

Richtlinie für das Benutzen von Dienst- und Mietfahrzeugen an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (Kfz-Richtlinie Uni)

Stand 29.07.2014

Präambel:

Die Einführung einer „Richtlinie für die Benutzung von Dienst- und Mietfahrzeugen“ soll zur Umsetzung eines wirtschaftlichen und sparsamen Betriebes von Kraftfahrzeugen an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg beitragen und die hiermit verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Rechtliche Grundlagen für die Verwaltung des Fuhrparks der Universität Oldenburg bilden u. a. die Landeshaushaltsordnung und die Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung (Kfz-Richtlinie).
- (2) Dienststelle im Sinne der Kfz-Richtlinie ist die Universität Oldenburg.
- (3) Dienstfahrzeuge i. S. d. Kfz-Richtlinie sind alle für den Straßenverkehr zugelassenen Fahrzeuge der Universität Oldenburg. Gleichzeitig gilt diese Richtlinie auch für alle Fahrzeuge, die im Namen der Universität geleast, gemietet oder in sonstiger Form dienstlich genutzt werden. Ausgenommen ist hierbei die Nutzung des Privatfahrzeuges für dienstliche Zwecke.

§ 2 Dienstfahrten

- (1) Dienstfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke, namentlich zu Einsatzfahrten, Arbeitseinsätzen sowie Dienstreisen benutzt werden.
- (2) Dienstfahrzeuge dürfen nur benutzt werden, wenn deren Einsatz wirtschaftlicher ist als die Benutzung anderer Beförderungsmittel.
- (3) Die Dienstkraftfahrzeuge sind schonend zu behandeln. Auf eine wirtschaftliche Fahrweise ist gewissenhaft zu achten.

§ 3 Privatfahrten

- (1) Die Benutzung von Dienstfahrzeugen außerhalb der dienstlichen Verwendung ist grundsätzlich untersagt. Auch private Verrichtungen während der Dienstfahrt sind nicht zulässig.
- (2) Sollte in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die zentrale Fuhrparkverwaltung eine Privatfahrt im Anschluss an eine Dienstreise durchgeführt werden, werden die privat gefahrenen Kilometer der Lohnsteuer unterworfen.

§ 4 Personenkreis

- (1) Dienstkraftfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur von Bediensteten gesteuert werden. Hierzu zählen auch studentische Hilfskräfte.
- (2) Im Einzelfall dürfen Dienstkraftfahrzeuge mit Einwilligung der zentralen Fuhrparkverwaltung von anderen Personen als Bediensteten der Landesverwaltung gesteuert werden (z. B. Praktikanten), soweit dieses für den Dienstbetrieb förderlich ist.
- (3) Die Mitnahme von Nichtbediensteten ist aus Haftungsgründen auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. Um einen begründeten Ausnahmefall kann es sich z.B. bei Exkursionen handeln.

§ 5 Fahrgenehmigung

- (1) Voraussetzung für das Führen eines Dienstfahrzeuges ist eine gültige Fahrgenehmigung.
- (2) Eine Fahrgenehmigung kann nur erteilt werden, wenn der Fuhrparkverwaltung mindestens halbjährlich nachgewiesen wird, dass sich die Fahrerin/der Fahrer eines Dienstkraftfahrzeuges im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis (Führerschein) befindet.
- (3) Fahrgenehmigungen sind maximal 1 Jahr gültig. Sie verlieren jeweils mit Ablauf des 31.12. ihre Gültigkeit. Die Fahrgenehmigungen für das Folgejahr können ab dem 15.11. beantragt werden.
- (4) Bestehende anderslautende Fahrgenehmigungen (z.B. unbeschränkt gültig) verlieren mit Ablauf des 31.12.2014 Ihre Gültigkeit.

§ 6 Pflichten der Dienstkraftfahrzeugführer

- (1) Die Führer von Dienstkraftfahrzeugen haben die verkehrsrechtlichen Bestimmungen vorbildlich zu beachten.
- (2) Aus Sicherheitsgründen und zum Schutze der Umwelt beträgt die mit Dienstfahrzeugen zu fahrende Richtgeschwindigkeit 130 km/h.
- (3) Vor jeder Fahrt haben die Fahrzeugführer das Fahrzeug einer Sichtprüfung zu unterziehen. Diese umfasst insbesondere das Prüfen der Reifen auf eindeutige Schäden, sowie eine Überprüfung der Lichtanlage.
- (4) Die Fahrzeugnutzer haben die Dienstkraftfahrzeuge pfleglich zu behandeln und dafür Sorge zu tragen, dass für nachfolgende Fahrten ausreichend Treibstoff vorhanden ist.
- (5) Falls vor Antritt einer Dienstfahrt Schäden festgestellt werden, ist dieses der Fuhrparkverwaltung zu melden.

Sollte das Fahrzeug vor Beginn der Fahrt eine besonders starke Verschmutzung aufweisen, ist dieses ebenfalls zu melden. Die Fuhrparkverwaltung wird die Nutzerin/den Nutzer ausfindig machen und zur Beseitigung der Verschmutzung auffordern, bzw. der Verursacherin/dem Verursacher die entstehenden Reinigungskosten in Rechnung stellen.

- (6) Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung sind von der Fahrzeugführerin/ von dem Fahrzeugführer zu tragen.
- (7) Die Fahrzeugführerin/Der Fahrzeugführer ist verpflichtet, das Fahrtenbuch ordnungsgemäß und zeitnah zu führen. Dabei sind mindestens die folgenden Angaben erforderlich:
 - Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder Fahrt
 - Gefahrene Kilometer
 - Reiseziel und bei Umwegen ggf. die Reiseroute
 - Reisezweck und aufgesuchte Gesprächspartner
 - Angabe der Kosten- und Finanzstelle
 - Name in Reinschrift
 - Unterschrift
- (8) Die Fahrzeugführerin/Der Fahrzeugführer verpflichtet sich nach Beendigung der Nutzung zur sofortigen Rückgabe folgender Unterlagen:
 - Kfz-Schein
 - Fahrzeugschlüssel
 - UTA-Tankkarte
 - Fahrtenbuch

§ 7 Verhalten bei Verkehrsunfällen

- (1) Das Verhalten bei Verkehrsunfällen hat sich nach der Straßenverkehrsordnung zu richten. Es ist in jedem Fall die im Dienstfahrzeug vorhandene Unfallmeldung auszufüllen. Verursachte Sachschäden und die Beteiligung an Verkehrsunfällen sind der Fuhrparkverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch bei der Nutzung von Mietfahrzeugen.
- (2) Verkehrsunfälle sind grundsätzlich von der Polizei aufnehmen zu lassen.
- (3) Bis zum Eintreffen der Polizei sollen Erhebungen angestellt werden, die zur Beweissicherung dienen.
 - Name und Adresse des Unfallbeteiligten
 - amtll. Kennzeichen und Fabrikat des Fahrzeuges
 - Datum und Uhrzeit des Schadenseintrittes
 - Unfallstelle mit Ort, Straße und Hausnummer
- (4) Der Fahrzeugführerin/Dem Fahrzeugführer ist es untersagt, eine Schuld zu Lasten der Universität Oldenburg anzuerkennen, Zugeständnisse zu machen oder

Vereinbarungen mit Dritten zu treffen. Anspruchsteller sind an die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg - zentrale Fuhrparkverwaltung - zu verweisen.

§ 8 Kfz Versicherung – Sachschadenhaftung

Die Dienstkraftfahrzeuge sind entsprechend dem Grundsatz der Nichtversicherung weder gegen Eigenschäden noch gegen Haftpflichtansprüche versichert. Bei einem Mietkraftfahrzeug darf keine Kaskoversicherung eingeschlossen werden, ggf. ist die höchstmögliche Selbstbeteiligung zu wählen. Im Falle eines Unfalls haftet die Fahrzeugführerin/der Fahrzeugführer, wenn ein Unfall vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ansonsten haftet die Universität für diese Schäden.

§ 9 Kostenberechnung für die Nutzung von Dienstfahrzeugen

Einige Fahrzeuge der Universität können, sofern Kapazitäten frei sind, auch von anderen Einrichtungen als von der dem Fahrzeug zugewiesenen Stelle genutzt werden. Hierfür erhebt die jeweils bewirtschaftende Fuhrparkverwaltung eine Kilometerpauschale. Diese richtet sich gemäß der Kfz-Richtlinie des Landes Niedersachsen nach der Motorleistung des Dienstfahrzeuges. Eine Übersicht dieser Fahrzeuge und der jeweiligen Kilometerpauschale wird im Internet veröffentlicht.

§ 10 Carsharing

Neben Dienstfahrzeugen der Universität können auch Fahrzeuge der Firma „cambio – Carsharing“ für Dienstreisen genutzt werden. Hierzu ist eine Registrierung bei cambio notwendig. Die zur Registrierung erforderlichen Unterlagen werden an folgenden Standorten ausgegeben:

- zentrale Fuhrparkverwaltung
- Fakultät V, Geschäftsstelle
- Fakultät V, ICBM

§ 11 Verwaltung

- (1) Die Fahrdienstleitung unterliegt der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen.
- (2) Die Fuhrparkverwaltung setzt sich aus einer zentralen Fuhrparkverwaltung und dezentralen Standorten zusammen.
- (3) Die zentrale Fuhrparkverwaltung ist im Dezernat 2 – Finanzen installiert. Der zentralen Fuhrparkverwaltung ist der hauptberufliche Fahrer zugeordnet.
- (4) Dezentrale Standorte nach dieser Richtlinie werden in einer Übersicht im Internet veröffentlicht. An den jeweiligen Standorten ist eine dezentrale Kfz-Verwaltung eingerichtet, in deren Verantwortung die Einsatzplanung der Dienstkraftfahrzeuge liegt.

(5) Der zentralen Fuhrparkverwaltung obliegt die Organisation der folgenden Aufgaben:

- a) Aufforderung an den hauptberuflichen Fahrer zur Vorführung der jeweiligen Dienstfahrzeuge zur nächsten HU bzw. Inspektion einen Monat vor der Fälligkeit sowie Information der dezentralen Kfz-Verwaltung.
- b) Überwachung der Durchführung der eingehenden technischen Kontrollen und Sichtprüfung.
- c) Terminverwaltung zur Ausleihe von Fahrzeugen.
- d) Ausstellen von Fahrgenehmigungen.
- e) Halbjährliche Einsichtnahme in den Führerschein.
- f) Ausgabe- und Annahme von Anträgen zur Nutzung von cambio – Carsharing
- g) Ausgabe von cambio – Benutzerkarten
- h) Weiterleitung der Anträge an cambio

(6) Der dezentralen Fuhrparkverwaltung obliegen folgende Tätigkeiten:

- a) Terminverwaltung zur Ausleihe von Fahrzeugen.
- b) Wöchentliche Sichtprüfung (innen und außen) der ihnen zugeordneten Fahrzeuge.
- c) Monatliche Prüfung des Reifenluftdruckes, des Wischwasserstandes, des Ölstandes sowie der Kühflüssigkeit.
- d) Meldung von Mängeln an die zentrale Fuhrparkverwaltung. Bei kleineren Mängeln wie z. B. der Austausch von Glühlampen, kann die Meldung auch direkt an den hauptberuflichen Fahrer geschehen.
- e) Eingabe der Abrechnungsdaten aus der Fahrzeugnutzung.
- f) Einweisung von Nutzern auf die Fahrzeuge.
- g) Halbjährliche Einsichtnahme in den Führerschein.
- h) Ausstellen von Fahrgenehmigungen.

Zusätzlich an den dezentralen Standorten Fakultät V, BI und Fakultät V, ICBM:

- Ausgabe- und Annahme von Anträgen zur Nutzung von cambio – Carsharing
- Ausgabe von cambio – Benutzerkarten
- Weiterleitung der Anträge an cambio

(7) Dem hauptberuflichen Fahrer obliegen die folgenden Aufgaben:

- a) Vorführung der Kraftfahrzeuge zur HU und Wartung gemäß den Terminvorgaben der zentralen Fuhrparkverwaltung.
- b) Terminabsprache mit den dezentralen Kfz-Verwaltungen zur Durchführung der o.g. Arbeiten.
- c) Durchführung der eingehenden technischen Kontrollen und Sichtprüfungen inkl. Waschen und Innenreinigung mindestens zweimal pro Jahr und nach Bedarf.
- d) Durchführung der Reifenwechsel, soweit keine Ganzjahresreifen verwendet werden.
- e) Durchführung von kleineren Reparaturen an den Kraftfahrzeugen, z.B. Lackreparaturen.
- f) Veranlassungen von Reparaturen durch eine Werkstatt bei Schäden, die nicht in Eigenregie zu beseitigen sind.

- g) Die Abschätzung, ob eine Reparatur notwendig ist, obliegt in erster Linie dem hauptberuflichen Fahrer. Gibt es einen Dissens bei der Beurteilung der Notwendigkeit von Reparaturen, entscheidet abschließend die zentrale Fuhrparkverwaltung.
- h) Einweisung von Nutzern auf die Fahrzeuge.