

Allgemeine Angaben

Regionalstelle	06 - LUWG, Mainz	
Datum der Überprüfung:		
Ansprechpartner GA:		
Gesprächspartner im Betrieb:		
Name der Betriebsstätte		
Straße und Hausnummer		
Postleitzahl und Ort		
Betriebsstättennummer		
Betriebsstättennummer UVT (optional)		
Wirtschaftszweig (NACE-Code)		
Zahl der Beschäftigten	männlich:	weiblich:
Mitarbeitervertretung vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Arbeitsschutzorganisation

Ist eine sicherheitstechnische Betreuung gewährleistet?	<input type="checkbox"/> bestellte Fachkraft für Arbeitssicherheit <input type="checkbox"/> alternatives Betreuungsmodell	<input type="checkbox"/> nein
Ist eine betriebsärztliche Betreuung gewährleistet?	<input type="checkbox"/> bestellter Betriebsarzt <input type="checkbox"/> alternatives Betreuungsmodell	<input type="checkbox"/> nein
Existiert ein Arbeitsschutzausschuss?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> entfällt	<input type="checkbox"/> nein
Wie wurde die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt?	<input type="checkbox"/> angemessen <input type="checkbox"/> nicht angemessen	<input type="checkbox"/> nicht durchgeführt
Hat der Arbeitgeber für eine geeignete Arbeitsschutzorganisation gesorgt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise	<input type="checkbox"/> nein
Ist ein Managementsystem zum Arbeitsschutz im Einsatz?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Werden vom Arbeitgeber Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung angeboten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Ergänzung Kopfbogen

(ergänzende Fassung zu Fahrzeugen und Fahrern)

1.1 Anzahl der Fahrzeuge

Wert {0 - 500}:

1.2 Anzahl der Fahrer

Wert {1 - 500}:

1.3 davon überprüfte Fahrer

Wert {1 - 500}:

1.4 davon selbständige Fahrer

Wert {0 - 500}:

Arbeitszeitgestaltung einschließlich Lenk- und Ruhezeiten

Zuständigkeit

2.1 Wer ist für die Einhaltung der Lenk- und Ruhezeiten und Arbeitszeiten zuständig? (Mehrfachantworten möglich)

- Fuhrunternehmer (AG)
- Disponent
- Personalleitung/Büro
- Fahrer/in
- andere

2.2 Wer ist für die Dienst- und Tourenplanung zuständig? (Mehrfachantworten möglich)

- Fuhrunternehmer (AG)
- Disponent
- Personalleitung/Büro
- Fahrer/in
- andere

2.3 Ist die Zuständigkeit schriftlich festgelegt?

- Ja
- Nein

2.4 Sofern verschiedene Personen zuständig sind, wer ist für den Abgleich zwischen den Arbeitszeiten und der Dienst- und Tourenplanung verantwortlich?

- Fuhrunternehmer (AG)
- Disponent
- Personalleitung/Büro
- Fahrer/in
- andere

Tourenplanung

2.5 Wie lange im Voraus wird dem Fahrer/der Fahrerin der Dienst-/Tourenplan mitgeteilt?

- bei Abruf/Arbeitsaufnahme
- am Vortag
- wöchentlich
- monatlich
- länger

2.6 Wie oft werden Anschlussaufträge während der Tour zugeteilt?

- nie
- selten
- gelegentlich
- oft
- immer

2.7 Was sind die wichtigsten Kriterien der Disposition/Tourenplanung? (Kundenwunsch, kurze Wege...)

Antwort:

2.8 Werden Zeitpuffer bei der Tourenplanung eingerechnet?

- ja
- nein
- teilweise

2.9 Werden die Arbeitszeiten, Ruhezeiten, Ruhepausen bei der Planung berücksichtigt? (Einsichtnahme)

- ja
- nein
- teilweise

Tourensteuerung

2.10 Mit welchen Mitteln erfolgt die Tourensteuerung (Disponent, Bus-Fahrer)?

Antwort:

Zum Beispiel durch: GPS (Fahrzeugstandort, Spurverfolgung), Mobilfunk, Funk oder Straßenkarten

2.11 Was sind die häufigsten Ereignisse, die zu einer Änderung geplanter Touren führen?

Antwort:

2.12 Welche Informationen bzw. Vorgaben erhalten die Fahrer/in vor Arbeitsaufnahme/vor der Tour bzw. während der Tour?

Antwort:

zum Beispiel: Tourenwechsel, Einspringen für einen Kollegen, Straßenverhältnisse, Verkehrsaufkommen, Umleitung, Spritverbrauch

2.13 Erfolgt eine Korrektur der Tourenplanung bei unvorhergesehenen Ereignissen? (z. B. Stau, Umleitung, Witterungsverhältnisse)

- Ja
- Nein

Partizipation und Vertretungsregeln

2.14 Können Fahrer/innen auf den Touren- und Dienstplan Einfluss nehmen?

- Ja
- Nein

2.15 Können Fahrer/innen tauschen? (z. B. Routen, Fahrzeuge, Urlaubstage)

- Ja
- Nein

2.16 Wird der Touren-/Dienstplan geändert, wenn Fahrer/innen mitteilen, dass die Route nicht in der vorgesehenen Arbeits-/Lenkzeit erbracht werden kann?

- Ja
- Nein

2.17 Welche Regelung gibt es bei Ausfällen von Fahrer/innen oder anderen personellen Engpässen? (Mehrfachantworten sind möglich)

- Springer (anderer Beschäftigte des Unternehmens muss einspringen)
- Externe Fahrer (Rentner, Selbständige, Zeitarbeit)
- Rufbereitschaft (Fahrer wird aus der Freizeit geholt)

- Überstunden (Fahrer muss länger fahren)
- Chef fährt
- Sonstiges

2.18 Ist gewährleistet, dass die Ersatzfahrer auf besondere Gefährdungen hingewiesen wurden bzw. unterwiesen sind?

- Ja
- Nein

2.19 Umfang der durchschnittlichen Rufbereitschaft eines Fahrers im Monat. (schätzen lassen)

Wert {0 - 500}:

Arbeiten für mehrere (Fuhr-) Unternehmen

2.20 Arbeiten Fahrer/innen für andere (Fuhr-) Unternehmen?

- ja
- nein
- nicht feststellbar
- entfällt

2.21 Werden Fahrer/innen aufgefordert, Aufzeichnungen über die Arbeitszeiten bei einem anderen Arbeitgeber schriftlich vorzulegen?

- ja
- nein
- nicht feststellbar
- entfällt

2.22 Werden die Arbeitszeiten zusammengerechnet?

- ja
- nein
- nicht feststellbar
- entfällt

2.23 Werden Maßnahmen ergriffen, wenn sich aus der Zusammenrechnung der Arbeitszeiten eine Überschreitung der Tageshöchst-, der Wochenarbeitszeiten oder eine Unterschreitung der Ruhezeiten ergibt?

- ja
- nein
- nicht feststellbar
- entfällt

Arbeitszeit, Pausen- und Ruhezeiten

2.24 Gesamtlenkzeiten (Lenkzeit und sonstige Arbeitszeiten) pro Arbeitsschicht (innerhalb 24 Stunden)

Wert {1 - 100}:

2.25 Sonstige Arbeitszeiten (z. B. Reinigung, Ausführen von Kontroll- und Dokumentationspflichten)

Wert {1 - 100}:

2.26 Durchschnittliche wöchentliche Bereitschaftszeit (Wartezeiten, Kunden, nicht Ruhezeit)

Wert {0 - 100}:

2.27 Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Wert {0 - 100}:

2.28 Findet ein Ausgleich auf 48 Stunden innerhalb von 6 Monaten statt?

- Ja
- Nein

2.29 Schicht- und Nachtarbeit (2 Stunden in der Zeit von 0 bis 7 Uhr)

- Ja
- Nein

2.30 Was hindert das Ergreifen von Verbesserungsmaßnahmen in der Arbeitszeitgestaltung? (Mehrfachantworten möglich)

- Termin-/Wettbewerbsdruck
- Vorgaben der Auftraggeber
- Personalangel
- Finanzielle Gründe
- Sonstiges

Arbeitsbedingungen im Fahrzeug

Arbeitsbedingte Belastungen

3.1 Klimatische Bedingungen (Hitze, Kälte, Zugluft, etc.)

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.2 Verkehrsbehinderung (z. B. Stau, langsame Verkehrsteilnehmer, Witterung)

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.3 Andauernde Aufmerksamkeit

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.4 Monotonie, eintönige Tätigkeit

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.5 Zeitdruck, knappe Zeitvorgaben

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.6 Angst vor Überfällen und Diebstahl

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.7 Kollegen (geringe soziale Unterstützung)

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.8 Arbeitszeit, Schichtarbeit

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.9 Müdigkeit am Steuer

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.10 Verantwortung für Fahrgäste, Fahrkartenverkauf und Fahrzeug

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.11 Werden Maßnahmen vom Arbeitgeber ergriffen?

- ja
- nein
- teilweise

3.12 Gefährdung durch schwierige Fahrgäste

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.13 Werden Maßnahmen vom Arbeitgeber ergriffen? (Gewaltprävention)

- ja
- nein
- teilweise

3.14 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- niedrig
- mittel
- hoch
- sehr hoch

3.15 Bemerkungen zur Einstufung arbeitsbedingter Belastungen durch den Arbeitgeber

Antwort:

Erledigung

4.1 Erledigung

- keine Beanstandungen, keine Massnahmen
- geringe Mängel (mündliche Erledigung, Aktenvermerk)
- Revisionsschreiben
- Verwarnung
- OWiG-Verfahren eingeleitet

Erledigung	
<input type="checkbox"/> mündl. Erledigung / Aktenvermerk	<input type="checkbox"/> Anordnung
<input type="checkbox"/> Revisionsschreiben	<input type="checkbox"/> OWiG-Verfahren
Auswertung	
<input type="checkbox"/> keine Beanstandungen	<input type="checkbox"/> Beanstandungen im Abschnitt
<input type="checkbox"/> Beanstandungen im Abschnitt	<input type="checkbox"/> Beanstandungen im Abschnitt