

Arbeitsanweisung

Fahrzeugmanagement (Beschaffung, Nutzung, Wartung)

Dokument-Nr.	QMS-FZ-001
Prozess	Fahrzeugmanagement
Teilprozesse	Fahrzeugbeschaffung & -nutzung, Wartung & Schadensmanagement
Version	1.0
Gültig ab	01.01.2025
Erstellt durch	Barbara Bill

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Arbeitsanweisung regelt den Umgang mit dem Firmenfahrzeug der BiLL GmbH. Dies beläuft sich von der Beschaffung über die laufende Nutzung bis zur Wartung, dem Schadensfall und der Ausserbetriebnahme. Ziel ist es, die Verkehrs- und Betriebssicherheit zu gewährleisten, gesetzliche Prüf- und Versicherungspflichten einzuhalten und den Zustand sowie Werterhalt der Fahrzeuge durch eine einheitliche, nachvollziehbare Verwaltung sicherzustellen.

Verantwortlich: Fahrzeugnutzer/innen (sorgfältige Nutzung, Meldung von Mängeln und Schäden)

2. Fahrzeugnutzung

Ablauf

1. Bedarfsmeldung: Mitarbeitende tragen direkt den Fahrzeugbedarf in den Kalender «Doblo» ein.
2. Nutzung: Das Fahrzeug wird gemäss allgemein geltenden Regeln für Nutzung von Drittfahrzeugen gefahren.
3. Tanken: Tankkarte vorhanden und kann bei der GL ausgeliehen werden.
4. Mängel-/Schadensmeldung: Von Nutzenden festgestellte Mängel oder Schäden werden umgehend der GL/ Admin gemeldet (persönlich/ telefonisch oder per Mail)
5. Status ohne Rückmeldung: Solange keine Mängel gemeldet werden, gilt das Fahrzeug als ordnungsgemäss in Betrieb.

3. Wartung, Prüftermine und Schadensmanagement

Ablauf

1. Serviceausführung: Fahrzeuge werden gemäss Herstellervorgabe zum Service gebracht.
2. Amtliche Prüfung: Fahrzeugprüfungen werden gemäss gesetzlicher Frist terminiert.
3. Schadensfall: Bei einem Unfall wird die Unfallstelle gesichert, ein Unfallprotokoll ausgefüllt und die GL/ Admin innert 24 Stunden informiert.
4. Versicherungsmeldung: Admin meldet den Schaden der Versicherung und erfasst den Vorgang.

Mitgeltende Unterlagen

- Europäischer Unfallbericht / Unfallmeldeformular
- Serviceheft je Fahrzeug