

# Verordnung über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (Chauffeurverordnung, ARV 1)

## Änderung vom ...

---

*Der Schweizerische Bundesrat  
verordnet:*

### I

Die Verordnung vom 19. Juni 1995<sup>1</sup> über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen wird wie folgt geändert:

#### *Art. 3 Abs. 3 und 4*

<sup>3</sup> Die Führer und Führerinnen, die im Ausland immatrikulierte Fahrzeuge in der Schweiz lenken, müssen nur die Vorschriften der Artikel 5, 8 Absätze 1–3 und 5 sowie 9–12, 14–14c und 18 Absatz 1 einhalten.

<sup>4</sup> Für Arbeitgeber, Unternehmen und Werkstätten gilt diese Verordnung nur, soweit einzelne Bestimmungen dies ausdrücklich vorsehen.

#### *Art. 12 Abs. 2*

<sup>2</sup> Der Führer oder die Führerin hat Art und Grund der Abweichung von den Arbeits-, Lenk- und Ruhezeitvorschriften beim analogen Fahrtschreiber auf dem Einlageblatt und beim digitalen Fahrtschreiber auf einem besonderen Blatt zu vermerken. Artikel 14b Absatz 4 gilt sinngemäss.

#### *Art. 13*            Kontrollmittel

Zur Kontrolle der Einhaltung der Lenkzeiten, Arbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten (Art. 5–11) dienen namentlich:

- a. die Aufzeichnungen des analogen Fahrtschreibers und die Eintragungen auf den Fahrtschreiber-Einlageblättern;
- b. die Aufzeichnungen des digitalen Fahrtschreibers und die vom Fahrer oder der Fahrerin datierten und unterschriebenen Ausdrücke;
- c. die Fahrtschreiberkarten (Art. 13a Abs. 1);
- d. die unter Einhaltung der Datenintegrität aus dem digitalen Fahrtschreiber sowie den Fahrtschreiberkarten auf externe Speichermedien ausgelesenen Daten;

<sup>1</sup> SR 822.221

- e. die Eintragungen im Arbeitsbuch;
- f. die Eintragungen in betriebsinternen Tagesrapporten und die Daten betriebsinterner Zeiterfassungsgeräte;
- g. die Eintragungen in der Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit.

*Art. 13a* Fahrtschreiberkarten

<sup>1</sup> Für die Kontrolle der Arbeits- und Ruhezeiten werden folgende Fahrtschreiberkarten ausgestellt:

- a. Fahrerkarten;
- b. Werkstattkarten;
- c. Unternehmenskarten;
- d. Kontrollkarten.

<sup>2</sup> Fahrtschreiberkarten werden vor Ablauf ihrer Gültigkeitsdauer entzogen oder für ungültig erklärt, wenn:

- a. sie gefälscht sind;
- b. jemand eine Karte verwendet, deren Inhaber oder Inhaberin er oder sie nicht ist;
- c. sie auf der Grundlage falscher Angaben oder gefälschter Dokumente erteilt wurden;
- d. die Voraussetzungen für die Erteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>3</sup> Ändern sich die Angaben auf den Fahrtschreiberkarten, so muss eine neue Karte ausgestellt werden. Der Inhaber oder die Inhaberin muss der zuständigen Behörde innerhalb von 14 Tagen jede entsprechende Änderung melden. Die bisherige Karte verliert mit der Aushändigung der neuen Karte ihre Gültigkeit.

<sup>4</sup> Fahrtschreiberkarten können verlängert werden. Das Verlängerungsgesuch kann frühestens 6 Monate vor Ablauf der Gültigkeit der Karten gestellt werden. Geht das Gesuch weniger als 15 Tage vor Ablauf der Gültigkeit ein, so wird eine neue Karte ausgestellt.

<sup>5</sup> Bei Beschädigung, Fehlfunktion, Verlust oder Diebstahl einer Fahrtschreiberkarte muss der Karteninhaber oder die Karteninhaberin der zuständigen Behörde innerhalb von sieben Tagen Anzeige erstatten. Innerhalb dieser Frist muss er oder sie den Ersatz der Karte beantragen. Mit der Anzeige verliert die betreffende Fahrtschreiberkarte ihre Gültigkeit.

*Art. 13b* Fahrerkarte

<sup>1</sup> Fahrerkarten werden Führern und Führerinnen erteilt, die einen Lernfahr- oder Führerausweis im Kreditkartenformat (FAK) der Kategorien B, C, D oder der Unterkategorien C1 oder D1 (Art. 3 Abs. 1 und 2 VZV<sup>2</sup>) besitzen. Fahrzeugführern

<sup>2</sup> SR 741.51

und Fahrzeugführerinnen aus dem Ausland, die einen schweizerischen Führerausweis benötigen (Art. 42 Abs. 3<sup>bis</sup> VZV), dürfen keine Fahrerkarten erteilt werden, wenn sie Wohnsitz in einem EU-Staat haben.

<sup>2</sup> Das Gesuch um eine Fahrerkarte ist bei der Behörde des Wohnsitzkantons einzureichen und beinhaltet:

- a. die Personalien der gesuchstellenden Person nach den Ziffern 1 und 2 des Anhangs der Verordnung vom 1. August 2006<sup>3</sup> über das Fahrtschreiberkartenregister (FKRV);
- b. die Nummer des FAK beziehungsweise des Lernfahrausweises.

<sup>3</sup> Die Gültigkeitsdauer der Fahrerkarte beträgt fünf Jahre.

<sup>4</sup> Pro Führer oder Führerin darf nur eine Fahrerkarte ausgestellt werden. Sie ist persönlich und nicht übertragbar.

<sup>5</sup> Hat der Inhaber oder die Inhaberin einer von einem ausländischen Staat erteilten gültigen Fahrerkarte den Wohnsitz in die Schweiz verlegt, so kann er oder sie bei der kantonalen Behörde ein Gesuch um Umtausch der Fahrerkarte stellen. Die ausländische Fahrerkarte muss der kantonalen Behörde abgegeben werden.

<sup>6</sup> Fahrerkarten müssen der kantonalen Behörde bei Änderungen nach Artikel 13a Absatz 3, Beschädigung oder Fehlfunktion zurückgegeben werden. Wird eine ersetzte Fahrerkarte wieder aufgefunden, so muss sie innerhalb von 14 Tagen der Behörde abgegeben werden. Die auf der Karte gespeicherten Daten sind vorgängig zu sichern.

<sup>7</sup> Der Diebstahl einer Fahrerkarte ist den zuständigen Behörden des Staates, in dem sich der Diebstahl ereignet hat, zu melden.

#### *Art. 13c* Werkstattkarte

<sup>1</sup> Werkstattkarten werden Werkstätten erteilt, die über eine entsprechende Bewilligung der Zulassungsbehörde verfügen (Art. 102 der Verordnung vom 19. Juni 1995<sup>4</sup> über die technischen Anforderungen an Strassenfahrzeuge, VTS) und die die Voraussetzungen für die Erteilung einer Unternehmenskarte nicht erfüllen. In begründeten Fällen können Werkstattkarten auch Werkstätten erteilt werden, die die Voraussetzungen für die Erteilung einer Unternehmenskarte erfüllen, wenn ihre unternehmerische Tätigkeit das Sicherheitssystem nicht gefährdet (Art. 3 Abs. 1 Bst. c FKRV<sup>5</sup>).

<sup>2</sup> Das Gesuch um eine Werkstattkarte ist bei der Eidgenössischen Zollverwaltung einzureichen und beinhaltet:

- a. Name, Adresse und Sitz der Werkstatt, des Fahrtschreiberherstellers oder des Fahrzeugherstellers (Ziff. 3 und 5 Anhang FKRV);
- b. Zulassungsbewilligung nach Artikel 102 VTS;

<sup>3</sup> SR ...

<sup>4</sup> SR **741.41**

<sup>5</sup> SR ...

- c. Prüfzertifikatnummer, Datum, Aussteller;
- d. Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort, Adresse des berechtigten Werkstatttechnikers oder der berechtigten Werkstatttechnikerin (Ziff. 4 Anhang FKR<sup>5</sup>).

<sup>3</sup> Die Gültigkeitsdauer der Werkstattkarte beträgt ein Jahr.

<sup>4</sup> Die Werkstattkarte wird auf die Werkstatt und deren berechnigte Techniker und Technikerinnen ausgestellt. Sie darf nur vom berechtigten Werkstatttechniker oder von der berechtigten Werkstatttechnikerin und nur am Sitz der entsprechenden Werkstatt benutzt werden. Der Techniker oder die Technikerin ist persönlich verantwortlich für die mit seiner oder ihrer Werkstattkarte durchgeführten Arbeiten und Kalibrierungen an digitalen Fahrtschreibern.

<sup>5</sup> Werkstattkarten müssen der Eidgenössischen Zollverwaltung bei Änderungen nach Artikel 13a Absatz 3, Beschädigung oder Fehlfunktion zurückgegeben werden. Wird eine ersetzte Werkstattkarte wieder aufgefunden, so muss sie innerhalb von 14 Tagen der Behörde abgegeben werden. Die auf der Karte gespeicherten Daten sind vorgängig zu sichern.

#### *Art. 13d*      Unternehmenskarte

<sup>1</sup> Unternehmenskarten werden Arbeitgebern, selbständig erwerbenden Führern und Führerinnen und Vermietern und Vermieterinnen von Fahrzeugen mit digitalem Fahrtschreiber erteilt.

<sup>2</sup> Das Gesuch um eine Unternehmenskarte ist bei der Behörde des Unternehmenssitzkantons einzureichen und beinhaltet den Namen, die Adresse und den Sitz des Unternehmens (Ziff. 6 und 7 Anhang FKR<sup>6</sup>).

<sup>3</sup> Die Gültigkeitsdauer der Unternehmenskarte beträgt fünf Jahre.

<sup>4</sup> Die Unternehmenskarte wird auf den Namen des Unternehmens ausgestellt. Einem Unternehmen können mehrere Unternehmenskarten erteilt werden.

#### *Art. 13e*      Kontrollkarte

<sup>1</sup> Kontrollkarten werden den für Strassen- oder Betriebskontrollen zuständigen Behörden der Kantone und der Eidgenössischen Zollverwaltung erteilt.

<sup>2</sup> Das Gesuch um eine Kontrollkarte ist bei der zuständigen Behörde einzureichen und beinhaltet die Bezeichnung, Funktion und Adresse der Kontrollbehörde (Ziff. 8 und 9 Anhang FKR<sup>7</sup>).

<sup>3</sup> Die Gültigkeitsdauer der Kontrollkarte beträgt fünf Jahre.

<sup>4</sup> Die Kontrollkarte ist unpersönlich und übertragbar. Einer Behörde können mehrere Kontrollkarten erteilt werden.

<sup>6</sup> SR ...

<sup>7</sup> SR ...

*Art. 14* Fahrtschreiber

<sup>1</sup> Während der beruflichen Tätigkeit muss der Führer oder die Führerin, solange er oder sie sich im Fahrzeug oder in dessen Nähe befindet, den Fahrtschreiber ständig in Betrieb halten und so bedienen, dass die Lenkzeit, die übrige Arbeitszeit und die Pausen zeitgerecht aufgezeichnet werden. Bei Mehrfachbesetzung haben sie den Fahrtschreiber so zu bedienen, dass diese Angaben unterscheidbar für jeden von ihnen vom Gerät aufgezeichnet werden.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber und der Führer oder die Führerin sorgen für das einwandfreie Funktionieren und die ordnungsgemässe Benutzung und Bedienung des Fahrtschreibers.

*Art. 14a* Bedienung des analogen Fahrtschreibers

<sup>1</sup> Der Führer oder die Führerin hat auf dem Einlageblatt folgende Angaben einzutragen:

- a. vor dem Einlegen des Einlageblattes:
  1. seinen oder ihren Namen und Vornamen sowie die Kontrollschildnummer des benutzten Fahrzeugs,
  2. den Kilometerstand vor Beginn der Fahrt;
- b. vor dem Einlegen und nach Herausnahme des Einlageblattes: das Datum und den Ort;
- c. nach Herausnahme des Blattes nach der letzten Fahrt des Tages: den neuen Kilometerstand und das Total der gefahrenen Kilometer;
- d. bei einem Fahrzeugwechsel während des Tages: den Kilometerstand des vorherigen und des neuen Fahrzeugs;
- e. gegebenenfalls die Zeit des Fahrzeugwechsels.

<sup>2</sup> Befindet sich der Führer oder die Führerin nicht in der Nähe des Fahrzeugs und ist dadurch nicht in der Lage, den Fahrtschreiber zu bedienen, so hat er oder sie laufend die Angaben über die Arbeits- und Ruhezeiten von Hand oder auf andere geeignete Weise leserlich auf dem Einlageblatt einzutragen. Die handschriftlichen Eintragungen dürfen die Aufzeichnungen des Gerätes nicht beeinträchtigen.

<sup>3</sup> Bei einer Betriebsstörung oder bei einem mangelhaften Funktionieren des Fahrtschreibers hat der Führer oder die Führerin, sofern die entsprechenden Angaben über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeiten nicht mehr einwandfrei aufgezeichnet werden, diese auf dem Einlageblatt oder auf einem besonderen, dem Einlageblatt beizufügenden Blatt zu vermerken.

<sup>4</sup> Kein Einlageblatt darf über den Zeitraum hinaus verwendet werden, für den es bestimmt ist.

<sup>5</sup> Der Führer oder die Führerin muss auf dem Fahrzeug genügend leere Einlageblätter mitführen, die für den betreffenden Fahrtschreiber zugelassen sind. Er oder sie darf keine beschmutzten oder beschädigten Einlageblätter verwenden und muss die Einlageblätter sachgemäss schützen. Wird ein Einlageblatt, das bereits Aufzeich-

nungen aufweist, beschädigt, ist dieses dem ersatzweise verwendeten Einlageblatt beizufügen.

<sup>6</sup> Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin die Einlageblätter unentgeltlich zur Verfügung zu stellen und ihnen auf Verlangen eine Kopie der benützten Blätter auszuhändigen.

#### *Art. 14b* Bedienung des digitalen Fahrtschreibers

<sup>1</sup> Der Führer oder die Führerin hat die folgenden Angaben in den Fahrtschreiber einzugeben:

- a. Ort (Land) des Beginns und des Endes der beruflichen Tätigkeit;
- b. beim Einstecken oder bei der Entnahme der Fahrerkarte: Beantwortung der Eingabeaufforderungen des Gerätes mit Ja oder Nein.

<sup>2</sup> Die Fahrer- und die Beifahrerkarte müssen während der gesamten beruflichen Tätigkeit eingesteckt bleiben.

<sup>3</sup> Befindet sich der Führer oder die Führerin nicht in der Nähe des Fahrzeugs und ist dadurch nicht in der Lage, den Fahrtschreiber zu bedienen, so hat er oder sie die Angaben über die Arbeits- und Ruhezeiten vor der Weiterfahrt manuell in das Gerät einzugeben.

<sup>4</sup> Bei einer Betriebsstörung oder bei einem mangelhaften Funktionieren des Fahrtschreibers hat der Führer oder die Führerin, sofern die entsprechenden Angaben über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeiten nicht mehr einwandfrei aufgezeichnet, ausgedruckt oder heruntergeladen werden, diese auf einem besonderen Blatt zu vermerken. Das Blatt muss zusätzlich mit den Angaben zur Person (Name, Vorname, Nummer der Fahrerkarte oder des Führerausweises), der Kontrollschildnummer des benutzten Fahrzeugs, dem Ort des Beginns und des Endes der beruflichen Tätigkeit sowie dem Datum und der Unterschrift versehen werden. Artikel 14c gilt sinngemäss.

<sup>5</sup> Wenn die Fahrerkarte beschädigt ist, Fehlfunktionen aufweist, gestohlen wurde oder sich nicht im Besitz des Führers oder der Führerin befindet, druckt der Führer oder die Führerin zu Beginn der beruflichen Tätigkeit die Angaben zum verwendeten Fahrzeug aus und versieht den Ausdruck mit Namen, Vornamen, Führerausweisnummer, Datum und Unterschrift. Am Ende der beruflichen Tätigkeit druckt der Führer oder die Führerin die vom Fahrtschreiber aufgezeichneten Daten aus und versieht diesen Ausdruck ebenfalls mit Namen, Vornamen, Führerausweisnummer, Datum und Unterschrift. Findet während der beruflichen Tätigkeit ein Fahrzeugwechsel statt, so ist für jedes Fahrzeug ein entsprechender Ausdruck anzufertigen. Artikel 14c gilt sinngemäss.

<sup>6</sup> In den Fällen nach Absatz 5 darf der Führer oder die Führerin die Fahrt ohne Fahrerkarte während eines Zeitraums von höchstens 15 Kalendertagen fortsetzen; für einen längeren Zeitraum nur, wenn das für die Rückkehr des Fahrzeuges an seinen Standort erforderlich ist.

<sup>7</sup> Der Führer oder die Führerin muss auf dem Fahrzeug genügend Druckerpapier mitführen. Er oder sie darf kein beschmutztes, beschädigtes oder nicht für den Fahrschreiber zugelassenes Druckerpapier verwenden und muss das Druckerpapier sachgemäss schützen.

<sup>8</sup> Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin das Druckerpapier sowie die für das Herunterladen der Daten von der Fahrerkarte notwendigen Hilfsmittel unentgeltlich zur Verfügung zu stellen und ihnen auf Verlangen unentgeltlich eine Kopie der Ausdrücke oder der übrigen Daten auszuhändigen.

#### *Art. 14c* Vorweisen der Dokumente oder Daten zum Fahrschreiber

<sup>1</sup> Lenkt der Führer oder die Führerin ein Fahrzeug mit einem analogen Fahrschreiber, so muss er oder sie der Vollzugsbehörde jederzeit die in der laufenden Woche benützten Einlageblätter, das Einlageblatt des letzten Tages der vorangegangenen Woche, an dem er oder sie ein Fahrzeug geführt hat, sowie die Fahrerkarte vorweisen können, falls er oder sie Inhaber oder Inhaberin einer solchen Karte ist; die nicht mehr gebrauchten Einlageblätter sind dem Arbeitgeber zur Aufbewahrung (Art. 18 Abs. 3) abzugeben.

<sup>2</sup> Lenkt der Führer oder die Führerin ein Fahrzeug mit einem digitalen Fahrschreiber, so muss er oder sie der Vollzugsbehörde jederzeit die Fahrerkarte vorweisen können.

<sup>3</sup> Lenkt der Führer oder die Führerin abwechselnd ein Fahrzeug mit einem analogen Fahrschreiber und ein Fahrzeug mit einem digitalen Fahrschreiber, so muss er oder sie am Ende der beruflichen Tätigkeit oder beim Fahrzeugwechsel einen Ausdruck aus dem digitalen Fahrschreiber erstellen sowie der Vollzugsbehörde jederzeit vorweisen können:

- a. die Einlageblätter und Ausdrücke der laufenden Woche;
- b. das Einlageblatt und die Ausdrücke des letzten Tages der vorangegangenen Woche, an dem er oder sie ein Fahrzeug geführt hat;
- c. die Fahrerkarte.

#### *Art. 14d* Digitaler Fahrschreiber bei Mietfahrzeugen

Vermieter und Vermieterinnen von Fahrzeugen müssen dem Mieter oder der Mieterin auf Verlangen spätestens einen Monat nach Beendigung des Mietverhältnisses jene Daten im Speicher des Fahrschreibers 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. Dabei ist der Datenschutz zu gewährleisten.

*Art. 15 Abs. 1 Bst. a*

<sup>1</sup> Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin führt ein Arbeitsbuch über seine oder ihre Arbeitszeit, wenn er oder sie:

- a. diese nicht durch andere Kontrollmittel (Fahrtschreibereinlageblätter, Fahrerkarte, Ausdrucke, Tagesrapporte und Zeiterfassungsgeräte) nachweisen kann; oder

*Art. 16 Abs. 5*

<sup>5</sup> Arbeitgeber sowie selbständigerwerbende Führer und Führerinnen, die die Aufstellung oder die Verwaltung der Speicherdaten durch Dritte ausführen lassen, bleiben für die Richtigkeit der Angaben, die Sicherung und Aufbewahrung der heruntergeladenen Daten sowie deren Vollständigkeit verantwortlich.

*Art. 16a* Herunterladen von Daten beim digitalen Fahrtschreiber

Ist das Fahrzeug mit einem digitalen Fahrtschreiber ausgerüstet, so haben der Arbeitgeber sowie die selbständigerwerbenden Führer und Führerinnen dafür zu sorgen, dass:

- a. die Daten aus dem Speicher des Fahrtschreibers auf ein externes Speichermedium heruntergeladen werden, und zwar:
  1. spätestens alle drei Monate, beginnend mit dem ersten Tag der Aufzeichnung,
  2. bevor ein Fahrzeug oder ein Fahrtschreiber an ein anderes Unternehmen vermietet oder verkauft wird, oder
  3. wenn der Fahrtschreiber nicht mehr korrekt funktioniert, die Daten aber noch heruntergeladen werden können;
- b. die Daten von der Fahrerkarte heruntergeladen werden, und zwar:
  1. wöchentlich,
  2. bei längerer Abwesenheit des Fahrers oder der Fahrerin spätestens alle 21 Tage, beginnend mit dem ersten Tag der Aufzeichnung,
  3. bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin, oder
  4. vor Beginn der Fahrtätigkeit im Auftrag eines anderen Unternehmens und mit deren Fahrzeugen;
- c. die Daten von der Unternehmenskarte spätestens alle drei Monate, beginnend mit dem ersten Tag der Aufzeichnung, heruntergeladen werden;
- d. die aus dem digitalen Fahrtschreiber, von der Fahrerkarte und von der Unternehmenskarte heruntergeladenen Daten in chronologischer Reihenfolge nach Fahrzeugnummer und Fahrer oder Fahrerin beziehungsweise nach Fahrer oder Fahrerin gespeichert werden;
- e. von allen Daten unverzüglich Sicherungskopien erstellt werden, die auf einem gesonderten Datenträger aufzubewahren sind;

- f. die Aufstellung nach Artikel 16 Absatz 1 oder Absatz 2 vollständig erstellt wird;
- g. sie vor der ersten Inbetriebnahme des Fahrtschreibers ihren Datenbereich schützen und diesen Schutz vor dem Verkauf oder der Vermietung des Fahrtschreibers wieder beenden.

*Art. 18 Abs. 3 Einleitungssatz, Bst. b–e, 4–6*

<sup>3</sup> Arbeitgeber sowie selbständigerwerbende Führer und Führerinnen müssen am Geschäftssitz während drei Jahren nach Führer oder Führerin geordnet aufbewahren:

- b. alle aus dem Speicher des digitalen Fahrtschreibers und von den Fahrer- und Unternehmenskarten heruntergeladenen Daten und die jeweiligen Sicherungskopien (Art. 16a); die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zeitpunkt, an dem das Datenpaket heruntergeladen wird;
- c. die Wochenblätter des Arbeitsbuches, gleichgestellte Nachweise und die ausgefüllten Arbeitsbücher (Art. 15);
- d. die Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit (Art. 16);
- e. allfällige Befreiungsverfügungen (Art. 16 Abs. 6).

<sup>4</sup> Zweigniederlassungen, die Fahrzeuge selbständig einsetzen, bewahren diese Dokumente und Daten an ihrem Sitz auf.

<sup>5</sup> Die Dokumente und Daten sind der Vollzugsbehörde auf Verlangen vorzuweisen oder in der von ihr verlangten Form einzusenden.

<sup>6</sup> Auskünfte zu Statistik- oder Forschungszwecken richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1992<sup>8</sup> über den Datenschutz und der Verordnung vom 14. Juni 1993<sup>9</sup> zum Bundesgesetz über den Datenschutz sowie nach dem Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992<sup>10</sup>.

*Art. 19 Abs. 1 und 3*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit des Lastwagenführer-Lehrlings (Art. 6 Abs. 2 VZV<sup>11</sup>) darf 9 Stunden je Tag nicht übersteigen; der obligatorische Schulunterricht gilt als Arbeitszeit. Die Arbeitszeit muss in die Zeit von 05.00 Uhr bis 22.00 Uhr fallen; die Kantone können im Interesse der beruflichen Ausbildung Ausnahmen bewilligen. Die tägliche Ruhezeit nach Artikel 9 Absatz 1 darf nicht verkürzt werden.

<sup>3</sup> Bei Lernfahrten muss der Ausbilder oder die Ausbilderin:

- a. auf dem Einlageblatt des Fahrtschreibers neben dem Namen des Lehrlings seine oder ihre Initialen eintragen;
- b. ein eigenes Einlageblatt benützen; oder

<sup>8</sup> SR 235.1

<sup>9</sup> SR 235.11

<sup>10</sup> SR 431.01

<sup>11</sup> SR 741.51

- c. seine oder ihre Fahrerkarte in den für den Beifahrer bestimmten Steckplatz des digitalen Fahrschreibers einstecken.

#### Art. 21 Abs. 2

<sup>2</sup> Mit Haft oder Busse wird bestraft, wer die Kontrollbestimmungen (Art. 13–18) verletzt, insbesondere wer:

- a. die Kontrollmittel (Art. 13) nicht oder nicht vorschriftsgemäss führt, bedient, sie nicht benutzt oder sie beschädigt;
- b. gegenüber der für die Fahrschreiberkarten zuständigen Behörde falsche oder unvollständige Angaben zu seiner Person macht (Art. 13a–13d);
- c. den Fahrschreiber nicht in Betrieb hält, nicht richtig bedient oder die Aufzeichnungen verfälscht;
- d. in Kontrolldokumenten und elektronischen Daten wahrheitswidrige oder unvollständige Angaben macht, die Lesbarkeit der Dokumente und Daten erschwert, ihren Inhalt verändert oder eine teilweise oder vollständige Datenlöschung herbeiführt;
- e. eine defekte, gefälschte, ungültige oder keine Fahrschreiberkarte für den digitalen Fahrschreiber benutzt;
- f. seine persönliche Fahrschreiberkarte einer anderen Person zur Verfügung stellt oder eine Fahrschreiberkarte benutzt, deren Inhaber oder Inhaberin er oder sie nicht ist;
- g. die Vollzugsbehörde in ihrer Kontrolltätigkeit behindert, den Zutritt zum Betrieb, die Herausgabe der Kontrolldokumente und der gespeicherten Daten oder die notwendigen Auskünfte verweigert oder ihr wahrheitswidrige Angaben erteilt;
- h. das Gesamtsystem des digitalen Fahrschreibers derart manipuliert, dass dieser falsche Daten liefert.

#### Art. 23 Aufgaben der Kantone

<sup>1</sup> Die Kantone vollziehen diese Verordnung. Sie bezeichnen die für die Erteilung, den Entzug und die Ungültigkeitserklärung der Fahrer-, Unternehmens- und Kontrollkarten zuständigen Stellen sowie die für den Vollzug zuständigen Behörden. Letztere erstatten dem Bundesamt für Strassen alle zwei Jahre Bericht.

<sup>2</sup> Die Vollzugsbehörden führen auf der Strasse und in den Betrieben Kontrollen durch. Das Eidgenössische Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation bestimmt deren Mindestanzahl.

<sup>3</sup> Die Betriebskontrollen werden am Geschäftssitz des Betriebs oder in dessen Zweigniederlassungen (Art. 18 Abs. 4) durchgeführt. Liegt der Geschäftssitz des Betriebs nicht in dem Kanton, wo das Fahrzeug immatrikuliert ist, so orientiert der Immatrikulationskanton die zur Betriebskontrolle zuständige Behörde. Erfasst der Betrieb sämtliche Daten mit Kontrollmitteln nach Artikel 13 Buchstaben b, c und d, so können die Daten der Kontrollbehörde in der von ihr verlangten Form und unter

Einhaltung der notwendigen Sicherheitsvorkehrungen auch auf elektronischem Weg übermittelt werden.

<sup>4</sup> Die Vollzugsbehörden erstellen ein Verzeichnis der Betriebe, die im Kanton ihren Geschäftssitz oder eine Zweigniederlassung haben. Sie führen eine Liste der jedem Betrieb abgegebenen Arbeitsbücher.

*Art. 24 Abs. 3 und 4*

<sup>3</sup> Das Bundesamt für Strassen legt in Übereinstimmung mit den internationalen Vorschriften die Form und das Aussehen der Fahrtschreiberkarten fest und gibt sie heraus.

<sup>4</sup> Die Eidgenössische Zollverwaltung ist zuständig für die Erteilung, den Entzug und die Ungültigkeitserklärung der Werkstattkarten.

*Art. 25–28*

*Aufgehoben*

II

Diese Änderung tritt am 1. November 2006 in Kraft.

...

Im Namen des Schweizerischen Bundesrates  
Der Bundespräsident: Moritz Leuenberger  
Die Bundeskanzlerin: Annemarie Huber-Hotz

