

## Fahrdienstangebot des DRK in Norderstedt (Version 08.02.19)

### Warum Fahrdienst in Norderstedt?

Der Fahrdienst des DRK in Norderstedt ermöglicht praktisches und bequemes Besuchen von DRK-Veranstaltungen, von Einkaufsfahrten am Montag ins Herold-Center, von Ausflügen und kleineren Reisen, ob mit oder ohne Gehstock oder Rollator oder auch ggfs. mit Rollstuhl. In Norderstedt ist der Fahrdienst grundsätzlich kostenlos. Spenden für die Kosten für Anschaffung und Betrieb der Fahrzeuge sind gerne gesehen.

Der Fahrdienst hilft, dass Senioren und Menschen mit Einschränkungen in der Mobilität mit anderen Menschen zusammen schöne Stunden erleben können. „Gemeinsam statt einsam“ heißt hier das Motto. Das Jugendrotkreuz nutzt ebenfalls die Fahrzeuge für Ausfahrten und Unternehmungen.

### Abwicklung des Fahrdienstes

Für die anstehenden Fahrten stehen uns zwei eigene Transportfahrzeuge zur Verfügung. Die Fahrzeuge können neben dem Fahrer maximal acht Personen mitnehmen. Die Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung und der dazugehörige „Führerschein zur Fahrgastbeförderung“ werden **nicht** benötigt, da wir ehrenamtlich und nicht gewerblich Personen befördern. Kinder dürfen ab 12 Jahren auch die Vorderplätze belegen. Für kleinere Kinder sollte eine Sitzerrhöhung benutzt werden.

Der Fahrdienst und der Betrieb der Fahrzeuge werden ausschließlich durch das großartige Engagement von ehrenamtlich tätigen Fahrern und Helfern gewährleistet.

### Wer ist beim Fahrdienst für welche Aufgaben zuständig?

- Das DRK-Sekretariat (Frau Kebel oder Vertretung) ist für die Disposition der Busse und des jeweiligen Fahrers verantwortlich. Dazu werden alle Fahrten mit Fahrer/Fahrteam in einer Kalenderdatei eingetragen. In Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand kann bei Bedarf von mehr als zwei Wagen auch ein weiterer Wagen angemietet werden. Eine Kooperation mit den Behindertenwerkstätten zwecks Nutzung derer Fahrzeuge wird angestrebt.

Das Sekretariat kann bis 200,-- € kleine Wartungsarbeiten in Auftrag geben.

Im Sekretariat werden die Servicehefte für die Fahrzeuge aufbewahrt und bei Wartungen/Reparaturen dem Verantwortlichen übergeben (siehe unten).

Das Sekretariat pflegt für die beiden Busse die nächsten erforderlichen Inspektionstermine und informiert rechtzeitig das Wartungsteam (siehe unten).

Das Sekretariat gibt an das Fahrzeugteam wöchentlich die Liste der geplanten Fahrten der beiden Busse.

Kopien der Führerscheine der Fahrer werden im Büro vorgehalten.

- Der geschäftsführende Vorstand (Herr Hardenberg oder als Vertretung der Schatzmeister Herr Dannhäuser) erteilt Reparaturaufträge über 200,-- €.
- Die Disposition der Fahrer für die Einkaufsfahrten (wer fährt wann?) wird durch den Leiter der Einkaufsfahrten, Volker Radig, vorgenommen.
- Alle anderen Fahrten müssen von den beauftragenden Gruppenleitern mit Hilfe des Sekretariats organisiert werden. Wöchentlich oder monatlich wiederkehrende Fahrten werden möglichst immer durch den gleichen Fahrer durchgeführt. Sollte der Fahrer mal verhindert sein, ist er verantwortlich, einen Ersatzfahrer zu finden. Das Sekretariat kann dabei unterstützend tätig werden.
- Unser Service-Team - bestehend aus  
Edgar Henger, Dieter Schreck und Hans-Jürgen Heitmann -
  - a) kümmert sich um die Funktionsfähigkeit der Wagen. Herr Henger ist für das Tanken und Waschen (einmal im Monat oder bei Bedarf) der Fahrzeuge zuständig. Er trägt in das Fahrtenbuch getankte Liter und Datum ein (wie auch jeder andere, der tankt). Im Urlaub wird er, nach Absprache durch die Kollegen im Service-Team vertreten. Bei unserem neueren Fahrzeug ist er für das Nachfüllen von Ad-Blue ebenfalls zuständig.
  - b) Das Service-Team fährt für die Fahrer die Wagen aus der Garage und fährt sie auch dort wieder zurück. In der Regel macht das ebenfalls Herr Henger. Das Service-Team bekommt dafür vom Sekretariat die Zeiten, für die die Busse gebraucht werden.
- Die Verantwortung für die Wartung der Fahrzeuge hat das Wartungsteam (Herr Schreck und in Vertretung Herr Heitmann). Inspektionen werden vom Sekretariat beauftragt. Bei notwendigen Reparaturen ist die fachliche Notwendigkeit mit Ford Pfohe zu klären, ein Kostenvoranschlag ist von Pfohe zu erfragen und dann mit dem geschäftsführenden Vorstand abzustimmen. Den Auftrag erteilt der geschäftsführende Vorstand (siehe oben).

Für die Schulung und Probefahrten sowie die Fahrerbelegung ist das Ausbildungsteam (Namen stehen noch nicht fest) zuständig. Inhalt der Schulung und das Dokument zur

Fahrerbelegung siehe unter Anlage 1 und Anlage 2. Das Ausbildungsteam empfiehlt dem geschäftsführenden Vorstand, ob ein neuer Fahrer für den Fahrservice ausreichend geeignet ist.

- Die Fahrer werden für die Einkaufsfahrten vom Team Einkaufsfahrten disponiert. Alle anderen Fahrer werden vom Sekretariat disponiert. Bei „Daueraufträgen“ müssen Fahrer, die bei „ihrer Tour“ verhindert sind, dieses dem Sekretariat melden.

Die Fahrer haben eine außerordentliche Verantwortung für die Gesundheit der Fahrgäste und für das Vermeiden von Schäden an den Fahrzeugen. Auch wenn der Ortsverein versichert ist, fallen doch Kosten für die Eigenbeteiligung an und es erfolgt eine höhere Einstufung der Versicherung. Dieses kann unseren finanziellen Spielraum unter Umständen erheblich einschränken.

Folgende Regeln sind einzuhalten:

Allgemein:

1. Das Fahrzeug ist in jedem Fall pfleglich zu behandeln.
2. Das Fahren ohne gültige Fahrerlaubnis ist untersagt.
3. Im Fahrzeug besteht absolutes Rauchverbot.
4. Alle Fahrzeuge dürfen nur durch eingewiesene Mitarbeiter gefahren werden. Diese Einweisung findet durch ein Mitglied des Ausbildungsteams statt. Die Einweisung muss dokumentiert werden.
5. Die Nutzung eines Fahrzeuges des DRK Ortsvereins zu rein privaten Zwecken ist nicht zulässig.

Bei Fahrtantritt:

1. Die Fahrbereitschaft und Sicherheit des Fahrzeuges ist vor Fahrtantritt zu überprüfen.
2. Das Fahrzeug muss auf neue Schäden gegen die vorhandene Schadenszeichnung geprüft werden.
3. Ist die Verkehrssicherheit gefährdet, so darf die Fahrt nicht angetreten werden.

Während der Fahrt:

1. Die StVO ist in jedem Fall einzuhalten.

2. Das Telefonieren während der Fahrt ist verboten, außer es wird eine zulässige Freisprecheinrichtung verwendet.
3. Das Fahrverhalten ist den Witterungs- und Straßenverhältnissen anzupassen.
4. Das Bild des Roten Kreuzes ist in der Öffentlichkeit angemessen zu repräsentieren.
5. Strafmandate sind durch die Fahrer selbst zu zahlen.
6. Sofern ein Beifahrer mitfährt und in unübersichtlichen Situationen rückwärts gefahren werden muss, hat der Beifahrer immer auszusteigen und den Fahrer einzuweisen.

#### Nach der Fahrt:

1. Nach der Fahrt ist das Fahrzeug sauber zu hinterlassen. Bei starken äußeren Verschmutzungen ist das Serviceteam zu informieren.
2. Das Fahrtenbuch ist für jede Fahrt zu führen. Falls getankt wurde, dieses bitte auch in das Fahrtenbuch eintragen. **Namen in Druckbuchstaben** ausschreiben.
3. In die Garagen darf nur rückwärts reingefahren werden, damit im Gefahrenfall die Autos schnellstmöglich aus den Garagen herausgefahren werden können.
4. Ad-Blue-Anzeige: Wenn die Anzeige leuchtet, bitte im Büro Bescheid sagen, dass Ad-Blue aufgefüllt werden muss.
5. Rußpartikelfilter-Anzeige: Wenn die Anzeige leuchtet, bitte im Büro Bescheid sagen. Problemlösung (wenn möglich): ca. 30 min eine lange Strecke mit 60 km/h - am besten auf der Autobahn - fahren, um den Rußpartikelfilter wieder zu säubern.

#### Im Schadensfall:

1. Da wir Mitglied beim ADAC sind, kann der ADAC, falls erforderlich, gerufen werden. Unsere ADAC Mitglieds-Nr. 049197527 ADAC Firmen-Schutzbrief bis 7,5 t
2. Schäden sind sofort beim Vorstand zu melden.
3. Blechschäden sind in den Ausdruck in der Fahrzeugmappe mit einer Hergangs-, ggf. Unfallbeschreibung mit Datum, Uhrzeit und Name des Fahrers/der Fahrerin einzutragen. Dieser Ausdruck ist im Büro abzugeben.  
Vor Fahrtantritt festgestellte neue Schäden, müssen ebenfalls dort eingetragen werden mit Datum, Uhrzeit der Feststellung und Name des Fahrers/der Fahrerin, der/die den Eintrag gemacht hat.
4. Im Falle eines Unfalls ist auf jeden Fall ein Unfallbericht mit Skizze zu fertigen.

Schlüsselregelung:

am KFZ Schlüssel hängen: KFZ Schlüssel, Schlüssel für die Fahrzeughalle und

Schlüssel für die Schranke Kielort.

Jeder Fahrer bekommt auf Anfrage durch das DRK-Büro einen Schlüssel zur Seitentür und einen Schlüssel zum Fahrerschlüsselkasten (hängt im Flur). Wenn ein Fahrer seine Fahrt beendet hat und das Fahrzeug auf dem DRK-Gelände geparkt hat, hängt er das Fahrzeugschlüsselbund in den Fahrerschlüsselkasten. Der nächste Fahrer, der mit dem Auto fahren will, kann sich dann mit seinen Schlüsseln den benötigten Fahrzeugschlüssel aus dem Fahrerschlüsselkasten besorgen.

Muss ausnahmsweise mal vom Fahrer getankt werden, darf auch an anderen Tankstellen getankt werden. Gegen Beleg werden dann die ausgelegten Kosten erstattet.

Wegen der Schwierigkeit, die Fahrzeuge unfallfrei aus der Garage zu holen, bietet unser Service-Team an, die Wagen für die Fahrten aus der Garage zu fahren und nach Gebrauch auch wieder in die Garage zurückzufahren. Die Fahrzeuge können in der Einfahrt oder auch auf unserem Parkplatz abgestellt werden. Dem Service-Team liegt der Plan vor, wann die Busse eingesetzt werden und daher können die Fahrzeuge jeweils aus der Garage gefahren werden.

Die folgende Tabelle zeigt die Verantwortlichen „Organisationseinheiten“ und deren zugehörigen Personen sowie die von den Organisationseinheiten zu leistende Aufgabe (A, a)= ausführend, i = muss informiert werden)

Personen/Gruppen	Sekretariat	GF-Vorstand	Lt. Einkaufsf.	Service-Team	Wartungs-Team	Ausbildungs-Team	Gruppenleiter	Fahrer (OV, JRK, Ber.)	JRK Leitung	Bereitschaft Leitung	Pflege
Kebel	X										
v. Hardenberg		X									
Dannheiser		X									
Radig			X								
Heitmann				X	X	X					
Schreck				X	X	X					
Henger				X							
Henger									X		
Kiera,Becker,Kosbab										X	
Disposition Fahrzeuge	A	i					i	i	I	i	
Servicehefte verwalten	A				a						
Führerscheinformulare verwalten. Jährlich bestätigen	Aa					a		a		A nur Bereitschaft	
Inspektionstermine verw.	A				A						
Reparaturaufträge geben	a	A			i						A
Fahrerdisposition	A		A					i			
Funktionsfähigkeiten Fahrzeuge (Tanken/Waschen)				A							
Fahrzeuge aus/in Garage	i			A					A		
Schulung/Fahrerbelehrung						A		i			
Schäden melden	i	i			i			A			
Regeln beachten für Fahrer								A			

Anlage 1:

## **Fahrerausbildung und Einweisung für Dienstkraftfahrzeuge DRK in Norderstedt**

### Vorbemerkungen

Diese Verpflichtung beruht neben den entsprechenden Vorgaben des Bundes und des Landes insbesondere auf § 35 der für uns geltenden Unfallverhütungsvorschrift (UVV) Fahrzeuge (GUV 5.1 der BAGUV bzw. VBG 12 der gewerbliche Berufsgenossenschaften).

Diese Norm führt aus:

„§ 35 (1) Der Unternehmer darf mit dem selbständigen Führen von maschinell angetriebenen Fahrzeugen nur ehrenamtliche Helfer beschäftigen:

- a. die das 18. Lebensjahr vollendet haben,
- b. die körperlich und geistig geeignet sind,
- c. die im Führen des Fahrzeuges unterwiesen sind und ihre Befähigung hierzu gegenüber dem Unternehmer nachgewiesen haben und von denen zu erwarten ist, dass sie die ihnen übertragenen Aufgaben zuverlässig erfüllen. Sie müssen vom Unternehmer zum Führen des Fahrzeuges bestimmt sein.“

In den Erläuterungen zu § 35 (1) ist darüber hinaus ausgeführt, dass „Ehrenamtliche körperlich und geistig geeignet [sind], wenn sie durch ihre Vorbildung, Kenntnisse, Berufserfahrung und persönlichen Eigenschaften (z.B. Alter, Zuverlässigkeit) zum Führen des Fahrzeuges befähigt sind.“

Darüber hinaus empfehlen die Erläuterungen, dass es „zweckmäßig [ist], den Auftrag zum Führen des Fahrzeuges schriftlich zu erteilen“. Auf die DRK-Verbände übertragen bedeutet dies, dass sich die jeweiligen Dienstvorgesetzten vor dem erstmaligen Einsatz eines Kraftfahrers auf einem bestimmten Fahrzeug / Fahrzeugtyp davon vergewissern müssen, dass der Kraftfahrer – neben dem Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der

entsprechenden Klasse – das Fahrzeug beherrscht. Dies kann z.B. durch eine Probefahrt geschehen, wobei hier insbesondere auch Besonderheiten des jeweiligen Fahrzeuges (z.B. Automatikgetriebe) zu beachten sind. Weiterhin hat eine jährliche Belehrung insbesondere der §§ 35 und 38 StVO zu erfolgen.

Zusätzlich zu den o.g. Vorschriften fordert der DRK Ortsvereins Norderstedt e.V. eine mind. zweijährige Fahrpraxis von seinen Kraftfahrzeugführern, bevor eine Fahrzeugeinweisung erfolgen kann.

Die Einweisung auf die Kraftfahrzeuge und die Probefahrten werden durch vom Ortsverein bestimmte Personen (Mitglieder des Ausbildungsteams) durchgeführt.

### Ausbildungsinhalte

Wesentliche Ausbildungsinhalte in der „Fahrerausbildung und Einweisung für Dienstkraftfahrzeuge des Deutschen Roten Kreuzes Ortsverein Norderstedt e.V. sind:

Modul Fahrzeuge Theorie:

- Verwendungszweck der Fahrzeuge
- Fahrzeugcheck vor Fahrtbeginn
- Ausfüllen des Fahrtenbuches
- Verhalten bei Unfällen und bei Schäden
- Tanken, Verbrauchsmaterial, Öl, Scheibenwischwasser etc.
- Medizinische Ausstattung der Fahrzeuge (grob)

Modul Fahrzeuge Praxis:

- Einweisung auf die Fahrzeugtechnik (Bedienungselemente, ggf.Sondersignal)

- Standheizung, Verbandkasten, Warndreieck, 2 Warnwesten, Ersatzrad, Bordwerkzeug inkl. Wagenheber, Abschleppseil, ggf. Ladesteckdose)
- Ggfs. Einweisung auf die fahrzeugspezifische Technik (Beladen des Fahrzeuges, z.B. Rollstühlen, Rollengitterboxen, ggf. Tragen, Anhänger)
- Praktische Fahrübung: (Stadt, Land, Autobahn, längs und quer Parken, Fahrzeug aus der Garage fahren und wieder einstellen) -> mind. 30 Minuten pro Fahrzeug
- Fahrtenbuch ausfüllen

Inhalt der Schulung und das Dokument zur Fahrerbelegung siehe unter Anlage 2 und Anlage 3.

Anlage 2

## Fahrerbelehrung

Ich ( \_\_\_\_\_ ) bin heute durch Herrn/Frau  
\_\_\_\_\_ über die, die Kraftfahrzeugführer betreffenden  
Vorschriften der Kraftfahrzeugrichtlinien unterrichtet worden.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich

1. das mir anvertraute Fahrzeug in jeder Beziehung schonend zu behandeln habe und es sauber halten muss und kleinere Handgriffe, die von einem Kraftfahrer üblicherweise erwartet werden, im Rahmen des Möglichen selbst durchzuführen habe,
2. mich vor jeder Fahrt davon zu überzeugen habe, dass das Kraftfahrzeug in einem verkehrssicheren und betriebsfähigen Zustand ist, dass ein Verbandskasten sowie ein Warndreieck vorhanden sind und dass ich festgestellte Schäden oder Mängel dem für den Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge zuständigen Bediensteten unverzüglich zu melden und im Fahrtenbuch zu vermerken habe,
3. Betriebsstörungen, Schäden und Mängel an dem Kraftfahrzeug, die ich nicht selbst beheben kann, sowie einen Diebstahl des Kraftfahrzeugs und Diebstahl oder Verlust von Fahrzeugpapieren, Werkzeug, Zubehör, Ersatzteilen, Reifen oder Betriebsstoffen unverzüglich dem Vorstand (oder Vertreter im Amt) zu berichten habe,
4. das Fahrtenbuch ordnungsgemäß zu führen habe
5. nach jedem Unfall das Sekretariat sofort – gegebenenfalls fernmündlich – zu unterrichten
6. unserem Sekretariat unverzüglich Mitteilung machen muss, wenn
  - a. ich aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage bin, ein Dienstkraftfahrzeug sicher zu führen,
  - b. ich aus rechtlichen Gründen gehindert bin, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen (z. B. wegen Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes),
  - c. wegen eines Verstoßes gegen die Straßenverkehrsvorschriften gegen mich ein Strafverfahren eingeleitet oder ein Strafbefehl erlassen worden ist,

d. ich keine ständige Fahrpraxis mehr habe,

Norderstedt, den \_\_\_\_\_

(Unterschrift des Kraftfahrzeugführers)

(Unterschrift des Einweisenden)

Anlage 3

## Führerscheineinsicht

Der/die Kraftfahrzeugführer/in \_\_\_\_\_ bestätigt hiermit,  
eine gültige Fahrerlaubnis für Kraftfahrzeuge der Klasse \_\_\_\_\_ zu besitzen.

Der Einweiser, \_\_\_\_\_ bestätigt hiermit, den Führerschein

Listennummer \_\_\_\_\_

ausgestellt durch: \_\_\_\_\_

eingesehen zu haben.

Kopie des Führerscheins für die Personalakte wurde (nicht)\* erstellt!

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

(Unterschrift des Einweisenden)

\*nichtzutreffendes bitte streichen

Wird durch das Ausbildungsteam mit dem Fahrer ausgefüllt.

Danach im Sekretariat abgeheftet.

Jährlich beim Sekretariat den Führerschein vorzeigen. Dies wird dann vom Sekretariat auf diesem Formular dokumentiert.

## Vorgehen bei Blechschäden:

In den Fahrzeugen, liegt das im Folgenden abgebildete Bild zwecks Eintragung der Blechschäden. Bekannten Blechschäden sind schon eingetragen. Neue Blechschäden sind in dem Ausdruck in der Fahrzeugmappe mit einer Hergangs-, ggf. Unfallbeschreibung mit Datum, Uhrzeit und Name des Fahrers/der FahrerIn einzutragen. Dieser Ausdruck ist im Büro abzugeben. C. v. Hardenberg ändert dann das Bild und veranlasst, dass die Änderung im Auto ausgelegt wird.



## Fahrerverzeichnis

<b>Personen/Gruppe n</b>	<b>Vorname</b>	<b>Einkaufsfahre r</b>	<b>Pool</b>	<b>JRK</b>	<b>Bereitschaft</b>
Albrecht	Maximilian				X
Allwörden	Roswitha	X			
Becker	Jens				X
Boll	Hans-Werner	X			
Bolzmann	Herbert		X		
Burmeister	Detlev	X	X		
Conradi	Wolfgang	X			
Harder	Lukas				X
Heissler	Barbara				X
Heitmann	Hans-Jürgen		X		
Henger	Edgar		X		
Kiera	Karin				X
Kling	Jürgen			X	
Kosbab	Felix				X
Kowol	Andreas			X	
Kröger	Horst	X			
Linnemann	Monika	X	X		
Martens	Tanja			X	
Nikel	Uwe	X			
Radig	Volker	X			
Ramakers	Ursula	X			
Rödiger	Jutta	X			
Schreck	Dieter		X		
Wanka	Rene		X	X	
Woelki	Frank	X			