**INFOBLATT Fuhrpark:**

**zur Benützung von Dienst-Kfz im AUSLAND**

* Reservierungsanträge können via GTB-Plattform angemeldet werden.
* Reservierungen werden **nach der Reihenfolge des Einlangens** vorgenommen.
* Der unterschriebene Antrag muss aufgrund des Genehmigungsverfahrens
**mindestens 14 Tage vor dem geplanten Termin** in der GTB einlangen.
* Termine/Reservierungen gelten erst dann als fixiert, wenn die Unterlagen wie
	+ Antrag mit Unterschrift des Leiters der OE oder Stellvertreter
	+ Unterschriebene Vollmacht (gezeichnet seitens VR Dr. Mühlburger)

 in der GTB eingelangt sind.

* + Ein gültiger Führerschein des Fahrers durch diesen bei der

 Abholung/Übergabe des Fahrzeuges vorgewiesen werden kann.

 **Bei nicht zeitgerechtem Einlangen wird die Reservierung storniert.**

* **Samstag/Sonntag/Feiertag**

 An Sa/So/FT können grundsätzlich keine Fahrzeuge verliehen werden.

 Fahrzeugrückgaben müssen freitags bis spätestens 15:30 Uhr erfolgen.

* **Ausnahme**

 Bei Dienstfahrten, die länger als 1 Woche dauern, und somit das Wochenende oder einen Feiertag inkludieren, muss die Fahrzeugübergabe vor dem Wochenende am Freitag bis spätestens 15:30 Uhr erfolgen.

 Diese Anträge dürfen ausnahmslos nur vom Leiter der OE/LS unterzeichnet werden

 (Anordnungsbefugter).

* Das Fahrzeug muss in gereinigtem Zustand zurückgegeben werden!

Anfallende Reinigungskosten werden in Rechnung gestellt.

* Verrechnung:
	+ BUS: € 0,42 pro km; Eigentanken lt. Fahrtenbuch wird berücksichtigt.
* Sonstige Gebühren und Kosten:

Ev. anfallende Maut- oder Parkgebühren werden in der Verrechnung nicht berücksichtigt, diese Kosten müssen von der OE selbst getragen werden.

* Vorkommnisse müssen sofort gemeldet werden.
* Bei Unfall-Schäden am Fahrzeug muss die OE für anfallende Reparaturkosten aufkommen:

Materialtransporter LE-876BU: Kasko-Versicherung, Selbstbehalt € 325,--

Materialtransporter LE-931BM: Keine Kasko-Versicherung, Übernahme der gesamten Reparaturkosten

Personentransporter LE-529BH: Kasko-Versicherung, Selbstbehalt € 325,--

* Bei der Übergabe und bei der Rückgabe wird jeweils ein Mängelfeststellungsprotokoll verfasst.
* **Bei Materialtransporten ist auf die gesetzliche Ladegutsicherung zu achten!**
* Bei Fahrten ins Ausland sind die **dortigen Bestimmungen einzuhalten**.

Informieren Sie sich rechtzeitig darüber. Verantwortlich für die Einhaltung (z.B. Mitführen von Ersatzlampen, Vignettenpflicht Ausland, etc.) ist der Fahrer.

* **VOLLMACHTEN**

Bei Auslandsfahrten mit Fahrzeugen der GTB ist seitens OE die Vollmacht der Universität zur Benützung des Kfz im Ausland einzuholen.

Die Vollmacht kann ausnahmslos seitens Rektorat, VR Dr. Mühlburger, gezeichnet werden!

Ebenfalls ist der Antrag auf Benützung des KFZ im Ausland seitens Rektorat, VR Dr. Mühlburger, zu unterzeichnen.

Beide Dokumente müssen unterschrieben in der GTB 14 Tage vor dem geplanten Termin vorgelegt werden. Ansonsten kann eine Übergabe des Fahrzeuges nicht stattfinden.

Leoben, am

**Antrag zur Benützung von Dienst-Kfz**

**AUSLAND**

Bitte beachten Sie dazu das Informationsblatt.

Fahrzeug: [ ]  Personentransporter (PET) [ ]  Materialtransporter (MAT)

OE/LS/DLE:       Antragsteller:

Termin: am/von-bis       Uhrzeit:       bis

Übergabe am:       um:

Rückgabe am:       um:

Fahrziel:       Transportgut:

Zweck:       [ ]  J/ [ ]  N Anhängerkupplung (PET)

Fahrer:       Tel.-Nr.:

Reisende(r):       [ ]  gültige/r Führerschein/e vorhanden

 (Kontrolle durch GTB bei Übergabe)

 Anordnungsbefugter: Genehmigt:

 ....................................................... ................................................................

 (Unterschrift) Vizerektorin DI Dr. Martha Mühlburger

 (Name in Blockschrift)

**Übergabeprotokoll- Mängelfeststellung: Datum Übergabe: …………….……**

 Übergeber:

 Übernehmer:

**Rückgabeprotokoll - Mängelfeststellung: Datum Übergabe: …………….……**

 Übergeber:

 Übernehmer: