

## **Dienstanweisung für das Selbststeuern von Dienstkraftwagen**

Der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften stehen Dienstkraftwagen zur Verfügung, die ausschließlich zum Selbststeuern durch Bedienstete der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften beschafft worden sind.

### **1. Einsatz der Fahrzeuge**

Der Einsatz der selbstzusteuernenden Dienstkraftwagen wird wie folgt geregelt:

- a) Die Dienstkraftwagen stehen ausschließlich für dienstlich veranlasste Fahrten zur Verfügung. Die Versuchsfahrzeuge dürfen nur im Rahmen der bewilligten Projekte und bestehenden Vorhaben eingesetzt werden. Das Fahrzeug der Zentralen Betriebswerkstatt wird für Transportfahrten eingesetzt.
- b) Die Reservierung der Fahrzeuge ist bei den als Anlage aufgeführten Stellen vorzunehmen.
- c) Sollte es durch Stau, technischem Defekt, Erkrankung oder Unfall nicht möglich sein den Dienstkraftwagen zum vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben, ist die ausleihende Stelle, wenn möglich, unverzüglich zu informieren.
- d) In den Dienstkraftwagen besteht Rauchverbot. Die Dienstkraftwagen sind pfleglich zu behandeln und in einem ordentlichen Zustand zu hinterlassen.

### **2. Kraftfahrzeugführer**

- 2.1 Dem Kraftfahrzeugführer (Kf) obliegt die Führung des ihm anvertrauten Kraftfahrzeuges. Er hat sich vor Antritt der Fahrt davon zu überzeugen, dass sich das Fahrzeug im verkehrssicheren Zustand befindet.
- 2.2 Schäden und die Notwendigkeit von Reparaturen, die der Kf bei der Benutzung dieses Fahrzeuges feststellt, zeigt er unverzüglich nach der Rückkehr bei der ausleihenden Stelle an.
- 2.3 Der Kf soll sich als Teilnehmer am Straßenverkehr vorbildlich verhalten.
- 2.4 Werden gegen einen Kf polizeiliche oder gerichtliche Maßnahmen wegen Verstoßes gegen die Verkehrsvorschriften eingeleitet, so hat er dieses der ausleihenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.
- 2.5 Vor Auslandsdienstreisen hat sich der Kf zu versichern, dass sie oder er die „Internationale Versicherungskarte für Kraftverkehr“ (grüne Versicherungskarte) mit sich führt. Abweichende Rechtsvorschriften für den Kraftfahrzeugverkehr im Ausland sind rechtzeitig durch den Kf zu ermitteln und zu berücksichtigen, z. B. zusätzliche Sicherheitswesten, etc.

### **3. Fahrgenehmigung**

- 3.1 Die durchzuführenden Fahrten sind der ausleihenden Stelle rechtzeitig anzumelden und werden dort in einer Liste erfasst. Der Fahrzeugführer darf keine Fahrt ohne Dienstreisegenehmigung ausführen. Standortfahrten gelten generell als genehmigt.
- 3.2 Der Fahrzeugschlüssel und der Kfz-Schein sind vor Antritt der Fahrt bei der ausleihenden Stelle abzuholen.
- 3.3 Zur Erreichung des Reiseziels ist die Fahrstrecke zu wählen, die die wirtschaftlichste und sicherste Fahrweise ermöglicht. Abweichungen von der normalen Fahrstrecke sind im Fahrtenbuch in Spalte 12 (Bemerkungen) zu begründen.
- 3.4 Die Dienstreisen mit dem selbstzusteuernenden Dienstkraftwagen beginnen und enden am Dienstgebäude. Das Abholen eventueller Mitreisender von den Wohnungen sowie das Zurückbringen dorthin ist grundsätzlich nicht gestattet, es sei denn, die Wohnungen liegen an der kürzesten Fahrstrecke, so dass keine Umwege entstehen. Im Zweifelsfalle ist vor Antritt der Fahrt eine Entscheidung des Dezernats 4 einzuholen.
- 3.5 Das Fahrzeug ist nach Beendigung der Dienstreise an dem dafür vorgesehenen Platz abzustellen und abzuschließen. Der Schlüssel und der Fahrzeugschein sind unverzüglich bei der ausleihenden Stelle abzugeben oder nach Absprache in einem Postschließfach zu hinterlegen.
- 3.6 Sollte auf einer Dienstreise mit dem selbstgesteuerten Dienstwagen ausnahmsweise eine Übernachtung notwendig sein, so ist dafür zu sorgen, dass es möglichst in einem abgeschlossenen Raum (Garage) abgestellt wird. Die nachgewiesenen notwendigen Kosten hierfür können geltend gemacht werden.

### **4. Fahrtenbuch**

- 4.1 Der Kf hat das Fahrtenbuch nach vorgeschriebenem Muster zu führen. Es befindet sich im Handschuhfach des Dienstkraftwagens. Während einer Dienstreise ist der Kfz-Schein beim Abstellen und Verlassen des Fahrzeuges mitzunehmen.  
Das Fahrtenbuch wird monatlich geführt. Sollte eine Dienstreise über einen Monat hinausgehen, ist darauf zu achten, ein neues Fahrtenbuch für den Folgemonat mitzunehmen.
- 4.2 Alle mit dem selbstzusteuernenden Dienstkraftwagen durchgeführten Fahrten sind in das Fahrtenbuch einzutragen und vom Benutzer(in) (Fahrzeugführer(in)) zu unterschreiben. Mehrtägige Reisen sind tageweise einzutragen. Fahrerwechsel sind eindeutig zu dokumentieren. Der Kilometerstand ist in der Spalte Fahrtende einzutragen, die gefahrenen Kilometer sind zu ermitteln, die Uhrzeit ist in die Spalte Beendigung der Fahrt

einzutragen und mit einer Unterschrift des/der Benutzers(in) sind die getätigten Eintragungen sind bestätigen. Der nächste Fahrer beginnt wiederum mit einer Neueintragung.

## **5. Instandsetzungen, Nachtanken auf Dienstreisen**

- 5.1 Instandsetzungen, die auf Dienstreisen notwendig werden und die der Kf oder ein Mitfahrer nicht selbst vornehmen kann, dürfen insoweit ausgeführt werden, als es zur Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeuges unerlässlich ist. Hierüber ist nach Rückkehr unverzüglich zu berichten.
- 5.2 Ein Nachtanken auf einer Dienstreise darf grundsätzlich nur über die bei den Fahrzeugpapieren befindliche Tankkarte erfolgen. Für die Fahrzeuge ist eine einheitliche Pinnummer eingerichtet, die vor Antritt der Fahrt bei der ausleihenden Stelle zu erfragen ist. Sie darf nicht bei den Fahrzeugpapieren hinterlegt werden.
- 5.3 Bei Beendigung einer Fahrt sollte grundsätzlich bei einem Viertel des Tankinhaltes das Fahrzeug aufgetankt werden.

## **6. Verhalten bei Unfällen und Pannen**

- 6.1 Bei Unfällen gelten folgende Grundsätze:
  - a.) Sofort für Verletzte sorgen. Erforderlichenfalls deren Abtransport veranlassen. Wenn möglich, Art der Verletzung und Personalien der Verletzten feststellen. Unfallstelle nur verlassen, wenn und soweit dies zur ärztlichen Versorgung Verletzter unumgänglich ist. Danach unverzüglich an Unfallstelle zurückkehren. Vor dem Verlassen des Unfallortes anderen Beteiligten und anwesenden Geschädigten eigene Anschrift angeben.
  - b.) Abwendung weiterer Unfälle durch Sicherung der Unfallstelle (Warnsignale, Absperrung usw.). Ein Warndreieck befindet sich im Dienstkraftfahrzeug.
  - c.) Benachrichtigung der Polizei.
  - d.) Feststellung des etwa beteiligten Fahrzeugs, seines Eigentümers und Führers.
  - e.) Notieren der Anschriften von Zeugen.
  - f.) Anfertigung einer Skizze der Unfallstelle unter Angabe der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren (Länge in m) sowie der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall.
  - g.) Den genauen Zeitpunkt des Unfalls, die Witterungsverhältnisse (Regen, Nebel, Schnee usw.), die Straßenbeschaffenheit und Fahrgeschwindigkeit notieren.
  - h.) Ermittlung des Umfangs der Beschädigung von Fahrzeugen.

- i.) Schnelle mündliche oder fernmündliche Anzeige an Dezernat 4. Der Kf hat seiner Dienststelle sofort nach Rückkehr eine schriftliche Unfallmeldung vorzulegen.
- j.) Keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben.
- k.) Der an einem Unfall beteiligte Kraftfahrer darf letztlich den Unfallort, auch wenn nur die Möglichkeit der Beteiligung besteht, erst nach Beendigung der polizeilichen Ermittlungen verlassen.

## 6.2 Bei Pannen ist zu beachten:

Verhalten Sie sich so wie bei Ihrem eigenen Kraftfahrzeug:

- Sicherung des Fahrzeuges und Warnung des fließenden Verkehrs.
- Wenn möglich, reparieren (siehe Ziffer 5.1).

## 7. Mitnahme anderer Personen

7.1 Der Kf darf grundsätzlich nur die Personen mitnehmen, die in der Dienstreisegenehmigung benannt sind. Wollen ausnahmsweise unterwegs während der Dienstreise Personen das Dienstkraftfahrzeug mitbenutzen, die nicht im Dienstreiseantrag aufgeführt sind, so entscheidet hierüber der die Dienstreise ausführende Ranghöchste bzw. Dienstälteste unter der Voraussetzung, dass Dauer und Ausdehnung der Fahrt dadurch nicht beeinflusst werden.

7.2 Das Mitnehmen von Anhaltern während der Dienstreisen ist untersagt.

## 8. Pflege der Fahrzeuge

Die Fahrzeuge werden durch den Hausdienst des jeweiligen Standortes (Ausnahme Zentrale Betriebswerkstatt und Versuchsfahrzeuge) der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften gepflegt. Dazu gehören das regelmäßige Auftanken nach längeren Fahrten sowie die Reinigung der Fahrzeuge.

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2009 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung in der Fassung vom 01.05.1999 aufgehoben.

Wolfenbüttel, 26.08.2009

In Vertretung

gez. Küch

HVP

Wolfenbüttel, den 03.06.2015

## **Anlage zur Dienstanweisung für das Selbststeuern von Dienstkraftwagen**

Die Reservierung nachfolgend aufgeführter Dienstkraftwagen nehmen vor:

### **Standort Wolfenbüttel**

1. 1 Touran                      Frau Stahlberg (Präsidium)

(Dieses Fahrzeug steht nur der Hochschulleitung und der Verwaltung zur Verfügung.)

2. 1 Touran                      Herr Borkowski (Dezernat 4)  
   1 Caddy                        Herr Borkowski (Dezernat 4)  
   1 Multivan                      Herr Borkowski (Dezernat 4)

3. 1 Transporter                Herr Sorge (Zentrale Betriebswerkstatt)

### **Standort Wolfsburg**

4. 1 Multivan                    Herr Ulrich (Dezernat 4)  
   1 Touran                        Herr Ulrich (Dezernat 4)

### **Standort Suderburg**

5. 1 Touran                      Frau Kreis (Fakultät Bau-Wasser-Boden)

### **Folgende Regelung gilt ab 01.09.2009:**

Die Benutzung der unter Nr. 1, 2, 4 und 5 aufgeführten Dienstkraftwagen ist für alle Bediensteten der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel kostenfrei.

Die Benutzung des unter Nr. 3 aufgeführten Dienstkraftwagens ist für alle Bediensteten der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel (ausgenommen Zentrale Betriebswerkstatt) kostenpflichtig.

#### **Interner Kostensatz für die Benutzung des Transporters der Zentralen Betriebswerkstatt**

Die km-Pauschalen und die Tages-Pauschale für die Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge beträgt:

Für Fahrten von **weniger als einem Kalendertag** und einer Wegstrecke von **bis zu 200 km pro km 0,40 €**  
also maximal **80,00 €**

Für Fahrten von **weniger als einem Kalendertag**, aber einer Wegstrecke von **mehr als 200 km pauschal pro Tag 30,00 €**  
**und pro km-0,25 €** insgesamt also mindestens **80,25 €**

Für Fahrten von **mehr als einem Kalendertag pauschal pro Tag 30,00 €** und **pro km 0,25 €**

## Anlage zur Dienstanweisung für das Selbststeuern von Dienstkraftwagen

<b>Kennzeichen</b>	<b>Hersteller</b>	<b>Modell</b>	<b>Kraftstoff</b>	<b>Standort</b>	<b>Orga</b>	<b>Verwaltung</b>
WF-OF 50	Volkswagen	Touran	Diesel	Wolfenbüttel	Hochschulleitung	Frau Stahlberg
WF-OF 7000	Volkswagen	Caddy	Diesel	Wolfenbüttel	Verwaltung	Herr Borkowski
WF-OF 9000	Volkswagen	Touran	Diesel	Wolfenbüttel	Verwaltung	Herr Borkowski
WF-104	Volkswagen	Multivan	Diesel	Wolfenbüttel	Verwaltung	Herr Borkowski
WF-OF 3000	Volkswagen	Multivan	Diesel	Wolfsburg	Verwaltung	Herr Ulrich
WF-OF 8000	Volkswagen	Touran	Diesel	Wolfsburg	Verwaltung	Herr Ulrich
WF-OF 60	Volkswagen	Touran	Diesel	Suderburg	Verwaltung	Frau Kreis
WF-FH 3030	Volkswagen	Transporter	Diesel	Wolfenbüttel	Betriebswerkstatt	Herr Sorge

Wolfenbüttel, 03.06.2015