



Mobilitätspolicy der Stadtverwaltung Bern

Bern, 20. Dezember 2017

Hinweis

Die vorliegende Mobilitätspolicy versteht sich als Grundlage für die geschäftliche Mobilität der Mitarbeitenden sowie die Nutzung der Fahrzeugflotte zur Personenbeförderung innerhalb der Stadtverwaltung.

Zum Dokument gehören Anhänge, die vor allem den operativen Teil der Flotte betreffen. Diese Dokumente werden fortlaufend in directionsübergreifender Zusammenarbeit erstellt und integriert.

Herausgeberin: Logistik Bern, Stöckackerstrasse 37, 3018 Bern, Telefon 031 321 71 86,
patrick.liechti@bern.ch, www.bern.ch/logistik • **Bericht:** Patrick Liechti, Flottenmanagement Logistik
Bern • **Bern, 20. Dezember 2017**

Inhaltsverzeichnis

1	Wir streben nachhaltige Mobilität an	5
2	Wie wir mobil sein wollen	6
	Wahl des Beförderungsmittels	6
	Nachhaltige Flotte	6
3	Verantwortlichkeiten	7
	Verantwortlichkeiten bei der Umsetzung der Mobilitätspolicy	7
	Verantwortlichkeit bei täglicher Mobilität	7
4	Mobilität in der Stadtverwaltung Bern	8
	Grundsatz: Betriebsnotwendige Fahrzeuge stehen zur Verfügung	8
	Priorisierung der Beförderungsmittel	8
	Zur Verfügung stehende Beförderungsmöglichkeiten	8
	Zwei- bis Dreiradfahrzeuge sowie Lastenfahrräder	8
	Veloverleihsystem Bern	9
	Mehrfahrtenkarten für Dienstfahrten	9
	Abonnemente des öffentlichen Verkehrs	9
	Städtische Personenwagen zur individuellen Personenbeförderung	9
	Privates Fahrzeug	10
5	Für Nutzerinnen und Nutzer von Poolfahrzeugen	11
	Grundvoraussetzungen für die Nutzung der Poolfahrzeuge	11
	Nutzungsdauer	11
	Erfassung der Nutzungsdaten	11
	Antritt der Fahrt	12
	Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer während der Fahrt	12
	Verhalten bei Verkehrsunfällen	12
	Bussen	12
	Kleinreparaturen unterwegs	12
	Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer nach der Fahrt	13
	Rückgabe	13
	Meldepflicht	13
	Besondere Arten der Nutzung	13
	Nutzung während dem Bereitschaftsdienst	13

Nutzung von Poolfahrzeugen für private Zwecke	13
6 Fahrzeugpool	14
Fahrzeuge im Pool	14
Festlegung der Fahrzeuge pro Standort	14
Rapportierung der Nutzung gegenüber den Dienststellen	14
Fahrkosten	14
Verrechnung von Zusatzaufwand	15
Budget für PW und (Elektro-) Velo	15
Zuständigkeiten beim Fahrzeugpool	15
Spezifische Vorgaben zu den Poolfahrzeugen	16
Beschriftung	16
Bordcomputer	16
Ersatzfahrzeug	16
Versicherung	16
Zusatzausrüstungen	16
7 Fahrzeugbewirtschaftung	18
Beschaffung	18
Beschaffungsplanung	18
Beschaffungsvorgaben	18
Betrieb und Unterhalt	19
Immatrikulation	19
Vorgehen bei Service und Reparaturen	19
Stadtinterne fahrzeugbezogene Dienstleistungen	19
Vertragliche Vereinbarungen mit Reparaturwerkstätten für wiederkehrende Dienstleistungen	19
Garantie	20
Versicherung	20
Reinigung	20
Fahrzeugausmusterung	20
8 Beschluss	22

1 Wir streben nachhaltige Mobilität an

Die Stadt Bern als Energiestadt Gold setzt sich ein nachhaltiges und stadtverträgliches Mobilitätsverhalten ihrer Mitarbeitenden zum Ziel. Hierzu ist die Mobilität der Stadtverwaltung zu optimieren. Dies vor allem im Bereich der Umweltbelastung und der Kosten – nach Möglichkeit ohne Mobilitätseinbussen. Die Stadtverwaltung nimmt eine Vorbildfunktion ein, indem sie Nachhaltigkeit im täglichen Handeln und in der Beschaffung in allen Verwaltungseinheiten fördert. Die Stärkung und der Ausbau des öffentlichen Verkehrs, des Fuss- und Veloverkehrs sowie der kombinierten Mobilität stehen dabei im Zentrum.

Die Einführung der vorliegenden Mobilitätspolicy der Stadtverwaltung Bern dient der Umsetzung eines ökologischen und wirtschaftlichen Mobilitätsverhaltens innerhalb der Stadtverwaltung und klärt die hiermit verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Sie regelt das geschäftliche Mobilitätsverhalten der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung, insbesondere den Betrieb und die Nutzung der städtischen Fahrzeugflotte zur Personenbeförderung, und wurde unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten erstellt, mit dem Ziel die Fahrzeugflotte zu standardisieren und zu optimieren.

Der vorbildliche Umgang mit Ressourcen sorgt für die Erhaltung unserer Lebensgrundlagen. In den Bereichen Energie, Mobilität, Recycling, Wohnen, Freizeit und Sport werden Aktivitäten vernetzt, um Ressourcen zu schonen. Ressourcen zu teilen und möglichst gut auszulasten entspricht dem Nachhaltigkeitsgedanken. Aus diesem Grund werden sämtliche Fahrzeuge zur Personenbeförderung in der Stadtverwaltung gepoolt und bei Bedarf an die Nutzenden vermietet. So steigt die Fahrleistung pro Fahrzeug, und es werden weniger Fahrzeuge benötigt. Die vollständige Umsetzung der Mobilitätspolicy soll zu namhaften finanziellen Einsparungen führen und die Umweltbelastung reduzieren.

2 Wie wir mobil sein wollen

Wahl des Beförderungsmittels

Nachhaltige Mobilität beginnt bei der Wahl des Beförderungsmittels. Wenn möglich und sinnvoll werden Fahrten ganz vermieden oder zumindest reduziert. Für Fahrten, die betrieblich notwendig sind, wählen die Mitarbeitenden das ökologisch und finanziell sinnvollste Beförderungsmittel. Wege innerhalb des Stadtzentrums werden zu Fuss, mit dem Velo bzw. E-Bike oder mit dem öffentlichen Verkehr zurückgelegt. Für längere Fahrten ausserhalb des Stadtzentrums ist der öffentliche Verkehr primäres Beförderungsmittel. Die Nutzung von Personenkraftwagen (PKW) stellt eine Ausnahme und nicht die Regel dar. Sie erfolgt, wenn der Einsatz auf Grund des Auftrags gerechtfertigt ist (bspw. für Transportaufgaben) und die Benutzung anderer Beförderungsmittel organisatorisch unverhältnismässig wäre (bspw. infolge eines viel höheren Zeitaufwands). Für den Warentransport ist immer auch der Einsatz von Lastenfahrrädern – auch Cargobikes genannt – zu prüfen.

Nachhaltige Flotte

Nicht nur die Anzahl der Fahrzeuge ist auf ein Optimum zu reduzieren, auch die Fahrzeuge und deren Motorisierung sind den Vorgaben und Beschlüssen des Gemeinderats sowie den aktuellen Möglichkeiten hinsichtlich Antrieben und Treibstoffen anzupassen. Veraltete Fahrzeuge werden fortlaufend durch moderne, umweltfreundliche Fahrzeuge ersetzt. Alternativen zu PKWs sind prioritär zu behandeln. Fahrzeuge der Stadt zur Personenbeförderung werden in einem gemeinsamen Fahrzeugpool erfasst und zur directionsübergreifenden Nutzung freigegeben.

Grundsätzlich werden bei der Beschaffung von Fahrzeugen die ökologischen Überlegungen den ökonomischen gleichgestellt. Im Grenzfall wird immer zu Gunsten der Ökologie entschieden. Der Gemeinderat legte für die Ersatz- und Neubeschaffungen von Personenwagen per 1. Juli 2015 einen maximalen Grenzwert von 95 Gramm CO₂/ km fest. Ziel ist, den Grenzwert in den kommenden Jahren sukzessive zu senken. Um dieses Ziel zu erreichen, werden dort, wo es der Einsatz erlaubt, nur noch elektrisch angetriebene Fahrzeuge beschafft. Das städtische Flottenmanagement (FLM) berücksichtigt Aktivitäten aus der Plattform für nachhaltige Beschaffung in der Stadtverwaltung, einer städtischen Arbeitsgruppe, sofern sie mit Mobilität in einem Zusammenhang stehen.

3 Verantwortlichkeiten

Verantwortlichkeiten bei der Umsetzung der Mobilitätspolicy

Für die Einhaltung der Vorgaben der Mobilitätspolicy sind die Direktionen verantwortlich.

Aufsichts- und Informationsorgan ist Logistik Bern. Sie kann im Interesse eines geordneten Betriebs und zur Schonung der Fahrzeuge jederzeit gemeinsam mit ihren Ansprechpartnerinnen und -partnern zusätzliche Weisungen durchsetzen.

Logistik Bern bzw. das bei ihr angesiedelte städtische FLM beschafft und bewirtschaftet die städtische Flotte von Fahrzeugen zur individuellen Personen- und Materialbeförderung (Kleinmaterial) und stellt diese den Bezugsstellen gegen Fahrtentgelt zur Verfügung. Somit ist das FLM im Detail für Personenwagen (ausgeschlossen von dieser Regelung sind Personenwagen mit fest verbauter Sonderausstattung, wie Blaulichtanlagen, vergitterte Fahrgastzellen und Geländefahrzeuge der Feuerwehr mit entsprechendem Feuerwehr-Branding), die stadtinternen Fahrräder, Elektrofahrräder und Elektrodreiräder sowie Lastenfahrräder zuständig. Die Beschaffung sowie Verwaltung dieser Fahrzeuge über ihre gesamte Einsatz-, Lebens- und Betriebsdauer obliegt dem städtischen FLM. Zudem ist das FLM verantwortlich für die entsprechenden Soft- und Hardware-Tools. Weitere Beschaffungs- und Dienstleistungsaufgaben können nach Absprache mit den Bezugsstellen durch Logistik Bern übernommen werden.

Verantwortlichkeit bei täglicher Mobilität

Wer ein Fahrzeug der Stadt fährt, ist für das Fahrzeug sowie für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen im Strassenverkehr verantwortlich. Die Lenkenden werden bei Verstössen oder bei Grobfahrlässigkeit rechtlich belangt. Das gleiche gilt für den Missbrauch von anderen Mobilitätsangeboten der Stadt Bern.

Die Lenkenden städtischer Fahrzeuge tragen zum Image der Stadt Bern massgeblich bei. Durch die Präsenz auf den Strassen leisten sie, oft auch unbewusst, einen grossen Beitrag zum Auftritt, respektive zur Wahrnehmung der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit.

Durch standardisierte Anweisungen durch das FLM an die Lenkenden städtischer Fahrzeuge sollen die Fahrsicherheit verbessert und bei Fahrzeugen mit Verbrennungsmotor der Treibstoffverbrauch reduziert werden.

4 Mobilität in der Stadtverwaltung Bern

Grundsatz: Betriebsnotwendige Fahrzeuge stehen zur Verfügung

Mitarbeitende, die ein Fahrzeug als ein unumgängliches Arbeitsinstrument für ihre tägliche Arbeitsbewältigung benötigen, erhalten die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung gestellt. Die bisherige eigenständige Bereitstellung von Geschäftsfahrzeugen durch einzelne Dienststellen weicht der gemeinsamen, directionsübergreifenden Nutzung der städtischen Mobilitätsressourcen. Diese stellt das zentrale Flottenmanagement sicher.

Priorisierung der Beförderungsmittel

Der Strassenverkehr belastet die Umwelt über Lärmemissionen und den Ausstoss von Abgasen. 39 Prozent des CO₂-Ausstosses in der Schweiz stammen von Verkehrsträgern, davon allein rund 67 Prozent von Personenwagen¹.

Ein bewusster Umgang mit Ressourcen ist nicht nur ein Trend, sondern eine Dringlichkeit. Da Verschiebungen von A nach B oft nicht vermeidbar sind, ist darauf zu achten, dass dies unter ökonomisch und ökologisch möglichst optimalen Bedingungen geschieht.

Vorbildlich erfüllen bereits heute viele Mitarbeitende ihre betrieblichen Mobilitätsbedürfnisse umweltschonend. Die Verkehrsmittelwahl beginnt mit der persönlichen Einstellung, die Stadtverwaltung und das FLM bietet die optimalen Ressourcen dazu. Aus diesem Grund gilt es möglichst umweltfreundliche Fortbewegungsmittel einzusetzen und unnötige Fahrten zu vermeiden. Für Fahrten gilt: Richtig ausgestaltet, ökologisch nachhaltig, ökonomisch effizient und sozial gerecht. Wenn immer möglich sollen Velos und der öffentliche Verkehr zum Einsatz kommen.

Zur Verfügung stehende Beförderungsmöglichkeiten

Den städtischen Mitarbeitenden stehen die folgenden Fortbewegungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Zwei- bis Dreiradfahrzeuge sowie Lastenfahrräder

Fahrräder, die zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben verwendet werden, können fest einer Person oder einer Arbeitsgruppe in Dauermiete zur Verfügung gestellt werden. Für die Bereitstellung ist Logistik Bern verantwortlich.

¹ Quelle: https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/mobilitaet-verkehr.html?dyn_pageIndex=0 und <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/mobilitaet-verkehr/unfaelle-umweltauswirkungen/umweltauswirkungen.assetdetail.2801861.html>

Veloverleihsystem Bern

In Bern werden schrittweise rund 200 Stationen mit gegen 2400 Fahrrädern und Elektrofahrrädern von PubliBike verfügbar sein. Die Mitarbeitenden sollen im städtischen Intranet, auf www.publibike.ch oder in einer Smartphone App ihre Registrierung und Reservationen durchführen können. Die erste Stunde soll kostenlos sein, danach wird ein Sondertarif verrechnet. Einwegmieten sind die Regel und nicht die Ausnahme. Die Fahrräder können somit an einer anderen Station, als dort, wo sie bezogen worden sind, abgestellt werden.

Mehrfahrtenkarten für Dienstfahrten

Mitarbeitende können für Dienstfahrten mit Bernmobil vergünstigte Mehrfahrtenkarten erwerben. Die Karten sind ausschliesslich für Dienstfahrten von Montag bis Freitag gültig und entsprechend gekennzeichnet.

Abonnemente des öffentlichen Verkehrs

Die Stadt vergütet allen Mitarbeitenden, die unbefristet oder mindestens für ein Jahr angestellt sind, einen finanziellen Beitrag von Fr. 240.00 beim Erwerb eines persönlichen Libero-Jahresabonnements, eines Jahres-Streckenabonnements oder eines Jahres-Generalabonnements bzw. eines Mehrmonats-Generalabonnements. Mitarbeitende, die so häufig Dienstreisen unternehmen, dass die jährlichen Fahrkosten ein Libero-Abo der Zonen 100 und 101 übersteigen, erhalten gemäss Artikel 64 Absatz 2 der Personalverordnung der Stadt Bern vom 19. September 2001 (PVO; SSSB 153.011) die Abonnementskosten gegen Beleg ersetzt. Benutzen sie das Libero-Abo auch für den privaten Gebrauch, verringert sich der Kostenersatz um 20 Prozent.

Städtische Personenwagen zur individuellen Personenbeförderung

Städtische Personenwagen zur individuellen Personenbeförderung werden unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit und des Aufgabenprofils gebucht.

Logistik Bern bewirtschaftet die städtische Flotte von Fahrzeugen zur individuellen Personenbeförderung und stellt diese den Bezugsstellen gegen den intern verrechneten Fahrtentarif zur Verfügung. Im Fahrtentarif sind die Amortisation sowie die Betriebs-, Reparatur- und Management-Kosten enthalten. Die Tariffhöhe wird kalkulatorisch an Hand der Fahrzeugspezifikationen sowie der Kosten über die gesamte Fahrzeugeinsatzdauer durch das FLM festgelegt. Überschüsse werden keine angestrebt. Falls dennoch solche anfallen, werden sie für Investitionen in die Fahrzeugflotte verwendet.

Funktionsbezogene (Pikett-Personenwagen) Dauerreservierungen sind unter der Voraussetzung möglich, dass die einzelnen Fahrten inklusive Lenkende mit Zeit und Datumsangaben erfasst werden. Seltene Auslastungsspitzen sind primär durch interne Ressourcen / Poolfahrzeuge abzudecken. Ist dies nicht möglich, stellt Logistik Bern die Bedürfniserfüllung über die

Zumietung externer Fahrzeuge sicher. Das wird zum Beispiel über das Business Carsharing² von Mobility realisiert.

Privates Fahrzeug

In Ausnahmefällen und nach entsprechender Bewilligung durch die Direktion der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters darf das private Fahrzeug für dienstliche Fahrten benutzt werden. Die Nutzung wird mit einem Kilometergeld gemäss Artikel 62 PVO abgegolten. Je anspruchsberechtigte Fahrt erfolgt bei Piketteinsätzen eine Entschädigung gemäss Artikel 44 Absatz 4 PVO.

Nachweisliche Geschäftsfahrten mit eigenem Fahrzeug sind grundsätzlich über die Arbeitgeberin versichert. Ausgenommen ist die Fahrt zwischen Wohnort und Arbeitsplatz.

² <http://intranetbern/stadtverwaltung/direktion-fuer-sicherheit-umwelt-und-energie/amt-fuer-umweltschutz/mobilitaet/mobility>

5 Für Nutzerinnen und Nutzer von Poolfahrzeugen

Grundvoraussetzungen für die Nutzung der Poolfahrzeuge

Autos, Fahrräder, Elektrofahrräder, Elektrodreiräder sowie Lastenfahrräder, die von mehr als einer Person genutzt werden und auf der Buchungsplattform erfasst wurden, müssen über diese Plattform gebucht werden. Es wird eine einheitliche Buchungsplattform für alle Verwaltungsangestellten zur Verfügung gestellt.

Die Nutzung eines Poolfahrzeugs setzt eine Registrierung auf der Buchungsplattform und den Nachweis einer gültigen Fahrberechtigung voraus. Die Nutzung ohne gültige Fahrberechtigung ist nicht zulässig.

Poolfahrzeuge dürfen nur von Mitarbeitenden der Stadtverwaltung gesteuert werden. Die Nutzung der Poolfahrzeuge durch Drittpersonen ist zurzeit nicht vorgesehen, kann durch das FLM und in Absprache mit der jeweiligen Bezugsstelle zwecks besserer Auslastung jedoch ermöglicht werden. Dauerreservierungen werden so gebucht, dass sie zentral durch das FLM ausgewertet werden können. Bei Dauerbuchungen ist der Grund für die Dauerbuchung anzugeben.

Die Mitnahme von Drittpersonen, die nicht bei der Stadt angestellt sind, ist erlaubt. Die nötigen Informationsunterlagen stellt das FLM im Fahrzeug zur Verfügung.

Nutzungsdauer

Poolfahrzeuge können dienstlich im Minuten- oder Stundentakt, privat für maximal 72 Std pro Fahrt, reserviert werden. Fahrzeuge sind rechtzeitig zu buchen und nur für die Dauer der geplanten Verrichtung zu reservieren.

Nach Ablauf der Buchung muss das Fahrzeug retourniert werden. In Notfällen, wie es bei unvorhergesehene Einsatz- oder Sitzungsverlängerungen sowie Staus der Fall sein kann, ist eine Reservationsverlängerung zulässig. Sobald absehbar ist, dass die Rückgabezeit nicht eingehalten werden kann, ist umgehend das FLM zu benachrichtigen. Die Buchung wird verlängert und auf Anschlussbuchungen geprüft. Sind Anschlussbuchungen vorhanden, so wird die nachfolgebuchende Person darüber informiert und wenn nötig auf ein anderes Fahrzeug umbucht.

Die Nutzung der Fahrzeuge über die ordentliche Tagesarbeitszeit hinaus, insbesondere für private Fahrten wie für den Heimweg, darf den Betrieb in keiner Weise behindern.

Erfassung der Nutzungsdaten

Daten aus Interaktionen mit den Poolfahrzeugen können zwecks Optimierung des Pools erfasst werden. Die Fahrerin oder der Fahrer willigt mit seiner Nutzung ein, dass sämtliche Daten aufgezeichnet und verarbeitet werden können. Es gelten die in der Schweiz geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Die gesammelten Daten sind mindestens ein Jahr aufzubewahren und dürfen ohne Einwilligung des FLM nicht an Dritte weitergegeben werden. Persönliche Daten dürfen nur mit Einverständnis der betroffenen Fahrerin oder des betroffenen

Fahrers weitergegeben werden, ausser sie werden anonymisiert, oder im Falle einer gesetzlichen Offenlegungspflicht.

Antritt der Fahrt

Der Fahrradschlüssel ist kurz vor dem Fahrtantritt am vereinbarten Ort abzuholen und nach der Fahrt umgehend zu retournieren. Wird ein Code zum Aktivieren eines Fahrrads benötigt, so wird dieser jeweils mit der Buchungsbestätigung elektronisch mitgeteilt.

Bei Poolfahrzeugen (PW) befindet sich der Autoschlüssel im abgeschlossenen Fahrzeug. Der Zugang zum Fahrzeug erfolgt über einen elektronischen Träger (zum Beispiel dem Badge).

Die jeweiligen Zugangsspezifikationen werden deutlich vor Fahrtantritt kommuniziert. Ist nicht klar, wie der Fahrzeugzugang funktioniert, so ist der Vorgesetzte oder das FLM zu kontaktieren.

Fahrzeugstandort sowie der Zugang zum Parkplatz wird mit der Buchungsbestätigung oder im Intranet mitgeteilt.

Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer während der Fahrt

Verhalten bei Verkehrsunfällen

Bei Verkehrsunfällen mit Verletzten ist immer die Unfallstelle zu sichern, die Notrufnummer zu wählen, die Polizei zu benachrichtigen und Erste Hilfe zu leisten. Bei jedem Unfall ist das Unfallprotokoll auszufüllen und wenn nötig die Polizei zur Aufnahme des Unfallhergangs beizuziehen. Alle Unfälle sind umgehend dem FLM zu melden. Zudem sind allfällige zusätzlich bestehende Dienstvorschriften zu beachten. Das FLM leitet weitere Schritte zur Schadensabwicklung mit der Versicherung ein. Die genaue Anleitung wird in jedem Fahrzeug sowie im Benutzerhandbuch hinterlegt.

Der Fahrzeuglenkerin oder dem Fahrzeuglenker ist es untersagt, eine Schuld zu Lasten der Arbeitgeberin anzuerkennen, Zugeständnisse zu machen oder Vereinbarungen mit Dritten zu treffen.

Bussen

Bussen wegen Verstössen gegen die Strassenverkehrsordnung sind von der Fahrzeuglenkerin oder dem Fahrzeuglenker zu tragen. Für die Verfahrensführung gelten die einschlägigen Personalvorschriften.

Kleinreparaturen unterwegs

Reparaturaufträge dürfen direkt weder durch die Fahrerin oder den Fahrer noch durch die mietende Dienststelle ausgelöst werden. Kleinere Reparaturen, welche die Fahrsicherheit betreffen (Scheibenwaschwasser, Beleuchtung usw.) dürfen jedoch durch die Fahrerin oder den Fahrer selbst durchgeführt oder in einer beliebigen Werkstatt bis zu einem Reparaturbetrag

von Fr. 75.00 in Auftrag gegeben werden. Die Barquittung muss zwecks Rückvergütung an die Adresse Logistik Bern, Flottenmanagement, Stöckackerstrasse 37, 3018 Bern zugestellt werden. Die Auslagen werden der Fahrerin oder dem Fahrer rückerstattet. Höhere Reparaturaufwände bedürfen einer Freigabe durch das FLM.

Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer nach der Fahrt

Rückgabe

Das Fahrzeug ist im gleich sauberen Zustand wie vorgefunden und abgeschlossen am Ausgangsort zu hinterlassen. Alle Stromverbraucher sind auszuschalten, Fenster und Türen sind zu schliessen.

Meldepflicht

Dem FLM sind Unfälle, Defekte oder Ausfälle von Fahrzeugausrüstung durch die Nutzenden zu melden. Im Falle eines Führerausweisentzugs erlischt auch die Fahrgenehmigung für die städtischen Poolfahrzeuge bis zum Wiedererlangen der Fahrerlaubnis.

Besondere Arten der Nutzung

Nutzung während dem Bereitschaftsdienst

Ein Poolfahrzeug kann durch Mitarbeitende im Bereitschaftsdienst für den Arbeitsweg zu Lasten der Arbeitgeberin genutzt werden.

Nutzung von Poolfahrzeugen für private Zwecke

Als privat gilt jede Nutzung der Fahrzeuge ausserhalb der Arbeitszeit bzw. des Bereitschaftsdienstes. Die private Nutzung ist nur zur Heimfahrt ausserhalb der Betriebszeiten des öffentlichen Verkehrs und am nächsten Tag für die Fahrt an den Dienstort zulässig. Die privat gefahrenen Kilometer werden zum entsprechendem Tarif der Fahrerin oder dem Fahrer verrechnet. Der Tarif wird fahrzeugspezifisch festgelegt und in den Unterlagen im Fahrzeug oder im Intranet kommuniziert.

6 Fahrzeugpool

Fahrzeuge im Pool

Der städtische Fahrzeugpool umfasst Fahrzeuge zur individuellen Personenbeförderung (PKW, Fahrräder, Elektrofahrräder, Elektrodreiräder, Cargobikes). Zwecks Synergiebildung sind sämtliche heutigen Fahrzeugunterlagen dem FLM bei Bedarf offenzulegen. Die effektive Auslastung der Fahrzeuge wird durch Erfassungsgeräte ermittelt und durch das FLM ausgewertet. Die angestrebte Reduktion der Poolfahrzeuge wird in Absprache mit dem FLM und den jeweiligen Bezugsstellen realisiert.

Festlegung der Fahrzeuge pro Standort

Das FLM und die Abteilungen an einem bestimmten Verwaltungsstandort legen gemeinsam Art und Menge der bereitzustellenden Fahrzeuge fest. Bedarfsänderungen sind dem FLM aktiv zu melden.

Parkplätze für die Poolfahrzeuge sind durch die Abteilungen an einem Verwaltungsstandort in Zusammenarbeit mit Immobilien Stadt Bern zu organisieren und zu beschriften. Das FLM bietet hierzu Unterstützung an.

Standortänderungen der Poolfahrzeuge sind nach Absprache zwischen dem FLM und den jeweiligen Bezugsstellen möglich. Sie erfolgen bei schwacher Auslastung und einer grossen Nachfrage an einem anderen Standort.

Rapportierung der Nutzung gegenüber den Dienststellen

Den Bezugsstellen ist der Zugang zu den Online-Auswertungen zu gewähren. Ist dies nicht möglich, so kann beim FLM im Bedarfsfall eine Auslastungsstatistik angefordert werden.

Fahrkosten

Sämtliche mit Fahrzeugen verbundenen Aufwände gehen zu Lasten des FLM. Das FLM bestimmt einen Fahrtentarif und verrechnet diesen auf die jeweilige Kostenstelle der Fahrerin oder des Fahrers nach dem Verursacherprinzip. Dieser Tarif richtet sich gemäss der Total Cost of Ownership- (TCO-) Einschätzung (TCO = Analyse und Prognose der anfallenden Ausgaben über die gesamte Fahrzeuglebensdauer) nach fixen und variablen Kosten.

Privatfahrtgebühren werden den Nutzenden an die Privatadresse in Rechnung gestellt und sind innerhalb von 30 Tagen zu begleichen. Das FLM behält sich das Recht vor, bei Verdacht auf Grobfahrlässigkeit den Fahrerinnen und Fahrern den Zugang zu den Fahrzeugen zu sperren.

Reklamation zur Richtigkeit der Belastung haben innerhalb von einem Monat und schriftlich oder per E-Mail an das FLM zu erfolgen. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Abrechnung als genehmigt.

Verrechnung von Zusatzaufwand

Entstehen aus einem Grund zusätzliche Aufwände oder Kosten für das FLM, wie zum Beispiel eine Sonderreinigung eines Poolfahrzeugs durch Verunreinigung mit Kaffeeflecken, so können diese der Verursacherin oder dem Verursacher weiterverrechnet werden. Entstehen vermehrt ausserordentliche und durch die Nutzenden verursachte Aufwände oder Kosten, so wird durch das FLM eine Aufwandsliste mit entsprechenden Tarifen kommuniziert und dieser Mobilitätspolicy angehängt.

Budget für PW und (Elektro-) Velo

Das Gesamtbudget für die Poolfahrzeuge wird zentral durch das FLM verwaltet. Bestehende Fahrzeuge von sämtlichen Direktionen werden im Verlaufe des Jahres 2018 auf Logistik Bern als neue Fahrzeughalterin umgeschrieben.

Zuständigkeiten beim Fahrzeugpool

Das mit GRB 2016-1840 vom 14. Dezember 2016 geschaffene städtische FLM beschafft und verwaltet zentral die Flotte der städtischen Personenwagen zur individuellen Personenbeförderung und die städtischen Fahrräder, Elektrofahrräder und Elektrodreiräder. Es ist bei der Direktion für Finanzen, Personal und Informatik (Logistik Bern) angesiedelt.

Das FLM hat die Verantwortung über den optimalen Einsatz der Flotte. Anfallende Aufgaben sind wie folgt verteilt (Liste nicht abschliessend):

Tabelle 1 Zuständigkeiten

Aufgabe	Ausführung
Gesamtkoordination der Flotte	FLM
Beschaffung	FLM
Auslieferung/ Immatrikulation	FLM und Lieferanten
Unterhalt/ Wartung/ Reinigung	FLM, interne oder externe Dienstleistenden
Schadenabwicklung	FLM
Ersatzzeitpunkt	FLM
Rücknahme und Verkauf	FLM
Geplante/ ungeplante Reparaturen	interne oder externe Dienstleister
TCO Auswertung	FLM
Informationen im Intranet	FLM
Anlaufstelle für Angestellte (Info, Einführung)	Dienststellen intern und FLM
Dokumentation, Anleitungen, Prozesse	FLM mit Dienststellen
Vignetten Versenden/Anbringen	FLM
Buchungen für Reinigungen	interne oder externe Dienstleistende, FLM Dispo
Bring- und Holservice zur Garage	interne oder externe Dienstleistende, FLM Dispo
Pannendienst	interne oder externe Dienstleistende, FLM Dispo
Datenpflege im Fahrzeug-Verwaltungssystem	FLM
Ein-/Ausbau Reservationssystem (Bordcomputer) am Fahrzeug	interne oder externe Dienstleistende, FLM Dispo

Reserveschlüssel Verwaltung	FLM
Kontrolle und Abrechnung der Fahrten	FLM
Führerscheinkontrolle (jährlich)	interne oder externe Dienstleistende
Fahrtenkontrolle und Abrechnung	FLM
Freigabe der Kostenvoranschläge	FLM
Auswertung/ Optimierung	FLM mit den einzelnen Dienststellen
Händlernetzvereinbarungen	FLM

Spezifische Vorgaben zu den Poolfahrzeugen

Beschriftung

Das Erscheinungsbild der Stadt Bern wurde Anfang 2005 vom Gemeinderat für verbindlich erklärt und im Mai 2015 erweitert. Sämtliche Fahrzeuge sind entsprechend dem Corporate-Design-Manual der Stadt Bern zu kennzeichnen. Weitere Markierungen sind nicht vorgesehen, aber nicht ausgeschlossen. Das FLM spricht sich bei der Fahrzeugbeschriftung mit der CD-Beratungsstelle des städtischen Informationsdienstes ab.

Bordcomputer

Sämtliche Fahrzeuge werden mit Pooling / Sharing-Technologie³ ausgerüstet. An den Bordcomputer darf durch nicht autorisiertes Personal nichts verändert werden.

Ersatzfahrzeug

Fällt ein Poolfahrzeug aus technischen Gründen für länger als drei Tage aus, so stellt das FLM ein Ersatzfahrzeug zur Verfügung. Das FLM schliesst Vereinbarungen mit externen Fahrzeugvermietenden ab und dient als Koordinationsstelle für die gesamte Stadtverwaltung.

Versicherung

Poolfahrzeuge sind wenn nötig vollkaskoversichert. Ansprechpartner für Versicherungsfragen ist das städtische Versicherungsmanagement. Das FLM beteiligt sich an der Festlegung von Versicherungsrichtlinien sowie des Versicherungsumfangs.

Zusatzausrüstungen

Dienstfahrzeuge werden nur mit einer Zusatzausrüstung (Dachboxen, Anhängerkupplung etc.) versehen, wenn dies für die Erfüllung der betrieblichen Aufgabe notwendig ist. Dasselbe gilt für das Mitführen von Materialien aller Art, welche nicht zwingend mitgeführt werden müssen. Diese erhöhen das Gesamtgewicht und somit den Treibstoffverbrauch unnötig.

³ Die Pooling- /Sharingtechnologie besteht aus Hardware im Fahrzeug und einer Verwaltungssoftware. Buchung, Disposition, Auswertung, Abrechnung, Zugang zum Fahrzeug wird damit gemanagt. Die Integration in die Buchungssoftware ist auch ohne Einbau der Hardware möglich.

Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte bestätigt die Notwendigkeit des Einbaus einer zusätzlichen Ausrüstung, die dauerhaft verbaut werden muss. Ausrüstungen ohne schriftliche Freigabe werden mit Kostenfolgen für die Bestellenden entfernt.

7 Fahrzeugbewirtschaftung

Beschaffung

Vor Ersatzbeschaffungen ist zu prüfen, ob eine genügende Auslastung vorliegt und ob alternative Beförderungsmittel zumutbar sind. Bei zu tiefer Auslastung⁴ wird kein Ersatz beschafft. Nutzungsspitzen sollen durch Zumietung externer Fahrzeuge bewerkstelligt werden.

Bei einem ungeplanten Ausfall eines Poolfahrzeugs und bei zu hohen Gesamtreparaturkosten⁵ erfolgt aus wirtschaftlichen Gründen die Veräusserung oder Entsorgung. In einem solchen Fall wird die bisherige Auslastung des Fahrzeugs analysiert. Bei ausgewiesenem Bedarf wird wieder ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt.

Beschaffungsplanung

Faktoren, die einen Einfluss auf das nachgefragte Mobilitätsbedürfnis haben (Umzug, Mitarbeiteraufstockung, neue Aufgaben usw.), sollen in die Beschaffungsplanung einbezogen werden. Solche Änderungen sind unverzüglich dem FLM unter Angabe des Termins, der Kontaktperson sowie des betroffenen Standorts zu melden.

Bei Elektrofahrzeugen wird vor der Bestellung durch das FLM geklärt, ob und wie die Ladeinfrastruktur vor Ort angebracht werden kann. Insbesondere ist zu berücksichtigen, ob künftig weitere elektrisch angetriebenen Fahrzeuge an diesem Standort geladen werden sollen.

Beschaffungsvorgaben

Unter Berücksichtigung der beschaffungsrechtlichen Vorgaben werden die vorhandenen Fahrzeuge schrittweise durch umweltfreundlichere Fahrzeuge ersetzt. Primär sollen elektrisch getriebene Fahrzeuge beschafft werden. Die Fahrzeugwahl findet unter Berücksichtigung der jeweiligen Anforderungen der voraussichtlichen Hauptnutzenden statt, wobei das FLM entscheidet, was beschafft wird und ob die vor Ort vorhandene Infrastruktur die nötige Eignung aufweist. Die Mindestausstattung der zu beschaffenden Fahrzeuge wird durch das FLM festgelegt.

Vor der Beschaffung sollen Reparaturkonditionen abgeklärt und bei der Fahrzeugkalkulation berücksichtigt werden. Wo möglich werden Händlerverträge abgeschlossen, in welchen die Reparaturzeiten, Stundensätze, Konditionen auf Arbeit und Material sowie die Ersatzwagenherausgabe geregelt werden.

⁴ Eine zu tiefe Auslastung liegt vor, wenn ein Fahrzeug während einer 40 Stunden Woche (Arbeitswoche tagsüber) im Halbjahresdurchschnitt weniger als 5 Prozent (2 Stunden) gefahren wird oder Fahrten durch ein anderes bereits vorhandenes Fahrzeug realisierbar sind. Das entspricht einer Halbjahreskilometeraufleistung von weniger als 1920 km (bei angenommener Durchschnittsgeschwindigkeit im Stadtverkehr von 40 km/h).

⁵ Zu hohe Gesamtreparaturkosten entstehen, wenn die absehbaren und selbst zu tragenden Instandstellungskosten, mehr als 80 Prozent des Restwerts betragen. Damit soll verhindert werden, dass die geplante Lebenszeit eines Fahrzeuges verlängert werden muss, wodurch das Kostenrisiko auf Grund von auslaufenden Garantie- und Serviceleistungen ansteigen würde. Zum anderen wird damit sichergestellt, dass die alten Fahrzeuge durch neuere, umweltfreundlichere ersetzt werden.

Betrieb und Unterhalt

Immatrikulation

Die Immatrikulation (Adresse im Fahrzeugausweis) erfolgt nur noch auf die Adresse von Logistik Bern:

Logistik Bern

Stöckackerstrasse 37
3018 Bern

Vorgehen bei Service und Reparaturen

Reparaturen, die Komponenten betreffen, für welche der Hersteller Garantie oder Kulanz gewährt, sind vor der Reparatur durch die stadteigene Werkstätte bei einer Markenvertretung auf den Anspruch zu überprüfen.

Bei Fahrzeugen die mit Serviceleistungen eingekauft wurden, sind Servicearbeiten durch eine Markenvertretung auszuführen und im Serviceheft einzutragen. Das lückenlose Serviceheft berechtigt zu allfälligen Garantieansprüchen sowie zu Kulanzanträgen bei der Markenvertretung.

Arbeiten, die den Garantieanspruch nicht unterbrechen, können bei eigenen Werkstätten ausgeführt werden. Bevor zusätzliche Reparaturen ausgeführt werden, die Fr. 200.00 übersteigen, ist das FLM schriftlich (auch per E-Mail) zu informieren, ausser es besteht eine gültige Leistungsvereinbarung mit internen oder externen Dienstleistern, in der andere Freibeträge vereinbart wurden. Es werden nur geprüfte und freigegebene Rechnungen durch das FLM bezahlt.

Für Reparaturen sind die stadteigenen Werkstätten den Markenvertretungen vorzuziehen. Dies gilt nicht, falls es die stadtinternen Kapazitäten nicht erlauben, die Instandstellung innert benötigter Frist zu bewerkstelligen. Es ist eine interne Vereinbarung zwischen dem FLM und den stadtinternen Werkstätten abzuschliessen.

Der Reifenwechsel bei Fahrzeugen mit saisonaler Bereifung erfolgt durch stadtinterne Betriebe. Die Bereifung ist schonend in einem Pneuhotel einzulagern und zu beschriften.

Stadtinterne fahrzeugbezogene Dienstleistungen

Dienstleistungen, die innerhalb der Stadt Bern angeboten werden oder bereits vorgeschrieben sind, sind stadtintern zu beziehen. Dies gilt für Materialbezüge, Reparaturen und andere fahrzeugbezogene Dienstleistungen. Ist die Abwicklung eines Auftrags nicht auf dem internen Weg möglich oder kann nicht im benötigten Zeitrahmen bewerkstellt werden, so kann in dringenden Fällen das FLM eine externe Partnergarage beauftragen.

Vertragliche Vereinbarungen mit Reparaturwerkstätten für wiederkehrende Dienstleistungen

Das FLM trifft mit sämtlichen Reparaturwerkstätten (internen wie externen) schriftliche Vereinbarungen, sobald wiederkehrende Dienstleistungen abgewickelt werden sollen. Eine

solche Regelung umfasst den korrekten Rechnungslauf und beinhaltet im Minimum folgende Angaben:

- Rechnungsempfängeradresse
- Kontaktangaben Kundendienst und Stellvertretung
- Vertretende Fahrzeugmarken
- Verpflichtung zum Versand von Reparaturvoranschlägen an FLM
- Freibetrag Kleinreparaturen
- Pauschalpreise und Monatsrechnungen für wiederkehrenden Unterhalt
- Arbeit- sowie Ersatzteilvereinbarung
- Reaktionszeiten
- Fahrzeug holen/bringen
- Besondere Abmachungen
- Verpflichtung pflichtbewusst, sozial- und umweltverträglich zu arbeiten
- Keine Weitergabe von Daten an Dritte ohne Erlaubnis

Garantie

Bei Fahrzeugen mit gültiger Herstellergarantie ist der Service gemäss Herstellervorgaben bei der entsprechenden Markenvertretung auszuführen, womit der Fortbestand der Garantie sichergestellt wird. Garantiewerke sind durch eine Markenwerkstatt auszuführen. Das FLM prüft sämtliche Kostenvoranschläge auf Garantieansprüche und klärt Grenzfälle ab.

Versicherung

Die Dienstfahrzeuge sind gegen Eigenschäden und gegen Haftpflichtansprüche versichert. Im Falle eines Unfalls haftet die Fahrzeugführerin oder der Fahrzeugführer, wenn ein Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

Poolfahrzeuge sind vollkaskoversichert:

- Garantiesumme Fr. 100 000 000 pro Ereignis
- Selbstbehalt Fr. 500.00 bis Fr. 1 000.00 pro Ereignis

Reinigung

Poolfahrzeuge werden nach Bedarf, jedoch mindestens alle drei Monate, zu fest vereinbarten Zeiten gereinigt. Das FLM legt die Termine mit Dienstleistenden fest. Grössere Verunreinigungen sind sofort durch die Verursacherin oder den Verursacher zu beseitigen. Jede zusätzliche Innenreinigung wird durch das FLM verordnet.

Fahrzeugausmusterung

Die Gesamtlebensdauer der Poolfahrzeuge wird anhand der Total Cost of Ownership- (TCO-) -Schätzung festgelegt. Bei Fahrzeugen mit besonderen Ein- und Ausbauten wird die Laufzeit individuell bestimmt.

Nicht mehr benötigte Fahrzeuge werden durch das FLM im Fahrzeuglager deponiert und bewertet. Ist keine anderweitige Verwendungsmöglichkeit absehbar, werden sie entweder an

die Markenvertretung retourniert, wenn das ein Vertragsbestandteil war (garantierter Rückkaufswert), oder auf dem Occasionsmarkt angeboten.

Bei der Rückgabe bzw. dem Verkauf sind besondere Zusatzausrüstungen auszubauen (zusätzliche Bordcomputer, Dachboxen usw.) und Beschriftungen, wie das Stadt Bern Logo, restlos zu entfernen. Wo sinnvoll und mehrwertstiftend soll ein Fahrzeug für den Verkauf aufbereitet werden. Äussere Beschädigungen (Beulen, Scheibenrisse usw.) sind, wenn nötig und durch die Versicherung gedeckt, instand zu stellen.

8 Beschluss

Die Mobilitätspolicy der Stadtverwaltung Bern wurden in der Gemeinderatsitzung vom 20. Dezember 2017 beschlossen und gilt ab dem 1. Januar 2018.

Bern, den 20. Dezember 2017

Der Gemeinderat