

Logo	Quapen® QM-Dokumentation teilstationär	Verfahrensweisung (VA) V2 Mitarbeiterinnen VA 2.6 Umgang mit Fahrzeugen
------	--	---

Ziel und Zweck
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist sichergestellt, dass der/die Mitarbeiter*in eine gültige Fahrerlaubnis besitzt. • Der Fahrzeughalter stellt sicher, dass das Fahrzeug ordnungsgemäß gemeldet, versichert und in einem verkehrstüchtigen Zustand ist (HU, Wartung, Reifenwechsel etc.). • Jede/r Mitarbeiter*in geht mit den Fahrzeugen fürsorglich um • Mitarbeiter*innen verhalten sich im Straßenverkehr rücksichtsvoll und partnerschaftlich gemäß der Straßenverkehrs-Ordnung (StVO).

Hinweis(e)
<p>Als „Fahrzeuge“ bezeichnen wir die zur Verfügung gestellten PKW's (Personenkraftfahrzeuge). Der Schutz der Mitarbeiter*innen und Fahrgäste vor Verkehrsunfällen ist wichtiger als die Einhaltung von Zeitplänen. Jede/r Mitarbeiter*in sollte mit dem Dienstfahrzeug so umgehen, als wäre es der eigene PKW.</p> <p>Es muss Ihnen stets bewusst sein, dass ihr Fahrverhalten der Tagespflege xxxxxxxxx zugerechnet wird.</p>

Grundsätzliches
In dieser VA wird zwischen den Pflichten des Arbeitgebers (Halter) und Pflichten der Mitarbeiter*in (Fahrzeugführer*in) unterschieden.

Verantwortlichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Die Hauptverantwortung für die Umsetzung der Verfahrensweisung obliegt dem Arbeitgeber (Fahrzeughalter). • Die Durchführungsverantwortung obliegt allen Mitarbeiter*innen, die ein Fahrzeug unserer Tagespflege führen (Fahrzeugführer).

Ablauf:
PDCA: Plan
<u>Halterpflichten:</u>
<p><u>Personaleinstellung</u> Der/die Mitarbeiter*in besitzt einen gültigen Führerschein und wurde ordnungsgemäß in das Fahrzeug eingewiesen.</p> <p><u>Fahrdienst</u> Im Rahmen der Beförderung unserer Gäste wird dem/der Mitarbeiter*in ein Fahrzeug zugeteilt. Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen können nur in begründeten Ausnahmefällen und Genehmigung der vorgesetzten Stelle vorgenommen werden.</p> <p><u>Fahrzeugführerplichten:</u></p> <p><u>Dienstbeginn</u> Vor jeder Dienstreise, stellt der/die Mitarbeiter*in sicher, dass das Fahrzeug verkehrssicher ist.</p>

PDCA: Do
<u>Personaleinstellung (Fahrzeughalterpflicht)</u>
Bei der Personaleinstellung wird eine Sichtkontrolle des Führerscheins durchgeführt. Auch wird eine Einweisung in das zu führende Fahrzeug und eine Einweisungsfahrt vorgenommen. Hierfür wird die Anlage 1 verwendet.

Verfasser	Name und Unterschrift Freigabe	Version	Seite
www.quapen.de	GF, EL oder PDL	2019-08	1 von 3

Logo	Quapen® QM-Dokumentation teilstationär	Verfahrensanweisung (VA) V2 Mitarbeiterinnen VA 2.6 Umgang mit Fahrzeugen
------	--	---

Jährliche Sichtkontrollen Fahrerlaubnis/Personenbeförderungsschein (Fahrzeughalterpflicht)

Zweimal im Jahr werden Überprüfungen vorgenommen, woraus hervorgehen soll, dass jeder der eingesetzten Fahrer*innen im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist. Hierfür muss für die Kontrolle die Original-Fahrerlaubnis vorgelegt werden. Das Ergebnis wird **2x jährlich** dokumentiert und 2 Jahre aufbewahrt. Hierfür wird die Anlage 2 verwendet.

Dienstbeginn (Fahrzeugführerpflicht)

Vor dem Fahrbeginn, stellt der/die Mitarbeiter*in sicher, dass alle notwendigen Unterlagen und Gegenstände zur Sicherstellung der Verkehrssicherheit zur Verfügung stehen. Hierzu zählen in erster Linie:

- gültige Fahrerlaubnis (Führerschein Klasse B)
- **Personenbeförderungsschein**
- Fahrzeugschein
- Versicherungsunterlagen
- eine Warnweste
- Warndreieck
- Erste-Hilfe-Kasten
- Fahrtenbuch
- **Ausnahmegenehmigung zur Parkerlaubnis**

Auch wird eine allgemeine Sicht- und Funktionskontrolle des Fahrzeugs durchgeführt. Bei erheblichen Auffälligkeiten oder Funktionsstörungen wird das Fahrzeug nicht benutzt und die **Teamleitung (TL)** wird umgehend informiert.

Zu Beginn sowie am Ende der Fahrt werden Datum, Tour und der Kilometeranfangs- und Endstand im Fahrtenbuch notiert.

Nach jeder Dienstreise ist das Fahrzeug in einem ordnungsgemäßen und sauberen Zustand zu hinterlassen.

Sicht- Funktions- und Bestandskontrolle

Einmal monatlich führt der/die Mitarbeiter*in eine allgemeine Sicht-, Funktions- und Bestandskontrolle durch. Das Fahrzeug wird ausgesaugt und gewaschen (Waschanlage - hier ist Vorsicht geboten: Spiegel, Antennen und andere Bauteile müssen eingeklappt werden). Bei Mängeln und Schäden am Fahrzeug ist der Fahrzeugführer verpflichtet die Beanstandungen umgehend der **TL** zu melden. Das betrifft auch selbstverschuldete Schäden.

Allgemeines:

- Das Rauchen im PKW ist untersagt
- Beim Führen eines Fahrzeugs ist festes Schuhwerk zu tragen
- Mit dem Fahrzeug transportierte Medikamente müssen vor Hitze und vor Sonneneinstrahlung geschützt werden
- Etwaige Strafzettel wegen verkehrswidrigen Verhaltens sind von dem/der Fahrer*in zu bezahlen.
- Es dürfen keine Medikamente, datengeschützte Unterlagen, Kundenschlüssel, Dienstpläne usw. offen sichtbar im Innenraum des Dienstfahrzeugs liegen
- Die Nutzung eines Mobiltelefons während der Fahrt ohne Freisprecheinrichtung ist untersagt
- Der PKW muss stets mindestens zu einem Viertel betankt sein.
- **Der PKW darf nur bei der Tankstation xxxx-Tankstelle, Straße, Ort betankt werden**

Verfasser	Name und Unterschrift Freigabe	Version	Seite
www.quapen.de	GF, EL oder PDL	2019-08	2 von 3

Logo	Quapen® QM-Dokumentation teilstationär	Verfahrensanweisung (VA) V2 Mitarbeiterinnen VA 2.6 Umgang mit Fahrzeugen
------	--	---

PDCA: Check

- Fahrzeuge sind nach Gebrauch auf dem zugewiesenen Parkplatz abzustellen
- Die Schlüssel der PKW müssen an der dafür vorgesehenen Stelle deponiert werden
- PKW sind immer abzuschließen

PDCA: Act

- Bei der Sichtkontrolle festgestellte Mängel werden umgehend behoben

Mit geltende Dokumente	Anlagen
<ul style="list-style-type: none"> • Wartungsplan • Fahrzeugschein • Versicherungsunterlagen • Unfallbericht 	A1 Einweisung Fahrzeug A2 Sichtkontrolle

BEISPIEL

Verfasser	Name und Unterschrift Freigabe	Version	Seite
www.quapen.de	GF, EL oder PDL	2019-08	3 von 3