

Dienstanweisung

DA 2017 001

Dienstkleidung

Blatt 1/2

Bei jeder Fahrt haben Sie die Aufgabe, unser Unternehmen dem Kunden zu präsentieren. Damit dies einheitlich erfolgt, stellen wir Ihnen Ihre Dienstkleidung zur Verfügung.

Zu Ihrer Dienstkleidung gehören:

- Hemd ½ 25,00
- Hemd 1/1 25,00
- Damenbluse 1/1 30,00
- Damenbluse ½ 30,00
- Pullover 45,00
- Pullunder 40,00
- Strickjacke 50,00
- Polo-Shirt 30,00
- Krawatte 20,00
- Jacke
- Namenschild



Die Dienstkleidung sollte sich zu jeder Zeit in einem einwandfreien Zustand befinden.

Zu Ihrer Dienstkleidung tragen Sie eine gepflegte Hose und gepflegtes Schuhwerk.

Für ein Kalenderjahr steht jedem Fahrer ein Budget von 150,00 € für Dienstkleidung zur Verfügung. Hiervon ausgeschlossen sind Jacken – diese werden in entsprechenden Abständen zusätzlich bestellt.

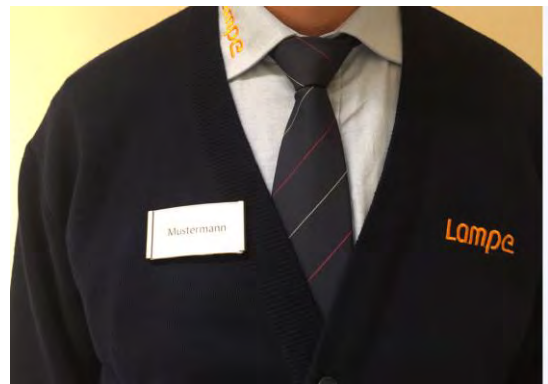
Dienstanweisung

DA 2017 001

Blatt 2/2

Dienstkleidung

Ab dem 01.01.2018 ist es Pflicht ein Namenschild zu tragen. Das Schild ist einheitlich auf der rechten Seite zu tragen.



Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 002

Krank- und Gesundmeldungen

Blatt 1/1

1. Bei zu erwartender Krankheit hat der Mitarbeiter dies unverzüglich telefonisch (nicht per WhatsApp) zu melden, so dass die Disposition möglichst viel Vorlauf hat, um den Dienstplan entsprechend anpassen zu können.
2. Die Krankmeldung ist ab dem ersten Tag der Krankheit – innerhalb von drei Tagen im Büro einzureichen.
3. Eine evtl. Verlängerung der Krankmeldung ist schnellstmöglich der Disposition zu melden – spätestens jedoch am letzten Tag der nachgewiesenen Krankmeldung bis 10:00 Uhr. Bitte teilen Sie uns ebenfalls umgehend mit wann die Einsatzfähigkeit wieder hergestellt sein wird – spätestens jedoch am letzten Tag der Krankmeldung bis 10:00 Uhr.
4. Sollte der letzte Tag der Krankschreibung auf einen Samstag, Sonntag, freien Tag oder Feiertag fallen, so muss die Disposition ab dem letzten davor liegenden regulären Arbeitstag der Verwaltung bis 10:00 Uhr die entsprechende Mitteilung erhalten.
5. Die im Arbeitsvertrag festgehaltene Regelung bleibt hiervon unberührt.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 003

Urlaubsplanung

Blatt 1/1

1. Urlaubsanträge sind frühzeitig schriftlich einzureichen (Vordrucke dafür sind im Büro hinterlegt).
2. Urlaubswünsche für den Jahresurlaub sind jeweils bis 31.10. des Vorjahres einzureichen.
3. Die Berücksichtigung der Urlaubswünsche erfolgt jeweils in der Reihenfolge deren Eingänge. Sollte es zu Problemen/Überschneidungen kommen, wird mit dem betreffenden Mitarbeitern nach einer gemeinsamen Lösung gesucht.
4. Die Rückmeldung (Bestätigung, Ablehnung oder Mitteilung) seitens der Disposition erfolgt ebenfalls in schriftlicher Form.
5. Beim Einreichen der Urlaubswünsche sind auch Wochenenden und Feiertage mit als Urlaub zu beantragen, unabhängig davon, ob diese Tage als Urlaubstage gewertet werden.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 004

Rauchverbot im Betrieb

Blatt 1/1

Aufgrund der letzten BG Prüfung im Hause und des Arbeitsschutzes gilt ab sofort ein Rauchverbot auf dem Betriebsgrundstück wie in allen Räumen und Fahrzeugen des/der Unternehmen.



In unseren Betriebsfahrzeugen gilt absolutes Rauchverbot. Das gilt sowohl für alle Busse als auch für die anderen Betriebsfahrzeuge, Transporter und Werkstattwagen.

Zum Rauchen in den Fahrpausen ist das Fahrzeug zu verlassen, d.h. es darf auch nicht innerhalb der geöffneten Tür geraucht werden.

Die gesetzliche Grundlage dafür sind folgende:

1. Unfallverhütungsvorschrift (UVV) der Berufsgenossenschaft BGV A1
2. Bundesnichtrauchergesetz (BnichtrSchG) und das Landesnichtrauchergesetz (seit August 2007)
3. Strafgesetzbuch (STGB) §§ 306

Als Arbeitgeber sind wir dazu verpflichtet, durch die Arbeitsstättenverordnung den Nichtraucherschutz zu gewährleisten.

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Dienstanweisung müssen Sie mit einer Abmahnung und den sich daraus ergebenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 005

Vorbereitung zur Fahrt – Tägliche Maßnahmen

Blatt 1/1

- Fahrerkarte einstecken /Tachoscheibe einlegen
- Kraftstoffvorrat für Fahrmotor und Standheizung prüfen.
- Elektrische Anlage prüfen, vor allem Scheinwerfer, Blinker, Schlussleuchten, Bremslicht und Kennzeichenbeleuchtung.
- Einstellung der Rückblickspiegel prüfen, Spiegel säubern.
- Wasserstand und Funktion der Windschutzscheiben-Waschanlage und der Scheibenwischer prüfen.
- AdBlue-Vorrat für Abgasreinigungssystem prüfen.
- Einmal durchs Fahrzeug gehen
 - Notausstiege überprüfen
 - Notgeräte auf Zugänglichkeit und Vollständigkeit überprüfen, z.B. Verbandkasten, Feuerlöscher, Warndreieck, Nothammer für Seitenscheiben, Bodenwarnleuchte, Taschenlampe.
- Einmal ums Fahrzeug gehen (Sichtkontrolle)
 - Reifendruck und Reifenzustand prüfen. Radmuttern auf festen Sitz prüfen.
 - Rad und Anbauteile (Felge, Radzierblende, Radbolzen und –muttern) sind auf korrekte Montage und Beschädigung zu prüfen.
 - Radnaben an allen Rädern von innen und außen auf Dichtheit prüfen.
 - Sichere Verriegelung der Gepäckraumklappen und der Wartungsklappe überprüfen.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 006

Blatt 1/1

Verkehrsregeln / Parken OBH Lampe Reisen GmbH Co. KG



- Auf dem gesamten OBH Lampe gilt die Straßenverkehrsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung soweit Dienstanweisungen keine zusätzlichen Regelungen enthalten.
- **Auf dem OBH Lampe Reisen gilt Schrittgeschwindigkeit.**
- Sämtliche Fahrzeuge sowie Anhänger sind so zu parken, dass sie die Zu- und Ausfahrten zur Liegenschaft und den Fahrzeughallen nicht blockieren.
- Das Befahren der Liegenschaft mit Privat-KFZ ist für Be- und Entlade-Vorgänge gestattet, diese sind aber zügig durchzuführen. Private Kraftfahrzeuge dürfen nur im östlichen Teil geparkt werden.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 007

Fahrverhalten mit Bussen
auf dem Betriebsgelände

Blatt 1/1

- Auf dem Betriebshof darf grundsätzlich nur mit Schrittgeschwindigkeit gefahren werden.
- Die Busse dürfen nur vorwärts eingeparkt werden.
- Beim Rückwärtsfahren ist der Warnblinker einzuschalten.
- Beim abgestellten Fahrzeug muss die Federspeicherbremse (Feststellbremse) betätigt werden. Die Betätigung der Haltestellenbremse reicht nicht.
- Unnötiges Laufenlassen der Motoren ist untersagt.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 008

Tanken

Blatt 1/1

Die Tankkarten der Fahrer sind permanent sicher aufzubewahren. Die PIN ist unbedingt vertraulich zu behandeln. Die Tankkarte darf nicht in die Hände unbefugter Dritter gelangen.

Vor Antritt der Fahrt

- Informieren Sie sich, ob die richtige, dem Fahrzeug zugeordnete Tankkarte vorhanden ist und welche PIN-Nummer zu verwenden ist.

An der Tankstelle

- Fahrzeug zugeordnete Tankkarte durchziehen
- Fahrer zugeordnete Tankkarte durchziehen
- Pin eingeben
- KM-Stand eingeben
- Säule wählen (Säule 1 = Bus / Säule 2 = PKW)
- Getankte Menge und KM-Stand ins Leistungsblatt eintragen

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 009

Abstellen Reise- und Linienbussen

Blatt 1/2

Nach Beendigung der Fahrt:

Hof:

- Fahrzeug betanken (siehe Dienstanweisung DA 2017 008 Blatt 1)
- Toilette ablassen

Waschhalle:

- Fahrzeug waschen und Wasser für Küche / WC auffüllen
- Fahrzeug mit AdBlue befüllen.

Fahrzeuginnenraum:

- Einmal durch das Fahrzeug gehen von vorn nach hinten und auf Fundsachen achten. (siehe Dienstanweisung DA 2017 020)
- Bordküche ist nach Nutzung zu reinigen! Die Reinigungskräfte sind angewiesen, den Zustand der Küche zu prüfen, bei Verunreinigung wird Ihnen die Zeit der Reinigungskraft in Rechnung gestellt.

Außerdem sind Fahraufträge und Leistungsblätter ordnungsgemäß auszufüllen.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 010

Blatt 1/2

Ausfüllen von Leistungsblättern,
Leistungsblätter sind amtliche Dokumente und
müssen sorgfältig ausgefüllt werden.
(Strafrechtliche Dokumente)

Die Leistungsblätter sind steuerrelevante Dokumente und somit sauber und ordentlich zu führen. Das bedeutet: saubere und lesbare Einträge, keine Flecken auf dem Leistungsblatt.

Im Dezember 2016 wurden die von Ihnen ausgefüllten Leistungsblätter vom Zoll bemängelt:

1. Leserliche Schrift beim Ausfüllen
2. Eintragungen nur mit Kugelschreiber (Dokumentenfest)
3. Ordnungsgemäße Eintragung der Daten ins Besondere:
 1. Datum (1) der Tag 1-31 wird hier eingetragen.
 2. KM Stände (4) u (5) vollständig und lückenlos.
 3. Linien KM (6) errechneter Wert.
 4. Kraftstoff (10) die getankte Menge wird Vollständig und mit zwei Nachkommastellen eingetragen.
 5. Unterschrift (12) leserlich oder eine Unterschrift im Büro als Vergleich hinterlegen.
 6. KM-Tankung (11) hier wird der KM-Stand der Tankung eingetragen. Gleicher Wert wie bei der Eingabe an der Tanksäule.
4. An der Tankanlage unbedingt den KM-Stand der Tankung eingeben.
5. Nur die gültige Tankkarte des Fahrzeugs verwenden. In Ausnahmefällen unbedingt das Kennzeichen der verwendeten Tankkarten in der folgenden Zeile notieren.

Dienstanweisung

DA 2017 010

Blatt 2/2

Ausfüllen von Leistungsblättern,
Leistungsblätter sind amtliche Dokumente und
müssen sorgfältig ausgefüllt werden.
(Strafrechtliche Dokumente)

Leistungsblätter sind Dokumente die nicht verloren gehen dürfen, hierfür besteht eine Auflage und kann bei fehlenden Büchern dem Unternehmen mit Strafgehdern gehandelt werden. Wir bitten daher um eine sorgfältige Bearbeitung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Biermacher zur Verfügung.

LEISTUNGSBLATT → → → IZ → → → → Monat → Jan 2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dat.	Auftraggeber	Fahrtstrecke	Km-Anfang	Km-Ende	Linie	SF	Leer	Öl	Kraftstoff	KM-Tankung	Unterschrift Fahrer
5	Nr Dienst		50520	505250	5				110,52	505225	Lutz Rathje
6	Nr Fahrauftrag		505250	505650	0	40			120,25	505650	Lutz Rathje
6	Werkstatt - Schenefeld		505650	505668	18	0					Lutz Rathje

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 011

Blatt 1/2

Fahrtschreiberverordnung (EU) Nr. 165/2014,
Schulungs- bzw. Unterweisungspflicht des
Unternehmens zur korrekten Bedienung des
Kontrollgerätes

1. Allgemeine Grundsätze

Das Fahrpersonal ist für die ordnungsgemäße Ausführung der ihm übertragenen Transportaufträge und auch der anderen Arbeiten verantwortlich. Längere unvorhergesehene Aufenthalte, die eine Erledigung des Auftrages wesentlich verzögern oder verhindern, sind unverzüglich der zuständigen Stelle beim Arbeitgeber zu melden.

1.1 Unterweisungs- und Schulungsinhalte

Der Fahrer ist in die ordnungsgemäße und fehlerfreie Bedienung des digitalen Tachographen und der damit zusammenhängenden Aufgaben (Anfertigung von Ausdrucken, manuelle Eingabe von Nachträgen, etc.) unterwiesen und geschult worden. Folgende Schwerpunkte wurden dabei besonders berücksichtigt:

- Geschwindigkeits- und Wegstreckenmessung
- Überwachung der Fahrertätigkeiten und des Status der Fahrzeugführung
- Überwachung des Einsteckens und Entnehmens von Fahrtschreiberkarten
- Aufzeichnung manueller Eingaben der Fahrer
- Kalibrierung der Geräte
- Feststellung und Aufzeichnung von Ereignissen und Störungen
- Auslesen von Daten aus dem Massenspeicher und Aufzeichnung und Speicherung von Daten im Massenspeicher
- Auslesen von Daten aus Fahrtschreiberkarten und Aufzeichnung und Speicherung von Daten auf Fahrten-schreiberkarten
- Zeiteinstellung und Zeitmessung

Dienstanweisung

DA 2017 011

Blatt 2/2

Fahrtschreiberverordnung (EU) Nr. 165/2014,
Schulungs- bzw. Unterweisungspflicht des
Unternehmens zur korrekten Bedienung des
Kontrollgerätes

- Einstellung von Nachträgen
- Insbesondere: Ordnungsgemäße Benutzung der Fahrtschreiber, Fahrerkarten und Schaublätter
- Datenanzeige, Warnsignale, Ausdrucken und Herunterladen von Daten auf externe Geräte

1.2 Ort der Unterweisung

Betriebshof Lampe Reisen GmbH & Co. KG, Gasstraße 61a, 25524 Itzehoe

1.3 Datum, Zeit und Dauer der Unterweisung

07.11.2016, 09.00 Uhr - 12.00 Uhr

1.4 Typenbeschreibung des Gerätes, an dem unterwiesen worden ist

VDO.....

Bei Kontrollen durch Aufsichtsbehörden, z.B. Polizei, Bundesamt für Güterverkehr (BAG) oder Gewerbeaufsicht sind die Arbeitszeitznachweise (Schaublätter, Fahrerkarte oder Aufzeichnungen gem. Fahrpersonalverordnung) vorzulegen. Das Fahrpersonal ist gesetzlich nur verpflichtet, Angaben zur Person, aber nicht zur Sache zu machen. Jede Kontrolle ist der zuständigen Stelle beim Arbeitgeber zu melden.

Vorstehende Dienstanweisung habe ich sorgfältig gelesen, zur Kenntnis genommen und werde sie einhalten. Es ist mir bekannt, dass ein Verstoß gegen einzelne Bestimmungen dieser Dienstanweisung arbeitsrechtliche Konsequenzen sowie meine Haftung nach sich ziehen kann. Diese Anweisung ist immer im Fahrzeug mitzuführen und bei Kontrollen vorzulegen. An der Unterweisung und Schulung gemäß EU Verordnung 165/2014 über Fahrtschreiber im Straßenverkehr habe ich teilgenommen und die Inhalte verstanden.

Itzehoe den **07.11.2016**

Unterschrift Fahrer

Unterschrift Seminarleiter

Dienstanweisung

DA 2017 012

Digitaler Tacho
Einstellung Linienfahrten unter 50 km

Blatt 1/2

- Bei einer Fahrt, die nicht unter die Verordnung (EG) Nr. 561/2006 oder die Fahrpersonalverordnung fällt, muss die Fahrerkarte gesteckt und das digitale Kontrollgerät immer auf „**out of scope**“ gestellt werden.
- Für den Nachweis gibt es einen Dienstplan, in dem die Fahrzeiten einzusehen sind. Des weiteren wird jedes Fahrzeug mit digitalem Tacho (auch Reisebus) nach Beendigung einer Reise oder Tagesfahrt nach Dienstende auf „**out of scope**“ gestellt.
- Hinweis: Beim Stecken der Fahrerkarte ist der Modus automatisch gelöscht! Einstellung siehe Anlage, sonst bitte bei Herrn Biermacher oder Herrn Rathje nachfragen.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 012

Blatt 2/2

**Digitaler Tacho
Einstellung Linienfahrten unter 50 km**

Einstellen „Out of Scope“ digitaler Tachograph Siemens VDO DTCO 1381



Gehen Sie zunächst mit der „OK“-Taste ins Menü und blättern Sie dann mit der Pfeiltaste nach unten bis die folgende Anzeige erscheint:



Diese Anzeige wieder mit „OK“ bestätigen und anschließend erscheint folgende Display:



Auch hier nur mit „OK“ wieder bestätigen. Anschließend erscheint kurz die Anzeige „Eingabe gespeichert“.



Durch dreimaliges Drücken der Taste mit dem Pfeil " geht die Anzeige wieder in den Standardbildschirm zurück. Dieser muss nun so aussehen:



Die Einstellung „OUT“ verschwindet automatisch wenn eine Fahrerkarte eingeführt wird.

Die Speicherung von „OUT“ Ende erfolgt sinngemäß!

Dienstanweisung

DA 2017 013

Auslesung Fahrerkarte

Blatt 1/1

1. Die Fahrerkarte kann bei Lampe Reisen im Pausenraum ausgelesen werden.
2. Das Auslesen der Fahrerkarte muss 1x in der Woche erfolgen.
 1. Lt. Gesetzgeber muss die Karte mindestens alle 28 Tage ausgelesen werden – wir möchten die Fristen aber in jedem Fall einhalten!
3. Im Falle von Urlaub oder sonstigen längeren Fahrpausen (z.B. Krankheit) muss die Fahrerkarte unmittelbar davor und vor der ersten Fahrt danach ausgelesen werden.
4. Der Verlust, die Beschädigung oder das Vergessen der Fahrerkarte ist der Disposition umgehend mitzuteilen.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 014

Blatt 1/1

Fahrplanmäßige Durchführung der Liniendienste

- Einhalten / Überprüfung der Fahrplanzeiten. Seit April 2017 ist die „neue Generation“ Fahrscheindrucker im Einsatz. Ein wichtiges Element der Fahrscheindrucker ist die Erfassung der Fahrzeiten. Dies ist notwendig für die Datenmeldung zur Anschlussicherung. **Verfrühtes Abfahren von Haltestellen** wird umgehend gemeldet! Über die Zuordnung des Keys wird der Fahrer eindeutig identifiziert.
- Die korrekte Durchführung, der von unseren Unternehmen gefahrenen Omnibus-Liniendienste, setzt voraus, dass die in den Fahrplänen angegebenen Zeiten eingehalten und die vorgesehenen Haltestellen bedient werden.
- Es ist untersagt, Linien selbstständig abzukürzen bzw. einzelne Fahrten ausfallen zu lassen. Alle Abfahrtszeiten und Haltepunkte sind bei der Genehmigungsbehörde hinterlegt. Daraus ergibt sich die Pflicht, die Liniendienste korrekt durchzuführen.
- Haltestellen sind so anzufahren, dass jederzeit angehalten werden kann, auch dann, wenn ein Fahrgast das Haltesignal nicht ausgelöst hat.
- In letzter Zeit haben sich wiederholt Fahrgäste beschwert, dass der planmäßige Bus nicht gefahren ist. Wir fordern Sie auf, die Dienste künftig korrekt und vollständig zu fahren. Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Dienstanweisung müssen Sie mit einer Abmahnung und den sich daraus ergebenden Folgen rechnen.
- Anbei ein Muster der Auswertung:

Haltestellen-Nummer	Haltestellen-Bezeichnung	XKoord	YKoord	Ankunft (SOLL)	Ankunft (IST)	Abfahrt (SOLL)	Abfahrt (IST)	Differenz
3465191	Horst(Holstein) Hahnenkamp/Kebitzreiter Chaussee	9,629056	53,78025	15.05.2017 17:50	15.05.2017 17:49	15.05.2017 17:50	15.05.2017 17:49	-1
3465186	Horst(Holstein) Hahnenkamp/Horster Landsiraße	9,639771	53,7806	15.05.2017 17:51	15.05.2017 17:50	15.05.2017 17:51	15.05.2017 17:48	-3
3470086	Elmshorn Grenzweg	9,642998	53,773517	15.05.2017 17:53	15.05.2017 17:49	15.05.2017 17:53	15.05.2017 17:49	-4
3470018	Elmshorn Hasenbusch	9,64352	53,781085	15.05.2017 17:56	15.05.2017 17:52	15.05.2017 17:56	15.05.2017 17:52	-4
3470009	Elmshorn Jahnstraße	9,646306	53,757102	15.05.2017 17:58	15.05.2017 17:53	15.05.2017 17:58	15.05.2017 17:53	-5
3470018	Elmshorn ZOB/Bahnhof	9,657974	53,756473	15.05.2017 18:00	15.05.2017 17:57			-3

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 015

Blatt 1/1

Autokraft – Atron Drucker
Einzahlung

Schichtende / Einzahlung

- Einzahlung / Ende 1 x wöchentlich
mittwochs!
- Einzahlung 1 x wöchentlich zu leisten
max. innerhalb von 3 Werktagen
- Alle Zahlungen nur auf das Konto bei der Sparkasse Westholstein
DE41 2225 0020 0020 0000 66
Direkteinzahlung
Online-Banking
- Einzahlung (siehe Foto) und Storno
Belege sind im Büro abzugeben



ENDE 15.11.2017 09:51

VK-/Personalnummer	Fahrerkarte	Gerät	Werte
627 / 3750037	34000825	43259	112

Schichtnr.	Vorgang	Betrag
S 214	OVerkauf	-6,65
Zeitp. 09.11. 2017 08:18		Saldo -6,65
Schichtnr.	Vorgang	Betrag
S 215	OVerkauf	-12,30
Zeitp. 10.11. 2017 10:53		Saldo -18,95
Schichtnr.	Vorgang	Betrag
S 216	OVerkauf	-349,80
Zeitp. 13.11. 2017 13:44		Saldo -368,75
Schichtnr.	Vorgang	Betrag
S 217	OVerkauf	-187,85
Zeitp. 14.11. 2017 13:47		Saldo -556,60
Schichtnr.	Vorgang	Betrag
S 218	OVerkauf	-73,85
Zeitp. 15.11. 2017 09:51		Saldo -630,45

Gerätenummer	Fahrerkarte
43259	34000825

Dienstanweisung

DA 2017 016

Blatt 1/1

Schutz der Mitarbeiter
Gefahren der Dieselmotoren-Emissionen (DME)
sind folgende Maßnahmen zu treffen

- Kfz-Motoren dürfen in den Kraftfahrzeughallen nur gestartet werden, wenn mindestens das unmittelbare Hallentor geöffnet ist.
- Fahrzeuge mit laufendem Motor müssen schnellstmöglich aus der Halle gefahren werden.
- Arbeiten in der Halle dürfen erst wieder aufgenommen werden, wenn die Halle ausreichend gelüftet ist.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 017

Telefonieren während der Fahrt

Blatt 1/1

Der Gesetzgeber verbietet das benutzen eines Mobil- oder Autotelefons gem. StVO, wenn hierfür das Mobiltelefon oder der Hörer des Autotelefons aufgenommen oder gehalten wird. Dies gilt nicht, wenn das Fahrzeug steht und bei Kraftfahrzeugen der Motor ausgeschaltet ist. Auch wenn das Telefonieren während der Fahrt mit Freisprecheinrichtung vom Gesetzgeber erlaubt ist, beachten Sie bitte, dass Sie im Falle von grob fahrlässigen Fahrfehlern für Schäden in Regress genommen werden können, sofern diese auf das ablenkende Telefonieren zurückzuführen sind. Wenn Sie unbedingt ein Gespräch führen müssen, halten Sie besser an geeigneter Stelle an und führen das Telefonat im Stillstand und bei ausgeschaltetem Motor.

Lutz Rathje

Dienstanweisung

DA 2017 018

Schadenmeldung bei Unfällen

Blatt 1/1

Jeder Unfall ist unverzüglich, spätestens nach Rückkehr von der jeweiligen Fahrt, im Büro zu melden.

Hierzu ist das Formblatt KFZ-Schadenmeldung zu verwenden, welches bei den Fahrzeugpapieren zu finden ist.

Eine schriftliche Schadenmeldung ist auch dann notwendig, wenn der Unfall bereits telefonisch gemeldet wurde.

Zu beachten ist, dass in der Schadenmeldung einige Angaben erfragt werden, die nur an der Unfallstelle konkret ermittelt werden können. Aus diesem Grund sollte das Formular soweit möglich noch an der Unfallstelle ausgefüllt werden, ggf. noch vervollständigen und taggleich im Büro abgeben.

Lutz Rathje



KFZ-Schadenmeldung

Bitte ausfüllen und Felder ankreuzen.

Versicherungsgesellschaft:	
Interne Schadennummer vom Kunden: <input type="checkbox"/> Haftpflicht <input type="checkbox"/> Vollkasko <input type="checkbox"/> Teilkasko <input type="checkbox"/> GAP	
Kennzeichen Fahrzeug:	Fahrzeibert: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anhänger angehängt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Anhänger Kennzeichen: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> sonstig
Anhänger Kennzeichen:	Anhänger Versicherung: <input type="checkbox"/> Elsepa
Beschädigung am eigenen Fahrzeug:	Ort: <input type="text"/> Tag & Uhrzeit: <input type="text"/>
Beschädigungsort bei Kaskoschäden:	

Fahrer & Fahrzeug vom Versicherungsnehmer:

Name:	Strasse:
Führerscheinklassen: <input type="text"/>	FLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>
Ausstufungsdatum und Ort:	Land: <input type="text"/>
Geburtsdatum:	E-Mail: <input type="text"/>
Einfluß von Alkohol: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Telefonnummer: <input type="text"/>
Einfluß von Medikamenten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Einfluß von Drogen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Fuhr der Fahrer mit einem Einverständnis: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Daten des Geschädigten:

Name:	Strasse:
Fahrzeug Kennzeichen:	PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/>
Anhänger Kennzeichen:	Telefon: <input type="text"/>
Führerscheinklassen:	

KFZ-Schadenmeldung

Bitte ausfüllen und Felder ankreuzen.

Polizeiliche Aufnahme:			
<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	Dienststelle: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Aktenzeichen: <input type="text"/>	Vorwarnung gegen: <input type="checkbox"/> VWI <input type="checkbox"/> Misdeltger <input type="checkbox"/> beide		

Unfallbeschreibung:			
<input type="checkbox"/> Zusammenstoß	<input type="checkbox"/> Auffahrunfall	<input type="checkbox"/> geparktes Fahrzeug angefahren	<input type="checkbox"/> Vorfahrt verletzt
<input type="checkbox"/> Einbruchschaden	<input type="checkbox"/> Brandschaden	<input type="checkbox"/> Sturzschaden	<input type="checkbox"/> Glasbruch
<input type="checkbox"/> Diebstahl	<input type="checkbox"/> Windschaden	<input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="text"/>	
Genauer Schadenbezug: -Auf Bitte/ gesondertes Blatt befüllen-			

Skizze zum Unfallübergang:

Rückrufarbeiten nein ja

Ort, Datum: _____ Unterschrift mit Personensiegel: _____

Dienstanweisung

DA 2017 019

Mängel am Fahrzeug

Blatt 1/1

- Jeder Mängel ist der Disposition zu melden.
- Die Meldung erfolgt über das Ausfüllen einer "Mängelliste KFZ" ,die im Büro oder im Aufenthaltsraum ausliegt.
- Bei schwerwiegenden Mängeln, die die Sicherheit gefährden und/oder einen Einsatz unmöglich machen, ist die Disposition umgehend telefonisch zu informieren.
- Die Disposition veranlasst die Instandsetzung in Abhängigkeit von der Priorität und freier Werkstattkapazitäten.

Mängelliste KFZ

Kennzeichen :
Fahrer :
Datum :
Mängel :

Dienstanweisung

DA 2017 020

Umgang mit Fundsachen

Blatt 1/1

Alle Fundsachen werden von jedem Fahrer/-in schriftlich festgehalten, die dazugehörigen Formulare sind immer ausreichend mitzuführen.

Wertgegenstände (Geldbörsen, Handy, MP3-Player etc.) sind schnellstmöglich dem Büro auszuhändigen. Alle anderen Fundsachen sind wöchentlich im Büro abzugeben.

Fundsachen sind immer gemeinsam mit dem Formular abzugeben.

Fundsache: _____

Funddatum: _____

Linie: _____

Fahrer: _____

Bemerkungen: _____

Lutz Rathje