

ANWEISUNGEN FÜR DIE FÜHRUNG DES VEREINFACHTEN PERSÖNLICHEN FAHRTENBUCHES

1. Dieses vereinfachte 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 vereinfachtes persönliches Fahrtenbuch aus.
3. Tragen Sie in ein Verzeichnis die Namen der Personen ein, denen ein vereinfachtes 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 Berichtsblätter und unterschreiben Sie diese mit Datumangabe.
6. Ziehen Sie die abgeschlossenen vereinfachten persönlichen Fahrtenbücher unter Einhaltung der in Ziffer 9 festgelegten Frist ein. Bewahren Sie die abgeschlossenen vereinfachten 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 die Jahreswoche des letzten Berichtsblattes und das Datum der Einziehung des Buches ein.

HINWEISE FÜR LENKER

Allgemeine Hinweise

7. Dieses vereinfachte 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; lassen Sie die Berichtsblätter vom Arbeitgeber unterschreiben.

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. Bewahren Sie die Durchschrift der Berichtsblätter auf.

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).

Berichtsblatt

13. Tragen Sie Ihren Familien- und Vornamen sowie das Datum der Berichtswoche vor Beginn der Fahrt ein.
14. Tragen Sie an jedem Tag, an dem Sie als Lenker im Nahverkehr beschäftigt sind, das behördliche Kennzeichen des Kraftfahrzeuges, den Standort des Betriebes/der Arbeits(Einsatz)stelle, in dessen Bereich das Kraftfahrzeug an diesem Tag im Einsatz steht und den Beginn der Einsatzzeit in die für den entsprechenden Wochentag vorgesehenen Spalten zu Beginn Ihrer Einsatzzeit ein.
15. Die Eintragungen in die übrigen Spalten der Ziffer 3 sind laufend vorzunehmen. In der Spalte „Stundenzahl“ ist die Stundenzahl für die gesamte Einsatzzeit auszuweisen.
16. Am Ende jedes Wochenzeitraumes ist die Gesamtstundenzahl der Einsatzzeiten zu errechnen und in die hierfür vorgesehene Spalte einzutragen; die Eintragungen sind durch Ihre Unterschrift zu bestätigen.

Sonstige Bemerkungen

Die Eintragungen im vereinfachten persönlichen Fahrtenbuch dürfen weder ausradiert noch überschrieben werden; Fehler, auch Schreibfehler, sind in der Spalte „Bemerkungen“ (Ziffer 4) 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.