



Regel 1
Wir halten uns an die Verkehrsregeln.

Mitarbeiter: ich halte mich an die Verkehrsregeln und die vorgeschriebenen Ruhezeiten.

Vorgesetzter: Ich überprüfe, ob meine Mitarbeitenden die Verkehrsregeln und Ruhezeiten einhalten.

Instruktionstipps

Prävention beginnt nicht erst auf der Strasse, sondern bereits bei der Vorbereitung. Unsere Präventionstipps verhelfen zu einer unfallfreien Fahrt auf der Strasse. Instruieren Sie die Mitarbeitenden in den folgenden Punkten:

Körperliche Verfassung

Auf der Strasse dürfen nur Mitarbeitende in guter körperlicher Verfassung zum Einsatz kommen.

- Die Einnahme von Medikamenten kann die Fahrtauglichkeit beeinträchtigen.
- Alkoholkonsum ist untersagt

Sicherheitsgurt

Wie in PWs gilt auch in Taxis, Kleinbussen und Reiseautos die Gurtpflicht (Verkehrsregelverordnung VRV Art. 3a)

Fahrerisches Können

Verfügen alle Mitarbeitenden über das erforderliche Fahrkönnen? Organisieren Sie nach Bedarf ein Fahrsicherheitstraining. Gutes fahrerisches Können erhöht die Sicherheit.

Angepasste Geschwindigkeit

Mit der richtigen, d.h. angepassten Geschwindigkeit verschafft man sich unterwegs den notwendigen Sicherheitsabstand und Handlungsspielraum

Mit einer frühzeitigen Arbeitsvorbereitung können Stresssituationen auf der Strasse vermindert werden.

Gefahr durch Ablenkung

Im Fahrzeug darf die Sicht nach draussen nicht durch „wohnliches Zubehör“ oder durch Navigationsgeräte beeinträchtigt werden.

- Potentielle Flugobjekte müssen weggeräumt oder gesichert werden.
- Telefonieren während der Fahrt nur via Freisprecheinrichtung erlaubt
- Das Navigationsgerät nicht während der Fahrt bedienen.

Arbeits- und Ruhezeiten

Kennen alle Mitarbeitenden die gesetzlichen Bestimmungen der ARV2? Unterstützen Sie die Mitarbeitenden in deren Einhaltung.

Das Wichtigste für die Umsetzung

- Sagen Sie ihren Mitarbeitenden, dass sie das Recht haben Stopp zu sagen, wenn diese Regel verletzt wird.
- Sprechen Sie die Mitarbeitenden regelmässig auf die Gefahren im Strassenverkehr an.
- Ansprechperson: Fordern Sie die Mitarbeitenden auf, bei Unklarheiten nachzufragen. Nennen Sie die Ansprechperson.
- Kontrolle: Machen Sie klar, dass Sie das Einhalten der Regel kontrollieren werden. Informieren Sie auch über die vorgesehenen Konsequenzen.