

MERKBLATT MIETFAHRZEUG

Entgegennahme des Fahrzeugs von Sixt

Wesser und Partner mietet die Fahrzeuge bei der Autovermietung Sixt an und übernimmt die Mietkosten. Angemietet werden Fahrzeugkategorien, deren Fahrzeuge über **fünf Sitzplätze** und ein **Automatikgetriebe** verfügen. Die Entgegennahme eines Mietfahrzeugs erfolgt nach Absprache mit dem Wesser-Büro.

Wir mieten keine Autos an Flughäfen an (höhere Tarife). Alles, was du brauchst, um das Auto entgegenzunehmen, ist dein **gültiger Führerschein**. Kontrolliere vor der Abfahrt, ob dein Fahrzeug tatsächlich über fünf Sitzplätze und ein Automatikgetriebe verfügt. Bestehe auf einem solchen Fahrzeug, falls dir ein anderes zugewiesen werden sollte.

Überprüfe das Fahrzeug bei Entgegennahme auf nicht dokumentierte **Schäden**. Bereits vorhandene Schäden sind im Mietvertrag aufgeführt. Solltest du weitere, dort nicht vermerkte Schäden feststellen, dokumentiere diese mit Fotos und informiere vor der Übernahme Sixt (Mitarbeitende an der Station oder telefonisch unter 061 327 88 24).

Pünktlichkeit

Gerade am Montagmorgen hat es auf unseren Strassen nicht selten Stau und bei der Entgegennahme eines Fahrzeugs bei Sixt kann es zu Wartezeiten kommen. Plane am Montagmorgen also **genügend Zeit** ein, damit du pünktlich am Treffpunkt bist.

Sorgfältige und zweckkonforme Benutzung

Das Mietfahrzeug ist sorgfältig und nur für **geschäftliche Zwecke** zu verwenden. Das **Rauchen** im Fahrzeug ist ausdrücklich **untersagt**. Bei Widerhandlung wird den verantwortlichen Mitarbeitenden die Reinigungsgebühr in Rechnung gestellt. Das Fahrzeug ist sauber zu halten. Abfall ist nach jeder Fahrt zu entsorgen.

Übergabe und Übernahme zwischen Teams

Das Fahrzeug wird nur nach Anweisung von Wesser und Partner an Mitarbeitende mit **gültigem Führerausweis** übergeben.

Bei der Übernahme oder Übergabe eines Fahrzeugs muss das **Formular „Fahrzeugtausch zwischen zwei Teams“** von der übergebenden Person vollständig ausgefüllt und von den beteiligten Personen (der Person, die das Fahrzeug übergibt, und der Person, die das Fahrzeug übernimmt) unterschrieben werden.

Schaue dir das Fahrzeug bei der Übernahme genau an und achte darauf, dass bestehende **Schäden** auf dem Formular vermerkt und fotografisch festgehalten werden. Ein korrekt ausgefülltes Übergabeformular verhindert, dass du für Schäden verantwortlich gemacht werden kannst, die nicht von dir verursacht wurden.

Der/die Teamchef:in ist für das Formular verantwortlich. Bist du nicht Teamchef:in, fotografiere nach der Übergabe das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular und leite das Foto unaufgefordert an den/die Teamchef:in weiter.

Wenn du dein Fahrzeug an ein anderes Team übergibst, übergib es so, wie du selbst ein Auto erhalten möchtest, und achte auf einen **sauberen Fahrzeuginnenraum**.

Abgabe des Fahrzeugs bei Sixt

Wenn das Fahrzeug nicht mehr benötigt wird und nicht an ein anderes Team zu übergeben ist, wird das Auto an einer **Sixt-Station innerhalb der Schweiz** abgegeben. Rückgaben können auch an Flughäfen erfolgen. Sollte die Station bei der Abgabe geschlossen sein, kannst du das Fahrzeug einfach auf einem Parkplatz von Sixt abstellen und den Autoschlüssel in die Schlüsselbox werfen. Fahrzeugrückgaben erfolgen nur nach Absprache mit dem Wesser-Büro.

Bitte beachte:

- Wird ein Fahrzeug nicht mehr benötigt, ist es umgehend bei Sixt abzugeben.
- Sorge dafür, dass das Auto **besenrein** abgegeben wird. Wenn nötig, kannst du das Fahrzeug durch die Waschanlage fahren und uns die Quittung als Spesenbeleg einschicken.
- Gib das Auto bitte immer **vollgetankt** zurück. Nicht vollgetankte Autos werden von Sixt zu einem hohen Literpreis getankt. Extrabetankungen werden Fahrer:innen mit dem Lohn verrechnet.

Wer lenkt das Fahrzeug und trägt die Verantwortung?

- Das Fahrzeug wird ausschliesslich nach Anweisung vom Wesser Büro, von Mitarbeitenden mit gültigem Führerausweis und in fahrfähigem Zustand gelenkt und nicht an Dritte übergeben. **Grundsätzlich lenkt der/die Teamchef:in (TC) das Fahrzeug und trägt die Verantwortung fürs Auto.** Falls ein TC keinen gültigen Führerausweis besitzt, wird die Aufgabe einer der Mitarbeitenden des Teams übertragen. Fahrer:innen erhalten in diesem Fall wöchentlich 100 Franken Extra-Lohn, welche dem jeweiligen TC vom TC-Lohn abgezogen werden.
- Fahrer:innen haben die wöchentlich zurückgelegte **Kilometerzahl** zu protokollieren.
- Die **Kostenbeteiligung** bei einem Unfall und/oder Schadenfall richtet sich nach dem Mitarbeitendenvertrag.
- Etwaige **Bussen** sind durch den/die Fahrer:in zu tragen.

Spesen

Spesen fürs Tanken werden gegen **Vorlage des Belegs** (zwingend **inklusive MwSt.-Nummer**) erstattet.

Unfall / Fahrzeugschaden

Bei einem Unfall oder einer Beschädigung ist umgehend das **Büro von Wesser und Partner** zu **informieren**. Dabei spielt es keine Rolle, ob nur ein Kratzer an einer Felge oder ein grösserer Schaden entstanden ist.

Auch ist das **Formular "Fahrzeugschaden"** vollständig auszufüllen und Wesser und Partner einzureichen.

Im Falle eines Unfalls oder einer Beschädigung muss auch die **Polizei** unverzüglich informiert werden. Sollte die Polizei nicht zur Unfallstelle kommen, notiere bitte die Telefonnummer, die Polizeibehörde sowie den Namen des Beamten und falls vorhanden die Referenznummer.

Fotografiere den Unfallort, dein Auto und andere beteiligte Fahrzeuge.

Falls ein Dritter in den Unfall verwickelt ist und keine sofortige Erfassung der Unfalldaten durch die Polizei erfolgt, notiere bitte die **Daten der anderen Partei**. Dazu gehören mindestens die Angaben zum Kennzeichen des anderen Fahrzeugs, der Name des Fahrers, die Daten der Versicherung des Drittbeteiligten sowie das von allen Unfallparteien unterzeichnete **europäische Unfallprotokoll**. Das europäische Unfallprotokoll besitzt keine Gültigkeit, sofern es nicht von allen beteiligten Parteien unterzeichnet wurde.