

Geschäftsanweisung

Nr. 03 /2012

01.11.2012

Dienstkraftfahrzeuge

Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge im Jobcenter OSL

| Inhaltsübersicht: | Seite |
|--|--------|
| 1. Allgemeines | 1 |
| 2. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge / Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke | 2 |
| 3. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen | 3 |
| 4. Beachtung der Straßenverkehrs- und sonstigen Vorschriften | 3 |
| 5. Pflichten und Aufgaben der Fahrer/innen und Mitfahrer/innen | 4 |
| 6. Verhalten bei Unfällen | 5 |
| 7. Verbleib der Fahrzeuge außerhalb der Dienstzeit | 6 |
| 8. Inkrafttreten Anlagen | 6 7 |

1. Allgemeines

Die Geschäftsanweisung (GA) Dienstkraftfahrzeuge behandelt die Verantwortlichkeitsregelungen, die Rechte und Pflichten der die Dienstkraftfahrzeuge nutzenden Personen, das Verhalten bei Unfällen sowie die allgemeine Handhabung. Sie enthält die Angaben, die für den Fahreinsatz von Bedeutung sind. Die Dienstkraftfahrzeuge stehen nur Mitarbeiter/innen des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz zur Nutzung zur Verfügung.

Fahrer/innen und Mitfahrer/innen haben sich mit der Geschäftsanweisung eingehend vertraut zu machen.

2. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge / Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke

Das Dienstkraftfahrzeug mit dem polizeilichen Kennzeichen **OSL-DI 172 (im weiteren Opel 1 genannt)** ist dem Außendienst des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz zugeordnet und wird grundsätzlich von den Außendienstmitarbeitern genutzt. Bei Bedarf entscheidet die zuständige Führungskraft (FK) über eine Nutzung durch andere Mitarbeiter/innen des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz.

Über den Einsatz des Dienstkraftfahrzeuges mit dem polizeilichen Kennzeichen **OSL-DO 514 (im weiteren Opel 2 genannt)** verfügt das Büro der Geschäftsführung (BGF). Die Planung und Koordination des genannten Dienstkraftfahrzeuges obliegt dem BGF.

Für die Benutzung des Dienstkraftfahrzeuges Opel 2 wird anhand der gemeldeten Fahrzeiten (per Email an BGF) ein Wochenplan aufgestellt. Aus dem Wochenplan müssen Tag der Fahrt, Fahrziel, Fahrzweck sowie Fahrer/in und Mitfahrer/innen für jeden Tag ersichtlich sein. Der Plan wird in der D03506-Jobcenter-OSL-Ablage im Ordner A2- Organisation, Unterordner A20- Intern für alle Mitarbeiter/innen zur Information und Kenntnisnahme eingestellt. Eine gesonderte Information an die einzelnen Mitarbeiter erfolgt nicht.

Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, sich vor Antritt einer Dienstreise darüber zu informieren, ob das Dienstkraftfahrzeug Opel 2 zur Verfügung steht. Das Dienstkraftfahrzeug ist vorzugsweise vor Privatfahrzeugen und ggf. öffentlichen Verkehrsmitteln zu nutzen. Der Einsatz des Dienstkraftfahrzeuges Opel 2 erfolgt nach den Grundsätzen einer wirtschaftlichen Haushaltsführung. Das Fahrzeug ist bevorzugt zur Durchführung derjenigen Dienstreisen einzusetzen, bei denen durch den Einsatz eine möglichst große Einsparung von Zeit und Reisekosten zu erzielen ist. Der Einsatz erfolgt nach folgenden Prioritäten:

1. Das Fahrzeug Opel 2 wird zum Transport möglichst vieler Fahrgäste eingesetzt.
2. Das Fahrzeug Opel 2 wird für möglichst weite Strecken (d. h. lange Fahrzeiten im Vergleich zu Aufenthaltszeiten) eingesetzt.
3. Kurzstrecken mit unverhältnismäßig langen Wartezeiten sind zu vermeiden.
4. Abholfahrten (außerhalb der Reiseroute) sind nicht zulässig.

3. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen

Die Selbstfahrer/innen eines Dienstkraftfahrzeuges müssen hierfür gesundheitlich geeignet sein, über die gültige Fahrerlaubnis verfügen und vor Reisebeginn die Genehmigung zum Fahren von Dienstkraftfahrzeugen als Selbstfahrer im BGF einholen (Anlage 1). Die Dienstkraftfahrzeuge sind – außer in Notfällen – von dem/der vorgesehenen Fahrer/in oder im Verhinderungsfall von einem geeigneten Vertreter zu fahren.

Während einer mit dem Dienstkraftfahrzeug durchzuführenden Dienstreise dürfen Änderungen des Reiseziels nur von dem die Dienstreise leitenden Fahrteilnehmer (der Fahrer) und nur aus unvorhersehbaren oder dringenden dienstlichen Gründen vorgenommen werden. Im Fahrtenbuch sind diese Gründe anzugeben. Abweichungen von der kürzesten oder günstigsten Fahrstrecke aus privaten Gründen sind nicht statthaft. Während der Dienstfahrt ist der Fahrer/die Fahrerin für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeuges verantwortlich. Personen, die nicht Mitarbeiter des Jobcenter Oberspreewald-Lausitz sind, dürfen ohne dienstlichen Anlass in Dienstkraftfahrzeugen nicht befördert werden (hier beispielsweise die MA der Arbeitsagentur des Arbeitgeber-Service).

Die private Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen ist aus versicherungsrechtlichen und steuerrechtlichen Gründen nicht erlaubt, dies gilt auch für die Fahrt zur Wohnung nach Feierabend und für die Rückfahrt nach einer Dienstreise und von der Wohnung zur Dienststelle bzw. bei Dienstreisebeginn an der Wohnung. Ausnahmen genehmigt ausschließlich die Geschäftsführung (GF) des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz.

4. Beachtung der Straßenverkehrs- und sonstigen Vorschriften

Die Fahrer/innen haben die gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten. Hierzu zählt insbesondere auch die Beachtung geltender Geschwindigkeitsvorschriften.

Die Einnahme von alkoholischen Getränken und anderen berauschenden Mitteln ist während der Dienstzeit und angemessene Zeit vor Fahrbeginn für die Fahrerin bzw. den Fahrer verboten. Zuwiderhandlungen führen zu dienstrechtlichen Konsequenzen.

Bei Einnahme von Medikamenten sind evtl. Einflüsse auf die Fahrtüchtigkeit zu berücksichtigen. In Zweifelsfällen sollte der Hausarzt zu Rate gezogen werden.

Die Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur bis zu der im Fahrzeugschein angegebenen Höchstzahl von Sitzplätzen und den zugelassenen Gewichten belastet werden. Gepäck darf nur insoweit mitgeführt werden, als dadurch das Kraftfahrzeug nicht überlastet wird.

Die Dienstkraftfahrzeuge sind mit Sicherheitsgurten ausgerüstet. Die Fahrerin bzw. der Fahrer sowie sämtliche Mitfahrer/innen sind zum Anlegen der Sicherheitsgurte selbstverantwortlich verpflichtet. Die Fahrerin bzw. der Fahrer hat bei Fahrtbeginn die Mitfahrer/innen erforderlichenfalls auf die Gurtanlegepflicht hinzuweisen.

5. Pflichten und Aufgaben der Fahrer/innen und Mitfahrer/innen

Vor erstmaliger Benutzung des Dienstkraftfahrzeuges hat sich die Fahrerin bzw. der Fahrer mit den technischen Begebenheiten des Fahrzeuges vertraut zu machen. Dies gilt insbesondere für die Lage der Lichtschalter, des Warndreiecks, des Verbandskastens und der Warnweste für Reifenwechsel/Pannen.

Die Fahrerin bzw. der Fahrer hat das ihr bzw. ihm anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln, damit der betriebsfähige und verkehrssichere Zustand erhalten bleibt und nach Abschluss der Dienstfahrt in einem sauberen Zustand (im Innenraum) zu hinterlassen.

Betriebsstörungen und Schäden oder Mängel an dem Dienstkraftfahrzeug hat der Fahrer/die Fahrerin dem Büro der Geschäftsführung unverzüglich nach Beendigung der Fahrt mitzuteilen. Das gleiche gilt für besondere Vorkommnisse während der Fahrt.

Treten im Verlauf einer Dienstreise größere Schäden am Dienstkraftfahrzeug und/oder sonstige Störungen auf, ist unverzüglich das Büro der Geschäftsführung telefonisch zu verständigen.

Jede Fahrt bzw. Dienstreise ist in das Fahrtenbuch ordnungsgemäß einzutragen. Zu vermerken sind Datum, Fahrzeit, Ziel und Zweck der Fahrt, km-Stand bei Fahrtbeginn und –ende, gefahrene km, Betankung mit Datum und Menge und Name bzw. Unterschrift des Fahrers. Besondere Vorkommnisse sind ebenfalls einzutragen (z. B. Unfälle). Das Fahrtenbuch ist ständig im Fahrzeug mitzuführen.

Die Betankung erfolgt mit der DKV-Kundenkarte an allen Tankstellen, die das DKV-Logo aufweisen. Für die Betankung ist die Eingabe eines PIN-Codes erforderlich. Die DKV-Card darf niemals im Fahrzeug zurückgelassen werden. Der PIN-Code bzw. die Card darf nicht in die Hände Dritter gelangen. Bei Verlust der DKV-Card oder bei Verdacht des Missbrauchs ist die Karte sofort eigenständig beim DKV unter Telefon 00800 365 24 365 zu sperren und das BGF zu informieren.

Die Tankbelege sind der SB Haushalt (BGF) zwecks Abrechnung unverzüglich zuzustellen und nicht im Fahrtenbuch aufzubewahren.

Fahrzeugpapiere und Autoschlüssel sind nach Beendigung der Dienstreise im BGF abzugeben. Bei Dienstreisen, die außerhalb der Erreichbarkeit des BGF beginnen und/oder enden, ist eine vorherige Absprache mit dem BGF zu führen.

6. Verhalten bei Unfällen

Bei jedem Unfall ist generell die Polizei zu benachrichtigen, auch wenn andere Verkehrsteilnehmer nicht beteiligt sind.

Bei einem Unfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen (Anlage 2).

In notwendigen Fällen ist sofort ärztliche Hilfe für die bei dem Unfall Verletzten herbeizurufen und zur eigenen Sicherung die Warnweste anzulegen.

Die Fahrerin bzw. der Fahrer und die anderen Fahrteilnehmer haben spätestens nach Rückkehr jeden Unfall unverzüglich dem BGF zu melden.

Zur Aufnahme des Unfalls ist ein genormter Unfallbericht nach europäischen Muster, welcher dem Fahrtenbuch beiliegt, zu verwenden.

Die ALD Lease Finanz GmbH ist Leasinggeber für die Dienstkraftfahrzeuge des Jobcenters OSL. Im Schadensfall wird der Leasinggeber unverzüglich durch das BGF unterrichtet. Bei voraussichtlichen Reparaturkosten von über 1000 EUR netto hat die Unterrichtung fernmündlich vor Erteilung des Reparaturauftrages zu erfolgen. Schadensfälle wickelt das BGF des Jobcenters OSL ab.

7. Verbleib der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit

Das Dienstkraftfahrzeug Opel 1 ist außerhalb der Dienstzeit in der Außenstelle 01968 Senftenberg, Laugkfeld 29 abzustellen, das Dienstkraftfahrzeug Opel 2 auf dem beschilderten Stellplatz des Parkplatzes der Geschäftsstelle Adolfstr. 1- 3 in 01968 Senftenberg. Ausnahmen gestattet ausschließlich die GF des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz.

Wird bei Dienstreisen eine Übernachtung erforderlich, ist das Dienstkraftfahrzeug gesichert abzustellen; erforderlichenfalls auch gegen Parkgebühr oder in einer angemieteten Garage. Die Kraftfahrzeugpapiere dürfen nach Dienstschluss nicht im Fahrzeug verbleiben.

8. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung Nr. 03 /2012 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Gremien des Jobcenters wurden beteiligt.

Brigitta Kose
Geschäftsführerin

Anlage 1

Genehmigung zum Fahren von Dienstkraftfahrzeugen als Selbstfahrer für

Name, Vorname, Standort, Org. zeichen

Erklärung des Selbstfahrers

Antrag für die Erlaubnis zum Führen eines Dienstkraftfahrzeuges des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz als Selbstfahrer.

Ich erkläre mich bereit, Dienstreisen mit einem Selbstfahrer-Kfz des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz durchzuführen und bestätige, im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse III bzw. B zu sein. Einschränkungen meiner Fahrtauglichkeit, z.B. gesundheitlicher Art, sind mir nicht bekannt. Gründe für den Wegfall der Selbstfahrgenehmigung (z.B. Fahrverbot bzw. Entzug oder Rückgabe der Fahrerlaubnis, gesundheitliche Gründe) werde ich meinem Vorgesetzten unverzüglich mitteilen.

Vor der erstmaligen Ausgabe eines Dienstkraftfahrzeuges lege ich meine gültige Fahrerlaubnis vor.

(Datum, Unterschrift)

Fahrerlaubnis der Klasse III bzw. B lag vor

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter BGF)

Anlage 2

Verhalten bei Verkehrsunfällen

Bei einem Unfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen.

Auszug aus der Straßenverkehrsordnung: § 34 – Unfall



- (1) Nach einem Verkehrsunfall hat jeder Beteiligte
 1. unverzüglich zu halten,
 2. den Verkehr zu sichern und bei geringfügigem Schaden unverzüglich beiseite zu fahren,
 3. sich über die Unfallfolgen zu vergewissern,
 4. Verletzten zu helfen (§ 323c des Strafgesetzbuches),
 5. anderen am Unfallort anwesenden Beteiligten und Geschädigten
 - a) anzugeben, dass er am Unfall beteiligt war und
 - b) auf Verlangen seinen Namen und seine Anschrift anzugeben sowie ihnen Führerschein und Fahrzeugschein vorzuweisen und nach bestem Wissen Angaben über seine Haftpflichtversicherung zu machen,
 6. a) solange am Unfallort zu bleiben, bis er zugunsten der anderen Beteiligten und der Geschädigte die Feststellung seiner Person, seines Fahrzeuges und der Art seiner Beteiligung durch seine Anwesenheit ermöglicht hat oder
 - c) eine nach den Umständen angemessene Zeit zu warten und am Unfallort Namen und Anschrift zu hinterlassen, wenn niemand bereit war, die Feststellung zu treffen,
 7. unverzüglich die Feststellung nachträglich zu ermöglichen, wenn er sich berechtigt, entschuldigt oder nach Ablauf der Wartefrist (Nummer 6 Buchstabe b) vom Unfallort entfernt hat. Dazu hat er mindestens den Berechtigten (Nummer 6 Buchstabe a) oder einer nahe gelegenen Polizeidienststelle mitzuteilen, dass er am Unfallort beteiligt gewesen ist, und seine Anschrift, seinen Aufenthalt sowie das Kennzeichen und den Standort seines Fahrzeuges anzugeben und dieses zu unverzüglichen Feststellungen für eine ihm zumutbare Zeit zur Verfügung zu halten.
- (2) Beteiligt an einem Verkehrsunfall ist jeder, dessen Verhalten nach den Umständen zum Unfall beigetragen haben kann.
- (3) Unfallspuren dürfen nicht beseitigt werden, bevor die notwendigen Feststellungen getroffen worden sind.

Unfallbericht

Keine Schuldanerkennung, sondern eine Wiedergabe des Unfallherganges zur schnelleren Schadenregulierung.

Von beiden Fahrzeuglenkern auszufüllen

| | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| 1. Tag des Unfalles _____ | Uhrzeit _____ | 2. Ort (Gemeinde, Straße, Haus-Nr. bzw. Kilometerstein) _____ | 3. Verletzte? (auch leicht) nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> * |
| 4. Andere Sachschäden als an den Fahrzeugen A u. B nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> | | 5. Zeugen (Name, Anschrift, Telefon; Insassen von A und B unterstreichen) _____ | |

| Fahrzeug A | 12. Umstände | Fahrzeug B |
|--|--|--|
| 6. Versicherungsnehmer (siehe Kfz-Schein/ Grüne Versicherungskarte) Name: _____ Vorname: _____ Anschrift: _____ Telefon: _____ Besteht Berechtigung zum Vorsteuerabzug? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> | Bitte ankreuzen, soweit für die Beschreibung der Skizze sachdienlich 1 Fahrzeug parkte (auf der Straße) 1 2 fuhr aus der Parkstelle heraus 2 3 fuhr in eine Parkstelle hinein 3 4 fuhr aus einem Parkplatz, aus einem Grundstück oder einem Feldweg/Privatweg heraus 4 5 fuhr auf einen Parkplatz, bog in ein Grundstück oder einen Feldweg/Privatweg ein 5 6 bog in einen Kreisverkehr ein 6 7 fuhr im Kreisverkehr 7 8 fuhr heckseitig auf ein anderes Fahrzeug auf bei Fahrt in dieselbe Richtung und auf derselben Fahrspur 8 9 fuhr in gleicher Richtung, aber in einer anderen Spur 9 10 wechselte die Spur 10 11 überholte 11 12 bog rechts ab 12 13 bog links ab 13 14 setzte zurück 14 15 fuhr in die Gegenfahrbahn 15 16 kam von rechts 16 17 beachtete Vorfahrtszeichen nicht 17 | 6. Versicherungsnehmer (siehe Kfz-Schein/ Grüne Versicherungskarte) Name: _____ Vorname: _____ Anschrift: _____ Telefon: _____ Besteht Berechtigung zum Vorsteuerabzug? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> |
| 7. Fahrzeug Marke, Typ: _____ Amtl. Kennzeichen: _____ | | 7. Fahrzeug Marke, Typ: _____ Amtl. Kennzeichen: _____ |
| 8. Versicherer Vers.-Nr.: _____ Agent: _____ Nr. der Grünen Karte: _____ Versicherungs- ausweis oder Grüne Karte gültig bis: _____ Besteht eine Vollkaskoversicherung? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> | | 8. Versicherer Vers.-Nr.: _____ Agent: _____ Nr. der Grünen Karte: _____ Versicherungs- ausweis oder Grüne Karte gültig bis: _____ Besteht eine Vollkaskoversicherung? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> |
| 9. Fahrer (siehe Führerscheindaten) Name: _____ Vorname: _____ Adresse: _____ Führerschein-Nr.: _____ Klasse: _____ ausgestellt durch: _____ gültig ab _____ bis _____ (Für Omnibusse, Taxis usw.) | Anzahl der angekreuzten Felder | 9. Fahrer (siehe Führerscheindaten) Name: _____ Vorname: _____ Adresse: _____ Führerschein-Nr.: _____ Klasse: _____ ausgestellt durch: _____ gültig ab _____ bis _____ (Für Omnibusse, Taxis usw.) |
| 10. Bezeichnen Sie durch einen Pfeil den Punkt des ersten Anstoßes.  | 13. Unfallskizze Bezeichnen Sie: 1. Straßenführung 2. Richtung der Fahrzeuge A und B (durch Pfeile) 3. Ihre Position im Moment des Zusammenstoßes 4. Straßenschilder 5. Straßennamen <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 150px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px); background-size: 20px 20px;"></div> </div> | 10. Bezeichnen Sie durch einen Pfeil den Punkt des ersten Anstoßes.  |
| 11. Sichtbare Schäden _____ _____ | | 11. Sichtbare Schäden _____ _____ |
| 14. Bemerkungen _____ _____ | 15. Unterschrift beider Fahrer <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> A _____ </div> <div style="text-align: center;"> B _____ </div> </div> | 14. Bemerkungen _____ _____ |

* Name und Anschrift angeben