

**Führen/Nutzung
eines Dienstfahrzeuges/
privateigenen Kraftfahrzeuges
aus dienstlichen Gründen**

1. Allgemeines	Seite 3
2. Aufsicht/Genehmigung	Seite 3
3. Nutzung	Seite 3
4. Rauchen im Fahrzeug	Seite 3
5. Reiseziel/Verantwortung	Seite 4
6. Vermietung/Verleihen	Seite 4
7. Mitfahrer	Seite 4
8. Fahrzeugpapiere	Seite 4
9. Einweisung/Betriebsanweisung	Seite 5
10. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen	Seite 5
10.1. Eignung	Seite 5
10.2. Fahrtüchtigkeit	Seite 5
10.3. Sicherheitsbestimmungen	Seite 5
10.4. Fahrverhalten	Seite 6
10.5. Betankung	Seite 6
10.6. Verwendung von Beleuchtungseinrichtungen	Seite 6
10.7. Fahrt	Seite 6
10.8. Warnzeichen	Seite 6
10.9. Warnweste	Seite 6
10.10. DGUV Vorschrift 70 –Fahrzeuge-	Seite 6
10.11. Abstellen der Dienstfahrzeuge	Seite 7
10.12. Be- und Entladen	Seite 7/8
11. Meldepflicht	Seite 8
12. Haftung	Seite 8
13. Haftpflicht	Seite 9
14. Rückgabe des Dienstfahrzeuges	Seite 9
15. Sonstiges	Seite 9
16. Cambio	Seite 9
17. Bekanntmachung der Dienstanweisung	Seite 9
18. Beteiligungen	Seite 9
19. Inkrafttreten	Seite 9

1. Allgemeines

Die Dienstanweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie enthält Informationen, die für die Nutzung von dienstlich zur Verfügung gestellten Dienstfahrzeugen und privateigenen Fahrzeugen zur dienstlichen Nutzung von Bedeutung sind.

Zum Schutz und zur Sicherheit der Beschäftigten vor den Folgen einer nicht sachgerechten Nutzung des Kraftfahrzeuges im Dienst werden die nachstehenden Verhaltensregeln angeordnet.

2. Aufsicht/Genehmigung

Grundsätzlich stellt das Jobcenter Arbeitplus Bielefeld Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstfahrzeuge zur Nutzung für betriebliche und geschäftliche Zwecke im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zur Verfügung.

Die Dienstfahrzeuge werden vorrangig über „Cambio“ angemietet; alternativ können die Jobcenter-eigenen Dienstfahrzeuge nach vorheriger Reservierung zur Verfügung gestellt werden.

Die Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge obliegt dem Team 601 – Infrastruktur – ([mailto: BA-Jobcenter Bielefeld-601-Infrastruktur-Telefonzentrale](mailto:BA-Jobcenter-Bielefeld-601-Infrastruktur-Telefonzentrale)).

In Ausnahmefällen kann durch den Geschäftsführer des Jobcenters Bielefeld (z. B. bei Dienstreisen bzw. Dienst zu unüblichen Zeiten) eine Genehmigung zur Nutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges aus dienstlichen Gründen erteilt werden.

Bei Erstausgabe eines Dienstfahrzeuges bzw. Genehmigung der Nutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges aus dienstlichen Gründen ist von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter eine „Erklärung zur Nutzung von Dienstfahrzeugen oder privateigenen Kraftfahrzeugen zur dienstlichen Nutzung als Selbstfahrer“ zu unterschreiben (**Anlage 1**). Die gültige Fahrerlaubnis ist bei Team 601 – Infrastruktur - vorzulegen und wird kopiert.

Für die Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges gelten ebenso die nachstehend formulierten Informationen, soweit nicht ausdrücklich nur Dienstfahrzeuge genannt sind.

3. Nutzung

Ein Kraftfahrzeug darf grundsätzlich nur für betriebliche oder geschäftliche Zwecke im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis benutzt werden.

Grundsätzlich erfolgt der Einsatz der Kraftfahrzeuge ausschließlich nach wirtschaftlichen Erwägungen und ist gegenüber der Nutzung Öffentlicher Verkehrsmittel – soweit zumutbar – nachrangig eingestuft.

4. Rauchen im Fahrzeug

Das Rauchen ist in den zur Verfügung gestellten Dienstfahrzeugen untersagt!

5. Reiseziel/Verantwortung

Abweichungen von der kürzesten oder günstigsten Fahrstrecke aus privaten Gründen sind nicht erlaubt.

Unvorhersehbare oder aus dringlichen, dienstlichen Gründen vorgenommene Änderungen des Reiseziels während der Dienstreise bilden die Ausnahme und sind bei Dienstfahrzeugen im Fahrtenbuch und bei privateigenen Kraftfahrzeugen im Antrag auf Kostenerstattung zu begründen.

Falls bei der Reiseplanung eine Überschreitung der 10-Stunden-Grenze absehbar ist und ein Ausweichen auf öffentliche Verkehrsmittel weder zumutbar noch zweckmäßig ist, ist die fahrende Person zwingend verpflichtet, eine Zwischenübernachtung am Dienort vorzunehmen.

Stellen sich während der Rückreise unerwartete Ereignisse ein, sodass eine Überschreitung der 10-Stunden-Grenze eintritt, ist die fahrende Person verpflichtet, eine Zwischenübernachtung einzulegen. Die Kostenerstattung des Jobcenters bis zum üblichen Satz während einer Dienstreise gilt als zugesichert.

6. Vermietung/Verleihen

Das Vermieten oder Verleihen eines Dienstfahrzeuges ist untersagt.

7. Mitfahrer

Auf Dienstfahrten in Dienstfahrzeugen ist der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nur gestattet, andere Personen nur nach vorheriger Genehmigung mitzunehmen.

Die Führung eines Dienstfahrzeugs darf keiner anderen Person überlassen werden.

Fällt ein Fahrzeuglenker während einer Dienstreise aus, so kann eine andere Person des JC Arbeitplus Bielefeld, der im Besitz der entsprechenden Führerscheinklasse ist, das Kraftfahrzeug weiterfahren.

8. Fahrzeugpapiere

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhält bei Abholung des Dienstfahrzeugs den Fahrzeugschein, das Fahrtenbuch sowie eine „Servicemappe“. Das Fahrtenbuch ist lückenlos und genau zu führen.

Der Kraftfahrzeugschein des Dienstfahrzeugs ist neben der Fahrerlaubnis ständig mitzuführen und sorgfältig zu verwahren.

Weitere Unterlagen (z.B. Betriebsanleitung) befinden sich im Handschuhfach des jeweiligen Dienstfahrzeugs.

9. Einweisung/Betriebsanweisung

Die Einweisung in die Nutzung des Dienstfahrzeugs erfolgt bei erstmaliger Nutzung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams 601 – Infrastruktur -. Diese wird mittels Unterschrift bestätigt (**Anlage 1**).

Im Übrigen gelten die vom Hersteller mitgelieferten Betriebsanleitungen, die befolgt werden müssen.

10. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen

10.1. Eignung

Wer ein Dienstkraftfahrzeug oder ein privateigenes Kraftfahrzeug führen möchte, muss hierfür gesundheitlich geeignet sein und über den erforderlichen (gültigen) Führerschein verfügen.

Ein Führerscheinverlust jeder Art ist dem Team 601 – Infrastruktur – umgehend anzuzeigen.

10.2. Fahrtüchtigkeit

Das Führen eines Kraftfahrzeugs aus dienstlichen Gründen unter Einfluss von Alkohol, Drogen sowie anderer Suchtmittel ist nicht gestattet. Die Fahrtüchtigkeit muss in vollem Umfang vorhanden sein.

Zu widerhandlungen führen zu dienstlichen Konsequenzen.

10.3. Sicherheitsbestimmungen

Kraftfahrzeuge dürfen nur vom Platz der Fahrzeugführerin bzw. des Fahrzeugführers ausgeführt werden.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet sich, auf allen Dienstfahrten stets den Sicherheitsgurt anzulegen und darauf hinzuwirken, dass auch mitgenommene Dritte dies tun.

Die Person, die die vorgeschriebenen Sicherheitsgurte nicht anlegt und bei einem Unfall verletzt wird, verliert die Ansprüche auf Krankenbezüge, soweit die erlittenen Verletzungen auf das Nichtanlegen des Sicherheitsgurtes zurückzuführen sind (BAG, Urteil vom 07.10.1981 – 5 AZR 1113/79).

Die Fahrzeugführerin/der Fahrzeugführer muss zum sicheren Führen des Fahrzeuges den Fuß festumschließendes Schuhwerk tragen.

10.4. Fahrverhalten

Die Fahrzeugführerin/der Fahrzeugführer hat ihre/seine Fahrweise so einzurichten, dass sie/er das Fahrzeug sicher beherrscht. Insbesondere muss sie/er die Fahrbahn-, Verkehrs-, Sicht- und Witterungsverhältnisse, die Fahreigenschaften des Fahrzeuges sowie Einflüsse durch evtl. Ladung berücksichtigen. Umweltschonendes Verhalten ist anzustreben.

10.5. Betankung

Die Dienstkraftfahrzeuge sind in der Regel aufgetankt. Bei Beendigung der Fahrt sollten die Dienstfahrzeuge mit mind. $\frac{1}{4}$ Tankfüllung an dem dafür vorgesehenen Ort abgestellt werden.

10.6. Verwendung von Beleuchtungseinrichtungen

Während der Dämmerung, bei Dunkelheit oder wenn die Sichtverhältnisse es sonst erfordern, hat die Fahrzeugführerin bzw. der Fahrzeugführer die vorhandene Beleuchtungseinrichtung bestimmungsgemäß zu verwenden.

10.7. Fahrtrichtungsänderungen

Fahrzeugführerinnen bzw. Fahrzeugführer müssen Fahrtrichtungsänderungen rechtzeitig und eindeutig ankündigen. Die vorhandenen Fahrtrichtungsanzeiger sind dabei zu benutzen.

10.8. Warnzeichen

Fahrzeugführerinnen bzw. Fahrzeugführer müssen bei Gefahr Warnzeichen geben.

10.9. Warnweste

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet sich weiter, bei allen Arbeiten am Fahrzeug im Gefahrenbereich des fließenden Verkehrs stets die im Fahrzeug befindliche Warnweste zu tragen (§ 50 Abs. 5 UVV 12).

10.10. DGUV Vorschrift 70 – Fahrzeuge -

Im Übrigen gelten die Regelungen der DGUV Vorschrift 70 – Fahrzeuge – (Anlage 2)

10.11. Abstellen der Dienstfahrzeuge

Die Fahrzeugführerin bzw. der Fahrzeugführer darf das Dienstfahrzeug erst verlassen, nachdem es gegen unbeabsichtigtes Bewegen gesichert worden ist. Insbesondere sind folgende Maßnahmen erforderlich:

1. auf ebenem Gelände
 - Betätigen der Feststellbremse
 - Einlegen des kleinsten Ganges bei maschinell angetriebenen Fahrzeugen
oder
 - Einlegen der Parksperre bei Fahrzeugen mit automatischem Getriebe
2. auf stark unebenem Gelände oder im Gefälle
 - Betätigen der Feststellbremse
 - Betätigen der Feststellbremse und Einlegen des kleinsten Ganges
oder
 - Betätigen der Feststellbremse und Einlegen der Parksperre bei Fahrzeugen mit automatischem Getriebe
3. beim Be- und Entladen von Fahrzeugen, wenn gefahrbringende Kräfte in Längsrichtung auftreten können, betätigen der Feststellbremse

Das Fahrzeug muss beim Verlassen gegen unbefugte Benutzung gesichert werden.

10.12. Be- und Entladen

Fahrzeuge dürfen nur so beladen werden, dass die zulässigen Werte für

1. Gesamtgewicht
2. Achslasten
3. statische Stützlast
und
4. Sattellast

nicht überschritten werden. Die Ladungsverteilung hat so zu erfolgen, dass das Fahrverhalten des Fahrzeuges nicht über das unvermeidbare Maß hinaus beeinträchtigt wird.

Beim Be- und Entladen von Fahrzeugen muss sichergestellt werden, dass diese nicht fortrollen, kippen oder umstürzen können.

Das Be- und Entladen von Fahrzeugen hat so zu erfolgen, dass Personen nicht durch herabfallende, umfallende oder wegrollende Gegenstände bzw. durch ausfließende oder ausströmende Stoffe gefährdet werden.

Die Ladung ist so zu verstauen und bei Bedarf zu sichern, dass bei üblichen Verkehrsbedingungen eine Gefährdung von Personen ausgeschlossen ist.

Die über den Umriss des Fahrzeuges in Länge oder Breite hinausragenden Teile der Ladung sind erforderlichenfalls so kenntlich zu machen, dass sie jederzeit wahrgenommen werden können.

Beim Be- und Entladen müssen die Durchfahrthöhen und -breiten des Transportweges berücksichtigt werden.

11. Meldepflicht

An Dienstfahrzeugen aufgetretene Betriebsstörungen, Mängel und Beschädigungen sowie Unfälle und Diebstähle bei der Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs aus dienstlichen Gründen sind dem Jobcenter Arbeitsplus Bielefeld (Team 601 – Infrastruktur) unverzüglich mitzuteilen. Das gleiche gilt für sonstige besondere Vorkommnisse während der Fahrt.

Im Falle eines Verkehrsunfalls ist ein schriftlicher Bericht über das Unfallereignis nachzureichen. Anschrift und Rufnummer des Haftpflichtversicherers und der Unfallbeteiligten sind anzugeben.

Die Abgabe eines Schuldanerkenntnisses sind von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu unterlassen.

12. Haftung

Bei allen Verkehrsunfällen, auch solchen, die eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter selbst verschuldet hat, ist unverzüglich die Polizei hinzuzuziehen. Über den Unfallablauf hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unverzüglich einen Bericht abzufassen.

Rechte, die ein Dienstfahrzeug betreffen, kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Interesse des Jobcenters Arbeitsplus Bielefeld geltend machen.

Auf Rechte, die ein Dienstfahrzeug betreffen, kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nicht verzichten.

Bei Dienstfahrten mit Dienstfahrzeugen haftet die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter für Schäden, die sie bzw. er vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht, allein. Sind die Schäden durch eine Kaskoversicherung gedeckt, haftet die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in der Höhe der Selbstbeteiligung. Sie bzw. er hat ebenfalls denjenigen Schaden zu tragen, der dem Jobcenter Arbeitsplus Bielefeld durch Verlust oder durch Herabstufung des Schadensfreiheitsrabatts entsteht.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr privateigenes Kraftfahrzeug aus erheblichen dienstlichen Gründen nutzen, gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes.

13. Haftpflicht

Für die JC-eigenen Dienstkraftfahrzeuge besteht ein Haftpflichtversicherungsvertrag mit der VHV-Versicherung.

Anschrift:

VHV Allgemeine Versicherung AG
VHV-Platz 1
30177 Hannover

14. Rückgabe des Dienstfahrzeuges

Grundsätzlich ist es nicht gestattet, ein Dienstfahrzeug mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmegenehmigungen kann das Team 601 – Infrastruktur – schriftlich vor Fahrtantritt erteilen. Zu Hause ist das Dienstfahrzeug möglichst in einer Garage einzustellen.

Ansonsten ist das Dienstfahrzeug an dem Ort abzustellen, wo es in Empfang genommen worden ist.

Die Fahrzeugpapiere sind umgehend – spätestens am nächsten Vormittag – im Team 601 – Infrastruktur – abzugeben.

15. Sonstiges

Die Überlassung/Nutzung von Dienstfahrzeugen sowie die Genehmigung zur Nutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs aus dienstlichen Gründen kann bei Verstößen gegen diese Dienstanweisung jederzeit widerrufen bzw. verweigert werden.

16. Cambio

Die Besonderheiten bei der Anmietung von Cambio-Fahrzeugen sind als **Anlage 3** beigelegt.

17. Bekanntmachung der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einmal jährlich bekannt zu geben und steht zudem in der Arbeitplus-Ablage und der Arbeitshilfe Arbeitssicherheit jederzeit zur Verfügung.

18. Beteiligungen

Der Personalrat und ggf. die Vertretung der schwerbehinderten Menschen wurden beteiligt.

19. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.