Rittmann Technikservice · Bastian Rittmann
Heiderhöfen 24, 46049 Oberhausen
0172 2983825 · info@rittmann-technikservice.com

Checkliste Ladeinfrastruktur im Fuhrpark

Für Geschäftsführung und Fuhrparkverantwortliche. Grundlage: DGUV Vorschrift 3, Betriebssicherheitsverordnung, NAV § 19. Ablegen bei der Gefährdungsbeurteilung.

Betrieb: _____ Bearbeitet von: _____ Datum: _____

	erledigt am	zuständig
☐ **Ladepunkte erfassen** Eindeutige Ladepunkt-ID, Standort, Hersteller, Modell, Seriennummer, Leistung, Datum der Inbetriebnahme für jede Wallbox und Ladesäule.		
☐ **Erstprüfprotokolle ablegen** Protokoll nach DIN VDE 0100-600 vom errichtenden Betrieb. Fehlt es: Zustand durch Prüfung feststellen lassen.		
☐ **Mitteilung an den Netzbetreiber prüfen** Jede Ladeeinrichtung ist vor Inbetriebnahme mitzuteilen. Über 12 kVA Summen-Bemessungsleistung (z. B. zwei 11-kW-Boxen) ist vorher die Zustimmung nötig. Anwendbarkeit von § 14a EnWG prüfen: grundsätzlich bei nicht öffentlich zugänglichen Ladepunkten mit Anschluss an das Niederspannungsnetz und mehr als 4,2 kW Netzanschlussleistung und Inbetriebnahme ab 1. Januar 2024, Bestandsregelungen beachten.		
☐ **Prüffrist je Ladepunkt festlegen** In der Gefährdungsbeurteilung festlegen. Orientierung 1 Jahr (Jahresrichtwert für Anlagen besonderer Art, Herstellerangaben). Abweichungen fachlich begründen.		
☐ **Ladekabel je Fahrzeug erfassen** Kabel-ID je abnehmbarem Typ-2-Kabel, Notladekabel, mobilem Ladegerät. In die Prüfung der ortsveränderlichen Betriebsmittel aufnehmen, Orientierung 6 Monate.		
☐ **Wallbox beim Mitarbeiter regeln** Wird sie als Arbeitsmittel bereitgestellt oder für die Arbeit genutzt: sichere Verwendung beurteilen, Prüfung organisieren. Nutzung, Zugang, Nachweis und Schadensmeldung in der Dienstwagenregelung festhalten.		
☐ **Fehlerstromschutz kontrollieren lassen** Je Ladepunkt RCD max. 30 mA: Typ B, oder Typ A/F mit 6-mA-DC-Erkennung (RDC-DD). Prüftaste nach Herstellerangabe betätigen und vermerken.		
☐ **Nutzer unterweisen** Sichtkontrolle von Kabel und Stecker vor dem Laden. Beschädigte Kabel nicht benutzen und melden. Kabel nicht über Fahrwege legen.		
☐ **Abrechnung Ladestrom klären** Laden beim Mitarbeiter oder Abgabe an Dritte: Anforderungen an Zähler und Eichrecht mit Steuerberatung und Zählerlieferant klären. Nicht Teil der Elektroprüfung.		
☐ **Offene Mängel nachverfolgen** Mangel, Maßnahme, Zuständigkeit, Frist und Erledigungsnachweis je Ladepunkt und Kabel festhalten.		
☐ **Nächsten Prüftermin eintragen** Termin je Ladepunkt und je Kabel in den Kalender, Erinnerung vier Wochen vorher.		

Bestand auf einen Blick

Ladepunkte gesamt		**davon halböffentlich**		**Ladekabel gesamt**	
Letzte Prüfung		**Nächste Prüfung**		**Wallboxen bei Mitarbeitenden**	