

Ablauf der Kraftfahrzeug-Vergabe an der HNE Eberswalde

I. Voraussetzungen:

- Voraussetzung ist der Mitarbeiterstatus / Anstellung als Studentische/Wissenschaftliche Hilfskraft.
- einmalig vor Fahrtantritt der „Belehrung für die Ausleihe eines Dienstkraftfahrzeuges“ unterziehen/unterschreiben und Vorlegen des Führerscheins im Original
- Die maximale Vorlaufzeit einer Busreservierung beträgt 12 Monate ab dem Anfragedatum.
- dringend: Rückmeldung bzw. Stornierung von vorgenommener Reservierung
→ ansonsten erfolgt die Freigabe der Busse, bei Nichtnutzung nach einer Stunde.
- Eine Fahrzeugprüfung und ein Übergabeprotokoll sind ebenso pflichtige Bestandteile einer KfZ-Ausleihe wie Fahrauftrag und Fahrtenbuch.

II. Vor der Fahrt:

1. Antrag „Dienstfahrzeug & Fahrauftrag“ ausfüllen und von Dekan*in/Projektleitung/Abteilungsleitung zeichnen lassen und bei der Fahrzeugverwaltenden Mitarbeiter*in einreichen (mind. fünf Tage vor Fahrtantritt)
 - a. Stadtcampus: Frau Elke Weigelt (Mitarbeiterin der Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement)
 - b. Waldcampus: Frau Carola Borchert (Sekretariat des Fachbereichs Wald und Umwelt)
2. Vor Zeichnung/Erteilung des Fahrauftrags erfolgt die Prüfung zur Verfügung stehender KfZ
 - a. Stadtcampus: > Outlook > Alle Öffentlichen Ordner > Fahrzeuge > Stadtcampus (Anfragende haben hierüber selbst die Möglichkeit die Verfügbarkeit vorab zu prüfen)
 - b. Waldcampus: > Überprüfung erfolgt durch Frau Carola Borchert
3. Buchung des Kraftfahrzeuges
 - a. Stadtcampus: im Outlookkalender inkl. Termineinladung für der bzw. des Anfragenden (Benachrichtigung des Autodienst Marx mind. 24h vor Abholung des KfZ)
 - b. Waldcampus: durch Frau Carola Borchert & Unterrichtung der bzw. des Anfragenden per E-Mail
4. Fahrauftrag wird seitens der KfZ-Verantwortlichen Stellen (Elke Weigelt & Carola Borchert) gezeichnet und damit erteilt
5. Fahrzeugkontrolle durch anfrage Mitarbeiter*in (Prüfen des verkehrssicheren und betriebsfähigen Zustands, des Vorhandensein von Verbandskasten sowie Warndreieck. Unverzügliches Melden und Vermerken (Auf Fahrauftrag) von festgestellten Schäden oder Mängeln an die Abt. LUM.)
6. Dienstfahrzeug-Nutzer*innen sind verpflichtet das Fahrtenbuch vor der Dienstfahrt entsprechend der jeweiligen Abfahrtszeit und des -orts auszufüllen.
7. Mitzuführen sind: Fahrauftrag, Fahrtenbuch und Führerschein

III. Nach der Fahrt:

8. Dienstfahrzeug-Nutzer*innen sind verpflichtet das Fahrtenbuch nach Abschluss der Fahrt entsprechend auszufüllen (Ankunftszeit, -ort, gefahrene Wegstrecke in km, Tank-Belege mit ins Fahrtenbuch)
9. Rückgabe der HNEE-Busse und Fahrzeugmappe (enthält Fahrzeugpapiere und Fahrtenbücher)
 - a. **Stadtcampus: KfZ samt Schlüssel verbleibt beim Autodienst Marx, Abgabe der Fahrzeugmappe zusammen mit dem Fahrauftrag bei Frau Elke Weigelt**
 - b. **Waldcampus: Abgabe der Fahrzeugmappe sowie des Fahrauftrages bei Frau Carola Borchert**
10. Fahrzeugkontrolle, d.h. Prüfen des verkehrssicheren und betriebsfähigen Zustands, des Vorhandensein von Verbandskasten sowie Warndreieck. Unverzügliches Melden und Vermerken von festgestellten Schäden
 - a. Stadtcampus: durch Autodienst Marx
 - b. Waldcampus: durch einen Hausmeister der Abt. LUM (i. d. Regel Herr Daniel Ross)