

Prozessinformation	
Prozesseigner	Fuhrparkmanagement
Prozessziel	Diese Richtlinie regelt den Ablauf zur Überlassung von Poolfahrzeugen und Anhänger in der Zentrale sowie den Pool-/Hausbesuchsfahrzeugen in den Zentren zu dienstlichen Zwecken.
Geltungsbereich	Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der United Therapy Group, die Dienstreisen mit einem Poolfahrzeug durchführen und/oder einen Anhänger nutzen.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7, 8

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmittel - Poolfahrzeug - Anhänger 	<ul style="list-style-type: none"> - Reisender - Vorgesetzter - Fuhrparkverantwortlicher 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - Unfallverhützungsvorschriften - StVO
Input (Was löst den Prozess aus)		<ul style="list-style-type: none"> - anstehende Dienstreise mit einem Poolfahrzeug und/oder Anhänger
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	<ul style="list-style-type: none"> - weniger Verwaltungsaufwand für die Buchhaltung - Reisen können besser geplant werden, sodass unnötige Reisen im Vorfeld erkannt werden können - Planbare und geringere Kosten durch Nutzung der Poolfahrzeuge
		<ul style="list-style-type: none"> - Information an Vorgesetzten und Fuhrparkverantwortlichen

Mitgeltende Unterlagen	
<ul style="list-style-type: none"> - QMF 28a Führerscheinkontrolle Dienstwagenfahrer - QMF 28b Nachweis zur betrieblichen Führerscheinkontrolle für Poolfahrzeugfahrer - QMF 28c Checkliste für die Fahrzeugrückgabe - QMF 28d Monatliche Checkliste Poolfahrzeuge - QMF 28e Übergabeprotokoll Anhänger 	<ul style="list-style-type: none"> - RL 02 Reiserichtlinie - (Vereinbarung zur Fahrzeugüberlassung von Pool- und Hausbesuchsfahrzeugen) - QMF 19 Reisekostenabrechnung - QMF 19a Verpflegungsmehraufwand

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines (*)	3
2.	Berufliche Nutzung / Fahrberechtigung (*)	3
3.	Reservierung eines Poolfahrzeugs	3
3.1.	In der Zentrale (*)	3
3.2.	Im Zentrum	3
3.2.1.	Hausbesuche	3
3.2.2.	andere Fahrtanlässe	4
4.	Übergabe und Rückgabe des Poolfahrzeugs (*)	4
5.	Sorgfaltspflicht des Fahrers	4
6.	Verhalten bei Einbrüchen und Diebstählen (*)	4
7.	Abwicklung von Unfallschäden (*)	5
8.	Versicherungen / Haftung des Mitarbeiters	5
9.	Tankkarte	5
10.	Aufgaben des Fuhrparkverantwortlichen	5

(*) gilt auch für Anhänger

1. Allgemeines (*)

Die Nutzung der Poolfahrzeuge erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken (Seminare, Fortbildungen, Besorgungen, Zentrumsbesuche/Hospitalisationen etc.). Nicht dienstlich veranlassten Fahrten müssen durch den Vorgesetzten freigegeben werden. Bei Verfügbarkeit eines Poolfahrzeugs ist dies immer der Fahrt mit dem Privatfahrzeug vorzuziehen, es sei denn der Vorgesetzte gibt dies nicht frei.

Bei länger geplanten Reisen ist bis spätestens 7 Tage vor Reiseantritt ein Poolfahrzeug zu reservieren, da ansonsten die Verfügbarkeit nicht gewährleistet werden kann. Kurzfristig angesetzte Dienstfahrten, u.a. Hausbesuche, bei denen ein Poolfahrzeug benötigt wird, müssen direkt mit dem Fuhrparkverantwortlichen abgestimmt werden.

2. Berufliche Nutzung / Fahrberechtigung (*)

Die Überprüfung der Fahrerlaubnis erfolgt mindestens zweimal jährlich und in einem Abstand von maximal 6 Monaten durch Einsichtnahme in den Original-Führerschein vor Fahrzeugüberlassung. Dabei bestätigen der Fahrer und die Kontrollverantwortliche Person durch Unterschrift die Richtigkeit und Gültigkeit. Falls der Führerschein zum Zeitpunkt der Prüfung nicht im Original vorliegt, besteht keine Berechtigung, dem Fahrer das Fahrzeug zur Nutzung zu überlassen.

Die Benutzung des Fahrzeugs ist untersagt, wenn der Fahrer nicht mit Sicherheit ausschließen kann, dass die Fahrtüchtigkeit, z.B. durch den vorherigen Genuss von Alkohol oder durch Medikamenteneinnahme, beeinträchtigt sein könnte.

Der Fahrer hat jederzeit die Regeln der Straßenverkehrsordnung einzuhalten. Geldstrafen, die bei Benutzung des Fahrzeugs wegen Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung verhängt werden, trägt der Mitarbeiter. Soweit die United Therapy Group – etwa bei Parkverstößen – als Halter zur Haftung herangezogen wird, ist das Unternehmen berechtigt, die entstandenen Kosten dem Mitarbeiter zu belasten oder vom Gehalt einzubehalten.

3. Reservierung eines Poolfahrzeugs

3.1. In der Zentrale (*)

1. Die Reservierungsanfrage des Poolfahrzeugs wird mit den Angaben zum gewünschten Nutzungszeitraum an den Fuhrparkverantwortlichen **via E-Mail** versendet.
2. Nach Prüfung der Terminanfrage durch den Fuhrparkverantwortlichen wird dem Fahrer die Verfügbarkeit via E-Mail bestätigt oder eine Alternative vorgeschlagen. Dem Fuhrparkverantwortlichen ist die Alternative via E-Mail zu bestätigen oder abzulehnen, ggf. kann eine neue Reservierungsanfrage gestellt werden.
3. Das Poolfahrzeug ist für den Reisezeitraum reserviert, wenn die Verfügbarkeit bestätigt wurde.
4. Sollte eine Änderung der Reservierung erforderlich werden, ist diese via E-Mail mit dem Fuhrparkverantwortlichen abzustimmen. Der weitere Ablauf ist wie unter Pkt. 2 beschrieben.

3.2. Im Zentrum

3.2.1. Hausbesuche

Bei Hausbesuchen, die per Rezept verordnet werden, wird bei Terminbuchung des Patienten die Reservierung eines Poolfahrzeugs durch die Teamassistentin vor Ort für den Fahrer vorgenommen. Der Fahrer erfährt anhand seines Terminkalenders, wann für ihn ein Poolfahrzeug für den Hausbesuch reserviert wurde

(*) gilt auch für Anhänger

3.2.2. andere Fahrtanlässe

Bei anderen Fahrtanlässen dienstlicher Natur ist vorab immer die Freigabe des Fuhrparkverantwortlichen einzuholen. Die Verfügbarkeit ist hier auch durch die Teamassistentin anhand des Terminkalenders sicherzustellen. Nach Prüfung und Freigabe durch den Fuhrparkverantwortlichen muss die Dienstfahrt des Fahrers im Terminkalender hinterlegt werden. Der Fahrer entnimmt seinem Terminkalender die Reservierung des Poolfahrzeugs für den gewünschten Zeitraum.

4. Übergabe und Rückgabe des Poolfahrzeugs (*)

1. Die Fahrzeugunterlagen sind vor Fahrtantritt durch den Fahrer beim Fuhrparkverantwortlichen persönlich abzuholen.
2. Nach Beendigung der Dienstfahrt besteht die Pflicht zur unverzüglichen Rückgabe des Poolfahrzeugs und der Fahrzeugunterlagen an den Fuhrparkverantwortlichen.

5. Sorgfaltspflicht des Fahrers

- Das Mitführen der Fahrzeugunterlagen bestehend aus dem Kfz.-Schein (*Zulassungsberechtigung Teil 1), dem Fahrtenbuch, der Tankkarte und der Notfallkarte*)
- Das ordnungsgemäße Fortführen des Fahrtenbuchs und das Beifügen sämtlicher Belge (z.B. tanken) zu den Fahrzeugunterlagen
- Sofortige Mitteilung über Fahrzeugdefekte und Wartungsinformationen an die Verwaltung.
- Die sachgemäße und schonende Behandlung des Fahrzeuges sowie die Reinigung bei Verschmutzung. (*)
- Die Mitnahme von Müll und privaten Unterlagen/Gegenständen bei Fahrzeugabgabe. (*)
- Die Gewährleistung, dass alle Insassen des Fahrzeuges die Sicherheitsgurte während der Fahrt ordnungsgemäß anlegen.
- Entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften und den Regeln der Straßenverkehrsordnung zu Gewährleistung, dass alle Fahrzeuginsassen im Fall eines Unfalls oder eines technischen Defektes beim Verlassen des Fahrzeugs eine Warnweste tragen.
- Das Mitführen eines Verbandkastens (Füllung gemäß DIN 13164).

Sollte das Fahrzeug aufgrund eines technischen Defekts nicht betriebsbereit sein, ist das Fahrzeug in die nächste Vertragswerkstatt abzuschleppen. Dies ist durch die Verwaltung zu veranlassen.

Bei Schäden, die infolge vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens entstanden sind, ist der Berechtigte zum Schadenersatz in vollem Umfang verpflichtet. (z.B. Motorschaden aufgrund ungenügenden Ölstandes etc.).

Das Rauchen ist in allen Fahrzeugen untersagt. Bei Nichtbeachtung ist die United Therapy Group berechtigt, die entstehenden Reinigungskosten dem Mitarbeiter in voller Höhe weiter zu belasten.

6. Verhalten bei Einbrüchen und Diebstählen (*)

1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Entwendungen, Beschädigungen oder den Verlust des Fahrzeuges unverzüglich nach Entdeckung der Polizei und der NT-Verwaltung zu melden.
2. Das Veranlassen der Reparatur (auch teilweise) bzw. eine Ersatzbeschaffung der gestohlenen Gegenstände ist grundsätzlich erst nach Vorliegen der Kostenzusage der Versicherung gestattet. Eine entsprechende Information erhält der Fahrer über die Verwaltung.

(*) gilt auch für Anhänger

7. Abwicklung von Unfallschäden (*)

1. Es ist immer die Polizei zur Protokollierung des Schadensfalles hinzuzuziehen.
Ein Schuldnerkenntnis darf zu keiner Zeit abgegeben werden.
2. Nach der Abwicklung vor Ort hat der Mitarbeiter sich unverzüglich telefonisch bei der NT-Verwaltung zu melden, welche den Unfall direkt bei der Versicherung meldet.
3. Eine Reparatur –oder das Anmieten eines eventuell notwendigen Ersatzwagens – wird erst nach entsprechender Freigabe durch die Verwaltung in Auftrag geben.

Der Mitarbeiter haftet für alle Schäden, die wegen seines Verhaltens durch die Versicherung nicht gedeckt sind (z.B. Trunkenheit am Steuer, Fahren ohne Fahrerlaubnis etc.).

8. Versicherungen / Haftung des Mitarbeiters

Für die Fahrzeuge besteht sowohl eine Haftpflichtversicherung (unbegrenzt) (*) als auch eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von € 300,00. In der Teilkaskoversicherung gilt ein Selbstbehalt von € 150,00 je Schadenfall.

Der Mitarbeiter haftet für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen am Fahrzeug in voller Schadenshöhe. Die Geschäftsführung behält sich vor, die Selbstbeteiligung in voller Höhe auf den Fahrer umzulegen.

9. Tankkarte

Der Mitarbeiter erhält die an das Fahrzeug gebundene Tankkarte, mit der er bargeldlos an den betreffenden Tankstellen (sind auf der Tankkarte genannt) folgende Leistungen abrechnen kann:

- Kraftstoff (Diesel bzw. Benzin)
- Fahrzeugpflege bis zu einem Maximalbetrag in Höhe von € 20,00/Monat
- KFZ-Zubehör (z.B. Scheibenwischer, Lampen etc.)

Der Zahlungsvorgang erfolgt durch die Eingabe der PIN-Nummer und dem aktuellen Kilometerstand am Abrechnungsterminal der Tankstelle.

Bei Verlust der Tankkarte ist umgehend die Verwaltung zu informieren.

10. Aufgaben des Fuhrparkverantwortlichen

Die Zentrumsleitung trägt als Fuhrparkverantwortliche/r die Verantwortung für die Umsetzung von regelmäßig anfallenden Aufgaben im Bereich seiner Poolfahrzeuge und dient als direkter Ansprechpartner für das Fuhrparkmanagement der NT-Verwaltung.

Zu den Aufgaben gehören:

- die halbjährliche Führerscheinkontrolle (siehe 2. „Berufliche Nutzung /Fahrberechtigung“),
- die Pflicht, jeden Monat die Checkliste Poolfahrzeuge (QMF 28d) zu führen und diese innerhalb der ersten drei Werkstage des Folgemonats dem Vorgesetzten sowie dem Fuhrparkmanagement zu übermitteln,
- bei der Rückgabe der Pool-/Hausbesuchsfahrzeuge an den Leasinggeber die vollständige Rückgabe der Fahrzeugunterlagen sicherzustellen,
- die gewissenhafte Bearbeitung der Checkliste für die Fahrzeugrückgabe (QMF 28c) und nach erfolgter Rückgabe des Fahrzeugs an den Leasinggeber, die unterschriebene Checkliste, zusammen mit dem Fahrtenbuch, postalisch an die NT-Verwaltung zu senden.

(*) gilt auch für Anhänger