

# Was ist wann zu tun als Carsharing / Vermietpartner ?

Version 08.10.2014

## Vor der Übergabe des Fahrzeugs (circa 2-5 Tage vor Übergabe):

- 1) Kontaktaufnahme mit dem Mieter / Kunden => Abstimmung Abholzeit usw. / Austausch Handy-Nr.
- 2) Mietvertrag checken -> Wurden Zusatzoptionen gebucht? (Toilette, Geschirrxbox usw. ?)
- 3) Liste überprüfen hinsichtlich der geleisteten Zahlungen => Wurde die Miete bezahlt ? Kautio ?  
-> im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an unser Buchungsbüro in Bamberg !
- 4) Funktionen Fahrzeug prüfen (Ladezustand Batterien, Wasserpumpe Küche usw.)  
-> bei Bedarf jeweils die Funktions-Videos ansehen
- 5) Ist das Fahrzeug getankt und gereinigt? (-> für den Fall, dass Sie selbst das Fahrzeug genutzt hatten)
- 6) Reifen-Check (Luftdruck) und Flüssigkeiten (Öl, Spritzwasser, Kühlerflüssigkeit usw.)
- 7) Wasserkanister füllen / Abwasserkanister nochmals ausspülen
- 8) Übergabe-Protokoll vorbereiten (km-Stand eintragen und Fahrzeugzubehör überprüfen)

## Am Tag der Übergabe des Fahrzeugs:

- 1) Erreichbarkeit (Handy) ggf. sicherstellen, falls es beim Mietkunden zu Verzögerungen kommen sollte.
- 2) Fahrzeugübergabe durchführen:
  - Protokoll gemeinsam ausfüllen (vorhandene Schäden müssen eingetragen werden)
  - Erklärung der einzelnen Funktionen (Aufstelldach, Sitz-/Schlafbank, Drehsitze usw.)
  - **WICHTIG:** Die Mieter bitte darauf hinweisen, dass das Fahrzeug "besenrein" zurück gegeben werden muss. ("besenrein" heißt: Müll raus, komplett sauber ausgekehrt; Spüle, Kocher und Kühlschrank muß ausgewischt sein; Kanister entleert usw.)  
**AUSSENREINIGUNG:** Muss **IMMER vom Mieter** durchgeführt werden !! (-> aber **KEINE** Waschanlage)  
=> Bitte geben Sie den Mietern eine Adresse in Ihrer Region, wo das Fahrzeug mit Hochdruckreiniger (z.B. Wasch Wap) VORSICHTIG gereinigt werden kann!  
-> wenn das Fahrzeug nicht ordentlich außen sauber ist, sind sehr schwer Beschädigungen zu erkennen !
  - **Übergabeprotokoll am Ende der Einweisung vom Mieter unbedingt unterschreiben lassen**
- 3) Ausweis- und Führerscheiprüfung (**Originale zeigen lassen und Kopien geben lassen**)  
WICHTIG: Der Mieter laut Mietvertrag muss mit den Ausweispapieren übereinstimmen, ansonsten darf das Fahrzeug nicht ausgegeben werden. Bitte unbedingt beachten.
- 4) Hinweis an Mieter geben, dass bei auf tretenden Problemen mit dem Fahrzeug die Notfall-Nummer von Herrn Peter Förster (Fahrzeugschein-Mappe) oder vom Buchungsbüro angerufen werden muss. Kleinere Beschädigungen sollen auch schon während der Reise dem Buchungsbüro gemeldet werden. Dadurch besteht dann die Möglichkeit in der Zwischenzeit etwas zu organisieren.

## Am Tag der RÜCKGABE des Fahrzeugs:

- 1) Erreichbarkeit (Handy) ggf. sicherstellen, falls es beim Mietkunden zu Verzögerungen kommen sollte.
- 2) Fahrzeugrückgabe durchführen:
  - Protokoll gemeinsam mit dem Mieter ausfüllen
  - Fahrzeug auf Beschädigungen und Verunreinigungen überprüfen (innen und außen)  
FALLS SCHÄDEN entstanden sind, müssen diese im Blatt 2 dokumentiert werden.  
Zur Sicherheit **Bilder machen** von den Beschädigungen.  
FALLS das Fahrzeug nicht ausreichend GEREINIGT ist, gibt es zwei Möglichkeiten:
    - a) Nachreinigung der Mieter => d.h. die Mieter können dadurch "Strafgebühren" vermeiden
    - b) Wenn keine Nachreinigung durch Mieter erfolgt => 60 Euro Einbehalt von Kautio  
=> Dokumentation auf Rückgabeprotokoll erforderlich
  - Protokoll gemeinsam mit dem Mieter unterschreiben und ggf. Kautio zurück zahlen.
- 3) **WICHTIG: SOFORTIGE Rücksendung der Übergabe/Rückgabeprotokolle (2 Blätter) an das Buchungsbüro in Bamberg entweder per email oder per Fax: 0951 / 299 59 56**
- 4) Reinigung des Fahrzeugs und Behebung von Schäden in Abstimmung mit Buchungsbüro  
=> TÜV-Termine (Plakette) checken und Reifenprofiltiefe messen (Rücksprache mit Buchungsbüro in Bamberg bei > 3mm)
- 5) Überprüfung der Verbrauchsartikel (Gasdosen, Chemietoiletten usw.)  
Wasserkanister ausleeren; Abwasserkanister bei Bedarf mehrmals ausspülen/reinigen