

Handlungsanweisung zum Rahmenvertrag mit der Fa. Europcar

1. Der Rahmenvertrag ist ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Zu privaten Zwecken darf er nicht genutzt werden. Die Weitergabe von Informationen aus dem Rahmenvertrag an Dritte ist nicht gestattet.

2. Die Reservierungen sind wie folgt möglich:
 - per Telefon, 0631 / 37120-0,
 - per Fax-Formular, 0631 / 37120-66 (Formular befindet sich auf unserer Internetseite unter Informationen – für Beschäftigte – Rahmenverträge und Rabattvereinbarungen – Autovermietung, Seite 7) oder
 - online (www.europcar.de)Als Legitimationsmittel ist bei Abholung des Fahrzeugs in jedem Fall ein Voucher in der Anmietstation abzugeben.

3. Die Fahrzeugreservierung darf nur dann erfolgen, wenn die Dienstreise mit Mietwagen genehmigt worden ist. Eine Genehmigung zur Benutzung des Mietwagens und der damit verbundenen Kostenerstattung gemäß § 5 Abs. 3 Landesreisekostengesetz (LRKG) kann nur erfolgen, wenn hierfür triftige Gründe vorliegen. Sind diese gegeben, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Grundsätzlich sind die Kosten für Fahrzeuge bis zur Compact-Klasse (z.B. VW Golf, Opel Astra) erstattungsfähig.

4. Die Fachbereiche bzw. die Zentralen Einrichtungen haben eine zuständige Person zur Verwaltung und Ausgabe der Vouchers/Vertragsnummer zu benennen und der Beschaffungsabteilung als Ansprechpartner mitzuteilen.

5. Die Abrechnung des Mietwagens erfolgt unmittelbar mit der Zentralen Beschaffungsabteilung. Die Kosten für den Mietwagen müssen somit nicht mehr privat vorgelegt werden.

6. Die eingehenden Rechnungen werden wie bisher dem Fachbereich bzw. der Zentralen Einrichtung zur Unterschrift übersandt. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit beinhaltet auch die Bestätigung, dass die Dienstreise mit Mietwagen genehmigt war.

7. Die Besonderheit der direkten Rechnungsanweisung an Dritte im Rahmen von Dienstreisen gilt nur hier mit der Fa. Europcar und nicht für weitere Reisekostenvergütungen wie z.B. die Begleichung der Flugtickets an das Reisebüro. Wegen der Vorauszahlung von Reisekosten wird auf die Information zum Reisekostenrecht unter <http://www.verw.uni-kl.de> (Menü: Informationen/ für Beschäftigte/ Dienstreisen - Reisekosten) hingewiesen.

Stand: 10/2004