



# Fahrzeugmappe und Fahrerhandbuch

## 2025

---

Erstellt von  
Emons Transporte GmbH

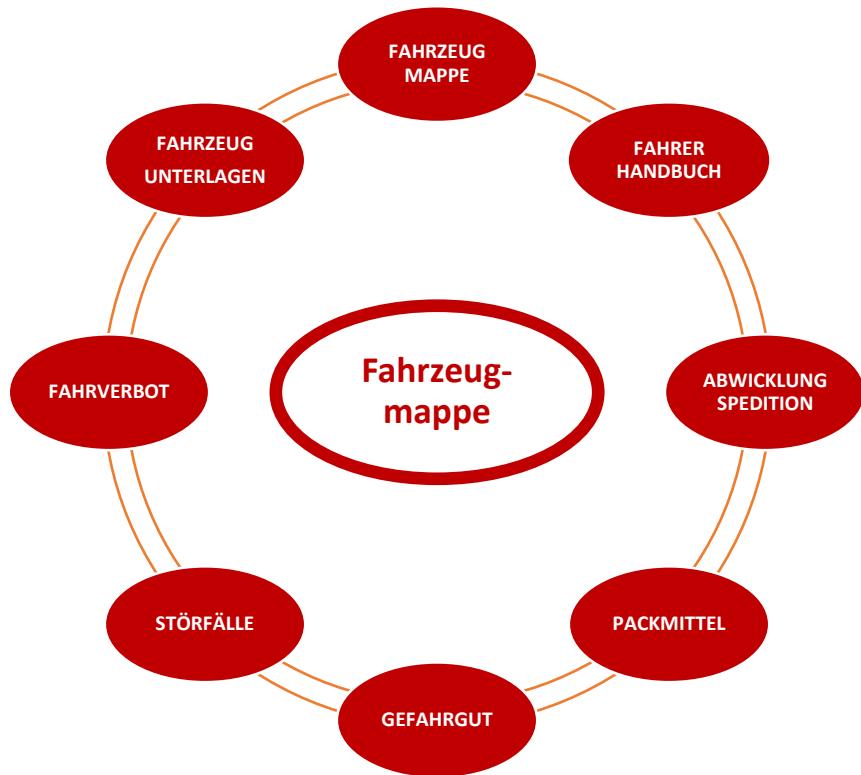
## VORWORT

Entscheidend für unseren gemeinsamen Erfolg ist die Einhaltung unseres Leistungsversprechens gegenüber dem Kunden. Als Fahrer (m/w/d – in Folge Fahrer genannt) sind Sie ein wichtiger Repräsentant des Unternehmens und tragen mit Ihrer Leistung und Ihrem Auftreten entscheidend zur Zufriedenheit unserer Kunden bei.

Dieses Handbuch wurde zusammen mit Fahrern, Transportunternehmen sowie Mitarbeitern aus Emons-Depots mit dem Ziel erarbeitet, Ihnen eine Orientierungshilfe bei der Erfüllung Ihrer vielfältigen Aufgaben an die Hand zu geben. Bitte bedenken Sie, dass immer die gesetzlichen Regelungen maßgebend sind und wir uns entsprechend verhalten.

Wir sind uns bewusst, dass die Bewältigung dieser Aufgaben angesichts der heutigen Verkehrsverhältnisse eine anspruchsvolle Aufgabe ist. Wir hoffen Ihnen mit diesem Leitfaden Ihre Arbeit ein wenig zu erleichtern.

Eine Themenübersicht zu diesem Handbuch sowie das folgende Inhaltsverzeichnis soll Ihnen einen Überblick der Handbuchinhalte aufzeigen:



Sie finden in diesem Handbuch immer wieder mal einen **QR-Code** über den Sie Unterlagen ansehen können und vertiefenden Informationen erhalten, je nachdem, welches Thema Sie gerade betrachten. Alternativ sind alle Anlagen auch **im Text**, sowie in einer **Anlagenliste** am Ende dieses Dokumentes noch einmal mit dem Internet **verlinkt** dargestellt. Hinweis: Die Abkürzung EHA steht für Emons Handbuch Anlagen.

>>Foto-App öffnen, QR-Code oder direkt den EHA Link anpeilen<< - mehr ist nicht nötig

## Inhalt

VORWORT.....	2
<b>1 Fahrzeugmappe .....</b>	<b>5</b>
1.1 EU Lizenz.....	5
1.2 Fahrzeugscheine .....	5
1.3 Versicherungsunterlagen .....	5
1.4 Tankkarte und tanken.....	6
1.5 Mobiltelefon.....	6
1.6 Anlagen, Formulare & Arbeitsanweisungen.....	7
1.7 Fahrzeugmappenkontrolle .....	7
<b>2 Fahrerhandbuch .....</b>	<b>8</b>
2.1 Fahrerverhalten.....	8
2.2 Fahreraufgaben und –Pflichten.....	8
2.2.1 Digitaltachograph bedienen.....	8
2.2.2 Abfahrtkontrolle per App durchführen.....	8
2.2.3 Digitales Mautgerät bedienen .....	8
2.2.4 Lenk- und Ruhezeiten .....	9
2.2.5 Ladungssicherung vornehmen .....	9
2.2.6 Umgang mit dem Telematik Zustellgerät (PDA).....	9
2.2.7 Umgang mit dem Telematik Zustellgerät bei Beladescan.....	9
<b>2.2.8 Fahrerassistenzsysteme .....</b>	<b>10</b>
<b>3 Speditionsabwicklung .....</b>	<b>11</b>
3.1 Exemplarischer Tagesablauf eines NV-Fahrers .....	11
3.2 Fahreranmeldung .....	12
3.3 Ware am Speditionslager übernehmen .....	12
3.3.1 Übergabe der Zustellpapiere durch die Disposition .....	12
3.3.2 Abschreibungen auf der Verladeliste.....	12
3.3.3 Vorrangsendungen und zugehörige Auslieferhinweise .....	13
3.3.4 Beenden der Verladung und Abfertigung .....	14
3.3.5 Umgang mit HACCP Gütern .....	14
3.4 Warenauslieferung .....	15
3.4.1 Auslieferungsvarianten - mit und ohne PDA.....	15
3.4.2 Auslieferung gegen reine Quittung .....	16
3.4.3 Anlieferung mit Beschädigungen/Fehlmengen .....	16
3.4.4 Auslieferung mit Zustellbegleitpapier.....	17

3.4.5	Annahmeverweigerungen (AV - Sendungen).....	17
3.4.6	Abstellgenehmigung .....	18
3.4.7	Versendernachnahme.....	18
3.4.8	Verhalten bei Auslieferverzögerungen oder Hindernissen.....	18
3.4.9	Umgang mit Lithium Batterien als Abfalltransport.....	18
3.4.10	Statusliste.....	19
3.5	Ware beim Verlader übernehmen .....	20
3.5.1	Papiere und Etikettierung bei Sendungsübernahme.....	20
3.6	Unverpackte oder nicht transportsicher Verpackte Abholgüter.....	20
3.7	Abholhindernisse .....	21
3.8	Ankunft am Speditionslager .....	21
3.9	Meldepflicht bei Verspätung ED/HUB .....	22
3.10	Laufzettel .....	22
<b>4</b>	<b>Packmittel .....</b>	<b>23</b>
4.1	Tauschpackmittel.....	23
<b>5</b>	<b>Gefahrgut.....</b>	<b>24</b>
5.1	Allgemeine Sicherheitsvorschriften.....	24
5.2	Abfahrtskontrolle durchführen .....	24
5.3	Gefahrgutabholung .....	25
5.4	Beförderungspapier.....	25
5.5	Versand von Gütern mit hohem Gefahrenpotential .....	26
5.6	Verhalten bei Gefahrgutunfällen.....	26
5.6.1	Schriftliche Weisung Gefahrgut .....	27
5.7	Verhalten bei Behörden Kontrollen .....	27
<b>6</b>	<b>Störfall/Unfall/Schaden .....</b>	<b>28</b>
6.1	Verhalten bei Verkehrsunfall.....	28
6.2	Verhalten bei Reifenschaden.....	29
6.3	Verhalten bei technischem Fahrzeugdefekt.....	29
6.4	Schadenprotokolle.....	29
<b>7</b>	<b>Fahrverbote an Sonn- und Feiertagen.....</b>	<b>30</b>
7.1	Grundsätzliches Sonn- und Feiertagsfahrverbot für Lkw-Fahrer .....	30
7.2	Ferienfahrverbot für Lkw.....	30
7.3	Wann genau gilt das Ferienfahrverbot für Lkw-Fahrer? .....	30
<b>8</b>	<b>Anlagen / Fahrzeugunterlagen .....</b>	<b>31</b>
<b>9</b>	<b>Mappenkontrolle.....</b>	<b>35</b>

## 1 Fahrzeugmappe

Zu jedem Fahrzeug gehören offizielle, teils behördliche Unterlagen. Sie werden in der Fahrzeugmappe kurz beschrieben, der Mappe beigelegt und immer fahrzeuggbegleitend mitgeführt.

Für jede Fahrzeugart und Transporteinheiten bestehen also entsprechende Fahrzeugmappen, die transportbegleitend mitzuführen - und immer verfügbar sein müssen.

### 1.1 EU Lizenz

Die EU-Lizenz oder auch Güterfernverkehrsgenehmigung ist bei den Anlagen im hinteren Teil der Fahrzeugmappe beigelegt. Es handelt sich dabei um eine nummerierte Original-Abschrift die den Behörden (z.B. BAG) auf Verlangen vorgelegt wird.

### 1.2 Fahrzeugscheine

Fahrzeugschein Zugfahrzeug	Sammelzulassung	Fahrzeugschein für Anhänger, Auflieger, Lafette
In dieser Mappe	In dieser Mappe	Extra Mappe
Für jedes Zugfahrzeug wird der Original Fahrzeugschein in dieser Mappe mitgeführt.	Die Sammelzulassung ist eine amtlich beglaubigte Zusammenfassung aller Transporteinheiten in Listenform (Kopie) für: <ul style="list-style-type: none"><li>• Anhänger - Emons eigen</li><li>• Auflieger - Emons eigen</li><li>• Auflieger - Emons angemietet</li></ul>	In der Regel bestehen für die zusätzlichen Transportgefäß oder Transporteinheiten wie Anhänger, Lafetten oder Auflieger, zusätzliche Mappen in denen sich der Fahrzeugschein für diese Transporteinheit befindet.

Fahrzeugscheine und Zulassungsbescheinigungen befinden sich in den Anlagen im hinteren Teil dieser Fahrzeugmappe.

### 1.3 Versicherungsunterlagen

Die für das Fahrzeug geltenden Versicherungsunterlagen befinden sich in den Anlagen im hinteren Teil dieser Fahrzeugmappe.

- Güterschadenhaftpflichtversicherung
- KFZ Versicherungsbestätigung (weiß = national + grün = International)

## 1.4 Tankkarte und tanken

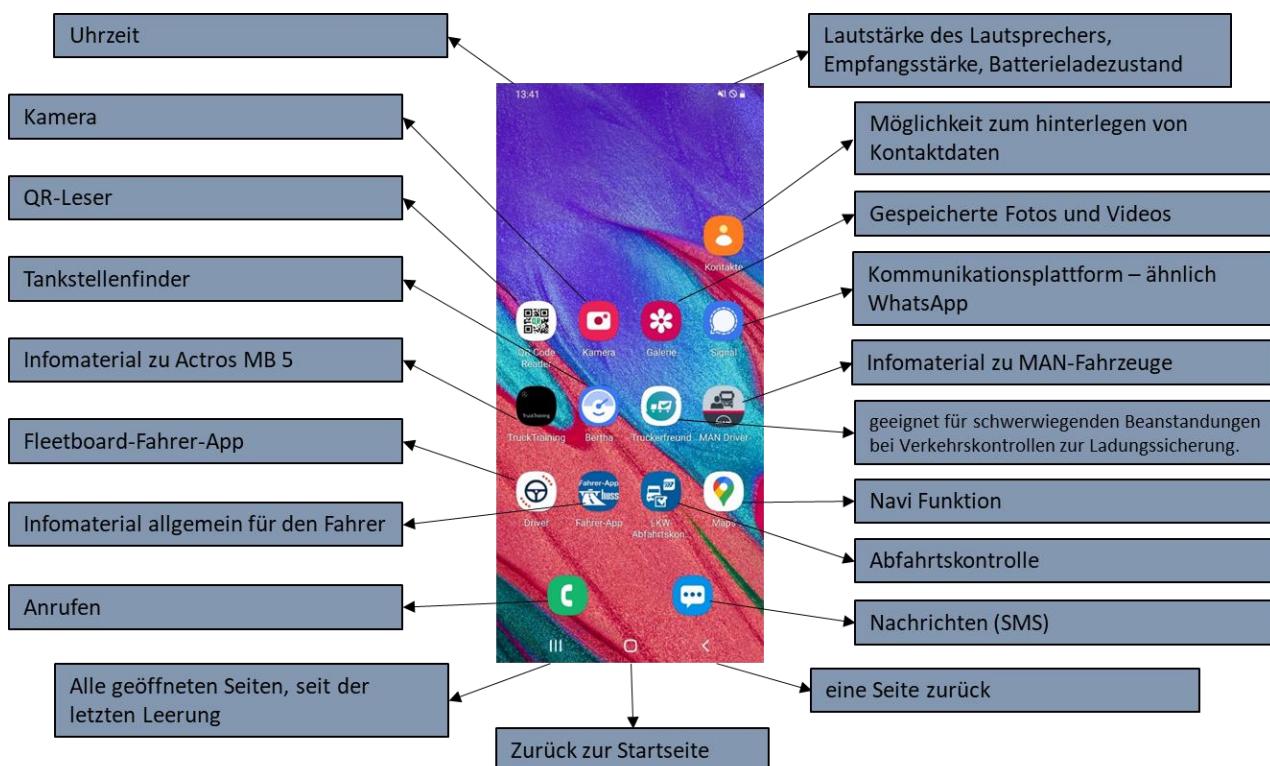
Die für das Fahrzeug benötigten Tankkarten befinden sich ebenfalls in dieser Fahrermappe. Sie befinden sich im Deckel der Mappe – gleich vorne an.

Bedenken Sie vorrangig die Emons Tankstellen für das Betanken des Fahrzeug zu nutzen.

## 1.5 Mobiltelefon

Zur Sicherstellung der Kommunikation mit der zuständigen Dispostelle verfügt jedes Fahrzeug über ein Mobiltelefon. Das Mobiltelefon entspricht einem marktüblichen Smartphone. Die verfügbaren Apps sind bereits installiert und können nach sinnvollem ermessen genutzt werden. Das Installieren von Apps ist für den Fahrer nicht vorgesehen, ausschließlich die Nutzung der bereits installierten Apps ist gestattet.

Hier eine Übersicht der verfügbaren Apps auf dem Fahrer-Mobiltelefon:



Der Desktop des Smartphones wird nach Eingabe des PIN angezeigt.

## 1.6 Anlagen, Formulare & Arbeitsanweisungen

Im hinteren Teil der Fahrzeugmappe befinden sich sämtliche Unterlagen, welche Sie im Verlauf Ihrer Touren sowohl für die speditionellen Arbeiten als auch bei Kontrollen oder Störfällen benötigen. Eine übersichtliche Liste hierzu finden Sie am Anfang des Anlagenkapitels.

## 1.7 Fahrzeugmappenkontrolle

Die erstellte Liste dient dazu das die Fuhrparkverantwortlichen eines Standortes den Inhalt der gesamten Fahrzeugmappe auf Vollständigkeit prüfen- und dokumentieren können. Sie begleiten die Fahrzeugmappe und befindet sich in der Mappe als letztes Blatt.

Siehe auch: Emons Handbuch Anlage Nummer ([EHA15 999](#))

## 2 Fahrerhandbuch

Das Fahrerhandbuch ist als Informationspool für den Fahrer in seinem speditionellen Tagesgeschäft gedacht. Er soll Ihnen als Fahrer helfen, alle wichtigen speditiōnellen Vorgänge zu bewältigen. Das nun folgende Fahrerhandbuch soll für Sie als Fahrer alle wesentlichen und relevanten Hilfen sowie Erläuterungen für das Tagesgeschäft aufzeigen.

### 2.1 Fahrerverhalten

Allgemein gilt für Sie als Fahrer immer:

- Fahrzeug vor Fahrantritt prüfen (Abfahrtkontrolle)
- Das Fahren unter dem Einfluss psychoaktiver Substanzen, die die Fahrtüchtigkeit beeinflussen (Alkohol, andere Drogen oder spezielle Medikamente), ist **VERBOTEN!**
- Es besteht die Pflicht zum Anlegen des Sicherheitsgurts!
- Das Telefonieren ohne Freisprechanlage ist nicht erlaubt!
- Die Nutzung des Mobiltelefons ist nur mit ausgeschaltetem Motor gestattet.
- Mitnahme von Betriebsfremden und Tieren ist nicht gewünscht

### 2.2 Fahreraufgaben und –Pflichten

Ihre im Folgenden beschriebenen Aufgaben- und Pflichten sollen Sie ergänzend zu anderen Schulungs- und Ausbildungsmaßnahmen dabei wie ein Ratgeber unterstützen, Ihre vielfältigen und teils komplexen Aufgaben sicher erledigen zu können. Sie finden diese Ratgeber in Merkblattform in der Folge wieder.

#### 2.2.1 Digitaltachograph bedienen

Der Digitaltachograph ist gemäß den gesetzlichen Vorgaben verpflichtend zu nutzen. Ein Merkblatt zur Anwendung des Digitaltachographen befindet sich in den Anlagen ([EHA15 012](#)) dieser Fahrzeugmappe oder elektronisch via QR-Code – rechts.



#### 2.2.2 Abfahrtkontrolle per App durchführen



Die Abfahrtkontrolle ist per App mittels Handy zu dokumentieren. Ein ergänzendes Merkblatt zur Durchführung der Abfahrtkontrolle mittels App befindet sich in den Anlagen ([EHA15 013](#)) dieser Fahrzeugmappe oder elektronisch via QR-Code – links.

#### 2.2.3 Digitales Mautgerät bedienen

Das Digitale Mautgerät ist gemäß den gesetzlichen Vorgaben verpflichtend zu nutzen. Ein ergänzendes Merkblatt zur Bedienung des digitalen Mautgerätes befindet sich in den Anlagen ([EHA15 014](#)) dieser Fahrzeugmappe oder elektronisch via QR-Code – rechts.



## 2.2.4 Lenk- und Ruhezeiten

Die offiziell gültigen Lenk- und Ruhezeiten sind verpflichtend einzuhalten.



Die Einstellung „OUT OF SCOPE“ ist generell nicht gestattet.



Ein Merkblatt hierzu befindet sich in den Anlagen ([EHA15 007](#)) im hinteren Teil dieser Fahrzeugmappe oder elektronisch via QR-Code – links.

## 2.2.5 Ladungssicherung vornehmen

Eine Ladungssicherung ist gemäß den geschulten und/oder den gesetzlichen Vorgaben durchzuführen und durch den Fahrer sicherzustellen. Ein Merkblatt zur Durchführung der Ladungssicherung befindet sich in den Anlagen ([EHA15 015](#)) dieser Fahrzeugmappe oder elektronisch via QR-Code – rechts.



Interne Betriebsanweisungen zum Thema Ladungssicherung wurden zu Nachschlagezwecken noch einmal hier und am Ende dieses Handbuches verlinkt.

[BTR-020-Betriebsansweisung Ladungssicherung](#)

## 2.2.6 Umgang mit dem Telematik Zustellgerät (PDA)



Für die Zustellung von Sendungen wird ein PDA verwendet. Dies ist ein Gerät für Sie als Fahrer sowohl bei der Übernahme von Gütern am Speditionslager genutzt wird, für die Warenzustellung bei den Empfängern (immer) und bei der Abholung von Ware. Für die Anwendung dieses Gerätes können Sie in den Anlagen ([EHA15 016](#)) der Fahrzeugmappe das „PDA Fahrerhandbuch“ zu Rate ziehen, oder dies elektronisch anzeigen lassen via QR-Code – links.

## 2.2.7 Umgang mit dem Telematik Zustellgerät bei Beladescan

Alle Informationen zum Thema Beladescann, inklusive Anwendungsbeispiele finden Sie in der hier verlinkten Datei: [EHA15 020](#)



## 2.2.8 Fahrerassistenzsysteme

Die Fahrzeuge sind mit einer Vielzahl an unterstützenden und sicherheitsrelevanten Fahrerassistenzsystemen ausgestattet. Zu den wichtigsten Assistenzsystemen zählen:

- PPC (Predictive Powertrain Control) - vorausschauende Antriebsstrangkontrolle unter Berücksichtigung von Topografie, Straßenverlauf und Verkehrszeichen
- ACC – Adaptive Abstands- und Geschwindigkeitsregelung
- Abbiegeassistent
- Spurwechsel-, Spurhalteassistent
- Kollisionswarner
- Notbrems-Assistent
- MirrorCam-System

Die Grundlagen der Bedienung der Systeme entnehmen Sie bitte den jeweiligen Bedienungsanleitungen des Fahrzeugherstellers.

Die Verwendung der Assistenzsysteme sind aus ökonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gründen zwingend erforderlich.

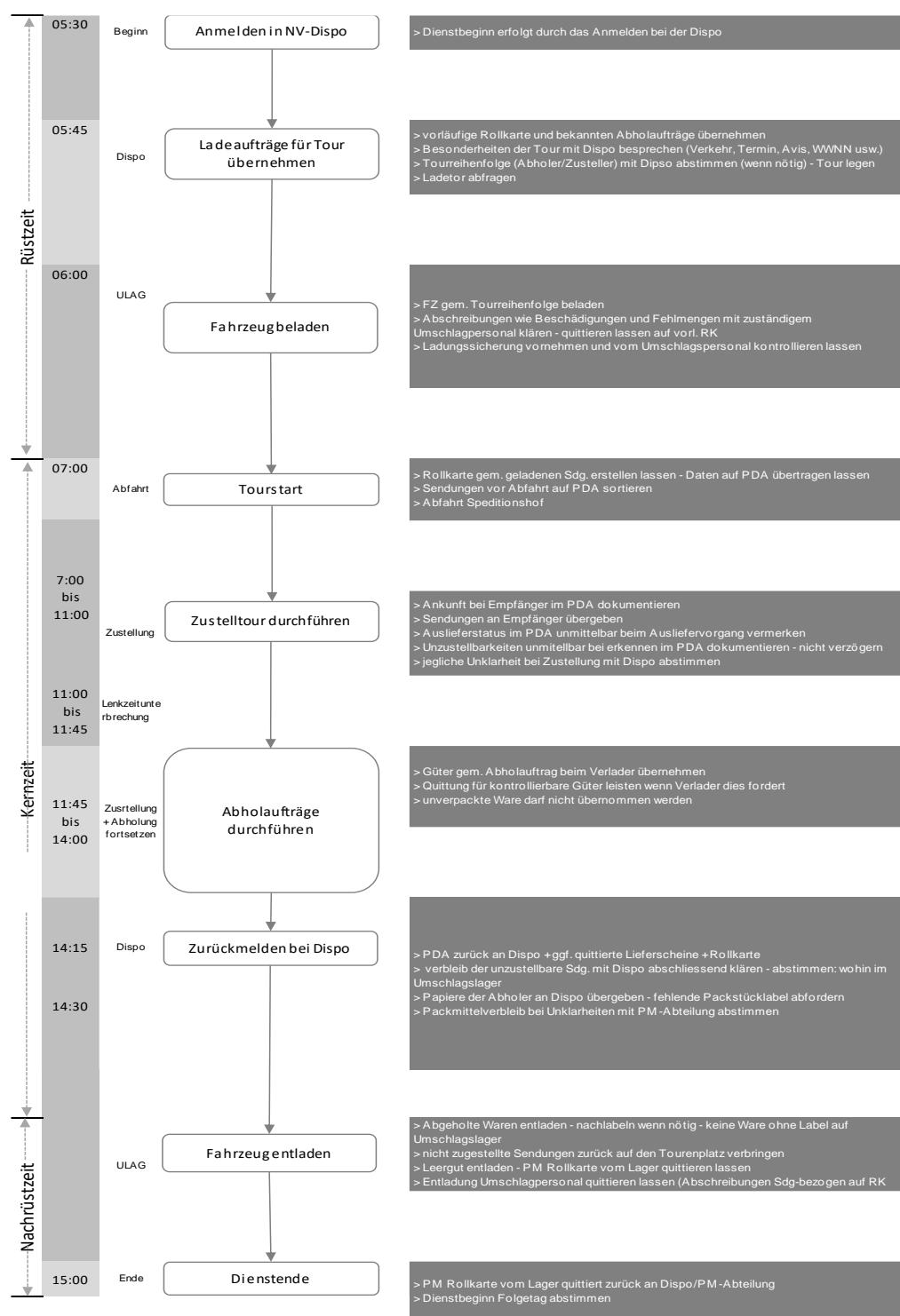


Bei Nichtverwendung oder aktiver Abschaltung der Systeme kann es seitens der Versicherungen und seitens Arbeitgeber im Schadensfall zu Erhebung von Regressansprüchen kommen.

### 3 Speditionsabwicklung

#### 3.1 Exemplarischer Tagesablauf eines NV-Fahrers

in diesem Schaubild wird **exemplarisch und musterhaft** der Tagesablauf eines NV-Fahrers dargestellt. Aus diesem Grunde können nicht alle Eventualitäten des Tages aufgeführt werden, sondern nur die wesentlichen und hauptsächlich vorkommenden Bedingungen benannt werden. Die für den Fahrer häufig vorkommenden Arbeitsschritte und Verhaltensweisen werden dann nach dem Schaubild näher beschrieben.



### 3.2 Fahreranmeldung

Sobald der Fahrer ein Speditionsgelände erreicht, meldet er sich zunächst direkt in der Dispostelle um seine Weisungen für die Be- oder Entladung entgegen zu nehmen (siehe auch: Ankunft am SpeditionsLAGER)

### 3.3 Ware am SpeditionsLAGER übernehmen

#### 3.3.1 Übergabe der Zustellpapiere durch die Disposition

Die Dispostelle übergibt dem Fahrer die vorläufige Rollkarte und benennt das Beladetor. Der Fahrer prüft der Ware am Lager anhand der Verladeliste auf:

- Beschädigung der Packstücke
- richtige Stückzahl

Festgestellte Auffälligkeiten sind auf der vorläufigen Rollkarte auf der letzten Seite zu dokumentieren und vom berechtigten Lagerpersonal per Quittung auf den Be- oder Entladelisten zu bestätigen.

#### 3.3.2 Abschreibungen auf der Verladeliste

##### a) Bitte vermerken Sie auf der Verladeliste Ihre Abschreibungen wie folgt:

- Beschädigungen
- Unvollständigkeiten/Mengendifferenzen
- Nichtauffinden einer Sendung etc.
- Packmitteldifferenzen

	Mängel sind vom Lagermeister/Disposition gegenzeichnen zu lassen. Eine Abschreibung ohne Gegenzeichnung ist nicht bindend
---	--

##### b) Sollten Sie Beschädigungen an der zu übernehmenden Ware feststellen so lassen Sie diese vor Ort vom zuständigen Lagermitarbeiter quittieren. Folgenden Schlüssel sind zu verwenden:

<b>50</b>	Verpackung aufgerissen	I-----I-----I-----I
<b>51</b>	Verpackung aufgerissen, Ware greifbar	I Position I Art I Anz/VPS I
<b>52</b>	Ware unverpackt	I-----I-----I-----I
<b>53</b>	Ware/Verpackung nass	I I I I
<b>54</b>	Verpackung eingedrückt/gestaucht	I-----I-----I-----I
<b>55</b>	Glasbruch	I I I I
<b>56</b>	Ware beschädigt/Schaden sichtbar	I-----I-----I-----I
<b>57</b>	Mangelhafte Verpackung	I I I I
<b>58</b>	Ware verschmutzt	I-----I-----I-----I
<b>59</b>	Freier Text	



Eingeschweißte Paletten dürfen grundsätzlich nur nach Rücksprache mit dem Disponenten geöffnet und abgepackt werden. Dies muss ebenfalls auf der Rollkarte vermerkt werden

### 3.3.3 Vorrangsendungen und zugehörige Auslieferhinweise

Jede Vorrangsendung ist zu laden und entsprechend der angegebenen Terminzeit auf der Tour einzuplanen!  
Nach der tabellarischen Termin-Übersicht gibt es folgende Produkte bei Emons:

	<p><b>Rote Punkt Sendung</b></p> <p>Jede Rote Punkt Sendung muss von Ihnen geladen und taggleich zugestellt werden! Bei jeglichen Problemen ist umgehend telefonische Rücksprache mit der Dispostelle zu halten! Es dürfen keine „Rote Punkt Sendungen“ ohne Rücksprache mit der zuständigen Dispostelle ans Lager zurückgebracht werden!</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Eine taggleiche Zustellung (bis 16.00 Uhr) ist im Rahmen der Tourlegung sicherzustellen.</p></div>
	<p><b>Express Uhrzeitgeführt</b></p> <p><b>Bis:</b> 8 Uhr Express, 10 Uhr Express &amp; 12Uhr Express</p> <p><b>Ab:</b> 13 Uhr Express, 15 Uhr Express &amp; 17 Uhr Express</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jede Gelbe Punkt Sendung ist so zu laden, dass die vorgegebene Zustellzeit eingehalten wird!</li><li>• Bei jeglichen Problemen sofort telefonische Rücksprache Disposition!</li></ul> <p>Bei Quittung auf Frachtbrief die Uhrzeit der Zustellung vom Empfänger bestätigen lassen! Ankunftszeit bei Wartezeit ggf. selbst nachtragen</p>
	<p><b>Fixpunkt Uhrzeitgeführt</b></p> <p><b>Bis:</b> 8 Uhr Fixpunkt, 10 Uhr Fixpunkt &amp; 12 Uhr Fixpunkt</p> <p><b>Ab:</b> 13 Uhr Fixpunkt, 15 Uhr Fixpunkt &amp; 17 Uhr Fixpunkt</p> <p>Zustellung nur genau am genannten Tag!</p>
	<p><b>Fixpunkt</b></p> <p>Zustellung an einem fixen Arbeitstag</p>

### 3.3.4 Beenden der Verladung und Abfertigung

#### a) Folgende Unterlagen erhält der Fahrer in Papierform für die Zustellung mit:

Rollkarte	Packmittelbegleitschein
VNN-Beleg	Zollanhang
Gefahrgutanhang	Lieferscheine (LS)
Zustellbegleitpapier	Ggfls. Frachtbriefe für Ausnahmekunden

Der Fahrer achtet darauf, dass er für die von ihm bewegten Fahrzeuge und Transportgefäße die entsprechenden Unterlagen und Papiere mit sich führt und diese stets griffbereit hält.

Ohne Papiere kann die Tour nicht gestartet werden und es ist Rücksprache mit dem Disponenten zu halten, wie weiter zu verfahren ist.

### 3.3.5 Umgang mit HACCP Gütern

Im speditionellen Tagesablauf kann es immer wieder dazu kommen das HACCP Güter transportiert werden. Um als Fahrer ein Gefühl für den richtigen Umgang mit diesen Gütern zu erlangen wurden Richtlinien zur Lebensmittelsicherheit aufgestellt die zu beachten sind. Diese stellen gleichzeitig auch die Einhaltung von Hygienestandards dar, die im Umgang mit Waren einzuhalten sind.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auf folgendem Anlagen Link: [EHA15 019](#)

Alternativ nutzen Sie auch gerne den beistehenden QR Code - siehe rechts:

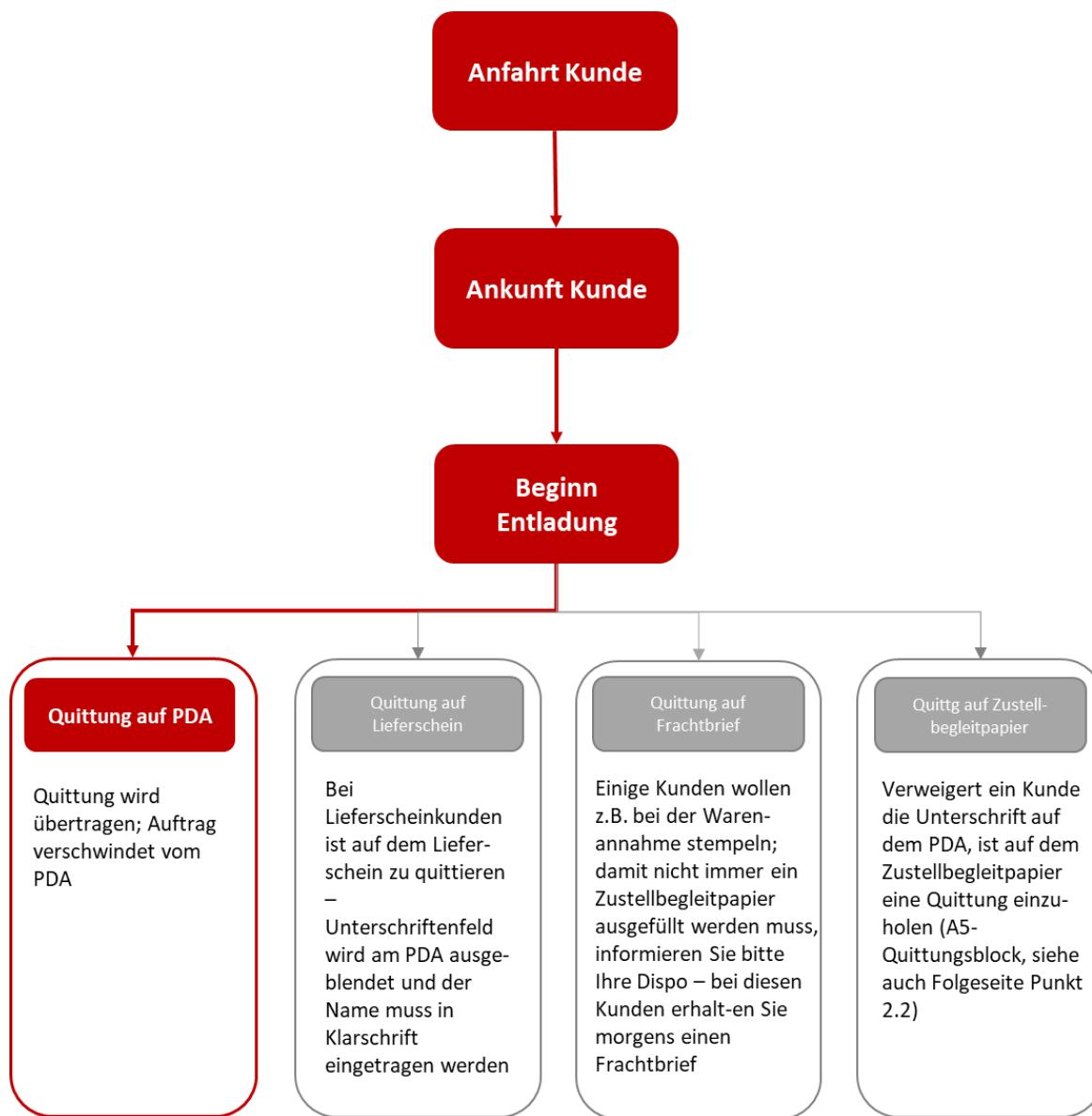


## 3.4 Warenauslieferung

### 3.4.1 Auslieferungsvarianten - mit und ohne PDA

Im Normalfall werden die Auslieferungen durch den Empfänger auf einem PDA elektronisch quittiert und die Unterschrift Digital in der Speditionssoftware archiviert.

Hier ein Beispiel für eine Anlieferung gegen reine Quittung und entsprechenden Einträgen bei der Nutzung eines PDA (siehe auch PDA Bedienungsanleitung: Anlage [EHA15 016](#))



QR-Code [Link auf Erläuterungen zur PDA-Anwendung](#)



### 3.4.2 Auslieferung gegen reine Quittung

Wenn eine Zustellung ohne Abschreibungen erfolgt, gehen wir wie folgt vor:

- a) Auf PDA alle Packstücke der Sendung mit „OK“ scannen (00),
- b) sofern alles einwandfrei ist wird der Status 360 erzeugt
- c) Frachtbrief, Lieferschein oder Zustellbegleitpapier quittieren lassen mit:
  - a. Namen (in Druckbuchstaben)
  - b. Unterschrift und / oder Stempel
  - c. Datum und Uhrzeit



Während der Zustelltour sind **alle Aufträge unverzüglich am PDA abzuarbeiten**. Drücken Ankunftszeit beim PDA = Quittungszeit! Dieser Zeitstempel und die dazugehörigen Geokoordinaten werden auf dem digitalen Beleg ausgewiesen. Hilfreich ist dies bei Uhrzeit gebundenen Produkten wenn die Ankunft rechtzeitig erfolgt ist, jedoch erst „zu spät“ abgeladen wurde.



**ACHTUNG! ALLE PRODUKTE SIND UNBEDINGT EINZUHALTEN.**  
Bei **nicht Einhaltung** werden Gebühren fällig

### 3.4.3 Anlieferung mit Beschädigungen/Fehlmengen

- a) Sollten bei der Anlieferung **Beschädigungen** an der Ware festgestellt werden, gilt folgendes:



Frage klären: Ist die Verpackung oder auch der Inhalt beschädigt? Hierbei werden keine pauschalen Abschreibungen vorgenommen, sondern die Schadenstelle bzw. Schadensausmaß genau spezifiziert.

- Ware sofort auspacken und überprüfen lassen und die Anzahl bzw. Fehlmenge der Packstücke mit der NVE-Nummer quittieren lassen.
- mittels korrektem Status am Scanner eingeben (siehe Anlage: Statusliste Zustellung)
- (durch 2x abscannen des Packstücks kann am PDA das Problem ausgewählt werden)
- Auf Wunsch dem Kunden diese auf dem Frachtbrief, Lieferschein oder Begleitpapier quittieren.

- b) Sollten bei der Anlieferung **Fehlmengen** an der Ware festgestellt werden, gilt folgendes:

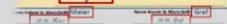
- Fehlenden Packstücknummer identifizieren
- Auf Wunsch dem Kunden die fehlende Packstücknummer auf dem Frachtbrief, Lieferschein oder Begleitpapier quittieren. Bei Differenzen muss immer angegeben werden, welches Packstück die Differenz ausmacht!
- Den entsprechenden Status am PDA eingeben



Ist eine Unterschrift auf dem PDA nicht möglich, ist auf einem Zustellbegleitpapier die Quittung zu leisten.



Bei Ablieferhindernissen ist sofort die Disposition zu informieren und/oder entsprechenden Einträge im PDA vorzunehmen!



### 3.4.4 Auslieferung mit Zustellbegleitpapier

Auf Wunsch des Empfängers kann das Zustellbegleitpapier zu nutzen! Es sind folgende Felder zu füllen:

- Datum
- Auftragsnummer
- Rollkarte + Position
- Absender
- Packstückabschreibung!
- Zustellstatus
- Fahrerquittung
- Empfängerquittung.

Ein skalierbares Muster (Zustellbegleitpapier) kann auch über den QR-Code oder per Link geöffnet werden:



Anlagenlink: [EHA15 018](#)

<b>Emons</b>	Emons Spedition GmbH Bayreuther Straße 4 95502 Himmelkron	Tel 09273-5 07-0 Telefax 09273-5 07-280 Mail: bayreuth@emons.de	Datum: 28.06.114
<b>Auftragsnummer:</b>	18 / 1234567	NZ 02 1441 Position: 5	
Sehr geehrter Kunde, Leider haben wir Sie heute um _____ Uhr nicht angetroffen. Bitte setzen Sie sich innerhalb der nächsten beiden Tage mit uns in Verbindung, um einen neuen Anliefertermin zu vereinbaren.			
<b>Beschädigung</b> <input type="checkbox"/> Verpackung beschädigt _____ <input type="checkbox"/> Ware sichtbar beschädigt _____ <input type="checkbox"/> Ware in der Verpackung beschädigt _____			
<b>Fehlmengen</b> <input type="checkbox"/> AV/ Teil-AV _____			
<b>Sendung einwandfrei &amp; vollständig zugestellt</b>			
<b>Freitext</b> <i>KT fehlt</i>			
Name Fahrer in Klarschrift:	Meier	Name Kunde in Klarschrift:	Graf
28.06. Meier		28.06. Graf	
Datum / Unterschrift Fahrer		Datum / Unterschrift Kunde	

Zutreffende Felder bitte ankreuzen

- Das Papier wird außerdem als Benachrichtigung genutzt, wenn der Empfänger nicht angetroffen wurde und wird mit den entsprechenden Daten vom Fahrer ausgefüllt. Der Kunde erhält die Beleg-Durchschrift.
- Das Original wird zusammen mit den oben genannten Papierunterlagen bei Tourende im Emons Depot abgegeben!

### 3.4.5 Annahmeverweigerungen (AV - Sendungen)

Sofern eine Sendung durch den Empfänger nicht angenommen wird, obwohl diese an den Empfänger und seine Adresse in unseren Unterlagen ausgewiesen ist, ist folgendes zu beachten:

- Die Begründung der Annahmeverweigerung
- mit Originalunterschrift und lesbarer Unterschrift
- auf dem Speditionsauftrag oder dem PDA
- mit den entsprechenden Schlüsseln via PDA (siehe Anhang: Statusschlüsselliste)



- Die Ware der AV Sendungen mit dem **AV Aufkleber zu** versehen,  
auf dem zusätzlich die Auftragsnummer und das Datum händisch eingetragen wird.



Lassen Sie sich immer einen Namen geben, wenn eine Sendung nicht zugestellt werden kann!  
Dies hilft, wenn es darum geht, zu belegen, dass die Sendung nicht zustellbar war

### 3.4.6 Abstellgenehmigung

Sofern auf der Rollkarte der Behandlungshinweis Abstellgenehmigung erteilt vermerkt ist, darf die zuzustellende Ware vor Ort abgestellt werden. Vorgaben bezüglich Abstellort sind zu beachten.  
Im PDA ist der Zustellschlüssel 383-Zugestellt mit Abstellgenehmigung zu versenden.

- im Unterschriftenfeld ist jeweils „**abgestellt**“ zu notieren! (PDA und Papier Lieferschein o.ä.)



**Kein abstellen von Ware ohne Abstellgenehmigungsvermerk auf der Rollkarte!**

### 3.4.7 Versendernachnahme

Bei der Zustellung kann es vorkommen das die Auslieferung der Ware nur gegen eine Nachnahme erfolgen kann. Folgendes ist dabei zu beachten:



- Nachnahmebetrag vor der Warenübergabe kassieren
- Der zu kassierende Betrag steht auf der Rollkarte / Nachnahmebegleitschein
- Die Versendernachnahme ist in bar immer vollständig zu kassieren
  - Eine Reduzierung des Nachnahmebetrages wegen Beschädigung oder Fehlmenge ist nicht möglich
- Nachnahmedokumentation im PDA vornehmen
- kassierte Beträge sofort nach Rückkehr der Tour in der Niederlassung abgeben und quittieren lassen.

### 3.4.8 Verhalten bei Auslieferverzögerungen oder Hindernissen

Sollten während der Tour eine erhebliche Verzögerung abzusehen sein oder Ablieferhindernisse erkennbar werden, so ist immer sofort bei erkennen die für Sie zuständige Dispostelle zu unterrichten und entsprechende Weisungen einzuholen.

### 3.4.9 Umgang mit Lithium Batterien als Abfalltransport

In der hier verlinkten Anlage finden sich auf 2 Seiten die wichtigsten Hinweise für das neue Geschäftsfeld:  
[EHA15 008 Transport mit Batterien \(als Abfall\)](#):



Bei Gefahrgut Vorkommnissen meldet sich der Fahrer immer und unverzüglich bei der für ihn zuständigen Dispostelle.



### 3.4.10 Statusliste

Bei den folgenden Statuslisten handelt es sich um die verfügbaren Eingaben, welche im PDA bei Zustellung oder Abholung verwendet werden können.

#### 3.4.10.1 Zustellung

Schlüssel	Aktion
350	Nicht zugestellt – Zeitmangel auf Zustelltour
351	Nicht zugestellt – Empf. nicht angetroffen. Zustellbescheid hinterlassen
352	Nicht zugestellt – Adressfehler
353	Nicht in Zustellung, Sendung in Verlust (Protokoll folgt)
354	Nicht zugestellt – zu lange Wartezeit beim Empfänger
355	Nicht zugestellt – keine Warenannahme oder Warenannahme geschlossen
356	Nicht zugestellt – Hebebühne erforderlich
357	Nicht zugestellt, Ablieferhindernis
360	Zugestellt – reine Quittung
361	Zugestellt reine Quittung, Mängel nach Entfernen der Verpackung
362	Zugestellt – mit Teilfehlmenge
363	Zugestellt – mit Beschädigung
364	Zugestellt – Zustellung nicht belegbar
365	Zugestellt mit Teil-AV
366	Zugestellt- Teil-AV und Beschädigung
368	Sendung ist zugestellt, Unterschrift auf Beleg
370	AV – Ware beschädigt
371	AV – Fehlmenge
372	AV – Liefertermin überschritten
373	AV – LS fehlt, Papiere unvollständig
374	AV – Empf. zahlt VNN / EUSt nicht
375	AV – nicht bestellt
376	Annahmeverweigert, Fehlmenge und Beschädigung
383	Zugestellt – mit Abstellgenehmigung
384	Zugestellt, abgestellt lt. Empf. Absprache wegen Pandemie
398	Annahmeverweigert wegen Pandemieauswirkung

#### 3.4.10.2 Abholung

Schlüssel	Aktion
500	Abholauftrag durchgeführt – Sendung abgeholt
501	falsche Abholtour
520	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da Betriebsferien
521	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da niemand angetroffen
522	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da Abholung nicht bekannt
523	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da Abholadresse falsch
524	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da Kunde Terminabstimmung wünscht
525	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht erhalten, da Originalunterlagen vorzulegen sind
526	Vergeblicher Abholversuch – Sendung nicht übernommen, da nicht transportsicher verpackt
527	Vergeblicher Abholversuch – Gefahrgutpapiere wurden nicht übergeben
528	Vergeblicher Abholversuch – Sendung noch nicht versandfertig
529	Vergeblicher Abholversuch – Sendung bereits von einem anderen Spediteur übernommen
530	Vergeblicher Abholversuch – da Abholversuch außerhalb Betriebszeiten
531	Vergeblicher Abholversuch – freier Text
532	Vergeblicher Abholversuch wegen Pandemieauswirkung
550	Abholauftrag nicht durchgeführt, da Zeitmangel
551	Abholauftrag nicht durchgeführt, da Platzmangel

### 3.5 Ware beim Verlader übernehmen

Bei der Übernahme von Transportgütern beim Versender ist auf folgendes zu achten:

- ist die Ware ausreichend verpackt?
- Ist die Umverpackung ausreichend beschriftet?
- Erscheint Ihnen der Transport möglich?
- Wenn die Ware keinen NVE Label trägt, muss dieser bei Rückkehr ans Speditionsdepot vor/bei Entladung unmittelbar angebracht werden, damit dort eine Schnittstellenkontrolle mittels Scanning vorgenommen werden kann



Bei Schwierigkeiten wie unverpackt oder beschädigten Packstücken unbedingt vor Übernahme Rücksprache mit Disponenten halten!

Abholhindernisse sind mit dem korrekten Status auf dem PDA zu erfassen (Abstimmung mit Dispo).

Bei Anweisung von Disponenten die Sendung dennoch zu laden, müssen Mängel auf der Abholliste und vom Absender quittieren werden.

#### 3.5.1 Papiere und Etikettierung bei Sendungsübernahme

- Auf eine eindeutige Etikettierung der Ware mit Adressen und im besten Fall mit einem NVE-Strichcode des Versenders.
- Wenn ein Versender keinen Frachtbrief zum Lieferschein ausgibt, muss der Frachtbrief vom Kunden mit Packmittel- und Gewichtsangaben ausgefüllt werden
- Bei elektronische Sendungsdatenübermittlung des Versenders an die Niederlassung erhält der Fahrer eine Sammelliste aller übernommenen Packstücke
- Gefahrgut spezifische Unterlagen sowie die Etikettierung der Packstücke sind zu prüfen

### 3.6 Unverpackte oder nicht transportsicher verpackte Abholgüter

Unverpackte oder nicht transportsicher verpackte Güter dürfen nicht übernommen werden. Durch das Gut und seine Verpackung darf keinerlei Gefahr für alle am Transport beteiligten Personen sowie den Transportgefäß ausgehen. Das Gut an sich muss eine ordnungsgemäße Ladungssicherung zulassen.

Sofern von den Gütern eine Gefahr ausgeht, ist der Fahrer berechtigt die Übernahme zu verweigern.



Sollte der Fahrer bei der Übernahme unsicher sein, hält er Rücksprache mit der zuständigen Dispostelle und vermeidet auf diese Weise jede Diskussionen mit dem Verlader.

Offensichtliche Verpackungsmängel, welche keine Gefahr für andere darstellt, jedoch für die Ware selbst, sind hinreichend auf der Übernahmekennung oder mittels PDA zu notieren, wenn möglich gegenzeichnen zu lassen. Aussagekräftiges Fotomaterial ist zwingend erforderlich.

### 3.7 Abholhindernisse

Sollten bei der Abholung Hindernisse entstehen, so muss wie folgt gehandelt werden:

- Eventuelle Wartezeiten werden mittels PDA direkt dokumentiert (Technik).
- Wenn Ware nicht versandfertig oder vorhanden ist, wird dies mittels PDA Eintrag dokumentiert.
- Bei Terminprodukten muss die zuständige Dispo kontaktiert- und auf Verfügung gewartet werden!



Wartezeiten können über das PDA zum Auftrag dokumentiert werden.

### 3.8 Ankunft am Speditionslager

- Bei der Ankunft am Speditionslager meldet sich der Fahrer immer zuerst im Büro bei der Dispoleitstelle.
- Hier werden mit ihm die nächsten Arbeitsschritte abgestimmt. Papiere werden vorgelegt oder abgegeben, Tore werden zugewiesen und ggf. erhalten sie weitere Weisungen oder Unterlagen für die Umschlaghalle.
- Vor der Entladung am Speditionslager werden dem Büro die Entladeliste, Abholdokumente und alle Zustellpapiere ausgehändigt.
- Unterzeichnete Frachtbriefe oder das Zustellbegleitpapier werden in der Reihenfolge der Rollkarte beigefügt übergeben, damit eine saubere Rollkartenkontrolle sichergestellt ist.



#### **Unser Versprechen an den Kunden!**

1. Zustellung zum angegebenen Termin / zur angegebenen Uhrzeit
2. Sofortige Information in jedem Einzelfall, sobald es ein Problem mit der Sendung gibt

**Hierfür haben wir unsere Garantie gegeben!**

- Nicht zugestellte Sendungen müssen nach erfolgtem Zustellversuch auch entladen und gescannt werden. Der Fahrer muss ggf. die Etiketten unkenntlich machen, da die Ware neu in der Halle belabelt wird. Die weitere Verbringung der Ware Im Umschlagbereich ist mit dem Umschlagpersonal abzustimmen.



- Das PDA ist nach Tourenende in der Niederlassung abzugeben!
- kassierte Nachnahme-Beträge bei der Rollkartenkontrolle in der Niederlassung abgeben.

### 3.8.1.1 Abholpapiere & Etiketten

Dem Büro werden alle Abholpapiere ausgehändigt, ggf. müssen Etiketten gedruckt werden, die an der Ware angebracht werden müssen, sofern Sie diese nicht bereits vor Abholung erhalten haben!

- Keine Sendung wird ohne ein Etikett auf das Emons Lager verbracht
  - Sollten die bei Verlader übernommenen Packstücke keine NVE-Etiketten erhalten haben, so erhalten Sie diese nach Rückkehr in der Niederlassung von der Dispo und bringen diese bei der Entladung an den richtigen Packstücken an.



## 3.9 Meldepflicht bei Verspätung ED/HUB

Bei allen Touren/Verkehren ist darauf zu achten, dass der Fahrer Verspätungen unmittelbar bei Erkennen an den einsetzenden Disponenten telefonisch meldet.

Verspätungen meldet der Fahrer unmittelbar bei Erkennen an den ihn einsetzenden Disponenten oder im Fernverkehr an die Notfallnummer (siehe Anhänge) der Zielstation.

## 3.10 Laufzettel

Als Laufzettel bezeichnen wir eine von der Disposition für den Fahrer aufgelisteten Tourenverlauf einer Nachtlinie. Er beinhaltet alle für den Fahrer und seine Nachttour wichtigen Informationen wie z.B. FZ und WB Nummer, Telefonnummern etc.

## 4 Packmittel

### 4.1 Tauschpackmittel

Beim Umgang mit den Tauschpackmitteln (Europalette, Gitterbox) ist auf folgendes zu achten:

#### Am Speditionslager

- Kontrolle bei der Verladung der Ware auf den Zustand der Tauschpackmittel + Anzahl
- Änderungen der Packmittel und Anzahl per Unterschrift vom Lagermeister bestätigen lassen
- Mitnahme von leeren Packmitteln als Ladehilfe nur mit geändertem Frachtbrief mit Büro oder Lagermeister Bestätigung



#### Bei der Anlieferung/Abholung

- Flachpaletten und Gitterboxen beim Kunden 1:1 tauschen – gleiche Art und Güte
- Alle Differenzen/Abschreibungen müssen vom Kunden quittiert werden:
  - Packmittel sind beschädigt
  - kein Tausch möglich, da Anlieferung auf Messe oder Baustelle
  - Kunde hat keine Tauschpaletten
  - lt. Kunde kein Tausch, da Kundenpalette
  - Kunde hat ein Packmittelkonto bei Emons
- Bei gleichzeitiger Anlieferung und Abholung sind die Tauschpackmittel nachvollziehbar auf den vorhandenen Papieren zu dokumentieren (Ausgeliefert + Abgeholt)



#### Packmitteldokumentation in der Auslieferung

- Der Packmitteltausch in der Zustellung ist auf dem PDA zu dokumentieren.
  - Wichtig ist, dass der Empfänger den Tausch gegenzeichnet, sofern Differenzen und kein 1:1 Tausch vorgenommen worden ist.
  - Als Backup oder wenn ohne PDA gefahren wird gibt es eine Packmittelbegleitliste. Ohne PDA ist der Tausch zwingend über einen Packmittelschein oder die Packmittelbegleitliste festzuhalten.
- Sollten diese nicht vorliegen können auch Lieferpapiere für die Dokumentation genutzt werden.
- Der Lagermeister muss bei Rücklieferung von Tauschpackmitteln die Anlieferung bestätigen
- Unterschrift lesbar auf die Dokumentation



Konnten Sie Paletten nicht tauschen, bleiben Sie damit belastet und haben für deren Abholungen zu sorgen, es sei denn, eine der Ausnahmen trifft zu.  
Kein Nachweis = Belastung auf IHREM Palettenkonto

#### Packmitteldokumentation für die Abholung

- Wenn bei Abholung von Vollgut beim Kunden Packmittel getauscht werden, muss dazu ein schriftlicher Beleg (vorzugsweise ein Palettenschein) im Emons-Büro abgegeben werden.

## 5 Gefahrgut

### 5.1 Allgemeine Sicherheitsvorschriften

**Schritt 1:** Ware beschädigt?

**Schritt 2:** Stimmt die Ware mit Papiere überein?

**Schritt 3:** Kennzeichnung korrekt?

Papiere die hierbei zu prüfen sind:

- Gefahrzettel
- UN-Nummer
- Sonderkennzeichnung



Beschädigte Ware oder eine fehlende Kennzeichnung führt automatisch zu einem Transportverbot! Bei Unstimmigkeiten oder Unklarheiten **vor** Weiterfahrt bei der Disposition melden.

### 5.2 Abfahrtskontrolle durchführen

Fahrzeugcheckliste über und unter 1000 Punkte (**Schutzausrüstung**) durchführen.

Hierzu bestehen zwei Listen (Anlagen Fahrermappe) welche zur Kontrolle durch Sie genutzt werden:

- Checkliste „[Emons Fahrzeugcheckliste unter 1000 Punkte](#)“ - Muster rechts oder



- Checkliste „[Emons Fahrzeugcheckliste über 1000 Punkte](#)“ - Muster links



Grundsätzliche Prüfung auf: Vollständigkeit & Unversehrtheit

Der Fahrzeugführer prüft: ordnungsgemäße Verplombung des Koffers und Ablaufdatum der Ausrüstungsgegenstände des Koffers

## 5.3 Gefahrgutabholung



Leere, ungereinigte Verpackungen, die Gefahrgut enthalten, müssen so verschlossen und gekennzeichnet sein, wie im gefüllten Zustand!

## 5.4 Beförderungspapier

Ein Beförderungspapier ist ein Pflichtdokument für jeden Gefahrguttransport. Grundsätzlich schreibt das ADR für Beförderungspapiere formal keinen bestimmten Standard vor, aber der Inhalt und die Reihenfolge der Angaben sind festgelegt. Und doch ist entscheidend, dass bei Kontrollen alle notwendigen Informationen vorliegen. Denn die inhaltlichen Angaben nach ADR 5.4.1 müssen vollständig sein und eine Überprüfung der geladenen Güter ermöglichen.



Kein Warenversand ohne diese Papiere!

Bitte nach Möglichkeit den Abholauftrag als Beförderungspapier verwenden und die unten genannten Angaben ergänzen, wenn kein Beförderungspapier bei der Verladestelle ausgehändigt wird!

Folgende Angaben sind ebenfalls im Beförderungspapier zu machen:

- Anzahl und Beschreibung der Versandstücke z.B. 15 Kisten und
- Gefahrgutmasse in kg (Bruttogewicht) je UN-Nummer und die gesamte Nettoexplosivstoffmasse (NEM) z.B. 68 kg (NEM je UN-Nummer) und
  - UN-Nummer (mit dem Buchstaben UN vorangestellt)
  - Offizielle Benennung
  - Gefahrzettel Hauptgefahr (Nebengefahren)
  - Verpackungsgruppe (sofern vorhanden/ erforderlich)
  - Tunnelbegrenzungscode
- Namen und Anschrift des Absenders und des Empfängers
- Bei der Beförderung nach 1.1.3.6 ADR (1000-Punkteregl) ist die Gesamtmasse je Beförderungskategorie separat auszuweisen. Der ermittelte Punktwert sollte ausgewiesen sein



Bei Limited Quantities (LQ) sind die Angaben UN-Nummer, Benennung, Gefahrenzettel etc. nicht zwingend erforderlich.  
Hier reicht der Hinweis „Begrenzte Menge“ oder „Limited Quantities“ oder „LQ“ und die separate Ausweisung Bruttomasse der LQ Versandstücke.

## 5.5 Versand von Gütern mit hohem Gefahrenpotential

### Zusammenfassung in 6 Punkten

<b>1</b>	Gefahrgutsendungen dürfen nur an bekannte Personen übergeben werden.
<b>2</b>	Fahrer müssen sich mit einem Lichtbildausweis ausweisen.
<b>3</b>	Bei kennzeichnungspflichtigen Transporten ist das Mitführen einer auf dem Fahrer ausgestellten gültigen ADR-Bescheinigung im Original Pflicht – eine Kopie ist nicht zulässig. VD muss HUB und ED separat per E-Mail informieren.
<b>4</b>	Die Übernahme ist generell durch den Fahrer zu bestätigen
<b>5</b>	Bei Gefahrgut mit hohem Gefahrenpotential ist dem Fahrer die <u>Fahreranweisung</u> zu übergeben und die Übergabe der selbigen auf einer Kopie zu bestätigen.
<b>6</b>	Wenn Gefahrgut verladen worden ist, ist die Ladeeinheit spätestens direkt nach dem Abziehen von der Rampe ordnungsgemäß zu verschließen und durch das Ladepersonal zu verplomben.

## 5.6 Verhalten bei Gefahrgutunfällen

Bei Unfällen mit Gefahrgut entsteht neben der Gefahr für den Fahrer auch eine besondere Gefährdung für die Bevölkerung und die Umwelt, sowie möglichen Einsatz Kräften. Je nach Stoff Art kann dies Brand- und Explosionsgefahr und/oder die Gefahr für Leib und Leben sein (z. B. Vergiftung, Verätzung, Reizungen).

Ist es bei einem Unfall zum Gefahrgutaustritt gekommen, sollten Sie diesem auf jeden Fall nicht näherkommen. Sollte ein Unfallopfer im verunglückten Gefahrguttransporter eingeschlossen sein oder mit dem Gefahrgut in Kontakt gekommen sein, geht hier die eigene Sicherheit vor der Unfallhilfe.

Die Bergung und Versorgung von Unfallopfern sollten immer geschultes Fachpersonal übernehmen. Dem Zeugen und Beteiligten fällt es zu, die Unfallstelle zu sichern und auf Abstand zu gehen. Einsätze wie diese müssen Polizei und Feuerwehr ohne viel Störung bei höchster Konzentration durchführen.



Bei Gefahrgut Vorkommnissen meldet sich der Fahrer immer und unverzüglich bei der für Ihn zuständigen Dispostelle.

### 5.6.1 Schriftliche Weisung Gefahrgut

Die schriftlichen Weisungen enthalten Unfallmaßnahmen die der Fahrzeugführer im Falle eines Unfalls eines Gefahrgutaustrittes durchzuführen hat. Die schriftlichen Weisungen sind vom Beförderer in der jeweiligen Sprache an den Fahrzeugführer zu übergeben, die der Fahrzeugführer auch lesen und verstehen kann. Der Fahrzeugführer muss in der Lage sein (eingewiesen) die darin genannten Maßnahmen durchzuführen. Die schriftlichen Weisungen sind im Fahrerhaus mitzuführen und auf Verlangen den Kontrollbehörden und dem Verlade – und Entladepersonal vorzuzeigen.

[Vorgehensweise bei Unfällen mit Gefahrgut in verschiedenen Sprachen \(ADR\)](#)



### 5.7 Verhalten bei Behörden Kontrollen

- Bei Kontrollen begrüßen Sie den Beamten/in freundlich
- Halten Sie ihre Beförderungspapiere und die Fahrzeugunterlagen ordentlich und griffbereit zusammen
- Händigen Sie diese Unterlagen dem Beamten/in auf Aufforderung diskussionslos aus
- Bei Verstößen die ein Bußgeldverfahren nach sich ziehen, machen Sie keine Angaben zum Sachverhalt
- Machen Sie keine Schuldeingeständnisse und auch keine Anschuldigungen gegenüber Dritten

## 6 Störfall/Unfall/Schaden

### 6.1 Verhalten bei Verkehrsunfall

Wie man sich nach einem Unfall „richtig“ verhält, gehört zum theoretischen Basiswissen eines jeden Führerscheininhabers und Fahrzeugführers. Wenn es dann aber tatsächlich kracht, lässt die Aufregung das Fahrschulwissen meist schnell vergessen; vor allem, dass es dazu in [§ 34 StVO](#) eine Regelung gibt. Wir wollen Ihnen daher im Folgenden eine kurze Unfall-Checkliste für das richtige Verhalten am Unfallort mit auf dem Weg geben.

**Autounfall—was ist zu beachten**

Ruhe bewahren und in der angegeben Reihenfolge reagieren

- 1 Sofort anhalten und am Unfallort bleiben**
- 2 Unfallort absichern**
  - Einschalten des Warnblinklichts
  - aufstellen des Warndreiecks
- 3 Leisten Sie Erste Hilfe, wenn das notwendig und zumutbar ist**
- 4 Muss der Notruf 112 kontaktiert werden?**
  - Wer meldet den Unfall ?
  - Wo ist es passiert ?
  - Was ist passiert ?
  - Wie viele sind verletzt ?
- 5 Unfallprotokoll aufnehmen**
  - Polizei rufen bei Unstimmigkeiten,
  - KFZ Zeichen und Unfallhergang mit Unfallprotokoll festhalten
  - Unfallskizze und Fotos vom Unfallort erstellen
- 6 Kein vorschnelles Schuldanerkenntnis abgeben!**

## 6.2 Verhalten bei Reifenschaden

Bei Reifenpannen, welche einen Notdiensteinsatz erforderlich machen, ist der Notdienst von Conti 360 zu nutzen. Das Reifenschadensprotokoll ist auszufüllen.

Die Eigenständige Reparatur durch den Fahrer ist nicht vorgesehen.

- Notdienstrufnummer - 0511 938 2000 (nach der Durchsage die 1 drücken)

## 6.3 Verhalten bei technischem Fahrzeugdefekt

- MAN-Notdienst – 00800 66245324
- Volvo-Notdienst – 0800 18 10 300
- Mercedes-Notdienst – 0800 5 777 777 7

Bei Pannen an Anhängern und Aufliegern ist jeweils der Notdienst des Zugfahrzeuges anzurufen.

## 6.4 Schadenprotokolle

Hier können die jeweiligen Unfallprotokolle angezeigt werden (QR-Code):

Dazu gehören das:

- Unfallprotokoll
- Schadensprotokoll



In der beiliegenden Anlage ([EHA15\\_009](#)) sind die jeweiligen Bearbeitungshinweise und auch der jeweilige E-Mail-Empfänger der Protokolle vermerkt.

Hinweis: Sämtliche Anlagen befinden sich auch ausgedruckt in der Fahrermappe.

	Schäden am Fahrzeug sind neben den beiliegenden Protokollen in der Fahrermappe auch in der TIS APP via Foto zu dokumentieren.
---	---

## 7 Fahrverbote an Sonn- und Feiertagen

### 7.1 Grundsätzliches Sonn- und Feiertagsfahrverbot für Lkw-Fahrer

- grundsätzliche Sonntagsfahrverbot für Lkw
- an allen Sonntagen im Jahr in der Zeit von 0.00 Uhr bis 22.00 Uhr
- für Lkw mit einem zulässigen Gesamtgewicht von über 7,5 Tonnen und für Lkw mit Anhänger
- für Lkw die zur gewerblichen Beförderung von Gütern sowie Leerfahrten genutzt werden
- Das Sonntagsfahrverbot gilt ganzjährig auf dem gesamten Streckennetz in Deutschland.

### 7.2 Ferienfahrverbot für Lkw

- gilt im Zeitraum vom 1. Juli bis 31. August
- an allen Samstagen in Deutschland
- gilt nur für Lkw mit einem zulässigen Gesamtgewicht von über 7,5 Tonnen
- für Lkw die zur gewerblichen Beförderung von Gütern sowie Leerfahrten genutzt werden

Achtung es können individuelle Ausnahmen gelten. Hier gelten die Regelungen je Niederlassung, die dem Fahrer von der zuständigen Dispostelle der NL mitgeteilt werden. Die Sondergenehmigungen werden ebenfalls an den Fahre ausgehändigt.

### 7.3 Wann genau gilt das Ferienfahrverbot für Lkw-Fahrer?

Das Lkw-Fahrverbot in den Sommerferien gilt nicht an jedem Tag der Ferien, sondern an allen Samstagen im Zeitraum vom 1. Juli bis einschließlich zum 31. August. Das Fahrverbot für Lkw am Samstag in den Ferien gilt aber auch nicht den ganzen Tag, sondern in der Zeit von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Davor und danach dürfen Lkw-Fahrer wie gewohnt Güter transportieren.

Welche Strecken genau von dem Ferienfahrverbot betroffen sind, regelt die Ferienreiseverordnung jedes Jahr neu.



<https://www.baq.bund.de/DE/Themen/RechtsentwicklungRechtsvorschriften/Rechtsvorschriften/Strassenverkehrsrecht/LKW-Fahrverbote/LKW-Fahrverbote.html?nn=3291714>

Das Sonntagsfahrverbot ist gleichzeitig ein Feiertagsfahrverbot. Das heißt, sämtliche Regelungen bezüglich des Sonntagsfahrverbots für Lkw sind auch an den Feiertagen eines Bundeslandes gültig.

## 8 Anlagen / Fahrzeugunterlagen

Nummer	Kapitel	Beschreibung	QR-Code
<a href="#">EHA15 000</a>	/	QR Code des Fahrerhandbuches	
<a href="#">EHA15 001</a>	1	Fahrzeugschein	
<a href="#">EHA15 002</a>	1	EU-Genehmigung	
<a href="#">EHA15 003</a>	1	Güterschadenhaftpflichtversicherung	
<a href="#">EHA15 004</a>	1	KFZ Versicherungsbestätigung	
<a href="#">EHA15 005</a>	1	Sammelzulassung	

<a href="#">EHA15 006</a>	3	Sonn und Feiertagsregelung	
<a href="#">EHA15 007</a>	3	Übersicht der Lenk- und Ruhezeiten (Langfassung)	
<a href="#">EHA15 008</a>	3	Hinweise für den Transport von Lithium Batterien als Abfall (neu 2025)	
<a href="#">EHA15 009</a>	3	Schadenmeldung & Unfallprotokoll	
<a href="#">EHA15 010</a>	3	Standortübersicht (neu 2025)	
<a href="#">EHA15 011</a>	5	ADR Ausrüstungskoffer	
<a href="#">EHA15 012</a>	2	Digitaltachograph bedienen (neu 2025)	

<a href="#">EHA15 013</a>	2	Abfahrtkontrolle per APP durchführen	
<a href="#">EHA15 014</a>	2	Digitales Mautgerät bedienen	
<a href="#">EHA15 015</a>	2	Ladungssicherung vornehmen	
<a href="#">EHA15 016</a>	2	PDA-Handbuch-Bedienungsanleitung	
<a href="#">EHA15 017</a>	2	Wirtschaftliches Fahren	
<a href="#">EHA15 018</a>	1	Zustellbescheid, Auslieferersatzpapier, Abschreibung	

<a href="#"><u>EHA15 019</u></a>		Richtlinien im Umgang mit HACCP Gütern	
<a href="#"><u>EHA15 020</u></a>	2	Tour Beladescann mit PDA durchführen (neu 2025)	
<a href="#"><u>EHA08 003</u></a>	5	ADR Fahrzeugcheckliste unter 1000 Punkte	
<a href="#"><u>EHA08 004</u></a>	5	ADR Fahrzeugcheckliste über 1000 Punkte	
<a href="#"><u>BTR-020</u></a>	2	Betriebsanweisung Ladungssicherung	
<a href="#"><u>BTR-084</u></a>	2	Betriebsanweisung-Verladen-Rollwagen (neu 2025)	

## 9 Mappenkontrolle

In immer wiederkehrenden Abständen haben die Fuhrparkverantwortlichen der Depots die Aufgabe, die Unterlagen der Fahrzeugmappe auf Vollständigkeit zu prüfen. Dies geschieht aus Sorgfaltsgründen und nicht aus Überwachungsgründen, denn der Fahrzeughalter und/oder Spediteur ist grundsätzlich in der Pflicht dafür Sorge zu tragen, dass die das Fahrzeuge begleitenden Unterlagen vorhanden sind. Sollte Ihnen das Fehlen von Unterlagen aus den Anlagen (z.B. Fahrzeugschein, oder Versicherungsbestätigung) nicht selbst schon aufgefallen sein, so muss der Fuhrparkverantwortliche im Depot für Ersatz und Ergänzung unverzüglich sorgen. Zudem müssen alte und somit ungültige Unterlagen entfernt werden. Zur regelmäßigen Überprüfung ist die beiliegenden Mappen Kontrollliste und die ADR Gefahrgut Kontrollliste zu Nutzen.

- **Mappen Kontrollcheckliste ([EHA15 999](#))**
- **Kontrolle Gefahrgutausstattung ADR ([EHA15 011](#))**