



ANTRAG

Datum des Antrags _____ Abteilung _____

Antragsteller _____ Fahrtziel _____

Abfahrt am (Datum) _____ um (Uhrzeit) _____

Rückkehr am (Datum) _____ um (Uhrzeit) _____

Gefahren werden Kinder bis 14 Jahre Jugendliche bis 18 Jahre Erwachsene

Fahrtzweck Wettkampf Sonstiges _____

Unterschrift Abteilungsleiter _____

FAHRAUFTRAG

- Für die oben aufgeführte Fahrt steht der Bus zur Verfügung. Er ist für diese Zeit reserviert.
- Für die oben aufgeführte Fahrt steht kein Bus zur Verfügung.

Datum/ Unterschrift Geschäftsstelle _____

Nach der Unterschrift durch die Geschäftsstelle/Vorstand geht der Original-Auftrag in den Bus-Ordner an der Bistrotke, der/die Antragsteller*in wird ebenfalls informiert. Vom Bistro wird der Busschlüssel nur bei Vorhandensein eines Fahrauftrages übergeben.

RÜCKGABE

Abfahrt am (Datum) _____ um (Uhrzeit) _____

Km-Stand _____

Rückkehr am (Datum) _____ um (Uhrzeit) _____

Km-Stand _____

Mängel am Fahrzeug _____

Fahrer (Name) _____ Unterschrift _____

Kontrolle (Name) _____ Unterschrift _____



BUSNUTZUNGSORDNUNG (Kurzfassung)

Antrag und Nutzungsumfang

- Die Fahrzeuge können von allen Abteilungen bei allen Vereinsfahrten der SG Weiterstadt eingesetzt werden.
- Auslandsfahrten bedürfen der gesonderten Genehmigung durch den Geschäftsführenden Vorstand.
- Vor Nutzung des Fahrzeuges ist ein Antrag in der Geschäftsstelle frühestens 6 Wochen spätestens 2 Wochen vor dem geplanten Fahrtantritt mit Angabe der Abteilung, Gruppe oder Mannschaft, des Fahrtziels und der geplanten Abfahrt- und Ankunftszeiten einzureichen.

Fahrer und Betrieb

- Der/Die Fahrer/in ist im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B, und verfügt über mindestens drei Jahre Fahrpraxis.
- Der Betrieb des Fahrzeugs mit Anhänger ist nicht gestattet.
- Der/Die Fahrer*in ist für den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeuges und der Ladung verantwortlich. Der Zustand des Fahrzeugs ist durch Komplettierung des Formulars „Busantrag/Fahrauftrag Mannschaftsbus“ vor Fahrtantritt und nach Fahrtende zu dokumentieren.
- Der/Die Fahrer*in entfernt beim Parken die Fernbedienung und achtet darauf das keine Wertgegenstände im Fahrzeug verbleiben die einen Anreiz für einen Einbruch bieten.
- Alle auftretenden Fehler und Probleme sind spätestens nach Beendigung der Fahrt im Formular „Busantrag/Fahrauftrag Mannschaftsbus“ zu dokumentieren und an die Geschäftsstelle zu melden.

Übernahme

- Die Übernahme erfolgt durch die Abholung der Fahrzeugschlüssel und das Formular „Busantrag/Fahrauftrag Mannschaftsbus“ im Bistro.
- Die Nutzung ist nur mit genehmigtem und ausgefülltem Formular „Busantrag/Fahrauftrag Mannschaftsbus“ erlaubt. Fehlende Informationen (z.B. Km-Stand, Zustand) sind vor Fahrtantritt zu ergänzen.
- Vor Fahrtantritt hat sich der Fahrer vom ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeugs zu überzeugen. Sofern Mängel festgestellt werden, welche die ordnungsgemäße Nutzung nicht zulassen, darf der Bus nicht genutzt werden.

Rückgabe

- Nach Beendigung der Fahrt ist das Formular „Busantrag/Fahrauftrag Mannschaftsbus“ zu komplettieren (z.B. Km-Stand, Zustand)
- Die Rückgabe von Schlüssel und Fahrauftrag erfolgt im Bistro, in der Geschäftsstelle oder durch Einwurf im SGW-Briefkasten (Geschäftsstelle oder Restaurant Am Aulenberg).
- Falls nachgetankt wurde bitte den Beleg mit dem Fahrauftrag abgeben (die Kosten werden von den Nutzungsgebühren abgezogen).
- Zusätzlich ist der Zeitraum und Daten der Nutzung im Fahrtenbuch zu erfassen.
- Das Fahrzeug ist nach der Nutzung aufgeräumt und sauber (besenrein, keine Müllreste) zu übergeben.
- Bei nicht komplett ausgefüllten Unterlagen, besonders beim Fehlen der Km-Stände und dem Nicht-Ausfüllen des Fahrtenbuches werden die Nutzungsgebühren ab dem letzten, bekannten Km-Stand der nutzenden Abteilung in Rechnung gestellt.

Unfälle

- Sofern die Nutzer während der Fahrt in Unfälle verwickelt werden (passiv oder aktiv), muss ich der Fahrer am nächsten Werktag nach dem Vorfall bei der Geschäftsstelle melden.