

# Regeln für die Nutzung von Dienstfahrzeugen im Fachbereich Geowissenschaften / GUZ

## 1. Zweckbestimmung



Die Busse TÜ-U 210, TÜ-U 20, TÜ-U 231 und TÜ-U 105 sind für den Einsatz in Lehre und Forschung und andere dienstliche Zwecke wie z.B. Kolloquien (aber keine Institutsfeiern) bestimmt. Exkursionen haben grundsätzlich Vorrang, Busse dafür müssen jedoch mind. drei Monate im Voraus reserviert werden. Für Fahrzeuge der „Angewandten Geowissenschaften“ (TÜ-U 121 und Crafter TÜ-U 1086) gelten besondere Regeln, so ist die Nutzung des Fahrzeugs TÜ-U 1086 erst nach vorheriger Einweisung durch Marc Jantz gestattet. Studierende dürfen die Busse grundsätzlich nur bei Lehrveranstaltungen fahren. Fachschaftsveranstaltungen sind keine Lehrveranstaltungen!

## 2. Führerschein und Fahrerlaubnis



Gemäß der Verwaltungsvorschrift für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes (VwV Kfz) ist vor Fahrtantritt die Fahrerlaubnis zu überprüfen. Daher ist **bei jeder Fahrzeugausleihe der Führerschein im Original** vorzulegen (bei Schlüsselabholung)!

**Hinweis:** Jeder Fahrer muss im Besitz eines gültigen Führerscheins von Deutschland oder einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union sein.

Mindestens einmal jährlich ist eine **Selbstfahrermeldung** einzureichen, mit der bestätigt wird, dass die Person, die das Dienst-KFZ führen möchte, im Besitz eines gültigen Führerscheines ist, sich zum Führen eines Kraftfahrzeugs sicher fühlt und die Merkblätter „Pflichten der Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen“ sowie „Hinweise zum Verhalten bei Verkehrsunfällen“ zur Kenntnis genommen hat.

Bei Exkursionen bzw. Fahrten mit mehreren Fahrern ist die **Sammelfahrerlaubnis** (vollständige Fahrerliste) vorzulegen. Der Leiter/die Leiterin der Veranstaltung ist verpflichtet, die Führerscheine aller Personen, die das Fahrzeug fahren sollen, im Original zu überprüfen und Kopien zu machen.

Die Fahrerlaubnisse (mit Kopien der Führerscheine) sind bei Patricia König, Raum 3U22 abzugeben.

Die Formulare und Merkblätter sind auf der Homepage des Fachbereichs (Service/Fahrzeuge/Fahrzeugpark GUZ) zu finden.

## 3. Reservierungen und Fahrzeugkosten

Reservierungen sind von den Nutzern selbst über die Online-Datenbank auf der Homepage des Fachbereichs (Service/Fahrzeuge/Fahrzeugpark GUZ) vorzunehmen. Dort erfolgt auch die Registrierung zur Datenbank.

Für die Nutzung der Busse wird eine Kostenbeteiligung von derzeit 0,30 € je km (inkl. Diesel) in Rechnung gestellt. Abrechnungen werden ca. zweimonatlich erstellt.

## 4. Schlüsselabholung und -rückgabe



Die Fahrzeugschlüssel können nur bei Patricia König, Raum 3U22 oder Artur Zimmermann, Raum 3R18 abgeholt werden; in der Regel zwischen 9 und 15 Uhr von Montag bis Donnerstag und zwischen 9 und 13 Uhr am Freitag. **Ein Übergabetermin muss mindestens einen Tag im Voraus per Email an**

[kfz@ifg.uni-tuebingen.de](mailto:kfz@ifg.uni-tuebingen.de) vereinbart werden.

Die Schlüssel werden nur persönlich an den Fahrer/die Fahrerin übergeben - unter Vorlage des Führerscheins im Original - und müssen wieder persönlich an oben genannte Personen zurückgegeben werden. In Ausnahmefällen kann auch eine andere Rückgabemöglichkeit vereinbart werden.

Ist das Fahrzeug bei Rückgabe verunreinigt, nicht vollgetankt oder sonst für nachfolgende Nutzer nicht einsatzbereit wird der Schlüssel nicht zurückgenommen. Ist die Tankanzeige unter  $\frac{3}{4}$  der Befüllung, ist das Fahrzeug vor der Rückgabe vollständig zu betanken.

Ausbau von Sitzbänken: werden Sitzbänke ausgebaut dann sind diese nach der Fahrt auch wieder einzubauen. Ausgebaute Sitzbänke sind aus Brandschutzgründen im Gesteinslager zu deponieren.

## 5. Während der Fahrt



Die Fahrzeuge sind als fremdes Eigentum sorgsam und pfleglich zu behandeln!

**Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 120 km/h!**



Die Fahrzeuge befinden sich bei Ausleihe in einem betriebsbereiten Zustand, wobei die Füllstände der Betriebsmittel regelmäßig kontrolliert werden. Dennoch ist die ausleihende Person verantwortlich für richtige Betriebsmittelfüllstände des Fahrzeugs, v.a. Motoröl, Kühlmittel und Reifendruck - insbesondere bei einer längeren Ausleihe (Kartierkurse, Exkursionen etc.) sind daher die Füllstände zu kontrollieren! Jede Nachfüllmenge ist im Fahrtenbuch (unter Nummer 17) zu vermerken.

Die ausleihende Person ist auch verantwortlich für die Vollständigkeit von Papieren, Schlüsseln und Zubehör des Fahrzeuges (Verbandskasten, Warndreieck, Eiskratzer, Nachfüllflasche mit Motoröl und Warnwesten).



Im Falle einer **Panne** (Liegenbleiben infolge eines technischen Defektes) oder eines **Unfalls** ist zur Inanspruchnahme von Leistungen der Mobilitätsgarantie die Volkswagen-Notdienst-Hotline (0800VWSERVICE, s. auch Unterlagen bei den Fahrzeugpapieren) anzurufen.

Bei Unfällen sind die „Hinweise zum Verhalten bei Verkehrsunfällen“ zu beachten (s. Homepage) sowie die Meldung über einen Verkehrsunfall auszufüllen und bei der Dienststelle vorzulegen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass die darin geforderten Informationen am Unfallort erhoben werden! Eine Kopie des Meldebogens sowie die Hinweise zum Verhalten bei einem Verkehrsunfall finden sich auch bei den Fahrzeugpapieren in den Autos.



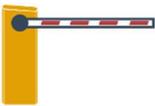
## 6. Tanken, Waschen, Parken



Bei den Fahrzeugpapieren ist eine UTA-**Tankkarte**. Die PIN ist auf dem Schlüsselanhänger vermerkt. Der Tankbeleg ist mitzubringen. Jede Nachfüllmenge ist in Liter Angabe im Fahrtenbuch (unter Nummer 17) zu vermerken.

Ist die Tankanzeige unter  $\frac{3}{4}$  der Befüllung, ist das Fahrzeug vor der Rückgabe vollständig zu betanken.

Bei größeren Verschmutzungen des Fahrzeugs sind die Benutzer verpflichtet, vor Fahrzeugrückgabe den „**Waschpark B27**“ aufzusuchen (Au Ost 5, Tübingen) und das Fahrzeug zu reinigen. Hierfür steht eine Kundenkarte zur Verfügung (im Etui des Fahrzeugscheins). Die Kosten werden über die Kundenkarte beglichen.



Jedes Fahrzeug hat seine eigene **Parkberechtigung** im GUZ. Die Karte für die Schranke ist im Fahrzeug bei den Fahrzeugpapieren hinterlegt.

Ein Verlust ist sofort bei Patricia König zu melden, damit die Parkberechtigung gesperrt und eine neue Karte ausgestellt werden kann.

Die Schranke ist telefonisch von Montag bis Freitag von 6 bis 17 Uhr besetzt, falls es zu Problemen bei der Ein-/Ausfahrt kommen sollte.

Parkplatz der Fahrzeuge sind die Stellplätze in der Tiefgarage auf Ebene 1 im GUZ, Schnarrenbergstr. 94-96. Sind alle Parkplätze belegt, ist der Parkplatz vor dem GUZ Gebäude zu nutzen.

## 7. Fahrtenbuch

Fahrtenbücher müssen ordnungsgemäß geführt werden. Das heißt:

- Jede Fahrt muss ins Fahrtenbuch eingetragen werden, bei mehrtägigen Fahrten muss jeder Tag eingetragen werden!
- Jeder Fahrerwechsel ist im Fahrtenbuch namentlich zu dokumentieren.
- **Erforderlich Angaben:** Datum, Abfahrt (Uhrzeit), Zweck der Fahrt, Fahrstrecken, Ankunft (Uhrzeit), km-Stand Ankunft, gefahrene km, Unterschrift Fahrer/in, Angabe Liter Treibstoff/Öl

Es ist sinnvoll, die gefahrenen Kilometer für evtl. Exkursionsabrechnungen nochmals auf einem extra Zettel zu notieren.