


Normgeber:	Ministerium für Finanzen	Quelle:	
Aktenzeichen:	1-025/39	Gliederungs-Nr:	2002-4, 2032-5
Erlassdatum:	12.03.2021	Fundstelle:	GABl. 2021, 189
Fassung vom:	12.03.2021		
Gültig ab:	01.03.2021		
Gültig bis:	28.02.2027		

Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 01.03.2021 bis 28.02.2027

**Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes
(VwV Kfz)**

Vom 12. März 2021 - Az.: 1-025/39 -

Fundstelle: GABl. 2021, S. 189

Inhaltsverzeichnis

Titel	Fassung vom
Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes (VwV Kfz)	12.03.2021
INHALTSÜBERSICHT	12.03.2021
ABSCHNITT I Allgemeine Bestimmungen für den Kraftfahrzeugbetrieb	12.03.2021
1 Anwendungsbereich	12.03.2021
2 Begriff des Dienstkraftfahrzeugs	12.03.2021
3 Neubeschaffung, Ausstattung und Haltung von Dienstkraftfahrzeugen	12.03.2021
4 Aussonderung, Verwertung, Veräußerung und Ersatzbeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen	12.03.2021
5 Versicherung und Haftung	12.03.2021
6 Kraftfahrzeugurkunden, Fahrzeugakte	12.03.2021
7 Dienstfahrten	12.03.2021
8 Privatfahrten, Kilometerentgelt	12.03.2021
9 Mitnahme von Nichtbediensteten	12.03.2021
10 Führung von Dienstkraftfahrzeugen	12.03.2021
11 Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch bestimmte Personen	12.03.2021
12 Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer	12.03.2021
13 Dienstkraftfahrzeugpflege durch Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer	12.03.2021
14 Fahrtenbuch	12.03.2021
15 Aufsicht	12.03.2021
16 Verkehrsunfälle	12.03.2021
17 Dienst- und Schutzkleidung	12.03.2021

18 Sonderregelungen	12.03.2021
ABSCHNITT II Einrichtung und Betrieb von zentralen Fahrbereitschaften	12.03.2021
19 Einrichtung von zentralen Fahrbereitschaften	12.03.2021
20 Verwaltungs- und haushaltsmäßige Behandlung, Verrechnung der Kosten	12.03.2021
21 Betrieb der zentralen Fahrbereitschaft, Einsatzzentrale	12.03.2021
22 Anforderung von Dienstkraftfahrzeugen, Kontaktstelle	12.03.2021
23 Einteilung und Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge	12.03.2021
ABSCHNITT III Schlussbestimmungen	12.03.2021
24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	12.03.2021
Anlage 1: Beispiel einer vereinfachten Wirtschaftlichkeitsberechnung	12.03.2021
Anlage 2: Muster Übersicht CO2-Emissionen Dienstkraftfahrzeuge Personenbeförderung	12.03.2021
Anlage 3: Höhe des Kilometerentgelts, Berechnung und Einzug	12.03.2021
Anlage 4: Merkblatt für beauftragte Kfz-Dienstleistungsbetriebe	12.03.2021
Anlage 5: Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen	12.03.2021
Anlage 6a: Fahrtenbuch Vorlage	12.03.2021
Anlage 6b: Standardisierte Eintragungsvorschläge für die Fahrtenbuchführung	12.03.2021
Anlage 7: Hinweise zum Verhalten bei Verkehrsunfällen	12.03.2021
Anlage 8: Meldung über einen Verkehrsunfall	12.03.2021

INHALTSÜBERSICHT

ABSCHNITT I

Allgemeine Bestimmungen für den Kraftfahrzeugbetrieb

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Begriff des Dienstkraftfahrzeugs
- 3 Neubeschaffung, Ausstattung und Haltung von Dienstkraftfahrzeugen
- 4 Aussonderung, Verwertung, Veräußerung und Ersatzbeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen
- 5 Versicherung und Haftung
- 6 Kraftfahrzeugurkunden, Fahrzeugakte
- 7 Dienstfahrten
- 8 Privatfahrten, Kilometerentgelt
- 9 Mitnahme von Nichtbediensteten
- 10 Führung von Dienstkraftfahrzeugen
- 11 Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch bestimmte Personen
- 12 Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer
- 13 Dienstkraftfahrzeugpflege durch Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer
- 14 Fahrtenbuch

- 15 Aufsicht
- 16 Verkehrsunfälle
- 17 Dienst- und Schutzkleidung
- 18 Sonderregelungen

ABSCHNITT II

Einrichtung und Betrieb von zentralen Fahrbereitschaften

- 19 Einrichtung von zentralen Fahrbereitschaften
- 20 Verwaltungs- und haushaltmäßige Behandlung, Verrechnung der Kosten
- 21 Betrieb der zentralen Fahrbereitschaft, Einsatzzentrale
- 22 Anforderung von Dienstkraftfahrzeugen, Kontaktstelle
- 23 Einteilung und Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge

ABSCHNITT III

Schlussbestimmungen

- 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

ANLAGEN

- Anlage 1 Beispiel einer vereinfachten Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Anlage 2 Muster Übersicht CO₂-Emissionen Dienstkraftfahrzeuge Personenbeförderung
- Anlage 3 Höhe des Kilometerentgelts, Berechnung und Einzug
- Anlage 4 Merkblatt für beauftragte Kfz-Dienstleistungsbetriebe
- Anlage 5 Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen
- Anlage 6a Fahrtenbuch Vorlage
- Anlage 6b Standardisierte Eintragungsvorschläge für die Fahrtenbuchführung
- Anlage 7 Hinweise zum Verhalten bei Verkehrsunfällen
- Anlage 8 Meldung über einen Verkehrsunfall

ABSCHNITT I

Allgemeine Bestimmungen für den Kraftfahrzeugbetrieb

1 Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift enthält Vorgaben, die bei der Beschaffung, Verwaltung und dem Betrieb von Dienstkraftfahrzeugen im Bereich der Landesverwaltung unter Beachtung des Grundsatzes der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung im Sinne der §§ 7 und 34 der Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO) anzuwenden sind. Sie gilt für die unmittelbare Landesverwaltung einschließlich der Landesbetriebe nach § 26 LHO sowie für nichtrechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts. Soweit juristische Personen des öffent-

lichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, keinen eigenständigen Regelungen zum wirtschaftlichen Kraftfahrzeugbetrieb unterliegen, wird eine entsprechende Anwendung der Grundsätze dieser Verwaltungsvorschrift empfohlen, soweit diese den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit konkretisieren.

2 Begriff des Dienstkraftfahrzeugs

- 2.1 Dienstkraftfahrzeuge nach dieser Verwaltungsvorschrift sind Kraftfahrzeuge und Anhänger im Sinne des Straßenverkehrsrechts einschließlich selbstfahrender Arbeitsmaschinen, die vom Land für dienstliche Zwecke gehalten oder unterhalten werden. Dienstliche Zwecke liegen insbesondere vor, wenn dadurch die Ausübung dienstlicher Tätigkeiten ermöglicht beziehungsweise erleichtert wird.
- 2.2 Der Unterhalt eines Dienstkraftfahrzeugs beinhaltet insbesondere die Kosten für Kraftfahrzeugsteuern, Miete, Leasing und weitere Aufwendungen für den Fahrzeugbetrieb (zum Beispiel Kraftstoff, Ladestrom, Reparaturen, Rückgabekosten – sogenannte Beulengelder – und Verbrauchsmittel).

3 Neubeschaffung, Ausstattung und Haltung von Dienstkraftfahrzeugen

- 3.1 Dienstkraftfahrzeuge können im Wege des Leasings, der Miete oder des Kaufs nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen im Staatshaushaltsplan und unter Beachtung der Vorgaben zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung in der für den Dienstbetrieb unabweisbar notwendigen Anzahl und Ausführung neu beschafft oder im Bestand unterhalten werden. Insbesondere ist stets die für den Einsatzzweck geeignetste Fahrzeugklasse und -ausstattung zu wählen.
 - 3.1.1 Bei der Neubeschaffung sind ab den EU-Schwellenwerten die Vorschriften der Vergabeverordnung (VgV), unterhalb der EU-Schwellenwerte die Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) und die Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (VwV-Haushaltsvollzug) zu beachten. Die Neubeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen unterliegt grundsätzlich der gemeinsamen Beschaffung durch das Logistikzentrum Baden-Württemberg gemäß den Vorgaben der VwV Beschaffung. Ausnahmen sind insbesondere möglich bei der Neubeschaffung von Sonderbedarfen, Einsatz- und Spezialfahrzeugen sowie von Dienstkraftfahrzeugen für den in den Nummern 11.1 und 11.2 aufgeführten Personenkreis. Neu beschaffte Dienstkraftfahrzeuge sind entsprechend den Regelungen der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Vermögensrechnung des Landes Baden-Württemberg (VwV VR) in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen.
 - 3.1.2 Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich im Wege des Leasings beziehungsweise der Miete (zum Beispiel auch im Wege des Carsharings) zu beschaffen. Ein Kauf ist möglich, wenn wirtschaftliche Gründe dafürsprechen oder ein Leasing für das benötigte Fahrzeug nicht

angeboten wird. Sofern ein Kauf erfolgen soll, ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung zu erstellen, welche die für die Kaufentscheidung relevanten Kriterien (zum Beispiel geplante Kilometerleistung, geplante Nutzungsdauer, Einsatzzweck, geschätzte Instandhaltungs- und Reparaturkosten, Beanspruchung und voraussichtliche materielle Abnutzung, geschätzter Wiederverkaufswert, Abschreibungskosten und kalkulatorische Zinsen) enthält (vergleiche Beispiel in Anlage 1).

- 3.1.3 Kraftfahrzeuge sind vor dem Hintergrund der Vorbildfunktion des Landes und der Reduzierung von klimaschädlichen CO₂-Emissionen, unter Berücksichtigung der fachlichen und haushalterischen Anforderungen an Beschaffung und Betrieb der Fahrzeugflotte, grundsätzlich mit alternativen Antriebsformen zu beschaffen. Die Förderinitiativen des Landes zur Elektrifizierung der Landesfahrzeugflotte oder andere verfügbare Finanzhilfen (zum Beispiel des Bundes) sind entsprechend zu nutzen. Eine Ausnahme ist nur möglich, sofern für den geplanten Einsatzzweck keine geeigneten Kraftfahrzeuge auf dem Fahrzeugmarkt zur Verfügung stehen. Die Entscheidung für ein entsprechend konventionell angetriebenes Kraftfahrzeug ist aktenkundig zu machen.
- 3.1.4 Die Beschaffung von Gebrauchtfahrzeugen ist nur zulässig, soweit dies im Einzelfall wirtschaftlicher ist.
- 3.1.5 Ausnahmen können in Sonderregelungen gemäß Nummer 18 festgelegt werden.
- 3.2 Es dürfen nur Dienstkraftfahrzeuge beschafft werden, die hinsichtlich ihrer Geräusch- und Schadstoffemissionen unter Berücksichtigung des geplanten Einsatzzwecks das nach dem aktuellen Stand der Technik unvermeidbare Maß nicht überschreiten. Generell ist auf möglichst niedrige Emissionswerte zu achten. Auf die in § 2 des Landesabfallgesetzes festgelegten Pflichten bei der Beschaffung sowie die diesbezüglichen Vorgaben in der VwV Beschaffung wird hingewiesen. Die im Abschnitt 4 der VgV enthaltenen Vorgaben zu Energieeffizienz, Umweltauswirkungen und Betriebskosten sind für Beschaffungen unterhalb der EU-Schwellenwerte entsprechend anzuwenden.
 - 3.2.1 Dienstkraftfahrzeuge, die ausschließlich der Personenbeförderung dienen, sind so zu beschaffen, dass eine kombinierte Emissions-Obergrenze des Ausstoßes von klimaschädlichen Treibhausgasen in Höhe von 95 g CO₂ je km gemäß dem Messverfahren Neuer Europäischer Fahrzyklus (NEFZ) durchschnittlich im Flottenmix nicht überschritten wird. Um dieses Ziel zu erreichen, dürfen neu beschaffte Dienstkraftfahrzeuge diese kombinierte Emissions-Obergrenze im Flottenmix nur im unabweisbar notwendigen und begründeten Einzelfall überschreiten. Maßgeblich für die Ermittlung der kombinierten Emissions-Obergrenze im Flottenmix ist der in Nummer 3.2.2 genannte Stichtag. Ausnahmen von diesen Vorgaben sind nur aufgrund zwingender dienstlicher Belange möglich und zu begründen. Die Begründung ist aktenkundig zu machen. Die jeweiligen Fahrzeugemissionen beziehungsweise auch der Kraftstoff- und Stromverbrauch können der jedem Fahrzeug zugehörigen EG-Übereinstimmungsbescheinigung (COC; Certificate of Conformity) entnommen werden. Als Datenquelle kann auch der Leitfaden über den Kraftstoffverbrauch, die CO₂-Emissionen und den Stromverbrauch, herausgegeben von der DAT Deutsche Automobil

Treuhand GmbH, herangezogen werden, sofern darin die erforderlichen Angaben enthalten sind. Rein elektrisch betriebene Dienstkraftfahrzeuge sowie Fahrzeuge, die mit erneuerbaren Energien betrieben werden (Wasserstoff und E-Gas), sind mit 0,0 g CO₂ je km anzusetzen.

- 3.2.2 Für Dienstkraftfahrzeuge im Sinne der Nummer 3.2.1 erstellen die beschaffenden Dienststellen jährlich zum Stichtag 31. Dezember eine aktualisierte Übersicht (Inhalte gemäß Muster in Anlage 2). Pedelecs mit Tretunterstützung bis zu 25 km/h Höchstgeschwindigkeit sind keine Kraftfahrzeuge und werden daher entsprechend der Definition des Straßenverkehrsrechts nicht erfasst. Die Einhaltung der Obergrenzen im Flottenmix je Ressort wird durch die jeweiligen obersten Landesbehörden überwacht. Die gesammelten Übersichten je Ressort werden auf Anforderung dem Verkehrsministerium zur Verfügung gestellt.
- 3.2.3 Das Verkehrsministerium berichtet dem Ministerrat in regelmäßigen Abständen über die Einhaltung der CO₂-Obergrenzen.
- 3.3 Dienstkraftfahrzeuge werden grundsätzlich als Neufahrzeuge in angemessener serienmäßiger Lackierung, Motorisierung und Ausführung beschafft und nach den verkehrsrechtlichen Vorschriften ausgestattet. Ist dies nach dem konkreten Verwendungszweck des Fahrzeugs nicht ausreichend, so kann bei zwingender dienstlicher Erforderlichkeit im Rahmen bereitstehender Haushaltsmittel und -ermächtigungen weitere Ausstattung und ergänzendes Zubehör beschafft werden; die zusätzliche Ausstattung soll in erster Linie wirtschaftliche Gesichtspunkte sowie die betriebs- und sicherheitstechnischen Erfordernisse berücksichtigen und im Übrigen auf das Notwendige beschränkt bleiben. Die maßgeblichen Entscheidungskriterien sind aktenkundig zu machen.
- 3.4 Sonderaufbauten, weitere Ausstattung und Zubehör für Sonderbedarfe oder für Einsatz- und Spezialfahrzeuge richten sich nach den dienstlichen Erfordernissen.
- 3.5 Hinsichtlich der Beschaffung von Kraftfahrzeugersatzteilen und -zubehör wird auf die VwV Beschaffung verwiesen.
- 3.6 Zur Verwendung für dienstliche Zwecke dürfen private Kraftfahrzeuge – sofern die haushaltsrechtlichen Ermächtigungen vorliegen – nur angemietet werden, wenn
- die Anmietung (zum Beispiel auch im Wege des Carsharings) aus dienstlichen Gründen erforderlich ist oder
 - dadurch die unwirtschaftliche Vorhaltung eines Dienstkraftfahrzeugs entbehrlich ist oder
 - Dritte die Mietkosten zu tragen haben.

3.7 Fahrzeuge bis einschließlich der Oberklasse sind dem Personenkreis der Nummer 11.1 – erster Spiegelstrich –, Fahrzeuge bis einschließlich der gehobenen Mittelklasse sind den Personenkreisen der Nummern 11.1 – zweiter Spiegelstrich – sowie 11.2 bis 11.4 vorbehalten.

4 **Aussonderung, Verwertung, Veräußerung und Ersatzbeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen**

4.1 Durch Kauf beschaffte Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur ausgesondert werden, wenn ihre weitere Verwendung unwirtschaftlich ist. Unwirtschaftlichkeit ist im Allgemeinen dann anzunehmen, wenn die Dienstkraftfahrzeuge zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden oder die Kosten zur Erhaltung oder Wiederherstellung der Betriebs- und Verkehrssicherheit den Zeitwert des Fahrzeugs übersteigen. Rein optische Mängel beeinträchtigen die Betriebs- und Verkehrssicherheit grundsätzlich nicht. Dienstkraftfahrzeuge mit einem Zeitwert von bis zu 25 000 Euro dürfen auch aus umweltpolitischen Erwägungen (zum Beispiel Einhaltung der Klimaziele, Förderung nachhaltiger Technologien) ersetzt werden (vergleiche VV Nummer 3 zu § 63 LHO). Im Einvernehmen mit dem Finanzministerium dürfen Dienstkraftfahrzeuge ferner ersetzt werden, wenn die Ersatzbeschaffung als besonders wirtschaftlich zu beurteilen ist.

4.2 Die – auch nur vorübergehende – Weiterverwendung eines ausgesonderten Kraftfahrzeugs neben dem neu beschafften Ersatzfahrzeug ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmsweise ist eine vorübergehende Weiterverwendung zulässig im Rahmen von Sonderregelungen gemäß Nummer 18 oder wenn dies wegen des Ausfalls eines anderen Fahrzeugs erforderlich ist. Die Weiterverwendung aus anderem Anlass bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.

4.3 Sofern bei einer Dienststelle ein Dienstkraftfahrzeug zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt wird, kann das Fahrzeug anstelle einer Aussonderung nach Nummer 4.1 einer derselben obersten Dienstbehörde unterstellten Dienststelle im Rahmen der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen im Staatshaushaltsplan ressortintern zugewiesen werden. Ist eine Zuweisung nach Satz 1 nicht möglich, ist dies dem Finanzministerium mitzuteilen. Das Finanzministerium prüft, ob entsprechende Bedarfsanfragen aus anderen Ressortbereichen vorliegen und entscheidet dann über die anderweitige Verwendung des Fahrzeugs. Bedarfsanfragen können dem Finanzministerium jederzeit formlos übermittelt werden.

4.4 Ausgesonderte Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich durch die jeweilige Dienststelle (Halter) öffentlich zu versteigern. Hierbei sind in der Regel die Portale der Bundeszollverwaltung (<http://www.zoll-auktion.de>) oder der VEBEG – Treuhandgesellschaft des Bundesministeriums der Finanzen – (<http://www.vebeg.de>) zu nutzen. Noch brauchbare Zubehöreile sind für Neufahrzeuge zu übernehmen und dürfen nur dann veräußert werden, wenn sich kein konkreter Verwendungsbedarf ergibt. Satz 1 gilt entsprechend. Die Aussonderung ist zu dokumentieren.

- 4.4.1 Grundsätzlich dürfen Dienstkraftfahrzeuge nicht unter dem Mindestpreis abgegeben werden. Mindestpreis ist der durch eine anerkannte Schätzungsstelle (zum Beispiel Dekra), durch einen amtlich anerkannten Sachverständigen für den Kraftfahrzeugverkehr oder durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen festgestellte Schätzwert, zuzüglich Schätzgebühr und Versteigerungskosten. Von der Feststellung des Mindestpreises ist abzusehen, wenn der auf Basis anderer Informationsquellen (zum Beispiel durch Berechnungen in Internet-Verkaufsportalen) ermittelte und dokumentierte voraussichtliche Erlös weniger als 2 500 Euro beträgt.
- 4.4.2 Soweit Dienstkraftfahrzeuge infolge Totalschadens nicht fahrbereit sind, gilt hinsichtlich der Aussonderung Nummer 4.4 entsprechend. Dasselbe gilt für Dienstkraftfahrzeuge, die aus sonstigen Gründen nicht fahrbereit sind, sofern die Herstellung der Fahrbereitschaft wirtschaftlich nicht vertretbar ist.
- 4.5 An schwerbehinderte Bedienstete des Landes dürfen ausgesonderte Dienstkraftfahrzeuge (Pkw, Kombi) zum Mindestpreis verkauft werden. Die Bediensteten dürfen das Kraftfahrzeug für die Dauer eines Jahres nicht veräußern und nur zum persönlichen Gebrauch verwenden. Der Verkauf eines weiteren Fahrzeugs an dieselbe Person nach diesen Bedingungen ist, außer in Härtefällen, frühestens nach Ablauf eines Jahres zulässig.
- 4.6 Für auszusondernde Einsatz- und Spezialfahrzeuge gilt Nummer 4.4 entsprechend. In Abstimmung mit dem jeweils zuständigen Ministerium können andere Veräußerungsformen als die öffentliche Versteigerung für Sonder- und Einsatzfahrzeuge genutzt werden, wenn dadurch ein wirtschaftlicheres Ergebnis für das Land erreicht werden kann und der Mindestpreis nach Nummer 4.4.1 nicht unterschritten wird oder ein dringendes Landesinteresse besteht.
- 4.7 Auf die haushalterischen Regelungen des Finanzministeriums zur Aussonderung und Beschaffung von Ersatzfahrzeugen in den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zur Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (VV-LHO) sowie der VwV-Haushaltsvollzug in der jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen. Dienstkraftfahrzeuge, die endgültig veräußert oder fahruntauglich sind und nicht mehr instandgesetzt werden, sind aus der Anlagenbuchhaltung auszubuchen (vergleiche insbesondere Nummer 4.1 VwV VR).

5 **Versicherung und Haftung**

- 5.1 Dienstkraftfahrzeuge werden gegen Haftpflicht- und Eigenschäden grundsätzlich nicht versichert (Grundsatz der Selbstversicherung, vergleiche VV Nummer 6 zu § 34 LHO und § 2 Absatz 1 Nummer 2 des Pflichtversicherungsgesetzes (PflVG)), auch nicht für Fahrten ins Ausland. Das Land selbst hat die Stellung eines Versicherers. Ausnahmen von diesem Grundsatz regelt VV Nummer 6.2 zu § 34 LHO. Diese müssen nach den Grundsätzen der

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geboten sein und bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

- 5.2 Für Fahrten in einige Länder ist eine internationale Versicherungskarte für den Kraftverkehr (Grüne Karte) erforderlich. Im Bedarfsfall kann diese beim Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V. – Abteilung Deutsches Büro Grüne Karte (<http://www.gdv.de>) für diejenigen Dienstkraftfahrzeuge, die für tatsächliche Auslandsfahrten eine derartige Bescheinigung benötigen, unter Angabe des Herstellers, der Modellbezeichnung, des amtlichen Kennzeichens und Bezeichnung und Adresse der zuständigen Dienststelle beantragt werden. Es erfolgt keine Pauschalvergabe für alle Fahrzeuge des jeweiligen Fuhrparks. Eine Übersicht der Länder, für welche die Ausstellung der Grünen Karte erforderlich ist, kann beim Verein Deutsches Büro Grüne Karte e.V. abgerufen werden (<http://www.gruene-karte.de>; Merkblatt zur Bearbeitung von Auto-Haftpflichtschäden durch den Verein Deutsches Büro Grüne Karte und den Verein Verkehrsoferhilfe sowie über die Möglichkeiten der Geltendmachung von Ersatzansprüchen bei Schadenfällen im Ausland).
- 5.3 Für Personenschäden, einschließlich Insassenschäden, Sachschäden und sonstige Vermögensschäden, die Dritten durch den Betrieb des Dienstkraftfahrzeugs entstehen (Fremdschäden), haftet das Land wie ein Haftpflichtversicherer nach dem Pflichtversicherungsgesetz (PflVG). Die Haftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) in Verbindung mit Artikel 34 des Grundgesetzes (GG) sowie nach § 7 des Straßenverkehrsgesetzes (Gefährdungshaftung) bleibt hiervon unberührt.
- 5.4 Fahrerinnen und Fahrer haften dem Land für die von ihnen verursachten Fremdschäden und Schäden am Dienstkraftfahrzeug, an Fahrzeugteilen oder -zubehör (Eigenschäden) grundsätzlich nach § 48 des Beamtenstatusgesetzes (Beamtinnen und Beamte) beziehungsweise nach § 3 Absatz 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L; Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer).
- 5.4.1 Für Fremdschäden gilt dies bei grob fahrlässigem Handeln nur insoweit, wie die in der Anlage zu § 4 Absatz 2 PflVG festgesetzten Mindestversicherungssummen überschritten sind. Bei den die Mindestversicherungssummen übersteigenden Beträgen ist für einen Rückgriff des Dienstherrn gegenüber der Fahrerin oder dem Fahrer im Einzelfall zu prüfen, ob nicht das beiderseitige Treueverhältnis und die beamtenrechtliche Fürsorgepflicht es angemessen erscheinen lassen, den Schadensersatzanspruch nach Maßgabe des Haushaltsrechts nur soweit durchzusetzen, dass die Lebenshaltung und die Dienstfreude der Fahrerin oder des Fahrers nicht in unerträglicher Weise beeinträchtigt werden. Für Tarifbeschäftigte sind diese Grundsätze entsprechend anzuwenden.
- 5.4.2 Bei der Verletzung der sich aus den Nummern 1 bis 5 der Anlage 5 zu Nummer 10.9 ergebenden Pflichten kann der Dienstherr, unbeschadet der Bestimmungen der Nummer 5.4.1, regulierte Fremdschäden bis zu einem Betrag in Höhe von 5 000 Euro von der Fahrerin oder dem Fahrer zurückfordern (Regress).

6 Kraftfahrzeugurkunden, Fahrzeugakte

- 6.1 Die Zulassungsbescheinigung Teil II ist grundsätzlich bei der Dienststelle, die das Dienstkraftfahrzeug unterhält, zu verwahren.
- 6.2 Für jedes Dienstkraftfahrzeug hat die Dienststelle eine Fahrzeugakte zu führen. Die Fahrzeugakte muss eine umfassende Übersicht über die notwendigen Informationen zum einzelnen Fahrzeug (Beschaffung, Zulassung, Betrieb und Aussonderung) ermöglichen und die für das einzelne Fahrzeug laufend anfallenden Kostenbelege vollständig und in chronologischer Reihenfolge enthalten. Sie kann in elektronischer Form geführt werden.
- 6.3 Die Fahrzeugakte ist bei einer Übergabe des Fahrzeugs an eine andere Dienststelle – ausgenommen bei der Aussonderung – zu übergeben. Im Fall der Aussonderung sind die Unterlagen so lange aufzubewahren, bis die Rechnungsprüfung für das Aussonderungsjahr des Dienstkraftfahrzeugs durchgeführt ist.

7 Dienstfahrten

- 7.1 Hinsichtlich der Wahl des Beförderungsmittels sind die reisekostenrechtlichen Regelungen zu beachten. Dienstfahrten sind aus Gründen des Klimaschutzes grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen, sofern nicht triftige Gründe entgegenstehen.
- 7.2 Soweit nichts anderes bestimmt ist, dürfen Dienstkraftfahrzeuge nur für dienstliche Zwecke, namentlich zu Einsatzfahrten, Arbeitseinsätzen, Fiskalfahrten sowie Dienstreisen beziehungsweise Dienstgängen im Sinne des § 2 des Landesreisekostengesetzes benutzt werden. Dienstreisen und Dienstgänge umfassen sowohl das Dienstgeschäft als auch die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge.
- 7.3 Für Dienstfahrten im Sinne der Nummer 7.2 Satz 2 gelten analog die reisekostenrechtlichen Regelungen zu Dienstreisen, insbesondere bezüglich Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung oder der Dienststelle. Das Dienstkraftfahrzeug kann von den persönlichen Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern nach Fahrtende zum eigenen Wohnort verbracht werden, wenn solche Heimfahrten von der Dienststellenleitung oder besonders beauftragten Bediensteten unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und Abwägung von Fürsorgegesichtspunkten sowie der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes grundsätzlich genehmigt wurden. Die Verbringung des Dienstkraftfahrzeugs durch die persönlichen Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer nach Fahrtende zu deren eigenem Wohnort und umgekehrt von dort zu Fahrtbeginn ist steuerrechtlich eine dienstlich veranlasste Fahrt und damit nicht privat.

8 Privatfahrten, Kilometerentgelt

- 8.1 Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen außerhalb der dienstlichen Verwendung (Privatfahrten) ist grundsätzlich unzulässig. Die Richtlinien der Landesregierung für die unentgeltliche Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen zu außerdienstlichen Zwecken bleiben unberührt.
- 8.2 Die Dienststellenleitung oder besonders beauftragte Bedienstete können abweichend von Nummer 8.1 in besonderen Ausnahmefällen die außerdienstliche Benutzung eines verfügbaren Dienstkraftfahrzeugs gegen angemessenes Kilometerentgelt zulassen.
- 8.2.1 In besonderen Ausnahmefällen kann von der Erhebung eines Entgelts abgesehen werden. Die Begründung ist aktenkundig zu machen. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Finanzministeriums herbeizuführen.
- 8.2.2 Die Zustimmung zur außerdienstlichen Benutzung ist grundsätzlich vor Antritt der Fahrt einzuholen und zu erteilen, es sei denn, es handelt sich um eine einzelne Fahrt in Fällen der Nummer 8.2.1, bei der besondere Eile geboten ist.
- 8.3 Die Höhe des Kilometerentgelts, dessen Berechnung und Einzug regelt Anlage 3.
- 8.4 Die Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs zu Privatfahrten im Sinne von Nummer 8.1 führt steuerlich zu einem steuerpflichtigen geldwerten Vorteil. Dieser geldwerte Vorteil kann über die Führung eines Fahrtenbuchs oder in pauschalierter Form ermittelt werden. Er verringert sich in seiner Höhe durch die Zahlung des Kilometerentgelts, im Zweifel bis auf null.

9 **Mitnahme von Nichtbediensteten**

Personen, die nicht im Dienste des Landes stehen, dürfen in Dienstkraftfahrzeugen nur aus dienstlichen Gründen befördert werden. Begründete Ausnahmen bei der Mitnahme von Nichtbediensteten sind unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie unter Beachtung von Umweltaspekten (Fahrgemeinschaften) möglich. Dies gilt insbesondere für Bedienstete anderer EU-Staaten, der Schweiz, des Bundes, anderer Bundesländer, der Landkreise und Kommunen. Die Richtlinien der Landesregierung für die unentgeltliche Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen zu außerdienstlichen Zwecken bleiben unberührt.

10 **Führung von Dienstkraftfahrzeugen**

- 10.1 Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von den jeweils dazu bestellten Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern oder Maschinen- und Anlagenführerinnen und -führern sowie von Selbstfahrerinnen und Selbstfahrern geführt werden. Als letztere gelten nicht-hauptberufliche Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen.

- 10.2 Zur Führung von Dienstkraftfahrzeugen dürfen grundsätzlich nur aktive Landesbedienstete eingesetzt werden.
- 10.3 Die der Dienststelle vorgesetzte oberste Landesbehörde kann Ausnahmen vom Grundsatz, nur aktive Landesbedienstete einzusetzen, zulassen.
- 10.3.1 Voraussetzung für die Zustimmung zu einer Ausnahme ist grundsätzlich ein schriftlich vereinbartes, bestehendes Vertrags- oder Ausbildungsverhältnis der nicht im Landesdienst beschäftigten Personen mit dem Land oder eine schriftliche Vereinbarung gemäß § 8 des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG) sowie die Anerkennung der Einsatzstelle nach § 6 BFDG. Für Freiwillige im Sinne des § 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) kann eine Ausnahme zugelassen werden, wenn es sich bei der Dienststelle um einen zugelassenen Träger im Sinne des § 10 JFDG handelt und eine schriftliche Vereinbarung nach § 11 JFDG abgeschlossen wurde. Studierende dürfen zur Führung von Dienstkraftfahrzeugen eingesetzt werden, wenn und soweit keine geeigneten Landesbediensteten an der Fahrt teilnehmen oder zur Verfügung stehen und ein besonderer Maßstab bei der Beurteilung der Geeignetheit der Studierenden zum Einsatz als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer angelegt wird. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass den Ausnahmetatbeständen stets ein Interesse des Landes für die Inanspruchnahme der Dienstkraftfahrzeuge zugrunde liegt. Die erteilten Ausnahmegenehmigungen sind aktenkundig zu machen.
- 10.3.2 Während der Dauer des Einsatzes sind die in Nummer 10.3.1 genannten Personen den Landesbediensteten haftungsrechtlich gleichgestellt.
- 10.4 Bedienstete anderer EU-Staaten, der Schweiz, des Bundes, anderer Bundesländer, der Landkreise und Kommunen können bei zwingender dienstlicher Notwendigkeit, im Rahmen übergeordneter Einsätze, aufgrund organisatorischer Umstrukturierungen oder im Rahmen von länderübergreifenden Aus- und Fortbildungen mit Zustimmung des jeweils zuständigen Fachministeriums Dienstkraftfahrzeuge des Landes führen. Das jeweils zuständige Ministerium stellt durch Vereinbarungen oder geeignete Maßnahmen sicher, dass Schäden am überlassenen Dienstkraftfahrzeug beziehungsweise Sach- oder Personenschäden Dritter von der Anstellungskörperschaft des Bediensteten, dem ein Dienstkraftfahrzeug zur Nutzung überlassen wird, zu tragen sind, sofern nicht Ansprüche gegen Dritte bestehen und realisiert werden können.
- 10.5 Sogenannte Hol- und Bringdienste sowie Probe- und Überführungsfahrten durch Kraftfahrzeug-Werkstattpersonal sind unter Einhaltung der in Anlage 4 genannten Voraussetzungen gestattet.
- 10.6 Dienstkraftfahrzeuge im Sinne der Nummern 11.1 und 11.2 können bei dienstlichem Erfordernis und unter dem Vorbehalt vorhandener Haushaltsmittel auch von nicht im Landesdienst beschäftigten externen Berufskraftfahrerinnen und -fahrern (zum Beispiel Chauffeurdiensten) geführt werden, sofern keine Vertretung der jeweils zuständigen Fahrbereitschaft zur Verfügung steht. Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines ex-

ternen Chauffeurdienstes ist stets ein zugrundeliegendes Vertragsverhältnis. Die externen Berufskraftfahrerinnen und -fahrer sind während der Dauer des Einsatzes haftungsrechtlich den Landesbediensteten gleichgestellt.

- 10.7 Die Fahrerlaubnis (Führerschein) von Selbstfahrerinnen und Selbstfahrern ist im Original vor Fahrtantritt oder auf Verlangen im Einzelfall vorzulegen. Die Kontrolle ist aktenkundig zu machen.
- 10.8 Bedienstete, die im Besitz einer entsprechenden Fahrerlaubnis sind und zu deren Berufsbild das Führen von Kraftfahrzeugen gehört, können zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen verpflichtet werden.
- 10.9 Die Pflichten von Führerinnen und Führern von Dienstkraftfahrzeugen sind in Anlage 5 geregelt. Bei der Einstellung oder vor der ersten Fahrt ist das Merkblatt Anlage 5 gegen schriftliche oder elektronische Bestätigung zur Kenntnis zu geben.
- 10.10 Bestehen aufgrund konkreter Anhaltspunkte Bedenken gegen die gesundheitliche Eignung zum Führen von Kraftfahrzeugen, ist seitens der Dienststelle eine arbeitsmedizinische Untersuchung zu veranlassen. Die dafür entstehenden Kosten trägt das Land.
- 10.11 Alle Bediensteten, die ein Dienstkraftfahrzeug führen sollen, sind – soweit erforderlich – in dessen Bedienung einzuweisen.
- 10.12 Vor Fahrtantritt sind die Betriebs- und Verkehrssicherheit der Dienstkraftfahrzeuge sowie der Kilometerstand zu prüfen. Auffälligkeiten und Beschädigungen sind gegebenenfalls der zuständigen Person nach Nummer 15 zu melden.

11 **Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch bestimmte Personen**

- 11.1 Dienststelleneigene Dienstkraftfahrzeuge mit persönlichen Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern stehen dem folgenden Personenkreis zur alleinigen Benutzung zur Verfügung:
- Den Mitgliedern der Landesregierung, der Staatsrätin oder dem Staatsrat.
 - Den Staatssekretärinnen und Staatssekretären, der Chefin oder dem Chef der Staatskanzlei sowie der Staatsministerin oder dem Staatsminister.
- 11.2 Ministerialdirektorinnen und Ministerialdirektoren, Regierungspräsidentinnen und Regierungspräsidenten, die Präsidentin oder der Präsident des Verfassungsgerichtshofs sowie die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit erhalten ein

dienststelleneigenes Dienstkraftfahrzeug mit Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern zur bevorzugten Benutzung. Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Rechnungshofs wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

- 11.3 Auf Einzelanforderung können der Oberfinanzpräsidentin oder dem Oberfinanzpräsidenten, den Präsidentinnen und Präsidenten der Oberlandesgerichte, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofs, des Landessozialgerichts, des Landesarbeitsgerichts, des Finanzgerichts sowie den Generalstaatsanwältinnen und Generalstaatsanwälten Dienstkraftfahrzeuge der Fahrbereitschaften mit Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern für einzelne Dienstfahrten zur Verfügung gestellt werden.
- 11.4 Der Regierungssprecherin oder dem Regierungssprecher, den Leiterinnen und Leitern der höheren Sonder- und Landesmittelbehörden, den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte, den Leitenden Oberstaatsanwältinnen und Oberstaatsanwälten, der Präsidentin oder dem Präsidenten der Landesanstalt für Umwelt, Messungen und Naturschutz, den Rektorinnen und Rektoren der Universitäten, der Präsidentin oder dem Präsidenten der Führungsakademie des Landes, der Landespolizeipräsidentin oder dem Landespolizeipräsidenten, der Inspektorin oder dem Inspekteur der Polizei, der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landeskriminalamts sowie der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesamts für Verfassungsschutz werden Selbstfahrerfahrzeuge der Fahrbereitschaften für einzelne Dienstfahrten bevorzugt zur Verfügung gestellt.

12 **Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer**

- 12.1 Als Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer dürfen nur Bewerber eingestellt werden, die ihre körperliche und geistige Eignung sowie das notwendige Sehvermögen für die jeweilige Fahrerlaubnisklasse durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen haben. Die §§ 11 und 12 der Verordnung über die Zulassung von Personen zum Straßenverkehr (Fahrerlaubnisverordnung) sind sinngemäß anzuwenden. Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer sollen vor der Einstellung über eine längere Fahrpraxis verfügen und in der Lage sein, kleinere Instandsetzungen an Dienstkraftfahrzeugen selbst auszuführen. Eine über die notwendige, entsprechende allgemeine Fahrerlaubnis hinausgehende besondere Fahrerlaubnis für Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer, die überwiegend im Personenreiseverkehr eingesetzt werden, ist nicht erforderlich.
- 12.2 Die Berufskraftfahrerin oder der Berufskraftfahrer hat seine gesundheitliche Eignung regelmäßig gegenüber der personalverwaltenden Dienststelle durch ein ärztliches Gutachten nachzuweisen (Eignungsuntersuchung). Eignungsuntersuchungen sind im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel spätestens zu wiederholen (Wiederholungsuntersuchung):
- für Berufskraftfahrerinnen und -fahrer unter 50 Jahren nach fünf Jahren,
 - für Berufskraftfahrerinnen und -fahrer ab 50 Jahren nach drei Jahren.

- 12.3 Auf Antrag können darüber hinaus einmal jährlich arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen zur Früherkennung von Erkrankungen und Gefährdungen sowie zur individuellen Prävention und zum Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit durch ein betriebs- oder arbeitsmedizinisches Gutachten nach den Vorgaben der Untersuchung für Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeit (G25) durchgeführt werden.
- 12.4 Die Kosten für die Eignungs-, Wiederholungs- und Vorsorgeuntersuchungen trägt das Land.
- 12.5 Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten. Darüber hinaus gelten für Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer die maßgebenden Vorschriften der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung und der Verordnung (EG) Nummer 561/2006 Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. März 2006 zur Harmonisierung bestimmter Sozialvorschriften im Straßenverkehr und zur Änderung der Verordnungen (EWG) Nr. 3821/85 und (EG) Nr. 2135/98 des Rates sowie zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 3820/85 des Rates (ABl. L 102 vom 11.4.2006, S. 1) in der jeweils geltenden Fassung, letztere jedoch nur für Fahrzeuge, deren zulässiges Gesamtgewicht 3,5 Tonnen übersteigt oder für Personenbeförderung mit Fahrzeugen, die für die Beförderung von mehr als neun Personen einschließlich der FahrerIn oder des Fahrers konstruiert oder dauerhaft angepasst und zu diesem Zweck bestimmt sind. Für die Personendienstkraftfahrzeugfahrerinnen und -fahrer des Landes gelten ergänzend zu den Bestimmungen des TV-L gegebenenfalls die Bestimmungen des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftwagenfahrer der Länder in ihrer jeweils geltenden Fassung (mit ergänzenden Hinweisen abgedruckt in der Hinweissammlung des Finanzministeriums zum Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungsrecht).
- 12.6 Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer sind in regelmäßigen Abständen (alle zwei Jahre) im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zur Teilnahme an Fahrtrainings zum sicheren, wirtschaftlichen und ökologischen Kraftfahrzeugbetrieb - insbesondere energiesparendes Fahren - verpflichtet. Die Kosten hierfür trägt das Land.
- 12.7 Die Kontrolle der bestehenden Fahrerlaubnis (Führerschein) erfolgt regelmäßig, mindestens zweimal jährlich im Abstand von sechs Monaten, durch Vorlage des Führerscheins im Original bei der Dienststellenleitung oder besonders beauftragten Bediensteten. Die Kontrolle ist aktenkundig zu machen.
- 12.8 Soweit Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer nicht voll ausgelastet sind, stehen sie der jeweiligen Dienststelle für Fahrdienste und sonstige Aufgaben zur Verfügung. Der Einsatz wird von der für die Organisation der jeweiligen Dienststelle vorgesehenen Einheit geregelt. Eine entsprechende Bestimmung ist in den Arbeitsvertrag aufzunehmen.
- 12.9 Die vorstehenden Bestimmungen Nummern 12.1 bis 12.4 sowie 12.5 Satz 1 gelten entsprechend für Landesbedienstete im Sinne der Nummer 12.11.

- 12.10 Im Vertretungsfall sollen Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der zentralen Fahrbereitschaft (Abschnitt II) angefordert werden. Fällt die Berufskraftfahrerin oder der Berufskraftfahrer eines nach Nummern 11.1 oder 11.2 zur alleinigen oder bevorzugten Benutzung zur Verfügung stehenden Dienstkraftfahrzeugs aus, zum Beispiel durch Krankheit oder aufgrund der Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten, hat die zuständige zentrale Fahrbereitschaft auf Anforderung für diese Zeit im Rahmen der verfügbaren Möglichkeiten eine geeignete Vertretung zu stellen. Ein erkennbarer Vertretungsbedarf ist der zentralen Fahrbereitschaft möglichst frühzeitig mitzuteilen.
- 12.11 In besonders begründeten Ausnahmefällen können die Dienststellen mit Zustimmung des Finanzministeriums behördeninterne Hilfsfahrerinnen oder Hilfsfahrer für Fahraufträge im Personenreiseverkehr einsetzen, jedoch nur mit weniger als der Hälfte ihrer regelmäßig auszuübenden Tätigkeit. Ausnahmen dazu können in Sonderregelungen gemäß Nummer 18 festgelegt werden.

13 Dienstkraftfahrzeugpflege durch Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer

- 13.1 Die Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer sind für den vorschriftsmäßigen Zustand der ihnen zugewiesenen Dienstkraftfahrzeuge verantwortlich. Sie sind insbesondere verantwortlich für
- die Verkehrs- und Betriebssicherheit der Dienstkraftfahrzeuge (vor Antritt der Fahrt sind insbesondere Bremsen, Beleuchtung, Bereifung, Verbandskasten und Warndreieck zu überprüfen),
 - die pflegliche Behandlung der Dienstkraftfahrzeuge,
 - die Vollständigkeit und Brauchbarkeit des Zubehörs und der Geräte,
 - die Verwaltung und ordnungsgemäße Verwendung von Betriebsstoffen,
 - die sachgemäße Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge und
 - die rechtzeitige und fachgerechte Beseitigung von Schäden.

Die Reinigung der Dienstkraftfahrzeuge sowie kleinere Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten haben sie grundsätzlich selbst durchzuführen; eine Fremdvergabe darf nur erfolgen, wenn dies wirtschaftlicher oder zweckmäßiger ist. Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer können auch für entsprechende Arbeiten an Selbstfahrerfahrzeugen herangezogen werden, sofern die Voraussetzungen nach Nummer 12.8 gegeben sind.

- 13.2 Einzelvertragliche Vereinbarungen oder Regelungen zur Zahlung von Zulagen für die Kraftfahrzeugpflege sind unzulässig.

14 **Fahrtenbuch**

- 14.1 Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist bereits aus dienstrechtlichen Gründen ein Fahrtenbuch in geeigneter Weise in Papierform (Druckvorlage siehe Anlage 6a) oder elektronisch durch die jeweilige Fahrzeugführerin oder den jeweiligen Fahrzeugführer ordnungsgemäß (siehe Anlage 6b Standardisierte Eintragungsvorschläge) und manipulationssicher zu führen. Im Fahrtenbuch werden Datum, Zweck der Fahrt, Fahrtstrecke mit Anfangs- und Endpunkt der Fahrt (genaue Adresse), Name der Fahrerin beziehungsweise des Fahrers sowie Kilometerstand bei Beginn und Ende der Fahrt (zurückgelegte Entfernung) lesbar eingetragen. Sobald sich der Zweck der Fahrt ändert, ist ein neuer, gesonderter Eintrag in einer neuen Zeile des Fahrtenbuches vorzunehmen. Darüber hinaus werden zum Zwecke der ordnungsgemäßen Fuhrparkverwaltung und zum Stundennachweis Angaben zu Abfahrts- und Ankunftszeiten, Unfällen und Schäden einschließlich erkennbarer Verschleißerscheinungen und Verbrauchsdaten erhoben. Die Eintragungen sind bei Fahrtantritt oder -ende vorzunehmen. Das Fahrtenbuch ist monatlich abzuschließen.
- 14.2 Nutzen mehrere Fahrzeugführerinnen oder Fahrzeugführer ein Dienstkraftfahrzeug, so müssen die Eintragungen zuordenbar sein. Führt eine Berufskraftfahrerin oder ein Berufskraftfahrer regelmäßig verschiedene Dienstkraftfahrzeuge, so müssen die Angaben zum Stundennachweis zusätzlich in einem persönlichen Fahrtenbuch nachgewiesen werden.
- 14.3 Vorbehaltlich der Nummer 14.4 muss im Fall des Personenkreises nach Nummer 11.1 und 11.2 ein Fahrtenbuch zur Ermittlung des lohnsteuerrechtlichen geldwerten Vorteils geführt werden. Dieses Fahrtenbuch ist fortlaufend zu führen und muss die Zuordnung von Fahrten zum dienstlichen oder privaten Bereich eindeutig, nachvollziehbar und plausibel ermöglichen. Deshalb sind die dienstlich sowie privat zurückgelegten Fahrtstrecken, die Fahrtstrecken zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte sowie die im Rahmen einer beruflich veranlassten doppelten Haushaltsführung durchgeführten Heimfahrten nachzuweisen. Für dienstliche Fahrten sind folgende Aufzeichnungen zu führen:
- Datum, Abfahrts- und Ankunftszeit sowie Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
 - Anfang und Endpunkt der Fahrt mit genauer Adresse; bei Umwegen auch die Reiseroute,

- Zweck der Fahrt sowie Angaben zu aufgesuchten Gesprächspartnern; anstelle des Gesprächspartners kann die aufgesuchte Einrichtung angegeben werden.
-
- 14.3.1 Bei sicherheitsgefährdeten Personen, deren Fahrtroute häufig von sicherheitsbedingten Gesichtspunkten bestimmt wird, kann auf die Angabe der Reiseroute auch bei größeren Differenzen zwischen der direkten Entfernung und der tatsächlichen Fahrtstrecke verzichtet werden.
 - 14.3.2 Der unter dem Punkt »Zweck der Fahrt« im Fahrtenbuch anzugebende Sachverhalt muss eine eindeutige Zuordnung als dienstliche oder private Nutzung zulassen. Hinsichtlich möglicher Eintragungen wird auf Anlage 6b (Standardisierte Eintragungsvorschläge) verwiesen.
 - 14.3.3 Für private Fahrten genügen Kilometerangaben; für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte und für Heimfahrten anlässlich einer beruflich begründeten doppelten Haushaltsführung genügt ein entsprechender Vermerk im Fahrtenbuch.
 - 14.3.4 Die Angaben sind zeitnah, das heißt unmittelbar und ohne Verwendung von Zwischennotizen, sowie in geschlossener Form, das heißt in einer gebundenen Buchform, zu führen. Die Führung des Fahrtenbuchs darf nicht auf einen repräsentativen Zeitraum beschränkt werden.
 - 14.3.5 Die Eintragungen im Fahrtenbuch können Abkürzungen und standardisierte Formulierungen enthalten. Erforderlich ist in diesem Fall allerdings, dass die Abkürzungen und standardisierten Formulierungen in einem Verzeichnis erläutert werden. Das Verzeichnis ist dem Fahrtenbuch untrennbar beizuheften.
 - 14.3.6 Eintragungen dürfen berichtigt werden, wenn die Berichtigung als solche gekennzeichnet und erkennbar ist.
 - 14.3.7 Ein elektronisches Fahrtenbuch darf nur geführt werden, wenn sich daraus dieselben Erkenntnisse gewinnen lassen wie aus einem manuell geführten Fahrtenbuch. Beim Ausdrucken von elektronischen Aufzeichnungen müssen nachträgliche Veränderungen der aufgezeichneten Angaben technisch ausgeschlossen sein, zumindest aber dokumentiert werden.
 - 14.4 Die Vorgaben der Nummer 14.3 gelten nicht, sofern die Ermittlung des geldwerten Vorteils nach der Pauschalwertmethode erfolgt. Nummer 14.1 bleibt unberührt.
 - 14.5 Sofern dieser Verwaltungsvorschrift übergeordnete Regelungen bezüglich der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten in Fahrtenbüchern vorgehen, zum Beispiel im Bereich des Güterkraftverkehrs, ist eine doppelte Fahrtenbuchaufzeichnung dann entbeh-

lich, sofern diese übergeordneten Regelungen den inhaltlichen Mindestanforderungen der Nummern 14.1 und 14.2 entsprechen.

- 14.6 Fahrtenbücher einschließlich gegebenenfalls vorhandener Schaublätter (Diagrammscheiben) von Tachographen sind der Dienststelle bis zum Zehnten des folgenden Monats zur Prüfung und gegebenenfalls Abrechnung der Stundennachweise vorzulegen. Die Fahrtenbücher sind grundsätzlich sechs Jahre aufzubewahren. § 147 Absatz 3 Satz 5 der Abgabenordnung bleibt unberührt.

15 **Aufsicht**

Die Fuhrparkverantwortung (Haltereigenschaft) sowie die Aufsicht über die Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen und über die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften zur Unfallverhütung sowie die stichprobenhafte Einsicht der Fahrtenbücher auf formale Ordnungsmäßigkeit obliegt der Dienststellenleitung oder besonders beauftragten Bediensteten beziehungsweise der Einsatzzentrale der jeweiligen Fahrbereitschaft. Hinsichtlich der Verantwortlichkeiten der Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer wird auf Nummer 13.1, hinsichtlich der zentralen Fahrbereitschaften wird auf Nummer 21.1 verwiesen.

16 **Verkehrsunfälle**

- 16.1 Das Verhalten bei Verkehrsunfällen richtet sich nach § 34 der Straßenverkehrsordnung. Auf die Hinweise in Anlage 7 wird verwiesen.
- 16.2 Bei allen Verkehrsunfällen ist die Polizei zur Unfallaufnahme anzufordern.
- 16.3 Über jeden Verkehrsunfall ist von der Fahrzeugführerin oder dem Fahrzeugführer eine Meldung (Anlage 8) zu fertigen. Der Meldung sind ein Bericht und eine Handskizze über das Unfallgeschehen mit Zeichenerklärung beizufügen. Die Unfallunterlagen (Meldung, Bericht, Skizze und Stellungnahme der Dienststelle sowie Tagebuchnummer der Polizei) sind der für die Bearbeitung des Unfalls zuständigen Dienststelle der Fahrzeugführerin oder des Fahrzeugführers unverzüglich zu übersenden. Ein Formblatt für die Meldung ist stets mitzuführen.

17 **Dienst- und Schutzkleidung**

- 17.1 Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer im Personenreiseverkehr sind zum Tragen einer dem Dienst angemessenen Bekleidung verpflichtet und erhalten dafür auf Antrag bis auf Weiteres und jederzeit widerruflich eine monatliche pauschale Entschädigung. Die Entschädigung ist steuerpflichtig und wird ab dem Ersten des Monats der Antragstellung mit den laufenden Bezügen gewährt. Bei der Bemessung der Entgeltfortzahlung und sonstiger tariflicher Leistungen ist die pauschale Entschädigung nicht zu berücksichtigen. Die Festset-

zung und Auszahlung der pauschalen Entschädigung erfolgt durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) als entgeltzahlende Stelle. Die Dienststellenleitung oder besonders beauftragte Bedienstete (siehe Nummer 15) stellen fest, ob beziehungsweise ab welchem Zeitpunkt die Antragsvoraussetzungen erfüllt sind.

- 17.2 Durch die pauschale Entschädigung sind insbesondere die Kosten für die eigenständige Beschaffung von Mänteln, Sakkos, Hosen, Hemden und Krawatten sowie deren Reinigung und Instandhaltung abgegolten. Eine zusätzliche kostenfreie, landesinterne Beschaffung ist ausgeschlossen.
- 17.3 Die pauschale Entschädigung je BerufskraftfahrerIn oder Berufskraftfahrer im Personenreiseverkehr beträgt monatlich 25 Euro und bezieht sich nicht auf die Anzahl der gefahrenen Fahrzeuge.
- 17.4 Die pauschale Entschädigung wird für die Wahrnehmung von Aufgaben einer BerufskraftfahrerIn oder eines Berufskraftfahrers im Personenreiseverkehr gewährt; Unterbrechungen von nicht mehr als einem Kalendermonat sind unschädlich. Sie wird auch gewährt für die Zeit eines Erholungsurlaubs und bei Mutterschutz, nicht jedoch für Zeiten einer Beurlaubung ohne Bezüge und nicht für Zeiten, in denen das Arbeitsverhältnis bei vollständiger Freistellung von der Arbeit wegen Inanspruchnahme der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz oder der Pflegezeit nach dem Pflegezeitgesetz ruht. Bei Arbeitsunfähigkeit wird sie für eine Dauer von zwei Monaten fortgezahlt. Nichtvollbeschäftigte Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer erhalten die pauschale Entschädigung entsprechend § 24 Absatz 2 TV-L anteilig. Die personalverwaltende Stelle teilt dem LBV den Eintritt und den Wegfall des Anspruchs auf pauschale Entschädigung mit.
- 17.5 Für die Schutzkleidung gelten die Richtlinien für die Beschaffung und Unterhaltung von Schutzkleidung für Landesbedienstete (SchKIR; siehe Hinweissammlung des Finanzministeriums zum Arbeits- und Tarifrecht im LVN-Informationsdienst).

18 **Sonderregelungen**

Für Sonderbedarfe, Einsatz- und Spezialfahrzeuge sowie für den Kraftfahrbetrieb der Polizei und des Verfassungsschutzes können die obersten Landesbehörden im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Sonderregelungen erlassen. Das Finanzministerium kann auf Antrag Abweichungen von den Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift im Einzelfall zulassen.

ABSCHNITT II

Einrichtung und Betrieb von zentralen Fahrbereitschaften

19 **Einrichtung von zentralen Fahrbereitschaften**

19.1 An Dienstorten mit zehn oder mehr zum allgemeinen Dienstreiseverkehr oder zu Kurierfahrten einsetzbaren Dienstkraftfahrzeugen, die von einer der in Nummer 1 genannten Behörden oder Institutionen gehalten oder unterhalten werden, sind die Fahrzeuge in einer zentralen Fahrbereitschaft zusammenzufassen und einer größeren regional günstig liegenden Dienststelle zuzuordnen. Wenn es zweckmäßig ist, sind auch weniger als zehn Dienstkraftfahrzeuge oder Fahrzeuge aus mehreren nahe beieinanderliegenden Dienstorten in einer zentralen Fahrbereitschaft zusammenzufassen. Die Initiative zur Bildung einer Fahrbereitschaft geht von der Dienststelle aus, die am Dienstort die meisten zur Zusammenfassung geeigneten Dienstkraftfahrzeuge besitzt.

19.2 Mit Zustimmung des Finanzministeriums kann an die Stelle der Bildung einer zentralen Fahrbereitschaft an einem Dienstort die Kooperation mehrerer Fahrbereitschaften treten.

19.3 In die zentralen Fahrbereitschaften sind nicht einzubeziehen:

- Fahrzeuge, die nach Nummer 11.1 und 11.2 einem bestimmten Personenkreis zur alleinigen oder bevorzugten Benutzung zur Verfügung stehen,
- Einsatzfahrzeuge der Polizei,
- Fahrzeuge des Strafvollzugs,
- Fahrzeuge, die auf Grund ihrer Ausstattung und Zweckbestimmung nicht zum allgemeinen Dienstreiseverkehr benutzt werden können,
- Selbstfahrerfahrzeuge, die auf Grund ihrer besonderen Verwendung für eine Zentralisierung nicht geeignet sind.

Die Gründe für die Nichteinbeziehung eines Fahrzeugs, das unter eine der beiden letztgenannten Alternativen fällt, sind aktenkundig zu machen.

19.4 Bei jeder zentralen Fahrbereitschaft ist eine Einsatzleitung (Einsatzzentrale) zu bestellen.

19.5 Für die Dienstkraftfahrzeuge ist grundsätzlich ein zentraler Standplatz in der Nähe der Einsatzzentrale vorzusehen. Soweit es zweckmäßig ist, kann ein Teil der Dienstkraftfahrzeuge bei anderen der Fahrbereitschaft angeschlossenen Dienststellen abgestellt werden.

20 **Verwaltungs- und haushaltsmäßige Behandlung, Verrechnung der Kosten**

- 20.1 Die zentrale Fahrbereitschaft ist Teil der Dienststelle, bei der sie eingerichtet ist. Diese Dienststelle führt die Dienst- und Fachaufsicht im Sinne der Nummer 15 über die dortigen Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer und betreut die Dienstkraftfahrzeuge.
- 20.2 Die Haushaltsmittel für den Erwerb und den Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Personalstellen der Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer werden im Plankapitel dieser Dienststelle veranschlagt und sind von ihr zu bewirtschaften, soweit für die Personalstellen im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist.
- 20.3 Die zentralen Fahrbereitschaften haben die Kosten des Dienstkraftfahrzeugbetriebs auf die jeweilige nutzende Dienststelle bezogen zu ermitteln und zum Ende eines jeden Kalenderjahrs den in Nummer 1 dieser Vorschrift genannten nutzenden Dienststellen oder Institutionen mitzuteilen.
- 20.4 Nummer 20.3 gilt gemäß § 61 Absatz 3 Satz 3 LHO aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung auch für Landesbetriebe.

21 **Betrieb der zentralen Fahrbereitschaft, Einsatzzentrale**

- 21.1 Die Verfügungsbefugnis über die Dienstkraftfahrzeuge steht ausschließlich der Einsatzzentrale der zentralen Fahrbereitschaft zu. Nur sie ist gegenüber den dortigen Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern weisungsberechtigt. Sie ist insbesondere verantwortlich für
- die Verkehrs- und Betriebssicherheit der Dienstkraftfahrzeuge (vor Antritt der Fahrt sind insbesondere Bremsen, Beleuchtung, Bereifung, Verbandskasten und Warndreieck zu überprüfen),
 - die pflegliche Behandlung der Dienstkraftfahrzeuge,
 - die Vollständigkeit und Brauchbarkeit des Zubehörs und der Geräte,
 - die Verwaltung und ordnungsgemäße Verwendung von Betriebsstoffen,
 - die sachgemäße Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge,
 - die rechtzeitige und fachgerechte Beseitigung von Schäden und
 - die Reinigung der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Durchführung kleinerer Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten.

21.2 Die Einsatzzentrale muss werktags von Montag bis Donnerstag zwischen 7.30 Uhr und 15.30 Uhr sowie freitags zwischen 7.30 Uhr und 12.00 Uhr ständig erreichbar sein. Die Dienstbereitschaft außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Dienststellen, die der Fahrbereitschaft angeschlossen sind. Soweit auf Grund der Aufgabenstellung dieser Dienststellen auch außerhalb der Besetzung der Einsatzzentrale mit Anforderungen von Dienstkraftfahrzeugen zu rechnen ist, hat die Einsatzzentrale die Rufbereitschaft der dortigen Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer zu regeln.

22 **Anforderung von Dienstkraftfahrzeugen, Kontaktstelle**

22.1 Für die Anforderung von Dienstkraftfahrzeugen bei der Einsatzzentrale ist bei jeder Dienststelle eine Kontaktstelle und deren Stellvertretung zu bestimmen und der Einsatzzentrale mitzuteilen. Grundsätzlich darf nur diese Stelle nach Vorlage einer gültigen Fahrerlaubnis sowie der unterschriebenen Empfangsbestätigung des Merkblatts »Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen« die notwendige Anzahl an Dienstkraftfahrzeugen anfordern. Andere Verfahrensweisen, zum Beispiel bedingt durch abweichende eingesetzte EDV-Verfahren, bedürfen der Zustimmung des Finanzministeriums.

22.2 Die Kontaktstelle prüft die Anforderungen ihrer Dienststelle auf deren Notwendigkeit und fasst diese gegebenenfalls zusammen. Fahrten, die zusammengelegt werden können, dürfen nicht als Einzelfahrten ausgeführt werden.

22.3 Um eine rechtzeitige Einsatzplanung zu ermöglichen, sollen Dienstkraftfahrzeuge spätestens drei Tage vor dem Einsatztag angefordert werden. Spätere Anforderungen können nur in Ausnahmefällen berücksichtigt werden. Ausfallende Fahrten sind umgehend zu stornieren.

22.4 Dienstkraftfahrzeuge dürfen bei der zentralen Fahrbereitschaft nur angefordert werden, wenn die Fahrten nicht mit Fahrzeugen ausgeführt werden können, über die die Dienststelle selbst verfügt.

22.5 Bei der Anforderung sind der Einsatzzentrale anzugeben:

- Fahrtziel, Dienstgeschäft, Name und Anzahl der zu befördernden Personen,
- Ort und Zeitpunkt der Abfahrt,
- Beginn und voraussichtliches Ende der dienstlichen Tätigkeit am Zielort.

23 **Einteilung und Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge**

- 23.1 Fahraufträge werden von der Einsatzzentrale erteilt.
- 23.2 Die Einsatzzentrale prüft, ob Fahrten zusammengelegt werden können. Werden mehr Kraftfahrzeuge angefordert als verfügbar sind, teilt die Einsatzzentrale die Fahrzeuge ohne Rücksicht auf die Dienststellung der Fahrgäste grundsätzlich nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten ein. Fahrten mit mehreren Fahrgästen zu Orten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln schwer erreichbar sind, haben grundsätzlich Vorrang gegenüber Einzelfahrten und Fahrten zu Zielorten, die mit anderen Verkehrsmitteln leichter erreicht werden können.
- 23.3 Sofern keine ausreichende Anzahl an Dienstkraftfahrzeugen zur Deckung des angefragten Bedarfs vorhanden ist, wird auf die Regelungen der Nummer 3.6 (zum Beispiel die Nutzung eines Carsharing-Angebots) verwiesen.
- 23.4 Die Einsatzzentrale unterrichtet die Kontaktstelle spätestens zwei Arbeitstage vor dem Einsatztag darüber, ob für die angemeldete Fahrt ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt werden kann.
- 23.5 Die Belastung durch die Dienstfahrten ist auf die Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer möglichst gleichmäßig zu verteilen.
- 23.6 Sofern die Einsatzzentrale nach der Erledigung des Fahrauftrags noch besetzt ist, hat sich die Berufskraftfahrerin oder der Berufskraftfahrer unverzüglich dort zurückzumelden.
- 23.7 Wenn bei Fahrten innerhalb des jeweiligen Stadtgebiets mit einer längeren Verweildauer des Fahrgasts am Zielort zu rechnen ist, hat die Berufskraftfahrerin oder der Berufskraftfahrer zur zentralen Fahrbereitschaft zurückzukehren. Vor der Rückfahrt hat er nach Möglichkeit bei der Einsatzzentrale anzufragen, ob ein weiterer Fahrauftrag vorliegt, der mit der Rückfahrt verbunden werden kann.
- 23.8 Weitere Informationen zur Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen der zentralen Fahrbereitschaften werden im Intranet der Landesverwaltung veröffentlicht.

ABSCHNITT III

Schlussbestimmungen

24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt zum 1. März 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes vom 2. Juni 2017 (GABl. S. 237) außer Kraft.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 28. Februar 2027 außer Kraft.

Anlage 1: Beispiel einer vereinfachten Wirtschaftlichkeitsberechnung

Anlage 1: Beispiel einer vereinfachten Wirtschaftlichkeitsberechnung

Anlage 2: Muster Übersicht CO₂-Emissionen Dienstkraftfahrzeuge Personenbeförderung

Anlage 2: Muster Übersicht CO₂-Emissionen Dienstkraftfahrzeuge Personenbeförderung

Anlage 3

(zu Nummer 8.3 VwV Kfz)

Höhe des Kilometerentgelts, Berechnung und Einzug

1. Für Fahrten mit Dienstkraftfahrzeugen für Einsatzzwecke von Verwaltungen des Bundes, anderer Länder, der Gemeinden oder sonstiger öffentlich-rechtlicher Körperschaften sowie bei kostenpflichtigen Einsätzen und außerdienstlichen Zwecken wird ein Kilometerentgelt erhoben. Soweit keine anderen Regelungen gelten oder das Entgelt nicht oder gesondert zu berechnen ist, sind ausgehend von den geltenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen je Kilometer 150 Prozent der Wegstreckenentschädigung zu erheben, die Landesbediensteten für die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs mit einem Hubraum von mehr als 600 cm³ gewährt wird, das mit schriftlicher Anerkennung der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten nachgeordneten Behörde im überwiegenden dienstlichen Interesse gehalten wird.

Für Kraftomnibusse und für Lastkraftwagen mit einem zulässigen Gesamtgewicht von mehr als 2,8 t sind 300 Prozent dieses Entschädigungssatzes zu erheben. Für Sonderfahrzeuge (zum Beispiel Arbeitsmaschinen, Kranwagen, Bergungsfahrzeuge, Bagger, Feuerwehrfahrzeuge) ist das Entgelt nach dem jeweiligen Aufwand einschließlich der festen Kosten festzusetzen.

2. Wenn die Dienstkraftfahrzeuge von Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern geführt wurden und die Personalkosten nicht gesondert abzurechnen sind, erhöht sich das Entgelt jeweils um 100 Prozent der in Nummer 1 genannten Wegstreckenentschädigung.
3. Die Berechnung und der Einzug des maßgeblichen Kilometerentgelts erfolgt durch die Verwaltung der Dienststelle, bei der das Fahrzeug gehalten wird. Die entgeltspflichtige Nutzerin oder der entgeltspflichtige Nutzer des Dienstkraftfahrzeugs für außerdienstliche Zwecke übermittelt unverzüglich die zur Berechnung des Entgeltes erforderlichen Angaben.
4. Die Anzahl der mitfahrenden Personen hat keinen Einfluss auf das Entgelt. Reisekosten für Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer und eventuelle Nebenkosten (zum Beispiel Parkgebühren, Garagenmiete) sind gesondert zu erheben.

Anlage 4: Merkblatt für beauftragte Kfz-Dienstleistungsbetriebe

Anlage 4: Merkblatt für beauftragte Kfz-Dienstleistungsbetriebe

Anlage 5: Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen

Anlage 5: Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen

Anlage 6a: Fahrtenbuch Vorlage

Anlage 6a: Fahrtenbuch Vorlage

Anlage 6b: Standardisierte Eintragungsvorschläge für die Fahrtenbuchführung

Anlage 6b: Standardisierte Eintragungsvorschläge für die Fahrtenbuchführung

Anlage 7

(zu Nummer 16.1 VwV Kfz)

Hinweise zum Verhalten bei Verkehrsunfällen

Das Verhalten bei Verkehrsunfällen richtet sich nach § 34 der Straßenverkehrsordnung.

Alle Verkehrsunfälle sind von der Polizei aufnehmen zu lassen, eine Unfallmeldung ist generell zu erstellen.

1. Unfallstelle sichern.
2. Erste Hilfe leisten (soweit erforderlich).
3. Polizei informieren.
4. Zeugen suchen (Personalien notieren).
5. Beweise sichern und soweit möglich und erforderlich dokumentieren.
6. Soweit möglich Bilder oder Skizze der Unfallstelle fertigen (Örtlichkeit, Unfall-Endstellung der beteiligten Fahrzeuge).
7. Auffälligkeiten, Besonderheiten notieren, Verkehrszeichenregelung dokumentieren.
8. Keine Spontanaussagen am Unfallort treffen.
9. Adresse des unfallaufnehmenden Polizeireviere und die Tagebuchnummer des Unfallberichts notieren.
10. Adresse des/der Unfallbeteiligten, Versicherungsdaten sowie Telefonnummern und/oder Mobilfunknummern notieren.
11. Eigene Daten der Dienststelle beziehungsweise Daten der Fahrbereitschaft an den/die Unfallbeteiligten weitergeben
12. Bei hohen Schäden und komplexen Sachverhalten noch am Unfalltag ein Gedächtnisprotokoll anfertigen.
13. Dienststelle beziehungsweise Zentrale Fahrbereitschaft umgehend informieren, das heißt am selben Tag oder spätestens am nächsten Werktag.

14. Unfallmeldung (Anlage 8) mit aussagekräftiger Unfallskizze sorgfältig und vollständig ausfüllen, unterschreiben und unverzüglich an Dienststelle beziehungsweise Zentrale Fahrbereitschaft weiterleiten.

Anlage 8: Meldung über einen Verkehrsunfall

Anlage 8: Meldung über einen Verkehrsunfall

© juris GmbH