

# 1. **Änderung** der Geschäftsanweisung

Nr. 03 /2012

02.03.2015

## **Dienstkraftfahrzeuge**

Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz (OSL)

Inhaltsübersicht:

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

Anlage 1

### **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 OSL zur Nutzung zur Verfügung. Fahrer/innen und Mitfahrer/innen haben sich mit der GA eingehend vertraut zu machen.

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

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

Über den Einsatz des Dienstkraftfahrzeuges mit dem polizeilichen Kennzeichen OSL-[REDACTED] (im weiteren [REDACTED] genannt) verfügt das Büro der Geschäftsführung (BGF). Die Planung und Koordination des genannten Dienstkraftfahrzeuges obliegt dem BGF.

Für die Benutzung des Dienstkraftfahrzeuges [REDACTED] 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 Ablage 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 [REDACTED] zur Verfügung steht. Das Dienstkraftfahrzeug ist vorzugsweise vor Privatfahrzeugen und ggf. öffentlichen Verkehrsmitteln zu nutzen.

Der Einsatz des Dienstkraftfahrzeuges [REDACTED] 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 [REDACTED] wird zum Transport möglichst vieler Fahrgäste eingesetzt.
2. Das Fahrzeug [REDACTED] 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 Dienstreise ist der Fahrer/die Fahrerin für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeuges verantwortlich. Personen, die nicht Mitarbeiter des Jobcenter OSL sind, dürfen ohne dienstlichen Anlass in Dienstkraftfahrzeugen nicht befördert werden (hier beispielsweise die MA der AA des AGS).

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 OSL.

#### **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. **Jede/r Mitarbeiter/in haftet selbst bei Verstößen gegen die Straßenverkehrsvorschriften und hat das Ordnungswidrigkeitsverfahren als verantwortliche/r Fahrzeugführer/in zu führen bzw. ordnungsgemäß abzuwickeln.**

Die Einnahme von alkoholischen Getränken und anderen berauschenden Mitteln ist während der Dienstzeit und angemessene Zeit vor Fahrtbeginn 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.

Mitarbeiter/innen, die die geltenden gesetzlichen Regelungen im Straßenverkehr nicht beachten und deshalb bei einem Unfall verletzt werden, verlieren ggf. den Anspruch auf Krankenbezüge. Strafen (z. B. auf Grund zu hoher Geschwindigkeit, Falschparken) sind von der Fahrerin bzw. dem Fahrer selbst zu tragen.

## **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, die die Fahrerin oder der Fahrer nicht selbst beheben kann, hat sie/er dem BGF 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 BGF 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 Sachbearbeiterin 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 grundsätzlich die Polizei zu benachrichtigen, auch wenn andere Verkehrsteilnehmer nicht beteiligt sind.

Die Fahrerin bzw. der Fahrer und die anderen Fahrteilnehmer haben spätestens nach Rückkehr jeden Unfall unverzüglich zunächst mündlich zu melden. Die Meldung ist alsbald schriftlich durch Vermerk und durch die Abgabe einer Stellungnahme durch die Fahrerin bzw. den Fahrer zu dem Unfall und durch die Abgabe einer Erklärung der mitfahrenden Mitarbeiter/innen festzuhalten.

Die  ist Leasinggeber für die Dienstkraftfahrzeuge des Jobcenters OSL. Im Schadensfall ist der Leasinggeber unverzüglich zu unterrichten. Bei voraussichtlichen Reparaturkosten von über 1.000 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  ist außerhalb der Dienstzeit in der Außenstelle 01968 Senftenberg, Laugkfeld 29 abzustellen, das Dienstkraftfahrzeug  auf dem beschilderten Stellplatz des Parkplatzes der Geschäftsstelle Adolfstr. 1- 3 in 01968 Senftenberg. Ausnahmen gestattet ausschließlich der Geschäftsführer des Jobcenters OSL.

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 1. Änderung zur Geschäftsanweisung Nr. 03 /2012 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Gremien des Jobcenters wurden beteiligt.

  
Geschäftsführer