

Mietfahrzeug

Als TC trägst du stets (Mit-)Verantwortung für das Auto, selbst wenn eines deiner Teammitglieder das Fahrzeug lenkt. Sei dir dessen bewusst und bitte dein Team um einen sorgfältigen Umgang mit dem Auto.

Bewahre im Auto deinen TC-Koffer und Formulare auf, damit du alles für die Arbeit Notwendige im Gebiet greifbar hast. Es lohnt sich, das Fahrzeug mit weiteren Dingen auszurüsten, welche dein Team (in der jeweiligen Jahreszeit) benötigt.



Halte dein Auto immer aufgeräumt und sorge besonders bei Übergaben für einen sauberen Fahrzeuginnenraum. Bei einer Retournierung an Enterprise muss das Auto zusätzlich immer vollgetankt werden (Benzinquittungen immer für die Spesenabrechnung aufbewahren).

Achte unbedingt darauf, die entsprechenden Übergabeformulare auszufüllen, wenn du (oder dein Fahrer bzw. deine Fahrerin) eines unserer Mietautos übernimmst. Bei einem Schadensfall werden im Regelfall CHF 200 den verantwortlichen MA belastet (CHF 100 dem verursachenden MA und CHF 100 dem TC). Ein ausgefülltes Übergabeforumular verhindert, dass du für einen Schaden, mit welchem du nichts zu tun hast, verantwortlich gemacht werden kannst. Bei jedem Unfall oder sonstigen Schadensfall muss umgehend die Polizei und Enterprise informiert werden sowie ein schriftlicher Schadensbericht an W&P erfolgen.

Jeweils am Anfang und Ende der Woche notierst du den aktuellen Kilometerstand, um diesen am Wochenende ins Fahrkilometer-Formular einzutragen.

Unterkunft

Nimm vor Bezug der Unterkunft telefonisch Kontakt mit der Vermieterschaft auf (Kontaktdaten in der Anreisebestätigung). Häufig kann sich die Übergabe der Unterkunft unnötig in die Länge ziehen und dir deine wohlverdiente Mittagspause rauben. Kläre deshalb folgende Punkte vorab:

- Übergabezeitpunkt
- Entsorgung
- Bettwäsche /Tüechli
- WC-Papier
- Küche (Gewürze, Öl, Kaffeemaschine... was ist vorhanden?)
- Abgabe (Zeitpunkt, Endreinigung?)

Bei Airbnb-Unterkünften laufen die Übergaben teilweise ohne direkten Kontakt mit Hilfe von Schlüsselboxen. Checke in diesem Fall deine Emails für detaillierte Übergabeinformationen.

Erkläre der Vermieterschaft, was ihr während der Woche macht und sprich eure besonderen Arbeitszeiten an. Es hilft, wenn die Vermieterschaft vorab weiß, dass es bei euch etwas später werden kann. Bitte die Vermieterschaft um eine direkte Rückmeldung, falls sich jemand durch Lärm oder Sonstiges gestört fühlt.

Bitte trage sorge zu deiner Unterkunft. Das Büro betreibt einen erheblichen Aufwand, um passende Unterkünfte zu finden.

Gerne kannst du dem Büro ein kurzes Feedback zur Unterkunft geben.

