



## Regeln für die Vergabe und das Ausleihen des Dienstfahrzeuges Tü – U 325

(Stand: 25.01.2021)

### 1. Vergabe / Zweckbestimmung:

Das Fahrzeug Tü - U 325 ist bestimmt für Zwecke der Lehre (Exkursionen) und andere dienstliche Einsätze. Dazu gehören allgemeine Aufgaben des Instituts, organisatorische Einsätze sowie die Nutzung im Rahmen von Forschungsvorhaben. Exkursionen haben grundsätzlich Vorrang, sind jedoch rechtzeitig (mind. drei Monate vorher) zu reservieren.

### 2. Wer darf fahren?

Da das Fahrzeug für Lehre und Forschung vorgesehen sind, dürfen Uni-Angestellte nur dann fahren, wenn die Fahrt im Interesse der Lehre, Forschung oder im erweiterten Sinne der Universität liegt (dazu gehören z.B. Kolloquien, Tagungen usw.). Studierende dürfen grundsätzlich nur im Rahmen von Lehrveranstaltungen und mit Genehmigung des Exkursionsleiters selbst fahren. Generell gilt die Verwaltungsvorschrift des [Finanz- und Wirtschaftsministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes \(VwVKfz\) vom 28.12.2011 - Az.: 1-025/25](#) (Pdf siehe [Downloadbereich](#)).

### 3. Kosten

Für die Nutzung des VW-Busses wird zur Sicherung des Unterhaltes eine Kostenbeteiligung von derzeit **0,25 €/km** ohne Diesel in Rechnung gestellt. Außerdem wird eine **Tagespauschale von 12 €** erhoben, die in jedem Fall ungekürzt berechnet wird (also auch bei kurzen Dienstfahrten). Die Abrechnungen werden vierteljährlich erstellt. Einzahlung bitte umgehend auf das angegebene Konto unter Angabe der Rechnungsnummer.

### 4. Reservierung und Stornierung

Folgende Unterlagen reichen Sie dann bitte bei **Herrn Dr. Joachim Eberle** (Postfach oder per Email, s. Homepage) ein:

- Meldung der Selbstfahrer für Dienstfahrzeug des Geographischen Instituts (*siehe Downloadbereich*)
- Führerscheinkopie (nur jeweils bei der ersten Fahrt jedes Jahres)

Drucken Sie sich das Merkblatt „Pflichten für Führer von Dienstfahrzeugen“ aus (*siehe Downloadbereich*) +

Nutzer(innen), die nicht dem Geographischen Institut angehören melden Reservierungswünsche bei Herrn Dr. Joachim Eberle (Email s. oben) an. Nach Prüfung der Unterlagen erhalten Sie dann eine

Bestätigung per Email. Auslandsfahrten erfordern eine besondere Genehmigung des geschäftsführenden Institutsdirektors. Sollten Sie das reservierte Fahrzeug doch nicht benötigen, informieren Sie bitte umgehend Herrn Dr. J. Eberle bzw. das Sekretariat von Prof. Scholten (Frau Baur). Durch die rechtzeitige Stornierung können andere Interessenten noch informiert werden.

## 5. Schlüssel/Papiere

Die Papiere befinden sich im Fahrzeug, der Schlüssel wird in der Bibliothek in einem mit Zahlenschloss zugänglichen Kasten hinterlegt bzw. vom Vornutzer direkt übergeben. Das Fahrzeug steht in der Regel auf dem Parkplatz rechts vor dem Institut (Zufahrt über Rümelinstraße). Bitte auch genau dort wieder abstellen.

## 6. Fahrtenbuch/Unfallbericht

Das Fahrtenbuch ist sorgsam zu führen. **Es verbleibt immer im Fahrzeug.** Auch bei mehrtägigen Exkursionen bitte jeden Fahrttag separat eintragen. Vermerken Sie gerundet die aufgetankte Dieselmenge und sonstige Betriebsmittel wie AdBlue (Anzeige beachten). Die Kosten für Betriebsmittel werden vom Nutzer selbst abgerechnet bzw. auf die Mitreisenden umgelegt. Bitte vermerken Sie im Fahrtenbuch auch technische Mängel, die während der Fahrt auftraten (Licht defekt, Ölverlust etc.)

Im Falle eines Unfalls ist der im Fahrzeug liegende Unfallbericht (Papiere, Handschuhfach) auszufüllen. Das Vorgehen bei Unfällen wird auf dem Merkblatt „Pflichten für Führer von Dienstfahrzeugen“ geregelt. Bitte dokumentieren Sie Schäden auch fotografisch und schalten Sie bei Fremdschäden in jedem Falle die Polizei ein.

## 7. Nutzung/Rückgabe

Die ausleihende Person übernimmt das Fahrzeug betriebsbereit, vollgetankt und sauber und gibt es **nur so zurück! Das Fahrzeug ist fremdes Eigentum und als solches sorgsam und pfleglich zu behandeln!** Überprüfen und ggf. korrigieren des Luftdrucks in den Reifen kann auch deren Lebensdauer erhöhen **Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 120 km/h.** Bei längeren Exkursionen bitte auch gelegentlich den Ölstand überprüfen!

Hinterlegen Sie Schlüssel wieder in der Bibliothek bzw. übergeben Sie diese direkt dem Folgenutzer. Die Rückgabe des Schlüssels kann nach Absprache auch durch Einwurf in das Postfach von Herrn Dr. J. Eberle erfolgen.

**Wichtig: Bitte beachten Sie bei Rangier- und Abbiegemanövern, dass dieses Fahrzeug Überlänge hat – es gab schon mehrere Blebschäden!**

**Wir wünschen eine gute und sichere Fahrt!**