

PORADNIK KIEROWCY

REISE

Zasady realizacji wyjazdów, obsługi autobusu i dokumentacji

1. Prywatny samochód kierowcy

Od 01.10.2026 na terenie firmy obowiązują nowe zasady parkowania. Właściciel terenu wyznaczył określone miejsca parkingowe dla pracowników Mundstock Reisen. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania poniższych zasad.

OBSZAR ZIELONY - PRACOWNICY MUNDSTOCK REISEN (MR)

Są to podwójne miejsca parkingowe. Pracownicy mogą parkować wyłącznie w rzędzie przy ogrodzeniu i tylko wtedy, gdy samochód pozostaje na jeden dzień. Parkowanie w drugim rzędzie jest dozwolone wyłącznie dla pracowników biura.

OBSZAR ŻÓŁTY - SAMOCHODY SŁUŻBOWE MUNDSTOCK REISEN

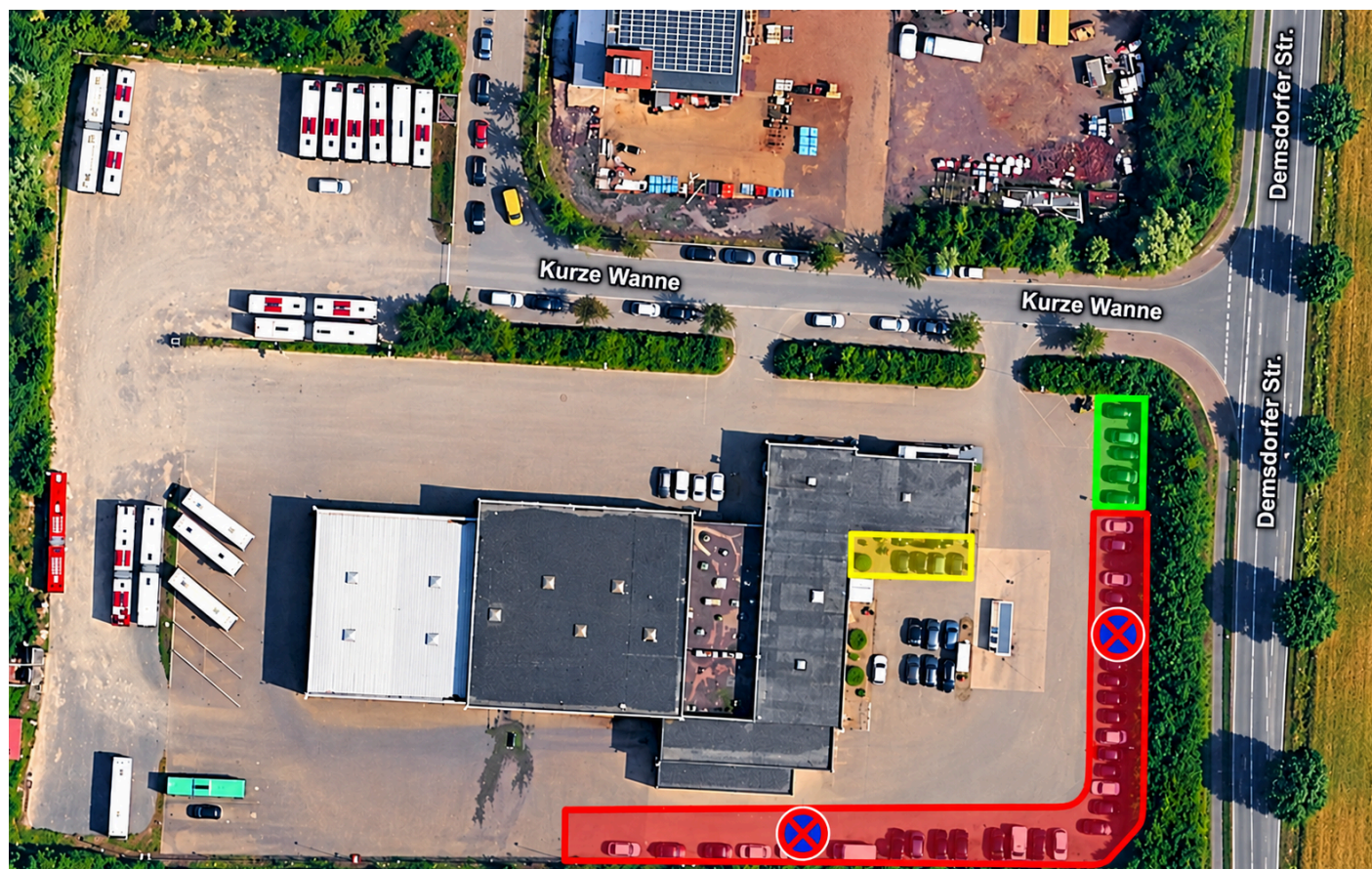
Miejsca te są przeznaczone dla pojazdów służbowych oznaczonych logo firmy.

SAMOCHODY KIA ORAZ PARKOWANIE POWYŻEJ JEDNEGO DNIA

Samochody KIA należy parkować wyłącznie wzdłuż ulicy Kurze Wanne. To samo dotyczy kierowców pozostawiających prywatny samochód na okres dłuższy niż jeden dzień. Parkując przy ulicy, należy przestrzegać ogólnych przepisów dotyczących parkowania.

OBSZAR CZERWONY - BEZWZGLĘDNY ZAKAZ PARKOWANIA

Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować odholowaniem pojazdu. Tego oczywiście wszyscy chcemy uniknąć.



2. Przed wyjazdem

Kontrola podstawowego stanu autobusu

Przed rozpoczęciem zlecenia kierowca sprawdza podstawowy stan techniczny autobusu, w szczególności:

- poziom oleju silnikowego,
- poziom płynu chłodniczego,
- działanie oświetlenia,
- stan opon.

USTERKA PRZED WYJAZDEM Jeżeli zauważoną nieprawidłowość można usunąć na miejscu (np. uzupełnić olej, uzupełnić płyn chłodniczy lub wymienić żarówkę), należy zrobić to przed wyjazdem. Jeżeli usterki nie można usunąć samodzielnie, należy ją od razu zgłosić. W razie potrzeby można skorzystać z pomocy koordynatora pełniącego w danym momencie służbę.

Dokumenty i oznaczenie autobusu

Przed wyjazdem należy upewnić się, że kierowca posiada:

- Fahrauftrag,
- wszystkie dodatkowe dokumenty związane z danym wyjazdem,
- prawidłowe i kompletne dokumenty pojazdu.

Jeżeli do zlecenia dołączony jest szyld organizatora lub klienta (np. ALPE TOUR, CTS Reisen), należy umieścić go przed wyjazdem na przedniej szybie. Patrząc od wnętrza autobusu, szyld umieszczamy w dolnym prawym rogu szyby, tak aby był dobrze widoczny z zewnątrz.

BARDZO WAŻNE Dokumenty pojazdu należy sprawdzić przed rozpoczęciem trasy - nie dopiero po wyjeździe.

3. Podczas wyjazdu

Punktualność i informowanie o opóźnieniu

Jeżeli już podczas dojazdu po grupę wiadomo, że autobus nie dotrze na miejsce o zaplanowanej godzinie, kierowca powinien poinformować o przewidywanym opóźnieniu firmę oraz klienta.

NAJWAŻNIEJSZA ZASADA Informację o opóźnieniu przekazujemy przed planowaną godziną odjazdu. Nie czekamy, aż opóźnienie już wystąpi. Jeżeli wiadomo, że przyjazd będzie np. 10 minut później, klient powinien dowiedzieć się o tym jeszcze przed planowaną godziną odjazdu.

Dbanie o autobus podczas wyjazdu

Podczas całego wyjazdu autobus powinien być na bieżąco utrzymywany w porządku. Przy wyjazdach kilkudniowych, po zakończeniu danego dnia programu, należy podstawowo przygotować wnętrze na kolejny dzień:

- zebrać śmieci,
- ustawić fotele,
- podnieść podnóżki,
- uporządkować firanki,
- pozostawić przestrzeń pasażerską w schludnym stanie.

Nie chodzi o pełne sprzątnięcie autobusu podczas każdej przerwy. Chodzi o regularne utrzymywanie pojazdu w odpowiednim stanie przez cały czas trwania wielodniowego wyjazdu.

4. Fahrauftrag - prawidłowe wypełnianie

Fahrauftrag jest podstawowym dokumentem danego zlecenia. Poniżej pokazano dokładnie te pola, które kierowca powinien uzupełnić.

Małe numery znajdują się poza formularzem, a cienkie linie prowadzą do konkretnych pól. Dzięki temu oznaczenia nie zasłaniają niemieckich nazw ani przykładowych wpisów.

Fahrauftrag Nr.: 903		Projekt Nr.: 620		MUNDSTOCKREISEN ... leidenschaftlich auf Tour.	
Fahrzeug:	PE-MU 8181	Ausstellungsdatum: 06.07.2026 10:28:41			
Fahrer:	Beispielfahrer				
Fahrer2:					
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	Mindestens 15 Minuten vor Abfahrt.			
Bereitstellung:	01:30 Uhr	am: 29.06.2026 ab Raststätte Auetal Nord			
Abfahrt Hinreise:	01:30 Uhr	am: 03.07.2026 an Raststätte Auetal Nord			
Ausstieg Rück.:	07:30 Uhr	Betriebshof			
Rückkehr:	09:00 Uhr				
Personen:	70				
Vom Fahrer bitte ausfüllen.					
1	Abfahrtszeit Hof:	1:30	Km-Grenze:	7542	Land
2	Rückkehr Kunde:		Km-Grenze:	7732	BE
3	Rückkehr Hof:	8:35	Km-Gesamt:	190	
4	Km-Rückkehr:	8682	davon km-leer:		
5	Km-Abfahrt:	7234	verspätete Rückkehr verursacht:		
6	Km-Gesamt:	1451	durch Kunde:		
	Personen:	68	andere Ursachen:		
	☐ Fahrzeug Check durchgeführt.				
	☐ Betriebsgeld im Fach:				
	☐ Rückgeld im Fach:				
9	Bemerkung:				
		Km-Grenze:		Land	
		Km-Grenze:			
		Km-Gesamt:			

Oznaczenia odpowiadają numerom opisanym na następnej stronie.

WAŻNE Zwróć uwagę na Personen - tutaj wpisujesz faktyczną liczbę przewiezionych pasażerów.

4. Fahrauftrag - najważniejsze pola

NR / POLE	WYJAŚNIENIE
1 Abfahrtszeit Hof	Rzeczywista godzina wyjazdu autobusu z bazy - wpisywana w sekcji „Vom Fahrer bitte auszufüllen”.
2 Rückkehr Hof	Rzeczywista godzina powrotu autobusu do bazy.
3 Km-Rückkehr	Stan licznika po zakończeniu zlecenia i powrocie autobusu.
4 Km-Abfahrt	Stan licznika przy rozpoczęciu zlecenia.
5 Km-Gesamt	Łączna liczba kilometrów: Km-Rückkehr minus Km-Abfahrt.
6 Personen	Rzeczywista liczba przewiezionych pasażerów. Może różnić się od liczby zakontraktowanej podanej wyżej w zleceniu. Nie przepisyj automatycznie wartości z górnej części dokumentu.
7 davon km-leer	Łączna liczba kilometrów przejechanych bez pasażerów. Przykład: 1100 km przy wyjeździe z bazy i 1200 km przy dojeździe do klienta = 100 km-leer. Kolejne puste odcinki również doliczamy.
8 verspätete Rückkehr verursacht	Jeżeli powrót był opóźniony, zaznacz przyczynę: durch Kunde (z powodu klienta) albo andere Ursachen (inne przyczyny).
9 Bemerkung	Miejsce na istotne informacje dotyczące wykonania zlecenia.
10 Km-Grenze / Km-Gesamt / Land	Przy trasie zagranicznej zapisuj stan licznika przy każdej granicy i oblicz kilometry przejechane w danym kraju. Dane te są ważne dla rozliczeń podatkowych firmy.

PERSONEN - plan to nie to samo co stan faktyczny.

W przykładzie u góry zlecenia widnieje 70 osób. Kierowca w części do wypełnienia wpisał 68, ponieważ tyle osób faktycznie jechało. Dla firmy ważny jest właśnie rzeczywisty stan, nawet jeśli odbiega od wartości zakontraktowanej.

4a. Fahrauftrag - trasa zagraniczna

Przy trasie zagranicznej stan licznika zapisujemy przy każdym przekroczeniu granicy. Ten sam kraj może pojawić się kilka razy, jeżeli podczas jednej trasy wjeżdżamy do niego ponownie.

MUNDSTOCK REISEN
... leidenschaftlich auf Tour

PRZYKŁAD: NIEMCY → AUSTRIA → WŁOCHY → AUSTRIA → NIEMCY
Jak poprawnie wpisać przekroczenia granic w Fahrauftrag?

KAŻDĄ GRANICĘ ZAPISUJ W MOMENCIE PRZEKROCZENIA!

NIEMCY (DE) → AUSTRIA (AT) → WŁOCHY (IT) → AUSTRIA (AT) → NIEMCY (DE)

Licznik: 10 450, 10 800, 12 200

Tak to wygląda w Fahrauftrag:

1	Km-Grenze: 10 450	Land
Austria (pierwszy odcinek)	Km-Grenze: 10 800	AT
	Km-Gesamt: 350	

2	Km-Grenze: 10 800	Land
Włochy	Km-Grenze: 12 200	IT
	Km-Gesamt: 1 400	

3	Km-Grenze: 12 200	Land
Austria (drugi odcinek)	Km-Grenze: 12 550	AT
	Km-Gesamt: 350	

	Km-Grenze:	Land
	Km-Grenze:	
	Km-Gesamt:	

Jak to wpisać w Fahrauftrag? (układ pionowy)
Przykład na podstawie realnej trasy:

- 1 **Wyjazd z Niemiec (DE)** – nie wpisujemy do tabeli.
Jazda z bazy do granicy DE/AT.
- 2 **Wjazd do Austrii (AT)** – wpisz stan licznika: **10 450**
Na granicy niemiecko-austriackiej rozpoczyna się odcinek w Austrii.
- 3 **Wyjazd z Austrii / wjazd do Włoch (IT)** – wpisz stan licznika: **10 800**
Zamykasz odcinek Austrii (10 450 → 10 800 = 350 km) i jednocześnie rozpoczynasz odcinek we Włoszech.
- 4 **Wyjazd z Włoch / wjazd do Austrii (AT)** – wpisz stan licznika: **12 200**
Zamykasz odcinek Włoch (10 800 → 12 200 = 1 400 km) i jednocześnie rozpoczynasz drugi odcinek Austrii.
- 5 **Wyjazd z Austrii / wjazd do Niemiec (DE)** – wpisz stan licznika: **12 550**
Zamykasz drugi odcinek Austrii (12 200 → 12 550 = 350 km).
Powrót do Niemiec (DE) nie jest wpisywany do tabeli.

WAŻNE INFORMACJE

- ✓ Zapisuj stan licznika przy każdej granicy.
- ✓ Na podstawie km w poszczególnych krajach rozliczane są stawki podatkowe – w każdym kraju są inne.
- ✓ Jeżeli trasa odbywa się tylko w Niemczech, nie wypełniamy tabeli z granicami.
- ✓ Możesz robić notatki w telefonie, zdjęcia licznika lub zapisy na kartce. Ważne, aby po zakończeniu zlecenia móc prawidłowo wypełnić Fahrauftrag.

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ✗ Sumowanie obu przejazdów przez ten sam kraj w jednej pozycji.
- ✗ Brak wpisu jednej z granic.
- ✗ Zaokrąglone lub przybliżone stany licznika.
- ✗ Nieczytelne lub niekompletne dane.
- ✗ Wpisywanie Niemiec (DE), choć nie jest to potrzebne.

Pamiętaj:
Ten sam kraj może wystąpić na liście kilka razy. Każdy kolejny wjazd do danego kraju zapisujemy w nowej pozycji.

W razie pytań skontaktuj się z dyspozycją.

Przykład: Niemcy - Austria - Włochy - Austria - Niemcy.

- Każdą granicę zapisuj w momencie jej przekroczenia.
- Na podstawie stanów licznika oblicz kilometry przejechane w poszczególnych krajach.
- Jeżeli ten sam kraj występuje ponownie, zapisujemy go jako kolejny osobny odcinek.
- Jeżeli trasa odbywa się wyłącznie po Niemczech, tabeli krajów nie wypełniamy.

DLACZEGO TO WAŻNE? Kilometry w poszczególnych państwach są potrzebne firmie do prawidłowych rozliczeń podatkowych.

5. Koszty i wydatki podczas wyjazdu

Wszystkie koszty poniesione podczas wyjazdu należy zgłaszać na bieżąco - zarówno wydatki opłacone z własnych pieniędzy kierowcy, jak i ze środków przekazanych przez firmę.

- Zachowuj wszystkie paragony, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatek.
- Po zakończeniu danego wyjazdu koszty powinny jak najszybciej trafić do firmy.
- Przy fizycznym zwrocie Fahrauftrag należy wypełnić formularz „Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten” i dołączyć oryginały rachunków/paragonów.

Gdy kolejne wyjazdy następują po sobie bez powrotu na bazę

Jeżeli po zakończeniu jednego zlecenia kierowca nie wraca do firmy, lecz po odpoczynku realizuje kolejne zlecenie, nie czekamy ze zgłoszeniem kosztów do fizycznego powrotu na bazę.

PROCEDURA Bezpośrednio po zakończeniu danego wyjazdu należy przesłać na grupę Dispo podsumowanie kosztów oraz zdjęcia rachunków/paragonów, z jasną informacją, którego zlecenia dotyczą. Firma potrzebuje tych danych do rozliczenia zakończonego wyjazdu z klientem.

Przykład: wyjazd do Francji -> 2 dni odpoczynku w hotelu -> wyjazd do Włoch. Po zakończeniu wyjazdu do Francji koszty dotyczące Francji wysyłamy elektronicznie na grupę Dispo. Nie czekamy do zakończenia wyjazdu do Włoch.

Elektroniczne zgłoszenie nie zastępuje dokumentów papierowych. Po powrocie do firmy należy oddać komplet:

KOMPLET Fahrauftrag + wypełniony Abrechnungsbogen + oryginały rachunków/paragonów + pozostałe dokumenty wyjazdu.

5a. Formularz rozliczenia kosztów

Do końcowego rozliczenia kosztów danego wyjazdu służy oryginalny niemiecki formularz „Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten”.

MUNDSTOCK Reisen ...das freundliche Busunternehmen.		Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten	
Name des Fahrers: _____			
Vorgangs- Nr. _____	Tagesfahrt: ☐ Katalogfahrt: ☐ Anmietung: ☐ Messe: ☐	Ziel: _____ _____ _____	
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 ☐		
	Autobahngebühr ☐		
	Parkgebühren ☐		
Reisenebenkosten:	Besichtigungsgeld ☐		
	Eintrittsgeld (bitte aufführen) ☐		
Übernachtung Reisebegleitung: ☐ Fahrer: ☐			
Telefongebühren:	dienstlich ☐		
sonstige Kosten	Ersatzteil ☐		
	Reparatur ☐		
	Fremdfahrzeug ☐		
	Abschleppdienst ☐		
	sonstige (bitte aufführen) ☐		
Gesamtsumme:			

Oryginalny formularz kosztowy - ten dokument należy wypełnić i zwrócić do firmy.

6. Powrót na bazę - przygotowanie autobusu

Po zakończeniu wyjazdu autobus należy przygotować do dalszego użytkowania. Poniższe czynności są standardem po powrocie:

- zatankować autobus oraz zresetować przebieg dzienny,
- umyć autobus na myjni,
- w razie potrzeby dodatkowo umyć przednią szybę,
- opróżnić toaletę oraz uzupełnić świeżą wodę,
- zebrać i wynieść śmieci,
- ustawić fotele w pozycji wyjściowej,
- podnieść podnóżki,
- złożyć firanki,
- jeżeli język systemów pokładowych został zmieniony - przywrócić język niemiecki.

JĘZYK NIEMIECKI Zasada przywracania języka niemieckiego dotyczy również firmowych samochodów osobowych, jeżeli ustawienia językowe były zmieniane.

Tachograf - tryb OUT

OD RAZU PO WYJĘCIU KARTY Po zakończeniu pracy wyjmij kartę kierowcy i od razu przełącz tachograf w tryb OUT. Nie odkładaj tej czynności na później.

Jeżeli autobus jest odstawiany na hali

Nie wszystkie autobusy mają miejsce na hali. Poniższa zasada dotyczy tylko sytuacji, gdy dany autobus ma zostać zaparkowany wewnątrz. Dokładne miejsce parkowania autobusu należy uzgodnić z koordynatorem pełniącym w danym momencie służbę.

Autobus należy ustawić tak, aby drzwi pasażerskie były skierowane do wnętrza przestrzeni pomiędzy autobusami. Zapewnia to swobodny dostęp do pojazdów, w szczególności osobom odpowiedzialnym za sprzątanie.

W zależności od miejsca może to wymagać wjazdu na halę przodem albo tyłem. Najważniejszy jest łatwy dostęp zarówno do drzwi parkowanego autobusu, jak i do drzwi autobusu stojącego na miejscu obok.



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

7. Zakończenie zlecenia i zwrot dokumentów

Przed zwrotem dokumentacji sprawdź kompletność zlecenia:

- Fahrauftrag jest wypełniony zgodnie ze stanem faktycznym.
- Wpisane są rzeczywiste godziny, przebiegi i faktyczna liczba pasażerów.
- Zsumowane są wszystkie przejazdy bez pasażerów (km-leer), jeżeli wystąpiły.
- Przy trasie zagranicznej zapisane są wszystkie wymagane przekroczenia granic i kilometry w krajach.
- Jeżeli wystąpiły koszty - dołączony jest Abrechnungsbogen oraz wszystkie oryginały rachunków/paragonów.
- Dołączone są pozostałe dokumenty związane z wyjazdem.

Dlaczego terminowość jest ważna?

Dla kierowcy jazda może być już zakończona, ale dla firmy zlecenie nadal wymaga rozliczenia. Dokumentacja i informacje o kosztach są potrzebne do rozliczenia wykonanej usługi z klientem. Dlatego dane o kosztach należy przekazywać od razu po zakończeniu danego wyjazdu, a komplet dokumentów papierowych - bez zbędnej zwłoki po powrocie do firmy.

8. Pomoc językowa

Poniższe polskie wersje formularzy służą wyłącznie jako pomoc przy wypełnianiu dokumentów niemieckich. Do firmy zwracamy oryginalne formularze.

Fahrauftrag - polskie tłumaczenie formularza

Ta strona jest wyłącznie pomocą językową. W praktyce kierowca pracuje na niemieckim Fahrauftrag pokazanym na początku poradnika.

Zlecenie przejazdu nr: 903 Projekt nr: 620		MUNDSTOCK REISEN ... z pasją w trasie.	
Pojazd: PE-MU 8181 Kierowca: Przykładowy kierowca Kierowca 2:		Data wystawienia: 06.07.2026 10:28:41	
Cel podróży: 75018 Paryż, Imp. Marteau 7-9 (FR) Termin podróży: od poniedziałku, 29.06.2026 do piątku, 03.07.2026			
Zleciennodawca: BMobility24 GmbH Osoba kontaktowa: Steffen Below			
Wyjazd z bazy: 00:01 Przygotowanie pojazdu: 01:30 co najmniej 15 minut przed odjazdem. Odjazd z bazy: 01:30 29.06.2026 od MOP Auetal Nord Przyjazd na miejsce: 07:30 03.07.2026 na MOP Auetal Nord Powrót do bazy: 09:00 zajezdnia Liczba osób: 70			
Kierowca proszony o wypełnienie.			
Czas wyjazdu z bazy: 1:30		Stan licznika na granicy: 7542 Kraj	
Powrót klienta:		Stan licznika na granicy: 7732 BE	
Powrót do bazy: 8:35		Stan licznika łącznie: 190	
Stan licznika przy powrocie: 8682 w tym bez pasażerów: _____		Stan licznika na granicy: 7732 Kraj	
Stan licznika przy odjeździe: 7231 opóźniony powrót spowodowany: _____		Stan licznika na granicy: 8482 FR	
Stan licznika łącznie: 1451 przez klienta: ☐		Stan licznika łącznie: 450	
Liczba osób: 68 inne przyczyny: ☐		Stan licznika na granicy: 8482 Kraj	
☐ Przeprowadzono kontrolę pojazdu.		Stan licznika na granicy: 8372 BE	
☐ Gotówka za eksploatację w schowku: _____		Stan licznika łącznie: 190	
☐ Zwrot gotówki w schowku: _____			
Uwagi: _____		Stan licznika na granicy: _____ Kraj	
_____		Stan licznika na granicy: _____	
_____		Stan licznika łącznie: _____	

8a. Pomoc językowa - formularz kosztowy

Polska wersja formularza kosztowego jest pomocą językową. Do rozliczenia należy wypełnić oryginalny niemiecki „Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten”.

MUNDSTOCK Reisen ...z pasją w trasie.		Formularz rozliczenia kosztów dla przejazdów służbowych	
Imię i nazwisko kierowcy: _____			
Numer zlecenia pierwotny: _____	Przejazd jednodniowy: ☐ Przejazd katalogowy: ☐ Ogłoszenie przetargowe: ☐ Targi: ☐	Cel podróży: _____ _____ _____	
Wyjazd: _____	Powrót: _____	Numer rejestracyjny: _____	
Uwaga: Proszę dołączyć wszystkie oryginały dokumentów/rachunków potwierdzających koszty; tylko wtedy możliwe jest prawidłowe rozliczenie.			
		bez VAT	EUR
Koszty personelu:	Hostessa tak: ☐ nie: ☐		
Ile dni?: _____	Imię i nazwisko: _____		
Adres: _____			
zatwierdzone przez: _____	: ☐ Partner podróży: ☐		
	Pilot wycieczki / przewodnik zagraniczny tak: ☐ (proszę dołączyć) nie: ☐		
Koszty transportu:	Podatek drogowy ☐		
	Opłata za tunel ☐		
	Opłata za most ☐		
	Opłata promowa ☐		
	Opłata za autobus ☐		
	Opłata parkingowa ☐		
Koszty podróży:	Opłaty za zwiedzanie / wstęp ☐		
	Bilety wstępu (proszę dołączyć) ☐		
	Nocleg Pilot wycieczki: ☐ Kierowca: ☐		
Koszty telefoniczne:	służbowe		
Inne koszty	Awaryjne zaopatrzenie ☐		
	Naprawa ☐		
	Środek transportu zastępczego ☐		
	Usługi holownicze ☐		
	Inne (proszę dołączyć) ☐		
Łączna suma:			