

Handlungshinweis zur Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge der Hochschule Harz

Allgemein

Es gelten die Richtlinien über die Haltung und Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen des Landes Sachsen-Anhalt (Kraftfahrzeugrichtlinien, siehe auch nachfolgenden Auszug) in der aktuellsten Fassung.

Ansprechpartner in allen Belangen ist das Dezernat Liegenschaften/Bau/Technik, Herr Schmieder.

PFLICHTEN DER KRAFTFAHRZEUGFÜHRERINNEN UND KRAFTFAHRZEUGFÜHRER

1. Fahrten dürfen nur mit Zustimmung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters oder der von ihr bzw. von ihm beauftragten Bediensteten durchgeführt werden.
2. Die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer haben sich ständig über die Änderungen und Neuerungen der Straßenverkehrsordnung, zu informieren.

Die Beachtung der verkehrsrechtlichen und polizeilichen Bestimmungen ist dienstliche Pflicht. Vor Antritt der Fahrt hat sich die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer zu überzeugen, dass das Dienstkraftfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist.
3. Die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer darf alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel während der Fahrt und in angemessener Zeit davor nicht zu sich nehmen.
4. Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch nach Anlage 8 der Kraftfahrzeugrichtlinien (KfzR) zu führen, das die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer bei sämtlichen Fahrten mitzuführen hat. Die Eintragungen sind bei Fahrt- oder Arbeitsende vorzunehmen. Alle Fahrten einschließlich Stadtfahrten sind einzeln aufzuführen. Eine Fahrteilnehmerin oder ein Fahrteilnehmer hat die Richtigkeit der Eintragung durch Unterschrift zu bestätigen. Die Bestätigung entfällt bei dem in Nr. 11 Satz 1 der KfzR aufgeführten Personenkreis. Zur Ermittlung eines geldwerten Vorteils bei Privatbenutzung sind die Vorschriften über die steuerlichen Zwecke notwendigen Aufzeichnungen im Fahrtenbuch (siehe Nr. 18.1 KfzR) zu beachten.
5. Schäden an Dienstkraftfahrzeugen, auch soweit sie ohne eigenes oder fremdes Verschulden eingetreten sind, einschließlich erkennbare Verschleißerscheinungen, sind im Fahrtenbuch zu vermerken und in einem Bericht an die Dienststelle zu erläutern.

Nutzung des Dienstwagens

1. Prüfung der Zulässigkeit der Dienstwagennutzung

Die Prüfung der Zulässigkeit der Dienstwagennutzung erfolgt bei der Beantragung der Dienstreise durch die entsprechend zuständigen Stellen.

Im Rahmen von Dienstgängen (ibs. Fahrten zwischen den Standorten und Stadtfahrten) gilt die Genehmigung als erteilt.

2. Belehrung

Kraftfahrzeugführer werden vor der ersten Fahrt belehrt und in das Fahrzeug eingewiesen. Es erfolgt eine erstmalige Führerscheinkontrolle. Eine Nutzung des Dienstwagens ohne Einweisung ist ausgeschlossen. Die Dienstanweisung zur Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges ist von jedem Mitarbeiter zu beachten und schriftlich zu bestätigen.

3. Buchung

Die Buchung erfolgt für den Standort Wernigerode über:

Georg Schmieder gschmieder@hs-harz.de Tel. -196

Viola Kerlin vkerlin@hs-harz.de Tel. -197

Für den Standort Halberstadt über:

Yvonne Schrader poststelle-hbs-yvschrader@hs-harz.de Tel. -186

Die Verfügbarkeit kann vorher über die Homepage des Dezernates Liegenschaften/Bau/Technik geprüft werden (Login notwendig).

4. **Vor Fahrtantritt**

Die Schlüsselübergabe erfolgt in der Regel am Tag der Fahrt nach vorheriger Terminvereinbarung. Halbjährlich erfolgt zu diesem Zeitpunkt eine wiederkehrende Führerscheinkontrolle. Das Fahrzeug ist nach Übernahme der Schlüssel durch den Kraftfahrzeugführer auf Beschädigungen und sichtbare Mängel zu prüfen. Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich zu melden unter Verwendung Anlage 1. Der Anfangsstand des Kilometerzählers ist im Fahrtenbuch zu vermerken.

5. **Während der Fahrt**

Tanken:

Die Tankkarte befindet sich in den Fahrzeugpapieren. Sie ist an Tankstellen folgender Marken gültig:

ARAL ENI OMV Westfalen TOTAL AGIP

Der entsprechende PIN-Code wird während der Einweisung mitgeteilt. Falls während des Bezahls ein Kilometerstand abgefragt wird, kann optional der aktuelle Kilometerstand eingetragen werden. Der Tankvorgang ist im Fahrtenbuch zu dokumentieren. Die Tankquittung ist dem Fahrtenbuch beizufügen. Notfalls kann auch an anderen Tankstellen getankt werden, hier muss der Betrag privat verauslagt und dann im Rahmen der Dienstreiseabrechnung abgerechnet werden.

Defekt:

Bei Defekten, die ein Weiterfahren unmöglich machen, kann die Mobilitätsgarantie des Herstellers in Anspruch genommen werden. Die entsprechende Notrufnummer befindet sich auf der Infokarte in den Fahrzeugpapieren. Über die Notrufnummer kann auch die Weiterfahrt, Hotelübernachtung o.ä. organisiert werden.

Unfall:

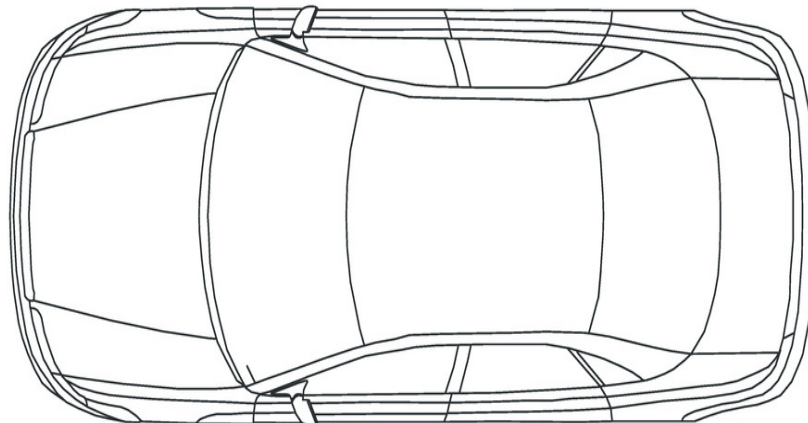
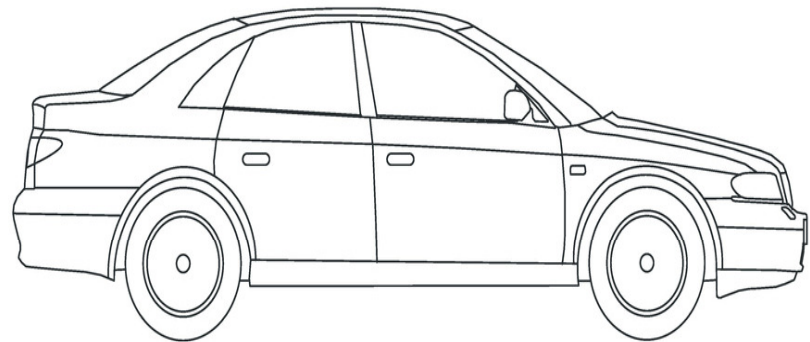
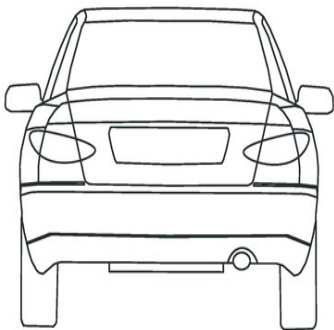
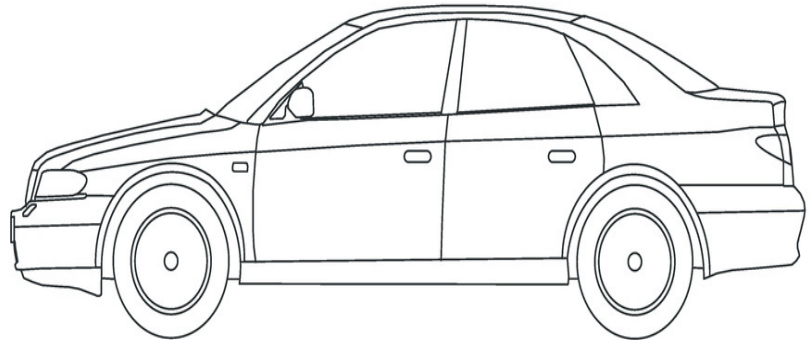
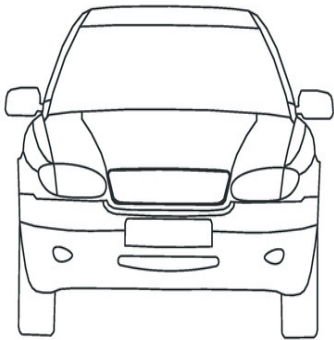
Es ist das Merkblatt für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer siehe Anlage 2 zu beachten. Nach Unfällen, die ein Weiterfahren unmöglich machen, kann die Mobilitätsgarantie des Herstellers in Anspruch genommen werden. Die entsprechende Notrufnummer befindet sich auf der Infokarte in den Fahrzeugpapieren. Über die Notrufnummer kann auch die Weiterfahrt, Hotelübernachtung o.ä. organisiert werden.

6. **Nach der Fahrt**

Sofern der Tankinhalt weniger als 1/3 beträgt, sollte das Fahrzeug vor dem Abstellen betankt werden. Das Fahrzeug ist nach Ende der Fahrt durch den Kraftfahrzeugführer auf Beschädigungen und sichtbare Mängel zu prüfen. Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich zu melden unter Verwendung Anlage 1. Das Fahrtenbuch ist zu vervollständigen. Die Schlüssel und Fahrzeugpapiere sind schnellstmöglich persönlich an das Dezernat Liegenschaften/Bau/Technik zurückzugeben.

Anlage 1

Name	Datum	Kennzeichen	Unterschrift
_____	_____	_____	_____



Anlage 2:

**MERKBLATT FÜR KRAFTFAHRERINNEN UND KRAFTFAHRER
ÜBER DAS VERHALTEN BEI UNFÄLLEN MIT DIENSTKRAFTFAHRZEUGEN**

1. Anhaltepflicht

Anhalten, Warnblinklicht einschalten und Warndreieck aufstellen. Unfallstelle absichern.

2. Hilfeleistung

Bei Verletzungen Hilfe leisten und Arzt rufen (Notruf-Telefon 110); Schwerverletzte nicht selbst abtransportieren; Bewusstlose in Seitenlage bringen.

3. Offenbarungspflicht

Angaben über Unfallbeteiligung und – auf Verlangen – über Name und Anschrift (Dienststelle), Führerschein, Fahrzeugschein an alle Beteiligten. Erklärung abgeben, dass das Land Sachsen-Anhalt als Selbstversicherer für sämtliche durch das Fahrzeug verursachte Haftpflichtschäden in gleicher Weise und in gleichem Umfang wie ein Versicherungsnehmer eintreten wird.

4. Feststellungen

Die Unfallmeldung gemäß Anlage 10 der Kraftfahrzeugrichtlinie (KfzR) ausfüllen und der oder dem für den Betrieb des Dienstkraftfahrzeug zuständigen Beschäftigten oder dem zuständigen Beschäftigten der Fahrdienstleitung zuleiten.

Ist an einem Unfall ein nicht im Inland zugelassenes Kraftfahrzeug beteiligt, so ist ferner festzustellen:

- a) Nummer und Länderbuchstabe der grünen Internationalen Versicherungskarte oder des rosa Grenzversicherungsscheins,
- b) Gültigkeitsdatum der grünen Internationalen Versicherungs-

karte oder eingestempeltes Datum des rosa Grenzversicherungsscheins,

- c) Name und Anschrift des Versicherungsunternehmens,
- d) Versicherungsschein-Nummer der Versicherungsnehmerin oder des Versicherungsnehmers.

5. Erklärungen

Keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben.

6. Verhalten gegenüber der Polizei

Die Polizei ist immer zu benachrichtigen.

- a) bei Personenschäden,
- b) bei Sachschäden, wenn der geschätzte Sachschaden bei jeder oder jedem Unfallbeteiligten über 500 Euro liegt,
- c) wenn der Verdacht besteht, dass der Unfall unter Einwirkung von Alkohol, Medikamenten oder sonstigen berauschenden Mitteln zustande gekommen ist,
- d) wenn nicht im Inland zugelassene Fahrzeuge am Unfall beteiligt sind.

7. Wartepflicht

Wenn niemand anwesend ist, angemessene Zeit warten; erscheint niemand, Angaben über Name, Anschrift und Kennzeichen hinterlassen. Anschließend unverzüglich die Polizei oder die Geschädigte oder den Geschädigten benachrichtigen und Personalien sowie Standort des Fahrzeugs angeben (siehe Nummer 3).