



Vorlagen für Carsharing-Ortsgruppen

Vereinbarung über die Fahrzeugbetreuung in

zwischen

und

Frau / Herr

Carsharing-Organisation

(im Folgenden Auftraggeber)

(im Folgenden Fahrzeugbetreuer/in)

vertreten durch

1. Der Fahrzeugbetreuer übernimmt zum ____.____.201__ die Betreuung von ___ Fahrzeu-
gen an der Carsharing-Station _____ entsprechend der im Anhang
aufgeführten Aufgabenbeschreibung. Diese Vereinbarung gilt bis auf Widerruf.
2. Für die Fahrzeugbetreuung erstattet der Auftraggeber je Fahrzeug und Monat einen Be-
trag von ___ EUR zzgl. MwSt. als Aufwandspauschale in Form einer Fahrtgutschrift zum
Monatsende.
3. Kosten für Reinigungs- sowie Verbrauchsmaterialien erstattet der Auftraggeber gegen
Rechnung. Der Auftraggeber trägt auch alle weiteren Kosten, insbesondere für Reifen,
Scheibenwischer(blätter), Fußmatten, Batterien, Warndreiecke, Sanikästen, Warnwesten,
Kindersitze, Stadtpläne, Atlanten und Besen an den zu betreuenden Fahrzeugen.
4. Wird am betreuten Fahrzeug ein Reparaturbedarf festgestellt, ist die Carsharing-Scha-
denzentrale der Ansprechpartner (Mo-Fr __-__ Uhr, Sa __-__ Uhr, Tel. _____ / -----).
Für dringende sicherheitsrelevante Reparaturen können bei Nichterreichbarkeit der Scha-
denzentrale im Namen des Auftraggebers Aufträge bis 150 EUR (netto) ausgelöst wer-
den. Darüber hinausgehende Aufträge werden mit der Schadenzentrale abgestimmt.
5. Bei Bedarf sichert der Auftraggeber den Zugang des Fahrzeugbetreuers zur Carsharing-
Systemsoftware.
6. Sind im Zuge der Fahrzeugbetreuung Buchungen notwendig, ist als Bemerkung ein aus-
sagefähiger Buchungstext mit dem Namenskürzel am Ende einzutragen.

_____, den

_____, den

.....

(Auftraggeber)

.....

(Fahrzeugbetreuer/in)

Anlage. Aufgabenbeschreibung Fahrzeugbetreuung

Aufgabenbeschreibung Fahrzeugbetreuung

als Anlage zur Vereinbarung über die Fahrzeugbetreuung in
vom201..

1. Der Fahrzeugbetreuer führt regelmäßig eine Fahrzeugwartung durch. Dies sollte im Mittel alle 14 Tage, spätestens alle drei Wochen erfolgen.
2. Erfolgte Wartungen werden per E-Mail an _____@_____ innerhalb von zwei Tagen mitgeteilt.
3. Die Organisation der Wartungen erfolgt selbständig, ggf. unter Hilfestellung durch die Schadenzentrale. Die Buchung erfolgt auf die Kundennummer _____ mit der Kundenkarte Dabei ist die Buchung möglichst kurzfristig anzulegen, um Buchungswünsche von Carsharing-Nutzern nicht unnötig zu blockieren.
4. Im Rahmen der Wartung erfolgt ein Technik-Check entsprechend der beigefügten Checkliste.
5. Im Rahmen der Wartung erfolgt auch die Kontrolle der Sauberkeit inkl. einer ggf. notwendigen Reinigung entsprechend der beigefügten Checkliste. Starke Verschmutzungen, die offensichtlich von einem einzelnen Kunden herrühren, werden als Schaden gemeldet und möglichst mit Bild dokumentiert, damit die Schadenzentrale Kontakt zum Verursacher aufnehmen kann.
6. Bei Bedarf, mindestens jedoch im Zuge jeder Wartung, wird eine Schadenkontrolle durchgeführt. Dabei wird das Fahrzeug auf neue Schäden geprüft und diese, sofern keine Bagatellschäden, fotografisch dokumentiert. Das Prüfergebnis wird spätestens am folgenden Tage telefonisch oder per e-mail an die Carsharing-Schadenzentrale übermittelt (Tel. _____ / _____, _____@_____).
7. Auslöser für Schadenkontrollen sind in der Regel Schadenmeldungen von Kunden, die per e-Mail übermittelt werden. Diese liegen in unterschiedlichen Prioritäten vor. Diese Prioritäten werden durch die Servicezentrale bei der Aufnahme vergeben und sollten durch den Fahrzeugbetreuer hinterfragt werden. Für die tatsächlichen Prioritäten gelten folgenden Reaktionszeiten:
 1. hoch (rot): spätestens am Folgetag überprüfen; Verdacht auf sicherheitsrelevante Schäden – also Schäden, die eine Sperrung und sofortige Reparatur notwendig machen (Fahrwerk, Bremsen, Reifen, Licht, defekte Spiegel, gefährliche Glasschäden, Unfälle etc. und grobe Verschmutzungen). Wenn die Schadenzentrale aufgrund klarer Diagnose das Fahrzeug sofort in die Werkstatt gegeben hat, ist natürlich keine Prüfung durch den Fahrzeugbetreuer erforderlich.
 2. mittel (gelb): innerhalb der nächsten drei Tage überprüfen
 3. niedrig (grün): spätestens beim nächsten Check überprüfen.
8. Eine regelmäßige Kontrolle eingegangener e-Mails durch den Fahrzeugbetreuer sollte sichergestellt sein, um den Informationsaustausch mit der Schadenzentrale zu gewährleisten. In dringenden Fällen wird die Schadenzentrale den telefonischen Kontakt suchen.

Checkliste für die Fahrzeugwartung		Hier Platz für das Logo der CSO	
Kennzeichen:			
Fahrzeugbetreuer:.....			
Datum:			
Km-Stand (am Wartungsende)			
Sauberkeit			
innen			
außen			
Scheiben (innen / außen)			
Station / Stationstafel			
Technik-Check			
Bremsflüssigkeit			
Motoröl			
Kühlwasser			
Scheibenwaschwasser			
Reifenluftdruck und -profil (Sommer 3mm, Winter 4mm)			
Reserverad			
Stand-, Abblend-, Fernlicht			
Nebelleuchte, Rückfahrlicht			
Bremslicht / Blinker			
Tank mind. ¼ voll			
Infos/Warnungen im Display?			
Inventar			
Bordbuch			
Original Kfz-Schein			
Grüne Versicherungskarte			
Schaden-Liste			
Tankkarte & Bar-Tankbelege			
Parkscheibe & Eiskratzer			
Bedienungsanleitung			
Atlas & Stadtplan			
Handfeger			
Warndreieck / Sani-Kasten			
Kindersitz			
Schadensprüfung erfolgt			
Bemerkungen			