

<p>Kreisrecht Hauptthema</p> <p>Martina Lüttchen/LKLG/DE 18.02.2009 09:49</p>	<p>Betreff: Dienstanweisung zur Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem allgemeinen Fuhrpark</p> <p>Kategorie: Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p>
--	---

Inhaltsverzeichnis

[§ 1 Allgemeines](#)

[§ 2 Buchung der Dienstfahrzeuge](#)

[§ 3 Benutzung der Dienstfahrzeuge, Verhalten bei Unfällen](#)

[§ 4 Eintragungen ins Fahrtenbuch](#)

[§ 5 Versteuerung des Sachbezuges \(geldwerten Vorteils\) bei Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bzw. Arbeitsstätte und Wohnung](#)

[§ 6 Betankung der Dienstwagen](#)

[§ 7 Inkrafttreten](#)

Diese Dienstanweisung gilt für die Nutzer und Nutzerinnen der Dienstfahrzeuge (Dienstwagen und Dienstfahrräder) aus dem allgemeinen Fuhrpark.

§ 1

Allgemeines

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Eine Nutzung der Dienstfahrzeuge ist nur zum Zwecke dienstlicher Fahrten und für Fahrten im Rahmen eines Bereitschaftsdienstes (z. B. Bereitschaftsdienst Psych. KG) zulässig.

(2)

Das Führen eines Dienstfahrzeuges ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis der für das Fahrzeug notwendigen Klasse zulässig.

Der Landkreis Lüneburg ist als Halter der Fahrzeuge gesetzlich dazu verpflichtet, sicherzustellen, dass die Fahrerinnen und Fahrer über eine gültige Fahrerlaubnis bei der Nutzung verfügen. Zu diesem Zweck werden die Fahrerlizenzen vom Fachdienst Interne Dienste zwei Mal jährlich überprüft. Neue Kolleginnen und Kollegen müssen vor der ersten Nutzung eines Dienstfahrzeuges ihre Fahrerlaubnis im Fachdienst Interne Dienste (Herrn Stegen, Weiserzeichen 32.10) vorlegen.

(3)

Vorrangig ist für Dienstreisen der ÖPNV zu nutzen. Auf die Dienstfahrzeuge darf nur dann zurückgegriffen werden, wenn eine ÖPNV-Anbindung nicht besteht bzw. die Fahrzeiten sich unwirtschaftlich auf den Dienstbetrieb auswirken würden.

(4)

Bei nur gelegentlicher Nutzung aus besonderem Anlass oder besonderem Zweck dürfen die Dienstfahrzeuge in Verbindung mit Dienstreisen auch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (wenn die Wohnung auf der Rückfahrtroute liegt) bzw. Arbeitsstätte und Wohnung (wenn die Wohnung

auf der Route zum Reiseziel liegt) an bis zu 4 Kalendertagen im Monat genutzt werden.

(5)

Bei den Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bzw. Arbeitsstätte und Wohnung (W-A Fahrten) handelt es sich nicht um Dienst- bzw. Arbeitszeit.

(6)

Private Fahrten sind nicht erlaubt.

(7)

Die Mitnahme von Privatpersonen in Dienstwagen ist aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht zulässig. Ausgenommen sind die Fälle, in denen eine Pflicht zur Hilfeleistung besteht und Fahrten, die im Rahmen der Rufbereitschaft nach dem Nds. PsychKG am Wochenende stattfinden. Auf Fahrten nach dem Nds. PsychKG dürfen Familienangehörige und Lebenspartner am Wochenende mitgenommen werden.

(8)

Gebührenpflichtige Verwarnungen, Bußgelder und Geldstrafen etc. sind vom Fahrzeugführer oder der Fahrzeugführerin zu tragen.

§ 2

Buchung der Dienstfahrzeuge

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Vor Dienstreisebeginn ist das Fahrzeug rechtzeitig über die elektronische Ressourcenverwaltung im Lotus-Notes-Kalender (über Besprechung planen) zu buchen. Die jeweiligen Buchungszeiten sind zwingend einzuhalten. Nicht benötigte Dienstfahrzeuge sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung freizugeben. Bei der Buchung ist das Ziel der Dienstreise (unter Thema) anzugeben. Eine bevorratende Buchung ist nicht zulässig.

§ 3

Benutzung der Dienstfahrzeuge, Verhalten bei Unfällen

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Vor Antritt der Dienstreise haben sich die Fahrer/innen davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug in einem betriebsfähigen und verkehrssicheren Zustand ist. Falls Fahrzeugmängel festgestellt werden, ist der Fachdienst Interne Dienste (32.10) mittels Mängelbericht in Kenntnis zu setzen. Treten während einer Dienstfahrt Mängel auf, die die Betriebssicherheit gefährden, kann die nächste Werkstatt angefahren und eine Reparatur vorgenommen werden.

Die „aktuellen Hinweise zur Benutzung der Dienstwagen aus dem allgemeinen Fuhrpark“ und die „Sicherheitshinweise für die Nutzung von Kraftfahrzeugen gemäß der Unfallverhütungsvorschrift Fahrzeuge (GUV-V D 29)“, die in den Hausinformationen in der Rubrik „Interne Dienste/Fuhrpark“ zu finden sind, sind zu beachten.

(2)

Bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen sind folgende Hinweise zu beachten:

- Sicherheitsweste anlegen, Unfallstelle sichern, Verletzten Erste Hilfe leisten, ggf. die Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle (112) benachrichtigen
- Halter, Fahrer, polizeiliches Kennzeichen sowie Versicherung und Versicherungsnummer beteiligter

- Fahrzeuge feststellen
- Namen und Anschrift von Zeugen feststellen
 - bei Unfällen mit größeren Schäden oder Personenschäden die Polizei benachrichtigen
 - keine Erklärungen zur Schuldfrage abgeben
 - unverzügliche Mitteilung an den Fachdienst Interne Dienste (32.10).

§ 4 Eintragungen in das Fahrtenbuch

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

Für jeden Dienstwagen ist ein Fahrtenbuch zu führen.

Nach Beendigung jeder Fahrt mit einem Dienstwagen ist das Fahrtenbuch mit den vorgeschriebenen Angaben auszufüllen.

(2)

Für dienstliche Fahrten sind die folgenden Angaben erforderlich:

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- Reisezweck und aufgesuchte Personen bzw. Einrichtungen
- gefahrene Kilometer (Spalte 6) und ggf. Reisedauer
- Weiserzeichen und Unterschrift.

(3)

Bei zur Berufsverschwiegenheit verpflichteten Personen (z. B. bei Ärzten bzw. Ärztinnen, Sozialarbeitern bzw. Sozialarbeiterinnen) ist es ausreichend, wenn im Fahrtenbuch statt der aufgesuchten Person „Patientenbesuch“ bzw. „Klientenbesuch“ eingetragen wird und dann in einem in dem jeweiligen Fachdienst/der Organisationseinheit zu führenden Verzeichnis Namen und Adressen der aufgesuchten Patienten/Klienten festgehalten werden. Die Fachdienste bzw. die Organisationseinheiten müssen in diesem Fall eine leichte und einwandfreie Zusammenführung von Fahrtenbuch und Verzeichnis gewährleisten (die Verantwortung für die Eintragungen im Verzeichnis liegt also in den jeweiligen Fachdiensten bzw. Organisationseinheiten).

(4)

Für W-A Fahrten sind folgende Angaben erforderlich:

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende der Fahrt
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- gefahrene Kilometer (Fahrten Wohnung – ArbSt./Betrst., Spalte 7)
- Weiserzeichen und Unterschrift.

(5)

Die Mitarbeiter/innen, die die Dienstfahrzeuge zu W-A Fahrten nutzen, sind verpflichtet, die gefahrenen W-A Kilometer innerhalb von 2 Arbeitstagen nach der W-A Fahrt per Mail an den Fachdienst Interne Dienste (Herrn Stegen, Weiserzeichen 32.10) zu melden.

Kommt ein Nutzer/eine Nutzerin dieser Verpflichtung im Wiederholungsfall nicht nach, wird ihm/ihr die Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem allgemeinen Fuhrpark zu W-A Fahrten untersagt.

(6)

Die Fahrtenbücher sind vom Fachdienst Interne Dienste für steuerrechtliche Zwecke 10 Jahre aufzubewahren.

§ 5

Versteuerung des Sachbezuges (geldwerten Vorteils) bei W-A Fahrten

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Bei der Nutzung der Dienstfahrzeuge zu W-A Fahrten handelt es sich um einen Sachbezug, der bei den Dienstwagennutzern/innen monatlich im Rahmen der Gehalts-/Bezügeabrechnung durch den Arbeitgeber abzurechnen ist. Die Dienstwagennutzer/innen müssen für den Sachbezug Steuern und ggf. Sozialabgaben leisten.

Die Höhe des Sachbezuges ergibt sich aus den tatsächlich gefahrenen W-A Kilometern, die mit 0,001 % des Bruttolistenpreises des jeweiligen Fahrzeuges bewertet werden.

Die Bruttolistenpreise der Dienstfahrzeuge und die daraus resultierenden Sachbezugswerte pro Kilometer sind in den Hausinformationen in der Rubrik „Interne Dienste/Fuhrpark“ hinterlegt.

§ 6

Betankung der Dienstwagen

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

(1)

In den Dienstwagen befinden sich Tankkarten für die bft-Tankstelle (Benzin und Diesel), Am Grasweg 2, 21339 Lüneburg, bzw. STAR- Tankstelle (Benzin und Diesel), Auf den Blöcken 6, 21337 Lüneburg. In den Dienstwagen, die auch mit Erdgas betrieben werden können, befindet sich zusätzlich eine Tankkarte für die Erdgastankstelle der E.ON Avacon, Auf den Blöcken 6.

Die Batterien der Elektrofahrzeuge werden mittels Ladekabel in der Garage aufgeladen. Nach jeder Fahrt müssen die Fahrzeuge zum Laden wieder an die Netzsteckdose angeschlossen werden.

(2)

Die Fahrzeuge sind spätestens zu betanken, wenn der Tank zu $\frac{2}{3}$ geleert ist.

(3)

Die Fahrzeuge mit bivalentem Antrieb (Erdgas und Benzin) sind aus Kostengründen vorrangig mit Erdgas zu betreiben.

(4)

Hinweise zur Betankung der Dienstwagen sind in den Hausinformationen unter der Rubrik „Interne Dienste/Fuhrpark“ zu finden.

(5)

Falls ein Fahrzeug einmal mit falschem Kraftstoff (z. B. Benzin statt Diesel) betankt worden ist, darf das Fahrzeug auf keinen Fall gestartet werden.

§ 7

Inkrafttreten

[<zum Inhaltsverzeichnis>](#)

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2009 in Kraft.

Lüneburg, den 27.02.2009

Manfred Nahrstedt
Landrat