

FAHRERLEITFADEN REISE

Regeln für die Durchführung von Fahrten,
Fahrzeugpflege und Dokumentation

1. Privatfahrzeug des Fahrers

Seit dem 01.10.2026 gelten auf dem Firmengelände neue Parkregeln. Der Grundstückseigentümer hat bestimmte Stellplätze für Mitarbeiter von Mundstock Reisen festgelegt. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die folgenden Regeln einzuhalten.

GRÜNER BEREICH - MITARBEITER MUNDSTOCK REISEN (MR)

Es handelt sich um Doppelstellplätze. Mitarbeiter dürfen ausschließlich in der Reihe am Zaun parken und nur dann, wenn das Fahrzeug höchstens einen Tag dort bleibt. Das Parken in der zweiten Reihe ist ausschließlich für Büromitarbeiter zulässig.

GELBER BEREICH - DIENSTFAHRZEUGE MUNDSTOCK REISEN

Diese Stellplätze sind für Dienstfahrzeuge mit Firmenlogo vorgesehen.

KIA-FAHRZEUGE UND PARKEN LÄNGER ALS EINEN TAG

KIA-Fahrzeuge dürfen ausschließlich entlang der Straße Kurze Wanne abgestellt werden. Das gilt ebenfalls für Fahrer, die ihr Privatfahrzeug länger als einen Tag abstellen. Beim Parken an der Straße sind die allgemeinen Parkvorschriften zu beachten.

ROTHER BEREICH ABSOLUTES HALTEVERBOT. Bei Nichtbeachtung kann das Fahrzeug abgeschleppt werden. Das möchten wir selbstverständlich vermeiden.



Aktueller Parkplan auf dem Firmengelände und an der Kurze Wanne.

2. Vor der Abfahrt

Kontrolle des technischen Grundzustands des Busses

Vor Beginn der Fahrt muss der Fahrer den technischen Grundzustand des Busses prüfen, insbesondere:

- Motorölstand
- Kühlmittelstand
- Beleuchtung
- Reifenzustand

STÖRUNG VOR DER ABFAHRT

Kann eine festgestellte Unregelmäßigkeit vor Ort behoben werden (z. B. Öl oder Kühlmittel nachfüllen, Leuchtmittel wechseln), ist dies vor der Abfahrt zu erledigen. Kann die Störung nicht selbst behoben werden, ist sie der Disposition zu melden. Bei Bedarf kann ein Koordinator helfen, ein anderes Fahrzeug zu organisieren.

Dokumente und Kennzeichnung des Busses

Vor der Abfahrt ist sicherzustellen, dass der Fahrer Folgendes mitführt:

- Fahrauftrag
- alle zusätzlichen Dokumente zum jeweiligen Auftrag
- vollständige und gültige Fahrzeugdokumente

Wenn der Auftrag einen bestimmten Reiseveranstalter oder Kunden betrifft (z. B. ALPE TOUR, CTS Reisen), ist die entsprechende Kennzeichnung sichtbar anzubringen. Nach Abschluss des Auftrags ist sie zu entfernen bzw. gegen die Kennzeichnung des nächsten Auftrags auszutauschen.

SEHR WICHTIG

Die Fahrzeugdokumente sind VOR Fahrtbeginn zu kontrollieren - nicht erst nach der Abfahrt.

3. Während der Reise

Pünktlichkeit und Information bei Verspätung

Wenn bereits vor Beginn der Fahrt erkennbar ist, dass der Bus nicht zur geplanten Zeit am Einsatzort eintreffen wird, muss der Fahrer die Firma und den Kunden über die voraussichtliche Verspätung informieren.

WICHTIGSTE REGEL

Eine Verspätung ist vor der geplanten Abfahrtszeit zu melden - nicht erst nachträglich. Beispiel: Bei 10 Minuten Verspätung weiß der Kunde bereits vor der geplanten Abfahrt, dass der Bus ungefähr 10 Minuten später eintrifft.

Pflege des Busses während der Reise

Während der gesamten Reise ist auf Sauberkeit und Ordnung im Bus zu achten. Bei mehrtägigen Fahrten ist das Fahrzeug nach jedem Reisetag grundsätzlich für den nächsten Tag vorzubereiten:

- Müll einsammeln
- Toilette leeren
- bei Bedarf den Boden kehren
- Mülleimer ordnen
- Fahrgastraum sauber und ordentlich halten

Es geht nicht darum, den Bus bei jeder Pause vollständig zu reinigen. Entscheidend ist, das Fahrzeug regelmäßig in einem Zustand zu halten, der während einer mehrtägigen Reise angemessen ist.

4. Fahrauftrag - richtig ausfüllen

Der Fahrauftrag ist das grundlegende Dokument des jeweiligen Auftrags. Das folgende Beispiel zeigt die Felder, die der Fahrer ausfüllen muss.

Im Beispiel wurden die wichtigsten Felder mit Nummern markiert. Auf der nächsten Seite wird erklärt, was in jedes Feld gehört.

Fahrauftrag Nr.: 903 Projekt Nr.: 620		MUNDSTOCK REISEN ... leidenschaftlich auf Tour.	
Fahrzeug: PE-MU 8181 Fahrer: Beispielfahrer Fahrer2:		Ausstellungsdatum: 06.07.2026 10:28:41	
Reiseziel: 75018 Paris, Imp. Marteau 7-9 (FR) Reisetermin: Montag, 29.06.2026 bis zum Freitag, 03.07.2026			
Auftraggeber: BMobility24 GmbH Ansprechpers.: Steffen Below			
Ab Hof: 00:01 Uhr	Bereitstellung: 01:30 Uhr	Mindestens 15 Minuten vor Abfahrt.	
Abfahrt Hinreise: 01:30 Uhr	am: 29.06.2026 ab Raststätte Auetal Nord		
Ausstieg Rück.: 07:30 Uhr	am: 03.07.2026 an Raststätte Auetal Nord		
Rückkehr: 09:00 Uhr	Betriebshof		
Personen: 70			
Vom Fahrer bitte auszufüllen.			
1 Abfahrtszeit Hof: 1:30	Rückkehr Kunde:	Km-Grenze: 7542	Land: 10
2 Rückkehr Hof: 8:35		Km-Grenze: 7732	BE
3 Km-Rückkehr: 8682	da 7 km-leer:	Km-Gesamt: 190	
4 Km-Abfahrt: 7234	verspätete Rückkehr verursacht:	Km-Grenze: 7732	Land
5 Km-Gesamt: 1451	du 8 Kunde:	Km-Grenze: 8482	FR
6 Personen: 68	andere Ursachen:	Km-Gesamt: 450	
☐ Fahrzeug Check durchgeführt.		Km-Grenze: 8192	Land
☐ Betriebsgeld im Fach: _____		Km-Grenze: 8372	BE
☐ Rückgeld im Fach: _____		Km-Gesamt: 190	
9 Bemerkung:		Km-Grenze:	Land
		Km-Grenze:	
		Km-Gesamt:	

WICHTIG

Besonders auf das Feld „Personen“ achten: Hier wird die tatsächlich beförderte Personenzahl eingetragen - nicht automatisch die im Auftrag vorgesehene Zahl.

NR. / FELD	ERKLÄRUNG
1 Abfahrtszeit Hof	Tatsächliche Uhrzeit, zu der der Bus den Betriebshof verlässt. Eintrag im Bereich „Vom Fahrer bitte auszufüllen“.
2 Rückkehr Hof	Tatsächliche Uhrzeit der Rückkehr des Busses zum Betriebshof.
3 Km-Rückkehr	Kilometerstand nach Abschluss des Auftrags und Rückkehr des Busses.
4 Km-Abfahrt	Kilometerstand bei Beginn des Auftrags.
5 Km-Gesamt	Gesamtkilometer: Km-Rückkehr minus Km-Abfahrt.
6 Personen	Tatsächliche Zahl der beförderten Fahrgäste. Sie kann von der oben im Auftrag angegebenen geplanten Personenzahl abweichen. Den Wert aus dem oberen Teil nicht automatisch übernehmen.
7 davon km-leer	Gesamte Kilometerzahl ohne Fahrgäste. Beispiel: 1100 km bei Abfahrt vom Hof und 1200 km bei Ankunft beim Kunden = 100 km-leer. Weitere Leerabschnitte werden addiert.
8 verspätete Rückkehr verursacht	Bei verspäteter Rückkehr Ursache markieren: „durch Kunde“ oder „andere Ursachen“.
9 Bemerkung	Platz für wichtige Hinweise zur Durchführung des Auftrags.
10 Km-Grenze / Km-Gesamt / Land	Bei Auslandsfahrten Kilometerstand an jedem Grenzübertritt eintragen und die im jeweiligen Land gefahrenen Kilometer berechnen. Diese Angaben sind für die steuerliche Abrechnung wichtig.

PERSONEN

Planung ist nicht gleich tatsächliche Belegung. Im Beispiel stehen oben 70 Personen. Der Fahrer hat im auszufüllenden Bereich 68 eingetragen, weil tatsächlich 68 Personen mitgefahren sind. Für die Abrechnung zählt der reale Wert.

4a. Fahrauftrag - Auslandsfahrt

Bei Auslandsfahrten ist der Kilometerstand bei jedem Grenzübertritt einzutragen. Dasselbe Land kann während einer Fahrt mehrfach vorkommen, wenn die Route durch andere Länder führt.

Fahrauftrag Nr.: 903 Projekt Nr.: 620		MUNDSTOCK REISEN ... leidenschaftlich auf Tour.	
Fahrzeug: PE-MU 8181 Fahrer: <i>Beispielfahrer</i> Fahrer2:		Ausstellungsdatum: 06.07.2026 10:28:41	
Reiseziel: 75018 Paris, Imp. Marteau 7-9 (FR) Reiseterrain: Montag, 29.06.2026 bis zum Freitag, 03.07.2026			
Auftraggeber: BMobility24 GmbH Ansprechpers.: Steffen Below			
Ab Hof: 00:01 Uhr Bereitstellung: 01:30 Uhr Abfahrt Hinreise: 01:30 Uhr Ausstieg Rück.: 07:30 Uhr Rückkehr: 09:00 Uhr Personen: 70			
Mindestens 15 Minuten vor Abfahrt. am: 29.06.2026 ab Raststätte Auetal Nord am: 03.07.2026 an Raststätte Auetal Nord Betriebshof			
Vom Fahrer bitte auszufüllen.			
Abfahrtszeit Hof: <u>1:30</u>		Km-Grenze: <u>7542</u>	Land
Rückkehr Kunde:		Km-Grenze: <u>7732</u>	BE
Rückkehr Hof: <u>8:35</u>		Km-Gesamt: <u>190</u>	
Km-Rückkehr: <u>8682</u> davon km-leer: _____		Km-Grenze: <u>7732</u>	Land
Km-Abfahrt: <u>7234</u> verspätete Rückkehr verursacht:		Km-Grenze: <u>8182</u>	FR
Km-Gesamt: <u>1451</u> durch Kunde: ☐		Km-Gesamt: <u>450</u>	
Personen: <u>68</u> andere Ursachen: ☐		Km-Grenze: <u>8182</u>	Land
☐ Fahrzeug Check durchgeführt. ☐ Betriebsgeld im Fach: _____ ☐ Rückgeld im Fach: _____		Km-Grenze: <u>8372</u>	BE
Bemerkung: _____		Km-Gesamt: <u>190</u>	
_____		Km-Grenze: _____	Land
_____		Km-Grenze: _____	
_____		Km-Gesamt: _____	

Beispielprinzip: Deutschland → Belgien → Frankreich → Belgien → Deutschland

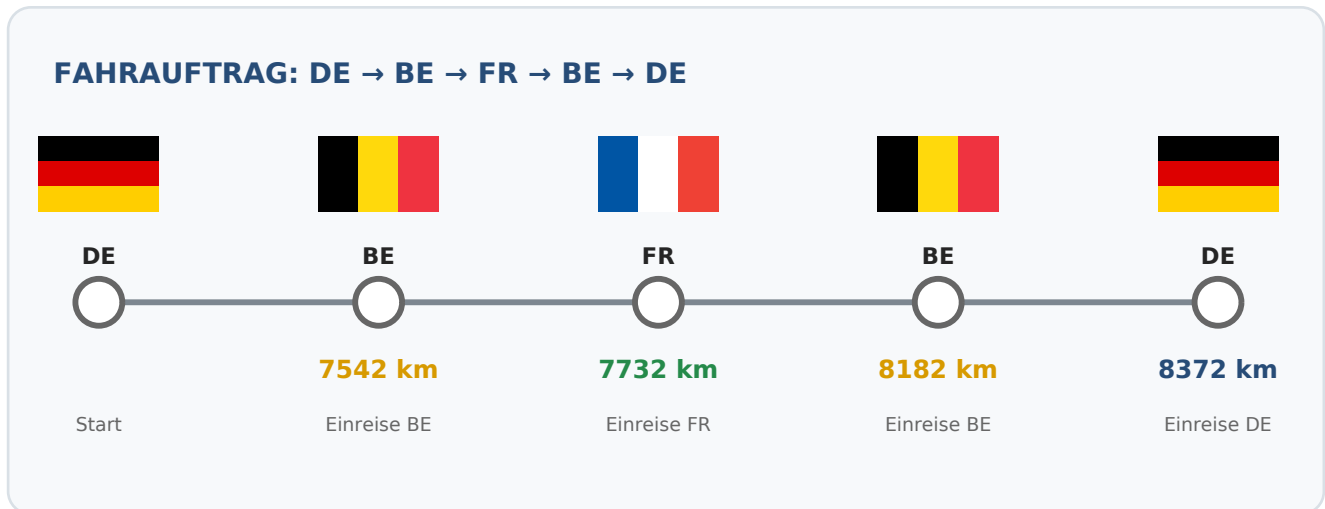
- Jeden Grenzübertritt im Moment der tatsächlichen Überfahrt eintragen.
- Auf derselben Fahrt kann dasselbe Land mehrfach erscheinen.
- Für jedes Land die dort gefahrenen Kilometer berechnen.
- Leerfahrten zwischen einzelnen Abschnitten ebenfalls korrekt erfassen.
- Wenn ein Land erneut befahren wird, einen neuen Eintrag verwenden.

**WARUM IST
DAS WICHTIG?**

Die Kilometer je Land werden von der Firma für eine korrekte steuerliche Abrechnung benötigt.

Kilometer an der Grenze - Beispiel zum Fahrauftrag

Die Grafik bezieht sich direkt auf den ausgefüllten Fahrauftrag mit der Fahrt nach Frankreich.
Entscheidend ist der Kilometerstand genau beim jeweiligen Grenzübertritt.



So werden die drei Länderabschnitte aus dem Fahrauftrag berechnet:

BELGIEN 1 7542 → 7732 = 190 km Einreise Belgien: 7542 km Ausreise Belgien / Einreise Frankreich: 7732 km	FRANKREICH 7732 → 8182 = 450 km Einreise Frankreich: 7732 km Ausreise Frankreich / Einreise Belgien: 8182 km	BELGIEN 2 8182 → 8372 = 190 km Einreise Belgien: 8182 km Ausreise Belgien / Einreise Deutschland: 8372 km
---	---	--

Land BE: Km-Grenze 7542 | Km-Grenze 7732 | Km-Gesamt 190

Land FR: Km-Grenze 7732 | Km-Grenze 8182 | Km-Gesamt 450

Land BE: Km-Grenze 8182 | Km-Grenze 8372 | Km-Gesamt 190

WICHTIG

Der Kilometerstand wird beim tatsächlichen Grenzübertritt notiert.

Wenn ein Land später erneut befahren wird, wird dafür ein neuer Abschnitt im Fahrauftrag verwendet.

So stimmt die Summe der Kilometer je Land mit der tatsächlichen Route überein.

5. Kosten und Ausgaben während der Reise

Alle während der Reise entstandenen Kosten sind laufend zu melden - sowohl Ausgaben aus eigenen Mitteln des Fahrers als auch Ausgaben aus von der Firma bereitgestellten Mitteln.

- Alle Quittungen, Rechnungen und sonstigen Belege aufbewahren.
- Nach Abschluss der jeweiligen Reise sollen die Kosten so schnell wie möglich an die Firma übermittelt werden.
- Bei der physischen Rückgabe des Fahrauftrags ist der „Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten“ auszufüllen; Originalbelege sind beizufügen.

Wenn mehrere Reisen ohne Rückkehr zum Betriebshof aufeinander folgen

Kehrt der Fahrer nach einem Auftrag nicht zur Firma zurück, sondern führt nach der Ruhezeit einen weiteren Auftrag aus, wird mit der Kostenmeldung nicht bis zur späteren Rückkehr gewartet.

VERFAHREN

Unmittelbar nach Abschluss der jeweiligen Reise eine Kostenübersicht und Fotos der Rechnungen/Quittungen in die Dispo-Gruppe senden. Dabei eindeutig angeben, zu welchem Auftrag die Kosten gehören.

Beispiel: Reise nach Frankreich → 2 Tage Ruhezeit im Hotel → Reise nach Italien. Die Kosten der Frankreich-Reise werden direkt nach deren Ende elektronisch an die Dispo-Gruppe gesendet. Es wird nicht bis zum Ende der Italien-Reise gewartet.

Die elektronische Meldung ersetzt die Papierunterlagen nicht.

VOLLSTÄNDIG

Fahrauftrag + ausgefüllter Abrechnungsbogen + Originalrechnungen/-quittungen + sonstige Reiseunterlagen.

5a. Abrechnungsbogen

Für die endgültige Abrechnung der Kosten einer Reise wird der originale deutsche „Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten“ verwendet.

		Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten	
Name des Fahrers: _____			
Vorgangs- Nr. _____	Tagesfahrt:	☐	Ziel: _____ _____ _____
	Katalogfahrt:	☐	
	Anmietung:	☐	
	Messe:	☐	
Abfahrt: _____	Rückankunft: _____	Kennzeichen: _____	
<i>Anmerkung:</i> Bitte fügen Sie für alle nachstehenden Kosten die entsprechenden Belege/Quittungen bei; nur dann kann eine ordnungsgemäße Abrechnung erfolgen.			
		ausl. Währung	EUR
Personalkosten:	Hostess ja: ☐ nein: ☐		
Wieviel Tage ? :	Name: _____		
Adresse: _____			
genehmigt durch: _____	: ☐ Reisepartner: ☐		
	Reisebegleitung/ Fremdenführer ja: ☐ (bitte aufführen) nein: ☐		
Transferkosten:	Straßensteuer	☐	
	Tunnelgebühr	☐	
	Mautgebühr	☐	
	Fährgebühr	☐	
	Autobahngeld	☐	
	Parkgebühren	☐	
Reisenebenkosten:	Besichtigungsgeld	☐	
	Eintrittsgeld (bitte aufführen)	☐	
Übernachtung		Reisebegleitung: ☐ Fahrer: ☐	
Telefongebühren:	dienstlich		
sonstige Kosten	Ersatzteil	☐	
	Reparatur	☐	
	Fremdfahrzeug	☐	
	Abschleppdienst	☐	
	sonstige (bitte aufführen)		
Gesamtsumme:			

Originaler Abrechnungsbogen - dieses Dokument ist auszufüllen und an die Firma zurückzugeben.

6. Rückkehr zum Betriebshof - Bus vorbereiten

Nach Abschluss der Reise ist der Bus für den nächsten Einsatz vorzubereiten. Folgende Arbeiten gehören zum Standard nach der Rückkehr:

- Bus tanken und für die nächste Reise vorbereiten
- Müll entfernen
- bei Bedarf die Frontscheibe zusätzlich reinigen
- Toilette leeren und Wasser nachfüllen
- Sitze ordnen und auf Ausgangsposition stellen
- Mülleimer anheben/ordnen
- Kühlschrank leeren
- falls die Anzeigesprache geändert wurde: wieder auf Deutsch einstellen

DEUTSCHE SPRACHE

Die Rückstellung auf Deutsch gilt auch für Firmen-Pkw, wenn deren Sprache geändert wurde.

Tachograph - OUT-Modus

SOFORT NACH KARTENENTNAHME

Nach Abschluss der Arbeit Fahrerkarte entnehmen und den Tachographen sofort auf OUT stellen. Diese Tätigkeit darf nicht vergessen werden.

Wenn der Bus in der Halle abgestellt wird

Nicht alle Busse haben einen Hallenstellplatz. Die folgende Regel gilt nur, wenn ein Bus in der Halle geparkt werden soll. Der genaue Stellplatz ist mit dem aktuell diensthabenden Koordinator abzustimmen.

Der Bus ist so abzustellen, dass die Fahrgasttüren zum Innenraum zwischen den Bussen zeigen. Dadurch bleibt der Zugang zu den Fahrzeugen frei, insbesondere für die Reinigungskräfte.

Je nach Stellplatz kann es notwendig sein, vorwärts oder rückwärts in die Halle zu fahren. Entscheidend ist, dass sowohl die Türen des abgestellten Busses als auch die Türen des daneben stehenden Busses gut erreichbar bleiben.



Przykład ustawienia: jeden autobus przodem, drugi tyłem - drzwi pasażerskie skierowane do wspólnej przestrzeni.

Beispiel: ein Bus vorwärts, der andere rückwärts - die Fahrgasttüren zeigen in den gemeinsamen Zwischenraum.

7. Auftrag abschließen und Unterlagen zurückgeben

Vor der Rückgabe der Unterlagen die Vollständigkeit des Auftrags prüfen:

- Fahrauftrag entspricht den tatsächlichen Angaben.
- Tatsächliche Zeiten, Kilometerstände und tatsächliche Fahrgastzahl sind eingetragen.
- Alle Leerfahrten (km-leer) sind addiert, sofern vorhanden.
- Bei Auslandsfahrten sind alle erforderlichen Grenzübertritte und Kilometer je Land eingetragen.
- Bei entstandenen Kosten liegen Abrechnungsbogen und sämtliche Originalbelege bei.
- Weitere zum Auftrag gehörende Unterlagen sind beigelegt.

Warum ist die rechtzeitige Rückgabe wichtig?

Für den Fahrer kann die Fahrt bereits beendet sein, für die Firma ist der Auftrag jedoch erst nach der Abrechnung vollständig abgeschlossen. Dokumentation und Kosteninformationen werden benötigt, um die erbrachte Leistung mit dem Kunden abzurechnen.

Deshalb sind Kosteninformationen unmittelbar nach Abschluss der jeweiligen Reise zu übermitteln. Die vollständigen Papierunterlagen sind nach der Rückkehr zur Firma ohne unnötige Verzögerung abzugeben.



Vielen Dank für die sorgfältige Durchführung und Dokumentation der Reise.