

**CHAUFFØRHÅNDBOG**

– Inspiration og vejledning

Et værktøj til ITD’s medlemmer til udarbejdelse af chaufførhåndbog



**ITD** | INTERNATIONAL TRANSPORT DANMARK

Lyren 1 | DK-6330 Padborg

T: +45 7467 1233 | [itd@itd.dk](mailto:itd@itd.dk) | itd.dk

**INDLEDNING**

”Chaufførhåndbog – inspiration og vejledning” er et værktøj til ITD-medlemmer til at udarbejde en egen chaufførhåndbog.

En chaufførhåndbog er en håndbog, virksomheden udarbejder specielt til chauffører i virksomheden, og som typisk beskriver chaufførernes arbejdsområder, ansvar og pligter.

Der er ingen lovmæssige krav til, hvad en chaufførhåndbog skal indeholde, og i hvilken rækkefølge. ITD’s model for en chaufførhåndbog indeholder derfor forslag og eksempler på indhold og er tænkt som inspiration til virksomhedens videre arbejde med at udvikle en egen chaufførhåndbog. Det vigtige er, at håndbogen bliver suppleret og tilrettet, så den afspejler den enkelte virksomheds forretningsområde, politikker, regler og procedurer.

Inden arbejdet med chaufførhåndbogen påbegyndes, kan det være en fordel at overveje og tage stilling til håndbogens formål, indhold, omfang, form og medie, samt hvem der er ansvarlig for udarbejdelse og opdatering.

Bliver chaufførhåndbogen for stor og uoverskuelig, er der en risiko for, at den ikke bliver læst og brugt i det daglige arbejde. Tilsvarende skal virksomheden være opmærksom på, at håndbogen løbende skal opdateres, så den altid indeholder korrekte og nutidige informationer samt refererer til gældende love og regler, hvor der måtte henvises til sådanne. Ajourføres håndbogen ikke, vil den miste sin værdi.

Chaufførhåndbogen kan udformes som en mappe, som et opslagsværk på intranettet eller lignende. Vigtigt er, at den formidler informationen på en lettilgængelig måde, og at indholdet er formuleret i et præcist og letforståeligt sprog. Gør meget gerne brug af billeder eller illustrationer, der kan lette forståelsen.

**Modelhåndbogens opbygning**

Hvert kapitel i modelhåndbogen indledes med en tekstboks med forslag til indhold, efterfulgt af små, praktiske eksempler. Forslag til indhold i øvrigt er angivet ved, at teksten er *i kursiv*.

Håndbogen er udarbejdet i Word, hvilket gør det muligt at tilføje, slette, flytte og ændre rækkefølgen, alt efter virksomhedens behov og ønsker.

**Hvis du har spørgsmål**

Har du spørgsmål til modelhåndbogens indhold eller har du behov for sparring, er du velkommen til at kontakte ITD – International Transport Danmark.

August 2025

**KVITTERING FOR UDLEVERET CHAUFFØRHÅNDBOG**

For at sikre, at virksomhedens chaufførhåndbog er blevet læst og forstået af chaufføren, kan det være en fordel, at vedkommende har kvitteret for dette – enten i papirform eller digitalt, hvis håndbogen f.eks. er placeret på virksomhedens intranet.

Undertegnede bekræfter hermed at have modtaget og læst [Virksomhedsnavn]’s chaufførhåndbog.

Chaufførhåndbogen er [Virksomhedsnavn]’s ejendom og skal afleveres ved medarbejderens fratræden.

Chaufføren har pligt til at læse håndbogen og efterleve indholdet.

Chaufførhåndbogen vil blive indkaldt til revision efter behov.

Materialet i håndbogen må ikke kopieres eller udleveres til tredjemand.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Underskrift chauffør

**Chaufførhåndbog**

[Virksomhedsnavn]

**INDHOLD**

[FORORD 7](#_Toc207104023)

[1. OM VIRKSOMHEDEN 8](#_Toc207104024)

[1.1 Om virksomheden 8](#_Toc207104025)

[1.2 Vores værdier og målsætning 8](#_Toc207104026)

[2. ANSVAR OG ADFÆRD 9](#_Toc207104027)

[2.1 Generelle ansvarsområder 9](#_Toc207104028)

[2.2 Repræsentation af virksomheden 9](#_Toc207104029)

[2.3 Mobiltelefoni 10](#_Toc207104030)

[2.4 Alkohol, euforiserende stoffer og andre rusmidler 10](#_Toc207104031)

[2.5 Rygning 10](#_Toc207104032)

[2.6 Ansvar ved manglende overholdelse af regler eller ved vanvidskørsel 11](#_Toc207104033)

[2.7 Sygdom og raskmelding 11](#_Toc207104034)

[2.8 Arbejdstøj og værnemidler 11](#_Toc207104035)

[2.9 Brug af sociale medier 12](#_Toc207104036)

[2.10 Tavshedspligt og beskyttelse af data 12](#_Toc207104037)

[3. LOVGIVNING OG REGLER 13](#_Toc207104038)

[3.1 Køre- og hviletidsregler 13](#_Toc207104039)

[3.2 Arbejdstidsregler 14](#_Toc207104040)

[3.3 Færdselsregler og vægtbegrænsninger 15](#_Toc207104041)

[3.4 Arbejdsmiljø og sikkerhed 15](#_Toc207104042)

[4. PLANLÆGNING OG DOKUMENTER 16](#_Toc207104043)

[4.1 Transportdokumenter 16](#_Toc207104044)

[4.2 Digitale systemer og apps 17](#_Toc207104045)

[5. LASTNING, LOSNING OG SIKRING AF GODS 18](#_Toc207104046)

[5.1 Korrekt håndtering af godset 18](#_Toc207104047)

[5.2 Surring og sikring af gods 18](#_Toc207104048)

[5.3 Brug af hjælpemidler 19](#_Toc207104049)

[5.4 Forholdsregler ved afvigelser 19](#_Toc207104050)

[6. TRANSPORTENS GENNEMFØRELSE 20](#_Toc207104051)

[6.1 Tids- og ruteplan (og forsinkelser) 20](#_Toc207104052)

[6.2 Afhentning af gods 20](#_Toc207104053)

[6.3 Transport 20](#_Toc207104054)

[6.4 Parkering og ophold 21](#_Toc207104055)

[6.4 Levering af gods 21](#_Toc207104056)

[6.5 Returgods 21](#_Toc207104057)

[6.6 Efter endt transport 22](#_Toc207104058)

[6.7 Forholdsregler ved afvigelser 22](#_Toc207104059)

[7. TRANSPORT OG HÅNDTERING AF GODSSPECIALER 23](#_Toc207104060)

[*7.1 F.eks. ADR, fødevarer, affald, medicin, særgods eller lignende* 23](#_Toc207104061)

[8. SUPPLERENDE RETNINGSLINJER FOR TRANSPORT 24](#_Toc207104062)

[8.1 Eco-driving 24](#_Toc207104063)

[8.2 Vinterkørsel 24](#_Toc207104064)

[8.3 Sikring mod illegale migranter og smugling 24](#_Toc207104065)

[9. KØRETØJ OG UDSTYR 25](#_Toc207104066)

[9.1 Daglig kontrol af køretøj 25](#_Toc207104067)

[9.2 Meldinger om fejl og skader 26](#_Toc207104068)

[9.3 Brændstof, tankning og AdBlue 26](#_Toc207104069)

[9.4 Vask og rengøring 26](#_Toc207104070)

[9.5 Ved længere stilstand 26](#_Toc207104071)

[10. TAKOGRAF OG DOWNLOAD AF DATA 27](#_Toc207104072)

[10.1 Brug af takograf 27](#_Toc207104073)

[10.2 Download af data 27](#_Toc207104074)

[11. VEJSIDEKONTROLLER 28](#_Toc207104075)

[11.1. Hvis du bliver stoppet i en kontrol 28](#_Toc207104076)

[12. UHELD OG NØDSITUATIONER 29](#_Toc207104077)

[12.1 Uheld og havari – hvad gør du? 29](#_Toc207104078)

[12.2 Brand 30](#_Toc207104079)

[12.3 Spild og udslip 30](#_Toc207104080)

[12.4 Tyveri, indbrud eller hærværk 30](#_Toc207104081)

[12.5 Ved mistanke om farligt gods i lasten 30](#_Toc207104082)

[12.6 Nødhjælpsudstyr 30](#_Toc207104083)

[12.7 Nødtelefonnumre 30](#_Toc207104084)

[13. TELEFONLISTE 31](#_Toc207104085)

# FORORD

Et indledende forord til chaufførhåndbogen kan f.eks. indeholde en velkomst, en introduktion til håndbogen og dens formål.

En sådan håndbog udarbejdes specielt til chaufføren og indeholder typisk:

* De retningslinjer, chaufføren dagligt skal efterleve.
* Oplysninger, som chaufføren kan få brug for, hvis der opstår et problem eller i nødsituationer.
* Instruktioner, der vedrører den praktiske udførelse af virksomhedens transportopgaver – både før, under og efter transporten.

Kære chauffør

Velkommen til [Virksomhedsnavn] – og tak fordi du er en del af vores team!

Som chauffør spiller du en central rolle i vores daglige drift og i den service, vi leverer til vores kunder. Du er virksomhedens ansigt udadtil, og din professionalisme, punktlighed og ansvarlighed er afgørende for vores succes og omdømme.

Denne chaufførhåndbog er udarbejdet for at give dig en introduktion til vores procedurer samt de regler og retningslinjer, vi arbejder efter.

Håndbogen fungerer som et praktisk opslagsværk og rettesnor i hverdagen og skal sikre, at vi alle arbejder ud fra de samme procedurer og retningslinjer. Har du spørgsmål, eller er der noget, der kræver uddybning, så tag altid fat i din nærmeste disponent eller leder – vi er her for at hjælpe.

Tak fordi du er med. Vi ser frem til et stærkt samarbejde!

Med venlig hilsen

[Virksomhedsnavn]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Ledelsens underskrift

# 1. OM VIRKSOMHEDEN

For at give nye chauffører et overblik over virksomheden, og hvad den står for, kan der være et kapitel, der indeholder en kort beskrivelse af f.eks. forretningsområder, eventuelle certificeringer, politikker, værdier og målsætninger mv.

## 1.1 Om virksomheden

[Virksomhedsnavn] tilbyder en bred vifte af transportløsninger til industrien, herunder fragt af stykgods *(eller andre specialer)* med lastbil, trailere og containere til og fra destinationer i Danmark, Tyskland, Holland, Sverige og Norge.

……

……

## 1.2 Vores værdier og målsætning

Hos [Virksomhedsnavn] leverer vi mere end bare gods – vi leverer service, pålidelighed og samarbejde.

Vores kunder forventer, at vi møder dem med præcision, ansvar og respekt. Derfor er vores værdier grundlaget for alt, hvad vi gør:

* **Pålidelighed:** Vi kommer til tiden, og vi holder, hvad vi lover.
* **Sikkerhed:** Vi prioriterer sikkerhed – for dig, for godset og for trafikken.
* **Respekt:** Vi respekterer kunder, kollegaer og regler.
* **Kvalitet:** Vi sikrer, at godset håndteres korrekt og professionelt.

Virksomheden har som mål at være en pålidelig transportpartner inden for levering af stykgods *(eller andre specialer)* – både når det gælder levering, kundeservice og bæredygtighed. Det er du som chauffør en vigtig del af.

# 2. ANSVAR OG ADFÆRD

I dette kapitel kan virksomheden orientere om interne retningslinjer for chaufførens adfærd og fremtoning i trafikken samt i mødet med kunder, samarbejdspartnere og i relation til kollegaer.

## 2.1 Generelle ansvarsområder

Som chauffør spiller du en nøglerolle i at sikre, at leverancer sker sikkert, rettidigt og i overensstemmelse med både lovgivning og virksomhedens retningslinjer.

Dine hovedansvarsområder omfatter:

* Transport og levering af gods i henhold til køreplaner og ruter.
* Korrekt håndtering af gods – herunder lastning, losning og sikring.
* Overholdelse af køre- og hviletider, færdselsregler og interne retningslinjer.
* Daglig kontrol af køretøjet, herunder bremser, lys, dæk og eventuelle skader.
* Dokumentation og rapportering – både digitalt og på papir, afhængigt af opgaven.
* Samarbejde med disponenter, terminalmedarbejdere og kunder.

Du har ansvar for at gøre opmærksom på fejl og mangler, der kan have betydning for trafiksikkerhed, arbejdsmiljø eller godshåndtering.

## 2.2 Repræsentation af virksomheden

Du repræsenterer virksomheden i dit daglige arbejde – derfor forventes en professionel og ansvarlig adfærd i mødet med både kunder, samarbejdspartnere og kollegaer.

Vi forventer, at du:

* Møder til tiden og er klar til opgaven.
* Møder velsoigneret og holder dit førerhus rent og ryddeligt.
* Er høflig og imødekommende over for kunder, samarbejdspartnere og kollegaer.
* Følger instruktioner fra disponenter og ledelse.
* Bruger virksomhedens kommunikationskanaler korrekt og rettidigt (f.eks. telefon, scanner eller app).
* Udviser omtanke og hensyn i trafikken.

## 2.3 Mobiltelefoni

* Det er forbudt at bruge håndholdt mobiltelefon under kørsel. Al kommunikation skal foregå via lovligt monteret head-set eller bilens håndfrie system.
* Du skal kun besvare opkald eller beskeder, når det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt – aldrig midt i kompleks trafik eller under lastning/losning.
* Brug af mobil til private formål skal ske i pauser og ikke forstyrre arbejdet.

Overtrædelse af reglerne for mobilbrug – især under kørsel – kan få alvorlige konsekvenser og betragtes som en sikkerhedsovertrædelse.

## 2.4 Alkohol, euforiserende stoffer og andre rusmidler

Det er strengt forbudt at møde på arbejde påvirket af alkohol, euforiserende stoffer eller andre rusmidler.

Alkohol- eller stofpåvirkning under kørslen er ulovligt og udgør en alvorlig fare for dig selv og andre.

Virksomheden kan foretage alkotest eller stofscreening ved mistanke om påvirkning.

Det er ikke tilladt at optræde beruset eller påvirket i arbejdstøj med [Virksomhedsnavn]’s logo. Dette gælder også uden for arbejdstiden.

## 2.5 Rygning

Rygning er kun tilladt i dertil indrettede områder, f.eks. udenfor virksomhedens område eller på parkeringsplads.

Rygning er forbudt i køretøjet og på terminaler og i bygninger, hvor virksomheden har rygeforbud. Forbuddet omfatter også de sites, hvor vi udfører arbejde, medmindre disse særskilt tillader dette.

Husk hensyn til kollegaer og kunder samt at efterlade rygeområder rene.

## 2.6 Ansvar ved manglende overholdelse af regler eller ved vanvidskørsel

Som chauffør har du pligt til at udvise den nødvendige påpasselighed ved anvendelsen af virksomhedens køretøjer eller køretøjer i virksomhedens varetægt.

[Virksomhedsnavn] forbeholder sig ret til at rejse krav over for chauffører, hvis virksomheden påføres et tab, f.eks. som følge af chaufførens overtrædelse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel. Der gøres specielt opmærksom på, at den enkelte chauffør skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt virksomheden som følge af chaufførens overtrædelse af færdselsloven samt potentielle erstatningskrav ved vanvidskørsel. Dette gælder også i tilfælde, hvor chaufføren har overladt køretøjet til andre, uden arbejdsgiveren har instrueret herom.

## 2.7 Sygdom og raskmelding

I tilfælde af sygdom skal [Virksomhedsnavn] informeres hurtigst muligt. Lægeerklæring skal udleveres til [Virksomhedsnavn] mod forlangende.

Når du forventer at kunne genoptage dit arbejde, meddeler du dette til [Virksomhedsnavn] hurtigst muligt.

## 2.8 Arbejdstøj og værnemidler

Til arbejdsbrug får du af virksomheden udleveret arbejdsbeklædning bestående af jakke, benklæder og sikkerhedsfodtøj samt de til dine opgaver påkrævede værnemidler.

Det er vigtigt, at du har og anvender de korrekte personlige værnemidler (PPE) til den type arbejde, du udfører. Det er vigtigt, at du til enhver tid beskytter dig mod risikoen for skader. Hos os gælder:

* Bær altid sikkerhedsfodtøj.
* Bær altid en reflekterende vest/jakke (klasse 3).
* *Bær sikkerhedshjelm, når arbejdet påkræver dette.*
* *Bær sikkerhedsbriller, når arbejdet påkræver dette.*
* *Bær høreværn, når arbejdet påkræver dette.*
* *Anvend beskyttelseshandsker, når arbejdet påkræver dette.*
* *Anvend åndedrætsværn/visir, når arbejdet påkræver dette.*

…. og tjek regelmæssigt for fortsat egnethed.

## 2.9 Brug af sociale medier

[Virksomhedsnavn] skal godkende opslag, hvor der indgår billeder af arbejdspladsen, lastbilen mv.

Billeder fra kunder og samarbejdspartnere eller billeder, hvor navn på kunder eller samarbejdspartnere fremgår – f.eks. billeder af traileren, må ikke offentliggøres eller deles.

## 2.10 Tavshedspligt og beskyttelse af data

Du må ikke videregive information om:

* Kundens forsendelser, priser eller modtagere.
* Interne systemer, ruter eller interne forhold.
* Persondata (navne, adresser, telefonnumre mv.).

Dette gælder også på sociale medier, i private samtaler og efter endt ansættelse.

# 3. LOVGIVNING OG REGLER

Det er vigtigt, at chaufføren har kendskab til og følger de love og regler, der gælder for det arbejde, vedkommende udfører. Dette kan understreges i et kapitel, der samtidig giver et overblik over nogle af de væsentligste love og regler.

Som chauffør er det vigtigt, at du har kendskab til de love og regler, der gælder for dit arbejde. Overholdelse af disse regler er ikke kun et lovkrav, men også afgørende for din egen og andres sikkerhed, samt virksomhedens omdømme.

## 3.1 Køre- og hviletidsregler

Køre- og hviletidsreglerne er fastsat for at undgå træthed i trafikken og sikre fair konkurrence. Som chauffør skal du overholde reglerne. Vigtige grundregler er:

Køretid og pauser

* Daglig køretid op til 9 timer, dog op til 10 timer to gange om ugen
* Maks. 4,5 timers kørsel før pause på 45 minutter, alternativt opdelt med 15 minutter efterfulgt af en pause på 30 minutter
* Maks. 90 køretimer på 14 dage
* Maks. 56 køretimer på en uge – forudsætter maks. 34 køretimer i den foregående uge og maks. 34 køretimer i den efterfølgende uge (dvs. 45 køretimer i gennemsnit pr. uge)

Hvil

* Indenfor 24 timer fra arbejdstids start skal der afholdes et dagligt hvil på sammenhængende 11 timer (regulært hvil)
* Dagligt hvil kan deles op i to perioder på min. 3 timer, efterfulgt af et hvil på min. 9 timer, i alt 12 timer
* Dagligt hvil kan reduceres til 9 timer, maks. tre gange mellem hvert ugehvil
* Senest efter 6 x 24 timer (144 timer) skal der afholdes et ugentligt hvil på min. 24 – 45 timer (eller mere). Der kan holdes flere ugehvil end de obligatoriske
* Hvil under 45 timer kan tages i stillestående køretøj med køje.

Flermandsbetjening

* Daglig hviletid på mindst 9 timer indenfor 30 timer
* Tilstedeværelsen af en eller flere førere er kun valgfri den første time

Færge

* Hvil må afbrydes 2 gange i op til sammenlagt en time ved til- og frakørsel på/af en færge
* Hvil på færge forudsætter, at fører har adgang til seng eller køje
* Færgeregel kan bruges på dagligt hvil, samt reduceret og regulært ugentligt hvil

Overtrædelser kan medføre store bøder og i værste fald frakendelse af kørekort eller virksomhedens tilladelse.

Er du det mindste i tvivl om reglerne, kontakt disponent.

## 3.2 Arbejdstidsregler

Udover at være omfattet af køre- og hviletidsreglerne, er du som mobil arbejdstager (chauffør) også omfattet af regler om arbejdstid.

Arbejdstid

Arbejdstiden må ikke overstige:

* **48 timer pr. uge** i gennemsnit over en 6-måneders referenceperiode.
* Maksimalt **60 timer i en enkelt uge.**
* Ved natarbejde må den effektive daglige arbejdstid ikke overstige 10 timer.

Natperioden er typisk fastsat i kollektive overenskomster til perioden 00.00-04.00. I modsat fald er natperioden mellem 01.00-05.00

Vær obs. på at andet lønnet arbejde for en anden arbejdsgiver tæller med i arbejdstiden.

Følgende registreringer i takografen regnes med som arbejdstid:

* Køretid
* Andet arbejde

Følgende regnes IKKE som arbejdstid:

* Pauser/hviletid
* Rådighedstid

Pauser

Der må være en effektiv arbejdstid på 6 timer uden pause.

* Arbejdstid 6-9 timer: 30 minutters pause (2×15)
* Arbejdstid > 9 timer: 45 minutters pause (3×15, 15+30, 30+15)

## 3.3 Færdselsregler og vægtbegrænsninger

Udvis hensyn i trafikken og overhold bestemmelserne i færdselsloven og de respektive landespecifikke regler ved grænseoverskridende trafik. Vær opmærksom på de særlige forhold, der gælder for tunge køretøjer, herunder:

* Overhold hastighedsgrænser for lastbil.
* Hold afstand – tunge køretøjer har længere bremselængde.
* Brug korrekt banevalg og respektér skiltning om forbud mod overhaling.
* Kend lastbilens højde, bredde og vægt – og respektér begrænsninger for broer og veje.

Overvægt og forkert placering af gods kan give anledning til farlige situationer og medføre bøder.

## 3.4 Arbejdsmiljø og sikkerhed

Du har krav på et sikkert arbejdsmiljø – og et ansvar for at bidrage til det:

* Brug altid korrekt arbejdstøj og sikkerhedsudstyr (fx sikkerhedssko, refleksvest).
* Følg instruktioner omkring sikker lastning og losning – brug surringsudstyr og hjælpemidler.
* Undgå tunge løft og forkert kropsholdning – spørg om hjælp ved behov.
* Brug lift, truck og palleløfter korrekt, og kun hvis du er oplært.

Virksomheden gennemfører løbende risikovurderinger og instruktioner. Det er vigtigt, at du deltager i sikkerhedsmøder og melder ind, hvis du oplever farlige situationer eller ulykker.

# 4. PLANLÆGNING OG DOKUMENTER

Her kan I opliste dokumenter, der skal medbringes under transporten. Typisk vil det være lovmæssigt påkrævede dokumenter, certifikater og uddannelsesbeviser, men det kan også være kunde- og virksomhedsspecifikke dokumenter eller dokumenter relateret til et godsspeciale mv.

Mange virksomheder samler relevante dokumenter i en mappe til at opbevare let tilgængeligt i førerkabinen. I vejsidekontroller og hos kunden kan det bidrage til at fremskynde arbejdsprocesser og signalere, at her er der styr på tingene.

I mange virksomheder har digitale systemer og apps gjort deres indtog i udvekslingen af informationer og dokumenter. Dette kan også beskrives her.

Effektiv planlægning og korrekt dokumentation er afgørende for en god og sikker levering af godset. Som chauffør er du en vigtig del af denne proces – både før, under og efter leveringen.

## 4.1 Transportdokumenter

*At have styr på de til transporten påkrævede dokumenter – eventuelt ved at have dem samlet et sted, f.eks. i en chaufførmappe – sender et signal til kunder, myndigheder mv. om, at her er der styr på tingene.*

Du skal altid sikre, at de nødvendige transportdokumenter er med i køretøjet, og at dokumenterne kan fremfindes hurtigt og på forlangende.

Under transporten skal du medbringe og kunne fremvise:

Chauffør:

* Kørekort
* Førerkort
* Chaufførefteruddannelsesbevis
* *Pas*
* *EU-sygesikringsbevis samt tilhørende A1-attest*
* *Bevis (eller evt. police) fra forsikringsselskabet for, at der er tegnet en syge- og retshjælpsforsikring*
* *Hvis køretøjet er lejet/leaset: Ansættelsesaftale eller bekræftet uddrag heraf.*
* *Udstationeringserklæring i tilfælde af, at chaufføren er underlagt regler om udstationering og mindsteløn.*
* *Evt. chaufførudlejeaftale, hvis chaufføren er indlejet fra et godkendt chaufførvikarbureau.*
* *Evt. EU's aktivitetserklæring*
* *Evt. ADR-uddannelsesbevis eller andet relevant bevis for den pågældende transport*

Til køretøjet:

* Genpart af Fællesskabstilladelse
* Original registreringsattest – Del 1
* *Det grønne forsikringskort for trækker og trailer*
* *Rådighedserklæring (over ret til at føre køretøjet) i tilfælde af, at køretøjet ikke transporteres af ejer eller chauffør ansat i den virksomhed, som er registreret som bruger af køretøjet*
* *Ved brug af lejede/leasede køretøjer skal lejekontrakten eller et attesteret uddrag af kontrakten medbringes.*
* *Evt. ADR-attest (farligt gods)*
* *Evt. ATP-certifikat (international transport af letfordærvelige fødevarer)*
* Den seneste synsrapport og vejsidesynsrapport, hvis en sådan foreligger, skal medbringes ombord på køretøjet. I Danmark, Norge og Sverige accepteres elektronisk bevis for syn og vejsidesyn.

Til godset:

* CMR-fragtbrev eller anden lignende dokumentation for godset ved national transport, hvis virksomheden specifikt har instrueret i at avende dette.
* *Handelsfaktura*
* *Ladeliste*
* *Relevante dokumenter ved transporter af affald, animalske biprodukter, dyr, farligt gods, foder, fødevarer, særtransport med videre*
* *Cabotage – Klart bevis for den indgående internationale transport og for hver af de efterfølgende cabotagekørsler*
* *Kombineret transport – Dokumentation for forsendelsens destination samt kvittering for en booking eller billet til tog eller færge*
* *Tolddokumenter*

## 4.2 Digitale systemer og apps

I virksomheden bruger vi typisk digitale systemer til ruteplanlægning, dokumentation og kommunikation. Det kan f.eks. være:

* Scanner eller håndterminal: Bruges til scanning, underskrifter og statusopdatering.
* Mobilapp eller kørebog: Til indberetning af tid, kilometer og hændelser.
* GPS/tracking: Til ruteoptimering og opfølgning.

Som chauffør er det vigtigt, at du:

* Lærer systemerne at kende og bruger dem korrekt.
* Ikke ændrer på konfigurationer uden aftale.
* Opdaterer status løbende (afhentet, undervejs, leveret osv.).
* Melder tekniske problemer med udstyr hurtigt til support eller kontor.

# 5. LASTNING, LOSNING OG SIKRING AF GODS

Korrekt lastning, losning og sikring af gods udgør en central del af transportopgaven. Alt efter type af gods og kundekrav, kan der være særlige forholdsregler, som chaufføren skal følge.

Tilsvarende kan der være nogle sikkerhedsmæssige anvisninger, chaufføren skal følge ved lastning og losning, for at forebygge uheld og skader på personer, materiel, gods eller bygninger.

Korrekt håndtering af godset er en central del af arbejdet. Forkert lastning, losning eller surring kan føre til skader på gods, ulykker og store økonomiske konsekvenser. Dette kapitel gennemgår, hvordan du sikrer korrekt og sikker håndtering af gods.

## 5.1 Korrekt håndtering af godset

Det gods, vi transporterer, kan være alt fra paller og pakker til uensartede emner med forskellig vægt og form. Du skal:

* Kontrollere, at godset er ubeskadiget og stemmer overens med fragtbrevet.
* Sørge for, at godset står stabilt og er egnet til transport.
* Undgå at stable skrøbelige varer eller varer mærket med “retningspile” forkert.
* Beskytte følsomt eller udsat gods (f.eks. med kantbeskyttere).

Vær særligt opmærksom ved håndtering af:

* Tunge emner (brug god løfteteknik eller hjælpemidler).
* Langt gods (sikres mod glidning og rotation).
* Skrøbeligt gods (skal ikke udsættes for stød og vibrationer).

## 5.2 Surring og sikring af gods

Ifølge færdselsloven skal al last være sikret forsvarligt – uanset transportafstand. Du har ansvar for at:

* Kontrollere, at godset er sikret mod bevægelse i alle retninger.
* Bruge spændebånd, skridsikre måtter og surringsøjer korrekt.
* Tage hensyn til vægtfordeling og akseltryk i bilen.
* Sikre, at intet gods kan falde ud ved åbning af døre eller lift.

Godssikring kontrolleres både ved uheld og i vejsidekontroller – og manglende sikring kan føre til store bøder og ansvar i tilfælde af skade.

## 5.3 Brug af hjælpemidler

For at sikre både ergonomi og effektivitet skal du bruge det rette udstyr til lastning og losning. Det kan omfatte:

* Palleløfter – manuel eller elektrisk.
* Lift – korrekt betjening og sikkerhed før kørsel.
* Rullebure eller sækkevogne – især ved distribution til butikker.
* Stropper, net og kantsikringer til fastsurring.
* Faldsikring.

Før brug skal du:

* Kontrollere, at udstyret er i god stand.
* Følge instruktioner for korrekt og sikker brug.
* Undlade brug ved fejl eller defekter – og melde dette.

## 5.4 Forholdsregler ved afvigelser

Hvis du opdager:

* Fejl i gods (skader, forkert mærkning, manglende kolli)
* Problemer med lastning eller losning eller sikring af godset.

... skal du **kontakte disponent,** før du fortsætter. Undgå at tage beslutninger på egen hånd, som kan få konsekvenser for leverancen.

# 6. TRANSPORTENS GENNEMFØRELSE

I forbindelse med afhentning, transport, levering og håndtering af gods kan der være særlige forholdsregler, som chaufføren skal følge. Det kan være procedurer i henhold til dokumentation, transportforløb eller særlige forhold ved godset, hos afsender eller modtager, der skal tages højde for.

Endelig kan det uddybes, hvis der er særlige forhold, der vedrører godsspecialer – f.eks. ADR, foder, fødevarer, dyr, pharma, temperaturreguleret gods, tank, bulk, affald, renovation, slamsugning, særgods mv.

## 6.1 Tids- og ruteplan (og forsinkelser)

Du får udleveret din daglige ruteplan via disponenten eller direkte i systemet. Det er vigtigt, at du:

* Overholder planlagte tider – forsinkelser skal straks meldes til disponent
* Informerer om ændringer, f.eks. trafikale problemer, vejspærringer eller fejl i leveringsadresse.

## 6.2 Afhentning af gods

* Meld ankomst og følg afsenders/stedets instruktioner
* Kontrollér, at gods stemmer overens med fragtbrev
* Kontrollér godsets og emballagens synlige stand og transportegnethed. I tilfælde af skader skal der tages begrundet forbehold på fragtbrevet. Tag fotos (hvis muligt).
* Er det ikke muligt at kontrollere godset for fejl og mangler, tag forbehold på fragtbrev.  
  Forbehold skal være begrundet, dvs. henvise til de omstændigheder, der gør, at f. eks. emballagen er i stykker, eller at kontrollen har været besværliggjort eller umulig.
* Sker der skade på godset, skal du straks kontakte kunden (eller disponent) og ikke forlade stedet uden aftale.
* Notér ankomsttidspunkt- og afgangstidspunkt på fragtbrev.
* Kør aldrig fra læssestedet, før du har fået en underskrift på fragtbrevet. Er dette ikke muligt, kontakt disponent.

## 6.3 Transport

* Kør ruten som anvist
* Brug GPS, app, takograf og vejskatsbokse korrekt.
* Undgå unødige stop
* Hold løbende kontakt med disponent ved trafikale problemer og forsinkelser

**Hold øje med vejskatboksen!**

Hold øje med at vejskatboksen lyser grønt

– særligt ved opstart af tur og når du krydser en landegrænse.

Lyser vejskatboksen *ikke* grønt, hold ind først mulige sted og kontakt disponent

## 6.4 Parkering og ophold

*Alt efter, hvor transporten foregår, eller hvilken type gods der transporteres, kan I have særlige krav eller procedurer til, hvor og hvilke raste- og P-pladser, der må benyttes og hvordan. Beskriv det f.eks. her.*

Parkér så vidt muligt altid på oplyste steder eller rastepladser, og gerne tæt sammen med andre køretøjer.

Ved pause og hvil:

* Lastbilen skal være forsvarligt aflåst – døre og vinduer skal være lukkede – også under kortere pauser.
* Efterlad aldrig værdigenstande eller -papirer i køretøjet.
* Lad aldrig fragtdokumenter være synlige, da de indeholder oplysninger om godset.
* Hold så vidt muligt køretøjet under opsyn.
* Tjek køretøj før afgang *(f.eks. brændstoftyveri, illegale immigranter ved grænseoverskridende transporter)*
* Rygning og affald skal være i henviste områder og efterlades pænt.

## 6.4 Levering af gods

* Meld ankomst og følg modtagers/stedets instruktioner
* Få modtager til at skrive under på fragtbrev og følgeseddel som kvittering for modtagelse, og sørg for at have mulige forbehold noteret på fragtbrevet.
* Hvis der er noteret skader og mangler, informér straks disponent. Tag fotos (hvis muligt)
* Nægter modtager at tage imod hele eller dele af godset, informér straks nærmeste disponent. Afvent og følg [Virksomhedsnavn]’s instruktioner.

## 6.5 Returgods

Returgods må ikke medtages, medmindre det er er aftalt med disponent.

## 6.6 Efter endt transport

*Har I retningslinjer, der skal følges efter endt transport og arbejdsdag, kan dette f.eks. beskrives her.*

* Kørselsrapport skal udfyldes hver dag og afleveres med tilhørende bilag på kontoret/appen den pågældende dag.
* Ugeseddel udfyldes hver dag og afleveres hver 14. dag på kontoret/appen.
* *Arbejdstidsregistrering.*

## 6.7 Forholdsregler ved afvigelser

Hvis du konstaterer eller oplever:

* Forsinkelse eller sygdom
* Fejl i gods (skader, forkert mærkning, manglende kolli)
* Problemer med lastning eller losning
* Uheld, skader eller tekniske fejl

…. og i tilfælde af den mindste tvivl

... skal du **kontakte disponent** hurtigst muligt.

# 7. TRANSPORT OG HÅNDTERING AF GODSSPECIALER

Dette kapitel kan indeholde eller henvise til instruktioner vedrørende transport og håndtering af bestemte eller særlige typer gods. Det kræver et godt kendskab til godset, der skal flyttes, og de særlige regler, der kan være knyttet hertil. Kapitlet kan være et selvstændigt kapitel, indarbejdes i de øvrige kapitler i håndbogen eller eventuelt fremgå i et bilag til håndbogen.

## *7.1 F.eks. ADR, fødevarer, affald, medicin, særgods eller lignende*

*Her kan virksomheden beskrive, hvorledes bestemte eller særlige typer af gods skal håndteres, og hvad chaufføren specielt skal være opmærksom på. Alt efter typen af gods kan det f.eks. være:*

* *Indstillinger og tjek af temperaturer (f.eks. temperaturreguleret gods)*
* *Ekstraudstyr og tjek heraf (f.eks. ADR)*
* *Vandings- og fodringstidspunkter (f.eks. levende dyr)*
* *Særlige rengørings- og hygiejnekrav (f.eks. foder, fødevarer)*
* *Særlige krav til rengøring og opbevaring af arbejdstøj (f.eks. slamsugning)*
* *Særlige krav til lastsikring og surring (f.eks. særgods)*
* *Sammenlæsning af gods (f.eks. ADR, fødevarer)*
* *Krav til brug af sikkerhedstøj og værnemidler*
* *Arbejdsmiljømæssige hensyn (f.eks. arbejde i højden, brug af tekniske hjælpemidler, ulykkesrisici)*
* *Mærkningskrav til køretøj (f.eks. ADR, særgods, animalske biprodukter og affald)*
* *Opsyn og eventuelt forsegling af køretøjer (f.eks. ADR, pharma og andet tyvetækkeligt gods)*
* *At der medbringes særlige dokumenter, tilladelser certifikater mv.*
* *Særlige foranstaltninger ved overfald, nedbrud af køretøj mv. (f.eks. ADR-højrisikogods, pharma)*
* *Egenkontrol*
* *Andet*

*Derudover kan der være særlige forhold hos afsender og modtager, som chaufføren skal være bekendt med.*

# 8. SUPPLERENDE RETNINGSLINJER FOR TRANSPORT

Her kan eventuelt medtages yderligere retningslinjer, der har betydning, og som kan være relevante for transportens afvikling.

## 8.1 Eco-driving

Eco-driving handler om at køre mere brændstofeffektivt – hvilket både sparer penge og mindsker forurening. Følgende principper bør altid følges:

* Kør jævnt og undgå pludselig acceleration eller opbremsning.
* Skift gear tidligt og hold et lavt omdrejningstal.
* Undgå tomgang – især ved ventetid og pauser.
* Hold afstand og udnyt trafikken til at rulle naturligt.
* Planlæg ruten og undgå unødige stop og omveje.

Eco-driving reducerer både dieselforbrug, slitage og CO₂-udledning – og giver en roligere arbejdsdag.

## 8.2 Vinterkørsel

Fjern sne og is fra trailertage og presenninger inden turen begynder, og udvis ekstra forsigtighed, når du kører på sne- og isglatte veje.

[Virksomhedsnavn] er ansvarlig for, at virksomhedens køretøjer lever op til bestemmelser om dæk og snekæder i de lande, vi udfører transport i. Som chauffør skal du tjekke, at udstyret er intakt før transportens begyndelse og efter eventuel brug. Er der fejl eller mangler, kontakt disponent.

En oversigt over snebroer i Danmark kan findes på hjemmesiden: <https://snebroer.dk/>.

## 8.3 Sikring mod illegale migranter og smugling

*Trailere er ofte det foretrukne transportmiddel til at krydse grænser, hvad angår menneskesmugling og smugling af narkotiske stoffer og lignende. Hvis relevant, kan I her beskrive, hvordan jeres chauffører bedst muligt garderer sig mod illegale migranter og smuglergods, hvordan vedkommende skal forholde sig ved mistanke om noget ulovligt, og hvordan kontrol af køretøjet skal foretages og dokumenteres. Dette er særligt nødvendigt ved transport af varer med destination i UK.*

# 9. KØRETØJ OG UDSTYR

Her kan I informere om jeres krav og procedurer for vedligehold, kontrol og korrekt betjening af virksomhedens køretøjer og udstyr.

Et vedligeholdt køretøj er både mere sikkert og brændstoføkonomisk at køre i.

## 9.1 Daglig kontrol af køretøj

Før dagens første tur skal du gennemføre et dagligt kontroltjek. Dette gælder både for trækker og eventuel trailer. Du skal kontrollere følgende punkter:

Udenpå bilen:

* Lygter, blinklys og reflekser virker korrekt.
* Dæk er uden synlige skader og har tilstrækkeligt mønster.
* Ingen olielækager, luftlækager eller løse dele.
* Ruder og spejle er rene og uden revner.
* Nummerplader og virksomhedsskiltning er synlige.
* Underkøringsbeskyttelsen bagtil er intakt og i transportstilling.

Under motorhjelmen:

* Oliestand, kølervæske og sprinklervæske kontrolleres.

I førerhuset:

* Styretøj – ingen slør.
* Horn, rat og bremser fungerer normalt.
* Kontrollamper og instrumentpanel tjekkes.
* Førstehjælpskasse og advarselstrekant er til stede.
* Takograf – førerkort er korrekt isat og takograf virker.
* Vejskatbokse og eventuelt andre on-board units er aktiveret (tjek også regelmæssigt under transporten, at boksen er aktiv).

Sammenkobling (bil og påhængskøretøj)

* Kobling er låst
* Kontrolstift/indikator på bilens koblingsdel er intakt og fungerer
* Eventuel karabinhage på sættevognsskammel er monteret.

## 9.2 Meldinger om fejl og skader

Hvis du opdager fejl, skader eller driftsproblemer:

* Stop køretøjet, hvis det er trafiksikkerhedsmæssigt nødvendigt.
* Kontakt straks driftsleder, værksted eller disponent.
* Brug virksomhedens fejlmeldingssystem (app eller formular).
* Tag billeder, hvis det er muligt – især ved skader på køretøj eller hvis tredjepart er involveret.

**Kør aldrig videre med et køretøj, der er ulovligt eller uforsvarligt at køre i.**

## 9.3 Brændstof, tankning og AdBlue

Du er ansvarlig for, at køretøjet er tanket og driftsklart. Det betyder:

* Tank altid med korrekt dieseltype og AdBlue (hvis påkrævet).
* Undgå overfyldning eller spild.
* Brug virksomhedens tankkort korrekt og notér kilometerstand.
* Ved ekstern tankning: Husk kvittering og evt. dokumentation.

**Opbevar aldrig pin-koder sammen med tankkort.**

## 9.4 Vask og rengøring

Vask og rengøring aftales med disponent *eller i henhold til faste rutiner*.

*Stilles der krav om særlige rengøringsprocedurer, rengørings- og desinfektionsmidler eller brug af værnemidler ved f.eks. anvendelse af højtryksrens, kan dette uddybes.*

## 9.5 Ved længere stilstand

Hvis køretøjet skal holde stille i flere dage, skal det henstilles i henhold til virksomhedens retningslinjer:

* Parker sikkert og lovligt.
* Sikr, at gods er aflåst eller fjernet.
* Tøm førerhus for værdigenstande.
* Sluk lys og udstyr for at undgå afladning af batteri.

# 10. TAKOGRAF OG DOWNLOAD AF DATA

Korrekt brug af takograf og download af data herfra er en vigtig proces I overholdelsen af lovgivningen om køre- og hviletid.

I dette kapitel kan I beskrive virksomhedens procedurer for netop brug af takograf og download af køre-hviletidsdata.

## 10.1 Brug af takograf

* Førerkortet udstedes personligt til dig som chauffør og skal altid indlæses i takografen før kørsel.
* Husk manuel indtastning af dine aktiviteter siden sidst (andet arbejde/hvil).
* Lyt til takografen – den fortæller dig, hvornår du skal holde pauser og hvil.
* Indtast landekode ved start og afslutning af det daglige arbejde.
* Notér eventuelle fravigelser på en takografstrimmel.
* Medbring data for de seneste 56 dage – data er på dit førerkort.

## 10.2 Download af data

* Takografen skal downloades mindst hver 60. dag *(beskriv virksomhedens procedurer for dette).*
* Førerkortet skal downloades mindst hver 21. dag *(beskriv virksomhedens procedurer for dette).*

# 11. VEJSIDEKONTROLLER

Her kan I beskrive, hvordan chaufføren skal forholde sig i tilfælde af vejsidekontroller i ind- og udland.

## 11.1. Hvis du bliver stoppet i en kontrol

Hvis du som chauffør bliver stoppet af politiet eller andre myndighedspersoner *(f.eks. Færdselsstyrelsen, Fødevarestyrelsen, Arbejdstilsynet mv.)* til kontrol i vejsiden eller på et site, er det vigtigt, at du udviser samarbejdsvilje.

* Imødekom politiet og/eller myndighedspersonen høfligt, og vis legitimation og relevante dokumenter, hvis du bliver bedt om det.
* Undgå diskussioner og bestrid ikke en kontrol eller bøde på stedet, men føl dig heller ikke forpligtet til at vedkende en overtrædelse, du ikke har begået. Hvis du er uenig i en afgørelse, notér alle relevante oplysninger, og bring sagen videre til disponent. Underskriv ikke dokumenter fra politiet, hvis du er i tvivl om, hvad de vedrører, men kontakt disponent. Vær opmærksom på ikke at underskrive dokumenter, hvor du accepterer overtrædelsen uden mulighed for at gøre indsigelse – dette gælder særligt ved kørsel i udlandet.
* Vær venlig, men fast, hvis du mener, dine rettigheder overtrædes.

# 12. UHELD OG NØDSITUATIONER

Dette kapitel kan indeholde retningslinjer for chaufførerne, hvis uheldet er ude, f.eks. ved skade, sygdom, spild, havari eller nedbrud af f.eks. kølemaskiner og lignende. Hvad skal der gøres, og hvem skal kontaktes.

Sikkerhed er altid førsteprioritet – både for dig selv, dine kollegaer, trafikanterne og de omgivelser, du kører i. Dette kapitel beskriver, hvordan du som chauffør skal agere i uventede og potentielt farlige situationer.

## 12.1 Uheld og havari – hvad gør du?

Hvis du kommer ud for et færdselsuheld eller teknisk havari, skal du:

1. Standse køretøjet forsvarligt – uden at udgøre fare for andre.
2. Tænde katastrofeblink og opsætte advarselstrekant i god afstand (100 m på motorvej, 50 m på landevej).
3. Sikre dig selv og andre – forlad førerhuset og gå i sikkerhed, især ved motorveje.
4. Tilkald hjælp:
   * Ring 112 ved personskade eller fare.
   * Kontakt virksomheden eller vagttelefon.
   * Tilkald vejhjælp, hvis nødvendigt (brug firmaets samarbejdspartner).
5. Dokumentér hændelsen:
   * Tag billeder af skader, omgivelser og nummerplader.
   * Udfyld skadesrapport og kontakt disponent.

Flyt ikke køretøjet, medmindre det er absolut nødvendigt – og kun efter aftale med politi eller disponent.

I tilfælde af **personskade**:

1. Stop ulykken
2. Hjælp den eller de tilskadekomne – giv livreddende førstehjælp
3. Ring 112 og fortæl:
   * Hvorfra du ringer
   * Hvor ulykken er sket (adresse så nøjagtigt, som muligt)
   * Hvad der er sket (skadens art)
   * Hvor mange tilskadekomne
   * Hvor du ringer fra, opgiv altid telefonnummer.
4. Sørg for, at nogen tager imod den tilkaldte hjælp, aftal mødested.

## 12.2 Brand

Hvis der opstår brand i køretøjet:

* Brug køretøjets **brandslukker,** hvis det er sikkert.
* Forlad køretøjet omgående, og advar andre.
* Ring 112, og kontakt straks virksomheden.

## 12.3 Spild og udslip

* Ved akutte miljøuheld, hvor der er fare for forurening af vandløb, offentlig kloak, eller nedsivning i undergrund: Ring 112.
* Ved uheld med lækage: Brug absorberingsmiddel og kontakt drift.

## 12.4 Tyveri, indbrud eller hærværk

Ved tyveri, indbrud eller hærværk:

* Kontakt politiet og få en anmeldelsesrapport.
* Tag billeder og noter detaljerne (tid, sted, mistet gods).
* Informér disponent eller vagttelefon udenfor arbejdstid.

## 12.5 Ved mistanke om farligt gods i lasten

* Undlad at åbne kolli.
* Se efter advarselsmærkater (fx orange skilte eller UN-numre).
* Kontakt straks disponenten og følg anvisningerne.

## 12.6 Nødhjælpsudstyr

I køretøjet skal der altid være:

* Førstehjælpskasse
* Advarselstrekant
* Refleksvest
* Brandslukker (efter virksomhedens specifikationer)

## 12.7 Nødtelefonnumre

Nødopkald: 1-1-2 / Vagttelefon [Virksomhedsnavn]: +45 XX XX XX XX

# 13. TELEFONLISTE

Chaufførens kontaktpersoner i virksomheden og eventuelt eksterne kontaktpersoner kan oplistes her.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Kontaktperson** | **Telefonnummer** | **E-mail** |
| **[Virksomhedsnavn]** |  |  |  |
| Kørselsleder |  |  |  |
| Disponent AA |  |  |  |
| Disponent BB |  |  |  |
| ADR-sikkerhedsrådgiver |  |  |  |
| Arbejdsmiljørepræsentant |  |  |  |
| Værkstedschef |  |  |  |
| Vagttelefon |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **[Fx speditør]** |  |  |  |
| Disponent AA |  |  |  |
| Disponent BB |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **[Fx kunde]** |  |  |  |
| Disponent AA |  |  |  |
| Disponent BB |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Vejhjælp** |  |  |  |
| Vejhjælp DK |  |  |  |
| Vejhjælp Udland |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |