

Instructie voor het invullen van het dienstboekje

Op basis van de Europese standaarden (ES-QIN, deel V, hoofdstukken 2 en 4)

Het correct invullen van het dienstboekje is essentieel voor de registratie van vaartijd, functies aan boord en het aantonen van ervaring op specifieke vaarwegen. Hieronder leggen we stap voor stap uit hoe je dit doet.

1. Inschrijving van dienstdienst aan boord

Wanneer moet je een nieuwe dienstdienst invullen?

Je vult een nieuwe dienstdienst in:

- Telkens wanneer je aan boord komt van een vaartuig om te werken;
- En ook in het volgende geval:
 - Telkens wanneer je op hetzelfde schip van functie verandert (bijv. van matroos naar stuurman).

Wat vul je in?

- Naam van het vaartuig waarop je werkt.
- Datum in dienst: de dag waarop je aan boord begint.
- Datum uit dienst: de dag waarop je aan boord stopt.

2. Pagina 23 – Vaartijd en scheepsreizen binnen de afgelopen 15 maanden

Deze pagina gebruik je om vaartijd en vaartrajecten te registreren, vooral wanneer je een kwalificatie (zoals schippersdienstboekje of vaarbewijzen) aanvraagt of verlengt.

Hoe vul je dit in?

Rubriek A – “Scheepsnaam of Europa-nummer (ENI)”

Rubriek B – “Reis van ... naar ... via ...”

Vermeld de plaats van vertrek en de eindbestemming van de reis.

Voorbeeld: van Rotterdam naar Mannheim via het Amsterdam-Rijnkanaal.

Vermeld eventueel kilometerraaien ter verduidelijking.

De rubriek “via” is alleen nodig als je onderweg van vaarweg verandert.

Rubriek C – “Begin van de reis (datum)”

De datum en plaats van vertrek.

Rubriek D – “Dagen van onderbreking”

Aantal dagen waarop niet is gevaren (bijvoorbeeld voor laden/lossen of wachttijd). Geen onderbreking? Vul dan “0” in.

Rubriek E – “Einde van de reis (datum)”

De datum van aankomst op de eindbestemming.

Rubriek F – "Totaal aantal vaardagen"

Aantal dagen tussen vertrek (C) en aankomst (E), minus de onderbrekingsdagen (D).

Rubriek G – Handtekening schipper

De verantwoordelijke schipper tekent voor de juistheid van de gegevens.

 **Belangrijk:** De aantekeningen in het dienstboekje moeten overeenkomen met het vaartijdenboek van het schip. De reisgegevens moeten dus hetzelfde zijn.

Bij pendeldiensten of regelmatige korte reizen:

Als je regelmatig dezelfde korte reis maakt (bijv. dagtochten met passagiersschepen of werkschepen), mag je dit maandelijks samenvatten:

- Beschrijf het te bevaren traject.
- Noteer de totale vaartijd in dagen.

Gebruik voor elk schip steeds een nieuwe regel.

3. Wie vult wat in?

- Het bemanningslid vult het dienstboekje in samen met de schipper.
- De bevoegde autoriteit vult de regel onderaan de pagina in: "Totaal van de aan te rekenen vaardagen op deze bladzijde."

Wij hopen hiermee je voldoende te hebben geïnformeerd, maar mochten er nog vragen zijn, dan kan er altijd contact worden opgenomen met de SAB (010-7989898 / info@sabni.nl) of de opleidingsinstelling.

Tip: bewaar deze instructie goed en gebruik het als naslagwerk bij het invullen van je dienstboekje. Een correct bijgehouden dienstboekje is essentieel voor je loopbaan in de binnenvaart!
