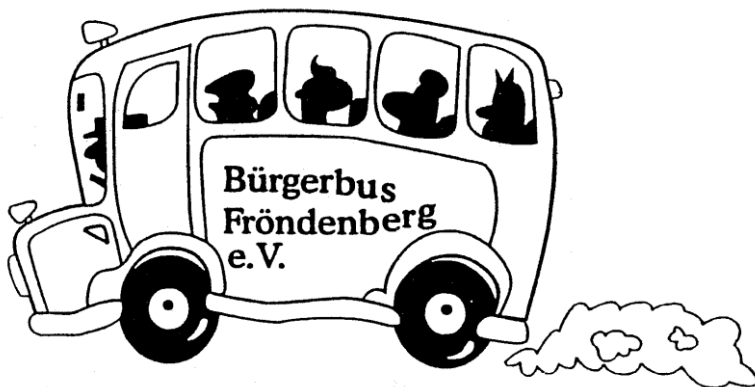


**Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr e.V.**

# Handbuch

für  
**Bürgerbus-Fahrzeugführer**  
(nur für den Dienstgebrauch)



Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr (**bbf**), Mutterkamp 5 58730 Fröndenberg/Ruhr  
Ruf (02378) 36 72 \*Mail: [gf@buergerbus-froendenberg.de](mailto:gf@buergerbus-froendenberg.de)

**Vorsitzender:** Jochen Oberschelp \* Mauritiusstraße 21 \* 58730 Fröndenberg  
Ruf: (02373) 9171946 \* Mail: [vorstand@buergerbus-froendenberg.de](mailto:vorstand@buergerbus-froendenberg.de)

**WB** Westfalen Bus GmbH Laer 2, 59872 Meschede  
Ruf: 049 29120043-48 Mobil: 01707856527  
Mail: [michael.hohs@deutschebahn.com](mailto:michael.hohs@deutschebahn.com)

**Stand: Juli 2018**

# Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort .....	4
2.	Der Verein und sein Vorstand.....	5
3.	Allgemeine Hinweise .....	6
4.	Die Aufgaben der Bürgerbus-Fahrzeugführer.....	6
4.1.	Vor Antritt der Fahrt (Dienstbeginn) .....	6
4.2.	Fahrscheine, Fahrgeld und Fahrgastzählliste.....	7
4.3.	Ein- und Aussteigen der Fahrgäste; Fahrzeugbelegung .....	8
4.4.	Während der Fahrt .....	8
4.5.	Beendigung des Fahrdienstes (Dienstende).....	9
4.6.	Bestimmungen für die Fahrzeugführer .....	9
4.7.	Bestimmungen für das Fahrzeug .....	10
5.	Allgemeine Beförderungsbestimmungen.....	11
5.1	Jedermann hat Anspruch darauf, mit dem Bürgerbus befördert zu werden.....	11
5.2.	Verhalten der Fahrgäste .....	11
5.3.	Verstöße gegen die Beförderungsbestimmungen .....	11
5.3.	Beförderungsanspruch von Gegenständen und Tieren .....	11
6.	Beförderung von Kindern.....	12
6.1.	Beförderung von Kleinkindern im Kinderwagen .....	12
6.2.	Kinderrückhaltesysteme im Bürgerbus.....	12
7.	Beförderung von Schwerbehinderten.....	12
7.1.	Voraussetzung für die unentgeltliche Beförderung .....	12
7.2	Beförderung eines Begleiters des Schwerbehinderten.....	13
7.3	Beförderung eines Führhundes oder Krankenfahrstuhls .....	13
8.	Tarifbestimmungen .....	13
8.1	Geltungsbereich .....	13
8.2	Fahrpreise.....	13
8.3	Freifahrtregelung .....	14

8.4.	Anerkennung fremder Fahrkarten.....	14
8.5	Erhöhtes Beförderungsentgelt.....	14
8.6	Reinigungskosten.....	15
9.	Fundsachen.....	15
10.	Dienstunfähigkeit .....	15
11.	Weitere Unterlagen und Empfehlungen.....	15
11.1	Unfallbericht der WB.....	15
11.2	Sonstige Unterlagen und Empfehlungen zur Einsicht .....	16
12.	Unfälle, Verhalten, Maßnahmen .....	16
12.1	Maßnahmen des Fahrzeugführers am Unfallort .....	16
12.2	Maßnahmen bei Beendigung des Fahrdienstes nach einem Schadensfall .....	17
12.3	Maßnahmen des Vereinsvorstandes.....	17
13.	Verhalten bei Fahrzeugpannen oder Fahrzeugschäden .....	18
14.	Versicherungsschutz der Fahrzeugführer.....	18
15.	Ansprechpartner bei Störungen im Betriebsablauf .....	19
16.	Impressum: .....	19
17.	Anhang.....	20

# 1. Vorwort

Das Handbuch soll den Bürgerbus-Fahrzeugführern die für ihre Aufgabe notwendigen Kenntnisse vermitteln und es ihnen erleichtern, richtige Entscheidungen zu treffen.

Die Regelungen des Handbuches sind mit dem Vertragspartner des Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr e.V. (**bbf**), der WB Westfalen Bus GmbH, abgesprochen und genehmigt. Sie sind gültig für alle ehrenamtlichen Bürgerbus-Fahrzeugführer.

Das Handbuch ist zudem Bestandteil des Vertrages zwischen der Westfalen Bus GmbH (**WB**) und dem (**bbf**). Jeder Bürgerbus-Fahrzeugführer erhält mit seiner Amtsübernahme ein eigenes Exemplar des Handbuches ausgehändigt, welches hinsichtlich seiner Aktualität einem ständigen Änderungsdienst unterliegt.

**Ein gültiges Exemplar des Handbuches verbleibt immer im Fahrzeug zur Einsichtnahme.**

Für den Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr e.V.

gez.: Jochen Oberschelp  
1. Vorsitzender

gez.: Stefan Scheil  
2. Vorsitzende

gez.: N.N.  
Geschäftsführer

## 2. Der Verein und sein Vorstand

Anschrift des Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr e. V.

Bürgerbus Fröndenberg/Ruhr e. V.

Ruhrstraße 9

58730 Fröndenberg/Ruhr

Ehrenvorsitzender

Alfred Weber (+ 2018)

### 1. Vorsitzender

Jochen Oberschelp

Ruf: (02373) 9171946

Mauritiusstraße 21

58730 Fröndenberg

Mail: [vorstand@buergerbus-froendenberg.de](mailto:vorstand@buergerbus-froendenberg.de)

### 2. Vorsitzende und Ansprechpartner für Werbung

Stefan Scheil

Ruf: 0172/2300342

Kampstraße 6

58730 Fröndenberg/Ruhr

Mail: [vorstand@buergerbus-froendenberg.de](mailto:vorstand@buergerbus-froendenberg.de)

Mail: [werbung@buergerbus-froendenberg.de](mailto:werbung@buergerbus-froendenberg.de)

Geschäftsführer

Mail: [gf@buergerbus-froendenberg.de](mailto:gf@buergerbus-froendenberg.de)

Fahrereinsatzplanung

Theodor Törnig

Telefon: (02373/76155 Mobil: 0170/6468644

Mail: [theodor.toernig@helimail.de](mailto:theodor.toernig@helimail.de)

Weitere Vorstandsmitglieder:

Harald Bartel

Kassenführung

Jürgen Malchus

1. Beisitzer

Manfred Nierhoff

2. Beisitzer und Schriftführer

Günther Beerwerth

3. Beisitzer und Fahrzeuginstandhaltung

Detlev Menges

4. Beisitzer

Theodor Törnig

5. Beisitzer und IT-Betreuung

### 3. Allgemeine Hinweise

Der Bürgerbus wird zur öffentlichen Beförderung nach den Vorschriften des Personenbeförderungsrechts eingesetzt. Das Fahrzeug ist jedoch als PKW zugelassen. Die „Fahrerlaubnis für Bürgerbusse“ gilt nur für die Personenbeförderung im PKW (§ 48 FeV).

Der Bürgerbus darf mit maximal 9 Personen (8 Fahrgäste und 1 Fahrer) besetzt sein. **Fahrgäste und Fahrzeugführer müssen sich während der Fahrt anschnallen.** Bei Nichtbeachtung drohen für Fahrgäste und Fahrzeugführer **jeweils** ein Bußgeld und der Eintrag von einem Punkt im Zentralregister.

Das Gelingen des Bürgerbus-Projektes hängt in erster Linie von der Bereitschaft und dem Engagement aller ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Vereinsmitglieder, Förderer und Sponsoren ab. Diese Arbeit wird von Bürgerinnen und Bürgern freiwillig und unentgeltlich geleistet und soll natürlich auch Spaß machen. Trotzdem kommt es doch sehr auf Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit des freiwilligen Fahrpersonals an. Nur so kann der Bürgerbus die notwendige Akzeptanz in der Bevölkerung und bei seinen Fahrgästen erreichen.

**Der Bürgerbus ist ein auf Eigeninitiative und Gemeinschaftssinn beruhendes Verkehrsangebot im öffentlichen Personennahverkehr. Der Einsatz der Fahrerinnen und Fahrer und des Fahrzeugs wird vom Bürgerbusverein selbst geplant und organisiert.**

Dem **bbf** steht mit Rat und Tat die **WB** zur Seite; sie gibt bei der verkehrstechnischen Abwicklung Hilfestellung und trägt die rechtliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Verkehrsabwicklung.

## 4. Die Aufgaben der Bürgerbus-Fahrzeugführer

### 4.1. Vor Antritt der Fahrt (Dienstbeginn)

Die Fahrzeugführer übernehmen das Fahrzeug gemäß Einsatzplan an der Rettungswache neben der Feuerwehr oder an einer vereinbarten Haltestelle.

Die Fahrzeugführer achten darauf, dass sich das Fahrzeug bei Fahrtantritt in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet.

Folgende **Überprüfungen** müssen durch den Fahrzeugführer vor Fahrtantritt durchgeführt werden:

- das Fahrzeug muss mit der korrekten Linienbezeichnung beschildert sein
- das Fahrzeug muss auf erkennbare Schäden und Mängel sowie hinsichtlich der Füllstände der Betriebsmittel (Kraftstoff, Öl, Kühlflüssigkeit, Scheibenwaschflüssigkeit etc.) geprüft werden; gegebenenfalls sind die Betriebsmittel aufzufüllen
- der Reifendruck ist zu überprüfen.
- das Diensthandy des Bürgerbusses (Code z.Zt. 0278) und das Fahrlicht müssen eingeschaltet werden

Die einzelnen Kontrollschritte werden bei der Fahrzeugeinweisung näher erläutert.

**Das Fahrzeug darf nur dann in Betrieb genommen werden, wenn Fahr- und Verkehrssicherheit gewährleistet, die Vorschriften der WB (siehe Ziffern 4.6 und 4.7) eingehalten und die gesetzlichen Auflagen erfüllt sind.**

Bei jedem Einsatz sind die Fahrzeugpapiere, der Führerschein, der Personenbeförderungsschein, das Handbuch und (bei Brillenträgern) eine Ersatzbrille mitzuführen.

## **4.2. Fahrscheine, Fahrgeld und Fahrgastzählliste**

Die Fahrzeugführer achten darauf, dass sie für jeden Einsatz mit ausreichend Fahrscheinen und Wechselgeld ausgestattet sind. Die Fahrscheine verkaufen sie nach den **bbf**-Tarifbestimmungen ausschließlich gegen Barzahlung. Die Fahrgeldeinnahmen werden gemäß den Weisungen des **bbf** regelmäßig abgerechnet.

Die Fahrgastzählliste dient dazu, die Anzahl der Fahrgäste zu erfassen. Weiterhin dient sie zur Feststellung der Haltestellenfrequentierung, zur Abrechnung mit der **WB** und zur Fahrstreckenplanung. Die Fahrgastzählliste hat eine Woche Gültigkeit. Der Gültigkeitszeitraum wird durch Eintragung des entsprechenden Datums (von Montag bis einschl. Freitag) in der Kopfzeile festgelegt. Jeder Fahrgast ist in der Fahrgastzählliste an seiner Einstiegshaltestelle mit einem **schwarzen** oder **blauen** Strich zu erfassen.

Steigt ein Fahrgast zwischen zwei Haltestellen ein, so liegt es im Ermessen des Fahrzeugsführers, ob er den Fahrgastzählstrich an der folgenden oder der vorherigen Haltestelle einträgt. Schwerbehinderte Fahrgäste, die aufgrund ihres Schwerbehindertenausweises den Bürgerbus kostenlos benutzen dürfen (siehe hierzu Ziffer 7), sind durch einen zusätzlichen Zählstrich in der Zeile „Schwerbehinderte“ der Fahrgastzählliste zu erfassen.

Fahrgäste, die im Besitz eines vom **bbf** anerkannten, zur kostenlosen Benutzung gültigen, fremden Fahrausweises sind (siehe Seite 20), werden in der Fahrgastzählliste an der entsprechenden Einstiegs- haltestelle mit einem **roten (!)** Strich erfasst.

### **4.3. Ein- und Aussteigen der Fahrgäste; Fahrzeugbelegung**

Fahrgäste dürfen nur bei stehendem Fahrzeug ein- oder aussteigen. Die Tür darf erst bei stehendem Fahrzeug geöffnet werden und muss während der Fahrt geschlossen sein. Beim Öffnen und Schließen der Türen ist darauf zu achten, dass kein Fahrgast zu Schaden kommt.

- **Das Fahrzeug darf mit höchstens 8 Fahrgästen besetzt sein und muss von einem Fahrer geführt werden, der über den geforderten Führerschein zur Fahrgastbeförderung verfügt.**
- **Es werden nur Fahrgäste mit gültigem Fahrausweis befördert.**
- **Behinderten Personen ist der Fahrer beim Ein- und Aussteigen behilflich; mitgeführte Rollatoren sind vom Fahrer in den Bus zu heben und mit den vorhandenen Spannbändern zu sichern.**

### **4.4. Während der Fahrt**

Der Fahrplan und die vorgeschriebenen Fahrtrouten sind korrekt einzuhalten. **Falls dieses aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse nicht möglich ist, darf nicht versucht werden, Verspätungen durch unzulässig hohe Fahrgeschwindigkeiten einzuholen.** Die Sicherheit der Fahrgäste, des Fahrpersonals und des Fahrzeuges ist der Einhaltung des Fahrplans immer Vorrang zu gewähren.

Der Bürgerbus hält an den eingerichteten Haltestelle; auf der Linie **B1 West** darf bei Bedarf zwischen der „Dorfstraße“ in Ardey und „Auf dem Spitt“ in Frömern sowie auf der Linie **B3 Ost** zwischen



„Querweg/Hohenheide“ und „Wilhelmstraße“ in Ostbüren auch auf Zuruf oder Handzeichen gehalten werden.

Die Fahrzeugführer üben im Fahrzeug das Hausrecht aus. Sie können Fahrgäste von der Beförderung ausschließen, wenn deren Verhalten die Sicherheit und Ordnung des Verkehrs sowie die Sicherheit der übrigen Fahrgäste gefährdet oder diese auf andere Weise gegen die Beförderungsbedingungen (siehe unter 5. „Allgemeine Beförderungsbedingungen“) verstoßen.

Haltestellen werden rechtzeitig durch Ausrufen im Fahrzeug angekündigt. Verlässt der Fahrzeugführer das Fahrzeug, muss dieses vor weiterer Fortbewegung gesichert werden. Dies geschieht durch Anlegen der Feststellbremse und Abschalten des Motors. Bei Automatikgetriebe ist der Fahrtwahlhebel auf die Stellung „P“ zu stellen. Wird das Fahrzeug im öffentlichen Verkehrsraum verlassen, so ist der Zündschlüssel abzuziehen und das Fahrzeug – falls es leer ist – zu verschließen. Kasse und Fahrausweise sind mitzunehmen.

#### **4.5. Beendigung des Fahrdienstes (Dienstende)**

Der Fahrzeugführer betankt nach der letzten Fahrt des Tages das Fahrzeug an der vom **bbf** bezeichneten Tankstelle. Dabei sind auch alle anderen Betriebsmittel zu kontrollieren. Hierzu gehört auch die Kontrolle der Fahrzeugbeleuchtung. Wird hierbei eine defekte Glühbirne festgestellt, so ist diese nach Möglichkeit durch das Personal der Tankstelle instand setzen zu lassen. Gegebenenfalls ist das Fahrzeug innen zu reinigen. Jeweils dienstags ist das Fahrzeug durch o.g. Unternehmen zusätzlich von außen reinigen zu lassen. Danach wird das Fahrzeug in der Garage neben der Rettungswache abgestellt, das Getriebe auf „P“ (ohne Handbremse!) gestellt und das Rolltor geschlossen.

#### **4.6. Bestimmungen für die Fahrzeugführer**

Alle Fahrzeugführer müssen im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis und eines gültigen Personenbeförderungsscheines sein. Beide Dokumente sind stets im Fahrzeug mitzuführen. Sie werden jährlich durch den Geschäftsführer des **bbf** überprüft. Die Dokumentation der Überprüfung wird an den Betriebsleiter der **WB** weitergeleitet.

**Bei Führerscheinentzug ist dies unmittelbar dem Geschäftsführer oder dem Vereinsvorsitzenden zu melden. Eine weitere Tätigkeit als Fahrzeugführer beim bbf ist ausgeschlossen.**

Fahrzeugführer dürfen nicht gegen rechtliche Bestimmungen, insbesondere gegen die Straßenverkehrsordnung, verstoßen. Erfolgt ein Verstoß gegen die Bestimmungen vorsätzlich, so erlischt der Versicherungsschutz.

Bußgelder, die aufgrund eigenen Verschuldens (z.B. Geschwindigkeitsübertretung, Halteverbot o. ä.) verhängt werden, gehen grundsätzlich zu Lasten des betroffenen Fahrzeugführers.

**Fahrzeugführer dürfen im Dienst weder unter Einfluss alkoholischer Getränke noch sonstiger berauschender Mittel oder Drogen stehen. Weiterhin ist bei Einnahme von Medikamenten mit dem Arzt oder Apotheker abzuklären, ob dadurch Beeinträchtigungen im Fahrdienst erfolgen können. In diesem Fall ist umgehend der Geschäftsführer zu informieren und ein Ersatzfahrer zu beordern.**

Nur in den fahrplanmäßigen Pausen und bei stehendem und gesichertem Fahrzeug sollte eine Nahrungsaufnahme vorgenommen werden.

**Das Rauchen im Fahrzeug ist allen Fahrzeuginsassen untersagt.**

Das Handy darf nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Der Bürgerbus dient der Personenbeförderung. Güter dürfen demnach nur insoweit transportiert werden, als es sich um übliches Handgebäck von Fahrgästen handelt.

#### **4.7. Bestimmungen für das Fahrzeug**

Der **bbf** hat dafür zu sorgen, dass im Fahrzeug immer

- das Handbuch für den Fahrzeugführer und
- die Unfallberichtsformulare der **WB**

griffbereit sind.

Das Fahrzeug selbst ist regelmäßig in den gesetzlich vorgeschriebenen Intervallen zur HU nach § 29 StVZO vorzuführen.

Außerdem muss das Fahrzeug unabhängig von den gesetzlichen HU-Intervallen jährlich einmal bei der **WP** in deren Werkstatt zu einer Untersuchung vorgeführt werden. Dazu muss vom **bbf** jeweils rechtzeitig ein Untersuchungstermin mit dem Werkstattleiter der **WP** vereinbart werden. Der Betriebsleiter der **WP** wird über die Durchführung der Untersuchung informiert.

## **5. Allgemeine Beförderungsbestimmungen**

### **5.1 Jedermann hat Anspruch darauf, mit dem Bürgerbus befördert zu werden.**

Ausnahmen sind:

- der Bürgerbus ist bereits mit 8 Fahrgästen besetzt
- der Fahrgast könnte die Sicherheit und Ordnung des Bürgerbus-Verkehr-Fahrbetriebes oder die Sicherheit der Fahrgäste gefährden, z. B. betrunkene oder randalierende Personen
- der Fahrgast ist jünger als 6 Jahre und ohne Begleitperson

Ältere, gebrechliche, behinderte und in der Mobilität eingeschränkte Menschen haben Anspruch auf Hilfe und Rücksichtnahme durch Fahrzeugführer und Fahrgäste.

### **5.2. Verhalten der Fahrgäste**

Fahrgäste haben sich so zu verhalten, dass sie die Sicherheit und Ordnung des Betriebes, ihre eigene Sicherheit und die der anderen Fahrgäste nicht gefährden.

### **5.3. Verstöße gegen die Beförderungsbestimmungen**

Fahrgäste, die gegen Beförderungsbedingungen verstoßen, sind höflich, aber bestimmt auf diese hinzuweisen. Die Aufforderung zum Verlassen des Fahrzeugs sollte nur im Notfall ausgesprochen werden.

### **5.3. Beförderungsanspruch von Gegenständen und Tieren**

Ein Anspruch auf Beförderung von Gegenständen und Tieren besteht nicht. Handgepäck und Tiere werden nur befördert, wenn sie problemlos unterzubringen sind. Hunde sind nur angeleint und ggf. mit einem Maulkorb versehen unter Aufsicht zu befördern. Weiterhin hat die Aufsichtsperson des Hundes dafür Sorge zu tragen, dass eine Belästigung anderer Fahrgäste durch den Hund vermieden wird. Kann die Aufsichtsperson des Hundes diese nicht gewährleisten, so ist der Hund von der Beförderung auszuschließen. Andere Tiere dürfen nur in geeigneten Behältern befördert werden. Handgepäck ist sicher zu verstauen. Im Einzelfall entscheidet der Fahrzeugführer.

## 6. **Beförderung von Kindern**

### 6.1. **Beförderung von Kleinkindern im Kinderwagen**

**Die Beförderung von Kleinkindern im Kinderwagen ist nicht zulässig.** Vielmehr sind Kleinstkinder (bis maximal 13 kg) in Babyschalen zu befördern, die von den Eltern bereit gehalten werden müssen. Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr dürfen in Kraftfahrzeugen auf Sitzen, für die Sicherheitsgurte vorgeschrieben sind, nur mitgenommen werden, wenn Rückhaltevorrichtungen (z.B. Kindersitze) benutzt werden, die amtlich zugelassen und für das Kind geeignet sind.

### 6.2. **Kinderrückhaltesysteme im Bürgerbus**

Je nach Alter und Gewicht werden im Bürgerbus zwei Rückhaltesysteme für Kinder bereitgehalten: Ein Kindersitz für die kleinen und eine Sitzerrhöhung für die größeren Kinder. Kinder über 12 Jahre und einer Körpergröße von unter 1,50 m haben neben dem Erwachsenengurt eine Sitzerrhöhung zu verwenden.

## 7. **Beförderung von Schwerbehinderten**

### 7.1. **Voraussetzung für die unentgeltliche Beförderung**

Der Schwerbehinderte muss einen zur unentgeltlichen Beförderung berechtigenden Ausweis in Verbindung mit einem „Beiblatt zum Ausweis des Versorgungsamtes“ und einer Wertmarke vorweisen. Beiblatt und Wertmarke erhält der Behinderte vom zuständigen Versorgungsamt. Zwecks Zählung schwerbehinderter Fahrgäste sind diese in der Fußzeile „Schwerbehinderte“ der Fahrgastzählliste mit einem **schwarzen** oder **blauen** Strich zusätzlich anzuführen.

Das Versorgungsamt vermerkt in der Wertmarke den Kalendermonat, ab dem sie gültig ist. Mit Ablauf der 12-monatigen Gültigkeitsdauer der Wertmarke wird das Beiblatt ungültig und der Anspruch auf unentgeltliche Beförderung entfällt.

Folgende Ausweise sind z. Zt. im Umlauf:

- a. Ausweis für Schwerbehinderte/Schwerbehindertenausweis (grün/orange mit Untergrundraster)
- b. Schwerkriegsbeschädigtenausweis I (ganzflächig orange)
- c. Schwerkriegsbeschädigtenausweis II (grau/orange)
- d. Schwerbeschädigtenausweis (gelb/orange)
- e. Ausweis zur unentgeltlichen Beförderung im öffentlichen Personennahverkehr (grün/orange mit Untergrundraster)

Das Beiblatt ist Bestandteil des Ausweises und nur zusammen mit dem Ausweis gültig.

## **7.2 Beförderung eines Begleiters des Schwerbehinderten**

Trägt der Ausweis des Schwerbehinderten das Merkzeichen B oder BN, so wird ein Begleiter unentgeltlich befördert. Der Anspruch auf unentgeltliche Beförderung eines Begleiters besteht auch, wenn zum Ausweis des Schwerbehinderten kein oder ein Beiblatt ohne Wertmarke vorgezeigt wird.

Die Begleitperson ist für den Schwerbehinderten während der gesamten Fahrt verantwortlich. **Sie darf daher mit dem Schwerbehinderten nur an der gleichen Haltestelle ein- bzw. aussteigen, andernfalls hat sie eine eigene Fahrkarte zu lösen.**

## **7.3 Beförderung eines Führhundes oder Krankenfahrstuhls**

Rollstühle von Behinderten sind nach Möglichkeit mit zu befördern. Durch die Mitführung eines Blindenführhundes wird das Recht des Schwerbehinderten auf unentgeltliche Beförderung eines zugelassenen Begleiters (Merkzeichen B oder BN im Ausweis) nicht beeinträchtigt. Nur Ausweise der Versorgungsämter (halb- oder ganzflächig orange) mit dem zugehörigen Beiblatt und gültiger Wertmarke berechtigen zur freien Fahrt Schwerbehinderter auf den Bürgerbuslinien.

## **8. Tarifbestimmungen**

### **8.1 Geltungsbereich**

Auf den Bürgerbus-Linien gelten nur die Tarifbestimmungen **bbf**.

### **8.2 Fahrpreise**

Es werden Fahrausweise entsprechend der für den Bürgerbus gültigen Fahrpreise (siehe Seite 20) jeweils für eine einfache Fahrt ausgestellt. Das Fahrgeld sollte abgezahlt bereitgehalten werden. Die Fahrzeugführer sind nicht verpflichtet, Geldbeträge über 10,00 € zu wechseln. Sofern die Wechselgeldkasse es zulässt, steht dem jedoch nichts entgegen.

Beanstandungen an falsch herausgegebenem Wechselgeld müssen sofort vorgebracht werden. Kann der Fahrzeugführer einen größeren Geldbetrag nicht wechseln, wird dem Fahrgast eine Bescheinigung über den einbehaltenen Betrag ausgestellt. Gegen Vorlage dieser Bescheinigung wird der überzahlte Betrag vom **bbf** bar oder durch Überweisung erstattet. Jeder Fahrgast, der im Besitz eines gültigen Fahrausweises oder eines zur unentgeltlichen Beförderung berechtigten Ausweises im Sinne des Gesetzes über die unentgeltliche Beförderung Schwerbehinderter ist, darf maximal 2 Kinder pro Begleitperson bis zum vollendeten 6. Lebensjahr unentgeltlich mitnehmen.

Einzelfahrausweise berechtigen zur einmaligen Benutzung des Bürgerbusses am Lösungstag. Sie berechtigen nicht zum Umsteigen auf andere Verkehrsmittel, sofern nicht besondere Regelungen getroffen worden sind. Rück- und Rundfahrten sind nicht zulässig, Fahrtunterbrechungen nicht gestattet.

### **8.3 Freifahrtregelung**

Dienstausweise der **WB**-Verkehrsaufsicht berechtigen zur freien Fahrt im Bürgerbus. Bürgerbus-Fahrerführer, Vorstandsmitglieder sowie Polizeibeamte in Uniform können den Bürgerbus jederzeit unentgeltlich benutzen.

### **8.4. Anerkennung fremder Fahrkarten**

Die zur Beförderung von Personen im Bürgerbus anerkannten fremden Fahrkarten sind im Anhang (siehe Seite 20) aufgeführt. Zwecks Zählung dieser Fahrgäste sind diese in der Fahrgastliste mit einem roten Strich zu versehen.

### **8.5 Erhöhtes Beförderungsentgelt**

Erhöhtes Beförderungsentgelt ist zu erheben, wenn ein Fahrgast keinen gültigen Fahrausweis vorweisen kann oder einen ungültigen Fahrausweis verwendet. Das erhöhte Beförderungsentgelt beträgt 60,00 €. Es wird unter Bezugnahme auf den § 9 der Beförderungsbedingungen erhoben, zuzüglich 10,00 € bei nachträglichem Einzug durch das Verkehrsunternehmen.

## 8.6 Reinigungskosten

Bei grobfahrlässigen oder vorsätzlichen Verunreinigungen von Fahrzeugen oder Betriebsanlagen durch einen Fahrgast werden von diesem Reinigungskosten von mindestens 20,00 € erhoben, zuzüglich 10,00 € bei nachträglichem Einzug durch das Verkehrsunternehmen.

## 9. Fundsachen

Fundsachen sind durch den Fahrzeugführer sicherzustellen. Die Rückgabe an Eigentümer oder Bevollmächtigte als Empfänger, die sich auszuweisen haben, erfolgt nur gegen Quittung. Name und Anschrift des Empfängers und Art und Nummer des Ausweises werden vom Fahrer vermerkt. Werden Fundsachen nicht innerhalb von 2 Tagen nach Verlust bzw. Auffindung am Fahrzeug abgeholt, werden sie dem Fundbüro der Gemeinde Fröndenberg/Ruhr übergeben.

## 10. Dienstunfähigkeit

Wird ein eingeteilter Fahrzeugführer vor Antritt des Dienstes dienstunfähig, ist das unverzüglich dem Geschäftsführer des **bbf** (z.Zt. vakant) mitzuteilen, der umgehend für eine Vertretung sorgt. Tritt die Dienstunfähigkeit während der Fahrt ein, muss das Fahrzeug sofort abgestellt und über Handy Meldung an den Geschäftsführer des **bbf** gemacht werden. Falls der Geschäftsführer nicht erreichbar ist, ist der 1. Vorsitzende des **bbf** Jochen Oberschelp (02373/9171946 Handy 0175/1650651) oder ein anderes Vorstandsmitglied zu verständigen, das dann die erforderlichen Maßnahmen einleitet und Anweisungen erlässt.

## 11. Weitere Unterlagen und Empfehlungen

### 11.1 Unfallbericht der WB

Im Fahrzeug sind Formulare „Unfallbericht“ der **WB** hinterlegt. Ein solches Berichtsformular muss im Falle eines Unfalls umgehend ausgefüllt und an den Vorstand des **bbf** weitergeleitet werden, der seinerseits dafür sorgt, dass der zuständige Betriebsleiter der **WB** den Bericht unverzüglich erhält.

## **11.2 Sonstige Unterlagen und Empfehlungen zur Einsicht**

Außer diesem Handbuch sind für Fahrzeugführer die folgenden Unterlagen von Bedeutung:

- die Fahrpläne, Personaleinsatzpläne und das Rufverzeichnis aller Fahrzeugführer (gespeichert im Diensthandy)
- das Personenbeförderungsgesetz (PBefG)
- die Verordnung über den Betrieb von Kraftfahrtunternehmen im Personenverkehr (BO-Kraft)
- das Straßenverkehrsgesetz (StVG)
- die Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO)
- die Unfallverhütungsvorschriften (UVV)
- die Dienstanweisungen für den Fahrdienst mit Kraft- Omnibussen (DF-Kraft Bus)

Diese und weitere für die Personenbeförderung wichtige Texte können bei der **WB** eingesehen werden.

## **12. Unfälle, Verhalten, Maßnahmen**

### **12.1 Maßnahmen des Fahrzeugführers am Unfallort**

**Polizei und Notruf allgemein: 110 oder 112**

**Rettungsleitstelle: (0 23 03) 16001**

**Polizeistation Fröndenberg/Ruhr: (02373) 7346**

**Bei allen Unfällen ist die Polizei zu benachrichtigen!**

**Folgende Maßnahmen sind an der Unfallstelle vorzunehmen:**

1. Unfallstelle sichern
2. Erste Hilfeleistung bei Verletzten
3. Hilfe anfordern (Rettungsfahrzeug, Notarzt, Feuerwehr)
4. Meldung über Handy an den Vorstand des bbf
5. Personalien aller Fahrzeugführer und sonstiger Unfallbeteiligter sowie Fahrzeugdaten mit allen Unfallbeteiligten austauschen
6. Zeugen und deren Anschrift feststellen
7. Unfallbeteiligte an das Verkehrsträgerunternehmen (**WB**) verweisen, Adresse bekannt geben
8. kein Schuldanerkenntnis mündlich oder schriftlich abgeben
9. keine Erklärung zur Haftung abgeben
10. keine Stellungnahmen gegenüber Presse oder Dritten abgeben



## 12.2 Maßnahmen bei Beendigung des Fahrdienstes nach einem Schadensfall

- Vollständige schriftliche Schadensmeldung an den bbf-Vorstand (auf dem **WB**-Formular)
- Herausgabe aller Unterlagen und Angaben der Beteiligten bzw. der Polizei
- Information an den Vereinsvorstand über
  - \* ausgesprochene Verwarnungen
  - \* Einleitung von Bußgeld- oder Strafverfahren und deren Stand und laufenden Fortgang.

## 12.3 Maßnahmen des Vereinsvorstandes

1. Prüfung der Unfallmeldung und sonstiger Unterlagen auf Vollständigkeit, Ausfertigung eines Unfallberichts (**WB**-Formular) und Weiterleitung an den Betriebsleiter der **WB**
2. Information der **WB** über gegen den Fahrzeugführer ausgesprochene Verwarnungen bzw. eingeleitete Bußgeld- oder Strafverfahren
3. Verweisung der Unfallbeteiligten und Anspruchsteller in jedem Fall an die **WB**.
4. Kontaktaufnahme mit dem Betriebsleiter der **WB** wegen einer eventuell notwendigen Reparatur

Die gesamte weitere Schadensregulierung obliegt der **WB** im Einvernehmen mit dem bbf-Vorstand; die nach **BO**-Kraft erforderliche Meldung bei schweren Unfällen mit Todesfolge oder Körperschäden an die Aufsichtsbehörde (Bezirksregierung) erfolgt durch den Betriebsleiter der **WB**. Der bbf-Vorstand stellt Informationen an den Betriebsleiter der **WB** hierzu sicher.

Verliert ein Fahrzeugführer seine Fahrerlaubnis zeitweilig oder wird sie ihm entzogen oder verliert sein Personenbeförderungsschein seine Gültigkeit, hat er das sofort dem Geschäftsführer des **bbf** zu melden. Der Fahrzeugführer wird sofort vom weiteren Fahrdienst frei gestellt und darf das Fahrzeug nicht weiterführen. Alle Unterlagen hat er an den **bbf** zurückzugeben. Das gilt auch, wenn er aus wichtigem Grund suspendiert wurde.

**Der Geschäftsführer des bbf informiert darüber die WB.**

### 13. Verhalten bei Fahrzeugpannen oder Fahrzeugschäden

Über Fahrzeugpannen oder -schäden ist der Geschäftsführer (z.Zt. vakant) oder der **bbf**-Vorsitzende per Handy zu informieren. Das Fahrzeug ist nach einer Panne und gegebenenfalls zur einfachen Behebung der Pann ursache durch den Fahrzeugführer verkehrssicher abzustellen. Das ist auch bei Reifenpannen zu beachten.

Pannen am Fahrzeug dürfen durch den Fahrzeugführer grundsätzlich nur dann behoben werden, wenn der Schaden sofort erkennbar und mit Bordmitteln in wenigen Minuten behebbar ist, soweit sich der Fahrzeugführer dazu qualifiziert fühlt.

Reparaturen an Bremsen und Lenkung, an Motor oder Getriebe und deren Nebenaggregaten dürfen grundsätzlich nicht von den Fahrzeugführern selbst vorgenommen werden.

Einfache Reparaturen an elektrischen Anlagen dürfen nur insoweit von den Fahrzeugführern selbst vorgenommen werden, als es sich um Auswechseln von Glühbirnen und Sicherungen handelt, wenn dieses technisch einfach möglich ist. Bei defekten Glühbirnen sollte im Fahrzeug eine Fehlermeldung hinterlegt werden, damit die fehlerhaften Glühbirnen beim abendlichen Tanken durch den Tankwart ersetzt werden. Sicherungen dürfen erst nach Beseitigung der Versagensursache erneuert werden.

Reparaturen von Unfallschäden dürfen nur von der **WB** in Absprache mit dem **bbf** veranlasst werden.

Bei Reparaturen, die nicht von den Fahrzeugführern selbst vorgenommen werden können, ist das Fahrzeug verkehrssicher abzustellen und zu verschließen.

Ein gegebenenfalls erforderliches Abschleppen des Fahrzeuges wird durch die **WB** oder den **bbf**-Vorstand veranlasst.

Der Einsatz eines Ersatzfahrzeuges erfolgt im Einvernehmen zwischen dem Betriebsleiter der **WB** und dem **bbf**-Vorstand.

### 14. Versicherungsschutz der Fahrzeugführer

Die Fahrzeugführer sind durch den **bbf** bei der zuständigen Berufsgenossenschaft versichert.

## **15. Ansprechpartner bei Störungen im Betriebsablauf**

### **Vorsitzender bbF**

#### **1. Vorsitzender**

Jochen Oberschelp                      Ruf: (02373) 9171946

Mauritiusstraße 21                      58730 Fröndenberg

Mail: [vorstand@buergerbus-froendenberg.de](mailto:vorstand@buergerbus-froendenberg.de)

#### **Fahrereinsatzplanung:**

Theodor Törnig                          Ruf: (02373) 76155

Sümbergstraße 27f                      58730 Fröndenberg/Ruhr

Mail: [webmaster@buergerbus-froendenberg.de](mailto:webmaster@buergerbus-froendenberg.de)

#### **Fahrzeuginstandhaltung**

Günther Beerwerth                      Ruf: (0 23 03) 77493

In der Sasse 14                          58730 Fröndenberg/Ruhr

Mail: [wartung@buergerbus-froendenberg.de](mailto:wartung@buergerbus-froendenberg.de)

**Polizei Unna/Fröndenberg/Ruhr      Ruf: (02373) 7346**

**Notruf Polizei: 110                      Notruf Feuerwehr: 112**

**WB Westfalen Bus GmbH Laer 2, 59872 Meschede**

Ruf: 049 29120043-48 Mobil: 01707856527

Michael Hohs DB Regio Bus NRW

Mail: [michael.hohs@deutschebahn.com](mailto:michael.hohs@deutschebahn.com)

**Hinweis: Alle Rufnummern sind im Diensthandy des Bürgerbusses gespeichert.**

## **16. Impressum:**

V.i.S.d.P.: Jochen Oberschelp

Mauritiusstraße 21 \* 58730 Fröndenberg/Ruhr

#### **Layout:**

Theodor Törnig, Sümbergstraße 27f \* 58730 Fröndenberg/Ruhr

Uli Neuendorf, Menricusstraße 13 \* 58730 Fröndenberg/Ruhr

## 17. Anhang

### a) Tarife

Zurzeit gelten folgende Tarife:

Kinder unter 6 Jahren

(maximal 2 Kinder pro Begleitperson): kostenfrei

Kinder von 6 – 14 Jahren: 0,50 €

Personen über 14 Jahre: 1,80 €

10-Karte Personen über 14 Jahre: 16,00

Monatskarte: Kinder von 6 – 14 Jahren: 10,00 €

Monatskarte: Personen über 14 Jahre: 35,00 €

Hunde: kostenfrei

### b) Anerkennung fremder Fahrkarten

Folgende Fahrkarten haben für die Beförderung durch den Bürgerbus ebenfalls Gültigkeit:

- Flashticket und Flashticket<sup>+</sup> (gültig ab 14 Uhr)
- Sozial-Ticket des Kreises Unna
- 60-Plus-Monatskarte
- Schönes-Wochenende-Ticket / NRW-Ticket
- Umsteige-Fahrgäste mit Tickets der **WB, VRL, MVG**  
diese Tickets müssen am Tage ihrer Benutzung entwertet sein und dürfen eine Umsteigezeit von 90 Minuten nicht überschreiten. Hierzu ist der Entwertungsstempel auf dem Ticket zu überprüfen. Fahrgäste, die den Bürgerbus als Zubringerbus zu anderen Buslinien benutzen, können für diese Fahrt mit Tickets der **WB** bezahlen (z.B. Vier-Fahrten-Karte der **WB**). Dafür wird dieses Ticket handschriftlich entwertet durch den Eintrag „**bbf** – Datum und Uhrzeit“.
- Kurzzonenticket der **WB** haben im Bürgerbus keine Gültigkeit.
- Alle Fahrten, die mit fremden Fahrkarten getätigt werden, sind an der entsprechenden Haltestelle der Fahrgastzählliste mit einem roten Strich zu kennzeichnen.