

Gesetz über Lenk- und Ruhezeiten nach der Fahrpersonalverordnung

Nach der neuen Fahrpersonalverordnung sind im gewerblichen Güterverkehr generell ab 2,8 Tonnen zulässiges Gesamtgewicht folgende Sozialvorschriften einzuhalten:

Lenkzeit pro Tag:

9h(Stunden) (Ausnahme ist eine Erhöhung auf 10h zweimal pro Woche)

Lenkzeit pro Woche:

56h(Stunden) (Pro Doppelwoche gilt die Grenze von 90 h)

Ruhezeit pro Tag:

11h(Stunden) (Verkürzung auf 9h nur dreimal zwischen zwei wöchentlichen Ruhezeiten.)

Ruhezeit pro Woche:

45 Std. (Verkürzt auf 24 Std., wenn innerhalb von 2 Wochen mindestens 2 Ruhezeiten von mindestens 45Std. eingehalten werden.)

Von 2,8 bis 3,5 Tonnen zulässiges Gesamtgewicht können diese Aufzeichnungen auf Fahrtenblättern erfolgen. Ab 3,5 Tonnen müssen die Aufzeichnungen mittels EG-Kontrollgerät oder, bei Neufahrzeugen, mittels digitalen Fahrtenschreiber gemacht werden. Beachten Sie: Ist ein Kontrollgerät bei einem Fahrzeug ab 2,8 Tonnen zulässigen Gesamtgewicht eingebaut, **muss (!)** dieses auch betrieben werden. Bei Straßenkontrollen und bei Betriebskontrollen kann Nicht- oder Halbwissen über die Aufbewahrungspflichten sehr kostspielig sein.

Mitführungspflicht der Unterlagen im Fahrzeug

Im Fahrzeug müssen die Nachweise über die Lenk- und Ruhezeiten der letzten 28 Tage plus des laufenden Tags mitgeführt werden. Das bedeutet, dass die Tachoscheiben und, falls vorhanden, die Fahrerkarte des digitalen Kontrollgeräts, alle Bescheinigungen über lenkfreie Zeiten (EU Formblatt) sowie die Ausdrücke des digitalen Kontrollgeräts für diese Zeit an Bord sein müssen. Achtung! Inzwischen werden auch zu viele mitgeführte Tachoscheiben bestraft!

Aufbewahrungspflichten für die Unterlagen im Büro

Nach Beendigung der Mitführungspflicht müssen Sie Unterlagen wie Tachoscheiben oder Ausdrücke des digitalen Tachografen im Betrieb chronologisch ordnen, die Daten des digitalen Tachografen speichern und alles 1 Jahr lang aufbewahren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Betrieb sind diese Aufzeichnungen bis spätestens zum 31. März des folgenden Kalenderjahres zu vernichten.

Aufbewahrungspflicht

Die Unterlagen, die als Arbeitszeitznachweise dienen müssen nach dem Arbeitszeitgesetz, bis 2 Jahre lang aufbewahrt werden.

Aufbewahrungspflicht für Unterlagen als Nachweis

Diese Aufbewahrungsfrist müssen Sie auf 10 Jahre aufstocken, wenn die Unterlagen zusätzlich zu ihrem ursprünglichen Zweck, dem Nachweis von Lenk- und Ruhezeiten, auch als Ursprungsbelege für die Lohnabrechnung dienen (wie zum Beispiel bei Lohnabrechnungen auf Stundenbasis).

Dieselben Aufbewahrungsfristen gelten auch für die bei Fehlfunktionen der Fahrerkarte, beschädigten oder fehlenden Fahrerkarten (z. B. bei Diebstahl) sowie die nach dem Gesetz [FPersV](#) vorgeschriebenen Ausdrucke des digitalen Tachografen.

Der Aufbewahrungspflicht wird in der Regel von der Verwaltung des eigenen Unternehmens Genüge getan. Sie kann aber auch durch Dritte sichergestellt werden. Es muss allerdings gewährleistet sein, dass bei eventuellen Betriebskontrollen die Prüfer jederzeit auf die gespeicherten Unterlagen zugreifen können.

Gespeicherte Daten müssen unbedingt doppelt gesichert werden, damit sie bei einem Systemabsturz nicht verloren gehen. Beachten Sie: Die Endverantwortung trägt immer Ihr Unternehmen, nicht der Dienstleister, den Sie beauftragt haben.

Achtung

Denken Sie daran, dass Sie die Daten nicht nur archivieren, sondern auch einer regelmäßigen Kontrolle unterziehen. Diese Kontrollen sollten nach Möglichkeit am Ende jeder Fahrt oder einmal die Woche erfolgen, um sicherzustellen, dass die Kraftfahrer die Sozialvorschriften auch wirklich einhalten. Rechtliche Grundlage für diese Verpflichtung sind Artikel 10 Abs. 2 der VO (EWG) Nr. 3820/85 in Verbindung mit § 1 Abs. 5 [FPersV](#).