

## C- Spezifische Informationen zur Nutzung von Cambio-Carsharing für Dienstfahrten der EUF

### Vor der ersten Fahrt: Fahrberechtigung und Registrierung

Um ein CarSharing Fahrzeug nutzen zu können muss jede\*r Mitarbeiter\*in vorerst persönlich registriert werden. Aufgrund von rechtlichen Anforderungen ist die Kontrolle der Fahrerlaubnis obligatorisch. Aus diesem Grund sind die Ihnen bei der Registrierung überreichten **Kundenkarten** auch **nicht auf andere übertragbar**. Die Kundenkarten müssen der Hochschule bei Beendigung des Dienstverhältnisses zurückgegeben werden (Ausnahme: Private Weiternutzung von Cambio).

Der Anmeldevorgang ist in 4 Schritte gegliedert.

1. Ausfüllen des Formulars durch den Nutzer
2. Dienstliche Genehmigung (Fahrberechtigung) durch die Abteilung I Gebäudemanagement (z.B. Herr Prinz und Herr Fritsche) durch Vorlage des ausgefüllten Formulars, des Personalausweises oder des Reisepasses und des Führerscheins. Dort erfolgt die Ausgabe der Cambio Karte
3. Prüfung durch Cambio und Freischaltung (innerhalb eines Werktages (max. 24 h)
4. Zusendung der Zugangsdaten (Dienstliche Kundennummer und PIN per Mail)

### Schritt 1

Für den Registrierungsvorgang füllen Sie bitte das Formular *Fahrberechtigung\_Cambio\_Campus* vorher aus. Die notwendigen Eintragungen werden im Folgenden Schritt – für – Schritt erklärt.

Anlage Fahrberechtigung zum Rahmenvertrag zwischen cambio und der  
Europa-Universität Flensburg

Europa-Universität Flensburg	_____
<small>Unternehmens-/Behördenbezeichnung</small>	
im Folgenden: »Kunde«	
räumt der unten genannten Person (Fahrberechtigte/r) die Befugnis ein, ab dem	_____
<small>Fahrzeuge der cambio-Anbieterin</small>	
cambio Carsharing Flensburg	_____
<small>im Namen und für Rechnung des Kunden zu buchen und zu nutzen.</small>	

Das im Intranet bereitgestellte Dokument *Fahrberechtigung\_Cambio\_Campus* enthält bereits einige notwendige Eintragungen der Europa-Universität Flensburg. Die noch notwendigen Angaben Kundennummer, Zeitraum trägt die Abteilung I Gebäudemanagement (z.B. Herr Prinz und Herr Fritsche) bei Prüfung der Unterlagen ein. Die

resultierende Rechnung der Fahrtkosten erhält die Europa-Universität Flensburg. Monatliche Rechnungen mit Einzelaufstellungen der Buchungen werden an die Institute/Finanzstellen zur Prüfung weitergeleitet und gemäß Kontierung beglichen. (-> Nach der Fahrt/Abrechnung)

<p>_____ Vorname Nachname</p> <p>_____ Telefon dienstlich mit Durchwahl</p> <p>_____ Telefon mobil *(empfohlen)*</p> <p>_____ E-Mail dienstlich</p>	<p>_____ Abteilung</p> <p>_____ Personalausweis-/Passnummer</p> <p>_____ Führerscheinklasse/n</p> <p>_____ Führerscheinnummer (Listennummer)</p> <p>_____ Ausstellungsort Datum</p> <p>_____ Datum des Ersterwerbs des Führerscheins (wenn vom Ausstellungsdatum abweichend)</p> <p>_____ Bevorzugte Station (keine Festlegung; nur für statistische Zwecke)</p>
---	--

\* Angaben mit \* sind optional

Infopost an:

Privatschrift  Unternehmensschrift

In diesem Block tragen Sie bitte die geforderten Informationen ein. Beim Punkt bevorzugte Station tragen Sie bitte die Station Campus Flensburg ein. Die Angabe einer Mobilnummer auf der Sie während der Arbeitszeit zuverlässig zu erreichen sind, wird empfohlen. Der Anbieter wird versuchen, sie bei kurzfristigen Änderungen telefonisch zu informieren.

### Was ist die Listennummer?



Diese Nummer müssen Sie nur eintragen wenn Sie noch einen auf Papier ausgestellten Führerschein besitzen. Sie besteht aus einer fortlaufenden Nummer und dem Ausstellungsjahr z.B. 1234/89. Ansonsten tragen Sie einfach nur die Führerscheinnummer ein.

Sie können sich entscheiden ob die Infopost Sie an ihrer beruflichen oder privaten Anschrift erreichen soll (2 mal pro Jahr eine Kundenzeitschrift).

**Aufzeichnung von Telefonaten**

Ich erkläre mich einverstanden, dass meine Telefonate mit dem BuchungService zur Beweis-sicherung aufgezeichnet werden. cambio löscht die Gesprächsaufzeichnung jeweils nach 3 Monaten.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fahrtberechtigte/r

cambio zeichnet alle Gespräche mit dem BuchungService auf. Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich einverstanden, keine weitere Ankündigung der Aufzeichnung vor den einzelnen Telefonaten zu erhalten. Die entsprechende Rufnummer ohne diese Ansage finden Sie im Kundenhandbuch.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Kunde (Zeichnungsberechtigte/r)

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Fahrtberechtigte/r

Die Aufzeichnung von Telefonaten ist für Cambio notwendig um den Nachweis über getätigte Buchungen führen zu können. Ohne Ihr Einverständnis ist eine telefonische Buchung nicht möglich. Wenn Sie ihr generelles Einverständnis zur Aufzeichnung geben, können Sie eine gesonderte Rufnummer anwählen bei der die gesetzlich geforderte Ansage, die auf die Aufzeichnung hinweist nicht vorweg eingespielt wird. Eine Buchung per App oder Internet ist immer möglich.

In den Unterschriftenfeldern unterschreiben Sie bitte nur in den Feldern Fahrtberechtigte\*r. Als Kunde darf nur die Abteilung I Gebäudemanagement (z.B. Herr Prinz oder Herr Fritsche) oder benannte Vertreter unterzeichnen.

Auf der 2. Seite nehmen Sie bitte noch keine Eintragungen vor. Diese wird bei der Übergabe ihrer Zugangskarte durch die Abteilung I Gebäudemanagement ausgefüllt.

## Schritt 2

Bitte legen Sie das so ausgefüllte Dokument dem Gebäudemanagement zur Prüfung und Erteilung der dienstlichen Fahrtberechtigung vor. Dort werden die noch notwendigen Eintragungen vorgenommen und anschließend an Cambio gesendet. Nach Absendung erhalten Sie durch die Abteilung I Gebäudemanagement Ihre persönliche Cambio-Card. Fahrtberechtigungen für neue Mitarbeiter\*innen werden gleich durch eine Fahrtberechtigung für eine Cambio-Nutzung ergänzt.

## Schritt 3 und Schritt 4

Innerhalb von maximal 24 h erhalten Sie nach Prüfung durch Cambio Ihre Zugangsdaten für das Buchungsportal per Mail. Sie können nun das Carsharing Angebot für Dienstfahrten nutzen.

## Die (erste) Fahrt: Kurzfassung der Nutzungsbedingungen Cambio

Hier sind die wichtigsten Schritte und Informationen für die Nutzung eines Cambio-Autos von der Buchung bis zur Rückgabe zusammengefasst. Detailliertere Informationen finden Sie im Handbuch, welches Sie bei Abholung ihrer Cambio-Card erhalten. Ein gründliches Lesen dieses **Handbuchs** und eine Klärung von Fragen über die Buchungshotline oder der Mobilitätszentrale werden **ausdrücklich empfohlen**.

### Buchen

- Auto via Website, App oder telefonisch beim Buchungsservice buchen
- Kundennummer und PIN bereithalten
- Großzügig buchen, um Verspätungen zu vermeiden
- Buchungsbestätigung mit Stationsbeschreibung kommt per E-Mail
- Hinweis zu Ein- und Ausfahrten der Station beachten

### Einsteigen

- In Flensburg gibt es nur Autos mit Bordcomputer
- Auto mit Cambio-Card an Windschutzscheibe öffnen
- Schlüssel befindet sich im Bordcomputer im Handschuhfach
- **PIN-Eingabe** am Bordcomputer

### Schadenskontrolle

- **Vor** jeder Fahrt Schadenskontrolle durchführen

### Unterwegs

- Nach dem Ausparken den Parkbügel hochklappen um eine Freihaltung des Carsharing-Standortes sicherzustellen
- Beim Fahrzeug an der Campus Station ist ein Navi fest eingebaut
- Bei Verspätung **deutlich vor** Buchungsende die Fahrt verlängern – ggf. entstehen weitere Kosten
- Bei Unfall oder Panne **sofort** den Buchungsservice kontaktieren 0421/79 466 43
- Bei Personen oder Sachschäden **immer** die Polizei rufen
- Weitere Informationen hierzu im Bordbuch im Auto
- Während der Nutzung ist das Fahrzeug nicht mit der Karte, sondern mit dem Fahrzeugschlüssel zu ver- und entriegeln. Sobald der Transponder am Fahrzeugschlüssel in den Bordcomputer zurückgesteckt wird, gilt die Buchung als beendet und das Fahrzeug steht Systembedingt an der Station für weitere Buchungen zur Verfügung.

### Rückgabe

- Der Tank muss bei Abgabe **mehr als ¼ gefüllt** sein – andernfalls mit der Tankkarte an Shell-Tankstellen volltanken (Shell, Esso, Avia). Adressen von den Flensburger Shell-Tankstellen: Friesischen Str. 191, Kielseng 1, Mürwiker Str. 120 und Harrisleer Str. 98.
- Tankkarte siehe Fahrtberichtsmappe oder Bordbuch

- Das Tanken an anderen als den zuvor genannten deutschen Tankstellen (und damit die Erstattung von Auslagen) ist mit einem vergleichsweise hohen Verwaltungsaufwand verbunden und wird in aller Regel nicht erforderlich sein. Diese Tankrechnungen müssen privat bezahlt werden und können nach Einreichung der Tankquittung durch den Nutzer mit der nächsten Monatsabrechnung durch Cambio erstattet werden. Hierzu wird das Tanken zunächst im Bordbuch dokumentiert. Der Nutzer kann anschließend mit der Tankquittung und dem Beleg aus dem Bordbuch die Erstattung des Geldes von Cambio per Gutschrift an die Kundennummer des Seminars/des Institutes/der Abteilung einleiten. Hierfür wird im Intranet der EUF das Formular *Erstattung-von-Tankauslagen-Cambio* bereitgestellt. Um als Nutzer die Erstattung zu erhalten, muss das Standard-EUF Formular *Erstattung von Auslagen* verwendet werden. Hierzu muss eine Kopie der Tankquittung mit „Entspricht dem Original“ gekennzeichnet und beim Seminar/ dem Institut/der Abteilung eingereicht werden. Je nach zeitlichem Versatz von Auslage und Erstattung wird dann ggf. noch eine interne Umbuchung des Betrages notwendig.
- Auto immer an der Station an der gebucht wurde, zurückbringen
- Parkbügel mit dem zweiten Schlüssel am Fahrzeugschlüssel entriegeln und runterklappen
- Auto auf dem ausgewiesenen Cambio-Stellplatz abstellen
- Wenn erforderlich, Fahrtbericht ausfüllen (erforderlich bei Tanken auf eigene Rechnung oder beim Tanken im Ausland)
- Schlüssel im Handschuhfach in den Bordcomputer zurückstecken
- Auto mit Cambio-Card an der Windschutzscheibe verriegeln

### Sonstiges

- **Keine** Überlassung an Dritte
- **Keine** Tiere transportieren
- **Kein** Rauchen im Auto

### Nach der Fahrt: Abrechnung

Monatlich erhält die Europa-Universität Flensburg Rechnungen der Institute/Finanzstellen mit Carsharing-Nutzung. Diese enthalten eine Auflistung der Einzelfahrten. Die Rechnungen werden monatlich an die Institute weitergeleitet und sind von den Nutzern zu prüfen und rechnerisch und sachlich richtig zu zeichnen. Anschließend kann die Rechnung gemäß der Kontierung der Nutzer (Kontierungstempel) beglichen werden.

## **Einhaltung von allg. Vorschriften (gemäß Kfz-Richtlinie des Landes Schleswig-Holstein (Kfz-RL SH (Amtsbl. Schl.-H. 2002 S. 145 ff))**

### **Verlust der Fahrerlaubnis**

- Sollten Sie nicht im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein oder diese zeitweise verlieren, dürfen Sie unabhängig von erfolgten Kontrollen der Fahrerlaubnis keine Kfz im Allgemeinen und dadurch auch keine Dienst-Kfz oder Carsharing Fahrzeuge führen.

### **Allgemeine Vorgaben zum Fahrverhalten auf Dienstreisen**

- Das Rauchen ist in Dienst-Kfz und Carsharing Fahrzeugen untersagt.
- Der FahrerIn oder dem Fahrer ist jeglicher Alkoholgenuss während einer Dienstfahrt mit Dienst-Kfz und Carsharing Fahrzeugen und in angemessener Zeit davor (Restalkohol!) verboten. Dies gilt entsprechend 1. für Drogen und 2. für Medikamente, die lt. Beipackzettel die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen können.
- Rücksichtsvolles Verhalten: Fahrerinnen und Fahrer von Dienst-Kfz und Carsharing Fahrzeugen für Dienstreisen sind mehr als andere Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmer der Beobachtung und Kritik der Allgemeinheit ausgesetzt. Sie sollen deshalb ein ökonomisches, ökologisches, rücksichtsvolles und defensives damit auch der Sicherheit dienendes Fahrverhalten zeigen.
- Fahrweise: Bei Autofahrten soll die in der Autobahn-Richtgeschwindigkeitsverordnung vom 21.11.1978 (BGBl. I S. 1824) festgelegte Autobahn-Richtgeschwindigkeit von 130 km/h nicht ohne zwingenden Grund überschritten werden.