

Fahrzeuge des Dept. Geographie

Allgemeine Regeln:

- Da wir über keinen eigenen Technischen Servicedienst verfügen, der die Fahrzeuge nach jeder Dienstfahrt inspiziert, ist jeder Fahrzeugnutzer verpflichtet, vor Antritt einer Dienstfahrt die sicherheitsrelevanten Systeme des Fahrzeugs zu überprüfen (Bremsen, Reifen, Beleuchtung, Scheibenwischeranlage etc.) und ggf. auf ein anderes Fahrzeug auszuweichen.
- Treten während der Fahrt sicherheitsrelevante Mängel oder gravierende Schäden am Fahrzeug auf, sind diese noch während der Dienstreise beheben zu lassen¹. Die Abwicklung der entsprechenden Formalitäten obliegt dem jeweiligen Benutzer, in dessen Verantwortung der Mangel bzw. Schaden anfällt; die Erstattung der Auslagen erfolgt über die Geschäftsstelle der Fakultät für Geowissenschaften (80333 München, Theresienstraße 41, Zimmer 339.). Eine Kopie der Rechnung (inklusive den aufgelisteten Reparaturen) ist an den Fahrzeugbetreuer zu senden.
- Sonstige Mängel am Fahrzeug sind umgehend beim Fahrzeugbetreuer zu melden, damit sie umgehend nach Ende der Dienstreise behoben werden können und ggf. nachfolgende Fahrzeugnutzer über den Ausfall des Fahrzeuges (wegen Werkstattaufenthalt) informiert werden können.
- Unfälle sind unbedingt sofort dem Fahrzeugbetreuer zu melden und die entsprechenden Formalitäten einzuleiten, wie im \Rightarrow *Merkblatt für die Fahrer staatlicher Fahrzeuge bei Unfall* beschrieben. Händigen Sie dem Unfallgegner die \Rightarrow *Information für Unfallgegner* aus und füllen Sie sorgfältig die \Rightarrow *Schadenskurzmeldung* aus.
- Das Fahrzeug muss bei Rückgabe sauber sein und voll betankt². Das Fahrtenbuch ist ordnungsgemäß auszufüllen, insbesondere ist in der Spalte „Reisezweck“ anstelle des Reisezwecks anzugeben, welchem Department bzw. Sektion der Fahrzeugnutzer zugeordnet ist (um am Jahresende die anteiligen Fahrzeugkosten auf die Departments umlegen zu können)

Abholung und Rückgabe der Schlüssel und Fahrzeugpapiere:

- Die Mappe mit den Schlüsseln und Fahrzeugpapieren kann in der Luisenstraße 37, Zimmer 427 abgeholt werden. Sollte Zi. 427 unbesetzt sein, kann auch im Zimmer 439 (Dr. Keding) oder bei Frau Ebner im Sekretariat des Lehrstuhls Prof. Mauser nachgefragt werden (Zimmer 438).
- Die individuelle Übergabe zwischen direkt aufeinander folgenden Nutzern des Fahrzeugs ist möglich und außerhalb der Dienstzeiten auch erforderlich. Es ist zu bedenken, dass Geowissenschaftler nicht nur am Schreibtisch arbeiten, sondern auch im Gelände, im Labor, in Lehrveranstaltungen und auf Tagungen sind (und gelegentlich auch im Urlaub). Setzen Sie sich daher wegen der Fahrzeug- und Schlüsselübergabe frühzeitig mit Ihrem Vorgänger bzw. Nachfolger in Verbindung und beachten Sie dabei die im Folgenden aufgeführten Übergabeformalitäten.
- Bei der Übergabe ist unbedingt zu prüfen, ob die Schrankenkarte (bzw. Schrankenschlüssel) für die Hofzufahrt Richard-Wagner-Str. sowie die weiße Schrankenkarte für die Tiefgarage in der Filmhochschule vorhanden sind. Fehlen diese, so wird stets der letzte Fahrzeugbenutzer für den Verlust verantwortlich gemacht.
- Schlüssel und Papiere bitte umgehend zurückgeben, sobald das Fahrzeug nicht mehr benötigt wird, damit das Fahrzeug dann (auch ohne vorherige Belegung in der Fahrbereitschaft) wieder für weitere (kurzfristige) Nutzer zur Verfügung steht.

¹ Dies gilt z.B. auch für einen zu niedrigen Ölstand, der u.U. zu einem Motorschaden führen könnte...

² Dazu gehört auch der Wassertank der Spritzanlage, der beim Tanken gleich mit aufgefüllt werden kann (wobei im Winter aber unbedingt auf eine angemessene Frostsicherheit zu achten ist)

- Sollte das Fahrzeug nicht bis zum Ende des ursprünglich vereinbarten Belegungszeitraumes zurückgegeben werden können, so ist dies möglichst frühzeitig der Fahrbereitschaft sowie ggf. auch dem Fahrzeug-Nachfolger mitzuteilen.

Rückgabe nach Dienstschluss:

- Die Mappe mit den Papieren im Fahrzeug belassen und Schlüssel sowie KFZ-Schein in den Briefkasten des Lehrstuhls Prof. Mauser einwerfen (bei der Pforte unten im Treppenhaus des Institutsgebäudes Luisenstraße 37) bzw. bei verschlossener Haustür in den Briefkasten außen rechts neben dem Hauseingang. Zudem ist unbedingt per eMail eine entsprechende Meldung an den nachfolgenden Nutzer sowie den Fahrzeugbetreuer i.keding@iggf.geo.uni-muenchen.de zu senden.
- Falls der Schlüssel in den Außen-Briefkasten eingeworfen wurde und das Fahrzeug bereits am nächsten Morgen vom nachfolgenden Fahrzeugnutzer benötigt wird, können Schlüssel und Fahrzeugschein, montags bis freitags frühestens ab 6:30 an der Pforte bei Frau Dore, Tel. 2180-6504, abgeholt werden, da nur sie über den Briefkastenschlüssel verfügt.

Standorte der Fahrzeuge:

- 1.) Tiefgarage der Filmhochschule gegenüber der TU-Mensa
(Gabelsbergerstraße 33, Zufahrt über Arcisstraße)

Die weiße Schlüsselkarte zum Öffnen des Tores befindet sich in der Tasche, die Stellplatz-Nummer entspricht der Nummer auf der ebenfalls weißen Schrankenkarte, Vorsicht bei der Einfahrt, die Zufahrt ist ziemlich schmal (ggf. die Seitenspiegel einklappen).

M-LM 3600 (grüner VW-Bus): Stellplatz 83³
M-1641 (weißer Renault-Traffic): Stellplatz 84

- 2.) Hof des Institutsgebäudes Luisenstraße 37 (Zufahrt über Richard-Wagner-Straße)

M-6465 (Anhängen) (*ohne* Plane Stellplatz 85, mit Aufbau zu hoch für TG-Einfahrt)

Anmerkung: Beim Anhänger ist neben den Fahrzeugpapieren auch der Strom-Adapter im Zimmer 427 abzuholen und in den Kabelstrang zwischen Fahrzeug und Anhänger einzufügen (dieser dient damit auch etwas als Diebstahlschutz). Es handelt sich um einen gebremsten Anhänger mit max. 630 kg Zuladung.

Fahrzeugbetreuer für M-1642 (Renault-Bus), M-LM 3600 (VW-Bus), M-6465 (Anhängen):

Dr. Ingo Keding (Dept. Geographie)
80333 München, Luisenstraße 37
Zi. 328, Tel.: 2180-6679, Fax.: 2180-6675
eMail: i.keding@iggf.geo.uni-muenchen.de

Leitung der Fahrbereitschaft:

Dr. Thomas Dorfner (Dept. Mineralogie)
Tel. 089/2183-4278
eMail: dorfner@min.uni-muenchen.de

Leiter der Geschäftsstelle der Fakultät für Geowissenschaften:

Dr. Thomas Kunzmann
kunzmann@lmu.de
Tel. 089/2180-4292

³ Ausnahmsweise können die Fahrzeuge auch im Hof der Luisenstraße 37 abgestellt werden, doch ist dort kein freier Stellplatz garantiert. Zudem ist dieser Standort ggf. dem Fahrzeug-Nachfolger mitzuteilen.