

**Kurztitel**

Fahrtenbuchverordnung

**Kundmachungsorgan**

BGBI. Nr. 461/1975 aufgehoben durch BGBI. II Nr. 313/2017

**Typ**

V

**§/Artikel/Anlage**

Anl. 3

**Inkrafttretensdatum**

01.01.1976

**Außerkrafttretensdatum**

31.12.2017

**Abkürzung**

FahrtbV

**Index**

60/02 Arbeitnehmerschutz

**Text**

**Anlage 3**

Anlage 3

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 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 Wochenberichtsblätter und unterschreiben Sie diese mit Datumangabe.
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 Wochenzeitraumes	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	J. Summe im Wochenzeitrum.	
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. ....

**Gesetzesnummer**

10008364

**Dokumentnummer**

NOR12097826

**alte Dokumentnummer**

N6197545614J