



SkLJF 11

Utgåva III

Gäller: Fr.o.m. 20-04-18

Tkl/Tl-anvisning

Tilldelas: All personal i säkerhetstjänst

SIDFÖRTECKNING 20-04-18

Sid:	Innehåll:	Ätr:	Datum:
1	Försättsblad		20-04-18
2	Sidförteckning		20-04-18
3	Allmänt		20-04-18
4	Tjänstgöring i Skara		20-04-18
5	Tjänstgöring i Skara (forts.) / Tjänstgöring i Lundsbrunn		20-04-18
6	Tjänstgöring i Lundsbrunn (forts.)		20-04-18
7	Tkl övriga åligganden / Övrigt		20-04-18
8	Anvisningar till tam-boken		20-04-18
9	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
10	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
11	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
12	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
13	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
14	Anvisningar till tam-boken (forts.)		20-04-18
15	Anvisningar till tkl-boken		20-04-18
16	Anvisningar till tkl-boken (forts.)		20-04-18
17	Anvisningar till tkl-boken (forts.)		20-04-18
18	Anvisningar till tkl-boken (forts.)		20-04-18

ALLMÄNT

Tkl/Tl-tjänsten vid SkLJ är den mest ansvarstygda då det i huvudsak kommer an på tkl att två tåg ej möts på linjen etc. Det är därför av största vikt att denna tjänst sköts på ett omsorgs- och ansvarsfullt sätt. Säkerhetstjänsten får under inga förhållanden åsidosättas. Biljettförsäljning och försäljning av souvenirer måste komma i andra hand.

SKARA STATION

Tågexpeditionen i Skara är inrymd i byggnaden under plattformstaket. Här finns rikstelefon, bantelefon till stationsgränsen, skrivplats samt ställverksapparat. Plomberade K-nycklar i reserv förvaras på väggen ovanför ställverksapparaten. Signalstav och hindertavlor finns på väggen under ställverksapparaten. Två bromsskor ska förvaras på golvet under ställverksapparaten. Signallyktan är av uppladdningsbar typ och förvaras på sin laddare på tågexpeditionen. I byggnaden är även inrymt en avdelning för försäljning av biljetter, souvenirer etc.

LUNDSBRUNNS STATION

Tågexpeditionen i Lundsbrunn är inrymd i stationshuset, med ingång genom den högra dörren från bangården sett. Här finns rikstelefon och skrivplats. På väggen som vetter mot resgodsavdelningen finns en tavla med vko, tam-böcker, säkerhetsplan, grafiska tidtabeller samt plomberade K-nycklar i reserv. I resgodsavdelningen mellan dörren och säkringstavlan förvaras bromsskor, hindertavlor, signalstav. På tågexpeditionen är även inrymd en avdelning för försäljning av biljetter, souvenirer etc.

TJÄNSTGÖRING I SKARA

Ska du tjänstgöra som tkl och tl i Skara är din första åtgärd att kontrollera bdispjournalen. Är alla verksamheter avslutade avslutar du bdisp, annars måste du ombesörja avsyning av banan. Ta del av order i vko på ordertavlan i lokstallet. Som tjänstgörande tågledare ansvarar du för att tillräckligt antal av vko finns på tåg x på Skara station. Lokförare, tågbefälhavare och rälsbussförare ska ha var sitt exemplar. Ta med eventuella S-order som redan är förberedda.

När du ska förflytta dig från lokstallets ordertavla till tåg x utför du lämpligen tågvägsinspektion. Kontrollera härvid att växel 34, som leder till Skara Camping, är låst och att spårspärren är på och låst. Här kontrolleras också att K3-nyckeln sitter inlåst i magnetlåset. Lås grindarna vid "truckvägen". Vid Kämpagatan kontrolleras väx-larnas lägen, samt att växeln till "kajspåret" är låst.

Öppna stationskuren och ta upp bevakningen. Först och främst måste tkl åligganden utföras innan försäljningen kan påbörjas. Ta del av tkl-boken. För in trafikverksamheter och andra anledningar till ordergivning från långtidsupplägget till dygnsupplägget, liksom eventuella förberedda S-order. Skriv ut eventuella S-order och ge förare och tbfh deras kopior så snart som möjligt. Övervaka växlingsarbetet och var beredd att fälla bommarna vid Kämpagatan vid behov.

Innan "avgång" till tåg ges ska du kontrollera att "klart 02 till Lnb" från tkl i Lnb samt "klart för avgång" från särskild tbfh erhållits. Avgång ges härefter sedan tågvägen iordningställts i sin helhet. Kvarstanna på plattformen tills tåget är utom synhåll. Ta upp bommarna vid Kämpagatan, stäng av signaleringen vid gång- och cykelvägen och kontrollera att bommarna vid Axvallagatan går

upp. För tam-boken enligt de anvisningar som finns senare i denna skrift. Var noga med att vid telefonsamtal använda namn eller signatur, ange platsen varifrån du ringer och använd de relevanta uttrycken för det du vill ha sagt. Samtalsdisciplin är viktigt.

Innan tåg väntas till Skara station, måste du utföra ny tågvägsinspektion. Denna ska utföras från Kämpagatan till personbangården. När tåget anmäler sin ankomst fälls bommarna vid Axvallagatan och Kämpagatan, signaleringen vid gång- och cykelvägen sätts igång och till sist ställs infartssignalen till "kör" med K15-nyckeln. Tåg som har hinder före infartstågvägens slutpunkt måste ha getts order (S10) i förväg, alternativt ges muntlig order om hindret per telefon sedan tåget stannat vid infartssignalen. Uppehåll dig på plattformen under tågets infart på stationen. Ta upp bommarna vid Kämpagatan när tåget har passerat, stäng av signaleringen vid gång- och cykelvägen och kontrollera även att bommarna vid Axvallagatan har gått upp. Innan du gör in-anmälan för tåget måste du kontrollera att hela tåget befinner sig innanför stationsgränsen, att tåget har slutsignal när sådan ska finnas och att infartssignalen för tåget återtagits i "stopp".

TJÄNSTGÖRING I LUNDSBRUNN

Lås upp väntsalen samt ställ ut papperskorgar etc., men kom ihåg att först och främst måste tkl åligganden utföras innan försäljningen kan påbörjas. Ta upp bevakningen genom att ställa infartssignalerna till "stopp" och anmäla "Fri genomfart i Lnb återkallas" till tkl i Skara. Ta del av tkl-boken. För in trafikverksamheter och andra anledningar till ordergivning från långtidsupplägget i dygnsupplägget. Kontrollera ordergivning som skett i Skara eller om så inte skett, ge ordern nu. Led eller övervaka växlingsarbetet. Ge växlingsledaren de K-nycklar han behöver samt tillse att de återlämnas efter avslutad växling.

Innan "avgång" till tåg ges ska du kontrollera att "klart 03 till Sa" erhållits för tåg i riktning mot Skara, eljest att sträckan Lnb-Lnbk är fri, samt att "klart för avgång" från särskild tbfh erhållits. Avgång ges härefter sedan tågvägen iordningställts i sin helhet. Kvarstanna på plattformen tills tåget är utanför stationsgränsen. För tam-boken efter de anvisningar som finns senare i denna skrift. Var noga med att vid telefonsamtal använda namn eller signatur, ange platsen varifrån du ringer samt använda de relevanta uttrycken för det du vill ha sagt. Samtalsdisciplin är viktigt.

Innan tåg väntas till Lundsbrunns station, måste du utföra ny tågvägsinspektion. Ställ infartssignalen till "kör" tidigast 10 minuter innan tåget väntas framgå. Tåg som har hinder före infartstågvägens slutpunkt måste ha getts order (S10) i förväg, alternativt att du som tkl befinner dig vid stationsgränsen och ger tåget muntlig order om hindret. Innan du gör in-anmälan för tåget måste du kontrollera att hela tåget befinner sig innanför stationsgränsen, att tåget har slutsignal när sådan ska finnas samt kontrollera att infartssignalen för tåget återtagits i "stopp".

När Lundsbrunns station ska lämnas obevakad för tåg gäller att tkl ska inspektera huvudtågvägen samt kontrollera att alla fordon är uppställda innanför spårspärren och att denna är låst. Härefter ställs infartssignalerna till "kör". Sedan du fått in-anmälan för närmast föregående tåg, kan du anmäla "Fri genomfart i Lnb". Ska du medfölja tåget ges "avgång" med armen.

TKL ÖVRIGA ÅLIGGANDEN

Det kan finnas en "stationsinstruktion" där olika uppgifter för ökad trivsel är angivna. Det kan exempelvis röra sig om flagghissning etc. Då denna instruktion inte innehåller moment av betydelse för trafiksäkerheten kan den ändras snabbt och enkelt. I den mån säkerhetstjänsten inte kräver tkl uppmärksamhet ska han sälja biljetter, souvenirer och glass till våra resenärer. De har rätt att kräva ett trevligt och korrekt bemötande av oss. Försök i möjligaste mån dock att låta någon ur tågets personal sköta försäljningen, exempelvis konduktören, för att du ska kunna sköta dina plikter på ett säkert sätt. Meddela försäljningsansvarig när någon vara håller på att ta slut så att påfyllning kan ske. Håll ordning på tåg_x, då nästa tkl som ska tjänstgöra med all säkerhet inte vill komma till en "svinstia". Städa ur tåg_x efter tjänstgöringen och töm papperskorgar.

Vid lämpliga tillfällen under tjänstgöringen städas området närmast plattformen av från löst skräp och flaskor etc., allt för att våra resenärer ska finna miljön kring vår järnväg trevlig och inbjudande.

ÖVRIGT

Manövrering av säkerhetsanläggningar sker enligt instruktioner i SkLJF 31 Signalinstruktion (Sii). Försäljning av biljetter sker enligt principer som finns angivna i SkLJF 30 Taxeinstruktion (Txi).

ANVISNINGAR TILL TAM-BOKEN

1. ANTAL TAM-BÖCKER

För varje tågspår som utgår från en station används en tam-bok. Principen är att tk1 i tam-boken dokumenterar huruvida en bevakningssträcka är fri, reserverad för tågfärd eller avspärrad. Tam-boken består av lösblad, SkLJ bl. 950620 som normalt förvaras i S-pärmen för respektive station. Slutanvända tam-boksblad lämnas till cta för arkivering. Meddela cta när endast några få blad återstår.

2. ANTECKNINGAR OCH ÄNDRINGAR

Anteckningar ska göras med bläck- eller kulspetspenna eller genom stämpelavtryck. Om en felaktig anteckning görs stryks det felaktiga, och "fel" och egen signatur antecknas efter det överstruken. Om en anmälan återkallas ska anmälan strykas över och "återkallas" jämte motpartens signatur skrivas. **Radering får ej ske.**

Datum ska antecknas överst på blanketten. Inget hindrar dock att en sida används för flera dygn, varvid på det nya dygnets första rad datum antecknas i kolumn 1 och övriga kolumner lämnas oifyllda.

På de rader som används för tåg (dvs. där tågnummer finns angivet i kolumn 1) sätts streck i de av kolumnerna 3–9 som av någon anledning inte används.

3. TÅGNUMMER (kol. 1)

Tågnummer antecknas i kolumn 1 *Tåg*. Tkl får inte anteckna tågnumret förrän bevakningssträckan kan reserveras för tåget.

När ett tåg 07 ska gå ut på bevakningssträckan och tågsättet ska vända på en obevakad station eller på en trafikplats på linjen för att återgå som tåg 08, antecknas båda tågnumren för tågfärden, 07–08.

4. KLART-ANMÄLAN (kol. 2-4)

Klart-anmälan formuleras ”Klart 03 till L” resp. ”Då 02 inkommit, klart 03 till L”

När klart-anmälan eller då-klart-anmälan **lämnas**, antecknar tkl

- egen signatur i kolumn 3 *Klart / egen sign*
- motpartens signatur i kolumn 4 *Klart / utväxlat med.*

När klart-anmälan eller då-klart-anmälan **tas emot**, antecknar tkl

- ett streck i kolumn 3 *Klart / egen sign*
- motpartens signatur i kolumn 4 *Klart / utväxlat med.*

Vid då-klart-anmälan antecknas dessutom villkoret ”då 02 ink” i kolumn 2 *Klart / ”då ... ink”*.

Anm 1. Om klart-anmälan eller då-klart-anmälan återkallas, stryks anteckningarna i kolumn 2–4, och ”Återkallas” jämte motpartens signatur antecknas i kolumn 5–9. Om ny klart-anmälan senare lämnas, används en ny rad för tåget.

Anm 2. Om bevakningssträckan är enkelövervakad, dvs. dess andra gränsstation är obevakad, gäller i stället att tkl reserverar bevakningssträckan genom att anteckna

- egen signatur i kolumn 3 *Klart / egen sign*
- ett streck i kolumn 4 *Klart / utväxlat med.*

I säo står att då-klart-anmälan får användas om det behövs för att undvika risk för försening. Det innebär i praktiken att tidsmellanrummet 02 ankomst och 01 avgång understiger 5 minuter.

5. UT-ANMÄLAN (kol. 5-6)

Ut-anmälan formuleras ”03 ut från J kl ...” resp. ”03 ut från J rätt tid”

När ut-anmälan lämnas eller tas emot, antecknar tk1

- angiven tidpunkt eller ”rt” för rätt tid i kolumn 5 *Ut / kl*
- motpartens signatur i kolumn 6 *Ut / utväxlat med.*

Anm 1. Om ut-anmälan återkallas, stryks anteckningarna i kolumn 5–6, och ”Återkallas” jämte motpartens signatur antecknas i kolumn 7–10. Om ny ut-anmälan senare lämnas, används en ny rad för tåget.

Anm 2. Om bevakningssträckan är enkelövervakad, dvs. dess andra gränsstation är obevakad, sätter tk1 i stället ett streck i kolumn 6 *Ut / utväxlat med.*

Ut-anmälan ska lämnas så snart som möjligt efter det att tåget avgått. (I vissa fall får dock ut-anmälan lämnas upp till 5 min före tågets beräknade avgångstid, se säo 15.6.2, punkt 3).

6. IN-ANMÄLAN (kol. 7-9)

In-anmälan formuleras ”03 in i L kl ...” resp. ”03 in i L rätt tid”

När in-anmälan **lämnas**, antecknar tk1

- egen signatur i kolumn 7 *In / egen sign*
- angiven tidpunkt eller ”rt” för rätt tid i kolumn 8 *In / kl*
- motpartens signatur i kolumn 9 *In / utväxlat med.*

När in-anmälan **tas emot**, antecknar tk1

- ett streck i kolumn 7 *In / egen sign*
- angiven tidpunkt eller "rt" för rätt tid i kolumn 8 *In / kl*
- motpartens signatur i kolumn 9 *In / utväxlat med*.

Anm. Om bevakningssträckan är enkelövervakad, dvs. dess andra gränstation är obevakad, sätter tk1 i stället ett streck i kolumn 6 *In / utväxlat med*.

7. ANDRA ANTECKNINGAR I KOLUMN 2-9

Kolumnerna 2-9 används även för följande anteckningar:

- **Avsänd anmälan** "Fri genomfart i K fram till L" eller "01 finns på sträckan, för övrigt fri genomfart i K fram till L" resp. "Fri genomfart i K återkallas" (eller andra motsvarande formuleringar enligt säo 15.2.2, punkt 2 och 5).

Det är alltså tk1 i K som ska anteckna tvärs över kolumn 2-9 när han anmäler till J att K lämnas obevakad eller att bevakningen tas upp på nytt (J noterar i kolumn 10, se nedan). Att anteckningen görs på detta sätt beror på att man då "spärrar" tam-boken för utväxling av tam (när K är obevakad).

- "Hinder för tåg K-L". Vid hinderanmälan antecknas i kolumn 2-9 "Hinder för tåg J – L p g a", eller i förekommande fall "Efter tåg 01 hinder för tåg J – L p g a" . Hindrets art och eventuellt identifierande beteckning anges, t.ex. *Spår ofarbart* eller *A-arbete Pettersson*. Motpartens signatur antecknas. (Om bevakningssträckan är enkelövervakad, dvs. dess andra gränstation är obevakad, antecknas i stället egen signatur). Denna anteckning får aldrig göras på sista raden på en sida. Finns flera anledningar till avspärrningen av

bevakningssträckan görs en notering för varje verksamhet eller annan orsak.

Exempel: Ett tåg på sträckan K – L får lokskada och begär hjälpfordon. Tkl (i både K och L) måste då anteckna hinderanmälan på grund av tåget med lokskadan. När hjälpfordonet är klart att gå ut från, exempelvis, K måste båda tkl anteckna ytterligare en hinderanmälan på grund av den vut som hjälpfordonet utgör. Skulle raderna i tam-boken inte räckta till, görs då en överföring av hindren till ett nytt blad. (Se avsnitt 9 Överföring till nytt blad.)

När anmälan lämnas om att den trafikverksamhet som krävde avspärrning är avslutad, eller om att annan orsak som krävde avspärrning har bortfallit, antecknas "Avslutad kl" i kolumn 10 Anm, på den rad där hinderanmälan finns antecknad. Den tkl som först tar emot anmälan antecknar namn för den person som lämnar anmälan. När tkl för bevakningssträckans andra gränsstation meddelas om anmälan, antecknas motpartens signatur.

När samtliga orsaker till avspärrningen bortfallit, antecknar båda tkl "Hindret K – L undanröjt kl....." jämte motpartens signatur i kolumn 2-9.

- "Hinderanmälan överflyttad till J kl....."

Hinder är anmält för sträckan K-L. När ska K lämnas obevakad måste hinderanmälan flyttas över från K till J, och ovanstående anteckning görs av tkl i K och L. Hinderanmälan gäller härefter sträckan J-L.

8. ANMÄRKNINGSKOLUMNEN (kol 10)

Kolumn 10 är avsedd för bl.a. följande anteckningar:

- "K16 utlämnad" resp "K16 återlämnad" eller "...(namn) har K16"
- Anmälan om att A-arbete, A-fordonsfärd och vut avslutats.
- **Mottagen** anmälan "Fri genomfart i K" eller "Då 01 ink i L fri genomfart i K" resp "Fri genomfart i K återkallas".
- "08 avg" jämte namn för tbfh, när avgångstillstånd lämnas till ett tåg 08 som ska avgå från en obevakad vändstation.
- "01/kvo" resp. "på" jämte motpartens signatur när – i samband med mötesändring – klart-anmälan lämnas för det tåg (02) som ska framgå till den nya mötesstationen; tkl anmäler "01 har kvarhållningsorder" eller "påminnelsekärm påsatt" (enligt säo 19.2.5, punkt 13). Anteckningen görs på raden för tåg 02.
- "01/S9" resp. "på" jämte motpartens signatur när – i samband med klart-anmälan för ett extratåg (04) – tkl anmäler "03 har order om möte med 04" eller "påminnelsekärm påsatt" (enligt säo avsnitt 19.2.3, punkt 8). Anteckningen görs på raden för tåg 04.
- "01 in till K" av den tkl som lämnar in-anmälan, när in-anmälan lämnas till en station (K) och antingen en annan station än K har lämnat ut anmälan eller ingen ut-anmälan har lämnats för tåget.
- "01 in även till K" av den tkl som lämnar in-anmälan, när in-anmälan lämnas – utöver till den station som lämnade ut-anmälan för 01 – även till en annan station.
- Förseningsorsaker.

9. STÄMPELAVTRYCK

På tam-boksblad kan stämpelavtryck av nedanstående utseende användas. Saknas stämpel görs motsvarande anteckning med bläck- eller kulpena.

- Hinder för tåg–..... p g a
- Efter tåg hinder för tåg – p g a
- Hindret – undanröjt kl
- Fri genomfart i fram till
- Fri in- och utfart i
- Fri genomfart i återkallas
- Fri in- och utfart i återkallas

Övergångsvis får stämplor med äldre utformning användas.

10. ÖVERFÖRING TILL NY SIDA

Om exempelvis en hinderanmälan kommer att hamna på nedersta raden görs en överföring till nästa sida. I kolumn 10 antecknas "Överfört nästa sida" jämte egen signatur (om tåg 01 föranlett hindret sker anteckningen på raden för 01). På det nya bladet förs hinderanmälan in, eventuellt även tåg 01, och i kolumn 10 antecknas "Överfört föregående sida" jämte egen signatur.

Anledningen till detta är att hinderanmälan annars riskerar att glömmas bort, när den inte längre finns på det översta tam-boksbladet.

ANVISNINGAR TILL TKL-BOKEN

1. BOKENS INDELNING

Tkl-boken utgörs av lösblad och omfattar dels en blankett för längre giltighet, "långtidsupplägg", SkLJ bl. 950622, dels en blankett "dygnupplägg", SkLJ bl. 950621. Båda förvaras i S-pärmen för respektive station.

I långtidsupplägget antecknas endast en trafikverksamhet eller annan anledning till ordergivning på varje blad. När den slutbehandlats tas bladet ur pärmen och lämnas till cta för arkivering. Dygnupplägget består av ett, eller vid behov flera, blad för varje kalenderdygn. Färdigskrivna blad lämnas till cta för arkivering.

2. ANTECKNINGAR OCH ÄNDRINGAR

Anteckningar ska göras med bläck eller kulspetspenna eller genom stämpelavtryck. Ändring ska göras genom strykning, varvid egen signatur antecknas. Radering får ej ske.

3. NÄR OCH VAR TRAFIKVERKSAMHET SKA FÖRAS IN

Trafikverksamhet eller annan anledning till ordergivning ska föras in snarast möjligt enligt nedan:

a) verksamhet som gäller endast ett eller flera av de närmaste 7 dyggen förs in i alla de dygnupplägg som gäller för de dygn som stationen planerligt ska vara bevakad.

b) verksamhet som gäller ett eller flera av de närmaste 7 dyggen och även senare, förs in i långtidsupplägget och i de dygnupplägg som gäller de närmaste 7 dyggen då stationen planerligt ska vara bevakad.

c) verksamhet som gäller endast efter de närmaste 7 dyggen förs in

i långtidsupplägget. När verksamheten har förts in ska detta antecknas på ordern, ("Inf i tklboken").

4. ÖVERFÖRING TILL DYGNUPPLÄGG

I säpl angiven tjänstgöringstur, (tkl-tur), ska föra över trafikverksamheter och andra anledningar till ordergivning från långtidsupplägget till nästa dygnupplägg som ska användas. Finns intet att föra över och är förut ingen verksamhet införd i dygnupplägget antecknas "INTET". Om någon verksamhet senare ska föras in stryks "INTET".

5. ANTECKNINGAR I KOL 1

I säpl angiven tjänstgöringstur ska kontrollera:

- a) att rätt trafikeringsalternativ angivits i dygnupplägget.
- b) att verksamheter som ska vara införd i dygnupplägget är riktigt antecknade, (gäller även "INTET"). Kontroll kan även komma att ske av samma tkl som fört in verksamheten.
- c) att verksamheter i långtidsupplägget är riktigt antecknade.

6. ANTECKNINGAR I KOL 2

- a) I långtidsupplägget signerar tkl då verksamhet slutbehandlats. Bladet arkiveras.
- b) I dygnupplägget signerar tkl då verksamhet är slutbehandlad. Då bevakningen upphör eller då bladet är slutanvänt arkiveras det.

En verksamhet betraktas som slutbehandlad enligt a) när verksamheten förts över till dygnupplägget för sista gången (en verksamhet i långtidsupplägget kan ju gälla flera trafikdagar).

En verksamhet betraktas som slutbehandlad enligt b) när order om verksamheten har givits eller ordergivningen kontrollerats.

7. ANTECKNINGAR I KOL 3

Underrättas stationspersonalen genom kvittering i kolumn 9, ska den tk1 som tjänstgör för verksamheten sätta sin signatur i kolumn 3, sedan han förvissat sig om att all berörd personal är underrättad.

8. ANTECKNINGAR I KOL 5

I kolumn 5a antecknas eventuella tågnummer (exempelvis extratåg, inställt tåg), och i kolumn 5b verksamheten. I kolumn 5c behöver nummer anges endast för de verksamheter som kan föranleda underrättelse till C-fordonsförare.

När uppgift om en verksamhet flyttas över från annan station, antecknas efter verksamheten signaturen på den station och tjänsteman, som flyttar över den.

9. ANTECKNINGAR I KOL 6 OCH 7

Samtidigt som en verksamhet föres in i kolumn 5, antecknas i kolumn 6 nedre raden tågnummer på det tåg (de tåg) som ska orderges på egen station, samt vilken S-order som ska ges. I kolumn 6 övre raden antecknas signaturen på kontrollstationen. I kolumn 7 nedre raden antecknas tågnummer på det tåg (de tåg), för vilken egna stationen är kontrollstation, samt vilken order som ska kontrolleras. I kolumn 7 övre raden antecknas signaturen på ordergivningsstationen. När kontroll av ordergivningen har utförts antecknas motpartens signatur i kolumn 6 resp. 7 övre raden.

11. ANTECKNINGAR I KOL 8/9

Då stationspersonalen underrättas ska berörd tjänsteman (berörda tjänstemän) sätta sin signatur mitt för verksamheten i kolumn 5.

Lämnade underrättelser till tsm för C-fordonsfärd - nummer i kolumn 5c och tsm namn antecknas.

12. ÖVERLÄMNING

Tillträdande tkl är skyldig att ta del av de anteckningar som gäller under hans tjänstgöringstur. Signaturen i överlämningsrutan innebär en bekräftelse på att så har skett.

13. STÄMPELAVTRYCK M M

Stämpelavtryck får endast göras med stämplor av nedanstående eller liknande utseende. Saknas stämpel får nedanstående skrivas in i tkl-boken med bläck eller kulspetspenna.

a)

<input type="checkbox"/> Vut	<input type="checkbox"/> A-fordonsfärd	<input type="checkbox"/> A-arbete
.....-.....kl-.....	In till
<input type="checkbox"/> Börjar innan tåg lämnat sträckan		
.....		

b)

C-FORDON

.....-..... kl-.....