

**Universität Bremen**

**Merkblatt für die Benutzung der  
Fahrzeuge des Fachbereiches 5 -  
Geowissenschaften**

---

*23.09.2020*

## Inhalt

1. Allgemeines .....	2
2. Fachbereichs Fahrzeuge Geowissenschaften .....	2
3. Eintragung in die Nutzerpläne .....	3
4. Fahrerlaubnis .....	3
5. Ausgabe und Rückgabe der Fahrzeugpapiere und Schlüssel .....	4
6. Vor Fahrtantritt .....	4
7. Während der Fahrt .....	4
8. Tanken .....	4
9. Unfälle und Pannen .....	6
10. Nach Fahrtende.....	6
11. Planung von Exkursionen.....	6
12. Pflichten bei der Benutzung der Fachbereichs Fahrzeuge .....	7
Ausfüllen der Fahrtenbücher .....	7
Transport von größeren Gegenständen .....	7
Schlussbemerkung .....	7
Prüfliste .....	8
Unfallbericht .....	9

## 1. Allgemeines

Dieses Merkblatt soll dazu beitragen, die Fahrzeuge des Fachbereiches Geowissenschaften möglichst problemlos nutzen zu können. Der überwiegende Teil der hier aufgeführten Hinweise ist den meisten Benutzern bekannt und sollte selbstverständlich sein.

**Ebenso der sorgfältige Umgang mit den Fahrzeugen. Benutzen sie es wie ihr eigenes und hinterlassen es, wie sie es gerne übernehmen würden.**

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

[www.geo.uni-bremen.de/page.php?pageid=49](http://www.geo.uni-bremen.de/page.php?pageid=49)

Für die Reservierung eines Fahrzeugs wird ein Passwort benötigt. Dies erhalten nur angestellte Personen.

Die Verantwortlichen für die Fachbereichs Fahrzeuge sind unter der Email-Adresse

[geoFahrzeuge@mailman.zfn.uni-bremen.de](mailto:geoFahrzeuge@mailman.zfn.uni-bremen.de)

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

<p><b>Die Fahrer/innen der Fachbereichs Fahrzeuge sind für die Einhaltung der Straßenverkehrsordnung verantwortlich und haften persönlich bei Verstößen.</b></p>
--

## 2. Fachbereichs Fahrzeuge Geowissenschaften

Alle Fachbereichsfahrzeuge verfügen über neun Sitze. Besondere Merkmale wie z.B.

Anhängerkupplung können auf der Internetseite entnommen werden. Zu beachten ist, dass die neuen Fahrzeuge auf Grund der Abgasnorm zusätzlich mit AdBlue fahren. Auf den Füllstand des AdBlue ist daher zu achten

### 3. Eintragung in die Nutzerpläne

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

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

### 4. Fahrerlaubnis

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

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

Die Fahrerlaubnis und Einweisung wird von der/dem Fahrzeug-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

In dem mit "Kfz" gekennzeichneten gelben Fach bei den Postfächern in Ebene 1 liegt für jedes Fahrzeug eine mit dem Kennzeichen versehene Tasche. In dieser Tasche befinden sich die Fahrzeugpapiere, Schlüssel, Fahrtenbuch Tankkarte und ein **ADAC-Schutzbrief-Ausweis**. Den Schlüssel zu diesem Fach haben die Sekretariate der Fachgebiete.

An dem Fahrzeugschlüssel befindet sich auch ein Schlüssel für die Tore zur Einfahrt auf den Betriebshof.

Die Fahrzeugtasche wird nach Fahrtende vom Fahrer wieder in dem Kfz-Fach deponiert. Für die Hinterlegung der Papiere und den ordnungsgemäßen Zustand der Fahrzeuge ist der Fahrer verantwortlich.

## 6. Vor Fahrtantritt

Die Nutzer sind gehalten, vor Antritt der Fahrt den Zustand des Fahrzeugs zu überprüfen! Dabei sind vor allem der Ölstand, der Kühlwasserstand, der Reifendruck, die Vollständigkeit der Notfallkiste und der Fahrzeugtasche sowie der allgemeine Zustand außen und innen zu prüfen. **Als Leitfaden dafür sollte die Prüfliste (Seite 8) 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 werden. Zudem ist es wichtig eine Meldung an [geoFahrzeuge@mailman.zfn.uni-bremen.de](mailto:geoFahrzeuge@mailman.zfn.uni-bremen.de) zu senden.

Jeder Nutzer hat die Pflicht Mängel umgehend zu melden.

Als Ansprechpartner für Beanstandungen am Fahrzeug steht der Fahrzeugbeauftragte 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*, Seite 7, weiter unten).

## 7. Während der Fahrt

Während der Fahrt müssen Gepäck, Geländeausrüstung, Proben und ähnliche Gegenstände gut verpackt im Gepäckraum untergebracht werden. Lose herumliegende Teile können bei einem Unfall oder bei starkem Bremsen zu Wurfgeschossen werden und ein Gefahrenpotential darstellen.

## 8. Tanken

In der Tasche zu jedem Fahrzeug 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.

Der Tankbeleg ist nach Fahrtende im Belegsammelbehälter im Kfz-Fach einzuwerfen.

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

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

### 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 Verbindung mit der Tankkarte schriftlich aufgezeichnet oder aufbewahrt werden.
- Bei Verlust Tankkarte sofort bei der Euro Shell sperren lassen.  
Die Sperrung wird durch Herrn Paas Tel: 0421/218-60627 veranlasst.
- Jeder Nutzer haftet persönlich für die Tankkarte.

**An der Tankstelle den Reifendruck prüfen!**

## 9. Unfälle und Pannen

- Schäden durch Unfälle und Pannen sind unverzüglich zu melden. Die Meldung sollte wenn möglich per Email an die Adresse **geoFahrzeuge@mailman.zfn.uni-bremen.de** gehen oder telefonisch an:

Herrn Paas (Tel. 218-60627)

Herrn Siemers (Tel. 218-65013)

oder die Verwaltungsleiterin Frau Ahrenholz (Tel. 218-65010).

- **Es ist ein ADAC-Schutzbrief für jedes Fahrzeug vorhanden.**
- 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 Fahrzeuge 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.**

## 10. Nach Fahrtende

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

Die Einträge im Fahrtenbuch vervollständigen (Ausfüllen der Fahrtenbücher Seite 7)

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

## 11. 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 Fahrzeugvergabe 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.

## 12. Pflichten bei der Benutzung der Fachbereichs Fahrzeuge

Die Veranstalter bzw. die Fahrer sind für den sachgemäßen Einsatz der Fahrzeuge 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 Fahrzeuge 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 Fahrzeugen und in den Mappen der Fahrtenbücher.

### 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.

### Transport von größeren Gegenständen

Zum Transport größerer Gegenstände können die Sitzbänke der Fahrzeuge 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).

### 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

Fahrzeug: \_\_\_\_\_

Tachostand: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Prüfer: \_\_\_\_\_

<b>Betriebsflüssigkeiten</b>		
<input type="checkbox"/> Ölstand	<input type="checkbox"/> Wischwasser	<input type="checkbox"/> Kühlwasser
<b>Inhalt Notfallkiste</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Verbandkasten</b>	<input type="checkbox"/> <b>Warnwesten</b>	<input type="checkbox"/> <b>Warndreieck</b>
<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		
<b>Sonstiges</b>		
<input type="checkbox"/> Standlicht	<input type="checkbox"/> Fahrlicht	<input type="checkbox"/> Fernlicht
<input type="checkbox"/> Bremslicht	<input type="checkbox"/> Blinklicht	<input type="checkbox"/> Fahrzeug ist sauber
<input type="checkbox"/> Reservereifen	<input type="checkbox"/> Luftdruck	

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

**Notizen**

---



---



---



---

# Fachbereich 5 / Geowissenschaften

Universität Bremen

## Unfallbericht

**Kein Schuldanerkenntnis, 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)