ChargeSlot

Vorlage bereitgestellt von ChargeSlot — chargeslot.app

Vorlage: Betriebliche Laderichtlinie für Elektrofahrzeuge

Anpassbare Vorlage für Ihre Organisation

ORGANISATION	GÜLTIGKEITSDATUM	VERSION
[Ihr Firmenname]	[Datum]	1.0

1. Zweck & Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Nutzung der von [Ihr Firmenname] am Firmenstandort bereitgestellten Ladestationen für Elektrofahrzeuge (EV). Sie gilt für alle Mitarbeiter, Auftragnehmer und autorisierte Besucher, die die Ladeinfrastruktur nutzen möchten. Ziel ist ein fairer, effizienter und sicherer Zugang zu den Laderessourcen für alle berechtigten Nutzer.

2. Berechtigung & Zugang

Der Zugang zum EV-Ladesystem wird über eine digitale Buchungsplattform verwaltet. Nutzer müssen im System registriert und von einem Manager der Organisation zugewiesen sein.

Benutzerrollen

ROLE	DESCRIPTION
Manager	Konfiguriert Stationen, verwaltet Nutzer, legt Buchungsrichtlinien fest und verwaltet die Abrechnung.
Mitarbeiter	Bucht verfügbare Ladezeitfenster und verwaltet persönliche Buchungen.

Neue Nutzer werden per E-Mail-Einladung durch einen Manager hinzugefügt und müssen die Registrierung abschließen, bevor sie buchen können.

3. Buchungsregeln

Die folgenden Buchungsparameter gelten. Manager können diese Einstellungen pro Station oder organisationsweit anpassen.

PARAMETER	STANDARD	KONFIGURIERBARER BEREICH
Maximale Buchungsdauer	4 Stunden	30 Minuten – 24 Stunden
Maximaler Vorausbuchungszeitraum	1 Tag	1 – 30 Tage
Gleichzeitige Buchungen pro Nutzer	1	1 – 5

Buchungsstatus

STATUS	DESCRIPTION
Reserviert	Die Buchung ist für ein zukünftiges Zeitfenster bestätigt.
Wird geladen	Das gebuchte Zeitfenster ist derzeit aktiv.
Abgeschlossen	Die Buchungszeit ist abgelaufen.
Storniert	Die Buchung wurde vor der Startzeit storniert.

4. Stationsnutzung

Ladestationen haben die folgenden Betriebsstatus:

STATUS	BEDEUTUNG
Verfügbar	Keine aktiven oder anstehenden Buchungen — Station kann reserviert werden.
Gebucht	Eine zukünftige Buchung existiert — Station ist reserviert.
Wird geladen	Eine aktive Buchung läuft — Station ist in Benutzung.
Wartung	Station ist vorübergehend für Wartungsarbeiten offline.
Außer Betrieb	Station ist nicht betriebsbereit.

Unterstützte Steckertypen

Stationen können folgende Steckertypen unterstützen: Typ 1, Typ 2, CCS1, CCS2, CHAdeMO, Tesla. Überprüfen Sie die Stationsdetails im Buchungssystem für den verfügbaren Steckertyp.

5. Stornierungsrichtlinie

Nutzer können eine Buchung nur stornieren, solange sie den Status 'Reserviert' hat (d. h. vor der geplanten Startzeit). Sobald eine Buchung in den Status 'Wird geladen' (aktiv) übergeht, kann sie nicht mehr storniert werden. Stornierungen geben das Zeitfenster für andere Nutzer frei. Wiederholte späte Stornierungen können zu einer Überprüfung der Ladeprivilegien führen.

6. Nichterscheinen-Richtlinie

Wenn ein Nutzer sein Fahrzeug während des gebuchten Zeitfensters nicht anschließt, läuft die Buchung dennoch weiter und wird automatisch zur geplanten Endzeit abgeschlossen. Die Station bleibt für die gesamte Dauer blockiert. Häufiges Nichterscheinen verschwendet gemeinsame Ressourcen und kann nach Ermessen des Managers zu eingeschränkten Buchungsrechten führen.

7. Benachrichtigungen

Das System sendet folgende automatische Benachrichtigungen an Nutzer:

BENACHRICHTIGUNG	ZEITPUNKT
Buchungsbestätigung	Sofort nach Erstellung einer Buchung.
Buchungserinnerung	30 Minuten vor Buchungsbeginn.
Ladevorgang abgeschlossen	Wenn die Buchungszeit endet und der Status auf 'Abgeschlossen' wechselt.
Buchung storniert	Wenn eine Buchung vom Nutzer oder Manager storniert wird.

Benachrichtigungen werden per E-Mail und über das In-App-Benachrichtigungscenter zugestellt.

8. Manager-Verantwortlichkeiten

Manager sind für Folgendes verantwortlich:

- Einrichtung und Konfiguration der Ladestationen (Name, Ladeleistung, Steckertyp).
- Festlegung der Buchungsrichtlinien (maximale Dauer, Vorausbuchungszeitraum, gleichzeitige Buchungen).
- Einladung und Verwaltung von Nutzern innerhalb der Organisation.
- Überwachung der Stationsauslastung und Buchungsaktivitäten.
- Erstellen von Wartungsfenstern bei Stationsservices.
- Verwaltung des Abonnements und der Abrechnung der Organisation.

9. Akzeptable Nutzung

Alle Nutzer müssen die folgenden Richtlinien beachten:

- Buchen Sie einen Ladeplatz nur, wenn Sie tatsächlich beabsichtigen, Ihr Fahrzeug zu laden.
- Entfernen Sie Ihr Fahrzeug umgehend nach Abschluss des Ladevorgangs, um die Station freizugeben.
- Trennen Sie nicht das Fahrzeug eines anderen Nutzers vom Ladekabel und greifen Sie nicht in dessen Ladevorgang ein.
- Melden Sie Schäden oder Fehlfunktionen sofort einem Manager.
- Befolgen Sie alle ausgehängten Sicherheitshinweise an den Ladestationen.
- Stornieren Sie Buchungen, die Sie nicht mehr benötigen, so früh wie möglich.

10. Anpassungshinweise

Diese Vorlage ist ein Ausgangspunkt. Passen Sie Folgendes für Ihre Organisation an:

- Ersetzen Sie die Platzhalterfelder durch Ihren Firmennamen und das Gültigkeitsdatum.
- Passen Sie die Buchungsparameter an Ihre Stationskonfiguration an.
- Fügen Sie interne Eskalationskontakte für Streitfälle oder Probleme hinzu.
- Ergänzen Sie standortspezifische Sicherheitsvorschriften oder Parkregeln.
- Definieren Sie Konsequenzen bei wiederholten Richtlinienverstößen.
- Fügen Sie ggf. Kostenteilungs- oder Erstattungsverfahren hinzu.

Genehmigt von

NAME

DATUM

TITEL

Diese Richtlinienvorlage wurde mit ChargeSlot erstellt — der intelligenten Plattform für EV-Lademanagement.

chargeslot.app