VERSION 2

Reglement für Vielfahrer

Gültig ab 01.12.2023

Gültigkeitsbereich ASV / ASL	☒ Mitarbeitende aller Geschäftsbereiche ☐ Ressort C – zentrale Funktionen ☐ Ressort M – Marketing & Distribution ☐ Ressort F – Finanzen ☐ Ressort L – Leben ☐ Ressort O – Operations ☐ Ressort P – Property & Casualty
Gültigkeitsbereich Generalagenturen	☐ Mitarbeitende aller Generalagenturen der Allianz Suisse
Gültigkeitsbereich Tochtergesellschaften	☒ CAP Rechtsschutz-Versicherungs-Gesellschaft AG (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobilien (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR Leiter:in
Kontaktperson	CHR Leiter:in
Genehmigt durch	Geschäftsleitung
Inkrafttreten	01.12.2023
Übergeordn. Weisung(en)	-
Vorangehende Weisungen	☐ Neue Weisung. ☒ Ersetzt Version vom 01.01.2015

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen 4

1.1 Geltungsbereich 4

2 Rechte der Mitarbeitenden 4

2.1 Fahrberechtigte 4
2.2 Privatfahrten 4
2.3 Steuerliches und Privatanteil 4
2.4 Verzicht auf ein Geschäftsfahrzeug 5
2.5 Eigentumsverhältnisse am Geschäftsfahrzeug 5
2.6 Modelle Geschäftsfahrzeuge 6
2.7 Wahl und Beschaffung des Geschäftsfahrzeugs 6
2.8 Sonderzubehör / Zusatzausrüstung 6
2.9 Einlösung des Geschäftsfahrzeugs 6
2.10 Unterhalts- und Betriebskosten 7

3 Pflichten des Mitarbeitenden 7

3.1 Auslieferung des Geschäftsfahrzeugs 7
3.2 Mängelrüge und Haftung für Mängel des Geschäftsfahrzeugs 8
3.3 Sorgfaltspflicht 8
3.4 Entzug des Geschäftsfahrzeugs durch die Allianz Suisse 9
3.5 Werkstattnutzung / Wartung / Reparaturen / Reifen / Service Card 9
3.6 Besichtigungsrecht 9
3.7 Dokumentation der Geschäftsfahrten 9
3.8 Unfall, Diebstahl und andere Schadenfälle 10

4 Rückgabe / Kündigung des Arbeitsverhältnisses 10

5 Sachgewährleistung 11

6 Rechtsgewährleistung 12

7 Versicherungen 12

8 Verwaltungsstelle für Geschäftsfahrzeuge 13

9 Inkrafttreten und Beendigung 13

Revision	Datum	Wer	Beschreibung
2	01.12.2023	Martin Villiger	- Verlängerung und Layout - Privatanteil Abzugs neu auf 0.9% gemäss kantonalem Steueramt

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG und der Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft AG sowie der Tochtergesellschaften, sofern die einzelnen Reglemente nicht etwas anderes vorsehen.
Das vorliegende Reglement gilt nicht für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis, Lernende oder Mitarbeitende der Generalagenturen.

1.2 Vielfahrer

Als Vielfahrer gelten Mitarbeitende, die regelmässig geschäftlich mindestens 9'000 Kilometer pro Jahr mit dem Auto zurücklegen. Diese Voraussetzung wird jeweils jährlich überprüft.

2 Rechte der Mitarbeitenden

2.1 Fahrberechtigte

Nur die durch die Arbeitgeberin als Vielfahrer eingestuften Mitarbeitenden sind berechtigt, das Geschäftsfahrzeug zu führen. Sie sind jedoch berechtigt, das Geschäftsfahrzeug ihren Familienangehörigen, ihrem/r Lebenspartner/in und den im gleichen Haushalt lebenden Personen auszuleihen, sofern diese im Besitze eines gültigen Führerausweises sind und für eine sachgemässe Verwendung Gewähr bieten.

2.2 Privatfahrten

Das Geschäftsfahrzeug kann ebenfalls für private Fahrten verwendet werden. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Vermerk im Feld F vorgenommen. Bei Privatfahrten anfallende Park-, Autobahn- und Mautgebühren, Kosten für Autozüge und dergleichen werden dem Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin nicht vergütet.

2.3 Steuerliches und Privatanteil

Aus steuerlicher Sicht hat sich der Mitarbeitende für die private Benutzung des Geschäftsfahrzeugs unter Ziffer 2.2 im Lohnausweis einen Pauschalbetrag von 0.9% des Kaufpreises bzw. des im Leasingvertrag festgehaltenen Barkaufpreises (inkl. Sonderausstattung) exkl. Mehrwertsteuer,

mindestens aber CHF 150.00 pro Monat als Gehaltsnebenleistung aufrechnen zu lassen. Um dieser Anforderung gerecht zu werden, setzt die Allianz Suisse einen Privatanteil von CHF 200.00 für die private Nutzung des Geschäftsfahrzeugs fest. Dieser wird monatlich vom Gehalt in Abzug gebracht. Durch den monatlichen Abzug für den Privatanteil von CHF 200.00 reduziert sich der Betrag für die Aufrechnung der Gehaltsnebenleistung in Ziffer 2.2 des Lohnausweises entsprechend.

Bsp: Bei einem Kaufpreis von CHF 30'000.00 beträgt der monatliche Aufrechnungsbetrag CHF 240.00. Durch den Privatanteil von CHF 200.00 reduziert sich dieser auf CHF 40.00 pro Monat.

Liegt der Kaufpreis (inkl. Sonderausstattung) unter CHF 25'000.00, reduziert sich der Privatanteil entsprechend bis zu mind. CHF 150 und der monatliche Aufrechnungsbetrag entfällt.

Im Lohnausweis wird ein entsprechender Vermerk für die unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort hinterlegt (Feld F). Ein Vielfahrer, der über ein Geschäftsfahrzeug verfügt und in Ausnahmefällen (z.B. kritische Wettersituation) die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, kann die Kosten für das Billett gemäss Spesenreglement abrechnen.

Der monatliche Abzug für den Privatanteil beinhaltet 9'000 km pro Jahr für private Fahrten. Betragen die Privatkilometer mehr als 9'000 pro Jahr, wird dem Mitarbeitenden zusätzlich ein Betrag von CHF 0.20 pro km belastet. Die Prüfung der Privatkilometer erfolgt per Ende Dezember und wird dem Mitarbeitenden im Anschluss mit dem Gehalt verrechnet. Bei unterjährigen Fahrzeugwechseln erfolgt der Abgleich und die Verrechnung pro rata temporis.

2.4 Verzicht auf ein Geschäftsfahrzeug

Anstelle des Geschäftsfahrzeugs kann eine fixe Pauschale von monatlich CHF 600.00 mit dem Gehalt ausbezahlt werden. Die Führungskraft entscheidet darüber, ob anstelle des Geschäftsfahrzeugs eine Pauschale bezahlt wird. Im Weiteren wird im Lohnausweis ein entsprechender Vermerk für die unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort hinterlegt (Feld F).

2.5 Eigentumsverhältnisse am Geschäftsfahrzeug

Das Geschäftsfahrzeug ist Eigentum der Arbeitgeberin. Sie ist als Eigentümerin allein über das Geschäftsfahrzeug verfügungsberechtigt.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, eine Beschlagnahme des Geschäftsfahrzeugs durch Pfändung, Retention oder Verarrestierung sowie eine Konkurseröffnung umgehend der Arbeitgeberin zu melden und das zuständige Betreibungs- und Konkursamt auf das Eigentum der Arbeitgeberin hinzuweisen.

Hat der Mitarbeitende diese Mitteilungspflicht verletzt und erwachsen der Arbeitgeberin dadurch für die Abwendung solcher Angriffe Kosten, sind diese vom Mitarbeitenden zu tragen.

2.6 Modelle Geschäftsfahrzeuge

Eine Liste der aktuell verfügbaren Modelle wird durch die Abteilung Zentraler Einkauf geführt und ist im Intranet publiziert.

Die Aussenfarbe sämtlicher Autotypen ist weiss und die Geschäftsfahrzeuge sind mit dem Firmenlogo versehen. Für die Arbeit in der Betrugsermittlung stehen andere Farben ohne Firmenlogo zur Verfügung.

2.7 Wahl und Beschaffung des Geschäftsfahrzeugs

Die Auswahl des Geschäftsfahrzeugs erfolgt in Absprache mit der Arbeitgeberin. Die Beschaffung des Geschäftsfahrzeugs erfolgt ausschliesslich durch die Arbeitgeberin und basiert auf einem Full-Service-Lease-Programm mit MF Fleetmanagement AG.

2.8 Sonderzubehör / Zusatzausrüstung

Alle Wagen verfügen über einen hohen Standard an Zubehör. Für Mitarbeitende mit gesundheitlichen Beschwerden kann mit einem ärztlichen Attest eine entsprechende Spezialausrüstung bei der Führungskraft beantragt werden.

Ohne ausdrückliches Einverständnis der Arbeitgeberin darf der Mitarbeitende keinerlei Umbauten oder Veränderungen am Geschäftsfahrzeug vornehmen. Bestandteile und Sonderzubehör, welche der Mitarbeitende dennoch einbaut, werden - ohne Anspruch auf Rückerstattung, Entschädigung oder Ausgleichssumme - unverzüglich Eigentum der Arbeitgeberin.

2.9 Einlösung des Geschäftsfahrzeugs

Im Fahrzeugausweis sind die Arbeitgeberin als Halterin und der Mitarbeitende als Fahrzeug-lenker mit seiner Wohnadresse eingetragen. Die Einlösung des Geschäftsfahrzeugs erfolgt grundsätzlich im Wohnsitzkanton des Mitarbeitenden oder dieser kann sein bestehendes Kontrollschild übernehmen. Hat der Mitarbeitende Wohnsitz im Ausland, ist der Geschäftswagen am Sitz der Arbeitgeberin oder Zweigniederlassung einzulösen.

2.10 Unterhalts- und Betriebskosten

Sämtliche Unterhalts- und Betriebskosten (Versicherungsprämien, Strassenverkehrssteuern, Gebühren und sonstige Abgaben, Treibstoff, Pneus, Service, Vignette) werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin übernommen. Reinigungskosten für Geschäftsfahrzeuge werden bis zu einem maximalen Betrag von CHF 240 pro Kalenderjahr von der Arbeitgeberin übernommen. Bei unterjähriger Fahrzeugübernahme besteht der Anspruch pro rata. Die Abrechnung erfolgt jeweils per Ende Jahr oder bei Fahrzeugrückgabe. Allfällige Überschreitungen dieses Betrags werden dem Mitarbeitenden in Rechnung gestellt.

Kosten für nicht genehmigte Reparaturen gem. Ziffer 3.5 und Sonderzubehör sind vom Mitarbeitenden vollumfänglich zu übernehmen. Dies gilt ebenso für Reparaturen, welche nicht durch eine Markenvertretung des entsprechenden Fahrzeugmodells ausgeführt wurden und nicht ordnungsgemäss erfolgten sowie für Bussen, Strafmandate Trinkgelder und Ähnliches.

Die Kosten für den privaten Parkplatz werden nicht durch die Arbeitgeberin übernommen. Mitarbeitende haben am Hauptsitz und an den Direktionsstandorten der Allianz Suisse keinen Anspruch auf einen festen Parkplatz.

2.11 Treibstoff

Mit der Service Card der MF Fleetmanagement AG kann der Mitarbeitende bargeldlos Treibstoff bei ausgewählten Tankstellen, Schmierstoffe inklusive Nachfüllöl, Brems- und Kühlflüssigkeiten auch ausserhalb der vorgeschriebenen Kontrollen und Inspektionen in der gesamten Schweiz beziehen.

3 Pflichten des Mitarbeitenden

3.1 Auslieferung des Geschäftsfahrzeugs

Das Geschäftsfahrzeug wird durch die MF Fleetmanagement AG oder deren Partner ausgeliefert. Der Mitarbeitende nimmt das Geschäftsfahrzeug als Vertreter der Arbeitgeberin in Besitz. Mehrmonatige Lieferfristen sind vom Mitarbeitenden in Kauf zu nehmen. Die Arbeitgeberin haftet nicht für verspätete Lieferung oder Nichtlieferung des Geschäftsfahrzeugs.

Wenn die Auslieferung des Geschäftsfahrzeugs auf ein Datum innerhalb eines Monats fällt, wird der Privatanteil erst ab dem darauf folgenden Monat vom Lohn in Abzug gebracht. Der Mitarbeitende

erhält bis Ende Monat die volle Pauschale, falls er bis anhin die Pauschale bezogen hat. Falls der Mitarbeiter Km abrechnen konnte, rechnet er diese bis zum Auslieferungsdatum ab. Danach darf er für den betreffenden Monat keine Kilometerentschädigung mehr geltend machen.

3.2 Mängelrüge und Haftung für Mängel des Geschäftsfahrzeugs

Der Mitarbeitende hat das Geschäftsfahrzeug auf allfällige Schäden zu überprüfen und die Übernahme des Geschäftsfahrzeugs in einem einwandfreien Zustand durch die Unterzeichnung des Übergabeprotokolls zu bestätigen. Allfällige Mängel und fehlende Gegenstände sind genau aufzulisten. Dieses Protokoll ist der Arbeitgeberin vom Mitarbeitenden umgehend zuzustellen.

3.3 Sorgfaltspflicht

Die Geschäftsfahrzeuge sind Eigentum der Allianz Suisse. Sie dürfen ohne Einwilligung weder umgebaut, noch verändert werden. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, jede unsachgemässe Verwendung des Geschäftsfahrzeugs zu vermeiden. Für Wertverminderungen, die durch eine solche Verwendung entstehen, hat der Mitarbeitende die Arbeitgeberin zu entschädigen. Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, dem Mitarbeitenden für absichtlich oder fahrlässig zugefügte Schäden am Geschäftsfahrzeug die Instandstellungskosten zu belasten.

Die Geschäftsfahrzeuge sind sauber zu halten und in allen Geschäftsfahrzeugen gilt Rauchverbot. Die Reinigung ist in der Verantwortung des Lenkers. Im Weiteren ist der Lenkende verantwortlich für die Einhaltung der Serviceintervalle, der gesetzlichen Abgaswartungen und die Mindestprofiltiefe der Reifen.

Als Lenker ist der Mitarbeitende im Besitz eines gültigen Führerscheins und obliegt der Einhaltung des Strassenverkehrsgesetztes sowie deren Ausführungen und den dazugehörigen Beschlüssen des Bundesrates. Ein Führerscheinentzug muss der Arbeitgeberin umgehend mitgeteilt werden.

Die Geschäftsfahrzeuge gelten als Imageträger für das Unternehmen. Deshalb sollte das Verhalten im Strassenverkehr stets rücksichtsvoll und zuvorkommend sein. Im Weiteren dürfen die Geschäftsfahrzeuge nicht für eine Teilnahme an Rennen, Rallies oder ähnlichen Geschwindigkeitswettfahrten sowie für Fahrten auf Rennstrecken, Rundkursen oder auf Verkehrsflächen, die solchen Zwecken dienen, eingesetzt werden. Zudem ist die Teilnahme mit dem Geschäftsfahrzeug an Trainingsfahrten oder Wettbewerben im Gelände oder bei Sportfahrlehrgängen untersagt.

Es ist dem Mitarbeitenden untersagt, das Geschäftsfahrzeug an Dritte weiterzuvermieten, zu verleasen und auszuleihen oder irgendwelche Rechte aus diesem Reglement an einen Dritten abzutreten. Vorbehalten bleibt die Ausleihe des Geschäftsfahrzeugs an ein Familienmitglied, Lebenspartner/in oder an im gleichen Haushalt lebende Personen gemäss Ziffer 2.1. Das Geschäftsfahrzeug darf nicht für Lernfahrten verwendet werden.

3.4 Entzug des Geschäftsfahrzeugs durch die Allianz Suisse

Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, dem Mitarbeitenden die Berechtigung für das Geschäftsfahrzeug zu entziehen, wenn er wesentliche Pflichten dieses Reglements (insbesondere bezüglich Wagenpflege, Weitergabe an unberechtigte Dritte, etc.) verletzt.

3.5 Werkstattnutzung / Wartung / Reparaturen / Reifen / Service Card

Der Mitarbeitende ist verantwortlich für die Einhaltung der vorgeschriebenen Wartungs- und Servicevorschriften und das gesetzlich vorgeschriebene Mindestprofil der Reifen.

Wartungs-, Servicearbeiten und Reparaturen sind ausschliesslich von einer Markenvertretung des entsprechenden Geschäftsfahrzeugsmodells ausführen zu lassen. Der Full-Service-Vertrag beinhaltet das Unterhaltsmanagement und ermöglicht die bargeldlose Ausführung von Unterhalts- und Reparaturarbeiten durch Markenvertretung. Reparaturkosten und Reifen sind vom Mitarbeitenden mit der Service Card zu begleichen. Der Mitarbeitende muss sich mit der Service Card ausweisen.

Weitere Details zu Werkstätten, Wartung, Reparaturen, Reifen oder der Service Card finden Sie im Drivers Manual.

3.6 Besichtigungsrecht

Die Arbeitgeberin oder die MF Fleetmanagement AG kann das Geschäftsfahrzeug jederzeit besichtigen oder überprüfen lassen. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, auf Wunsch den jeweiligen Standort sofort mitzuteilen.

3.7 Dokumentation der Geschäftsfahrten

Die vom Mitarbeitenden gefahrenen Geschäftskilometer sind in einem Fahrtenbuch aufzufüh-ren. Das Fahrtenbuch ist jeweils jährlich per Ende Dezember der Arbeitgeberin einzureichen.

3.8 Unfall, Diebstahl und andere Schadenfälle

Der Mitarbeitende hat jeden Unfall der Arbeitgeberin sofort zu melden und ihr das Unfallprotokoll zuzustellen. Dieses muss den Unfallort und den Unfallhergang sowie die genaue Adresse des Halters des andern am Unfall beteiligten Wagens und dessen Haftpflichtversicherung enthalten.

Ebenfalls sind andere Schadenfälle am Geschäftsfahrzeug unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden, wie auch das Abhandenkommen des Geschäftsfahrzeugs (Entwendung zum Gebrauch, Diebstahl, Veruntreuung etc.). In diesen Fällen ist der Mitarbeitende verpflichtet, umgehend bei der zuständigen Behörde Strafanzeige einzureichen.

4 Rückgabe / Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden durch eine ordentliche Kündigung oder durch das Erreichen des Pensionierungsalters aufgelöst, hat der Mitarbeitende das Geschäftsfahrzeug nach Ablauf der Kündigungsfrist bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses umgehend zurückzugeben. Bei einer fristlosen Kündigung muss der Geschäftswagen sofort und bei einer Freistellung des Mitarbeitenden von seinen Arbeitsleistun-gen nach dem Ablauf der Kündigungsfrist zurückgegeben werden. Das Geschäftsfahrzeug muss ebenfalls umgehend zurückgegeben werden, wenn der Mitarbeitende während mindestens 30 Tagen von der Arbeit fernbleibt bzw. fernbleiben muss oder die jährliche Überprüfung der Anspruchsvoraussetzung ergibt, dass die jährliche Fahrleistung unter 9'000 Kilometer pro Jahr gesunken ist und zu erwarten ist, dass die 9'000 Kilometer gemäss Art. 1.2. dieses Reglements nicht mehr erreicht werden.

Dabei hat der Mitarbeitende folgendermassen vorzugehen:

- Das Geschäftsfahrzeug innen und aussen reinigen
- Nicht montierte Winter- oder Sommerpneus im Geschäftsfahrzeug deponieren
- Fahrzeugausweis, Serviceheft, Bedienungsanleitung in das Geschäftsfahrzeug legen
- Versicherungsrelevante Schadenfälle müssen angemeldet sein
- Via Vorgesetzten muss rechtzeitig ein Besichtigungstermin durch einen Fahrzeugexperten der Allianz Suisse organisiert werden um allfällige Schäden vor der Rückgabe aufzunehmen

Wird das Geschäftsfahrzeug durch die Arbeitgeberin nicht mehr weiter verwendet, muss der Mitarbeitende zusätzlich wie folgt vorgehen:

- Abgabetermin mit der MF Fleetmanagement AG absprechen
- Fahrzeug der MF Fleetmanagement AG übergeben

Die MF Fleetmanagement AG oder eine von ihr bezeichnete Garage wird zuhanden der Arbeitgeberin ein schriftliches Protokoll über den Zustand des Geschäftsfahrzeugs aufnehmen und dem Mitarbeitenden per Einschreibebrief zustellen, wenn ihm dieses nicht bei der Protokollaufnahme gegen Quittung ausgehändigt werden kann. Der Mitarbeitende anerkennt den Inhalt dieses Protokolls als richtig, wenn er innerhalb von fünf Tagen seit Zustellung desselben nicht dagegen per Einschreibebrief bei der Arbeitgeberin Einspruch erhebt. Das unterzeichnete Protokoll hat der Mitarbeitende unverzüglich an die Arbeitgeberin weiterzuleiten.

Erhebt der Mitarbeitende gegen den Protokollinhalt Einspruch, so wird das Geschäftsfahrzeug zu einem dem Mitarbeitenden bekanntzugebenden Termin einer von der Arbeitgeberin zu bezeichnenden ACS/TCS/VFFS-Prüfstelle vorgeführt. Die Arbeitgeberin und der Mitarbeitende anerkennen den von dieser Prüfstelle ausgearbeiteten Fahrzeug-Testbericht samt den darin aufgeführten Instandstellungskosten als verbindlich.

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, der Arbeitgeberin die Instandstellungskosten gemäss Testbericht zu bezahlen, soweit es sich nicht um Reparaturkosten handelt, die gemäss die-sem Reglement zu Lasten der Arbeitgeberin gehen. Die Testkosten der Prüfstelle werden vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin je zur Hälfte getragen.

Ausserordentliche Reinigungsarbeiten werden dem Mitarbeitenden vollumfänglich belastet.

Ein Retentionsrecht des Mitarbeitenden am Geschäftsfahrzeug für irgendwelche Ansprüche gegenüber der Arbeitgeberin ist ausgeschlossen.

5 Sachgewährleistung

Die Haftung der Arbeitgeberin gegenüber dem Mitarbeitenden für Mängel am Geschäftsfahrzeug und dadurch entstandene unmittelbare und mittelbare Schäden werden ausdrücklich wegbedungen.

Mängel am Geschäftsfahrzeug, die während der Benützungsdauer festgestellt werden, sind vom Mitarbeitenden bei MF Fleetmanagement AG unverzüglich mit eingeschriebenem Brief detailliert zu rügen. Von der schriftlichen Mängelrüge ist der Arbeitgeberin eine Kopie zuzustellen. Werden die Mängel nicht behoben, hat der Mitarbeitende den Lieferanten erneut schriftlich zu benachrichtigen. Vom Mitarbeitenden erhobene Gewährleistungsansprüche entbinden ihn nicht von der Einhaltung

seiner Verpflichtungen gegenüber der Arbeitgeberin. Insbesondere ermächtigen sie ihn nicht, die für die private Benützung des Geschäftsfahrzeugs monatliche fixe Pauschale zu reduzieren.

6 Rechtsgewährleistung

Erhebt ein Dritter Ansprüche auf das Geschäftsfahrzeug, ist der Mitarbeitende verpflichtet, die Arbeitgeberin sofort zu benachrichtigen.

Auf Anzeige des Mitarbeitenden hin übernimmt die Arbeitgeberin als Eigentümerin des Ge-schäftswagens die Führung des Rechtsstreits gegenüber dem Dritten. Die Haftung der Arbeit-geberin für Schäden, welche dem Mitarbeitenden durch Störung in der Benützung des Ge-schäftswagens infolge der Drittansprüche entstehen, wird vollumfänglich ausgeschlossen.

7 Versicherungen

Die Arbeitgeberin schliesst für die Geschäftsfahrzeug die folgenden Versicherungen ab:

- Haftpflichtversicherung mit Deckung bis CHF 100 Mio., Selbstbehalt CHF 500, wobei der Mitarbeitende den Selbstbehalt für diejenigen Schäden selber zu tragen hat, die sich während Privatfahrten ereignen
- Vollkaskoversicherung mit Selbstbehalt CHF 500, wobei der Mitarbeitende den Selbstbehalt für diejenigen Schäden selber zu tragen hat, die sich während Privatfahrten ereignen
- Die Arbeitgeberin verzichtet bei grobfahrlässiger Verursachung des versicherten Ereignisses bei Geschäftsfahrten auf das ihr zustehende Rückgriffs- bzw. Kürzungsrecht. Davon ausgenommen sind:
    - Ein allfälliger Drogen, Medikamenten- oder Alkoholmissbrauch des Mitarbeitenden
    - Diebstahlereignisse
    - Geschwindigkeitsexzesse
    - Fahrunfähigkeit (z.B. Übermüdung)

Schadenfälle sind unverzüglich anzumelden und Geschäftsfahrten durch den Vorgesetzten bestätigen lassen. Zu spät angemeldete Schadenfälle können nicht mehr als Geschäftsfahrten akzeptiert werden, wenn diese nicht belegt wird.

Bei Schäden kann die Arbeitgeberin zudem bei schuldhafter Verletzung von gesetzlichen oder vertraglichen Vorschriften oder Obliegenheiten die Leistungen kürzen oder verweigern oder erbrachte Leistungen teilweise oder ganz zurückfordern.

Steht das Geschäftsfahrzeug aufgrund Reparatur, Service etc. nicht zur Verfügung und es muss ein Ersatzfahrzeug benutzt werden, geht die Selbstbehalts-Regelung auf das Ersatzfahrzeug über. Sofern für das Ersatzfahrzeug eine Versicherung mit höherem Selbstbehalt als CHF 500 besteht, übernimmt die Arbeitgeberin die Differenz zum gemäss diesem Vielfahrerreglement gültigen Selbstbehalt. Kann der Selbstbehalt bei Miete des Ersatzfahrzeuges selber bestimmt werden, ist dieser auf CHF 500.00 festzusetzen.

8 Verwaltungsstelle für Geschäftsfahrzeuge

Für die Behandlung und die Erledigung sämtlicher Angelegenheiten im Zusammenhang mit diesem Reglement und dem Fahrzeugpool ist die MF Fleetmanagement AG zuständig. Die Kontaktdaten finden Sie im Drivers Manual.

9 Inkrafttreten und Beendigung

Dieses Reglement tritt am 01. Dezember 2023 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 1. Januar 2015.

Die Allianz Suisse kann dieses Reglement jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Jahresende kündigen.