

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 1975

Ausgegeben am 4. September 1975

155. Stück

### 461. Verordnung: Fahrtenbuchverordnung — FahrtbV

#### 461. Verordnung des Bundesministers für soziale Verwaltung vom 12. August 1975 über das Fahrtenbuch (Fahrtenbuchverordnung — FahrtbV)

Auf Grund des § 17 des Arbeitszeitgesetzes, BGBl. Nr. 461/1969, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 2/1975 wird verordnet:

#### Geltungsbereich

§ 1. (1) Diese Verordnung gilt für Lenker und Beifahrer im Straßenverkehr, ausgenommen im Kraftlinienverkehr, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, auf welches das Arbeitszeitgesetz Anwendung findet.

(2) Lenker im Sinne dieser Verordnung sind Personen, die ein Kraftfahrzeug, sei es auch nur für kurze Zeit, selbst lenken oder sich im Kraftfahrzeug befinden, um es gegebenenfalls lenken zu können.

(3) Beifahrer im Sinne dieser Verordnung sind Personen, die den Lenker begleiten, um ihn bei bestimmten im Verkehr zu verrichtenden Tätigkeiten zu unterstützen und die sich in der Regel an den Beförderungshandlungen tatsächlich beteiligen, ohne Lenker (Abs. 2) zu sein.

(4) Nahverkehr im Sinne dieser Verordnung ist die Beförderung von Gütern und Personen bis zu Entfernungen von 65 km gerechnet in der Luftlinie vom Standort des Betriebes oder einer nicht nur kurzfristig eingerichteten Arbeits(Einsatz)stelle.

#### Führung der Fahrtenbücher

§ 2. (1) Lenker und Beifahrer von Kraftfahrzeugen im Straßenverkehr, ausgenommen im Kraftlinienverkehr, haben, soweit im folgenden nicht anderes bestimmt wird, ein persönliches Fahrtenbuch nach einem der Muster der Anlagen 1, 2 oder 3 zu führen.

(2) Das allgemeine persönliche Fahrtenbuch (Anlage 1) ist von allen Lenkern und Beifahrern

zu führen, für die keine Ausnahme von der Führung eines persönlichen Fahrtenbuches gilt oder für die die Voraussetzungen zur Führung eines vereinfachten persönlichen Fahrtenbuches (Anlage 2) oder eines persönlichen Wochenberichtsbuches (Anlage 3) nicht zutreffen.

(3) Das vereinfachte persönliche Fahrtenbuch (Anlage 2) ist von Lenkern und Beifahrern zu führen, die ausschließlich im Nahverkehr eingesetzt sind.

(4) Das persönliche Wochenberichtsbuch (Anlage 3) ist von Lenkern und Beifahrern zu führen, deren Fahrzeug mit einem geeichten mechanischen Kontrollgerät zur Erfassung der Zeitwerte ausgerüstet ist. Das mechanische Kontrollgerät hat die Überwachung der Einsatzzeiten, der Lenkzeiten, der Ruhepausen und Ruhezeiten (Zeitwerte) sicherzustellen und hat während der Einsatzzeit ständig eingeschaltet zu sein.

#### Form und Gestaltung der Fahrtenbücher

§ 3. (1) Die Fahrtenbücher haben inhaltlich den Mustern der Anlagen zu entsprechen; sie haben Eintragungen für mindestens sechs Wochen zu ermöglichen und müssen mindestens das Format A 6 (105 × 148 mm) besitzen. Eine aus drucktechnischen Gründen erforderliche andere Anordnung der Spalten und Felder ist zulässig.

(2) Die persönlichen Fahrtenbücher sind mit einer bei jedem Fahrtenbuch unterschiedlichen laufenden Nummer und einer zusätzlichen Serienbezeichnung zu versehen.

(3) Das allgemeine persönliche Fahrtenbuch (Anlage 1) hat Spalten (Felder) zur Eintragung des behördlichen Kennzeichens des Kraftfahrzeuges, der Dauer der Lenkzeit, sonstiger Arbeitsleistungen, der Arbeitsbereitschaft, der Ruhepausen, der Ruhezeit sowie der gefahrenen Kilometer zu enthalten. Es hat aus Tagesberichtsblättern (in einfacher Ausfertigung für jeden Tag) und aus Wochenberichtsblättern (in zweifacher Ausfertigung für jede Woche) zu be-

stehen. Die Tages- und Wochenberichtsblätter sind jeweils mit „1“ beginnend fortlaufend durchzunummerieren. Die Durchschrift des Wochenberichtsblattes soll leicht abtrennbar sein.

(4) Das vereinfachte persönliche Fahrtenbuch (Anlage 2) hat lediglich Spalten (Felder) zur Eintragung des behördlichen Kennzeichens des Kraftfahrzeuges, des Beginnes und Endes der Einsatzzeit, der Ruhepausen sowie des Standortes des Betriebes oder der Arbeits(Einsatz)stelle (§ 1 Abs. 4) zu enthalten. Es hat lediglich aus Wochenberichtsblättern (in zweifacher Ausfertigung für jede Woche) zu bestehen. Die Berichtsblätter sind mit „1“ beginnend fortlaufend durchzunummerieren. Die Durchschrift des Berichtsblattes soll leicht abtrennbar sein.

(5) Das persönliche Wochenberichtsbuch (Anlage 3) hat Spalten (Felder) zur Eintragung des behördlichen Kennzeichens des Kraftfahrzeuges sowie der mechanisch aufgezeichneten Zeitwerte zu enthalten. Es hat lediglich aus Wochenberichtsblättern (in zweifacher Ausfertigung für jede Woche) zu bestehen, wobei die Durchschrift leicht abtrennbar sein soll. Die Wochenberichtsblätter sind mit „1“ beginnend fortlaufend durchzunummerieren.

#### Pflichten des Arbeitgebers

§ 4. (1) Der Arbeitgeber hat an jeden Lenker und Beifahrer ein auf dessen Namen lautendes persönliches Fahrtenbuch (persönliches Wochenberichtsbuch) auszugeben. Der Arbeitgeber darf jedem Lenker und Beifahrer für ein und denselben Zeitraum nur ein persönliches Fahrtenbuch (persönliches Wochenberichtsbuch) überlassen.

(2) Der Arbeitgeber hat ein Verzeichnis über die ausgegebenen persönlichen Fahrtenbücher (persönlichen Wochenberichtsbücher) zu führen. Dieses hat für jeden Lenker und Beifahrer ein gesondertes Blatt zu enthalten. In das Verzeichnis sind das Ausgabedatum sowie die Nummer und Serienbezeichnung des Fahrtenbuches einzutragen. Der Arbeitgeber hat sich die Ausgabe im Verzeichnis schriftlich (Unterschrift des Lenkers oder Beifahrers mit Datumangabe) bestätigen zu lassen.

(3) Der Arbeitgeber hat jedem Lenker und Beifahrer die für eine ordnungsgemäße Verwendung der persönlichen Fahrtenbücher (persönlichen Wochenberichtsbücher) erforderlichen Anleitungen zu geben.

(4) Die persönlichen Fahrtenbücher (persönlichen Wochenberichtsbücher) sind vom Arbeitgeber in der Regel wöchentlich, mindestens jedoch einmal monatlich daraufhin zu überprüfen, ob die vorgeschriebenen Angaben eingetragen wurden. Die Überprüfung ist durch Unterschrift

mit Datumangabe vom Arbeitgeber auf jedem Wochenberichtsblatt zu bescheinigen.

(5) Der Arbeitgeber hat die Durchschriften der abgeschlossenen Wochenberichtsblätter anlässlich der Überprüfung im Sinne des Abs. 4 aus dem persönlichen Fahrtenbuch (persönlichen Wochenberichtsbuch) zu entnehmen. Abgeschlossene persönliche Fahrtenbücher (persönliche Wochenberichtsbücher) hat der Arbeitgeber einzuziehen und die Durchschriften sämtlicher Wochenberichtsblätter dem Lenker oder Beifahrer zu übergeben sowie die Einziehung im Verzeichnis mit Datum zu vermerken. Der Arbeitgeber hat die abgeschlossenen persönlichen Fahrtenbücher (persönlichen Wochenberichtsbücher) mindestens ein Jahr aufzubewahren.

§ 5. Der Arbeitgeber hat den zuständigen Behörden und deren Organen die aufzubewahrenden persönlichen Fahrtenbücher (persönlichen Wochenberichtsbücher) gegebenenfalls die Durchschriften der Wochenberichtsblätter sowie das Verzeichnis auf Verlangen zur Einsicht vorzulegen oder einzusenden.

#### Pflichten des Arbeitnehmers (Lenkers und Beifahrers)

§ 6. (1) Der Arbeitnehmer hat die Übernahme des auf seinen Namen lautenden persönlichen Fahrtenbuches (persönlichen Wochenberichtsbuches) im Verzeichnis des Arbeitgebers (§ 4 Abs. 2) schriftlich mit Datumangabe zu bestätigen. Der Arbeitnehmer hat das persönliche Fahrtenbuch (persönliche Wochenberichtsbuch) während des Dienstes ständig mit sich zu führen. Er hat die erforderlichen Eintragungen laufend, bei Verwendung eines persönlichen Wochenberichtsbuches (§ 2 Abs. 4) täglich bei Beendigung der Einsatzzeit vorzunehmen und das persönliche Fahrtenbuch (persönliche Wochenberichtsbuch) auf Verlangen den Organen der zuständigen Behörden vorzuweisen. Ein ausgeschriebenes persönliches Fahrtenbuch (persönliches Wochenberichtsbuch) hat der Arbeitnehmer noch zwei Wochen ab dem Tag der letzten Eintragung mit sich zu führen und dann dem Arbeitgeber gegen Austausch der Durchschriften der Wochenberichtsblätter zur Aufbewahrung (§ 4 Abs. 5) zu übergeben. Eine gleichzeitige Verwendung verschiedener persönlicher Fahrtenbücher (persönlicher Wochenberichtsbücher) ist nicht zulässig.

(2) Der Arbeitnehmer hat das persönliche Fahrtenbuch (persönliche Wochenberichtsbuch) dem Arbeitgeber in der Regel wöchentlich, in begründeten Fällen jedoch mindestens einmal monatlich zur Überprüfung und Unterfertigung (§ 4 Abs. 4) vorzulegen.

(3) Bei Ausfall eines mechanischen Kontrollgerätes (§ 2 Abs. 4) hat der Lenker die Einsatzzeiten, Lenkzeiten, Ruhepausen und Ruhezeiten

auf der Rückseite der Diagrammscheibe des Kontrollgerätes einzutragen. Nach Beendigung der Einsatzzeit hat er täglich diese Zeitwerte in sein persönliches Wochenberichtsbuch einzutragen.

(4) Ein Lenker, der ein mit einem mechanischen Kontrollgerät (§ 2 Abs. 4) ausgestattetes Fahrzeug im Laufe eines Tages von einem anderen Lenker übernimmt, hat Zeit und Ort der Übernahme sowie den Kilometerstand auf der Rückseite der Diagrammscheibe des Kontrollgerätes einzutragen.

§ 7. Der Arbeitnehmer hat die Tagesberichts- und Wochenberichtsblätter sorgfältig auszufüllen und mit Datumangabe zu unterschreiben. Eintragungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen; sie dürfen nicht durch Radieren oder Überschreiben ausgebessert oder geändert werden. Fehler, selbst Schreibfehler, sind in der Spalte „Bemerkungen“ zu berichtigen. Streichungen fehlerhafter Eintragungen sind ohne Eintragung in der Spalte „Bemerkungen“ nur zulässig, wenn der Inhalt der ursprünglichen Eintragungen erkennbar bleibt. Kein Blatt der Fahrtenbücher darf vernichtet werden. Verschiedene oder sonst unbrauchbar gewordene Blätter sind dem Arbeitgeber zu übergeben.

#### Ausnahmen von der Verpflichtung zur Führung von Fahrtenbüchern

§ 8. (1) Von der Verpflichtung zur Führung eines persönlichen Fahrtenbuches (persönlichen Wochenberichtsbuches) sind ausgenommen Lenker und Beifahrer

- a) von selbstfahrenden Arbeitsmaschinen,
- b) von Zugmaschinen, deren zulässige Höchstgeschwindigkeit 30 km in der Stunde nicht übersteigt,
- c) der Kraftfahrzeugindustrie, des Fahrzeughandels und -handwerks bei Überstellungs- und Probefahrten,

d) von Kraftwagen, die der gewerbsmäßigen Personenbeförderung dienen und mit einem Taxameter ausgerüstet sind,

e) von sonstigen Kraftwagen im Sinne des § 2 Z. 5 und 6 KraftfahrG 1967 (Personenkraftwagen, Kombinationskraftwagen), wenn diese nicht der gewerbsmäßigen Personenbeförderung dienen.

(2) Weiters sind Lenker und Beifahrer, deren berufliche Haupttätigkeit nicht im Lenken eines Kraftfahrzeuges besteht und deren tägliche Lenkzeit weniger als zwei Stunden beträgt, von der Führung eines persönlichen Fahrtenbuches (persönlichen Wochenberichtsbuches) ausgenommen, wenn es sich um ein Kraftfahrzeug zur Güterbeförderung mit nicht mehr als 3,5 t zulässigem Gesamtgewicht handelt. Dasselbe gilt, wenn die wöchentliche Lenkzeit solcher Arbeitnehmer weniger als ein Fünftel der Wochenarbeitszeit (§ 3 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz) beträgt, vorausgesetzt, die Lenkzeit überschreitet an keinem Tag der Woche vier Stunden.

#### Übergangsbestimmung

§ 9. Fahrtenbücher, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bereits gedruckt sind und eine ordnungsgemäße Eintragung und Überprüfung der in § 17 Arbeitszeitgesetz festgelegten Zeitwerte ermöglichen, können bis 30. Juni 1976 an Stelle der nach § 2 dieser Verordnung vorgeschriebenen Fahrtenbücher verwendet werden.

#### Inkrafttreten

§ 10. Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1976 in Kraft.

Häuser

MUSTER DES ALLGEMEINEN PERSÖNLICHEN FAHRTENBUCHES  
a) Deckblatt

I. ALLGEMEINES PERSÖNLICHES FAHRTENBUCH FÜR LENKER  
UND BEIFAHRER IM STRASSENVERKEHR

ÖSTERREICH

II. Staat: .....

III. Begonnen am: ..... 19..

IV. Abgeschlossen am: ..... 19..

V. Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum und Anschrift des Lenkers/Bei-  
fahrers \*):

.....  
.....

VI. Name, Anschrift, Fernsprechnummer und gegebenenfalls Firmenstempel des  
Arbeitgebers:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Buchnummer: .....

(Serienbezeichnung):.....

\*) Nichtzutreffendes bitte streichen

## b) Anweisungen

**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 und Beifahrer entsprechend den in Ziffer 1 angeführten Rechtsvorschriften ein allgemeines 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/Beifahrer in diesem Verzeichnis mit Datumsangabe bestätigen.
4. Geben Sie dem Lenker/Beifahrer die erforderlichen Anleitungen für die richtige Führung des Buches.
5. Überprüfen Sie nach Möglichkeit jede Woche, mindestens jedoch einmal monatlich, die Tagesberichtsblätter und die Wochenberichtsblätter. Unterschreiben Sie mit Datumsangabe die Wochenberichtsblätter.
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 UND BEIFAHRENER****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; lassen Sie die Wochenberichtsblätter 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 Wochenberichtsblätter 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).

#### Tagesberichtsblatt

13. Füllen Sie für jeden Tag, an dem Sie als Lenker/Beifahrer 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 (z. B. Arbeitsbereitschaft).

16. Tragen Sie laufend Ihre täglichen Ruhezeiten (Symbol  $\rightleftharpoons$ ) und Pausen (Symbol  $\rightleftarrows$ ) sowie die Zeiten ein, in denen Sie mit Tätigkeiten entsprechend den Zeichen  $\otimes$ ,  $\boxtimes$  und  $\times$  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, Seite 6).

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 (siehe Ziffer 25). 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 verbracht 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.

#### **Wochenberichtsblatt**

22. Tragen Sie Ihren Familien- und Vornamen sowie das Datum der Berichtswoche vor Beginn der Fahrt ein.
23. Dieses Berichtsblatt ist am Ende jedes Wochenzeitraumes anzufertigen, in dem ein oder mehrere Tagesberichtsblätter ausgefüllt worden sind. Für die Tage, an denen Sie im Dienst waren, ohne Lenker/Beifahrer zu sein, das heißt, für die kein Tagesberichtsblatt auszufüllen war, ist die Ziffer „0“ in das Feld zu G und die Dauer der Arbeitszeiten in die Felder zu Ha und Hb einzutragen; wenn Sie nicht eine der vorgesehenen Tätigkeiten ausgeübt haben, ist in das entsprechende

Feld die Ziffer „0“ einzutragen. Für die Tage, an denen Sie nicht gearbeitet haben, ist die Ziffer „0“ in die Felder G, Ha und Hb einzutragen und eine Erläuterung, zum Beispiel „Urlaubstag“, beizufügen.

24. In die Felder zu F und G sind die unter den Ziffern 12 und 13 des entsprechenden Tagesberichtsblattes enthaltenen Zahlen einzutragen.
25. Hat ein Lenker/Beifahrer vor Beginn einer Fahrt im internationalen Verkehr ein anderes als dieses Fahrtenbuch geführt, so hat er für die sieben Tage vor Beginn dieser Fahrt unter den Ziffern 12 und 13 der Tagesberichtsblätter die Gesamtdauer der ununterbrochenen Ruhezeit und die täglichen Lenkzeiten einzutragen, oder es ist ein Wochenberichtsblatt für diese sieben Tage auszufüllen.

#### **Sonstige Bemerkungen**

26. 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.
27. Kein Blatt darf vernichtet werden.
28. Alle Eintragungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen.





d) Tagesberichtsblatt

2. Behördliches Kennzeichen des (der) Fahrzeug(e)		1. TAGESBERICHTSBLATT												3. Tag und Datum		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4.																
5.																
6.																
7.																
7 a.																
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
4.																
5.																
6.																
7.																
7 a.																
8. Ort der Arbeitsaufnahme:		9. Ort der Arbeitsbeendigung:														
10. Personenverkehr Höchstes zul. Gesamtgewicht der miteinander verbundenen Fahrzeuge *) (ggf):														Stundenzahl		
10 a. Personenverkehr Regelung der tägl. Ruhezeit:																
11. Kilometerstand:																
.....																
Gesamtfahrstrecke .....																
.....																
16. Bemerkungen und Unterschrift:																
														12.		
														13.		
														14.		
														14 a.		
														15. Insges. (13 + 14 + 14 a)		

Seitennummer:

\*) Kraftfahrzeuge mit Anhänger und Sattelkraftfahrzeug

**Anmerkung 1.**

Beide Felder neben den Ziffern 10 und 10 a sind auf demselben Tagesberichtsblatt nur dann auszufüllen, wenn ein Lenker/Beifahrer am selben Tage eine Personenbeförderung und eine Güterbeförderung durchgeführt hat.

**Anmerkung 2.**

In dem Feld neben der Ziffer 12 bedeutet die Eintragung von zwölf Stunden ununterbrochener Ruhezeit vor der Arbeitsaufnahme, daß der Lenker seine Arbeit am Vorabend um 19 Uhr beendet hat. Wenn man zu den im Feld zu Ziffer 4 eingetragenen sieben Stunden die fünf Stunden des Vorabends zwischen 19 und 24 Uhr hinzuzählt, erhält man eine Gesamtsumme von zwölf Stunden.

e) Wochenberichtsblatt

A. Familienname und Vorname(n) des Lenkers/Beifahrers .....

.....

B. Wochenberichtsblatt

C. Vom ..... bis einschließlich ..... 19....

D. Tage des Wochenzeitraumes		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	J. Summe im Wochenzeitrm.	
E. Tagesberichtsblattnummer										
F. $\text{F}$										
Dauer der beruflichen Tätigkeiten	G. $\text{G}$									
	Ha. $\text{H}$									
	Hb. $\text{Hb}$									
	I. G+Ha+Hb									

K. Bemerkungen: .....

.....

.....

L. Datum der letzten wöchentlichen Ruhezeit: .....

M. Unterschrift des Lenkers/Beifahrers: .....

.....

N. Unterschrift des Arbeitgebers: .....

Buchnummer: .....

(Serienbezeichnung): .....

Bl.-Nr. ....

MUSTER DES VEREINFACHTEN PERSÖNLICHEN FAHRTENBUCHES

a) Deckblatt

**I. VEREINFACHTES PERSÖNLICHES FAHRTENBUCH FÜR  
LENKER UND BEIFAHRER, DIE AUSSCHLIESSLICH IM  
NAHVERKEHR EINGESETZT SIND**

**ÖSTERREICH**

II. Staat: .....

III. Begonnen am: ..... 19....

IV. Abgeschlossen am: ..... 19....

V. Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum und Anschrift des Lenkers/Beifahrers \*):

.....  
.....

VI. Name, Anschrift, Fernsprechnummer und gegebenenfalls Firmenstempel des Arbeitgebers:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Buchnummer: .....  
(Serienbezeichnung): .....

\*) Nichtzutreffendes bitte streichen

## b) Anweisungen

**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 und Beifahrer 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/Beifahrer in diesem Verzeichnis mit Datumangabe bestätigen.
4. Geben Sie dem Lenker/Beifahrer 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 UND BEIFAHRER****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/Beifahrer 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.

**17. 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.

18. Kein Blatt darf vernichtet werden.

19. Alle Eintragungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen.



c) BERICHTSBLATT DES VEREINFACHTEN PERSÖNLICHEN  
FAHRTENBUCHES

1 ..... Familienname und Vorname(n)													
2 ..... Jahreswoche                      von — bis													
3	Tag	Monat	Kfz-KZ*)	Standort**)	Beginn***)	Ruhepausen						Ende***)	Stunden-zahl
						von	bis	von	bis	von	bis		
Mo.													
Di.													
Mi.													
Do.													
Fr.													
Sa.													
So.													
Summe im Wochenzeitraum													
4 Bemerkungen:													
5 ..... Unterschrift des Lenkers/Beifahrers													
6 ..... Unterschrift des Arbeitgebers													
7 Buchnummer: ..... (Serienbezeichnung): .....													
*) Kfz-KZ: behördl. Kennzeichen d. Kraftfahrzeuges **) d. Betriebes/Arbeits(Einsatz)stelle ***) Beginn bzw. Ende der Einsatzzeit													
Bl. Nr.: .....													

MUSTER DES PERSÖNLICHEN WOCHENBERICHTSBUCHES  
a) Deckblatt

I. **PERSÖNLICHES WOCHENBERICHTSBUCH FÜR  
LENKER UND BEIFAHRER VON FAHRZEUGEN MIT  
MECHANISCHEM KONTROLLGERÄT**  
(im Sinne des § 2 Abs. 4 FahrtbV)

ÖSTERREICH

II. Staat: .....

III. Begonnen am: ..... 19....

IV. Abgeschlossen am: ..... 19....

V. Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum und Anschrift des Lenkers/Beifahrers \*):

.....  
.....

VI. Name, Anschrift, Fernsprechnummer und gegebenenfalls Firmenstempel des Arbeitgebers:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Buchnummer: .....

(Serienbezeichnung):.....

\*) Nichtzutreffendes bitte streichen

## b) Anweisungen

**ANWEISUNGEN FÜR DIE FÜHRUNG DES PERSÖNLICHEN  
WOCHENBERICHTSBUCHES**

1. Dieses persönliche Wochenberichtsbuch 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 und Beifahrer entsprechend den in Ziffer 1 angeführten Rechtsvorschriften ein persönliches Wochenberichtsbuch aus.
3. Tragen Sie in ein Verzeichnis die Namen der Personen ein, denen ein persönliches Wochenberichtsbuch 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/Beifahrer in diesem Verzeichnis mit Datumsangabe bestätigen.
4. Geben Sie dem Lenker/Beifahrer die erforderlichen Anleitungen für die richtige Führung des Buches.
5. Überprüfen Sie nach Möglichkeit jede Woche, mindestens jedoch einmal monatlich, die Wochenberichtsblätter und unterschreiben Sie diese mit Datumsangabe.
6. Ziehen Sie die abgeschlossenen persönlichen Wochenberichtsbücher unter Einhaltung der in Ziffer 9 festgelegten Frist ein. Bewahren Sie die abgeschlossenen persönlichen Wochenberichtsbücher 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 Wochenberichtsblattes und das Datum der Einziehung des Buches ein.

**HINWEISE FÜR LENKER UND BEIFAHRER****Allgemeine Hinweise**

7. Dieses persönliche Wochenberichtsbuch 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 Wochenberichtsblätter 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 sobald wie möglich Ihrem Arbeitgeber. Bewahren Sie die Durchschrift der Wochenberichtsblätter 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).

#### Wochenberichtsblatt

13. Tragen Sie Ihren Familien- und Vornamen sowie das Datum der Berichtswoche vor Beginn der Fahrt ein.
14. Übertragen Sie die durch das mechanische Kontrollgerät aufgezeichneten Werte täglich bei Beendigung der Einsatzzeit in die für den entsprechenden Wochentag vorgesehene Spalte des Wochenberichtsblattes. Tragen Sie gleichzeitig das behördliche Kennzeichen der (des) Kraftfahrzeuge(s), mit denen (dem) Sie an dem jeweiligen Tag gefahren sind, in das hierfür vorgesehene Feld ein.
15. Am Ende jedes Wochenzeitraumes sind die Summen der in den Feldern G, Ha, Hb und I eingetragenen Zeitwerte zu berechnen und in die für diesen Zweck vorgesehenen Felder (J) einzutragen; die Eintragungen sind mit Ihrer Unterschrift und Datumangabe zu bestätigen.

#### Sonstige Bemerkungen

16. Die Eintragungen im persönlichen Wochenberichtsbuch 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.

17. Kein Blatt darf vernichtet werden.

18. Alle Eintragungen sind mit Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen.





c) Wochenberichtsblatt

A. Familienname und Vorname(n) des Lenkers/Beifahrers .....

.....

B. Wochenberichtsblatt

C. Vom ..... bis einschließlich ..... 19....

D. Tage des Wochenzeit- raumes		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	J. Summe im Wochenzeitrm.	
E. Behördliches Kennzeichen des Kfz										
F. 										
Dauer der beruflichen Tätigkeiten	G. 									
	Ha. 									
	Hb. 									
	I. G+Ha+Hb									

K. Bemerkungen:.....

.....

.....

L. Datum der letzten wöchentlichen Ruhezeit: .....

M. Unterschrift des Lenkers/Beifahrers: .....

.....

N. Unterschrift des Arbeitgebers: .....

Buchnummer: .....

(Serienbezeichnung):.....

Bl.-Nr. ....