



Unser Vereinsbus – Checkliste und Regelungen zur Nutzung

1. Allgemeines

Der Bus ist im Eigentum des TSV Kronwinkl e.V. und wurde vorrangig für den Transport unserer kleinen und großen Athleten angeschafft. Dementsprechend ist auch sorgsam damit umzugehen und Schäden umgehend zu melden. In diesem Dokument wird beschrieben, wie mit dem Fahrzeug umgegangen wird und wer für was verantwortlich ist.

2. Nutzerkreis und Anwendung

Den Bus dürfen grundsätzlich alle Mitglieder des TSV Kronwinkl e.V. benutzen, um sportliche Aktivitäten im Rahmen des Vereinsgeschehens durchzuführen. Dazu gehört auch ein Abteilungsausflug oder eine Botenfahrt, wie auch Transport von Personen zu Spielen und Meisterschaften. Zudem dürfen für Aktivitäten im Rahmen des Vereinslebens der Bus ebenfalls genutzt werden, z.B. Fahrt zu einer Mannschaftsfeier, Vereins-Ausflug, Trainingslager oder Transport von Gütern für den Verein oder das Volksfest. Es ist nicht erlaubt, den Bus für rein private Angelegenheiten zu nutzen, die nichts mit der Vereinsaktivität zu tun haben, z.B. Transport eines Kindergeburtstages, private Skiausflüge oder private Einkäufe erledigen. Der Fahrer und auch die Mitfahrer müssen Vereinsmitglieder sein. Eine Fahrt außerhalb Deutschlands ist grundsätzlich nicht erlaubt und muss im Einzelfall angemeldet und vom Vorstand oder Bus-Betreuer genehmigt werden.

3. Verantwortlichkeiten

Person / Bereich	Verantwortlichkeit
Fahrer/Ausleiher	<ul style="list-style-type: none">• Fahrtenbuch führen• Sicherheitsüberprüfung vor und nach der Fahrt: Beschädigungen, Wasser, Öl, Luft, Meldungen auf dem Display• Tankfüllung nach der Fahrt mind. ¼ voll• Sauberkeit nach der Fahrt sicherstellen• Parken immer unter dem Dach/Photovoltaikanlage• Mutwillige und absichtliche Beschädigungen, Schäden die selbst verursacht wurden (VK Selbstbeteiligung), Strafzettel• Gültiger Führerscheins des Fahrers
TSV Kronwinkl	<ul style="list-style-type: none">• Alle Verbrauchskosten• Beschädigungen über Versicherung / Teilkasko regeln
Bus-Verantwortlicher	<ul style="list-style-type: none">• Wartung & Service, HU/AU• 1x im Monat:<ul style="list-style-type: none">○ kostenfreie Außenwäsche beim AH Sedlmaier, Prüfung auf Beschädigungen und Sauberkeit○ Sicherstellen der Sauberkeit, wenn diese nicht eingehalten wird anhand der Fahrtenbucheinträge und Reservierungen: Anhalten der letzten Fahrer, dass der Bus schnellstmöglich zu reinigen ist.• Bearbeitung der Schadensabwicklung, Strafzettel weiterleiten• Sperrung von Ausleihern/Fahrern, sofern wiederholt gegen Regelungen verstoßen werden.

4. Reservierung und Fahrtenbuch, Tanken, Erstattung von Belegen, Schlüssel

a) Reservierung

Der Bus ist ausnahmslos vor der Fahrt über unser TSV Tool zu reservieren unter der Internetadresse

https://www.tsvkronwinkl.de/my/bus_mngt.php

Dort sind berechnete Mitglieder auf Antrag beim Bus-Verantwortlichen angelegt. Derjenige, der den Bus reserviert, ist auch der verantwortliche Ausleiher und übernimmt die Verantwortung, wie in Kapitel 3 angegeben.

b) Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist obligatorisch bei jeder Fahrt zu führen. Die gesetzlichen Eintragungen im Fahrtenbuch sind alle auszufüllen.

c) Tanken

Tanken mit dem TSV Bus ist einfach möglich an der freien Tankstelle Senftl in Viecht, Hauptstraße 9, 84174 Eching – dort liegt Freigabe für Rechnungen an den TSV für das hinterlegte aktuelle Kennzeichen. Es soll vollgetankt werden, wenn die Tankfüllung weniger als $\frac{1}{4}$ ist. Falls außerhalb getankt werden muss erfolgt dies durch den Ausleiher/Fahrer, der sich die Tankkosten mit Abgabe eines eingescannten Belegs an den 1. Kassier erstatten lässt. Dazu gehört auch Öl, AdBlue und Scheibenwischflüssigkeit. Der erste Kassier ist auf dem Internetauftritt unter <https://www.tsvkronwinkl.de/verein/vorstand> veröffentlicht. Der Tankvorgang ist ebenfalls im Fahrtenbuch niederzuschreiben.

d) Fahrzeugschlüssel

Der Fahrzeugschlüssel ist in einem elektronischen Schließfach im Vereinsheim deponiert. Dies befindet sich direkt links neben der Haupteingangstür und kann mit einem Transponder für den Zugang zum Vereinsheim geöffnet werden. Einen Ersatzschlüssel besitzt der Busverantwortliche für Notfälle (Schließfach defekt) und Wartungsarbeiten. Er gibt ansonsten den Schlüssel nicht aus, sondern es muss über das Schließfach erfolgen (protokolliert die Öffnung).

5. Schadenmanagement

Sobald ein Schaden eingetreten ist, ist dieser durch den **Fahrer** respektive Ausleiher:

- bei Einbezug von fremden Gegenständen, Tier- oder Personenschäden der Fahrer/Mitfahrer/Gegner umgehend der Polizei zu melden und zu dokumentieren.
- umgehend den Bus-Verantwortlichen zu melden.
- über ein Schadenformular der Versicherung zu dokumentieren oder telefonisch zu melden: <https://www.baloise.de/de/kontakt-service/schaden-melden.html> . +49 6172 125-4210 – Versicherungsnummer im Handschuhfach
- bei Verlust von Zubehör zu ersetzen (z.B. Handbücher, Warnwesten, Verbandskasten).

Der **Bus-Verantwortliche**:

- meldet den Schaden beim Vorstand
- meldet den Schaden an die Versicherung, sofern noch nicht durch den Verursacher geschehen oder meldet gemeinsam mit dem Verursacher
- kümmert sich um die Abwicklung des Schadens.
- verteilt Strafzettel an die verantwortlichen Ausleiher lt. Fahrtenbuch/Reservierung.

6. Kontaktdaten

Bus-Verantwortliche: Michael Haslauer +49 170 2792242 / +49 8709 9430212

(Vertretung: Alexander Hutzler +49 1795408299, +49 8709 927599)

Versicherung: Siehe aktuelle Unterlagen im Handschuhfach (bzw. im Fach unter dem Beifahrersitz).