

Titel:	Nutzung von Dienstfahrzeugen
Dokumentenart:	Arbeitsanweisung
Managementsystem:	Qualitätsmanagement
Tätigkeitsbereich:	Zentrale Dienste; Fuhrpark
Geltungsbereich:	Caritasverband gesamt

1. Ziele

Schaffung einer einheitlichen Richtlinie zur Nutzung von Dienstfahrzeugen

2. Verantwortung

Alle Fahrzeugnutzenden

3. Beschreibung/ Handlungsschritte

Fahrzeuge (hierzu zählen KFZ, E-Bikes als auch Fahrräder) des Caritasverbandes werden Mitarbeitern/innen in der Regel zur Erledigung dienstlicher Aufgaben zur Verfügung gestellt. Die Entscheidung hierzu trifft der Vorstand, die Bereichsleitung sowie die Einrichtungsleitung.

Führerscheinkontrolle und Fahrberechtigung

Eine Kopie der Fahrerlaubnis ist mit den Einstellungsunterlagen in der Personalabteilung vorzulegen. Vor Antritt der ersten Fahrt mit einem Fahrzeug des Verbandes ist die Fahrerlaubnis im Original der Leitung der Einrichtung oder dem Fuhrparkbeauftragten vorzulegen. Die laufende Kontrolle der Führerscheine erfolgt durch die Einrichtungsleitung bzw. den Fuhrparkbeauftragten.

Der/die Fahrer/in ist verpflichtet, Wegnahme, Beschlagnahme, endgültige und vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis sowie im Verkehrsbereich drohende Ordnungswidrigkeits- und/oder Strafverfahren unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Die Nutzung des Dienstwagens ist unverzüglich einzustellen.

Beachtung der Straßenverkehrsordnung

Die Straßenverkehrsordnung mit allen Bestimmungen und Nebenbestimmungen gilt auch für Fahrten mit Dienstfahrzeugen. Verstöße gegen die StVO, z.B. Geschwindigkeitsüberschreitungen, sind niemals dienstlich zu rechtfertigen. Bußgelder und evtl. verhängte Strafen sind immer Angelegenheit des/der Fahrers/in. Eine aktuelle Übersicht über Bußgelder ist unter www.bußgeldkatalog.de zu finden. Der/die Fahrzeugführer/in darf alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel weder vor, noch während der Fahrt zu sich nehmen. Dies gilt ebenso für das Rauchen im Dienstfahrzeug. Bei einer möglichen Fahrbeeinträchtigung durch Medikamenteneinnahme ist der Haus- oder Betriebsarzt zu befragen und die Einrichtungsleitung zu informieren.

Anzeige von dienstlichen und privaten Fahrten

Dienstfahrzeuge sind in der Regel nur für dienstliche Fahrten zu nutzen. Sowohl bei Dienstfahrten als auch bei Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind Umwege und Aufenthalte zu privaten Zwecken verboten. Die private Nutzung von Dienstfahrzeugen bedarf der Genehmigung einer Einrichtungsleitung oder für Mitarbeiter der Geschäftsstelle der zuständigen Bereichsleitung. In diesem Fall erstattet der/die Mitarbeiter/in dem Caritasverband den für Privatfahrten festgelegten Satz pro Kilometer. Der/die Mitarbeiter/in teilt der Buchhaltung unaufgefordert die gefahrenen Kilometer unter Verwendung des Formulars "[Antrag auf Durchführung einer Privatfahrt mit Dienstwagen](#)" mit.

Nutzung von Mobiltelefonen

Während der Fahrt ist die Nutzung von privaten oder dienstlichen Handys zu unterlassen, es sei denn das Fahrzeug verfügt über eine Freisprecheinrichtung.

Fahrzeugnutzung

Vor der ersten Dienstfahrt muss eine Einweisung durch den/die Vorgesetzte/n oder der/die Fuhrparkbeauftragte erfolgen ([Personenbeförderung mit Kleintransportern](#)). Zur Nutzung des Fahrzeugs werden dem/der Mitarbeiter/in Schlüssel, Kfz-Schein sowie ein Fahrtenbuch (elektronisch oder in Papierform) durch den/die Vorgesetzte/n zur Verfügung gestellt. Der/die Fahrer/in hat alle Fahrten mit Angabe der Kilometerstände zu Beginn und am Ende der Fahrt sowie die Summe der gefahrenen Kilometer in das Fahrtenbuch einzutragen. Die Fahrstrecke ist in kurzen Stichworten zu notieren. Vorab gesondert genehmigte Privatfahrten sind kenntlich zu machen. Das Fahrtenbuch wird einmal im Quartal durch die Einrichtung kontrolliert. Jede/r Fahrer/in ist dafür verantwortlich, dass er/sie das Fahrzeug nur in verkehrstechnisch ordnungsgemäßem Zustand benutzt. Vor Fahrtbeginn hat er/sie sich davon zu überzeugen. Die eingesetzten Fahrzeuge sind „besenrein“ zurückzugeben. Das gilt auch für den äußeren Zustand des Fahrzeuges.

An Dienstfahrzeugen dürfen keine Aufkleber oder sonstige Beschriftungen angebracht werden. Ausnahmen müssen durch die Bereichsleitungen / Vorstand genehmigt werden. Die Mitnahme weiterer Personen ist in der Regel nur zu dienstlichen Zwecken erlaubt.

Tanken/elektrische Ladung

Mit der im Fahrzeug befindlichen Tankkarte kann nur bei Vertragstankstellen der DKV ([DKV Maps](#)) getankt werden. Die für das Fahrzeug zu verwendende Benzinsorte ist im Tankdeckel kenntlich gemacht. Bei Fahrzeugübergabe ist dafür Sorge zu tragen, dass der Tank mindestens zu einem ¼ voll ist.

E-Fahrzeuge werden mit einem Chip ausgestattet, mit dem sich die Ladesäulen des Verbandes für das Fahrzeug freischalten lassen. Bei Fahrzeugrückgabe ist dafür Sorge zu tragen, dass genug Spannung für die nächste Tour vorhanden ist. Andernfalls ist das Fahrzeug an die Ladesäule anzuschließen.

Reinigung und Wartung der Dienstfahrzeuge

Siehe [CV-Wartung Instandhaltung und Wagenpflege der Dienstfahrzeuge](#)

Verhalten bei Beschädigung oder Unfall des Dienstfahrzeuges

Jede Beschädigung des Fahrzeugs ist sofort beim Verband (Einrichtungsleitung bzw. Zentrale Dienste) zu melden. Bei einem Unfall oder einer Beschädigung ist der im Fahrzeug vorhandene [Schadensbogen](#) sofort und genau auszufüllen. Unfallgegnern gegenüber soll kein Schuldanerkenntnis gegeben werden. Bei jedem auch noch so kleinen Unfall oder Beschädigung sind Zeugen aufzuführen und unbedingt die Polizei hinzuzuziehen ([Verhalten bei Unfällen mit Fahrzeugen](#)).

Fahrzeugrückgabe

Die Rückgabe des Fahrzeugs hat mit Schlüssel, Papieren und Fahrtenbuch nur in vorab vereinbarter Form zu erfolgen. Bei unbefugter Weitergabe des Fahrzeugs an andere Personen,



auch Mitarbeiter/innen des Caritasverbandes, haftet weiterhin der/die Mitarbeiter/in, der/die das Fahrzeug zuerst erhielt, für eventuelle Schäden.

4. Mitgeltende Unterlagen:

- [CV- Wartung Instandhaltung und Wagenpflege der Dienstfahrzeuge.docx](#)
- [CV-Checkliste Wagenreinigung Wagenzubehör.xls](#)
- [CV- Verhalten bei Unfällen mit Fahrzeugen.docx](#)
- [CV- Handlungsempfehlungen bei Fahrzeugausfall.docx](#)
- [CV- Personenbeförderung mit Kleintransportern.docx](#)
- [CV- Antrag auf Durchführung einer Privatfahrt mit Dienstwagen.doc](#)
- [CV- Fahrzeugübergabeprotokoll.doc](#)
- [CV- Buchung Dienstwagen Geschäftsstelle.docx](#)
- [CV- Fahrzeugregelungen Sozialstationen.docx](#)

Beachten Sie, dass Fahrweise und Zustand der Dienstfahrzeuge ganz wesentlich das Bild des Caritasverbandes Paderborn nach außen prägen.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung werden mit dienstrechtlichen Konsequenzen geahndet.