

Zusatzpflichtenheft für die Leitung bezüglich Fahrzeugen

Werden Fahrzeuge für ein Angebot verwendet hat die Co-Leitungsperson organisatorische Aufgaben zusätzlich Folgendes durchzuführen:

Vorbereitung/Planung

- Bis Ende Oktober Vorjahr: Bedarf der Busse bei den Mitarbeitern der Geschäftsstelle melden.
- Bus-Fahrer*innen evaluieren und die Namen der Geschäftsstelle melden.
- Bus-Fahrer*innen darauf hinweisen, dass vor dem Einsatz eine Kopie/ein Foto vom Führerausweis der Geschäftsstelle vorliegen muss.
- Bei allen Bushaltern Abhol- sowie Rückgabedatum und Zeit vereinbaren und Fahrer*innen darüber informieren.

Die Kursleitung

- stellt sicher, dass der Fahrer/die Fahrerin vor Übernahme des Fahrzeugs, das Fahrzeug auf Schäden kontrolliert hat. Hierzu hat die Person einen Rundgang um das Fahrzeug zu machen und auf mögliche Dellen, Kratzer, Steinschläge an den Scheiben usw. zu achten.
- Wenn Schäden entdeckt werden, sind diese per Foto zu dokumentieren.
- ist generell während der ganzen Kursdauer für die Fahrzeuge verantwortlich.
- übergibt Teil der Verantwortung während Fahrten an die jeweiligen Fahrer*innen.
- ist verantwortlich, dass die Fahrer*innen sich von den Fahrzeughaltern bei der Übernahme über die Gegebenheiten des Fahrzeuges informieren lassen (Befestigungs-System, max. zugelassene Personen/Rollstühle, Reservereifen, Tank → Diesel oder Benzin, Maximallast, Höhe usw.).
- informiert alle Fahrer*innen vor der ersten Fahrt mit Personentransport über Ihre Pflichten und ihre grosse Verantwortung.
- informiert alle Fahrer*innen über die spezielle Versicherung während des Einsatzes.
- stellt sicher, dass in allen Fahrzeugen das Merkblatt für Beifahrer*innen aufliegt (Von Vorteil wird dies gleich auf der Beifahrerseite mit Klebeband am Armaturenbrett befestigt).
- kennt die 1. Hilfe-Regeln und kann sie anwenden.
- stellt sicher, dass alle Fahrer*innen die 1. Hilfe-Regeln kennen und diese anwenden können.
- stellt sicher, dass immer genügend Fahrer/innen fahrtüchtig sind (Kein Alkohol, keinen Joint!)

- hat die Geschäftsleitung in folgenden Fällen sofort zu benachrichtigen:
 - Fahrunfähigkeit von Fahrer/innen (gilt nur sofern nicht mehr genügend Fahrer/innen für die gemietete Anzahl Fahrzeuge zur Verfügung stehen)
 - Beschädigung des Fahrzeuges
 - Unfall

Nach dem Abschluss des Kurses werden die Fahrzeuge in gutem Zustand abgegeben:

Aussen und innen gereinigt, Tank gefüllt (ausser es besteht eine andere Anweisung). Der **Fahrzeughalter** wird informiert über: entstandene Beschädigungen und/oder aufgefallene Mängel am Fahrzeug (auch wenn diese während der Dauer des Kurses behoben wurden).

Kompetenzen

- Die Kursleitung organisatorische Aufgaben hat die Kompetenz sämtliche Fahrer*innen, welche erforderlich sind, im Namen der Auftraggeberin zu bestimmen.
- Sie hat den nötigen Spielraum für alle zweckmässigen/notwendigen Entscheidungen.
- Sie weist die Fahrer*innen darauf hin, dass ein Einsatz nur mit vorliegendem Führerausweis möglich ist.
- Innerhalb ihres Auftrags hat die Leitung das Recht und die Pflicht, Anweisungen an die Fahrer*innen zu erteilen und bei Nichtbeachtung die nötigen Massnahmen zu ergreifen, wie:
 - Ausschluss eines Fahrers/einer FahrerIn
 - Feedback an Fahrer*in

Michaela Müller
Geschäftsleiterin