

Car-Policy (Mustervertrag)*

Die vorliegende Car-Policy regelt die Haftung bzw. Benutzungsmodalitäten eines Firmenfahrzeuges des Arbeitnehmers – kurz AN – gegenüber des Dienstgebers – kurz DG. Dieses Dokument hat zum Ziel, die Rechte und Pflichten des AN bei der Überlassung eines Firmenfahrzeuges zu beschreiben und die Verantwortung des Fahrzeuglenkers zu bestimmen. Mit der Unterzeichnung dieser Vereinbarung akzeptiert der AN alle Vereinbarungen gemäss der Car-Policy. Der DG behält sich das Recht vor diese Regeln zu ändern, worüber die AN selbstverständlich umgehend informiert werden.

1. Der AN hat für die Anschaffung eines Firmenautos ein Budget von Euro (Preis des Fahrzeuges inkl. NoVA und MwSt., abzüglich allfälliger Rabatte, *alternativ monatliche Leasingrate oder TCO*) zur Verfügung. Die Fahrzeugklasse sowie die Marke werden gemeinsam mit der Geschäftsführung definiert. Der CO₂-Ausstoß darf die zum Zeitpunkt der Anschaffung geltende Grenze für den 1,5 %igen Sachbezug (z.B. 121 Gramm in 2019) nicht übersteigen. Erforderliche Mindestausstattungen sind eine werksseitig verbaute Bluetooth-Freisprecheinrichtung sowie ein ebenfalls werksseitig verbautes Navigationssystem oder alternativ dazu Apple CarPlay bzw. Google Auto. Es besteht die Möglichkeit, dass der AN eine private Zuzahlung tätigt, um das oben angeführte Budget zu überschreiten. Der AN hat in keinem Fall Anspruch auf Rückzahlung oder Vergütung dieser Zuzahlung.

2. Dem AN wird der guten Ordnung halber mitgeteilt, dass der DG großen Wert auf die Einhaltung der StVO legt. Allfällige Verwaltungsstrafen, die durch das Verhalten des AN im Straßenverkehr verhängt werden, sind ausschließlich vom AN zu bezahlen. Passiert dies nicht oder nicht fristgerecht, ist der AN damit einverstanden, dass offene Geldstrafen vom nächsten fälligen Gehalt abgezogen werden.

3. Bei der Verwendung des Kfz ist ein **Suchtmittelverbot** einzuhalten. Wird die gültige, maximale Promillegrenze (nach Ländern unterschiedlich) überschritten, so haftet der AN für allfällig verursachte Schäden. Der AN verpflichtet sich, den DG über jegliche Art der Fahruntüchtigkeit zu informieren und die Benützung des Fahrzeuges zu unterlassen. Im Falle des Entzuges der Fahrerlaubnis (unabhängig vom Grund) hat der AN jegliche Benützung des Fahrzeuges zu unterlassen und umgehend den DG zu informieren. **Eine Kündigung durch den DG ist nicht ausgeschlossen.**

4. **Folgende Sachverhalte bedürfen einer Bewilligung durch die Geschäftsführung:**

- Die Benützung des Kfz für private Reisen ins Ausland über mehr als 1.500 Kilometer
- Die Überlassung des Kfz an betriebsfremde Personen (außer kurze Überlassung an Familienmitglieder, zB Fahrerwechsel bei Urlaubsfahrten)
- Die Überlassung des Kfz an andere AN des DG.

5. **Der AN verpflichtet sich zu einer aktiven Zusammenarbeit für die Wartung/ Betrieb des Fahrzeugs. Dazu gehören von Seiten des AN:**
- **Regelmässige Kontrolle des Öls** (gemäss Weisungen des Herstellerhandbuches) und rechtzeitig Öl nachfüllen (mit einer vom Hersteller vorgeschriebenen Ölspezifikation)
 - Das Fahrzeug gemäss den Herstelleranweisungen benutzen
 - Mit dem richtigen Treibstoff tanken
 - Die gesetzliche **Mindestprofiltiefe der Reifen beachten** (Grenze Sommerreifen ungefähr bei einer Profiltiefe von 2mm, Winterreifen vor 4mm). Neukauf nach Rücksprache mit dem DG.
 - **Saisonalen Reifenwechsel rechtzeitig (Winterreifenpflicht 1.11. – 15.4.) durchführen**
 - Reifendruck regelmässig prüfen (meist ist der zu gering)
 - Die Brems- und Kühlflüssigkeitsniveau regelmässig prüfen
 - **Das Fahrzeug sauber halten und mindestens ein Mal im Monat innen und außen reinigen**
 - **Fristgerechte Durchführung der §57a Überprüfung veranlassen**
 - Etwaige Mängel am Fahrzeug fristgerecht (insbesondere innerhalb der Garantiefrieten) beim Markenhändler nachweislich rügen und den DG darüber informieren
 - Das Serviceheft – so noch nicht digitalisiert – bei jedem Service-Aufenthalt vom autorisierten Werkstattfachbetrieb abstempeln lassen, zum Beweis der durchgeführten Maßnahmen und um etwaige Garantieansprüche nicht zu verlieren.
 - Das Fahrzeug nicht überladen und für eine entsprechende Sicherung der Ladung zu sorgen
 - Der AN behält sich das Recht vor, das Fahrzeug zu kontrollieren oder kontrollieren zu lassen. Der DG muss bei diesen Kontrollen kooperieren und den Zugang zum Fahrzeug gewähren.
 - Jegliche Veränderungen am Kfz (Aufkleber, Tuning, Chiptuning etc.) sind verboten.
6. **Der DG behält sich das Recht vor, dem Mitarbeiter folgende Kosten, einschliesslich der Administrationskosten zu verrechnen:**
- Fahrlässig herbeigeführte Schäden; z.B. bei Motorschaden wegen Mangel an Öl oder Kühlflüssigkeit während des Gebrauchs des Fahrzeuges oder **Überschreitung Serviceintervall**
 - Es ist **verboten im Auto zu rauchen**, wegen der Unfallgefahr durch Ablenkung, um etwaige Beschädigungen zu vermeiden (z.B. Brandlöcher) und um den Wiederverkaufswert des Autos nicht zu mindern. **Schäden oder Reinigung werden dem AN in Rechnung gestellt.**
 - Schäden die nicht von der Versicherung abgedeckt sind (z.B. bei Trunkenheit)
 - Alle Strafen oder andere Kosten die aus mangelnder Einhaltung der StVO hervorgehen
 - Alle Kosten, die aus einer Beschlagnahme durch die Polizei entstehen, nachdem der Fahrzeuglenker einen strafrechtlichen Fehler oder eine mangelnde Einhaltung der Strassenverkehrsordnung begangen hat

7. **Als vereinbart gilt, dass der AN persönlich für folgende Kosten aufkommt:**
- Strafen für Verkehrsdelikte, Falschparken, Geschwindigkeitsübertretungen, etc.
 - Grobe Verunreinigungen/Innenreinigung des Fahrzeugs (z.B. Tierhaare, **Zigarettengeruch**)
 - Fehlteile (z.B. Laderaumabdeckungen, Ersatzschlüssel, etc.)
 - Fahrzeugmaut bzw. Tunnelgebühren bei Urlaubsfahrten
 - Schäden für Fehlbedienung (z.B. falscher Treibstoff, Motorschaden wegen fehlendem Öl etc.)
 - Selbst bei Händlern in Auftrag gegebene, aber nicht notwendige Arbeiten, z.B. Urlaubscheck
8. **Als vereinbart gilt, dass Autowäschen, Treibstoff, Nachfüllöle, Autobahnvignetten, Service-, Wartungs- und Reifenkosten vom DG übernommen werden:**
- Schmiermittel lt. Hersteller
 - Ölwechsel lt. Hersteller, Nachfüllen von Ölen (im Zuge des Service) oder via Tankkarte
 - Service und Wartungen gemäss den Werksvorgaben im Herstellerhandbuch
 - Lagerung, Ersatz und Montage von Bereifung
 - Ersatz von Beleuchtung (z.B. Lampen)
9. Bei jedem Unfall (auch bei geringfügigen Schäden) muss mit dem Unfallgegner eine **Schadensmeldung** ausgefüllt werden. Falls Schäden an parkenden Fahrzeugen, Verkehrszeichen, Häusern, Zäunen etc. verursacht wurden, muss unverzüglich eine **Anzeige bei der nächsten Polizeistation eingereicht** werden. Das Fortsetzen der Fahrt ist Fahrerflucht und strafbar und kann eine Entlassung mit sich ziehen. **Jeder Unfall (auch Bagatellschäden) ist innerhalb von 48 Stunden der Geschäftsführung zu melden. Passiert dies nicht fristgerecht, wird der fällige Selbstbehalt an den AN weiterverrechnet.** Der DG übernimmt Versicherungsselbstbehalte für Steinschläge an der Windschutzscheibe, bei Diebstahl oder Einbruch bzw. Elementarereignissen wie zB Hagel.

Für alle anderen Selbstbehalte (SB) und auch Kleinschäden, die unter der SB-Grenze liegen, gilt folgende Regelung, die bei Unterfertigung dieser Car Policy neu zu laufen beginnt und sich über die Behaltdauer des Fahrzeuges erstreckt:

- **1. & 2. Schaden:** SB/Kleinschaden wird durch den DG zu 100 Prozent übernommen
- **3. Schaden:** der AN beteiligt sich zu 25 Prozent am SB/Kleinschaden
- **4. Schaden:** der AN beteiligt sich zu 50 Prozent am SB/Kleinschaden
- **ab dem 5. Schaden:** der SB/Kleinschaden ist zu 80 Prozent durch den AN zu tragen.

Bei Rückgabe des Fahrzeuges tritt diese Regelung ebenso in Kraft und erstreckt sich auf sämtliche Schäden inkl. der Felgen des Kfz. Generell gilt: Reparaturaufträge nur nach Abstimmung mit dem DG. Der AN haftet für Schäden, die er schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) am Kfz verursacht hat, zB Fahren unter Drogen- oder Alkoholeinfluss.

10. **Bonusregelung:** Wurde vom AN während der Behaltedauer des Fahrzeuges maximal ein Schaden verursacht, bekommt dieser beim nachfolgenden Fahrzeug einen zusätzlichen Freischaden, sprich die ersten drei SB/Kleinschäden werden zu 100 Prozent vom DG übernommen.

11. **Die laut Leasingvertrag vereinbarte Kilometerleistung ist einzuhalten. Besteht Gefahr einer Überschreitung, ist rechtzeitig der DG zu informieren.**

12. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der AN verpflichtet, das Fahrzeug unmittelbar an den DG zurückzugeben, der Zustand des Kfz (auch auf Vollständigkeit) wird dabei protokolliert. Bei der Rückgabe des Fahrzeuges ist sicherzustellen, dass das Fahrzeug gereinigt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wird dem AN eine entsprechende Reinigung weiterverrechnet.

Nutzungsvereinbarung

Der DG....., vertreten durch

stellt

Name :
Straße :
Ort :
Führerscheinnummer :

folgendes Fahrzeug zur Verfügung:

Marke und Modell :
Außenfarbe :
Leasinggesellschaft :

Der AN hat am das im Eigentum des DG befindliche/geleaste Kfz mit dem polizeilichen Kennzeichen und einem Kilometerstand von übernommen. Das Kfz wurde in unbeschädigtem Zustand*) beschädigtem Zustand laut beiliegender Liste*) an den AN übergeben. Mit Unterfertigung dieses Vertrages bestätigt der AN den Zustand ausdrücklich.

*) *unzutreffendes streichen*

Der AN ist im Besitz des Führerscheines der Klasse(n), ausgestellt am
in von mit der Führerscheinnummer und
der Gültigkeit bis Der AN ist verpflichtet dem DG bei Aufforderung den
Führerschein vorzulegen, dieser hat das Recht, selbigen zu kopieren und zu archivieren.

Ort, am

Name Unternehmen

Name Mitarbeiter

Vertreten durch

.....

.....

Unterschrift DG

.....

Unterschrift AN

* **BITTE BEACHTEN:** Die Erstellung einer Car Policy ist je nach Branche und Unternehmens- bzw. Fuhrparkgröße höchst individuell. Um Ihnen Anhaltspunkte für den Inhalt zu geben, haben wir diesen Mustervertrag einer Car Policy für Sie zusammengestellt, aus dem Sie natürlich auch nur Teile nehmen können. Wichtig ist, den finalen Vertrag mit Ihrem **Rechtsbeistand und ggfs. auch Ihrem Betriebsrat abzustimmen**. Wir übernehmen keinerlei Haftung für den Inhalt dieses Mustervertrages!