

EU-FORMBLATT - BESTÄTIGUNG LENKFREIE TAGE MANUELLER NACHTRAG AUF SCHAUBLATT UND FAHRERKARTE

Die europäische Kommission stellt ein elektronisches und druckfähiges Formblatt für jene Fälle zur Verfügung, in denen ein Fahrer seiner Aufzeichnungs/Mitführverpflichtung beim Einsatz eines digitalen oder analogen Kontrollgerätes aus bestimmten Gründen nicht nachkommen kann.

Das Formblatt soll dann verwendet werden, wenn die Aufzeichnung von Tätigkeiten des Fahrpersonals aus objektiven Gründen nicht direkt im Kontrollgerät (über Fahrerkarte bzw. Schaublatt) möglich ist.

Das Formblatt ist in allen Mitgliedstaaten gemeinsam mit den vollständigen Aufzeichnungen aus dem Kontrollgerät als Nachweis im Rahmen von Straßenkontrollen zu akzeptieren.

Das elektronisch ausfüll- und speicherbare EU-Formblatt ist abrufbar unter:

http://ec.europa.eu/transport/modes/road/social_provisions/driving_time/form_attestation_activities_en.htm

Mit dem vorliegenden Infoblatt sollen der praktische Umgang mit dem Formblatt sowie die betriebliche Praxis bei „lenkfreien Tagen“ erleichtert werden.

Zweck des Formblattes

Die EU - Verordnung 165/2014 (Kontrollgerät-VO) regelt, dass jeder Fahrer eines Fahrzeuges mit analogem oder digitalem Kontrollgerät bei Straßenkontrollen folgende Dokumente vorweisen muss:

- Schaublätter des laufenden Tages und der vorausgehenden 28 Kalendertage (bei Fahrzeugen mit analogem Kontrollgerät oder im Mischbetrieb),
- Alle vorgeschriebenen handschriftlichen Aufzeichnungen und Ausdrücke des laufenden Tages und der vorhergehenden 28 Kalendertage (bei Fahrzeugen mit digitalem Kontrollgerät oder im Mischbetrieb),
- Fahrerkarte (soweit vorhanden)

Wenn ein Fahrer für den geforderten Zeitraum des laufenden Tages und der vorausgehenden 28 Kalendertage (oder Teile davon) diese Dokumente nicht vorlegen kann, muss er dem Kontrollorgan eine nachvollziehbare Begründung dafür abgeben. In bestimmten Fällen kann der Fahrer mit dem korrekt ausgefüllten Formblatt (in allen EU-Mitgliedsstaaten anzuerkennen) diese Begründung für die fehlenden Dokumente erbringen.

Inhalt des Formblattes

Das Formblatt soll vom Fahrer in jenen Fällen verwendet werden, in denen er die geforderten Dokumente deshalb nicht vorweisen kann, weil er

- sein Arbeitsverhältnis erst innerhalb der letzten 28 Tage begonnen hat (Punkt 11 des Formblattes), oder
- krank war (Punkt 14), oder
- in Erholungsurlaub war (Punkt 15), oder

Infoblatt

Hinweis: Alle Angaben in dieser Information erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammer Österreich ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Bundessparte Transport und Verkehr

- andere Freizeiten als Urlaub konsumiert hat, wie z.B. Sonderurlaub, Zeitausgleich, etc. (Punkt 16: „sich im Urlaub oder in Ruhezeit befand“), oder
- ein Fahrzeug außerhalb des Anwendungsbereiches der VO 561/2006 gelenkt hat (z.B. Fahrzeuge im regionalen KFL-Verkehr bis 50km - Punkt 17), oder
- andere Tätigkeiten als Lenktätigkeiten erbracht hat (Punkt 18), oder
- sich in Bereitschaft befand („zur Verfügung stand“ - Punkt 19).

Formblatt auch bei Teilzeitbeschäftigung verwendbar?

Das BMVIT hat mit Erlass vom 28.4.2010 klargestellt, dass unter Punkt 16 „sich im Urlaub oder in Ruhezeit befand“ auch jene Zeiten/Tage über das Formblatt zu erfassen sind, in denen ein teilzeitbeschäftigter Lenker arbeitsfrei ist und **keine anderen** Arbeiten (sei es beim selben oder einem anderen Arbeitgeber) erbringt.

Formblatt für Aufzeichnung von täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten?

Für die verpflichtend einzuhaltenden täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten darf das Formblatt weder vom Unternehmen verwendet noch von der Behörde zur Kontrolle der Einhaltung dieser Zeiten verlangt werden.

Voraussetzungen der Gültigkeit des Formblatts

Das Formblatt darf nicht handschriftlich ausgefüllt und muss dem Fahrer im Original mitgegeben werden.

Die Vorlage einer Kopie oder einer Faxbestätigung ist in der Regel (siehe Tipp) nicht zulässig! Das Formblatt ist auch vom selbst fahrenden Unternehmer zu verwenden. Dieser unterzeichnet das Formblatt sowohl als Vertreter des Unternehmens wie auch als Fahrer.

Das Formblatt muss **vor** jeder Fahrt ausgefüllt und von Unternehmen und Fahrer unterschrieben werden (Formblatt in Deutsch ist ausreichend).

Tipp

Im nationalen österreichischen Verkehr kann statt dem Original-Formblatt bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände auch eine Fax-oder Email-Bestätigung bei einer Kontrolle vorgelegt werden. Ob Fax-oder Email-Bestätigungen auch in anderen EU-Mitgliedsstaaten akzeptiert werden, hängt von den jeweiligen einzelstaatlichen Rechtsvorschriften ab (Detailinfos bei den [WKÖ-AußenwirtschaftsCentern](#))!

Das Formblatt ist nur gültig, wenn es von einem Vertreter des Unternehmens und vom Fahrer vor Antritt der Fahrt unterschrieben wurde. Vertreter des Unternehmens sind

- die zur Vertretung nach außen Berufenen (Inhaber, Geschäftsführer, Vorstand, etc.)
- Personen mit entsprechender Anordnungsbefugnis im Unternehmen (z.B. Disponenten, Verantwortliche Beauftragte mit klar abgegrenztem Verantwortungsbereich gemäß VStG).

Manuelle Nachtragspflicht hat Vorrang gegenüber Formblatt

Sowohl in der EU-VO 165/14 (Art 34) als auch im Kraftfahrzeuggesetz (§ 102 a) ist geregelt, dass Fahrer, die sich nicht im Fahrzeug aufhalten und daher das eingebaute Kontrollgerät nicht

Infoblatt

Hinweis: Alle Angaben in dieser Information erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammer Österreich ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Bundessparte Transport und Verkehr

bedienen können, folgende Zeiträume manuell über das Schaublatt bzw. die Fahrerkarte eintragen/nachtragen müssen:

- Andere Arbeiten (das sind alle Arbeiten für irgendeinen Arbeitgeber außer Lenktätigkeit),
- Bereitschaftszeiten (v.a. Zeiten der Fahrzeugbegleitung auf der Fähre oder im Zug, Zeiten als Beifahrer oder in der Schlafkabine im Mehrfahrerbetrieb),
- Arbeitsunterbrechungen und Ruhezeiten (sowohl tägliche als auch wöchentliche Ruhezeiten).

Vorsicht!

Die manuelle Eintrags/Nachtragspflicht hat daher Vorrang gegenüber dem EU-Formblatt. Das Formblatt ist immer nur dann auszufüllen, wenn Kontrollgerätaufzeichnungen, einschließlich des manuellen Eintrags von Daten, aus objektiven Gründen nicht möglich sind. Grundsätzlich soll eine Aufzeichnung der Tätigkeiten immer zuerst über das Kontrollgerät (analog/digital) erfolgen. Nur wenn dies nicht möglich ist, ist das Formblatt zu verwenden.

Vorgangsweise beim analogen Kontrollgerät

Andere Arbeiten und Bereitschaftszeiten sind über das Schaublatt aufzuzeichnen, soweit sie innerhalb des 24-Stunden-Zeitraumes des eingelegten Schaublattes liegen (zB. Beladung/Entladung). Erstrecken sich solche Tätigkeiten über einen längeren Zeitraum und kann mangels Zusammenhang mit einer Lenktätigkeit kein Schaublatt in das Kontrollgerät eingelegt werden (zB. mehrere Tage „Innendienst“) ist eine Erfassung über das Schaublatt nicht möglich. In diesem Fall sind diese Zeiten mit dem EU-Formblatt zu dokumentieren.

Arbeitsunterbrechungen (innerhalb des 24-Stunden-Zeitraumes des eingelegten Schaublattes - zB. Lenkpause, Ruhepause) und **Tagesruhezeiten** sind über das Schaublatt aufzuzeichnen.

Wochenruhezeiten sind durch entsprechenden handschriftlichen Eintrag auf der Rückseite des Schaublattes zu erfassen. Das Formblatt ist in diesen Fällen nicht zu verwenden.

Der Eintrag kann (geregelt durch Erlass des BMVIT¹, Punkt 3.2.2.1.) **wahlweise** erfolgen

- durch Eintrag der Ruhezeit am **Schaublatt des Arbeitstages vor Beginn der Ruhezeit.**

Beispiel: Ende Arbeit Freitag 18.00, Wiederbeginn Arbeit Montag, 8.00. Nach Einlegen des Schaublattes für Montag bei Arbeitsbeginn wird auf der Rückseite des Freitag-Schaublattes eingetragen: Ruhezeit Freitag 18.00 bis Montag 8.00

- durch Eintrag sowohl am **Schaublatt des Arbeitstages vor Ruhezeitbeginn als auch am Schaublatt des ersten Arbeitstages nach Ende der Ruhezeit.**

Beispiel: Ende Arbeit Freitag 18.00, Wiederbeginn Arbeit Montag, 8.00. Eintrag am 24-Stunden-Raster sowohl auf der Rückseite des Freitag-Schaublattes von 18.00 bis 24.00, als auch des Montag-Schaublattes von 00:00 bis 8.00. Die Ruhetage Samstag und Sonntag sind entweder händisch auf der Rückseite des Freitag-Schaublattes als Ruhezeit zu ergänzen, oder mit händischem Eintrag auf der Rückseite eines zusätzlichen separaten Schaublattes aufzuzeichnen.

¹ Erlass GZ.BMVIT-179.723/0008-IV/ST4/2015 vom 1.4.2015

Infoblatt

Hinweis: Alle Angaben in dieser Information erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammer Österreich ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Tipp

Um den administrativen Aufwand möglichst gering zu halten, wird für rein **nationale Verkehre** empfohlen, die Wochenruhe nur am **Schaublatt des Arbeitstages vor Beginn der Ruhezeit** aufzuzeichnen, da in diesem Fall für die Wochenruhe nur ein einziges Schaublatt verwendet werden muss. Um ein „Durchdrücken“ der Schrift auf die Vorderseite des -bei Arbeitsbeginn noch leeren- Montags-Schaublattes zu vermeiden, soll der Nachtrag auf dem -bereits abgeschlossenen - Freitag-Schaublatt vorgenommen werden.

Bei **grenzüberschreitenden Verkehren** sollte aus Gründen der Rechtssicherheit die wöchentliche Ruhezeit ausschließlich durch Verwendung des 24-Stunden-Rasters auf der Rückseite des Schaublattes eingetragen werden.

Beispiel

Beginn Ruhezeit: Freitag 18.00, Ende Ruhezeit: Montag 8.00

- Bei Arbeitsende vor Beginn der wöchentlichen Ruhezeit wird am Schaublatt des letzten Arbeitstages (Freitag) am Zeitraster auf der Rückseite des Schaublattes der Zeitraum von Arbeitsende bis 24.00 als Ruhezeit (unter dem Bettsymbol) eingetragen (Freitag 18.00 bis Freitag 24.00)
- Für Samstag und Sonntag wird je ein separates Schaublatt verwendet und am Zeitraster auf der Rückseite jedes Schaublattes (unter dem Bettsymbol) Ruhezeit von 0.00 bis 24.00 eingetragen.
- Bei Arbeitsbeginn am Ende der wöchentlichen Ruhezeit wird am Schaublatt des ersten Arbeitstages (Montag) am Zeitraster auf der Rückseite des Schaublattes der Zeitraum von 0.00 bis Arbeitsbeginn als Ruhezeit (unter dem Bettsymbol) eingetragen (Montag 0.00 bis 08.00).

In allen anderen Fällen der wöchentlichen Ruhezeit (zB. verkürzte Ruhezeit von 24 Stunden oder wöchentliche Ruhezeit nicht am Wochenende sondern unter der Woche (bspw. am Mittwoch) ist analog vorzugehen.

Urlaub und Krankenstand

Diese Zeiten sind ausnahmslos mit dem EU-Formblatt zu dokumentieren.

Vorgangsweise beim digitalen Kontrollgerät (BMVIT-Erlass, Punkt 3.2.2.2.)

Solange die Fahrerkarte gesteckt ist, werden sowohl die Lenktätigkeit als auch die oben genannten Tätigkeiten (Andere Arbeiten, Bereitschaftszeiten, Arbeitsunterbrechungen, Ruhezeiten) entweder vom Kontrollgerät automatisch oder durch manuelle Auswahl des Fahrers erfasst.

Tipp

Bei Antritt der täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit kann die Fahrerkarte unter folgenden Voraussetzungen im Kontrollgerät (gesteckt) bleiben²:

- Es darf keine andere Person Zugang zum Kraftfahrzeug (und zur Fahrerkarte) haben
- Es muss durch den Fahrer sichergestellt werden, dass bei Kontrollgeräten, die nicht automatisch bei „Zündung aus“ auf Ruhezeit umstellen, das „Ruhezeitsymbol“ am Kontrollgerät ausgewählt wird.

² Erlass GZ. BMVIT-179.738/0011-IV/ST4/2014

Infoblatt

Ein manueller Nachtrag ist daher in diesem Fall nicht erforderlich.

Wenn die Fahrerkarte nach Beendigung der Arbeitszeit aus dem Kontrollgerät entnommen wird, sind die Zeitgruppen „Andere Arbeiten, Bereitschaftszeiten, Arbeitsunterbrechungen, Ruhezeiten“ bei Wiederantritt des Dienstes grundsätzlich manuell nachzutragen (soweit technisch möglich).

Andere Arbeiten, Bereitschaftszeiten, Ruhezeiten

Bei Kontrollgeräten **ab der 2. Generation** ist jederzeit ein **manueller Nachtrag** mittels der manuellen Eingabevorrichtung des Kontrollgerätes auf der Fahrerkarte (auch für einen längeren Zeitraum) möglich.

Bei Kontrollgeräten der **1. Generation** ist ein Nachtrag für eine längere Zeit nicht möglich. Um den Verwaltungsaufwand zu minimieren sollte hier nur der aktuelle Tag manuell abgeschlossen werden bzw. der Tag an dem die Fahrerkarte gesteckt wird ab 00:00 bis zum Stecken der Fahrerkarte. Am Ende des aktuellen Tages ist ein **Tagesausdruck** aus dem Kontrollgerät anzufertigen und auf diesem der Nachtrag der noch fehlenden Daten händisch vorzunehmen.

Urlaub und Krankenstand (BMVIT-Erlass, Punkt 3.2.2.2.)

Bei diesen Zeiten gilt prinzipiell dieselbe Vorgangsweise wie bei „Andere Arbeiten, Bereitschaftszeiten, Arbeitsunterbrechungen, Ruhezeiten“. Es kann daher - je nach der technischen Möglichkeit des Kontrollgerätes - ein Nachtrag über die Fahrerkarte vorgenommen werden (unter dem Bettsymbol als Arbeitsunterbrechung oder Ruhezeit).

Urlaube und Krankenstandszeiten können aber - wie schon bisher - nach wie vor auch mit dem EU-Formblatt dokumentiert werden, weil diese Zeiten grundsätzlich auch im Formblatt eintragungsfähig sind (siehe oben: krank war -Punkt 14, oder in Erholungsurlaub war-Punkt 15).

Soweit ein Nachtrag dieser Zeiten infolge des Alters des eingebauten Kontrollgerätes nicht möglich ist (in der Regel bei Kontrollgeräten der **1. Generation** der Fall), erfolgt die Dokumentation ausschließlich mit dem **EU-Formblatt**.

Ist ein manueller Nachtrag auf der Fahrerkarte technisch möglich (in der Regel bei Kontrollgeräten der **2. Generation** der Fall), kann die Dokumentation wahlweise

- durch händischen Nachtrag auf der Fahrerkarte,
- durch Verwendung des EU-Formblattes

erfolgen. Seitens der Kontrollbehörden sind in diesem Fall beide Varianten zu akzeptieren.

Stand: 4/2015

Infoblatt

Hinweis: Alle Angaben in dieser Information erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammer Österreich ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!