

## ARV1 – Betriebskontrollen Kanton Zug (Zusammenfassung – Stand 01.2025)

### Einleitung

Als zuständige ARV-Vollzugsbehörde obliegt der Zuger Polizei die Durchführung der Betriebskontrollen gemäss Art. 20 und 22 der Strassenkontrollverordnung (SKV). Während die Einhaltung der ARV-Vorschriften bei den Chauffeuren bereits anlässlich von Strassenkontrollen überprüft werden, soll bei Betriebskontrollen zusätzlich ein Augenmerk auf die «betriebliche Verantwortlichkeit», namentlich auf die Einhaltung der Vorschriften des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher) gelegt werden. So lassen sich verschiedene Vorschriften wie zum Beispiel die Führung der Aufstellung, der Wahrnehmung der Kontrollfunktionen des Arbeitgebers, die Datensicherung sowie das Aufbewahren der Kontrollmittel etc. nur bei Betriebskontrollen überprüfen.

### Inhalt:

- A. Gesetzliche Grundlagen**
- B. Vollzugsbehörden**
- C. Ablauf Betriebskontrollen**
- D. Erwartungen der Vollzugsbehörde an die Betriebe**
- E. Erwartungen der Betriebe an die Vollzugsbehörde**
- F. Anwesenheit Betriebskontrolle**
- G. Besondere Hinweise über häufig festgestellte Mängel**

#### A. Gesetzliche Grundlagen:

Strassenkontrollverordnung (SKV)

- Art. 20 Abs. 2 SKV; Legt die Anzahl der Kontrollen fest
- Art. 22 SKV; Regelung, Durchführung und Auswertung der Betriebskontrolle (BK)

Arbeits-, Lenk- und Ruhezeitverordnung (ARV1)

- Art. 18 Abs. 1 ARV1; Auskunftspflicht
- Art. 18 Abs. 2 ARV1; Zugangsrecht zum Betrieb
- Art. 18 Abs. 3/4 ARV1; Aufbewahrungspflicht am Geschäftssitz
- Art. 18 Abs. 5 ARV1; Auskunfts-/Aushändigungspflicht Dokumente / Daten

#### B. Vollzugsbehörde:

Zuger Polizei (PoIG / StPO)  
Verkehrspolizei – Dienst Schwerverkehr / ARV-Vollzug

#### C. Ablauf Betriebskontrollen

Die Betriebskontrollen werden, obwohl eigentlich nicht vorgeschrieben, in der Regel zwei bis drei Wochen im Voraus angemeldet. Es wird mitgeteilt, ob die Kontrolle im Betrieb durchgeführt wird oder ob die Kontrollmittel einzureichen sind. Hierzu wird bei der Einleitung der Betriebskontrolle eine detaillierte Erklärung zur Kontrolle beigelegt.

Ablauf Betriebskontrolle:

1. Telefonische Kontaktaufnahme mit Betrieb bzw. dem ARV-Verantwortlichen:

Orientierung über die bevorstehende BK mit Anfrage über:

- ARV-Verantwortlichen
- Anzahl Fahrzeuge (Digitaler Fahrtschreiber [DFS] / Analoger Fahrtschreiber [AFS])
- Anzahl Chauffeure / inkl. der internen und externen Aushilfsfahrer
- Örtlichkeit (wo befinden sich die Kontrollmittel)

2. Einladungsschreiben:

- Mitteilung Termin / Kontrolle im Betrieb oder einverlangen der Kontrollmittel
- Beiblatt (Erklärung zur Betriebskontrolle)

3. Kontrolle im Betrieb:

- Gespräch mit ARV-Verantwortlichen (Arbeitgeber / Geschäftsführer)
- Grobauswertung der Kontrollmittel vor Ort mit Besprechung der ersten Auswertergebnisse und Feststellungen
- Nachbearbeitung (Detailauswertung bei der Zuger Polizei)
- Rückfragen (Nachreichung Kontrollmittel / Aufstellung / Belege usw.)
- Endauswertung mit Beurteilung

4. Nach Endauswertung sofern in Ordnung:

- Telefonische Rückmeldung (Ergebnis BK)
- Zustellung des Kontrollberichtes an den Betrieb (ARV-Verantwortlichen)

5. Nach Endauswertung sofern Anzeige:

- Einvernahme des ARV-Verantwortlichen
- Evtl. Einvernahme der Chauffeure / Chauffeuse
- Rapportierung zuhanden der Staatsanwaltschaft des Kantons Zug
- Evtl. Meldung an das Amt für Migration
- Rapportkopie zuhanden der zuständigen Administrativbehörde

(Werden die Kontrollmittel einverlangt, entfallen die Positionen gemäss Ziff. 3. Die Auswertung erfolgt nach Einreichen der Kontrollmittel durch die ARV-Vollzugsbehörde).

**D. Erwartungen der Vollzugsbehörde an die Betriebe:**

Bereitstellen der Kontrollmittel gemäss Erklärung zur Betriebskontrolle.

Termineinhaltung, Anwesenheit ARV-Verantwortlicher, vorhandene Chauffeur- und Fahrzeugliste (DFS/AFS), Bereitstellen der Kontrollmittel (Rohdaten DFS / Einlageblätter AFS), Aufstellung (evtl. ARV-Befreiungsverfügung), Datensicherung, nach Möglichkeit Belege von Reparaturen sowie Service der Fahrzeuge in Garagen (Fahren ohne Fahrerkarte)

1. Chauffeurliste, inkl. aller internen und externen Aushilfen (Ein-/Austritte) – 3 Jahre und Kontrollperiode
2. Fahrzeugliste (Mietfahrzeuge, Neueinlösungen, Wechselschilder, Wechsel Fz-Einlösungen, Einsatz Strassenunterhalt)
3. Nacht- und Sonntagsfahrbewilligungen

4. Kontrollmittel digitaler Fahrtschreiber (DFS)
  - digitale Rohdaten der Fahrerkartendaten (letzte drei Jahre)
  - digitale Rohdaten der Fahrtschreiberdaten inkl. Mietfahrzeuge / Ersatzfahrzeuge (letzten drei Jahre)
5. Kontrollmittel analoger Fahrtschreiber (AFS)
  - Einlageblätter aussortiert nach festgelegter Kontrollperiode
  - Nach Führer / Führerin (inkl. Aushilfen) und Datum geordnet
  - Die übrigen Einlageblätter der letzten drei Jahre bereithalten
6. Bereitstellen der digitalen Rohdaten gemäss Einladungsschreiben
  - Auf USB-Stick mit:
    - 1 Ordner mit Rohdaten (Fahrtschreiber- und Fahrerkartendaten der letzten drei Jahre)
    - 1 Ordner mit Rohdaten (Fahrtschreiber- und Fahrerkartendaten der festgelegten Kontrollperiode)
    - 1 Ordner mit sämtlichen restlichen Unterlagen (Aufstellung / Chauffeurliste / Sonntags- und Nachtfahrbewilligungen usw.)



**Wichtig:**

- Nur **Rohdaten \*.ddd** oder **\*.xdt Dateien** exportieren
- **Keine Fremddateien** im gleichen Ordner der Rohdaten abspeichern.

**Hinweis:**

Die Vollzugsbehörde selbst darf anlässlich von Betriebskontrollen keine Tätigkeiten auf firmeneigenen Computern vornehmen. Zudem wird nicht für den Datendownload zuständig.

**E. Erwartungen der Betriebe an die Vollzugsbehörde:**

- Auskunft und Unterstützung der Vollzugsbehörde
- Rückgabe der Datenträger / einverlangten Kontrollmittel
- Bilaterale Schlussbesprechung der BK-Auswertung

**F. Anwesenheit Betriebskontrolle:**

- ARV-Verantwortlicher (Arbeitgeber / Geschäftsführer)
- In Ausnahmefällen Stellvertretung
- Nach Absprache können auch weitere Personen anwesend sein

**G. Besondere Hinweise über häufig festgestellte Mängel:**

1. Grenzüberschreitender Sachentransport mit Lieferwagen und Anhängern
2. Mischbetrieb (Schwerverkehrsfahrzeuge - leichte Anhängerzüge)
3. Grenzüberschreitender Personentransport
4. Strassenunterhaltungsdienst (Schneeräumung)
5. Aushilfen (extern)
6. Bedienung des Fahrtschreibers
7. Fahren ohne Fahrerkarte / Einlageblatt
8. Nichtregistrieren der übrigen Arbeitszeiten bei Teileinsätzen
9. Mitführipflicht der Kontrollmittel
10. Mietfahrzeuge / Ausmietungen

11. Arbeitgeberpflichten (ARV-Verantwortlicher)
12. Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeiten
13. Befreiungsverfügung Aufstellung (Sonderbewilligung)
14. Downloadperioden
15. Aufbewahren der Kontrollmittel
16. Sonntags- und Nachfahrverbot, Bewilligung
17. Vorgehensweise des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher) bei festgestellten Mängeln / Verstößen
18. Externe Datenarchivierung / Auswertung
19. Garagenaufenthalte (Belege / Dokumentation)
20. Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit im Betrieb

## Besondere Hinweise über häufig festgestellte Mängel

### 1. **Grenzüberschreitender Sachentransport mit Lieferwagen und Anhängern** (ARV1 Art. 3 Abs. 1 Bst. a, ARV1 Art. 4 Abs. 2 Bst. b)

Geltungsbereich ARV1:

Art. 3 Abs. 1 Bst. a umschreibt, dass diese Verordnung für die Führer und Führerinnen von Motorwagen und Fahrzeugkombinationen gilt, welche zum Sachentransport verwendet werden, deren Gesamtgewicht nach Fahrzeugausweis 3.5 t übersteigt.

Ausnahme:

Im Binnenverkehr gilt gemäss Art. 4 Abs. 2 Bst. b ARV1 die Verordnung nicht für Führer und Führerinnen, die ausschliesslich Fahrten mit Fahrzeugkombinationen zum Sachentransport durchführen, bei denen das Gesamtgewicht des Zugfahrzeuges 3.5 Tonnen und bei Sattelschleppern zudem das zulässige Gesamtgewicht des Zuges gemäss Fahrzeugausweis des Sattelschleppers 5 Tonnen nicht übersteigt. Bei einer Fahrzeugkombination handelt es sich immer um ein Zugfahrzeug mit einem Anhänger.

Beispiel 1:

- Firma Immergrün AG, 6300 Zug, Gartenbau
- Einlösung Lieferwagen mit Gesamtgewicht 3.5 t und Anhänger bis 3.5 t
- Hat keine Lastwagen eingelöst
- Führt Transporte nur innerhalb der Schweiz durch (Binnenverkehr).

*Untersteht nicht der ARV1, da das Gesamtgewicht des Lieferwagens 3.5 t nicht übersteigt, auch wenn noch ein Anhänger am Zugfahrzeug gekoppelt ist.*

Beispiel 2:

- Firma Immergrün AG, 6300 Zug, Gartenbau
- Einlösung Lieferwagen mit Gesamtgewicht 3.5 t und Anhänger bis 3.5 t
- Hat keine Lastwagen eingelöst
- Führt Transporte in der Schweiz und Fürstentum Lichtenstein durch.

*Untersteht der ARV1, da es sich nun um einen grenzüberschreitenden Sachentransport handelt (Ausnahme Binnenverkehr ist nicht mehr gegeben) und die Fahrzeugkombination 3.5 t übersteigt (siehe ARV 1 Art. 3 Abs. 1 Bst. a)*

Begründung:

Das Fürstentum Lichtenstein bildet zwar mit der Schweiz eine Zollunion, aber das Fürstentum Lichtenstein ist ein eigenständiger Staat. Somit handelt es sich bei der Einfahrt von der Schweiz ins Fürstentum Lichtenstein um einen grenzüberschreitenden Transport, welcher mit Fahrzeugen / Fahrzeugkombinationen von mehr als 3.5 t der ARV1 unterstellt sind. Der Lieferwagen ist mit einem Fahrtschreibers nach VTS Art. 100 auszurüsten.

----

## **2. Mischbetrieb zwischen ARV-pflichtigen Schwerverkehrsfahrzeugen und leichten Anhängerzügen (Lieferwagen 3.5 t und Anhänger 3.5 t)**

(ARV1 Art. 3 Abs. 1 Bst. a, ARV1 Art. 4 Abs. 2 Bst. b, VTS Art. 100 Abs. 1)

Beispiel:

- Firma Mustertransport AG, 6300 Zug, Logistikbetrieb
- Firma hat leichte Anhängerzüge (Lieferwagen 3.5 t und Anhänger bis 3.5 t) eingelöst
- Firma hat mehrere Lastwagen eingelöst
- Fahrzeugführer / Fahrzeugführerinnen wechseln mehrmals pro Tag / Woche die Fahrzeuge und sind mit leichten Anhängerzügen sowie mit den Lastwagen im Binnenverkehr unterwegs

Sämtliche Transporte, auch die mit den Anhängerzügen unterstehen der ARV1. Das heisst, dass im Lieferwagen des Anhängerzuges nach VTS Art. 100 Art. 1 ein digitaler Fahrtschreiber eingebaut sein muss. Da durch den Fahrzeugführer / die Fahrzeugführerin im Binnenverkehr nicht nur ausschliesslich mit leichten Anhängerzügen gefahren wird, (Vergleiche ARV1 Art. 4 Abs. 2, Einleitungstext), unterstehen auch diese Sachtransporte der ARV1 und der Fahrtschreiber muss ständig in Betrieb gehalten werden.

Spezielles:

Werden Transporte nur mit Lieferwagen bis 3.5 t ausgeführt (ohne Anhänger), so bedarf es weder eines Fahrtschreibers noch unterstehen diese Transporte der ARV1. Die Arbeits-, und Pausenzeit muss aber dennoch ausgewiesen und durch einen Nachtrag beim Fahrzeugwechsel auf den Lastwagen als solche registriert werden.

----

## **3. Grenzüberschreitender Personentransport**

(ARV1 Art. 3 Bst. b / ARV1 Art. 4 Abs. 2 Bst. a)

Geltungsbereich ARV1

Art. 3 Bst. b umschreibt, dass diese Verordnung für alle Führer und Führerinnen von Motorwagen zum Personentransport gilt, welche mit Fahrzeugen ausser dem Führersitz für eine Platzzahl von mehr als acht Personen zugelassen sind.

Ausnahme:

Im Binnenverkehr gilt gemäss ARV 1 Art. 4 Abs. 2 Bst. a die Verordnung nicht für Führer und Führerinnen, die ausschliesslich Fahrten mit einem Motorwagen zum Personentransport mit nicht mehr als 16 Sitzplätzen ausser dem Führersitz durchführen.

Anmerkung: Werden berufsmässige Personentransporte durchgeführt, so gelten die Vorschriften der ARV2).

Beispiel 1:

- Sportclub Musterhausen
- Einlösung Kleinbus, 16 Sitzplätze + Führer
- Lenker (z.B. Vater / Mutter usw.) fährt ohne Entgelt die Mannschaft innerhalb der Schweiz zu einem Auswärtsspiel

Der Personentransport untersteht nicht der ARV1, da es sich um einen unentgeltlichen Personentransport im Binnenverkehr handelt.

Beispiel 2:

- Sportclub Musterhausen
- Einlösung Kleinbus, 16 Sitzplätze + Führer
- Lenker fährt ohne Entgelt die Mannschaft ins Fürstentum Lichtenstein oder ins weitere grenznahe Ausland zu einem Auswärtsspiel

Der Personentransport untersteht der ARV1, da es sich nun um einen grenzüberschreitenden Personentransport handelt (Siehe ARV1 Art. 3 Abs. 1 Bst. b / ARV1 Art. 4 Abs. 2, Einleitungstext). Das Fahrzeug muss mit einem digitalen Fahrtschreiber ausgerüstet sein (VTS Art. 100 Abs. 1 Bst. a).

----

#### **4. Strassenunterhaltungsdienst (Schneeräumung)**

(ARV1 Art. 4 Abs. 2)

«Hier werden immer wieder verschiedene Aussagen und Meinungen vertreten. In der ARV1 ist dies eigentlich abschliessend geregelt. So sind nur ausschliessliche Fahrten im Binnenverkehr von den ARV-Vorschriften ausgenommen. Was aber vielfach vergessen wird ist der Umstand, dass solche Einsatzzeiten als übrige Arbeitszeit angerechnet werden müssen.»

(ARV1 Art. 4 Abs. 2)

Im Binnenverkehr gilt diese Verordnung ferner nicht für Führer und Führerinnen, die ausschliesslich Fahrten mit folgenden Fahrzeugen oder Fahrzeugkombinationen ausführen:

Bst. g: Fahrzeuge, die..... von Strassenunterhaltungsdiensten ... eingesetzt werden;

Beispiel 1:

- Firma Immergrün AG, Gartenbau
- Einlösung Lastwagen jeweils nur während den Wintermonaten November bis März für Schneeräumungsdienst (Auftrag Gemeinde).
- Führen keine Sachentransporte mit diesen Lastwagen aus

*Untersteht nicht der ARV1, da der Lastwagen ausschliesslich im Strassenunterhaltungsdienst eingesetzt wird und keine anderen Transporttätigkeiten, sprich Sachentransporte damit ausgeführt werden.*

Beispiel 2:

- Firma Mustertrans AG, Transportunternehmen
- Fünf Lastwagen eingelöst
- Während den Wintermonaten November bis März werden alle Fahrzeuge für Schneeräumungsdienst (Auftrag Kanton) eingesetzt.
- Führen während dieser Zeitspanne keine Sachentransporte aus

*Untersteht nicht der ARV1, da der Lastwagen bzw. Fahrzeugführer und -führerinnen ausschliesslich im Strassenunterhalt eingesetzt wird aber:*

- ➡ Die Arbeitszeit dieser Fahrzeugführer / Fahrzeugführerinnen muss spätestens nach der Wiederaufnahme der Transporttätigkeit nacherfasst werden (Innerhalb eines Zeitraumes von 26 Wochen darf der Wochendurchschnitt der Arbeitszeit maximal 48 Stunden betragen).

Beispiel 3:

- Firma Mustertrans AG, Transportunternehmen
- Fünf Lastwagen eingelöst
- Während den Wintermonaten (November – März) werden alle Fahrzeuge für Schneeräumungsdienst (Auftrag Kanton) eingesetzt.
- Führen während dieser Zeitspanne auch noch Sachentransport aus

*Untersteht der ARV1, da die Lastwagen bzw. Fahrzeugführer und -führerinnen nicht ausschliesslich im Strassenunterhalt eingesetzt werden.*

Fahren ohne Fahrerkarte während der Schneeräumung (Strassenunterhaltsdienst): Grundsätzlich kann ohne Fahrerkarte gefahren werden, sofern wie bereits erwähnt, ausschliesslich Strassenunterhaltsdienste ausgeführt werden.

- Unsere Empfehlung lautet hingegen, immer mit Fahrerkarte auf Position «OUT» zu fahren.
- Durch diese Registrierung lassen sich ohne Mehraufwand die übrigen beruflichen Tätigkeiten automatisch von der Fahrerkarte zu den übrigen Arbeitszeiten der Fahrzeugführer und -führerinnen mittels Software hinzufügen (Lenkzeit = Arbeitszeit).
- Genaue Zuordnung der Fahrzeugführer und Fahrzeugführer resp. Fahrzeuge möglich (zum Beispiel bei Verkehrsunfällen und Kontrollen).

Wichtig zu wissen:

Nach erfolgtem Schneeräumungsdienst ist von der nächsten ARV unterstellten Fahrt je nach vorgängiger Einsatzzeit eine genügende Ruhezeit von mindestens 9 Stunden sowie allenfalls das Einlegen von Lenk- oder Arbeitspausen einzulegen.

Achtung: Siehe ARV1 Art. 20a (Führer und Führerinnen im Winterdienst)

Unter Strassenunterhaltsdiensten wird die eigentliche Schneeräumung sprich das Schneepflügen, Schneeschleudern und das Absalzen der Strassen verstanden. Hingegen handelt es sich beim Abtransport von Schnee mittels Lastwagen um einen Sachentransport und untersteht somit den ARV-Vorschriften.

----

## **5. Aushilfen (Extern)** (ARV 1 Art. 6 Abs. 2)

«Auch bei den Aushilfen werden durch den Arbeitgeber nur sehr selten die geltenden Vorschriften eingehalten.

Beispiel:

Der Arbeitgeber A stellt einen Chauffeur jeweils montags und freitags in seinem Betrieb an. Daneben arbeitet dieser Chauffeur noch als Verkäufer beim Arbeitgeber B und führt sporadisch bei einem Kollegen, Arbeitgeber C, Taxi-/Kurierfahrten aus. Gemäss ARV-Vorschriften sind nun die beiden Arbeitgeber A und C verpflichtet, sämtliche Arbeitstätigkeiten des Chauffeurs so festzuhalten und zu prüfen, ob der Aushilfschauffeur die Vorschriften einhalten kann. Der Aushilfschauffeur steht ebenfalls in der Pflicht und muss diese Überprüfung für sich ebenfalls vornehmen.



#### Arbeitstätigkeiten bei anderen Arbeitgebern

Die Arbeitszeiten bei verschiedenen Arbeitgebern werden zusammengerechnet.

- Jeder Arbeitgeber muss die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen schriftlich auffordern, ihm eine Aufstellung der bei anderen Arbeitgebern geleisteten Arbeitszeiten vorzulegen
- Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen legen die Angaben schriftlich vor.

Bei internen Aushilfsfahrern muss die Aufstellung wie bereits unter Ziff. 1 beschrieben ebenfalls erstellt und geführt werden. So müssen alle Arbeitstätigkeiten, Ruhetage, Ferien, Unfall, Krankheit, Militär usw. erfasst sein.

Anmerkung: Aushilfsfahrer (extern / intern) haben bei einer Strassenkontrolle nicht nur die Daten aus der Fahrerkarte dem Kontrollpersonal vorzuweisen, sondern auch die übrigen Arbeitszeiten der vorangegangenen 28 Tagen, welche sie bei anderen Arbeitgebern geleistet haben.

----

#### **6. Bedienung des Fahrtschreibers**

(ARV1 Art. 14, ARV1 Art. 14a, ARV1 Art. 14b)

Sowohl der/die Arbeitnehmer/in wie auch der/die selbständigerwerbende Führer/in müssen den Fahrtschreiber bedienen.

Nebst der Lenkzeit gilt auch bei selbständigerwerbenden Führer/innen die mit dem Transport zusammenhängenden Tätigkeiten (z.B. Auf-/Abladen / Tanken / Zollformalitäten / Stauzeiten usw.) als berufliche Tätigkeit und sind dementsprechend als Arbeitszeit im Fahrtschreiber zu deklarieren.

----

#### **7. Fahren ohne Fahrerkarte resp. ohne Einlageblatt**

(ARV1 Art. 14a, ARV1 Art. 14b)

Grundsätzlich dürfen keine Fahrten ohne Fahrerkarte oder ohne Einlageblatt ausgeführt werden.

Ausnahmen:

Bei ausschliesslichen Fahrten auf dem Betriebsgelände durch sogenanntes «Verladepersonal», durch den Transportdisponenten oder Personen ohne ARV1-Fahrtätigkeiten z.B. während Verladearbeiten und Umparkieren, kann ohne Fahrerkarte bzw. ohne Einlageblatt gefahren werden.

Der Fahrtschreiber soll dabei immer auf «Out» gestellt werden.

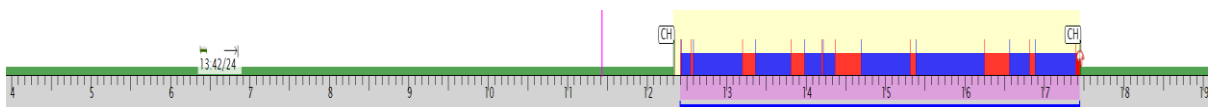
Den Fahrzeugführer bzw. Fahrzeugführerinnen ist es hingegen strengstens untersagt andere Fahrten ohne Fahrerkarte oder Einlageblatt auszuführen. Ihre **gesamte berufliche Tätigkeit** muss auf irgendeiner Art und Weise (z.B. Fahrerkarte / Einlageblätter, Arbeitsbuch, interne Zeiterfassung etc.) **registriert sein**. Somit haben Führerinnen und Führern, welche der ARV1 unterstellt sind auch bei von der ARV1 ausgenommenen Transporte ihre Fahrerkarte oder das Einlageblatt einzulegen und dem Fahrtschreiber in Betrieb zu halten («Out»-Stellung).

----

### 8. **Nichtregistrieren von übrigen Arbeitstätigkeiten bei Teileinsätzen** (ARV1 Art. 14a Abs. 2, ARV1 Art. 14b Abs. 3)

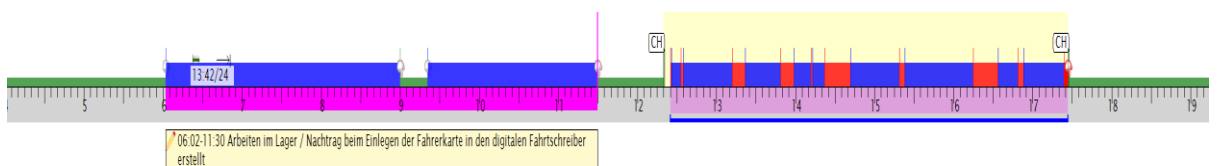
Erklärung Teileinsatz: In der nachfolgenden Grafikdarstellung wird ein solcher Teileinsatz aufgezeigt. Ein Fahrzeugführer, eine Fahrzeugführerin, welcher zum Beispiel auch noch Lager- / Werkstattarbeiten ausführt, arbeitet den morgen über am Firmensitz. Am Nachmittag muss er jedoch einige Transporte ausführen.

Beispiel: Fehlender Nachtrag der beruflichen Tätigkeit am Morgen



Bei Teileinsätzen müssen alle übrigen Arbeitstätigkeiten (z.B. Maschinisten-Tätigkeiten, Lager-/Werkstattarbeiten, Büro etc.) registriert werden. Dies kann beim analogen Fahrtschreiber zum Beispiel manuell auf der Rückseite des Einlageblattes vorgenommen werden. Beim digitalen Fahrtschreiber ist ein Nachtrag mit den relevanten Zeiten beim Einlegen der Fahrerkarte in den digitalen Fahrtschreiber vorzunehmen. Es besteht auch die Möglichkeit, die übrigen Arbeitszeiten mit separaten Tages-/Stundenrapporten (Firmenzeiterfassung usw.) auszuweisen. Diese müssen durch den Fahrzeugführer / die Fahrzeugführerin mit den übrigen mitführfähigen Kontrollmitteln mitgeführt werden und sind auf Verlangen der Vollzugsbehörde (auch beim Strassenkontrollen) vorzuweisen.

Beispiel eines Nachtrages im digitalen Fahrtschreiber:



----

### 9. **Mitführfähigkeit der Kontrollmittel** (ARV1 Art. 14c)

«Lenkt der Führer oder die Führerin ein Fahrzeug mit einem analogen Fahrtschreiber, so muss er oder sie der Vollzugsbehörde jederzeit das Einlageblatt des laufenden Tages und die in den vorangegangenen 28 Tagen verwendeten Einlageblätter sowie die Fahrerkarte vorweisen können, falls er oder sie Inhaber oder Inhaberin einer solchen Karte ist; ältere Einlageblätter sind dem Arbeitgeber zur Aufbewahrung abzugeben (ARV1 Art. 18 Abs. 3)»

Am Kontrolltag:

- Das Einlageblatt des laufenden und die in den vorangegangenen 28 Kalendertage verwendeten Einlageblätter sowie die Fahrerkarte, falls Inhaber einer solchen Karte
- Im Mischbetrieb immer beides mitführen (Einlageblätter und Fahrerkarte)

**Hinweis:**

Zur Kontrolle der Einhaltung der Lenkzeiten, Arbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten dienen die Aufzeichnungen des analogen und digitalen Fahrtschreibers, die Eintragungen im Arbeitsbuch, die Eintragungen in betriebsinternen Tagesrapporten, die Daten betriebsinterner Zeiterfassungsgeräten. Um eine abschliessende Strassenkontrolle vornehmen zu können, sind sämtliche, zur Verfügung stehenden Kontrollmittel durch den Fahrzeugführer, die Fahrzeugführerin mitzunehmen (z.B. bei Teileinsätzen / verschiedene Arbeitgeber usw.).

----

## **10. Mietfahrzeuge / Ausmietungen**

(ARV1 Art. 14d)

«Vermieter von Fahrzeugen müssen dem Mieter auf Verlangen, spätestens einen Monat nach Beendigung des Mietverhältnisses jene Daten im Speicher des Fahrtschreibers zur Verfügung stellen, die sich auf die vom Mieter oder der Mieterin durchgeführten Fahrten beziehen und auf die dieser oder diese nicht unmittelbar zugreifen kann»

**Empfehlung:**

Bei Einmietung von Fahrzeugen ab Vermieterstation (z.B. AVIS / Europcar / Hertz / ARVAL usw.) resp. Garage

Vermieter → Ist dafür besorgt, dass die Abmeldung am DFS mittels Unternehmerkarte vom Vormieter vorgenommen wurde

Mieter → Anmeldung mittels Unternehmerkarte

Bei Ausmietungen von firmeneigenen Fahrzeugen an Dritte:

Transportunternehmung (Firma) → Download und anschliessende Abmeldung mittels Unternehmerkarte

Mieter → Anmeldung mittels Unternehmerkarte

Es bedarf eines Mietvertrages mit Angaben über Ort, Datum, Vermieter, Mieter, Kilometerstand bei Ausgabe und Kilometerstand bei Rücknahme. Dieser Mietvertrag ist den Unterlagen bei einer Betriebskontrolle mit einzureichen.

Eine An- bzw. Abmeldung mittels Unternehmerkarte ist erforderlich, ansonsten keine Berechtigung zum Herunterladen der digitalen Fahrtschreiberdaten vorhanden ist. Beispiel: Sie mieten ein Fahrzeug für mehrere Wochen / Monate ein. Die Garage bzw. der Vermieter ist mit seiner Unternehmerkarte immer noch im Fahrtschreiber angemeldet. Somit haben Sie keinen Zugriff auf die Fahrtschreiberdaten und können diese auch nicht vorschriftsgemäss sichern bzw. abspeichern.

----

## **11. Arbeitgeberpflichten (ARV-Verantwortlicher)**

(ARV1 Art. 16; ARV1 Art. 16a; ARV1 Art. 17; ARV1 Art. 18)

- Führen der Aufstellung gemäss ARV1 Art. 16 (auch interne wie externe Aushilfen). Bei den externen Aushilfen müssen die Tätigkeiten bei anderen Arbeitgebern schriftlich einverlangt werden. Nur so sind alle Arbeitstätigkeiten wie aber auch Ruhetage, Ferien, Unfall, Militärdienst, Krankheiten usw. gesamthaft in der Aufstellung ersichtlich.
- Datensicherung, [Download, Einhaltung der Downloadperioden, Aufbewahrung] (ARV1 Art. 16a)
- Zuteilung der Arbeit, dass die Vorschriften eingehalten werden können (ARV1 Art. 17)
- Dafür sorgen, dass die Vorschriften eingehalten werden (Kontrollpflicht / ARV1 Art. 17)
- Kontrollmittel vorschriftsgemäss geführt und rechtzeitig abgegeben werden (ARV1 Art. 17)
- Auskunftspflicht / Zutritt zum Betrieb gewähren (ARV1 Art. 18)

Die Prüfung der Kontrollmittel durch den ARV-Verantwortlichen beinhalten:

Analoger Fahrtschreiber:

- Vollständige Beschriftung, leserlich, Bedienung des Fahrtschreibers, Fahren ohne Einlageblatt, Abgeben der Einlageblätter

Digitaler Fahrtschreiber:

- Landeingabe bei Beginn und Ende der beruflichen Tätigkeit pro Arbeitstag, Landeingabe bei Grenzübertritt, Bedienung des Fahrtschreibers, Fahren ohne Fahrerkarte, Fahren mit fremder Fahrerkarte sowie:

Kontrolle der .....

- Lenk- und Arbeitspausen
- tägliche / wöchentliche und zweiwöchentliche Lenkzeiten
- tägliche und wöchentliche Ruhezeiten
- wöchentliche Arbeitszeiten
- durchschnittliche Arbeitszeiten innerhalb von 26 Wochen (Ø 48 Std.)
- Nachträge der übrigen beruflichen Tätigkeiten
- Arbeitszeit bei anderen Arbeitgebern (Aushilfen; Führer-/Innen im Nebenberuf)

----

## **12. Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit**

(ARV1 Art. 16)

«Bei Betriebskontrollen muss immer wieder festgestellt werden, dass die Aufstellung nur teilweise geführt wird oder gar nicht vorhanden ist»

ARV1 Art. 16 besagt:

Der Arbeitgeber überwacht laufend anhand der verfügbaren Kontrollmittel, ob die Bestimmungen über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit eingehalten worden sind.

Gilt für Arbeitnehmer / Arbeitnehmerinnen:

Der Arbeitgeber hält dazu für jeden Arbeitnehmer und jede Arbeitnehmerin folgende Angaben in einer Aufstellung fest:

- Die Tageslenkzeit (>7h)\*
- Die wöchentliche Arbeitszeit und den aktuellen Wochendurchschnitt
- Die Bereitschaftszeit

- Die eingelegten täglichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Unterteilung die Dauer der Teil-Ruhezeiten
- Die eingelegten wöchentlichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Reduzierung die Dauer der reduzierten Ruhezeiten
- Allfällige Arbeitszeiten bei anderen Arbeitgebern

Arbeitszeit (ARV1 Art. 6)

Innerhalb eines Zeitraumes von 26 Wochen darf der Wochendurchschnitt nicht mehr als 48 Stunden betragen.

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt maximal 60 Stunden.

Gilt für selbständigerwerbende Führer / Führerinnen:

Selbständigerwerbende Führer und Führerinnen halten folgende Angaben in einer Aufstellung fest:

- Die Tageslenkzeit (>7h) \*
- Die eingelegten täglichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Unterteilung die Dauer der Teil-Ruhezeiten
- Die eingelegten wöchentlichen Ruhezeiten und bei deren allfälliger Reduzierung die Dauer der reduzierten Ruhezeiten.

\*Für Führer und Führerinnen, deren Tageslenkzeit aufgrund einer summarischen Überprüfung, der Fahrtschreiberaufzeichnungen offensichtlich weniger als 7 Stunden betragen hat, ist in der Aufstellung kein Eintrag der Lenkzeit erforderlich.

Aufstellung / Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 48 Stunden (5 Tage à 9 Std. 36 Min). Wird diese jedoch im Arbeitsvertrag tiefer angesetzt (z.B. 42 Stunden / 5 Tage à 8 Std. 24 Min), kann dieser entsprechende Tagessatz in der Aufstellung eingetragen werden.

Grundsätzlich sind alle auf der Fahrerkarte vorhandenen Aufzeichnungen und eingescannten Einlageblätter (oder die manuellen Auswertungen ab den Einlageblättern) im verwendeten Programm ersichtlich. Alle übrigen Arbeitszeiten, wie zum Beispiel Garage, Lagerarbeiten usw. müssen, sofern diese nicht bei der Fahrerkarte manuell nach erfasst wurden, in der Aufstellung eingegeben werden. Des Weiteren sind auch Abwesenheiten, wie Ferien, Militärdienst, Unfall, Krankheit, Kurse, Ausbildung, Büro und andere berufliche Tätigkeiten etc. mit der entsprechenden täglichen Arbeitszeit von 9 Std. 36 Minuten zu erfassen. Am Samstag und Sonntag können, sofern es sich dabei um Ruhetage handelt, mit 0 Stunden in der Aufstellung erfasst werden. Ebenso ganze Kompensationstage oder die entsprechend kompensierte Zeit.

Wie die Aufstellung hingegen zu führen ist, ist grundsätzlich nicht vorgeschrieben. Diese kann zum Beispiel mittels Software, in einer Excel-Datei oder handschriftlich erstellt werden. Es muss, wie vorgenannt erwähnt, lediglich alles vorhanden sein.

Die Aufstellung ist für alle Führer und Führerinnen zu führen. Hierzu gehören auch die internen wie auch externen Aushilfsfahrer. Bei Aushilfsfahrern ist auch die übrige Arbeitszeit, welche bei einem anderen Arbeitgeber geleistet wird, in der Aufstellung aufzuführen.

----

### **13. Befreiungsverfügung Aufstellung (Sonderbewilligung)** (ARV1 Art. 16 Abs. 6)

Die Vollzugsbehörde kann auf die Aufstellung über die Arbeits-, Lenk und Ruhezeit (Art. 16 Abs. 1 und 2) für Führer und Führerinnen verzichten, deren berufliche Tätigkeit sich nach einem täglich gleichbleibenden Stundenplan richtet, der eine Verletzung der Arbeits-, Lenk- und Ruhezeitvorschriften ausschliesst (z.B. Baugewerbe). Die entsprechende Befreiungsverfügung enthält einen Stundenplan, den Namen des Führers oder der Führerin und allenfalls des Arbeitgebers und ist auf ein Jahr befristet. Sie darf nicht erneuert werden, wenn während der abgelaufenen Befreiungsperiode mehr als 20 Fahrten ausserhalb des Stundenplanes durchgeführt worden sind.

Bei gleichbleibendem Stundenplan z.B. Montag bis Freitag 07:00 Uhr – 18:00 Uhr  
Die Ruhezeit muss mind. 12 Stunden betragen

- Gleichbleibender Stundenplan
- Alle Führer und Führerinnen müssen auf der Bewilligung aufgeführt sein (inkl. Aushilfsfahrer / Aushilfsfahrerinnen, sofern der Stundenplan eingehalten werden kann).
- Die Sonderbewilligung muss jährlich erneuert werden.

Bei den externen Aushilfschauffeuren müssen die Einsatzzeiten in den anderen Betrieben überprüft werden. Liegen diese Arbeitszeiten ausserhalb des Stundenplanes, muss für diese Arbeitnehmer eine Aufstellung geführt werden. Somit kann für diesen Aushilfschauffeur auch keine Sonderbewilligung gelöst werden.

Die Einhaltung der Sonderbewilligung wird anlässlich der Betriebskontrolle überprüft. (Werden die Bestimmungen der Sonderbewilligung nicht eingehalten, so entfällt eine allfällige Verlängerung dieser im Folgejahr. Zudem erfolgt eine Rapporterstattung an die Staatsanwaltschaft des Kantons Zug)

----

#### **14. Downloadperioden**

(ARV1 Art. 16a)

Fahrerkarten	→	wöchentlich, jedoch spätestens nach 3 Wochen bei Abwesenheit
Digitaler Fahrtenschreiber	→	spätestens alle drei Monate

----

#### **15. Aufbewahrung der Kontrollmittel**

(ARV1 Art. 18; ARV2 Art. 16a)

Die Kontrollmittel sind während drei Jahren am Geschäftssitz und zusätzlich noch extern zu sichern.

Hinweis zu berufsmässigen Personentransporten (ARV2):  
Aufbewahrungszeit von drei Jahren für die analogen Einlageblätter gilt auch für Inhaber von Taxifahrzeugen (ARV2)

----

#### **16. Sonntags- und Nachfahrverbot / Bewilligung**

(VRV Art. 91, VRV Art. 91a, VRV Art. 92)

Es muss immer wieder festgestellt werden, dass die Sonntags- und Nachfahrbewilligungen bei der Betriebskontrolle nicht zur Verfügung stehen. Diese sind anlässlich der Betriebskontrolle bereit zu legen und in Kopie zur Verfügung zu stellen.

----

## 17. Vorgehensweise des Arbeitgebers (ARV-Verantwortlicher) bei festgestellten Mängeln / Verstößen

Vorschlag:

Bei geringfügigen Mängeln / Verstößen sollte in einer ersten Phase eine mündliche Besprechung mit dem betreffenden Fahrzeugführer resp. der betroffenen Fahrzeugführerin durchgeführt werden. Die Mängel sollen aufgezeigt werden und der Fahrzeugführer / die Fahrzeugführerin muss angewiesen werden, sich an die Vorschriften zu halten. Bleibt der Erfolg aus, soll in einem zweiten Schritt erneut ein Gespräch geführt werden. Die Vorgehaltenen Mängel / Verstöße sind nun schriftlich mit Datum der Eröffnung festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen. Das entsprechende und unterschriebene Belehrungsformular ist anlässlich einer Betriebskontrolle mit einzureichen.

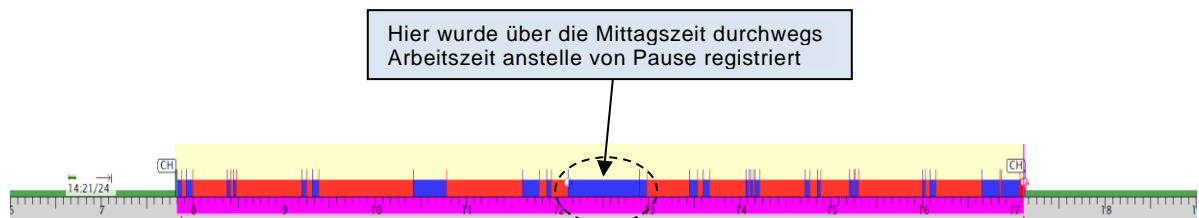
Achtung bei Widerhandlungslisten ab Softwareprogramm!

Die ausgewiesenen Widerhandlungen mittels Auswertesoftware sollten immer noch manuell überprüft werden! (siehe nachfolgende Beispiele)

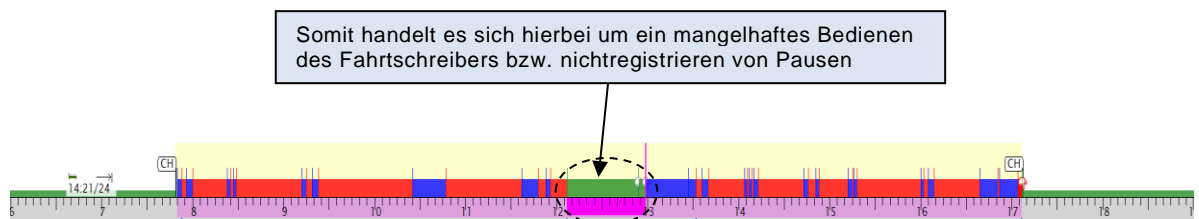
Beispiel 1:

Bei der Auswertung der nachfolgenden Fahrerkartendaten mittels Auswerteprogramm werden folgende Verstöße ausgegeben:

- Nichteinhalten der Lenkpause (6 Std. 35 Min.)
- Nichteinhalten der Arbeitspause (9 Std. 17 Min.)



12:07 – 12:59 Uhr nicht Arbeitszeit, sondern Pause!



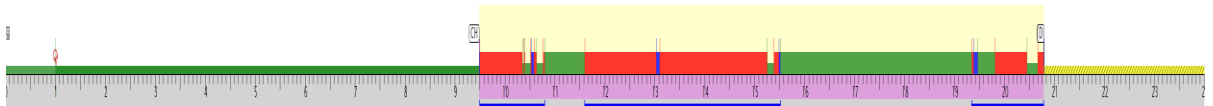
Wichtig bei Auswertungen:

Es sind nicht nur die Fahrerkartendaten, sondern auch die digitalen Fahrtschreiberdaten zu prüfen!

Insbesondere auf Fahrbewegungen ohne Fahrerkarte und Fahrerkartenwechsel ist zu achten!

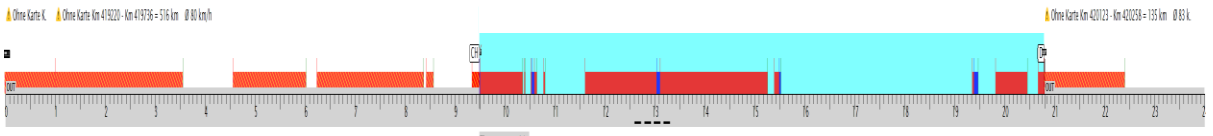
**Fahrerkarte:**

- Bei der Überprüfung der Fahrerkartendaten scheint alle in Ordnung und die tägliche Lenkzeit, tägliche Ruhezeit (Schichtzeit) und Pausen sind eingehalten.



**Fahrtschreiberdaten:**

- Bei der Überprüfung mit den Fahrtschreiberdaten konnte im vorliegenden Fall festgestellt werden, dass während mehreren hundert Kilometer durch den gleichen Fahrzeugführer das Sattelmotorfahrzeug ohne Fahrerkarte gelenkt wurde.



## 18. Externe Datenarchivierung / Auswertung

Einer externen Datenarchivierung ist grundsätzlich nichts entgegenzuhalten. Der Arbeitgeber bzw. ARV-Verantwortliche muss jedoch seine Kontrollaufgabe gemäss der ARV-Vorschriften nachkommen. Es genügt nicht, nur die Daten zu sichern und archivieren zu lassen. Die Verantwortlichkeit obliegt immer beim Arbeitgeber bzw. ARV-Verantwortlichen des Betriebes.

----

## 19. Garagenaufenthalte (Belege / Dokumentation)

Während Service- und Reparaturarbeiten kommt es immer wieder vor, dass durch Mechaniker Probefahrten ohne Fahrerkarte ausgeführt werden. Dies auch anlässlich von Überführungsfahren von Garagen. Solche Fahrten sind grundsätzlich von den ARV-Vorschriften ausgenommen. Um ihnen wie auch den Garagen und uns die Überprüfung solcher Fahrten zu erleichtern, macht es durchaus Sinn, die entsprechenden Belege mindestens drei Jahre aufzubewahren und anlässlich einer Betriebskontrolle zur Verfügung zu stellen.

Hingegen sind Überführungsfahrten von Fahrzeugführern / Fahrzeugführerinnen immer mittels Fahrerkarte bzw. Einlageblatt auszuführen. Es handelt sich hierbei ebenfalls um Arbeits- und Lenkzeit und wird im Auftrag des Arbeitgebers ausgeführt.

----

## 20. Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit im Betrieb



Bei einem allfälligen Wechsel der ARV-Verantwortlichkeit ist die Einhaltung der ARV-Vorschriften zu gewährleisten

**Schluss Hinweise:**

Bezüglich weiterer Details wird auf die Rechtssammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft verwiesen ([www.fedlex.admin.ch](http://www.fedlex.admin.ch))

Bei der Zuger Polizei, An der Aa 4, 6300 Zug können folgende, von der interkantonalen Vereinigung für den ARV-Vollzug (ARVAG) erstellten Begleitungen gekauft werden:

- Begleitung zur Verordnung über die Arbeits- und Ruhezeiten der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (ARV1)
- Begleitung zur Verordnung über die Arbeits- und Ruhezeiten der berufsmässigen Führer von leichten Personentransportfahrzeugen und schweren Personenzugmaschinen (ARV2)

Anmerkung:

Diese Dokumentation dient als Hilfsmittel und erhebt keinen Anspruch auf rechtliche Vollständigkeit

Für weitere Details stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Zuger Polizei  
Bereitschafts- und Verkehrspolizei  
Verkehrspolizei  
Dienst Schwerverkehr / ARV-Vollzug

Tel-Nr.           +41 41 595 41 41  
E-Mail:           arv.polizei@zg.ch  
Web:             www.zugerpolizei.ch