

ANWEISUNGEN FÜR DIE FÜHRUNG DES ALLGEMEINEN PERSÖNLICHEN FAHRTENBUCHES

1. Dieses allgemeine persönliche Fahrtenbuch ist auf Grund des § 17 Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, und der Fahrtenbuchverordnung, BGBl. Nr. 461/1975, ausgegeben worden.

HINWEISE FÜR DEN ARBEITGEBER

2. Händigen Sie nach Ausfüllen der Zeilen V und VI des Deckblattes jedem Lenker entsprechend den in Ziffer 1 angeführten Rechtsvorschriften ein allgemein persönliches Fahrtenbuch aus.
3. Tragen Sie in ein Verzeichnis die Namen der Personen ein, denen ein allgemeines persönliches Fahrtenbuch ausgehändigt worden ist, und geben Sie dabei die Buchnummer/Serienbezeichnung jedes Buches und das Datum der Ausgabe an. Lassen Sie sich die Ausgabe durch den Lenker in diesem Verzeichnis mit Datumangabe bestätigen.
4. Geben Sie dem Lenker die erforderlichen Anleitungen für die richtige Führung des Buches.
5. Überprüfen Sie nach Möglichkeit jede Woche, mindestens jedoch einmal monatlich, die Tagesberichtsblätter.
6. Ziehen Sie die abgeschlossenen allgemeinen persönlichen Fahrtenbücher unter Einhaltung der in Ziffer 9 festgelegten Frist ein. Bewahren Sie die abgeschlossenen allgemeinen persönlichen Fahrtenbücher mindestens ein Jahr auf, um sie auf Verlangen der zuständigen Behörde und deren Organen vorlegen oder einsenden zu können. Tragen Sie in das in Ziffer 3 angeführte Verzeichnis das Datum des letzten Tagesberichtsblattes und der Einziehung des Buches ein.

HINWEISE FÜR LENKER

Allgemeine Hinweise

7. Dieses allgemeine persönliche Fahrtenbuch gilt nur für Sie persönlich. Sie haben es während des Dienstes mitzuführen und den Kontrollorganen auf Verlangen vorzulegen. Geben Sie es Ihrem Arbeitgeber zurück, wenn Sie aus dem Unternehmen ausscheiden.
8. Legen Sie es jede Woche oder im Falle der Verhinderung so bald wie möglich, mindestens jedoch einmal monatlich, Ihrem Arbeitgeber vor, damit er überprüfen kann, ob Sie die vorgeschriebenen Angaben eingetragen haben.









9. Behalten Sie das Buch, sobald es abgeschlossen ist, noch zwei Wochen, um es jederzeit den Kontrollorganen vorlegen zu können. Übergeben Sie es anschließend so bald wie möglich Ihrem Arbeitgeber.






Deckblatt

10. Prüfen Sie, ob Ihr Familienname und Ihr(e) Vorname(n), Ihr Geburtsdatum und Ihre Anschrift richtig eingetragen sind (Zeile V).
11. Tragen Sie das Datum ein, an dem Sie das Buch erstmalig verwenden (Zeile III).
12. Tragen Sie nach Gebrauch, das letzte Verwendungsdatum ein (Zeile IV).

Tagesberichtblatt

13. Füllen Sie für jeden Tag, an dem Sie als Lenker beschäftigt wurden, ein Tagesberichtsblatt aus.
14. Tragen Sie unter der Ziffer 2 das behördliche Kennzeichen jedes während des Tages von Ihnen benutzten Fahrzeuges ein.
15. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

-  Gesamtdauer der täglichen Ruhezeit vor Aufnahme der Arbeit
-  Tägliche Ruhezeit
-  Pausen
-  Lenkzeiten
-  Andere tatsächliche Arbeiten außer dem Lenken des Fahrzeuges
-  Arbeitszeiten außer denen, die durch Symbole  und  bezeichnet sind (zB Arbeitsbereitschaft)

16. Tragen Sie laufend Ihre täglichen Ruhezeiten (Symbol ) und Pausen (Symbol ) sowie die Zeiten ein, in denen Sie mit Tätigkeiten entsprechend den Zeichen ,  und  beschäftigt sind.

Ziehen Sie zu diesem Zweck unter den betreffenden Stunden in Höhe der entsprechenden Symbole einen Querstrich und verbinden Sie die Querstriche durch senkrechte Linien. Auf diese Weise entsteht eine durchgehende Linie auf der ganzen Länge des Streifens (siehe Beispiel eines ausgefüllten Tagesberichtsblattes).

17. Die Eintragungen sind bei Beginn und am Ende der entsprechenden Zeiten vorzunehmen.
18. Unter der Ziffer 16 (Bemerkungen) tragen Sie gegebenenfalls den Namen des zweiten Lenkers ein. Dieses Feld kann ferner dazu verwendet werden, eine etwaige Verletzung der Vorschriften zu erklären oder die unter anderen Ziffern gemachten Angaben zu berichtigen. Auch der Arbeitgeber oder das Kontrollorgan können Bemerkungen darin eintragen.

19. Unter der Ziffer 12 ist die Stundenzahl der ununterbrochenen Ruhezeit vor Aufnahme der Arbeit (tägliche Ruhezeit) einzutragen. Beginnt diese Ruhezeit bereits am Vortage, so ist die Stundenzahl der gesamten Ruhezeit anzugeben, die am Ende des Vortages und am Anfang des Tages verbraucht worden ist, für den das Tagesberichtsblatt ausgefüllt wird.
20. Vor der Abfahrt tragen Sie unter der Ziffer 11 „Beginn der Einsatzzeit“ den Kilometerstand nach dem Tachometer ein; nach Beendigung der Einsatzzeit tragen Sie unter Ziffer 11 „Ende der Einsatzzeit“ den neuen Kilometerstand und die gesamte Fahrstrecke ein.
21. Unterschreiben Sie das Tagesberichtsblatt.

Sonstige Bemerkungen

Die Eintragungen im allgemeinen persönlichen Fahrtenbuch dürfen weder ausradiert noch überschrieben werden; Fehler, auch Schreibfehler, sind in der Spalte „Bemerkungen“ (Ziffer 16) zu berichtigen. Streichungen fehlerhafter Eintragungen sind nur dann in die Spalte „Bemerkungen“ einzutragen, wenn die ursprüngliche Eintragung durch die Streichung unleserlich wurde.

Kein Blatt darf vernichtet werden.

Alle Eintragungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen.