

Fahrer

## **F 5 Einweisung in die Fahrdiensttätigkeit GFB, ehrenamtliche Fahrer und Vollzeitbeschäftigte**

### **Pflichtkriterium**

#### **Werden neue Mitarbeiter / Fahrer / Geringfügig Beschäftigte (GFB) durch das Unternehmen in den Fahrdienst eingewiesen?**

- Werden neue Mitarbeiter / Fahrer / Zivildienstleistende durch das Unternehmen in den Fahrdienst eingewiesen,
- Erfolgt die Einweisung nach einem strengen Rahmenprogramm, welche die Besonderheiten des Behindertenfahrdienstes, die Fahrstrecken, das Verhalten gegenüber den Behinderten, die Pflichten beinhaltet?

#### **Mitarbeiter, die für eine Mitwirkung in den Fahrdiensten vorgesehen sind**

Inhalte der Einweisung der Mitarbeiter im Fahrdienst:

- Einweisung in unternehmensspezifische Besonderheiten,
- eine entsprechende Fahrpraxis muss vorhanden sein und diese durch das Unternehmen geprüft werden – Einstellungsfahrten ev. mit einer Fahrschule usw. (mind. eine zweijährige Fahrpraxis),
- Mitfahren beim Fahrdienst Kennenlernen des/r Fahrzeuge,
- Behinderte Menschen im Fahrdienst - Kennenlernen des Klientel - Alte Menschen im Fahrdienst,
- Kennenlernen der behinderten Menschen sowie ihrer Behinderungen – am besten in enger Zusammenarbeit mit den Einrichtungen,
- Anschnallpflicht (die behinderten Menschen sollen sich nach Möglichkeit selbst anschnallen), Sorgfaltspflicht beachten – Kontrollpflicht des Fahrers,
- Kennenlernen der Kommunikationswege im Fahrdienst (Funk, Video etc.),
- Schulung hilfreicher Verhaltensweisen, Schulung Erste Hilfe und Ersthelferinformationen,
- Umgang mit dem Rollstuhl – Hilfen für Rollstuhlfahrer,
- Rollstuhl- und Personensicherung im Fahrzeug,
- Heben und Tragen im Fahrdienst – Rückenschonendes Arbeiten im Fahrdienst,
- Schulung von Verhaltensnormen – Gewaltprävention usw. - was mache ich bei Gewaltanwendungen/eigene Aggressionen beim Dienst?
- Sicherheitstraining d. Dienststelle o.ä., z.B. ADAC,
- Berücksichtigung und Einbindung in den Schulungsplan des Unternehmen,
- Unterweisung in Berufsgenossenschaftliche Regeln, Grundsätze – Erstunterweisung,
- Rückwärtsfahren der Fahrzeuge (Fahren mit Einweiser),
- Verhalten bei Unfällen und in Notfällen, Sicherung des Fahrzeuges und Schutzmaßnahmen für die Fahrgäste,
- allgemeine Wartungsarbeiten und Nutzungshinweise – Studium der Bedienungsanleitungen des Fahrzeuges,
- Fahrerschulung - Theoretischer Teil
- Fahrerschulung – Praktischer Teil
- Rechtliche Fragen



### **Hinweis:**

Die Einweisung hat in Form eines Einweisungsplanes zu erfolgen, in welchem einerseits der Einzuweisende neue Fahrzeugführer / Begleitperson für die erhaltene Einweisung je nach erforderlichem Themenbereich sowie der Ausbilder zu unterschreiben haben.

### **Muster**

Siehe auch BGW Ratgeber

„Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen“

Jahresplan Arbeitsschutz & Verkehrssicherheit					
Maßnahme	Beteiligte Personen	zuständig	zu erledigen bis	Aufwand	Bemerkung
Wagen 4 und 5 auf Dreipunktgurte umrüsten	- Fa. Uurist Guibb - Einstateplanung	Leiter Technik	März 2009		
Fahrer einweisen	Frau Schulte, Herr Müller, Herr Weber	Fuhrparkleitung	April 2009	2 Stunden	2 Stunden
Fahrerkenntnisprüfung (nur Kleinbusse)	Alle Fahrer	Personalreferentin	April 2009	1 Tag	Rechtzeitig einladen, auf Teil- nahme von Herrn Müller achten
Tauglichkeitsprüfung neue Zivis	Betriebsarzt	Zivi-Stelle	Mai/Juni 2009		Nachhaken bei Frau Müller
Prüfung der Ausstattung/ Funktionalität aller Wagen	-	Leiter Technik	monatlich		s. Prüfliste im Fahrzeug
Workshop „Sichere Beförderung“	Alle Fahrer	Referent	August 2009		Referent bei BGGW buchen unter: 040-20207-960
Durchsicht Fahrtenbücher	-	Fuhrparkleitung	Ende September 2009		s. Bericht
Hauptuntersuchung Wagen 4, 5, 8 und 11	PKA Fuhrparkleitung	Fuhrparkleitung	April, Mai, Juli und Oktober 2009	2009	2009
Wagen 8 und 11 auf Dreipunktgurte umrüsten	- Fa. Uurist Guibb - Einstateplanung	Leiter Technik	Oktober 2009		Kontrolle der Einbauten
Einweisen der Fahrer	Frau Peters, Herr Müller, Herr Scholz,	Personalreferentin	November 2009	2 Stunden	Einladung der Teilnehmer





Fahrerakte		
Name, Vorname:	Postanschrift:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon und E-Mail:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Führerschein Klasse	<input type="text"/>	
vorgelegt am:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Personenbeförderungsschein		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Auszug Verkehrs-Zentralregister		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Erste-Hilfe-Kurs		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Tauglichkeit G25		
vom:	<input type="text"/>	vorgelegt bei: <input type="text"/>
Dienstanweisung		
Die Dienstanweisung „Fahrer“ habe ich erhalten am:	<input type="text"/>	
Erklärung		
Hiermit erkläre ich nach bestem Wissen und Gewissen, dass keinerlei Einschränkung <b>meiner körperlichen und geistigen Eignung zum Führen eines Fahrzeuges</b> vorliegt.		
Ich verpflichte mich, der Dienststelle, Hr./Fr. <input type="text"/> unverzüglich mitzuteilen, wenn ich meine Fahrerlaubnis verliere. Ebenso zeige ich unverzüglich an, wenn meine körperliche oder geistige Eignung zum Führen eines Fahrzeuges (auch nur zeitweise) beeinträchtigt ist.		
Datum:	Name FahrerIn/Fahrer	Unterschrift
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Betriebsinterne Ausbildungs- und Schulungsschritte, Seite 1 von 2	
<b>1. Einweisen auf das Fahrzeug:</b>	
Fahrzeug:	<input type="text"/>
erfolgte am:	<input type="text"/>
durch:	<input type="text"/>
Besonderheiten:	<input type="text"/>
Unterschrift:	<input type="text"/>
Fahrzeug:	<input type="text"/>
erfolgte am:	<input type="text"/>
durch:	<input type="text"/>
Besonderheiten:	<input type="text"/>
Unterschrift:	<input type="text"/>
Fahrzeug:	<input type="text"/>
erfolgte am:	<input type="text"/>
durch:	<input type="text"/>
Besonderheiten:	<input type="text"/>
Unterschrift:	<input type="text"/>
Fahrzeug:	<input type="text"/>
erfolgte am:	<input type="text"/>
durch:	<input type="text"/>
Besonderheiten:	<input type="text"/>
Unterschrift:	<input type="text"/>
<b>2. Einweisen in die Bedienung der Sicherungselemente:</b>	
Rampen:	<input type="text"/>
Lifter (Typ angeben):	<input type="text"/>
Sicherung Rollstuhl mit Bodenschienen:	<input type="text"/>
Sicherung Rollstuhl mit Dreipunktgurt:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Unterschrift:	<input type="text"/>



**Betriebsinterne Ausbildungs- und Schulungsschritte, Seite 2 von 2**

**3. Ergonomisches Arbeiten:**

Folgende Inhalte wurden am    vermittelt durch

Fahren eines Rollstuhls  Aktivierende Begleitung und Unterstützung

Umsetzen vom Rollstuhl ins Fahrzeug  Sonstiges:

Name:  Unterschrift:

**4. Fahrpraktische Fortbildung/SHT:**

mit Fahrzeug:

am:    in:

bei der Organisation:

Anmerkungen des Teilnehmers:

Name:  Unterschrift:

**5. Workshop „Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen“**

Thema des Workshops:  Dauer:

Trainerin/Trainer:

Anmerkungen des Teilnehmers:

Name:  Unterschrift:



Überprüfungsaudits		
<input type="checkbox"/>	<b>Unterweisung Fahrzeug</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Unterweisung Bedienung Sicherungselemente</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Ergonomisches Arbeiten</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Fahrpraktische Fortbildung / Fahrsicherheitstraining</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Teilnahme Workshop</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	<b>Sonstiges</b>	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkungen/Notizen:		