



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 der Fahrdiensttätigkeit im Taxi und Mietwagengewerbe, des Behindertenfahrdienstes, die Fahrstrecken, das Verhalten gegenüber Fahrgästen, die Pflichten der Dienstausbübung 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, Einweisung in die Besonderheiten – z.B. Alarm – stiller Alarm usw.
- Fahrdienst im Bereich der Kranken und Behindertenbeförderung - 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, Umgang mit Rollstuhlsicherungseinrichtungen,
- Kennenlernen der Kommunikationswege im Fahrdienst (Funk, Video etc.),
- Schulung hilfreicher Verhaltensweisen, Schulung Erste Hilfe - Auffrischung in regelmäßigen Abständen – mindestens alle 3 Jahre 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 gegenüber dem Fahrgast / Kenntnis der Deutschen Sprache / Ortskenntnis – Gewaltprävention usw. - was mache ich bei Gewaltauswendungen/eigene Aggressionen im 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, Regelung zur Instandhaltung und Wartung, Fahrzeugcheck vor Antritt der Fahrt,
 - 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 erforderlichen Themenbereich sowie der Ausbilder zu unterschreiben haben.

Muster

Siehe auch BGW Ratgeber

„Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen“

Muster Schulungs- Einweisungsnachweis

Jahresplan Arbeitsschutz & Verkehrssicherheit						
Maßnahme	Beteiligte Personen	zuständig	zu erledigen bis	Aufwand	Bemerkung	
Wagen 4 und 5 auf Dreipunktgurte umrüsten	- Fa. Murrüst GmbH - Einsatzplanung	Leiter Technik	März 2009			
Fahrer einweisen	Frau Schulz, Herr Müller, Herr Weber	Fuhrparkleitung	April 2009	2 Stunden	2 Stunden	
Fahrerfortbildungstraining (nur Kleinbusse)	Alle Fahrer	Personalreferent/in	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 Möller	
Prüfung der Ausstattung/Funktion allträt aller Wagen	-	Leiter Technik	monatlich		s. Prüfliste im Fahrzeug	
Workshop „Sichere Beförderung“	Alle Fahrer	Referent	August 2009		Referent bei BfGW buchen unter: 040-20207-960	
Durchsicht Fahrerbücher	-	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. Murrüst GmbH - Einsatzplanung	Leiter Technik	Oktober 2009		Kontrolle der Einbauten	
Einweisen der Fahrer	Frau Peters, Herr Müller, Herr Schote,	Personalreferent/in	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"/>	<input type="text"/>
Erklärung		
Hiermit erkläre ich nach bestem Wissen und Gewissen, dass keinerlei Einschränkung meiner körperlichen und geistigen Eignung zum Führen eines Fahrzeuges 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	
1. Einweisen auf das Fahrzeug:	
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"/>	
2. Einweisen in die Bedienung der Sicherungselemente:	
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"/>	Unterweisung Fahrzeug	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	Unterweisung Bedienung Sicherungselemente	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	Ergonomisches Arbeiten	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	Fahrpraktische Fortbildung / Fahrsicherheitstraining	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	Teilnahme Workshop	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmerkungen des Teilnehmers:		
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	
Datum:	Auditor:	Unterschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkungen/Notizen:		