

9. Behold bogen i to uger, efter at den er afsluttet, og overgiv den derefter så hurtigt som muligt til Deres arbejdsgiver. Opbevar kopierne af ugerapporterne.

Omslag

10. Undersøg, om Deres navn, fødselsdato og adresse er indført (spalte V).
11. Indfør den dato, på hvilken De for første gang anvender bogen (spalte III).
12. Indfør den dato, på hvilken De har afsluttet bogen (spalte IV).

Døgnkontrolblad

13. Udfyld et døgnkontrolblad for hver dag, De har været beskæftiget i landevejskørsel.
14. Indfør i spalte 2 indregistreringsnummeret på hvert køretøj, som De har benyttet i løbet af dagen.

15. De anvendte tegn har følgende betydning:

- (4) (Tegning) daglig hviletid
- (5) (Tegning) pauser
- (6) (Tegning) køretider
- (7) (Tegning) andre tider for tilstedeværelse på arbejdspladsen
- (7a) (Tegning) andre faktiske arbejder foruden føring af køretøjet
- (12) (Tegning) samlet varighed af den uafbrudte hviletid før tjenestens optagelse

16. Indfør Deres daglige hviletider (tegn 4) og pauser (tegn 5) samt de tider, i hvilke De er beskæftiget i overensstemmelse med tegnene i spalte 6, 7 og i givet fald 7a. Slå til dette formål en tværstreg under de pågældende timer i højde med de tilsvarende tegn. På denne måde anbringes en streg under hver af døgnets 24 timer (se nedenstående mønster).

17. Indførelserne skal foretages ved begyndelsen og slutningen af de pågældende tidsrum.

18. I felt nr. 11 (bemærkninger) skal chaufførerne i givet fald indføre navnet på den anden chauffør. Dette felt kan desuden anvendes til at forklare en eventuel overtrædelse af forordningens bestemmelser eller til at rette de i spalterne givne oplysninger (se nr. 23). Også arbejdsgiveren eller kontrolbedsmanden kan indføre deres bemærkninger her.

19. I felt 12 skal timetallet for den uafbrudte hviletid før tjenestens påbegyndelse (daglig hviletid) indføres. Begynder denne hviletid allerede dagen før, skal timetallet angives for den samlede hviletid, som er blevet tilbragt i slutningen af den foregående dag og i begyndelsen af den dag, for hvilken kontrolbogen udfyldes.

20. Underskriv døgnkontrolbladet.

Ugerapport

21. Denne rapport skal udarbejdes ved slutningen af hvert tidsrum af en uge, i hvilket et eller flere døgnkontrolblade er blevet udfyldt. For de dage, for hvilke der ikke har været noget døgnkontrolblad at udfylde, skal tallet 0 indføres i spalte G eller H a, H b eller H c. Giv en forklaring, f. eks. »ferie« eller »fridag«.

22. Overfør de i felterne 12 og 13 indeholdte tal til spalte F og G.

Almindelige bemærkninger

23. Indførelserne i kontrolbogen må hverken raderes ud eller overstreges, ej heller må der skrives oven i dem; fejl, også skrivefejl, skal rettes i spalten »bemærkninger« (felt 11)

24. Intet blad må tilintetgøres.

25. Indførelserne skal foretages med blæk eller kuglepen.