

Dienstanweisung für das Selbststeuern von Dienstkraftfahrzeugen

Der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften stehen Dienstkraftfahrzeuge (Dienst-Kfz) 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 Dienstkraftfahrzeuge wird wie folgt geregelt:

- 1.1 Die Dienstkraftfahrzeugverwaltung - außer Versuchsfahrzeuge - ist dem Dezernat 4 zugeordnet.
- 1.2 Die Ansprechpartner für die Standorte nach dieser Richtlinie sind auf den Intranetseiten des Dezernates 4 veröffentlicht, in deren Verantwortung die Einsatzplanung der Dienstkraftfahrzeuge liegt. Diese Ansprechpartner können die Reservierung der Fahrzeuge vornehmen.
- 1.3 Die Dienstkraftfahrzeuge 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.
- 1.4 Sollte es durch Stau, technischem Defekt, Erkrankung oder Unfall nicht möglich sein das Dienstkraftfahrzeug zum vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben, ist die ausleihende Stelle unverzüglich zu informieren.
- 1.5 In den Dienstkraftfahrzeugen besteht Rauchverbot. Die Dienstkraftfahrzeuge sind pfleglich zu behandeln und in einem ordentlichen Zustand zu hinterlassen. Auf eine wirtschaftliche Fahrweise ist gewissenhaft zu achten.

2. Kraftfahrzeugführer

- 2.1 Dem Kraftfahrzeugführer (Kf) obliegt die Führung des ihm anvertrauten Dienstkraftfahrzeuges. Er hat sich vor Antritt und am Ende 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 zur 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 Kraftfahrzeugführer darf keine Fahrt ohne Dienstreisegenehmigung ausführen. Standortfahrten gelten generell als genehmigt.
- 3.2 Der Fahrzeugschlüssel, der Kfz-Schein und die Tankkarte 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 Dienstkraftfahrzeugen 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 Dezernates 4 einzuholen.
- 3.5 Das Fahrzeug ist nach Beendigung der Dienstreise an dem dafür vorgesehenen Platz abzustellen und abzuschließen. Der Fahrzeugschlüssel, der Kfz-Schein und die Tankkarte sind unverzüglich bei der ausleihenden Stelle abzugeben oder nach Absprache in einem Postschließfach zu hinterlegen.
- 3.6 Sollte auf einer Dienstreise mit dem selbstgesteuerten Dienstkraftfahrzeug 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 Kraftfahrzeugführer hat das Fahrtenbuch nach vorgeschriebenem Muster zu führen. Es befindet sich im Handschuhfach des Dienstkraftfahrzeuges. 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 Während einer Dienstreise sind der Kfz-Schein und die Tankkarte beim Abstellen und Verlassen des Fahrzeuges mitzunehmen.
- 4.3 Alle mit dem selbstzusteuernenden Dienstkraftfahrzeug 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 zu 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 Kraftfahrzeugführer 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 PIN-Nummer 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.) Bei jedem Unfall sofort anhalten.
 - b.) Unfallstelle sichern (Warnsignale, Absperrung, usw.)
 - c.) Sofort erste Hilfe leisten. Erforderlichenfalls ärztliche Hilfe oder Rettungsdienst anfordern. Art der Verletzung und Personalien (soweit möglich) der Verletzten feststellen. Unfallstelle nur verlassen, wenn und soweit dies zur sofortigen ärztlichen Versorgung Verletzter unumgänglich ist. Danach unverzüglich zum Unfallort zurückkehren. Vor dem Verlassen der Unfallstelle anderen Beteiligten Namen und Anschrift sowie die fahrzeughaltende Dienststelle angeben.
 - d.) Bei geringfügigem Schaden zur Vermeidung zusätzlicher Verkehrsstörungen unverzüglich Fahrbahn räumen, vorher mit Kreide markieren und ggf. Fotos anfertigen.
 - e.) Polizei benachrichtigen, wenn
 - Personen verletzt worden sind
 - Sachschaden entstanden ist
 - Fahrzeuge mit ausländischen Kennzeichen beteiligt sind (insbesondere zur Feststellung der Fahrerin oder des Fahrers, der Halterin oder des Halters und der gegnerischen Haftpflichtversicherung)

- f.) Die Annahme einer Verwarnung ist von einer späteren Schadensregulierung unabhängig.
- g.) Beteiligte Fahrzeuge (Hersteller, Typ, amtliches Kennzeichen, Versicherung) sowie deren Halterinnen oder Halter und Fahrerinnen oder Fahrer (Name, Anschrift) feststellen. Auf besonderes Verhalten oder besonderen Zustand (z. B. Trunkenheit, Krankheit) der anderen Unfallbeteiligten achten und ggf. notieren.
- h.) Name und Anschriften von Zeuginnen und Zeugen sowie die Dienststelle der oder des den Unfall aufnehmenden Polizeibeamtin oder Polizeibeamten feststellen.
- i.) Umfang der erkennbaren Beschädigung an Fahrzeugen und anderen Sachen im Beisein der Unfallbeteiligten feststellen.
- j.) Skizze der Unfallstelle unter Angabe der Maße der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren sowie Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall anfertigen.
- k.) Genauen Zeitpunkt des Unfalls und äußere Umstände (Regen, Schnee, Nebel usw.), feststellen.
- l.) Unverzügliche mündliche oder fernmündliche Anzeige an das Dezernat 4 veranlassen. Die Kraftfahrzeugführerin oder Kraftfahrzeugführer hat dem Dezernat 4 sofort nach ihrer oder seiner Rückkehr eine schriftliche Unfallmeldung vorzulegen.

6.2 Bei Pannen ist zu beachten:

Verhalten Sie sich so wie bei Ihrem eigenen Kraftfahrzeug:

- a.) Eigene Sicherung, Sicherung des Fahrzeuges und Warnung des fließenden Verkehrs.
- b.) Hinter die Leitplanke stellen und Notruf absetzen
- c.) Pannendienst von Volkswagen anrufen (Unterlagen liegen im Handschuhfach)

7. Mitnahme anderer Personen

7.1 Der Kraftfahrzeugführer 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. Kostenberechnung für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeuge

Die Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge ist für alle Bediensteten der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften kostenfrei. Die Benutzung des Dienstkraftfahrzeuges (Transporter) der Zentralen Betriebswerkstatt ist für alle Bediensteten der Ostfalia Hochschule (ausgenommen Zentrale Betriebswerkstatt) kostenpflichtig. Der Kostensatz für die Benutzung des Transporters ist auf den Intranetseiten des Dezernates 4 hinterlegt.

9. Pflege der Fahrzeuge

Die Fahrzeuge werden durch den Hausdienst des jeweiligen Standortes (Ausnahme Zentrale Betriebswerkstatt und Versuchsfahrzeuge) der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften gepflegt. Hierzu gehört auch die Reinigung der Fahrzeuge.

Diese Dienstanweisung tritt am 15.01.2017 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung in der Fassung vom 01.09.2009 aufgehoben.

Wolfenbüttel, 15.01.2017



Dipl.-Ing. Volker Küch, M. A.
(Vizepräsident)