



Bergstraße

Compliance-Richtlinien der AWO Bergstraße

Teil 2: dienstliche Nutzung von Poolfahrzeugen (Dienstwagenrichtlinie)

A Allgemeine Regelungen

Diese Richtlinie regelt die dienstliche Nutzung von als Poolfahrzeuge eingesetzten Dienstwagen durch beim AWO Kreisverband Bergstraße e.V. oder AWO Bergstraße Soziale Dienste gGmbH (nachfolgend als AWO Bergstraße zusammengefasst) beschäftigte Mitarbeitende (nachfolgend: „Mitarbeitende“).

§ 1 Anspruch auf einen Dienstwagen

Mitarbeitende der AWO Bergstraße können für die Ausübung ihrer beruflichen Belange Dienstwagen nutzen, sofern ihre zuständige Dienststelle dafür geeignete Poolfahrzeuge vorhält. Ein Rechtsanspruch auf das zur Verfügung stellen solcher Fahrzeuge besteht nicht.

§ 2 Fahrzeug-Typen / Referenzfahrzeuge

Das mit der Aufgabe des Fuhrparkmanagements betraute Service Center der AWO Bergstraße wählt jeweils Fabrikat, Typ und Ausstattung der Dienstfahrzeuge aus. Dabei sind auf Wirtschaftlichkeit, Nutzwert und ökologische Kriterien zu achten.

B Nutzungsregelungen

Die Nutzung des Dienstfahrzeugs für dienstliche Zwecke ist wie folgt geregelt:

§ 3 Dienstliche Nutzung

Die Planung des Einsatzes des Fuhrparks durch die Arbeitsbereiche der AWO Bergstraße erfolgt ausschließlich durch das mit dem Fuhrparkmanagement der AWO Bergstraße beauftragte Service Center. Notwendig erscheinende Änderungen können



beim Service Center angefragt werden. Eigenmächtige Änderungen an der Fahrzeugplanung sowie unberechtigte Nutzung der Fahrzeuge sind nicht gestattet. Die Übernahme bzw. Rückgabe der Dienstfahrzeuge wird mittels Key Rack organisiert und sichergestellt.

In Notfällen, wenn das Service Center nicht besetzt ist (z.B. am Wochenende) kann ein Fahrzeug, welches nicht verplant ist direkt entnommen werden. Eine schriftliche Information ist dann jedoch zwingend im Fuhrpark-Fach unter dem Key Rack für das Service Center zu hinterlegen.

Die dienstliche Nutzung der Poolfahrzeuge hat grundsätzlich Vorrang vor der Nutzung privater Fahrzeuge. Die Nutzung von privaten Fahrzeugen für dienstliche Belange muss in jedem Fall vom Service Center genehmigt werden und wird in diesen Ausnahmefällen mit 0,30€ pro gefahrenem Kilometer erstattet.

Die dienstliche Nutzung des Dienstfahrzeugs im Ausland (außerhalb der Bundesrepublik Deutschland) ist jeweils vor Antritt der Dienstreise mit dem Service Center abzustimmen. Die Überlassung des Dienstwagens zu dienstlichen Zwecken an andere Mitarbeitende der AWO Bergstraße ist zulässig, soweit diese nicht selbst über einen einsatzfähigen Dienstwagen verfügen. Dies ist dem Fuhrparkmanagement anzuzeigen. In jedem Falle ist die erfolgte Fahrt im Fahrtenbuch des Dienstwagens zu dokumentieren.

Eine Nutzung der Dienstfahrzeuge für private Zwecke ist nicht gestattet. Einzelne Ausnahmefälle können beim Service Center angefragt werden. Im Falle einer Genehmigung sind solche Fahrten unter der Spalte „privat“ im Fahrtenbuch einzutragen und werden mit 0,30€ pro gefahrenem Kilometer in Rechnung gestellt.

Die Fahrweise muss stets der Straßenverkehrsordnung (StVO) entsprechen und den Witterungsverhältnissen angepasst sein.

In sämtlichen Fahrzeugen der AWO Bergstraße gilt striktes Rauchverbot. Zudem dürfen keine Tiere transportiert werden.

Nach Beendigung einer Dienstfahrt ist das Fahrzeug in einem inneren, sauberen Zustand und mit einem Mindesttankinhalt von $\frac{1}{4}$ zu hinterlassen.

§ 4 Nachweis der Fahrten in den Fahrtenbüchern

Für jeden Dienstwagen ist ein Fahrtenbuch in gebundener Form (siehe Muster in der Anlage A) zu führen. Das Service Center stellt sicher, dass sich ein Fahrtenbuch in gebundener Form bei jeden Fahrzeugunterlagen befindet. Die Fahrtenbücher werden zentral über das Service Center der AWO Bergstraße beschafft und können dort angefordert werden.



Das Fahrtenbuch ist ein einer auch für Dritte nachvollziehbarer Weise zu führen. Bei Bedarf sind mehrere Zeilen im Fahrtenbuch für notwendige Eintragungen zu verwenden. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass

- a. Eintragungen leserlich vorzunehmen sind,
- b. Abkürzungen grundsätzlich zu vermeiden sind (bei Verwendung von Abkürzungen muss es sich um allgemein gebräuchliche handeln; sie müssen aus sich selbst heraus verständlich sein (z.B. Hbf, Kfz-Kennzeichen für Städte)
- c. Änderungen nachvollziehbar durchzuführen sind. Schreibfehler sind so zu korrigieren, dass der ursprüngliche Eintrag erkennbar bleibt (einmal durchstreichen). Überschreiben oder überdecken des ursprünglichen Eintrags sind unzulässig. Die Korrektur erfolgt durch den richtigen Eintrag in der Folgezeile.

Eintragungen müssen vollständig, detailliert und nach Beendigung der Fahrt erfolgen. Folgende Eintragungen sind zwingend zu tätigen:

- a. Datum
- b. Fahrzeit von – bis: Zeit des Beginns und Ende der Fahrt
- c. Reiseroute und Ziel: Abfahrtsort (Ort, Adresse), Zielort (Ort, Adresse), Reiseroute.
- d. Dies gilt auch für Teilfahrten, Besonderheiten wie Umwege, Tankvorgänge, Abstellen am Wohnort sind zu vermerken.
- e. Zweck der Fahrt: Sitzung, Tagung, Anlass (z.B. „Patientenbesuch“, wenn dies intern, z. B. durch Tourenplan nachzuweisen ist), ggfs. inklusive Zahl der beförderten Personen
- f. Besuchte Personen, Einrichtungen, Behörden, Firmen etc. bzw. im Falle Patientenbesuches Nennung der vorgeplanten Tour
- g. Kilometerstand zu Beginn und Ende der Fahrt, Berechnung der gefahrenen Kilometer
- h. Fahrer: Name der berechtigten Person.

Das Service Center prüft die Vollständigkeit der Eintragungen regelmäßig, mindestens einmal pro Mo-nat. Die Überprüfung wird durch Unterschrift und Datumsangabe bestätigt. Bei Unklarheiten ist die Fahrparkverwaltung berechtigt, Nachfragen bei den berechtigten Personen zu stellen.

Der Verlust eines Fahrtenbuches ist dies dem Service Center unverzüglich anzuzeigen.

§ 5 Kostenerstattung bei Fahrzeugnutzung

Die AWO Bergstraße erstattet nach Vorlage entsprechender Kostenbelege folgende Kosten, sofern diese Positionen nicht ohnehin bereits von der Dienststelle bezahlt worden sind und die angefallenen Kosten für eine erfolgreiche Absolvierung der Dienstfahrt unbedingt notwendig waren:



Bergstraße

- * Treibstoff
- * Motoröl, Frostschutzmittel und ähnliche Betriebsstoffe

§ 6 Versicherung, Haftungsausschluss für nicht versicherte Gegenstände

Die AWO Bergstraße versichert das Dienstfahrzeug auf Basis einer (Voll)Kasko-Versicherung und trägt im Schadensfall die Kosten einer eventuellen Selbstbeteiligung bei den vorgenannten Versicherungen.

Die AWO Bergstraße haftet nicht für die vom Versicherungsschutz nicht abgedeckten privaten Gegenstände im Dienstwagen, falls diese im Falle eines Diebstahls abhandelnkommen oder anlässlich eines anderen äußeren Ereignisses beschädigt werden.

§ 7 Haftung und Verantwortung, Fahrerlaubnis

Mit der Übergabe des Dienstfahrzeugs an die Mitarbeitenden geht die Verantwortung für das Fahrzeug auf diese über. Sie sind zur Nutzung des Fahrzeugs im Rahmen dieser Geschäftsanweisung berechtigt. Weitere Pflichten in Bezug auf die Nutzung des Dienstwagens ergeben sich ebenfalls aus dieser Geschäftsanweisung und darüber hinaus auch aus den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen.

Die Mitarbeitenden haften als Fahrer gegenüber dritten Personen (z.B. Insassen und sonstige Personen) grundsätzlich uneingeschränkt.

Die Dienstwagen sind nach erfolgter Fahrt in verkehrstauglichem und gepflegtem Zustand an die Dienststelle zurück zu geben. Die Mitarbeitenden haften für im Rahmen der Nutzung entstandene Beulen, Dellen, starke Kratzer die in Folge von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz entstanden sind. Solche sind von einer Vertragswerkstatt beheben zu lassen und von den versuchenden Mitarbeitenden zu bezahlen bzw. zu erstatten. Diese Haftung besteht auch im Falle der Duldung des Fahrens durch unberechtigte Personen.

Die Mitarbeitenden müssen bei jeder Fahrt im Besitz einer gültigen Führerscheins sein. Das Service Center ist beauftragt, sich alle halbe Jahre vom Vorhandensein eines gültigen Führerscheins zu überzeugen. Dazu wird es die Mitarbeitenden bitten, den Führerschein vorzulegen. Darüber hinaus sind die Mitarbeitenden verpflichtet, sich im Falle einer Weitergabe des Fahrzeugs an Dritte persönlich von dem Vorhandensein eines gültigen Führerscheins und der Fahrtüchtigkeit zu überzeugen.



§ 8 Verhalten bei Unfällen

Bei Unfällen muss der jeweilige Fahrer des Dienstwagens die Polizei hinzuziehen, wenn und soweit über offensichtliche Bagatellschäden hinaus gehenden Schadensfolgen bestehen oder zu befürchten sind. Den Mitarbeitenden oder den von den Mitarbeitenden geduldeten Fahrern ist es untersagt, am Unfallort Schuldanerkenntnisse abzugeben.

Bei einem Unfall mit einem parkenden Fahrzeug (in der Regel „Parkrempler“) bei dem kein Fahrer der Gegenseite anwesend ist, darf sich auf keinen Fall vom Unfallort entfernt werden (Unfallflucht)! In einem solchen Fall ist zunächst 30 Minuten auf den gegnerischen Fahrer zu warten. Sofern niemand eingetroffen ist, ist die Polizei zu verständigen. Erst nach Rückmeldung und mit Einverständnis der Polizei darf die Fahrt fortgesetzt werden.

Die Mitarbeitenden bzw. berechnigte Fahrer sind insbesondere dafür verantwortlich, dass anlässlich eines Unfalls von ihr folgende Feststellungen getroffen werden:

- * Name, Vorname und Anschrift des Unfallgegners und weiterer Unfallbeteiligter
- * Name und Versicherungsnummer der Haftpflichtversicherung der beteiligten Fahrzeuge
- * Fahrzeug-Kennzeichen (Nummernschild) des Unfallgegners
- * Name, Vorname und Anschrift von Zeugen am Unfallort.

Die Mitarbeitenden dürfen das verunfallte Dienstfahrzeug erforderlichenfalls zur Vertragswerkstatt der AWO Bergstraße (Jakob & Morweiser, Bürstadt) abschleppen lassen. Ihnen ist es dabei untersagt, eine Abtretung von etwaigen Ersatzansprüchen gegen Dritte an Werkstätten, Kfz-Sachverständige, Versicherungen oder anderweitige Dritte vorzunehmen.

Die Mitarbeitenden haben das Service Center nach einem Unfall mit dem Dienstfahrzeug unverzüglich, spätestens aber an dem auf den Unfall folgenden Werktag von dem Unfall zu unterrichten. Dem Service Center sind die von diesem angeforderten Informationen und Unterlagen zu übermitteln. Die Mitarbeitenden sind auch im Falle des Diebstahls des Dienstfahrzeugs oder etwaigen Einbrüchen in den Dienstwagen verpflichtet, umgehend das Service Center zu informieren.

§ 9 Automatisierte Datenverarbeitung in den Dienstfahrzeugen

Die Poolfahrzeuge der AWO Bergstraße können durch die Hersteller mit Softwarelösungen ausgestattet sein, die kontinuierlich personenbezogene Daten für den Hersteller verarbeiten. Diese Softwarelösungen sind sicherheitsrelevant und können nicht deaktiviert werden. Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen



Bergstraße

Daten erfolgt allein durch die Hersteller. Die AWO Bergstraße hat keinen Zugang zu diesen Daten.

§ 10 Freihaltung von Rechten Dritter

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Dienstwagen stets von Rechten Dritter freizuhalten. Sie dürfen das Fahrzeug insbesondere nicht verkaufen, vermieten, verleihen, verpfänden, sicherungsübereignen oder sonst mit Rechten Dritter belasten.

§ 11 Hinweis auf arbeitsrechtliche Folgen bei Pflichtverstößen

Die AWO Bergstraße behält sich vor, Verstöße der Mitarbeitenden gegen diese Dienstwagenrichtlinie mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen wie Abmahnung, Kündigung, und Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen zu sanktionieren.

Mit Sanktionen ist insbesondere zu rechnen bei Verkehrsverstößen und Verkehrsstraftaten (Fahren ohne Fahrerlaubnis, Duldung des Fahrens ohne Fahrerlaubnis durch unberechtigte Dritte) oder Verstößen gegen Halterpflichten (Fahren oder Dulden des Fahrens durch berechnigte Dritte in offenkundig fahruntüchtigem Zustand (Alkoholgenuss, Drogenkonsum, Übermüdung etc.).

C Geltungsumfang

I. Verhältnis zum Individual-Arbeitsvertrag

Diese Richtlinie ist in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil aller Arbeitsverträge.

II. Zeitliche Geltungsdauer und Änderungen der Dienstwagenrichtlinie

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2021 in Kraft, löst die wortgleiche, bisher singulär stehende Dienstwagenrichtlinie ab und ist für unbestimmte Dauer gültig.

Die AWO Bergstraße ist berechnigt, diese Richtlinie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise zu ändern oder aufzuheben.

Kreisverband AWO Bergstraße e.V. und AWO Bergstraße Soziale Dienste gGmbH, vertreten durch ihren Geschäftsführer

Bürstadt, 25.09.2020



Bergstraße

Anlage A

Zu Teil 2 der Compliance-Richtlinien der AWO Bergstraße, Muster eines Fahrtenbuches

Datum	Fahrzeit von - bis	Reiseroute und Ziel	Zweck der Fahrt

Besuchte Personen, Firmen, Behörden	km-Stand Fahrtbeginn	Gefahrene km			km-Stand Fahrtende	Name des Fahrers
		gesch.	Wohn/Arbet	privat		