

# Prozessbeschreibung – noch nicht freigegeben



## Vermietung Vereinsbus

### Prozessverwendung:

Eine Mietanfrage geht beim Verein ein

### Prozessverantwortlicher/Verwender:

Vorstand/Geschäftsstelle

### Grundlage:

Vorstandsentscheidung, dass der Vereinsbus an Dritte vermietet werden kann, wenn eine Terminkollision mit eigenen Abteilungen ausgeschlossen ist.

### Input:

Anfrage durch Mietinteressent

### Output:

Bestätigung der Vermietung  
Mietvertrag

### Prozessablauf:

1	<b>Anfrage entgegennehmen</b> Die Anfragen werden zum Empfang an die Geschäftsstelle weitergeleitet. Alle Anfragen, die bei der Vorstandschaft oder bei Abteilungsleiter und anderen Mitarbeitern des Vereins geäußert werden, sind per Email an die Geschäftsstelle weiterzuleiten. Die Geschäftsstelle sendet per Email eine Eingangsinformation an den Interessenten (Vorlage) mit dem Hinweis auf die Abklärungen und der Information, wann der Interessent spätestens mit einer Entscheidung rechnen kann.
2	<b>Abklärung mit Abteilungen</b> Die Geschäftsstelle prüft den Bus-Kalender, wenn dort kein Bedarf eingetragen ist wird eine Email an die Abteilungen geschickt mit der Bitte, bis spätestens zum übernächsten Geschäftsstellentag einen evtl. Busbedarf zu melden. Wenn keine Anmeldungen erfolgen, folgt die Abklärung mit der Vorstandschaft. Wenn bereits eine Abteilung vorgemerkt ist oder die Rückmeldungen der Abteilungen einen Bedarf erklären, erfolgt umgehend eine Email-Absage an den Interessenten.
3	<b>Abklärung mit Vorstandschaft</b> Die Geschäftsstelle holt beim Präsident oder seinem Stellvertreter die Genehmigung zur Vermietung an den Interessenten ein. Wenn die Entscheidung negativ ausfällt, informiert die Geschäftsstelle umgehend den Interessenten per Email.
4	<b>Mietvertrag ausstellen und Schlüsselübergabe/-rückgabe vereinbaren</b> Die Geschäftsstelle vereinbart per Email mit dem Mieter, wann die Schlüssel in der Geschäftsstelle abgeholt werden und wann sie zurückgebracht werden. Bei dieser Gelegenheit wird der Bus gemeinsam in Augenschein genommen und der Mieter wird auf die Kraftstoffart Diesel und die Verwendung des Fahrtenbuchs „Vermietung Privat“ hingewiesen.

## Prozessbeschreibung – noch nicht freigegeben



## Vermietung Vereinsbus

### *Vorlagen (Email)*

### **Bestätigung der Anfrage (Eingangsbestätigung)**

Sehr geehrte(r) <Anrede> <Name>,

vielen Dank für Ihre Anfrage zur Anmietung des TSV Busses (LI-TV50, Renault Trafic). Wir prüfen im Moment die Terminsituation und die vereinsinterne Verfügbarkeit des Fahrzeugs.

Sie erhalten bis spätestens <Datum> eine verbindliche Zu- oder Absage von uns.

Mit freundlichen Grüßen

TSV Lindau von 1850 e.V.  
Geschäftsstelle  
Köchlinstraße 13, 88131 Lindau  
Telefon 08382 / 74952  
Email buero@tsvlindau.de

### **Absage Termin**

Sehr geehrte(r) <Anrede> <Name>,

wir haben im Zeitraum Ihrer Mietanfrage bereits eine Vormerkung für den TSV Bus und können Ihnen daher leider keine Zusage für die Anmietung unseres Fahrzeugs geben.

Mit freundlichen Grüßen

TSV Lindau von 1850 e.V.  
Geschäftsstelle  
Köchlinstraße 13, 88131 Lindau  
Telefon 08382 / 74952  
Email buero@tsvlindau.de

### **Absage andere Gründe**

Sehr geehrte(r) <Anrede> <Name>,

aus vereinsinternen Gründen können wir Ihnen leider keine Zusage für die Anmietung unseres Fahrzeugs geben.

Mit freundlichen Grüßen

TSV Lindau von 1850 e.V.  
Geschäftsstelle  
Köchlinstraße 13, 88131 Lindau  
Telefon 08382 / 74952  
Email buero@tsvlindau.de

### **Zusage**

**mit Zusendung des Vertrags und Aufforderung zur Terminvereinbarung wegen der Schlüsselübergabe**

## Prozessbeschreibung – noch nicht freigegeben



### Vermietung Vereinsbus

Sehr geehrte(r) <Anrede> <Name>,

wir haben die Terminsituation zu Ihrer Mietanfrage für den TSV Bus geprüft und freuen uns, Ihnen für den gewünschten Zeitraum eine Zusage geben zu können.

Anbei erhalten Sie den vorbereiteten Mietvertrag. Bitte bringen Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Vertrag zur Schlüsselübergabe mit.

Zur Schlüsselübergabe wählen Sie bitte einen der beiden Terminvorschläge und geben uns dazu kurz Bescheid:

- Terminvorschlag 1: <letzter Geschäftsstellentag vor Beginn des Mietzeitraums inkl. Öffnungszeit>
- Terminvorschlag 2: <vorletzter Geschäftsstellentag vor Beginn des Mietzeitraums inkl. Öffnungszeit>

Mit freundlichen Grüßen

TSV Lindau von 1850 e.V.  
Geschäftsstelle  
Köchlinstraße 13, 88131 Lindau  
Telefon 08382 / 74952  
Email buero@tsvlindau.de

### **Prozessdaten:**

Erstellt	13.03.2015, Dominik Moll
Geprüft	00.03.2015, Margit Moll
Freigegeben	00.00.2015, Heribert Hostenkamp