



ПОСІБНИК ДЛЯ ВОДІЇВ REISE

Правила виконання поїздок,
догляду за автобусом і ведення документації

1. Приватний автомобіль водія

З 01.10.2026 на території підприємства діють нові правила паркування. Власник території визначив конкретні місця для працівників Mundstock Reisen. Усі працівники зобов'язані дотримуватися наведених нижче правил.

ЗЕЛЕНА ЗОНА - ПРАЦІВНИКИ MUNDSTOCK REISEN (MR)

Це подвійні паркомісця. Працівники можуть паркуватися лише в ряду біля огорожі й тільки тоді, коли автомобіль залишається не довше ніж на один день. Паркування у другому ряду дозволене виключно працівникам офісу.

ЖОВТА ЗОНА - СЛУЖБОВІ АВТОМОБІЛІ MUNDSTOCK REISEN

Ці місця призначені для службових автомобілів із логотипом компанії.

АВТОМОБІЛІ KIA ТА ПАРКУВАННЯ БІЛЬШЕ НІЖ НА ОДИН ДЕНЬ

Автомобілі KIA можна залишати виключно вздовж вулиці Kurze Wanne. Це також стосується водіїв, які залишають свій приватний автомобіль більш ніж на один день. Під час паркування на вулиці необхідно дотримуватися загальних правил паркування.

ЧЕРВОНА ЗОНА

ЗУПИНКУ ЗАБОРОНЕНО. У разі порушення автомобіль може бути евакуйований. Ми, звичайно, хочемо цього уникнути.



Актуальна схема паркування на території підприємства та вздовж Kurze Wanne.

2. Перед виїздом

Перевірка основного технічного стану автобуса

Перед початком поїздки водій повинен перевірити основний технічний стан автобуса, зокрема:

- рівень моторної оливи
- рівень охолоджувальної рідини
- освітлення
- стан шин

НЕСПРАВНІСТЬ ПЕРЕД ВИЇЗДОМ

Якщо виявлену несправність можна усунути на місці (наприклад, долити оливу чи охолоджувальну рідину або замінити лампу), це необхідно зробити до виїзду. Якщо водій не може усунути несправність самостійно, про неї слід повідомити диспетчерську службу. За потреби координатор допоможе організувати інший транспортний засіб.

Документи та позначення автобуса

Перед виїздом необхідно переконатися, що водій має при собі:

- Fahrauftrag (замовлення на поїздку)
- усі додаткові документи, що стосуються конкретного замовлення
- повний комплект чинних документів на транспортний засіб

Якщо замовлення виконується для конкретного туроператора або клієнта (наприклад, ALPE TOUR, CTS Reisen), відповідне позначення має бути розміщене на видимому місці. Після завершення замовлення його потрібно зняти або замінити позначенням наступного замовлення.

ДУЖЕ ВАЖЛИВО

Документи на транспортний засіб необхідно перевірити ДО початку поїздки, а не вже після виїзду.

3. Під час поїздки

Пунктуальність і повідомлення про запізнення

Якщо ще до початку поїздки зрозуміло, що автобус не прибуде до місця виконання замовлення у запланований час, водій повинен повідомити компанію та клієнта про очікуване запізнення.

НАЙВАЖЛИВІШЕ ПРАВИЛО

Про запізнення потрібно повідомити до запланованого часу відправлення, а не після нього. Приклад: якщо очікується запізнення на 10 хвилин, клієнт ще до запланованого часу відправлення повинен знати, що автобус прибуде приблизно на 10 хвилин пізніше.

Догляд за автобусом під час поїздки

Протягом усієї поїздки необхідно стежити за чистотою та порядком в автобусі. Під час багатоденних поїздок після кожного дня автобус слід підготувати до наступного дня:

- зібрати сміття
- спорожнити туалет
- за потреби підмести підлогу
- привести сміттєві кошики до ладу
- підтримувати чистоту й порядок у салоні

Не йдеться про повне прибирання автобуса під час кожної перерви. Важливо регулярно підтримувати транспортний засіб у належному стані протягом усієї багатоденної поїздки.

4. Fahrauftrag - як правильно заповнювати

Fahrauftrag є основним документом конкретного замовлення. Нижче наведено приклад справжнього німецького бланка, який отримує водій.

Найважливіші поля позначені цифрами. На наступній сторінці пояснено, що саме потрібно вписувати в кожне з них.

Fahrauftrag Nr.: 903		MUNDSTOCK REISEN	
Projekt Nr.: 620		... 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 auszufüllen.			
1 Abfahrtszeit Hof:	1:30	Km-Grenze:	7542 Land: 10
Rückkehr Kunde:		Km-Grenze:	7732 BE
2 Rückkehr Hof:	8:35	Km-Gesamt:	190
3 Km-Rückkehr:	8682	da 7 km-leer:	
4 Km-Abfahrt:	7234	verspätete Rückkehr verursacht:	
5 Km-Gesamt:	1451	dul 8 Kunde:	
6 Personen:	68	andere Ursachen:	
☐ Fahrzeug Check durchgeführt.		Km-Grenze:	8192 Land
☐ Betriebsgeld im Fach:		Km-Grenze:	8372 BE
☐ Rückgeld im Fach:		Km-Gesamt:	190
9 Bemerkung:		Km-Grenze:	
		Km-Grenze:	
		Km-Gesamt:	

ВАЖЛИВО

Особливу увагу звертайте на поле «Personen». Тут зазначається фактична кількість перевезених пасажирів, а не автоматично кількість, вказана у верхній частині замовлення.

№ / ПОЛЕ	ПОЯСНЕННЯ
1 Abfahrtszeit Hof	Фактичний час виїзду автобуса з бази.
2 Rückkehr Hof	Фактичний час повернення автобуса на базу.
3 Km-Rückkehr	Показник одометра після завершення замовлення та повернення на базу.
4 Km-Abfahrt	Показник одометра на початку замовлення.
5 Km-Gesamt	Загальний пробіг: Km-Rückkehr мінус Km-Abfahrt.
6 Personen	Фактична кількість перевезених пасажирів. Вона може відрізнятися від запланованої кількості, зазначеної у верхній частині документа.
7 davon km-leer	Загальна кількість кілометрів, пройдених без пасажирів. Усі порожні пробіги підсумовуються.
8 verspätete Rückkehr verursacht	У разі запізнення з поверненням позначити причину: «durch Kunde» (через клієнта) або «andere Ursachen» (інші причини).
9 Bemerkung	Місце для важливих приміток щодо виконання замовлення.
10 Km-Grenze / Km-Gesamt / Land	Під час міжнародних поїздок записувати показник одометра при кожному перетині кордону та розраховувати кілометри, пройдені в кожній країні.

PERSONEN

Запланована кількість пасажирів не завжди збігається з фактичною. У прикладі у верхній частині документа зазначено 70 осіб, але водій вписав 68, оскільки фактично їхало 68 пасажирів. Для розрахунків важливе фактичне значення.

4a. Fahrauftrag - міжнародна поїздка

Під час міжнародних поїздок показник одометра необхідно записувати при кожному перетині кордону. Одна й та сама країна може з'являтися в документі кілька разів, якщо маршрут проходить через інші країни.

Fahrauftrag Nr.: 903		MUNDSTOCK REISEN	
Projekt Nr.: 620		... 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 auszufüllen.

Abfahrtszeit Hof:	1:30	Km-Grenze:	7542	Land
Rückkehr Kunde:		Km-Grenze:	7732	BE
Rückkehr Hof:	8:35	Km-Gesamt:	190	
Km-Rückkehr:	8682	davon km-leer:		
Km-Abfahrt:	7234	verspätete Rückkehr verursacht:		
Km-Gesamt:	1451	durch Kunde:	☐	
Personen:	68	andere Ursachen:	☐	
☐ Fahrzeug Check durchgeführt.		Km-Grenze:	8192	Land
☐ Betriebsgeld im Fach:		Km-Grenze:	8372	BE
☐ Rückgeld im Fach:		Km-Gesamt:	190	
Bemerkung:		Km-Grenze:		Land
		Km-Grenze:		
		Km-Gesamt:		

Приклад маршруту: Німеччина → Бельгія → Франція → Бельгія → Німеччина

- записувати показник одометра безпосередньо під час фактичного перетину кордону
- та сама країна може бути зазначена кілька разів у межах однієї поїздки
- для кожної країни окремо розраховувати пройдені кілометри
- порожні пробіги між окремими етапами також правильно враховувати
- якщо автобус знову в'їжджає до тієї самої країни, робити новий окремий запис

ЧОМУ ЦЕ
ВАЖЛИВО?

Кілометри, пройдені в кожній країні, потрібні компанії для правильного податкового обліку.

Кілометри на кордоні - приклад із Fahrauftrag

Ця схема безпосередньо відповідає прикладу Fahrauftrag: DE → BE → FR → BE → DE.

DE	BE	FR	BE	DE
старт	7542 km	7732 km	8182 km	8372 km
Німеччина	в'їзд до Бельгії	в'їзд до Франції	повторний в'їзд до Бельгії	в'їзд до Німеччини

Розрахунок відрізків маршруту

БЕЛЬГІЯ 1	7542 → 7732	190 km
ФРАНЦІЯ	7732 → 8182	450 km
БЕЛЬГІЯ 2	8182 → 8372	190 km

ЯК У ПРИКЛАДІ

Land BE: 7542 → 7732 = 190 km
Land FR: 7732 → 8182 = 450 km
Land BE: 8182 → 8372 = 190 km

ВАЖЛИВО

Показник одометра потрібно записувати безпосередньо під час фактичного перетину кордону. Якщо пізніше автобус знову в'їжджає до тієї самої країни, у Fahrauftrag робиться новий окремий запис.

5. Витрати під час поїздки

Про всі витрати, що виникли під час поїздки, необхідно своєчасно повідомляти - як про витрати з власних коштів водія, так і про витрати з коштів, наданих компанією.

- зберігати всі чеки, рахунки та інші підтвердні документи
- після завершення кожної окремої поїздки якомога швидше передавати компанії інформацію про витрати
- під час повернення оригіналу Fahrauftrag заповнити «Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten» і додати оригінали чеків та рахунків

Якщо кілька поїздок виконуються одна за одною без повернення на базу

Якщо після одного замовлення водій не повертається до компанії, а після періоду відпочинку виконує наступне замовлення, не потрібно чекати з повідомленням про витрати до остаточного повернення на базу.

ПОРЯДОК ДІЙ

Одразу після завершення конкретної поїздки надіслати до групи Dispo перелік витрат і фотографії рахунків/чеків. Обов'язково чітко вказати, до якого замовлення належать ці витрати.

Приклад: поїздка до Франції → 2 дні відпочинку в готелі → поїздка до Італії. Витрати за поїздку до Франції надсилаються електронно одразу після її завершення. Не потрібно чекати до завершення поїздки до Італії.

Електронне повідомлення не замінює паперові документи.

ПОВНИЙ КОМПЛЕКТ

Fahrauftrag + заповнений Abrechnungsbogen + оригінали рахунків/чеків + інші документи, що стосуються поїздки.

5a. Abrechnungsbogen

Для остаточного розрахунку витрат використовується оригінальний німецький бланк «Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten». Саме цей документ водій отримує та повертає компанії.

MUNDSTOCK Reisen ...das freundliche Busunternehmen.		Abrechnungsbogen für durchgeführte Fahrten	
Name des Fahrers: _____			
Vorgangs- Nr. _____	Tagesfahrt: ☐ Katalogfahrt: ☐ Anmietung: ☐ Messe: ☐	Ziel: _____	
Abfahrt: _____	Rückankunft: _____	Kennzeichen: _____	
Anmerkung: 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 aufrühren) nein: ☐		
Transferkosten:	Straßensteuer ☐		
	Tunnelgebühr ☐		
	Mautgebühr ☐		
	Fährgebühr ☐		
	Autobahngebühr ☐		
	Parkgebühren ☐		
Reisenebenkosten:	Besichtigungsgeld ☐		
	Eintrittsgeld (bitte aufrühren) ☐		
Übernachtung Reisebegleitung: ☐ Fahrer: ☐			
Telefongebühren:	dienstlich ☐		
sonstige Kosten	Ersatzteil ☐		
	Reparatur ☐		
	Fremdfahrzeug ☐		
	Abschleppdienst ☐		
	sonstige (bitte aufrühren) ☐		
Gesamtsumme:			

Оригінальний німецький бланк для розрахунку витрат.

6. Повернення на базу - підготовка автобуса

Після завершення поїздки автобус необхідно підготувати до наступного виїзду. Стандартні дії після повернення:

- заправити автобус і підготувати його до наступної поїздки
- прибрати сміття
- за потреби додатково очистити лобове скло
- спорожнити туалет і долити воду
- привести сидіння до ладу та повернути їх у вихідне положення
- привести сміттеві кошики до ладу
- спорожнити холодильник
- якщо мову дисплея було змінено - знову встановити німецьку мову

НІМЕЦЬКА МОВА

Вимога знову встановити німецьку мову стосується також службових легкових автомобілів, якщо мову в них було змінено.

Тахограф - режим OUT

ОДРАЗУ ПІСЛЯ ВИЙМАННЯ КАРТКИ

Після завершення роботи вийняти картку водія й одразу перевести тахограф у режим OUT. Про цю дію не можна забувати.

Якщо автобус ставиться в ангар

Не всі автобуси мають місце в ангарі. Наступне правило застосовується лише тоді, коли автобус потрібно поставити всередині. Точне місце необхідно узгодити з координатором, який чергує в цей час.

Автобус потрібно ставити так, щоб пасажирські двері були спрямовані у простір між автобусами. Завдяки цьому зберігається вільний доступ до транспортних засобів, зокрема для працівників, які займаються прибиранням.

Залежно від місця може знадобитися заїхати в ангар переднім або заднім ходом. Головне, щоб двері як припаркованого автобуса, так і сусіднього автобуса залишалися легко доступними.



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

Приклад: один автобус стоїть передом, інший - задом; пасажирські двері спрямовані у спільний простір між ними.

7. Завершення замовлення та повернення документів

Перед поверненням документів необхідно перевірити, чи комплект документів повний:

- Fahrauftrag заповнений відповідно до фактичних даних
- внесено фактичний час, показники одометра та фактичну кількість пасажирів
- усі порожні пробіги (km-leer) підсумовані, якщо вони були
- для міжнародних поїздок внесено всі необхідні перетини кордонів і кілометри по кожній країні
- якщо були витрати, додано Abrechnungsbogen та всі оригінали підтвердних документів
- додано інші документи, що стосуються замовлення

Чому важливо своєчасно повернути документи?

Для водія поїздка вже може бути завершена, але для компанії замовлення остаточно закривається лише після розрахунку. Документація та інформація про витрати потрібні, щоб компанія могла розрахуватися з клієнтом за виконану послугу.

Тому інформацію про витрати необхідно передавати одразу після завершення відповідної поїздки, а повний комплект паперових документів після повернення до компанії - без зайвої затримки.



Дякуємо за уважне виконання поїздки та належне оформлення документів.

8. Мовна допомога - Fahrauftrag

Нижче наведено українську версію-підказку для розуміння німецького Fahrauftrag. Під час роботи необхідно заповнювати оригінальний німецький документ.

Замовлення на поїздки №: 903

Проект №: 620

MUNDSTOCK REISEN

... з пристрастю в дорозі.

Дата створення: 06.07.2026 10:28:41

Транспортний засіб: PE-MU 8181
Водій: Прикладовий водій
Водій 2: —

Мета поїздки: 75018 Париж, Imp. Marteau 7-9 (FR)
Термін поїздки: з понеділка, 29.06.2026 до п'ятниці, 03.07.2026

Замовник: BMobility24 GmbH
Контактна особа: Steffen Below

Виїзд з бази: 00:01
Підготовка транспортного засобу: 01:30 щонайменше за 15 хвилин до відправлення.
Виїзд з бази: 01:30 29.06.2026 з MOP Auetal Nord
Прибуття на місце: 07:30 03.07.2026 на MOP Auetal Nord
Повернення на базу: 09:00 заїзд у той самий день
Кількість осіб: 70

Керівник просить заповнити.

Час виїзду з бази: 1:30
Повернення клієнта: _____
Повернення на базу: 8:35
Показник одометра при поверненні: 8682 з них без пасажирів: _____
Показник одометра при відправленні: 7231 затримка повернення зумовлена: _____
Загальний показник одометра: 1451 через клієнта: ☐
Кількість осіб: 68 інші причини: ☐

- ☐ Проведено перевірку транспортного засобу.
☐ Готівку на експлуатаційні витрати в сейфі: _____
☐ Повернення готівки в сейфі: _____

Примітки: _____

Показник одометра на кордоні:	7542	Країна
Показник одометра на кордоні:	7732	BE
Загальний показник одометра:	190	

Показник одометра на кордоні:	7732	Країна
Показник одометра на кордоні:	8482	FR
Загальний показник одометра:	450	

Показник одометра на кордоні:	8482	Країна
Показник одометра на кордоні:	8372	BE
Загальний показник одометра:	190	

Показник одометра на кордоні:	_____	Країна
Показник одометра на кордоні:	_____	
Загальний показник одометра:	_____	

8a. Мовна допомога - Abrechnungsbogen

Нижче наведено українську версію-підказку для розуміння німецького бланка розрахунку витрат. Для розрахунку з компанією необхідно використовувати оригінальний німецький документ.

MUNDSTOCK Reisen ...з пристрастю до подорожей	Форма відшкодування витрат для службових поїздок
---	---

Ім'я водія: _____

Початковий №: _____	Одноденна поїздка: ☐	Пункт призначення: _____
	Каталожна поїздка: ☐	_____
	Оголошення: ☐	_____
	Виставка: ☐	_____

Відправлення: _____ Повернення: _____ Реєстраційний номер: _____

Примітка:

Будь ласка, додайте всі наступні оригінали документів/квитанцій, що відповідають витратам; лише після цього може бути здійснено належне відшкодування.

		без урахування ПДВ	EUR
Витрати на персонал:	Хостес так: ☐ ні: ☐		
Скільки днів?: _____	Ім'я: _____		
Адреса: _____			
затверджено: _____ : ☐ Партнер по подорожі: ☐			
Супровід туристичної групи / іноземний гід так: ☐ (будь ласка, додайте) ні: ☐			
Транспортні витрати:	Дорожній податок ☐		
	Плата за тунель ☐		
	Плата за міст ☐		
	Поромна переправа ☐		
	Плата за автобан ☐		
	Паркування ☐		
Витрати на відрядження:	Кошти на огляд пам'яток ☐		
	Вхідний квиток (будь ласка, додайте) ☐		
Ночівля Супровід туристичної групи: ☐ Водій: ☐			
Телефонні витрати: службові			
Інші витрати	Аварійний запас ☐		
	Ремонт ☐		
	Запасний транспортний засіб ☐		
	Послуги евакуатора ☐		
	Інше ☐		
(будь ласка, додайте)			
Загальна сума:			