



Bauen mit Implenia

Weisung

Geltungsbereich	Einheiten	Recht / Einkauf / ETS / Versicherung
	Land	CH
Prozesseigner		German Grüniger

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck / Geltungsbereich	3
1.1	Ziel und Zweck	3
1.2	Absicht / Ziele Geltungsbereich	3
2	Beauftragung von Implenla für private Bauprojekte	3
2.1	Genehmigung durch Vorgesetzten	3
2.2	Abschluss Werkvertrag / Eröffnung eigene PSP-Nummer	3
2.3	Vorzugskonditionen	3
3	Planung Nutzen von Implenla Baugeräten/-maschinen	3
3.1	Nutzen von Implenla Baugeräten/-maschinen	3
3.1.1	Kleingeräte	3
3.1.2	Grossgeräte	3
3.1.3	Pritschenwagen und Kleinbusse	4
3.1.4	Haftung	4
3.2	Versicherung.....	4
4	Einführung Profitieren von Implenla Vorzugskonditionen für Güter und Dienstleistungen	4
5	Überprüfung und Verifizierung Schlussbestimmungen	4
5.1	Inkrafttreten	4
5.2	Überprüfung und Änderung.....	4
6	Änderungshistorie	5
7	Anhang	6
7.1	Liste Kleingeräte.....	6
7.2	Liste Grossgeräte.....	6
7.3	Übersicht Kontaktdaten Werkhofleiter des entsprechenden Werkhofes	6
7.4	Prozess für das Verwalten von Baustellenfahrzeugen	7
7.4.1	Ausgabe von Baustellenfahrzeugen an Mitarbeiter	7
7.4.2	Rückgabe von Baustellenfahrzeuge an den Werkhof	7
7.4.3	Bussen Management.....	8
7.4.4	Rechte und Pflichten	8

1 Ziel und Zweck / Geltungsbereich

1.1 Ziel und Zweck

Implenia Mitarbeitende sollen bei der privaten Realisierung ihrer Bauvorhaben zu Vorzugskonditionen von dem umfassenden Know-how sowie den Ressourcen von Implenla profitieren können.

1.2 Absicht / Ziele Geltungsbereich

Diese Weisung legt die Grundsätze fest, die der Implenla Mitarbeitende einzuhalten hat, wenn er

- als Bauherr Implenla mit der Realisierung eines privaten Bauprojekts beauftragt (**Ziff. 2**); und/oder
- für den Privatbedarf Baugeräte/-maschinen nutzt (**Ziff. 3**); und/oder
- von Vorzugskonditionen der Implenla beim Bezug von Gütern und Dienstleistungen (Baumaterialien, Geräte, Fahrzeuge, etc.) profitieren möchte (**Ziff. 4**).

2 Beauftragung von Implenla für private Bauprojekte

2.1 Genehmigung durch Vorgesetzten

Möchte ein Mitarbeitender Implenla mit der Realisierung eines privaten Bauprojekts bzw. für spezifische Arbeiten (z.B. Spezialtiefbauarbeiten) beauftragen, benötigt er zwingend die vorgängige, schriftliche Genehmigung seines Vorgesetzten.

2.2 Abschluss Werkvertrag / Eröffnung eigene PSP-Nummer

Nach Vorliegen der schriftlichen Genehmigung des Vorgesetzten und vor Beginn der Arbeiten muss der Mitarbeitende als Bauherr mit Implenla als Unternehmerin einen Werkvertrag über die beabsichtigten Arbeiten abschliessen („Werkvertrag“). Im Werkvertrag sind zwingend die folgenden Punkte zu regeln:

- Festlegung der Vergütung
- Detaillierter Zahlungsplan
- Keine Vorleistung von Implenla

Für jedes bewilligte Bauprojekt ist eine eigene PSP-Nummer zu eröffnen.

2.3 Vorzugskonditionen

Der Mitarbeitende soll im Rahmen des Bauprojekts von Vorzugskonditionen für Baumaterial gemäss Ziff. 4 Profitieren.

3 Planung Nutzen von Implenla Baugeräten/-maschinen

3.1 Nutzen von Implenla Baugeräten/-maschinen

3.1.1 Kleingeräte

Kleingeräte gemäss Anhang 6.1 werden, vorbehältlich ihrer Verfügbarkeit, dem Mitarbeitenden zu den gelisteten Preisen zur Verfügung gestellt; zusätzlich anfallende Kosten für Transport und Betriebsmittel (z.B. Treibstoff, Schmiermittel) sowie Kosten für Verbrauchsmaterial sind vom Mitarbeitenden zu tragen.

Für Schäden an diesen Kleingeräten ist der Mitarbeitende verantwortlich und vollumfänglich haftbar.

Ansprechperson ist der Werkhofleiter des entsprechenden Werkhofes (siehe Übersicht Kontaktdaten Anhang 6.3).

3.1.2 Grossgeräte

Grossgeräte gemäss Anhang 6.2 werden nur zur Verfügung gestellt, wenn diese frei verfügbar sind. Die Ausleihe von Grossgeräten erfolgt über die Werkhöfe und ist vorgängig mit dem zuständigen Werkhofleiter (siehe Übersicht Kontaktdaten Anhang 6.3) abzusprechen. Die Kosten richten sich nach den gelisteten Preisen; zusätzlich anfallende Kosten für Transport und Betriebsmittel (z.B. Treibstoff, Schmiermittel) sind vom Mitarbeitenden zu tragen.

Für Schäden an Grossgeräten ist der Mitarbeitende verantwortlich und vollumfänglich haftbar (vgl. aber Ziff. 3.3).

Bei Versicherungsschäden trägt der Mitarbeitende den Selbstbehalt.

Grossgeräte dürfen nur mit dem entsprechend notwendigen, gültigen Führerausweis bedient werden.

3.1.3 Pritschenwagen und Kleinbusse

Pritschenwagen und Kleinbusse werden, vorbehältlich ihrer Verfügbarkeit, dem Mitarbeitenden bei Bedarf zur Verfügung gestellt. Dieser muss im Besitz eines gültigen Führerausweises sein. Die gefahrenen Kilometer werden mit CHF 0.70 pro Kilometer in Rechnung gestellt. Dieser Betrag deckt auch die Benzinkosten (Tankkarte im jeweiligen Fahrzeug vorhanden).

Für die Ausleihe von Pritschenwagen und Kleinbussen müssen überdies die Prozesse für das Verwalten von Baustellenfahrzeugen eingehalten werden (siehe Anhang 6.4).

Ansprechperson ist der Werkhofleiter des entsprechenden Werkhofes (siehe Übersicht Kontaktdaten Anhang 6.3).

3.1.4 Haftung

Jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung von Implenla Baugeräten/-maschinen wird vollumfänglich wegbedungen. Insbesondere lehnt Implenla bei der Ausleihe von Baumaschinen und Fahrzeugen im Falle eines Unfalls sowohl für Körperverletzungen als auch für Sachschäden an Material, welches dem Mitarbeitenden oder Drittpersonen gehört, jegliche Haftung ab (Art. 101 Abs. 2 OR).

3.2 Versicherung

Es obliegt dem Mitarbeitenden die notwendigen Versicherungen zur Deckung der in dieser Weisung erwähnten Risiken abzuschliessen.

Die in Ziff. 3.1.2 bzw. Anhang 6.2 erwähnten Baugeräte-/maschinen sind grundsätzlich über eine interne Versicherungslösung versichert. Im Schadensfall hat der Mitarbeitende jedoch den Selbstbehalt zu tragen.

Bei Fragen oder Anregungen kontaktiert der Mitarbeitende die Versicherungsabteilung (Bruno Waeber | Tel.: +41 58 474 44 44).

4 Einführung Profitieren von Implenla Vorzugskonditionen für Güter und Dienstleistungen

Grundsätzlich profitiert der Mitarbeitende von den auf dem Intranet aufgeschalteten Mitarbeiterkonditionen. Bei Fragen oder Anregungen kontaktiert der Mitarbeitende den Einkauf (Tel.: +41 58 474 74 60 | E-Mail: einkauf@implenla.com), welcher Unterstützung anbieten kann.

Sollte der bevorzugte Lieferant nicht in den Mitarbeiterkonditionen gelistet sein, besteht trotzdem die Möglichkeit, dass der Mitarbeitende in den Genuss derselben vorteilhaften Einkaufskonditionen kommt, wie sie für Implenla selbst gelten. Dabei ist die Geltendmachung der Vorzugskonditionen durch die Mitarbeitenden beim Lieferanten selbst zu erfragen. Sollte der bevorzugte Lieferant diese Konditionen nicht gewähren, darf der Einkauf zur Unterstützung beigezogen werden. In diesem Fall fungiert der Einkauf als Vermittler, ohne diesbezüglich eine Zusage abzugeben.

Der Vertrag zum Bezug von Gütern und Dienstleistungen ist direkt zwischen dem Mitarbeitenden und dem betreffenden Lieferanten oder Dienstleister abzuschliessen. Die Bestellung erfolgt immer im Namen und auf Rechnung des Mitarbeitenden. Eine Fakturierung an Implenla ist verboten.

5 Überprüfung und Verifizierung Schlussbestimmungen

5.1 Inkrafttreten

Die Weisung wurde am 21. Mai 2019 vom IEC genehmigt und tritt per 1. Juli 2019 in Kraft.

5.2 Überprüfung und Änderung

Diese Weisung kann jederzeit überprüft und geändert werden.

6 Änderungshistorie

Datum	Version	geänderter Inhalt	freigegeben durch
22.05.2019	V0.0	First issue	GRG / WYA / VOJ

7 Anhang

7.1 Liste Kleingeräte

Geräte	Gerätebezeichnung	Preis
992.213	Akku-Schlagbohrmaschine	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
992.313	Akku-Kombihammer – 6kg	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
992.413	Spitzhammer – 15kg	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
993.113	Winkelschleifer – 250mm	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
993.413	Trennschleifer – 350mm	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
991.313	Industriesauger	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
921.313	Tischkreissäge	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
923.112	Handkreissäge	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
923.212	Kettensäge	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
923.312	Stichsäge	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
951.213	Vibrostampfer – 100kg	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial
352.113	Vibroplatte – 100kg	CHF 10 / Tag exkl. Verbrauchsmaterial

7.2 Liste Grossgeräte

Geräte	Gerätebezeichnung	Bemerkungen	Preis
321.113	Hydr-Bagger, Raupen 1.5t	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 50 / Tag
321.114	Hydr-Bagger, Raupen 2.5t	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 70 / Tag
297.313	Kleindumper Allrad, -1.0m3	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 50 / Tag
297.412	Kleindumper Allrad, -1.5m3	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 70 / Tag
292.123	Pritschenwagen – 3.5t	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 0.70 / km
292.413	Kleinbus – 9 Personen	Gültiger Führerausweis vorhanden	CHF 0.70 / km

7.3 Übersicht Kontaktdaten Werkhofleiter des entsprechenden Werkhofes

Standort	Werkhofleiter	Telefon
Bioggio	Maria Pia Bochicchio	+41 58 474 00 88
Grabs	Marco Länzlinger	+41 58 474 03 87
Rümlang	Yves Soland	+41 58 474 22 22
Schattdorf	Thomas Marty	+41 58 474 25 40
St. Gallen	Marco Länzlinger	+41 58 474 76 30
Echandens	Denis Neuhaus	+41 58 474 06 06
Satigny	Pascal Roch	+41 58 474 26 20
Fribourg	Philippe Barras	+41 58 474 37 37
Vétroz	Philippe Barras	+41 58 474 32 32
La Chaux-de-Fonds	Denis Neuhaus	+41 58 474 05 05
Buchrain	Yves Soland	+41 41 474 09 09
Oberentfelden	Yves Soland	+41 58 474 18 18

7.4 Prozess für das Verwalten von Baustellenfahrzeugen

7.4.1 Ausgabe von Baustellenfahrzeugen an Mitarbeiter

Schritt	Beschreibung	Dokument	Verantwortlich
Bedarfsmeldung	Bedarfsmeldung hat beim zuständigen Werkhof / der zuständigen Baueinheit mit genügend Vorlaufzeit zu erfolgen	Telefonisch Schriftlich	Mitarbeiter
Übergabeweisung	Der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit hat das Übergabeformular U2F01 vollständig und korrekt auszufüllen und den Fahrer / Abholer sachgemäss zu instruieren und ihn über die Rechte und Pflichten zu informieren	Übergabeprotokoll U2F01	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit
Prüfung / Fahrerlaubnis	Der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit ist verpflichtet eine Kopie des Führerausweises des Fahrers / Abholers anzufertigen und dem Übergabedokument beizulegen	Kopie Führerausweis	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit
Meldung bestehender Schäden	Mitarbeiter kann bereits bestehende Schäden am Fahrzeug im Formular U2F01 festhalten	Übergabeprotokoll U2F01	Mitarbeiter
Ablage	Das Übergabedokument sowie die Kopie des Führerausweises sind sachgemäss abzulegen und zu archivieren	SAP Werkhoftool Geräte Disposition zum Fahrzeug hinzufügen Zugriff für alle WH und Flottenmanager	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit

Dürfen Seitens des Fahrzeugverantwortlichen WH / Baueinheit keine Fahrzeuge ausgehändigt werden, ohne gültiges Übergabedokument und Kontrolle des originalen Führerausweises des Fahrers. Kopien beider Dokumente sind abzulegen und zu archivieren.

7.4.2 Rückgabe von Baustellenfahrzeuge an den Werkhof

Schritt	Beschreibung	Dokument	Verantwortlich
Rückgabemeldung	Der Mitarbeiter ist dazu angehalten, mit Vorlauf dem Werkhof mitzuteilen, wann das Fahrzeug zurückgegeben wird.	Telefonisch Schriftlich	Mitarbeiter
Rückgabe	Der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit hat das Rückgabedokument U2F01 vollständig und korrekt auszufüllen. Eine Sichtkontrolle des Fahrzeuges wird vorausgesetzt	Rückgabeprotokoll U2F01	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit
	Der Fahrer hat den Fahrzeugverantwortlichen WH / Baueinheit über sämtliche Schäden und Mängel am Fahrzeug zu informieren und diese auf dem Rückgabeprotokoll U2F01 festzuhalten	Rückgabeprotokoll	Mitarbeiter
Ablage	Das Rückgabeprotokoll ist sachgemäss abzulegen und zu archivieren	SAP Werkhoftool Geräte Disposition zum Fahrzeug hinzufügen Zugriff für alle WH und Flottenmanager	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit

7.4.3 Bussen Management

Sämtliche Bussen werden ans Flottenmanagement gesendet

Schritt	Beschreibung	Dokument	Verantwortlich
Ermittlung	Ermittlung des fehlbaren Lenkers im SAP durch das Flottenmanagement	SAP	Flottenmanagement Im- plenia
Fahreranga- ben	Ermittlung des fehlbaren Lenkers und Mel- dung ans Implenia Flottenmanagement durch den Fahrzeugverantwortlichen WH / Baueinheit aufgrund der Übergabe- & Rück- gabeprotokolle innerhalb von 7 Arbeitstagen. Der Fahrzeugverantwortliche WH / Bauein- heit ist verpflichtet jederzeit nachweisen zu können, wer die Verantwortung für das Fahr- zeug zu einem gegebenen Zeitpunkt besass	Übergabe- & Rück- gabeprotokoll U2F01	Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit
Meldung des Fahrers	Lenkerangaben werden durch das Flotten- management an die Polizei weitergeleitet	Rückgabeprotokoll	Flottenmanagement Im- plenia
Busse	Polizei sendet die Busse dem Fahrzeuglenker privat zu	Busse	Polizei

7.4.4 Rechte und Pflichten

Verantwortlich	Beschreibung
Mitarbeiter / Fahrer	<p>Führerschein und Fahrtüchtigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Fahrzeugbezieher muss im Besitze eines für die Schweiz du dem Fahrzeug entsprechenden gültigen Führerausweises sein. • Der Fahrzeugbezieher muss sich vor der Fahrzeugübergabe gegenüber dem Fahrzeugverantwortlichen WH / Baueinheit mit einem gültigen Führerausweis ausweisen. Eine Kopie des Führerausweises ist dem Übergabeprotokoll U2F01 beizulegen. • Bei Führerausweisentzug oder bei Fahruntüchtigkeit muss unverzüglich der Vorgesetzte und der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit informiert werden. <p>Unfälle und Wartungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung aller vorgeschriebenen Service- und Abgasintervalle. Anmeldung über den Werkhof / Fahrzeugverantwortlichen Baueinheit. • Unverzügliches melden eines Unfalls mittels Unfallprotokoll so wie telefonisch beim Werkhof / fahrzeugverantwortlichen Baueinheit. • Beschädigungen, Einbrüche und Diebstähle (FZ-Ausweise, Benzinkarten etc.) sind unverzüglich dem Werkhof zu melden. • Bezug der Autobahn-Vignette erfolgt mittels Tankkarte an der Tankstelle. <p>Private Fahrten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Private Fahrten müssen vom zuständigen PC-Leiter genehmigt werden. <p>Schäden und Bussen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrlässige Beschädigung am Fahrzeug und alle Arten von Buse gehen zu Lasten des Fahrers bzw. des Unterzeichners des Übergabeprotokolles U2F01 <p>Tankkarte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Karte ist so zu behandeln wie die eigene Kreditkarte. • Der Verlust der Karte muss unverzüglich dem Werkhof gemeldet werden. • Alle Missbräuche der Karte gehen vollumfänglich zu Lasten des Fahrers bzw. des Unterzeichners der Übergabeprotokolle U2F01 <p>Weitergabe des Fahrzeuges an Dritte</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Das Fahrzeug darf nicht ohne Bewilligung an andere Mitarbeiter abgegeben werden. Der Wechsel erfolgt immer via Werkhof / Baueinheit (Neues Übergabeprotokoll U2F01). • Der Unterzeichnende haftet auch bei der Übergabe des Fahrzeuges an Drittpersonen bis ein neues Formular dem Werkhof / Baueinheit vorliegt und ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass bei Übergabe bzw. Überlassung des Fahrzeuges der jeweilige Fahrer ein gültigen Führerausweis besitzt.
<p>Fahrzeugverantwortlicher WH / Baueinheit</p>	<p>Wartung und Unterhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit ist verantwortlich dafür, dass die Fahrzeuge sachgemäss unterhalten und gewartet werden. Fahrzeuge, welche an Mitarbeiter ausgegeben werden, müssen in einem fahrtüchtigen und sicheren Zustand sein sowie sämtliche gesetzlichen Vorlagen erfüllen. <p>Fahrzeugausgabe und Nachweis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei jeder Fahrzeugausgabe ist ein entsprechendes Übergabeprotokoll U2F01 auszufüllen. Dabei ist der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit verpflichtet, den Führerausweis des Fahrzeugbezieher zu prüfen und eine Kopie desselben dem Übergabeprotokoll beizulegen. • Der Fahrzeugverantwortliche WH / Baueinheit ist verpflichtet jederzeit nachweisen zu können, wer die Verantwortung für das Fahrzeug zu einem gegebenen Zeitpunkt trug. " <p>Meldung von Schäden und Vorkommnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Schäden und Vorkommnisse am Fahrzeug sind unverzüglich dem Leasingprovider zu melden. Dokumente ersichtlich im Intranet unter Intranet / Corporate Center / Versicherungen / Schadenmeldung, insurance@leasingplan.ch , TEL 0800 845 625