



Nutzungsrichtlinien Betriebsfahrzeuge

1. Nutzungszweck, Verantwortlichkeit

Die GBW verfügt über eigene Betriebsfahrzeuge. Die Fahrzeuge dienen vor allem zu folgenden Zwecken:

- Materialtransporte im Zusammenhang mit Unterrichtstätigkeit, Schulanlässen oder Betriebsunterhalt der Schule
- Personentransporte im Zusammenhang mit Unterrichtstätigkeit, Schulanlässen oder Betriebsunterhalt der Schule
- Lehrmittel im Unterricht
- Pikettdienst (Notfalldispo)

2. Nutzungsberechtigte

Die Fahrzeuge dürfen nur von GBW-Mitarbeitenden genutzt werden.

3. Fahrtenbuch

Jede Nutzung eines Fahrzeuges ist ins Fahrtenbuch einzutragen.

4. Versicherung und Haftung

Die Fahrzeuge der GBW sind über den Flottenvertrag des Kantons Haftpflicht versichert. Zudem besteht eine Vollkaskoversicherung inklusive Parkscha-den.

Bei Schäden haftet der*die Lenker*in mit einem Selbstbehalt von 500.- CHF. Grobfahrlässig verursachte Schäden und Unfälle können auch zu Regressforderungen seitens des Kantons führen welche über den Selbstbehalt hinausgehen. Schäden sind umgehend dem Hausdienst zu melden.

Park- und Geschwindigkeitsbussen sind durch den*die Lenker*in zu bezahlen.

5. Wartung/Unterhalt und Betankung

Die Fahrzeuge der GBW werden durch den Hausdienst gewartet. Dazu gehören allfälliges durchführen lassen von Servicearbeiten sowie das jeweilige Bereifen mit Sommer- oder Winterpneus.

Die Fahrzeuge der GBW werden durch die betriebseigene Tankkarte betankt resp. geladen. Sind Betankungen mit der Tankkarte nicht möglich können diese via Spesenformular resp. Formular für Barauslagen geltend gemacht werden, das gleiche gilt für das Aufladen von Elektrofahrzeugen.

6. Standort

Die Fahrzeuge stehen in der Tiefgarage der Turnhalle Widum (Usterstrasse 37, Wetzikon). Das Fahrzeug ist nach Gebrauch wieder an demselben Standort abzustellen.

7. Reservation

Die Fahrzeuge stehen grundsätzlich dem Hausdienst als Betriebsfahrzeug zur Verfügung. Für andere Nutzungen ist das Fahrzeug vorgängig in Absprache mit dem Hausdienst zu reservieren.

8. Schlüssel

Die Schlüssel für die Fahrzeuge werden durch den Hausdienst verwaltet.

9. Entzug der Nutzungsberechtigung

Nutzer*innen welche sich nicht an die Nutzungsrichtlinien halten, kann die Nutzungsberechtigung entzogen werden.

10. Kenntnisnahme der Nutzungsrichtlinien

Jede*r Nutzer*in der GBW-Fahrzeuge bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass er*sie die Nutzungsrichtlinien zur Kenntnis genommen hat und über die entsprechenden Bewilligungen zum Führen der entsprechenden Fahrzeuge verfügt. Der Hausdienst sammelt die entsprechenden Dokumente und archiviert diese.

11. Ausnahmen

Die Schulleitung entscheidet über Ausnahmen bezüglich Punkt 1.

12. Elektronisches Fahrtenbuch/Datenschutz

Die Betriebsfahrzeuge der GBW sind mit einem elektronischen Fahrtenbuch der Firma autosense ausgerüstet. Die Daten sind verschlüsselt und können im Bedarfsfall durch die Schulleitung eingesehen werden.

Name und Vorname _____

- Nutzungsrichtlinien zur Kenntnis genommen
- Ich verfüge über die entsprechende Bewilligung zur Nutzung der Fahrzeuge der GBW

Ort, Datum, Unterschrift _____

Wetzikon, 19.01.2022