

FAHRTENBUCH-VERORDNUNG

Fahrtenbuchverordnung – FahrtbV, BGBl. Nr. 461/1975

BGBl. II Nr. 9/2010

Verordnung des Bundesministers für soziale Verwaltung vom 12. August 1975 über das Fahrtenbuch (Fahrtenbuchverordnung - FahrtbV), BGBl. Nr. 461/1975

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 x 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 bestehen. Die Tages- und Wochenberichtsblätter sind je-

weils 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 24 Monate 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 Datumsangabe 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. Verschriebene 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 KFG 1967 (Personenkraftwagen, Kombinationskraftwagen), wenn diese nicht der gewerbsmäßigen Personenbeförderung dienen,
- f) von Spezialfahrzeugen zur Durchführung von Geld- oder Werttransporten gemäß § 5 Abs. 2 der Lenker/innen-Ausnahmeverordnung – L-AVO, BGBl. II Nr. 10/2010.

(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.

(3) Soweit nicht eine Ausnahme nach Abs. 1 oder 2 vorliegt, ist im Nahverkehr das Fahrtenbuch oder ein anderer geeigneter Nachweis zu führen. Ein geeigneter Nachweis liegt vor, wenn er Angaben über Beginn und Ende der Arbeitszeit, der Lenkzeit sowie der Lenkpausen und Ruhepausen enthält. Im Nachweis sind die Eintragungen laufend vorzunehmen. Die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber haben die vorgesehenen Nachweise dem für die Betriebsstätte zuständigen Arbeitsinspektorat zu übermitteln. Die Verwendung der Nachweise ist zulässig, wenn das Arbeitsinspektorat nicht innerhalb von vier Wochen schriftlich Einwendung erhebt. Die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber können bei Einwendungen des Arbeitsinspektorates einen Feststellungsbescheid beantragen.

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.