

Merkblatt für die Benutzung der Fahrzeuge des Fachbereiches 5 - Geowissenschaften der Universität Bremen

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Fachbereichsbusse Geowissenschaften	2
3. Eintragung in die Nutzerpläne	2
4. Fahrerlaubnis	2
5. Ausgabe und Rückgabe der Fahrzeugpapiere und Schlüssel	3
6. Vor Fahrtantritt	3
7. Während der Fahrt	3
7.1 Gepäck und Geländeausrüstung	3
7.2 Tanken	3
7.3 Prüfung des Reifenluftdrucks	4
7.4 Unfälle und Pannen	5
8. Nach Fahrtende	5
9. Planung von Exkursionen	5
10. Pflichten bei der Benutzung der Fachbereichsbusse	6
11. Ausfüllen der Fahrtenbücher	6
12. Transport von größeren Gegenständen	6
13. Schlussbemerkung	6
Prüfliste	7
Unfallbericht	8

1. Allgemeines

Dieses Merkblatt soll dazu beitragen, die Fahrzeuge des Fachbereiches Geowissenschaften möglichst effektiv und unbürokratisch zu benutzen. Die stark angestiegene Anzahl der Mitarbeiter im Fachbereich Geowissenschaften und **die zum Teil sorglose Benutzung** der Fachbereichsfahrzeuge hat dieses Merkblatt notwendig gemacht. Der überwiegende Teil der hier aufgeführten Hinweise ist den meisten Benutzern bekannt und sollte selbstverständlich sein.

Downloads von Infomaterial und Formularen sowie Nutzerpläne und Buchungsmöglichkeiten für die Fachbereichsbusse sind im Netz unter folgender Adresse zu finden:

www.geo.uni-bremen.de/page.php?pageid=49

Die Verantwortlichen für die Fachbereichsbusse sind unter der Email-Adresse

geobusse@mailman.zfn.uni-bremen.de

zu erreichen. An diese Adresse sind z.B. Meldungen über Mängel und Schäden an den Bussen zu richten.

**Die Fahrer/innen der Fachbereichsbusse sind für die Einhaltung der Straßenverkehrsordnung
verantwortlich und haften persönlich bei Verstößen**

2. Fachbereichsbusse Geowissenschaften

Der Fachbereich verfügt zur Zeit über folgende Busse:

	Kennzeichen	Luftdruck vorn / hinten		Kraftstoff	Motoröl	
Opel Vivario	HB-DQ 971	3,8	4,2	Diesel	5W40	Keine Anhänger-Kupplung
VW Caravelle	HB-BO 864	3,8	3,8	Diesel	5W40	Anhänger-Kupplung
Opel Vivario	HB-UB 85	3,8	4,2	Diesel	5W40	Anhänger-Kupplung

3. Eintragung in die Nutzerpläne

Die Buchung der Fachbereichsbusse erfolgt unter der oben genannten Web-Adresse. Die Prioritäten für die Benutzung der Fachbereichsbusse sind:

- Ausbildung in den Studiengängen des Fachbereiches Geowissenschaften
- Arbeiten in Verbindung mit Expeditionsreisen
- Forschungsprojekte

4. Fahrerlaubnis

Fahrer von Fachbereichsbussen müssen eine Fahrerlaubnis des Fachbereichs haben. Voraussetzungen für die Erteilung einer Fahrerlaubnis sind

- vorherige Einweisung durch den/die Bus-Beauftragte/n
- Besitz eines mindestens zwei Jahre alten Führerscheins der Klasse 3 / B

Die Fahrerlaubnis und Einweisung wird von der/dem Bus-Beauftragten oder ihrem/seinem Vertreter/in erteilt (jeweils nach Absprache).

Bringen Sie zu der Einweisung ein vollständig ausgefülltes und von der/dem verantwortlichen Fachbereichsleiter/in unterschriebenes Formular "Fahrerlaubnis" mit. Das Formular kann unter der oben genannten Web-Adresse heruntergeladen werden.

Um die Anzahl der gültigen Fahrerlaubnisse im Fachbereich auf ein überschaubares Maß zu reduzieren, werden in der Regel an **Studierende nur zeitlich befristete Fahrerlaubnisse** ausgegeben (z.B. für die Dauer einer Exkursion).

Mit der Unterzeichnung bestätigt der/die Inhaber/in Fahrerlaubnis, den Inhalt dieses Merkblattes zur Kenntnis genommen zu haben und die Regularien zu beachten.

5. Ausgabe und Rückgabe der Fahrzeugpapiere und Schlüssel

Die Papiere, Schlüssel usw. für die Busse liegen in einer mit dem jeweiligen Kennzeichen markierten Tasche in dem mit "Kfz" gekennzeichneten Fach in der Postfächerbox in Ebene 1 (bei den Verwaltungsbüros). Den Schlüssel zu diesem Fach haben die Sekretariate der Fachgebiete.

An dem Schlüsselbund der Fachbereichsfahrzeuge befindet sich auch ein Schlüssel für das Rollgitter zur Einfahrt in den Betriebshof. Der dazugehörige (graue) Schaltschrank befindet sich hinter einem Pfeiler vor dem Eingang zu den Werkstätten im Betriebshof (beim Fahrradständer).

Zusätzlich finden sich in der Bustasche das Fahrtenbuch sowie eine Tankkarte der Firma Shell, mit der bargeldlos getankt werden kann (siehe Abschnitt Tanken).

Die Fahrzeugsache wird nach Fahrtende vom Fahrer stets in dem Kfz-Fach deponiert und von dort selbstständig vom nächsten Nutzer entnommen. Hierbei ist zu beachten, dass eine persönliche Absprache zwischen Fahrern bei kurz hintereinander gebuchten Fahrten (z.B. zwischen zwei Exkursionen) erforderlich sein kann. Für die Hinterlegung der Papiere und den ordnungsgemäßen Zustand der Fahrzeuge (s.u.) ist der **übergebende Fahrer verantwortlich**.

6. Vor Fahrtantritt

Die Nutzer sind gehalten, vor Antritt der Fahrt den Zustand des Fahrzeugs zu überprüfen. **Berücksichtigen Sie die dafür notwendige Zeit bei Ihrer Fahrtenplanung!** Dabei sind vor allem Ölstand und Scheibenwaschwasser, die Vollständigkeit der Notfallkiste und der Bustasche sowie der allgemeine Zustand zu prüfen. Als Leitfaden dafür sollte die **Checkliste** im Anhang benutzt werden.

Ein nicht ordnungsgemäßer Zustand der Fahrzeuge zum Zeitpunkt der Übernahme muss vor Antritt der Fahrt vom übernehmenden Fahrer beanstandet, wenn möglich den Verantwortlichen sofort mitgeteilt und auf jeden Fall im Fahrtenbuch vermerkt werden. Erfolgt diesbezüglich keine Meldung oder Eintragung, übernimmt der nächste Nutzer die Verpflichtung, übernommene Mängel am Fahrzeug bis zu seiner Übergabe zu beseitigen.

Als Ansprechpartner für Beanstandungen am Fahrzeug stehen der Bus-Beauftragte oder der Dekan zur Verfügung.

Vor Beginn der Fahrt sind die entsprechenden Angaben – vor allem Startzeit und km-Stand – in das **Fahrtenbuch** einzutragen (siehe auch "Ausfüllen der Fahrtenbücher" weiter unten).

7. Während der Fahrt

7.1 Gepäck und Geländeausrüstung

Während der Fahrt müssen Hämmer und andere Ausrüstung, Proben und ähnliche Gegenstände in den Rucksäcken verpackt im Gepäckraum untergebracht werden. Lose herumliegende Teile können bei einem Unfall oder bei starkem Bremsen zu Wurfgeschossen werden und ein zusätzliches Gefahrenpotential darstellen.

7.2 Tanken

In der Tasche zu jedem Bus befindet sich eine Tankkarte, die an Shell-Tankstellen verwendet werden kann. Beim Tanken ohne Tankkarte muss selber bezahlt werden, der Betrag wird dann nach Fahrtende auf Antrag erstattet.

Beim Bezahlen mit Tankkarte werden an der Kasse der Pin-Code der Karte sowie der aktuelle Kilometerstand des Fahrzeuges benötigt. **PIN-Code sorgfältig eingeben; nach drei Fehlversuchen wird die Tankkarte gesperrt.**

Wie bei Kartenzahlungen üblich, bleibt ein vom Kunden unterschriebener Beleg bei der Tankstelle. Der Kundenbeleg muss ebenfalls unterschrieben werden – bei nicht lesbarer Unterschrift ist zusätzlich der Name anzugeben – und nach Rückkehr in den Belegsammelbehälter im Kfz-Fach hinterlegt werden.

Private Auslagen für Treibstoffkosten und Betriebsmittel werden nach Rückkehr in der Verwaltung bei Herrn Siemers (Raum 1200, Tel. 218 - 65013) eingereicht, sodass eine kurzfristige Erstattung der Auslagen möglich ist.

Die nächste Shell-Tankstelle findest sich in der Hemmstraße 351.

2-Takter-Gemisch

Das Tanken von 2-Takter-Gemisch erfolgt über eigene Tankstellenmarken.

1. Tankmarken beim Kassierer anfordern unter Angabe der Litermenge und der Art des Bezahlers „Kreditkarte“.
2. Bezahlung mit der Tankkarte wie oben beschrieben.
3. Fahrzeug/Gerät betanken.

Wichtige Hinweise zur Verhinderung des Missbrauchs der Tankkarte

- Lassen Sie die Karte nicht im unbewachten Fahrzeug liegen.
- Der PIN-CODE ist geheim zu halten und nur den zur Nutzung berechtigten Personen mitzuteilen.
- PIN-CODE darf nicht in \surd Verbindung mit der Tankkarte schriftlich aufgezeichnet oder aufbewahrt werden.
- **Bei Verlust Tankkarte sofort bei der Euro Shell sperren lassen.**
Die Sperrung wird durch Herrn Ewald Tel: 0421/218-60626 oder durch seinen Vertreter Herrn Paas Tel: 0421/218-60627 veranlasst.
- Jeder Nutzer haftet persönlich für die Tankkarte.

7.3 Prüfung des Reifenluftdrucks

Beim ersten Tanken ist der Reifendruck zu überprüfen und in das Fahrtenbuch einzutragen.

7.4 Unfälle und Pannen

- Schäden durch Unfälle und Pannen sind unverzüglich zu melden. Die Meldung sollte wenn möglich per Email an die Adresse **geobusse@mailman.zfn.uni-bremen.de** gehen oder telefonisch an:
 - Herrn Ewald (Tel. 218-60626)
 - Herrn Siemers (Tel. 218-65013)
 - oder die Verwaltungsleiterin Frau Trage (Tel. 218-65010).
- Nach der Rückkehr ist ein vollständiger Schadensbericht bei der Fachbereichsverwaltung einzureichen. Ein Formular zur Anzeige eines Schadens findet sich im Anhang dieses Merkblattes und ist außerdem jedem Fahrtenbuch beigelegt.
- Ist eine Reparatur aufgrund eines Schadens notwendig, so ist der Veranstalter bzw. Fahrer nach der Instandsetzung des Fahrzeuges für dessen Rücktransport zur Uni Bremen verantwortlich.

Sollte es notwendig sein, einen der Busse direkt in eine Werkstatt zu bringen, dann ist die Firma K-Tec (Oken 1, 28219 Bremen, Tel 0421-2777-222; hinter der Müllverbrennungsanlage) zuständig. Öffnungszeiten: Mo-Do 8-22 Uhr, Fr 8-20 Uhr (nach 18 Uhr ist das Haupttor geschlossen, dann bei der Fußgängertür rechts neben dem Rolltor klingeln)

Wichtig:

**Bei Unfällen dürfen Erklärungen zur Schuldfrage am Unfallort (wie z.B. von Schuld-
anerkennnissen) vom Fahrer nicht abgegeben werden.**

8. Nach Fahrtende

Die Fahrzeuge sind nach Fahrtende sauber (innen und außen), intakt, mit vollständiger Notfallausrüstung und voll aufgetankt wieder auf ihre Plätze abzustellen.

Zur Vermeidung von Schäden an den **Handbremsen** diese auf den Parkplätzen **nicht anziehen**.

Die Einträge im Fahrtenbuch komplettieren (→ Punkt "Ausfüllen der Fahrtenbücher").

Tankbelege, sofern angefallen, in den Belegsammelbehälter im Kfz-Fach hinterlegen.

9. Planung von Exkursionen

- Die generelle Planung von Exkursionen wird vom Exkursionsausschuss des FB 5 erarbeitet und im Fachbereichsrat für das jeweils folgende Jahr verabschiedet. Hierbei wird auch die generelle Busvergabe geregelt. Jede Änderung der Termine wird von dem Veranstalter der Exkursionen und Geländeübungen rechtzeitig bekannt gegeben und muss mit dem Nutzerplan der Fahrzeuge abgestimmt werden.
- Eine **Angabe über die erwartete km-Leistung während der Exkursion** ist für den Service-Betrieb der Fahrzeuge wichtig (vorgezogener Ölwechsel, TÜV, Reifenwechsel und anderes) und muss daher im Nutzerplan vermerkt werden.

10. Pflichten bei der Benutzung der Fachbereichsbusse

Die Veranstalter bzw. die Fahrer sind für den sachgemäßen Einsatz der Kleinbusse verantwortlich. Dazu gehören:

- Die Auswahl von geeigneten Fahrern mit gültiger Fahrgenehmigung.
- Die sorgfältige Führung des Fahrtenbuches.
- Die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und die Wartung und Pflege der Fahrzeuge während der Nutzung.
- **Der Veranstalter und die Fahrer kümmern sich darum, dass die Betriebssicherheit der Busse während der Nutzung gewährleistet ist. Dazu gehören Sicherheitsprüfungen und u.a. die regelmäßige Kontrolle des Ölstandes, der Kühlflüssigkeit, Reifendruck und der Notfallausrüstung. Informationen zum Reifendruck und der Notfallausrüstung finden Sie in den Bussen und in den Mappen der Fahrtenbücher.**

11. Ausfüllen der Fahrtenbücher

Der Fachbereich 5 - Geowissenschaften - der Universität ist gegenüber der Senatorischen Behörde zum Nachweis über den Betrieb seiner Fahrzeuge verpflichtet.

Alle Benutzer der Fahrzeuge sind deshalb verpflichtet, stets Fahrtenbuch zu führen.

Zum vollständigen Nachweis im Fahrtenbuch gehören:

- Die fortlaufende Nummer der geführten Fahrt (Spalte I)
- Die Angabe des Datums der Abfahrt (Spalte II)
- Die **deutlich lesbare** Angabe des **Fahrers** und der **Arbeitsgruppe**, für die die Fahrt durchgeführt wurde (Spalte III).
Fahrerwechsel sind mit Angabe der Uhrzeit und des km-Standes zu vermerken.
- Km-Stand bei Abfahrt und Ankunft, gefahrene Km (Spalten VI / VIII)
- Grund der Fahrt, z.B. Exkursion nach ..., Stadtfahrt, Transport von Proben, o.ä. (Spalte IX)

Diese Angaben sind für die Abrechnung der gefahrenen km nach Fachgebieten des Fachbereiches zwingend erforderlich.

12. Transport von größeren Gegenständen

Zum Transport größerer Gegenstände können die Sitzbänke der Busse **in eigener Verantwortung des Benutzers** ausgebaut werden. Es wird erwartet, dass die Sitze anschließend wieder ordnungsgemäß eingebaut werden. Für größere oder sperrige Gegenstände steht auch ein Westfalia-Anhänger zur Verfügung (Kontaktperson in der Mechanik-Werkstatt, Marum).

13. Schlussbemerkung

Sollten beim Betrieb der Fahrzeuge aufgrund einzelner Benutzer wiederholt Unregelmäßigkeiten auftreten, behält sich der Fachbereich (vertreten durch den Beauftragten für die Fahrzeuge) vor, dem jeweiligen Fahrer nach vorheriger Anmahnung die Fahrerlaubnis zu entziehen.

Prüfliste für die Fahrzeuge des FB 5

Bitte vor Fahrtantritt den Zustand des Fahrzeugs prüfen und diesen Prüfbericht an den Kfz-Beauftragten weiterleiten

Fahrzeug: _____
Tachostand: _____
Datum: _____
Prüfer: _____

Fahrzeug	Luftdruck		Motoröl
	vorn	hinten	
HB-BO 864	3,8	3,8	5W40
HB-DQ 971	3,8	4,2	5W40
HB-UB 85	3,8	4,2	5W40

Betriebsflüssigkeiten		
<input type="checkbox"/> Ölstand	<input type="checkbox"/> Wischwasser	<input type="checkbox"/> Kühlwasser
Inhalt Notfallkiste		
<input type="checkbox"/> Verbandkasten	<input type="checkbox"/> Warnwesten	<input type="checkbox"/> Warndreieck
<input type="checkbox"/> Reserve-Öl	<input type="checkbox"/> Reserve-Treibstoff	<input type="checkbox"/> Reserve-Wischwasser
<input type="checkbox"/> Abschleppseil	<input type="checkbox"/> Starthilfekabel	<input type="checkbox"/> Parkscheibe
<input type="checkbox"/> Eiskratzer		
Sonstiges		
<input type="checkbox"/> Standlicht	<input type="checkbox"/> Fahrlicht	<input type="checkbox"/> Fernlicht
<input type="checkbox"/> Bremslicht	<input type="checkbox"/> Blinklicht	<input type="checkbox"/> Bus ist sauber
<input type="checkbox"/> Reservereifen		

Bitte markieren: in Ordnung: [✓], nicht in Ordnung / nicht vorhanden: [-], ggf. näher erläutern

Notizen

Fachbereich 5 / Geowissenschaften

Universität Bremen

Unfallbericht

Kein Schuldanerkennnis, sondern eine Wiedergabe des Unfallherganges zur Schadensregulierung.

Schadensnummer der Polizei

_____ (falls vorhanden)

Angaben zur Person:

(Fahrer/in zum Zeitpunkt des Unfalls)

Name: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Telefon: _____

Fachbereich: _____

Fachgebiet: _____ Vorgesetzte/r: _____

Angaben zum Unfallhergang

Tag des Unfalles: Datum _____ Uhrzeit: _____

Fahrzeugkennzeichen.: _____

Ort des Unfalles: _____
(Straße, Hausnummer, Ort bzw. Kilometerstein)

Zeugen: _____ Verletzte: _____

(Falls der Platz nicht ausreicht, bitte einen weiteren Zettel benutzen.)

ausführlicher Bericht zum Unfallhergang:

(Falls der Platz nicht ausreicht, bitte einen weiteren Zettel benutzen.)

Unfallskizze:

Beschreibung der Schäden:

weitere Bemerkungen:

Fahrzeugführer/in

(Ort, Datum)

(Unterschrift)