



**Universität
Zürich^{UZH}**

Direktion Immobilien und Betrieb

Fahrzeugflottenreglement UZH

Supply Chain Management, Fachstelle Logistik

Leistungen und Services



Änderungsverlauf

Datum	Version	Betroffene Kapitel	Bemerkung
25.08.2020	1.0	alle	Inkraftsetzung Fahrzeugreglement
16.07.2025	1.1	Alle	Update inkl. Gefahrgutwert berücksichtigt Kosten/Haftung bei Nutzung

Inhaltsverzeichnis

Fahrzeugflottenreglement	5
1 Grundsätze	5
1.1 Geltungsbereich	5
1.2 Begrifflichkeiten	5
1.3 Rollen	5
1.4 Grundlagen	5
1.5 Organisation und Ziele FFM	6
2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten in Bezug auf UZH-Fahrzeuge	6
2.1 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des FFM	6
2.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der OE-Leitung	6
2.3 Für das UZH-Fahrzeug verantwortliche Person innerhalb der OE	7
2.4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des/der Fahrzeuglenker bzw. Fahrzeuglenkerin	8
3 Beschaffung UZH-Fahrzeuge	8
3.1 Beschaffung	8
3.2 Immatrikulation	8
3.3 Umschreibung	8
3.4 Abmeldung	8
4 Unterhalt der UZH-Fahrzeuge	9
4.1 Partnergaragen	9
4.2 Serviceheft	9
5 Versicherungen	9
5.1 Motorfahrzeughaftpflichtversicherung	9
5.2 Kaskoversicherung	9
5.3 Insassenversicherung	10
5.4 Diebstahl von mitgeführtem Material	10
5.5 Versicherungscoordination	10
6 Unfall mit Sach- oder Personenschaden	10
6.1 Unfall mit Sachschaden	10
6.2 Unfall mit Personenschaden	11
6.3 Europäisches Unfallprotokoll	11
7 Nutzung der UZH-Fahrzeuge	11

7.1	Fahrzeugausrüstung	11
7.2	Übernahme und Rückgabe	12
7.2.1	Übernahme und Rückgabe von Dienstfahrzeugen	12
7.2.2	Übernahme und Rückgabe von Leihfahrzeugen	12
7.3	Fahrten-Kontrollheft	12
7.4	Nutzungsrichtlinien	12
7.4.1	Nutzungsrichtlinien für Dienstfahrzeuge	12
7.4.2	Nutzungsrichtlinien für Leihfahrzeuge	13
7.5	Gefahrguttransport	14
7.6	Pikettfahrten	14
7.7	Private Nutzung	14
7.7.1	Private Nutzung von Dienstfahrzeugen	14
7.7.2	Private Nutzung von Leihfahrzeugen	14
8	Bewilligungspflicht für Fahrten ins Ausland mit universitätseigenem Fahrzeug	15
8.1	Fahrten in und durch Länder des Kennzeichenabkommens	15
8.2	Fahrten ausserhalb von Ländern des Kennzeichenabkommens	15
8.3	Ausnahmegenehmigung für Fahrten mit UZH-Fahrzeugen in und durch Länder des Grüne-Karte-Abkommens oder durch Länder ohne Abkommen	15
8.4	Internationale Versicherungskarte	15
9	Kontaktdaten und Websites	16
9.1	FFM UZH	16
9.2	Gefahrgutbeauftragter UZH	16
9.3	Versicherungsdienst Kanton Zürich	16

Fahrzeugflottenreglement

1 Grundsätze

Dieses Reglement definiert klare Rollen und Vorgaben in Bezug auf Nutzung, Unterhalt, Sicherheit und Versicherung von Fahrzeugen (UZH-Fahrzeuge) der Universität Zürich (UZH).

1.1 Geltungsbereich

Dieses Dokument gilt für alle Fahrzeuge, die durch die UZH und ihre Einheiten immatrikuliert sind. Es ist somit auf alle Fahrzeuge von universitären Einheiten anwendbar und regelt den Gebrauch der Fahrzeuge.

Dieses Dokument regelt nicht das Mieten von Fahrzeugen bei einem kommerziellen Anbieter, dafür wird auf die Angebote verwiesen.

1.2 Begrifflichkeiten

- Als **UZH** wird die Universität Zürich bezeichnet.
- Als **Organisationseinheiten (OE)** werden Bereiche, Abteilungen oder Fachstellen der UZH bezeichnet.
- Als **Fahrzeugflottenmanagement (FFM)** wird das Team Fahrzeugflottenmanagement der UZH bezeichnet.
- **UZH-FAHRZEUGE** ist der Sammelbegriff für Dienstfahrzeuge und Leihfahrzeuge, die auf die UZH eingelöst sind.
- **Dienstfahrzeuge** sind einer OE zugeordnet und werden in der Regel nur durch diese genutzt.

1.3 Rollen

In diesem Dokument werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten in Bezug auf UZH-Fahrzeuge geregelt für

- das Team FFM
- die OE der UZH
- die für das UZH-Fahrzeug verantwortliche Person innerhalb der OE
- den Fahrzeuglenker bzw. die Fahrzeuglenkerin

1.4 Grundlagen

- [Versicherungskonzept des Kantons Zürich, Auszug aus dem Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich vom 21. Juni 2017, RRB 2017-560.](https://www.zh.ch/de/politik-staat/kanton/kantonale-verwaltung/versicherungen-schadenfaelle.html#1253746903)
<https://www.zh.ch/de/politik-staat/kanton/kantonale-verwaltung/versicherungen-schadenfaelle.html#1253746903>

1.5 Organisation und Ziele FFM

Die Fachstelle Logistik der Abteilung Supply Chain Management führt FFM in wirtschaftlicher Hinsicht und nach den Vorgaben der Universitätsleitung. FFM überwacht und organisiert den Unterhalt der UZH-Fahrzeuge und koordiniert die Beschaffungen von UZH-Fahrzeugen. FFM strebt einen hohen Werterhalt an. Dem Unterhalt der UZH-Fahrzeuge wird ein zentraler Stellenwert zugeschrieben. Im Bereich Beschaffung wird Wert auf Nachhaltigkeit, Kostenoptimierung und Sicherheit gelegt.

FFM versteht sich als Dienstleistungsbereich für alle OE der UZH. Der Umfang des Leistungskatalogs FFM ist durch ein Globalbudget begrenzt.

- Die Fahrzeuge müssen möglichst wirtschaftlich betrieben werden können
- Die Fahrzeuge müssen ein hohes Mass an Sicherheit bieten und diesbezüglich dem Stand der Technik entsprechen

Die Fahrzeuge und deren Unterhalt müssen den Nachhaltigkeitskriterien der Universität genügen.

2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten in Bezug auf UZH-Fahrzeuge

2.1 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des FFM

Das FFM hat in Bezug auf UZH-Fahrzeuge folgende Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- FFM ist die fachliche Ansprechstelle für die Beschaffung von UZH-Fahrzeugen.
- FFM ist für sämtliche UZH-Fahrzeuge für die Koordination von Service- und Reparaturarbeiten bei ausgewählten Partnergaragen und das Sicherstellen der Motorfahrzeugkontrollen beim Strassenverkehrsamt verantwortlich.
- FFM ist erste Ansprechstelle bei Fragen im Zusammenhang mit Versicherungen, Rahmenverträgen oder Immatrikulation und Umschreiben von UZH-Fahrzeugen.
- FFM stellt sicher, dass dieses Reglement den OE und den Fahrzeuglenkern und -lenkerinnen bekannt ist.
- FFM überprüft stichprobenweise die Einhaltung des Reglements.
- FFM überwacht die Fälligkeit der Abgasprüfungen und koordiniert deren Durchführung.
- FFM ist für den Inhalt der Webseite [«Mobilität»](#) auf [«Mein Arbeitsplatz»](#) verantwortlich.

2.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der OE-Leitung

Sofern der OE ein UZH-Fahrzeug zugeordnet ist, hat die OE-Leitung folgende Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Sie stellt ihren Mitarbeitenden das zur Ausführung der Arbeit geeignetste Fahrzeug zur Verfügung.
- Sie stellt die nötigen Rahmenbedingungen sicher, um die Sicherheit ihrer Mitarbeitenden während Dienstfahrten zu gewährleisten.
- Sie benennt innerhalb ihrer OE eine verantwortliche Person für ihr UZH-Fahrzeug/ihre UZH-Fahrzeuge.
- In Ausnahmefällen erteilt sie Studierenden eine schriftliche Vollmacht zur Nutzung des UZH-Fahrzeuges bei Feldarbeiten im Rahmen von Bachelor-, Master- oder Projektarbeiten und

übernimmt damit die Verantwortung zur Einhaltung der Bedingungen gemäss dem vorliegenden Fahrzeugflottenreglement.

- In Ausnahmefällen erteilt sie Mitarbeitenden eine schriftliche Bewilligung zur Nutzung eines UZH-Fahrzeuges für den privaten Gebrauch. Dazu dient ein Bewilligungsformular, das von dem/der direkten Vorgesetzten unterzeichnet werden muss.
- Fällt ein Fahrzeuglenker oder eine -lenkerin durch häufige Bussenmeldungen negativ auf, ist die OE-Leitung befugt, die künftige Nutzung des UZH-Fahrzeuges zu verbieten.
- Sie nimmt zur Kenntnis, dass ihre OE gegenüber der Abteilung SCM für alle Schäden aufkommt, die ihre Mitarbeitenden während der Leihdauer an einem Leihfahrzeug verursacht haben.
- In Bezug auf ein Leihfahrzeug nimmt sie zur Kenntnis, dass FFM die Kosten für die Behebung von nicht gemeldeten Schäden der letzten für die Reservation verantwortlichen OE in Rechnung stellt.

2.3 Für das UZH-Fahrzeug verantwortliche Person innerhalb der OE

- Sie ist verantwortlich, dass die vorgeschriebenen Wartungsinspektionen gemäss Fahrzeugserviceheft (Herstellervorgaben) durchgeführt werden.
- Sie beauftragt FFM mit der Koordination der Unterhalts-, Service- und Reparaturarbeiten.
- Sie meldet FFM allfällige Mängel.
- Sie stellt die Fahrzeugübergabe und -übernahme an FFM oder die Partnergarage sicher.
- Sie prüft regelmässig die Flüssigkeiten (Motorenöl, Bremsflüssigkeit, Kühlmittel, Scheibenwasser usw.) und füllt diese nach oder beauftragt FFM mit der Koordination dieser Unterhaltsarbeiten bei einer Partnergarage.
- Sie kontrolliert regelmässig die Pneuprofile, insbesondere beim Einsatz im Gelände oder vor Wintereinbruch. Müssen die Pneus ersetzt werden, beauftragt sie FFM mit der Durchführung dieser Unterhaltsarbeiten bei einer Partnergarage.
- Sie stellt vor Jahresbeginn sicher, dass das UZH-Fahrzeug mit einer aktuellen Autobahnvignette versehen ist. Diese kann beim FFM bestellt werden, sofern eine Vignette notwendig ist.
- Sie stellt sicher, dass das UZH-Fahrzeug mit dem Fahrzeugausweis, einem europäischen Unfallprotokoll, einem Pannendreieck, einer Warnweste und einem Erste-Hilfe-Kasten ausgerüstet ist. Das Verbrauchsmaterial sowie das europäische Unfallprotokoll kann über FFM bezogen werden. Die Kontaktadresse ist in Ziffer 9 dieses Dokuments angegeben.
- Sie stellt sicher, dass das UZH-Fahrzeug mit einem Fahrten-Kontrollheft ausgerüstet ist und prüft, dass dieses von den Fahrzeuglenkern und -lenkerinnen nachgeführt und unterzeichnet wird.
- Sie teilt den Fahrzeuglenkern und -lenkerinnen die Richtlinien zur Nutzung von UZH-Fahrzeugen mit (vgl. nachfolgend Ziffer 7.4).
- Sie stellt den Austausch mit dem FFM sicher.
- Sie verpflichtet sich, allfällige Informationen zum Fahrzeug an das FFM zu übertragen.
- Sie stellt den Teams-Zugang der Gruppe FFM sicher.

2.4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des/der Fahrzeuglenker bzw. Fahrzeuglenkerin

- Der/die Fahrzeuglenker(-in) kennt, akzeptiert und befolgt die Richtlinien zur Nutzung von UZH-Fahrzeugen (vgl. nachfolgend Ziffer 7.4)

3 Beschaffung UZH-Fahrzeuge

3.1 Beschaffung

- Die OE kaufen oder leasen UZH-Fahrzeuge über ihre Budgets und Kostenstellen.
- Die OE senden eine Kopie des Laufvertrag an FFM.
- FFM kann zur Fahrzeugbeschaffung beigezogen werden.
- Falls für bestimmte Fahrzeugklassen Rahmenverträge mit Lieferanten bestehen, soll unter diesen Verträgen durch das Warengruppenmanagement beschafft werden.

3.2 Immatrikulation

- Die Immatrikulation der UZH-Fahrzeuge erfolgt durch FFM.
- Als Halterin des UZH-Fahrzeuges fungiert FFM.
- Der Versicherungsnachweis wird durch FFM beschafft.

3.3 Umschreibung

Wird ein Ersatzfahrzeug beschafft, erfolgt die Umschreibung durch FFM.

3.4 Abmeldung

Wird ein UZH-Fahrzeug ersatzlos abgemeldet, ist wie folgt vorzugehen:

- Die OE informiert FFM und übergibt FFM die Nummernschilder und den Fahrzeugausweis.
- FFM deponiert die Nummernschilder beim Strassenverkehrsamt und annulliert den Fahrzeugausweis.
- FFM kündigt die Versicherung beim Versicherungsdienst, die den Vertrag mit der Versicherung kündigen wird.

4 Unterhalt der UZH-Fahrzeuge

Die OE ist grundsätzlich für die Instandhaltung und Sicherheit ihres UZH-Fahrzeuges verantwortlich. Die für das UZH-Fahrzeug verantwortliche Person innerhalb der OE beauftragt FFM mit der Koordination der Unterhalts-, Service- und Reparaturarbeiten und stellt die Fahrzeugübergabe und Fahrzeugübernahme an FFM oder die Partnergarage sicher.

4.1 Partnergaragen

FFM arbeitet mit ausgewählten Partnergaragen zusammen. Für die Dienstleistungen, die durch die Partnergaragen erbracht werden, wurden Sonderkonditionen festgelegt. Den OE wird empfohlen, die Partnergaragen zu nutzen. Die Partnergaragen verrechnen ihren Aufwand direkt an die OE. Rahmenbedingungen werden durch FFM und dem WGM im Tandem vereinbart.

4.2 Serviceheft

Pro UZH-Fahrzeug wird ein Serviceheft durch die Partnergarage geführt. Das Serviceheft ist im Fahrzeug deponiert, sofern das Serviceheft nicht elektronisch auf der Plattform des Herstellers geführt wird.

5 Versicherungen

Der Kanton Zürich agiert als Selbstversicherer. Das heisst, er trägt die meisten Risiken und Schäden selber. Ausgenommen sind lediglich jene Bereiche, wo ein Versicherungszwang besteht (z. B. Unfallversicherung oder Motorfahrzeughaftpflicht). Die [Richtlinien zum Versicherungswesen des Kantons Zürich](#) gelten auch für die UZH.

5.1 Motorfahrzeughaftpflichtversicherung

Für alle UZH-Fahrzeuge besteht eine Motorfahrzeughaftpflichtversicherung. Ziffer 5.5 nachfolgend regelt die Zuständigkeit für die Versicherungsverträge.

5.2 Kaskoversicherung

Gemäss Artikel 5 FCV ([Finanzcontrollingverordnung, LS 611.2](#)) besteht für die UZH-Fahrzeuge keine Kaskoversicherung. Allfällige Schäden sind von der fahrzeugzuständigen OE zu tragen.

5.3 Insassenversicherung

Eine Insassenversicherung ist grundsätzlich nicht notwendig. Die Unfallversicherung ist in der Schweiz obligatorisch. Somit ist jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz gegen die Folgen eines Unfalls versichert.

Fahrzeuginsassen ohne Wohnsitz in der Schweiz müssen selber für den Versicherungsschutz gegen Unfall (Erwerbsausfall, Invalidität und Tod) besorgt sein.

5.4 Diebstahl von mitgeführtem Material

Diebstahl von mitgeführtem Material ist nicht versichert. Bei wertvollen Messeinrichtungen oder Gegenständen im Fahrzeug prüft die OE beim Versicherungsdienst des Kantons Zürich, ob eine zusätzlichen Versicherungsdeckung abgeschlossen werden kann. Massgebend ist dabei das [Versicherungskonzept des Kantons Zürich, Auszug aus dem Protokoll des Regierungsrates des Kantons Zürich vom 21. Juni 2017, RRB 2017-560](#), wonach nur ausnahmsweise ein Versicherungsvertrag abgeschlossen werden soll, um ein besonders ausgeprägtes Risiko abzudecken.

5.5 Versicherungscoordination

Der Versicherungsdienst des Kantons Zürich (Kontaktadresse in Ziffer 9 dieses Dokuments) ist für den Abschluss und die Kündigung von Versicherungsverträgen, sowie die Betreuung der laufenden Policen zuständig. Alle Fahrzeuge sind über einen Flottenvertrag versichert. FFM stellt die Koordination zwischen den OE der UZH und dem Kanton sicher. Die Versicherungsprämien wird von der OE getragen.

6 Unfall mit Sach- oder Personenschaden

6.1 Unfall mit Sachschaden

Bei einem Unfall mit Sachschaden ist am Unfallort das europäische Unfallprotokoll auszufüllen und wenn möglich mit weiteren Dokumenten (Skizze, Fotos, schriftliche und unterzeichnete Zeugenaussagen usw.) zu ergänzen. Bei grossem Sachschaden (mutmasslich über CHF 1'500.00) sowie bei unklarem bzw. bestrittenem Unfallhergang ist die Polizei beizuziehen. Bei Unfällen im Ausland ist die lokale Polizei in jedem Fall an den Unfallort zu bestellen. Der Fahrzeuglenker oder die -lenkerin muss den Schaden innerhalb von 48 Stunden mit dem [kantonalen Schadenformular](#) und dem Europäischen Unfallprotokoll dem Versicherungsdienst des Kantons Zürich melden.

6.2 Unfall mit Personenschaden

Bei einem Unfall mit Personenschaden ist die Polizei zwingend beizuziehen. Der Fahrzeuglenker oder die -lenkerin muss den Schaden innerhalb von 48 Stunden mit dem [kantonalen Schadenformular](#) und dem Polizeirapport dem Versicherungsdienst des Kantons Zürich melden.

6.3 Europäisches Unfallprotokoll

Das Europäische Unfallprotokoll ist in verschiedenen europäischen Sprachen erhältlich. Inhalt und Aufbau sind in allen Sprachen identisch. Die Parteien müssen das Unfallprotokoll unmissverständlich ausfüllen. Dazu gehören eine Skizze der Unfallsituation sowie Name und Adresse von Zeugen. Fotos vom Unfall werden empfohlen.

Das Protokoll muss von den am Unfall Beteiligten unterzeichnet werden. Mit dieser Unterschrift wird kein Verschulden anerkannt, sondern lediglich die Richtigkeit der im Unfallprotokoll aufgezeichneten oder angekreuzten Tatsachen. Das vom Unfallgegner mitunterzeichnete Doppel ist diesem auszuhändigen.

6.4 Unfall mit unbekanntem/r Halter/in oder Eigentümer/in

Wird ein Sachschaden an einem Fahrzeug oder Objekt verursacht, bei dem der Halter oder die Halterin bzw. der Eigentümer oder die Eigentümerin nicht eruiert werden kann (z. B. an einem parkierten Fahrzeug oder an einem Betonpfeiler) muss die Polizei zwingend informiert werden, ansonsten kann es zu einer Verzeigung wegen Nichtgenügen der Meldepflicht kommen. Es reicht nicht aus, die Visitenkarte unter den Scheibenwischern des beschädigten Fahrzeuges zu hinterlassen.

7 Nutzung der UZH-Fahrzeuge

7.1 Fahrzeugausrüstung

UZH-Fahrzeuge sind wie folgt ausgerüstet:

- Aktuelle Autobahnvignette
- Fahrzeugausweis
- Internationale Versicherungskarte (grünes A4-Blatt)
- Fahrten-Kontrollheft
- Serviceheft
- Europäisches Unfallprotokoll
- Pannendreieck
- Warnweste
- Erste-Hilfe-Kasten

7.2 Übernahme und Rückgabe

7.2.1 Übernahme und Rückgabe von Dienstfahrzeugen

- Die Verwaltung (Aufbewahrung und Abgabe) des Autoschlüssels und Dienstfahrzeuges liegt in der Verantwortung der OE.
- Die OE regelt die Übernahme und Rückgabe mit ihren Mitarbeitenden.
- Das Dienstfahrzeug ist in sauberem Zustand zurückzugeben.
- Allfällige Schäden oder Mängel sind der für das UZH-Fahrzeug verantwortlichen Person zu melden.

7.2.2 Übernahme und Rückgabe von Leihfahrzeugen

- Leihfahrzeuge können per E-Mailanfrage an logistik@scm.uzh.ch mit Grund/Dauer und Strecke angefragt werden.
- Die Verwaltung (Aufbewahrung und Abgabe) des Autoschlüssels und Leihfahrzeuges am Campus Irchel liegt in der Verantwortung von FFM.
- Die Autoschlüssel können von Montag bis Freitag, 07.00 bis 16.00 Uhr bei der [Warenannahme](#) am [Campus Irchel \(Y11 D37\)](#) abgeholt werden.
- Das Fahrzeug ist in sauberem Zustand und mit mindestens einer halben Tankfüllung abzugeben.
- Allfällige Schäden oder Mängel am Leihfahrzeug sind FFM mit dem [Formular «Mitteilung von Mängeln und Reparaturen»](#) zu melden.

7.3 Fahrten-Kontrollheft

Das Fahrten-Kontrollheft ist nach jeder Fahrt durch den Fahrzeuglenker oder die -lenkerin komplett auszufüllen und zu unterzeichnen.

7.4 Nutzungsrichtlinien

7.4.1 Nutzungsrichtlinien für Dienstfahrzeuge

Der Fahrzeuglenker oder die Fahrzeuglenkerin von Dienstfahrzeugen

- ist bei der Universität Zürich (UZH) angestellt.
- verfügt über einen gültigen Führerschein.
- verfügt bei Fahrten ins Ausland über einen [internationalen Führerschein](#) (falls ein solcher in den Durchfahrts- und Zielstaaten erforderlich ist).
- verfügt über die nötigen Kenntnisse der schweizerischen Verkehrsregeln, falls er/sie mit einem internationalen Führerschein fährt.
- trägt die Fahrt nach jeder Nutzung des UZH-Fahrzeuges im Fahrten-Kontrollheft ein.
- meldet innerhalb der OE für das Dienstfahrzeug verantwortlichen Person Schäden und Mängel am Dienstfahrzeug bei der Schlüsselrückgabe. Dazu kann das [Formular «Mitteilung von Mängeln und Reparaturen»](#) genutzt werden.

- meldet FFM einen Sachschaden infolge eines Unfalls und füllt das [kantonale Schadenformular](#) zuhanden des Versicherungsdienstes des Kantons Zürich aus.
- verfügt für den Transport von Gefahrgut über die entsprechende [Bewilligung \(ADR/SDR\)](#).
- haftet gegenüber der UZH bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (beispielsweise Alkohol- oder Drogenmissbrauch).
- überprüft das UZH-Fahrzeug vor jeder Fahrt auf optische Schäden oder Mängel.
- bezahlt seine/ihre Bussen selbst. Fällt ein Fahrzeuglenker oder eine -lenkerin durch häufige Bussenmeldungen negativ auf, überprüft die OE die Situation und zieht mögliche Konsequenzen.
- ist für seinen/ihren Versicherungsschutz gegen Unfall (Erwerbsausfall, Invalidität und Tod) selbst besorgt, falls er/sie keinen Wohnsitz in der Schweiz hat.
- informiert mitfahrende Personen ohne Wohnsitz in der Schweiz, dass diese Personen selber für den Versicherungsschutz gegen Unfall (Erwerbsausfall, Invalidität und Tod) besorgt sein müssen.

7.4.2 Nutzungsrichtlinien für Leihfahrzeuge

Der Fahrzeuglenker oder die Fahrzeuglenkerin von Leihfahrzeugen

- ist bei der Universität Zürich (UZH) angestellt.
- verfügt über einen gültigen Führerschein.
- verfügt bei Fahrten ins Ausland über einen [internationalen Führerschein](#) (falls ein solcher in den Durchfahrts- und Zielstaaten erforderlich ist). verfügt über die nötigen Kenntnisse der schweizerischen Verkehrsregeln, falls er/sie mit einem internationalen Führerschein fährt.
- trägt die Fahrt nach jeder Nutzung des UZH-Fahrzeuges im Fahrten-Kontrollheft ein.
- meldet Schäden und Mängel am Fahrzeug bei der Schlüsselrückgabe FFM mittels [Formular «Mitteilung von Mängeln und Reparaturen»](#).
- meldet einen Sachschaden infolge eines Unfalls FFM und füllt das [kantonale Schadenformular](#) zuhanden des Versicherungsdienstes des Kantons Zürich aus.
- verfügt für den Transport von Gefahrgut über die entsprechende [Bewilligung \(ADR/SDR\)](#).
- haftet gegenüber der UZH bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (beispielsweise Alkohol- oder Drogenmissbrauch).
- weiss, dass seine/ihre OE für Schäden aufkommt, die er/sie während der Leihdauer an einem Leihfahrzeug verursacht hat.
- überprüft das UZH-Fahrzeug vor jeder Fahrt auf optische Schäden oder Mängel.
- bezahlt seine/ihre Bussen selber. Fällt ein Fahrzeuglenker oder eine -lenkerin negativ durch häufige Bussenmeldungen auf, überprüft die OE die Situation und zieht mögliche Konsequenzen.
- ist für seinen/ihren Versicherungsschutz gegen Unfall (Erwerbsausfall, Invalidität und Tod) selber besorgt, falls er/sie keinen Wohnsitz in der Schweiz hat.
- informiert mitfahrende Personen ohne Wohnsitz in der Schweiz, dass diese Personen selber für den Versicherungsschutz gegen Unfall (Erwerbsausfall, Invalidität und Tod) besorgt sein müssen.
- bringt das Fahrzeug immer mit mindestens einer halben Tankfüllung zurück.
Elektrofahrzeuge werden unmittelbar nach der Rückgabe am Stromnetz angeschlossen.
- hat das Dokument [«Fahrzeugreglement Universität Zürich, Leistungen und Services»](#) zur Kenntnis genommen.
- fährt an der UZH regelmässig ein Fahrzeug (min. 1x im Monat)

7.5 Gefahrguttransport

- Gefährliche, infektiöse oder radioaktive Stoffe und Zubereitungen (Gefahrgut) dürfen nur nach Absprache mit dem [Gefahrgutbeauftragten der UZH, Abteilung Sicherheit und Umwelt](#), transportiert werden.
- Die Menge muss unterhalb der [Freigrenze](#) gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen liegen.
- Der Fahrzeuglenker oder die -lenkerin muss über die entsprechende Bewilligung für den Transport von Gefahrgut (ADR/SDR) verfügen.

7.6 Pikettfahrten

Pikettfahrten unterscheiden sich von Privatfahrten. Der Fahrzeuglenker oder die -lenkerin muss sich jederzeit mit einer schriftlichen Einwilligung des/der Vorgesetzten ausweisen können.

7.7 Private Nutzung

7.7.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen

- Zur privaten Nutzung werden Dienstfahrzeuge nur an Mitarbeitende der UZH abgegeben, die regelmässig UZH-Fahrzeuge führen. Jede OE kann selber entscheiden, wer berechtigt ist, ein Fahrzeug zu nutzen.
- Die private Nutzung eines Dienstfahrzeuges muss durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte der OE bewilligt werden. Ohne diese [Bewilligung](#) ist die Nutzung des Dienstfahrzeuges für private Zwecke verboten.
- Für Dienstfahrzeuge wird immer eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Es besteht keine Insassen- und Kaskoversicherung. Alle in der Schweiz lebenden Personen, haben die Insassenversicherung in der Haftpflichtversicherung abgedeckt.
- Die Kosten der Haftpflichtversicherung und der Schwerverkehrsabgaben werden vom FFM bezahlt. Zusätzliche Versicherungen zu der Haftpflichtversicherung werden von den OE getragen.
- Sämtliche Verbrauchsmaterialien wie Treibstoff oder Reinigungsaufwende werden immer durch den Nutzenden getragen

7.7.2 Private Nutzung von Leihfahrzeugen

Die private Nutzung von Leihfahrzeugen ist nicht vorgesehen. UZH-Mitarbeitende können jedoch Fahrzeuge der Firmen Europcar, Mobility und Sixt zu Sonderkonditionen mieten. Weitere Informationen dazu sind auf der Webseite [«Mein Arbeitsplatz»](#), Mobilität, zu finden.

8 Bewilligungspflicht für Fahrten ins Ausland mit universitätseigenem Fahrzeug

8.1 Fahrten in und durch Länder des Kennzeichenabkommens

Fahrten von UZH-Fahrzeugen in die Mitgliedsländer des sog. Kennzeichenabkommens ist ohne Rücksprache oder Bewilligung möglich. Diese Länder sind in der [Karte des Nationalen Versicherungsbüros \(NVB\)](#) in hellgrüner Farbe markiert.

Der Fahrzeuglenker oder die -lenkerin muss über einen in der Schweiz gültigen Führerausweis und je nach Land zusätzlich über einen [internationalen Führerschein](#) verfügen.

8.2 Fahrten ausserhalb von Ländern des Kennzeichenabkommens

Für Fahrten, bei denen der Bereich des Kennzeichenabkommens (hellgrüne Länder) verlassen wird, d.h. in Länder des Grüne-Karte Abkommens (dunkelgrün markiert) oder in Länder ohne Abkommen, sind von der Universität grundsätzlich nur gemietete Fahrzeuge einzusetzen. Der Einsatz universitätseigener Fahrzeuge ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Bei der Miete von Fahrzeugen ist sicherzustellen, dass es sich um eine international renommierte Mietwagenfirma handelt und Haftpflicht- sowie Kaskoversicherungen mit hinreichender Versicherungsdeckung (mindestens CHF 5 Mio.) abgeschlossen werden.

8.3 Ausnahmegenehmigung für Fahrten mit UZH-Fahrzeugen in und durch Länder des Grüne-Karte-Abkommens oder durch Länder ohne Abkommen

Für den Fall, dass ein universitätseigenes Fahrzeug in oder durch Länder des Grüne-Karte-Abkommens (auf der [Landkarte des NVB](#) dunkelgrün) markiert oder in und durch Länder ohne Abkommen (auf der [Landkarte des NVB](#) grau markiert) bewegt werden soll muss bei der Universitätsleitung ein Gesuch um Erteilung einer Ausnahmegenehmigung gestellt werden.

Bei Fahrten in und durch Länder ohne Abkommen (auf der [Landkarte des NVB](#) grau markiert) ist mit dem Versicherungsdienst die Möglichkeit einer Versicherungsdeckung zu klären (mindestens CHF 5 Mio. Deckung).

8.4 Internationale Versicherungskarte

Der Zweck des als Internationale Versicherungskarte ([grünes A4-Blatt](#)) bezeichneten Versicherungsdokuments besteht darin, bei der Einreise in einen ausländischen Staat zu bescheinigen, dass das auf der Karte bezeichnete Fahrzeug mit einer ausreichenden Haftpflichtversicherungsdeckung versehen ist.

9 Kontaktdaten und Websites

9.1 FFM UZH

Direktion Immobilien und Betrieb, Supply Chain Management, Fachstelle Logistik
Fahrzeugflottenmanagement UZH (FFM), Winterthurerstrasse 190, 8057 Zürich
Tel. 044 635 40 51 (Disposition)

logistik@scm.uzh.ch

www.scm.uzh.ch

9.2 Gefahrgutbeauftragter UZH

[Direktion Immobilien und Betrieb, Abteilung Sicherheit und Umwelt,](#)

Winterthurerstrasse 190, 8057 Zürich

[Kontaktperson](#)

9.3 Versicherungsdienst Kanton Zürich

[Finanzdirektion Kanton Zürich,](#)

Versicherungsdienst, Walcheplatz 1, 8090 Zürich