Firmenfahrzeug Übergabe und Rückgabe

Von der Nutzungsvereinbarung über die dokumentierte Übergabe bis zur Rückgabe und zum Abschluss in der Lohnbuchhaltung. Für Firmenfahrzeuge in der Schweiz.

Verantwortung je Schritt festlegen. «Zuständig» bezeichnet die federführende Rolle. «Mitwirkung» nennt weitere Beteiligte. Der Fuhrpark führt die Fahrzeugabwicklung, HR klärt die Vereinbarung und die Lohnbuchhaltung erfasst Privatanteil und Eigenbeiträge.

Formular mit Statusauswahl und ausfüllbaren Feldern. Bitte lokal speichern und mit Adobe Acrobat Reader öffnen. Datumsfelder sind als TT.MM.JJJJ auszufüllen. Bearbeitungsstände werden im gespeicherten PDF erhalten.

Interne Referenz

Fallverantwortliche Person

Wichtige Kontakte

HR / Personalverantwortliche Name oder Stelle

Telefon

Linie / direkte Führungskraft Name oder Stelle

Telefon

Fuhrpark / Fahrzeugverantwortliche Name oder Stelle

Telefon

Lohnbuchhaltung Name oder Stelle

Telefon

IT / Support Name oder Stelle

Telefon

Empfang / Zutritt Name oder Stelle

Telefon

Versicherung / Pannenhilfe Name oder Stelle

Telefon

Fahrzeugdaten und Zustandsaufnahme

Übergabe und Rückgabe vergleichen. Fotos und verbindliche Unterlagen im betrieblichen Dossier ablegen.

Datum und Uhrzeit

Übergabe

Rückgabe

Fahrzeug Marke und Modell

Übergabe

Rückgabe

Kontrollschild

Übergabe

Rückgabe

Fahrzeugidentifikationsnummer

Übergabe

Rückgabe

Kilometerstand

Übergabe

Rückgabe

Tankfüllung oder Ladestand

Übergabe

Rückgabe

Anzahl Schlüssel

Übergabe

Rückgabe

Zubehör und Dokumente

Übergabe

Rückgabe

Festgestellte Schäden oder Mängel

Übergabe

Rückgabe

Übergebende und übernehmende Person

Übergabe

Rückgabe

1 · Zuteilung und Nutzungsvereinbarung

Zeitpunkt · Vor der Übergabe

1 · Fahrzeug und verantwortliche Person bestimmen

Zuständig · Linie / Fuhrpark Mitwirkung · HR / Person

Fahrzeug, Nutzungszweck, Übergabetermin und berechtigte fahrende Person festlegen. Kennzeichen und Fahrzeugidentifikation im betrieblichen Übergabeprotokoll festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 1 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Fahrberechtigung prüfen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person / HR

Gültigen Führerausweis und passende Kategorie kontrollieren. Betriebliche Regeln für regelmässige Nachkontrolle und Meldung eines Ausweisentzugs erklären. Nur erforderliche Nachweise aufbewahren.

Bearbeitungsstand	Schritt 2 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Privatnutzung und weitere Fahrende regeln

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Fuhrpark

Arbeitsweg, Privatfahrten, zugelassene weitere Fahrende, Auslandfahrten und Nutzung während Ferien oder längerer Absenzen schriftlich festlegen. Fahrzeug- und Versicherungsbedingungen berücksichtigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 3 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Kosten und Eigenbeiträge vereinbaren

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Lohnbuchhaltung

Treibstoff oder Strom, private Reisen, Parkierung, Bussen, Selbstbehalt und vereinbarte Eigenbeiträge nachvollziehbar regeln. Arbeitnehmerhaftung und gesetzliche Grenzen eines Lohnabzugs beachten.

Bearbeitungsstand	Schritt 4 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Versicherung und Unterstützung klären

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Versicherer / Person

Zulassung, Haftpflicht, allfällige Kasko, Assistance, Fahrerkreis und Auslandsdeckung prüfen. Schadenmeldung, Pannenhilfe und Ansprechpartner bekanntgeben.

Bearbeitungsstand	Schritt 5 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Lohn und steuerliche Behandlung

Zeitpunkt · Vor der ersten Nutzung und bei Änderungen

6 · Bewertungsgrundlage dokumentieren

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Fuhrpark

Kaufpreis einschliesslich Sonderausstattungen ohne MWST belegen. Bei Leasing den massgebenden Barkauf- oder Objektpreis aus den Unterlagen prüfen. Poolfahrzeuge und besondere Fahrzeugarten separat beurteilen.

Bearbeitungsstand	Schritt 6 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Privatanteil und Methode festlegen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Person

Pauschale oder zulässige effektive Methode bestimmen. Bei anwendbarer Pauschale grundsätzlich monatlich 0.9 % des massgebenden Kaufpreises, mindestens CHF 150, nach aktueller Lohnausweis-Wegleitung berücksichtigen. Umfang der Nutzung und Sonderfälle prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 7 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

8 · Eigenbeitrag und Auszahlung abbilden

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR

Vereinbarten Arbeitnehmerbeitrag und verbleibenden geldwerten Vorteil gesondert erfassen. Naturallohn für die Auszahlung wieder herausrechnen. Eigenbeitrag nicht doppelt abziehen.

Bearbeitungsstand	Schritt 8 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

9 · Deklarationen und Abzüge prüfen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Finanzbuchhaltung

AHV, UVG, BVG nach Reglement, Quellensteuer und Lohnausweis einschliesslich Feld F nach den einschlägigen Vorgaben prüfen. Eine allfällige MWST-Abrechnung separat mit der Finanzbuchhaltung abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 9 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Fahrzeugübergabe

Zeitpunkt · Am Übergabetag

10 · Stammdaten und Kilometerstand aufnehmen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Datum, Uhrzeit, Kennzeichen, Fahrzeugidentifikationsnummer, Kilometerstand sowie Tank- oder Ladestand im Übergabeprotokoll festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 10 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

11 · Zustand gemeinsam kontrollieren

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Karosserie, Scheiben, Felgen, Reifen, Innenraum und Warnanzeigen prüfen. Vorbestehende Schäden, Verschmutzungen und bekannte Mängel mit Datum und geeigneten Fotos dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 11 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

12 · Zubehör und Dokumente übergeben

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Anzahl Schlüssel, Fahrzeugausweis, Versicherungs- und Assistanceunterlagen, Ladekabel, Tank- oder Ladekarten, Reifen und weiteres fahrzeugspezifisches Zubehör inventarisieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 12 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

13 · Bedienung und Sicherheit erklären

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Fahrzeugspezifische Bedienung, Assistenzsysteme, Laden oder Betanken, Pannenmittel und Schadenmeldungen erläutern. Servicetermine und Zuständigkeit für Wartung festlegen.

Bearbeitungsstand	Schritt 13 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

14 · Übergabe bestätigen

Zuständig · Person Mitwirkung · Fuhrpark

Zustand, Zubehör, vereinbarte Nutzung und offene Mängel gemeinsam bestätigen. Beide Seiten erhalten das Protokoll. Die Bestätigung hält die Übergabe fest und begründet keine pauschale Haftung für spätere Schäden.

Bearbeitungsstand	Schritt 14 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Nutzung und Ereignisse

Zeitpunkt · Während der Zuteilung

15 · Wartung und Verkehrssicherheit beachten

Zuständig · Person Mitwirkung · Fuhrpark

Warnmeldungen, Schäden und notwendige Wartung rechtzeitig melden. Fahrzeug nur in betriebssicherem Zustand verwenden. Reparaturen gemäss vereinbartem Freigabeverfahren beauftragen.

Bearbeitungsstand	Schritt 15 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

16 · Unfall oder Panne melden

Zuständig · Person Mitwirkung · Fuhrpark / Versicherer

Zuerst Sicherheit und erforderliche Hilfe organisieren. Unfallhergang, beteiligte Personen und Schäden nach den Vorgaben dokumentieren. Meldewege zu Polizei, Versicherer und Arbeitgeber einhalten und keine ungeprüften Haftungszusagen abgeben.

Bearbeitungsstand	Schritt 16 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

17 · Änderungen der Nutzung mitteilen

Zuständig · Person Mitwirkung · HR / Fuhrpark / Lohnbuchhaltung

Führerausweisänderungen, Wechsel des Wohnsitzes, längere Abwesenheiten, Fahrzeugwechsel und geänderte Privatnutzung melden. Versicherung und Lohnbehandlung rechtzeitig anpassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 17 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Rückgabe und Zustandsabgleich

Zeitpunkt · Bei Wechsel Austritt oder Ende der Nutzung

18 · Rückgabetermin und Nutzungsende vereinbaren

Zuständig · Linie / Fuhrpark Mitwirkung · Person / HR

Ort, Zeitpunkt und Ende der privaten Verfügbarkeit festlegen. Lohnbuchhaltung informieren. Bei Freistellung oder längerer Abwesenheit die vereinbarte Entzugs- und Nutzungsregel prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 18 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

19 · Rückgabezustand und Kilometerstand erfassen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Kilometer, Tank- oder Ladestand und Zustand gemeinsam prüfen. Mit dem Übergabeprotokoll vergleichen. Fotos, bekannte Schäden und notwendige Abklärungen dokumentieren. Normale Abnutzung von möglichen Beschädigungen unterscheiden.

Bearbeitungsstand	Schritt 19 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

20 · Zubehör vollständig zurücknehmen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Alle Schlüssel, Dokumente, Karten, Kabel, Reifen und zugeteiltes Zubehör mit der Ausgabeliste abgleichen. Fehlendes mit Termin und Zuständigkeit erfassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 20 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

21 · Persönliche Daten entfernen

Zuständig · Person Mitwirkung · IT / Fuhrpark

Private Profile, Telefonkopplungen, Kontakte und Navigationsziele nach geordneter Sicherung erforderlicher Geschäftsdaten entfernen. Verbundene Hersteller-Apps und persönliche Zahlungsprofile trennen. Rückgabezugriffe kontrollieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 21 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

22 · Rückgabe protokollieren

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · Person

Tatsächliche Rückgabe und offene Punkte bestätigen. Bei Differenzen Ansichten dokumentieren und die weitere Prüfung vereinbaren. Die Zustandsaufnahme nicht als automatisches Schuldanerkenntnis behandeln.

Bearbeitungsstand	Schritt 22 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

6 · Abschluss und Folgeschritte

Zeitpunkt · Nach Rückgabe und im folgenden Lohnlauf

23 · Schäden und Kostenansprüche prüfen

Zuständig · HR / Fuhrpark Mitwirkung · Versicherer / Person

Schadenmeldung und Deckung abklären. Bei einer Forderung an die Person Schaden, Pflichtverletzung, Verschulden, Berufsrisiko und weitere Umstände berücksichtigen. Keine automatische Belastung von Selbstbehalt oder Reparaturrechnung.

Bearbeitungsstand	Schritt 23 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

24 · Lohn und Eigenbeiträge abschliessen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Fuhrpark

Privatanteil und vereinbarte Eigenbeiträge bis zum zutreffenden Ende abrechnen. Teilmonate und Fahrzeugwechsel gemäss anwendbarer Praxis behandeln. Zulässigkeit einer Verrechnung gesondert prüfen und Lohnausweis kontrollieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 24 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

25 · Zugänge Karten und Fahrzeugstatus erledigen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · IT / Finanzbuchhaltung

Tank- und Ladekarten, Parkberechtigungen und verbundene Dienste deaktivieren oder neu zuordnen. Leasing, Versicherung, Zulassung, Werkstatttermine und nächste Verwendung mit den zuständigen Stellen abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 25 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

26 · Dossier abschliessen

Zuständig · Fuhrpark Mitwirkung · HR / Person

Protokolle, Belege, Fotos und offene Ansprüche geschützt ablegen. Zugriff und Aufbewahrung auf den notwendigen Umfang begrenzen. Ausstehende Punkte mit Verantwortlichen und Terminen nachverfolgen.

Bearbeitungsstand	Schritt 26 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

Bemerkungen und offene Punkte

Notizen für die weitere Bearbeitung

Quellen und Anwendung

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

ESTV zur Deklaration des Privatanteils

www.ch.ch · Fachliche Grundlage

Arbeitnehmerhaftung nach Art. 321e OR

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

Diese Checkliste unterstützt die betriebliche Organisation. Gesetzliche Pflichten, behördliche Anordnungen und die anwendbaren Versicherungsbedingungen sind im Einzelfall zu beachten.