

## Regelung zur Nutzung von Dienstfahrzeugen

Stand 5/2022

### 1. Allgemeines

Das Dienstfahrzeug soll verwendet werden, wenn dadurch Zeit und Kosten gespart werden oder ein zwingendes dienstliches Interesse vorliegt. Etwaige Mehrkosten gegenüber der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Dringlichkeit des Dienstgeschäfts oder zur Zeitersparnis stehen. Das Dienstfahrzeug ist möglichst von mehreren Dienstreisenden gemeinsam in Anspruch zu nehmen.

Personen, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zum MPSD stehen, ist aus versicherungstechnischen Gründen das Führen des Dienstfahrzeugs untersagt.

Das Fahrzeug ist schonend und sorgfältig zu behandeln. Das Fahrzeug muss nach Beendigung der Fahrt in der dafür vorgesehen Garage in Gebäude 900 geparkt und an die institutseigene Stromversorgung angeschlossen werden. Die Garagentür ist mit dem ausgehändigten Transponder zu verschließen.

Das Fahrzeug ist den jeweiligen Straßen-, Verkehrs- und Witterungssituationen angepasst zu bewegen. Auf wirtschaftliche Fahrweise ist zu achten. Die Einhaltung der Straßenverkehrsordnung und der zur Sicherung des Verkehrs getroffenen öffentlich-rechtlichen Vorschriften obliegt dem/der Fahrer/in. Gebühren und Bußgelder für Zuwiderhandlungen sind stets vom Kraftfahrzeugführer/in, dem/der das Dienstfahrzeug anvertraut wurde, zu tragen.

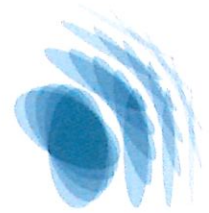
Niemals dürfen alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel in angemessener Zeit vor und während der Dienstfahrt zu sich genommen werden.

Das Rauchen im Dienstfahrzeug ist untersagt.

Jedem/r Fahrer/in wird empfohlen, eine Dienstfahrzeug-Haftpflichtversicherung abzuschließen. Die Kosten hierfür können aus zuwendungsrechtlichen Gründen nicht durch das Institut erstattet werden.

Vor Fahrtantritt hat sich der/die Fahrer/in von der Verkehrs- und Betriebssicherheit des Dienstfahrzeugs (Reifen, Beleuchtung, usw.) zu überzeugen. Dabei festgestellte Mängel sind der Institutsverwaltung mitzuteilen. Die besonderen Bedienungshinweise für den BMWi3 (Anhang 1) sind unbedingt zu befolgen. Es wird empfohlen, sich von einem unserer Institutsfahrer in die Handhabung des Elektro-Fahrzeugs einweisen zu lassen.





Bei Fahrtunterbrechungen und bei Beendigung einer Fahrt ist darauf zu achten, dass das Fahrzeug ordnungsgemäß verschlossen wird. Die Fahrzeugpapiere sind aus dem Fahrzeug zu entfernen und vom Fahrer/von der Fahrerin mitzuführen.

Der/Die Fahrer/in hat es der Institutsverwaltung unverzüglich anzuzeigen, wenn wegen eines Verstoßes gegen die Straßenverkehrsordnung ein Bußgeld, ein Strafverfahren eingeleitet wird oder ein Strafbefehl ergeht.

Vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführte Schäden am Dienstfahrzeug hat der/die Fahrer/in grundsätzlich in vollem Umfang zu ersetzen. Im Übrigen verbleibt das Betriebsrisiko beim Arbeitgeber.

## **2. Fahrauftrag/Überlassungserklärung**

Alle Mitarbeiter/innen müssen vor Antritt einer Fahrt einen Fahrauftrag beantragen sowie eine Überlassungserklärung unterzeichnen.

## **3. Antrag auf den Dienstwagen, Ausgabe der Fahrzeugpapiere und Schlüssel, Fahrzeugreservierung**

Das Dienstfahrzeug ist unter Angabe des geplanten Zwecks der Dienstfahrt (Fahrauftrag) zu beantragen. Der/Die Mitarbeiter/in verpflichtet sich nachzuweisen, dass er /sie im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist und das Fahrzeug selbst führt. Die Erklärung zur Überlassung des Dienstfahrzeugs ist vom Fahrer/in vor Fahrtantritt zu unterzeichnen. Die Fahrzeugpapiere, das Fahrtenbuch und die Schlüssel (inkl. Transponder für die Garage) werden in der MPSD-Geschäftsstelle verwahrt und vor Fahrtantritt ausgehändigt (**Ansprechpartnerin: Frauke Kleinwort, Tel. 88002, E-Mail: [Frauke.Kleinwort@mpsd.mpg.de](mailto:Frauke.Kleinwort@mpsd.mpg.de)**).

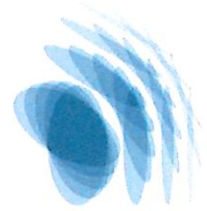
Nach Beendigung der Fahrt sind die Fahrzeugpapiere, Schlüssel (inkl. Transponder für die Garage) sowie das Fahrtenbuch in der Geschäftsstelle zurückzugeben.

Es empfiehlt sich, Reservierungen des Dienstfahrzeugs frühzeitig vorzunehmen.

## **4. Mitnahme von Personen, Gegenständen, Privatfahrten, Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle**

Ohne dienstlichen Anlass dürfen Personen oder Gegenstände auf einer Dienstfahrt nicht mitgenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Institutsleitung die Mitnahme gestatten; in diesem Falle sind die betroffenen Personen schriftlich und gegen Unterschrift auf den Haftungsausschluss hinzuweisen (siehe Formular).

Privatfahrten sind grundsätzlich untersagt.



Soweit durch die unentgeltliche Nutzung des Dienstfahrzeugs im Rahmen der Besitzstandsregelung dem/der Beschäftigten lohnsteuerlich ein geldwerter Vorteil entsteht, ist er bei der Bezüge-Berechnung zu berücksichtigen.

Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle (Abholfahrten) sind nur im Zusammenhang mit einer Dienstreise zulässig. Des Weiteren sind Abholfahrten nur zulässig für sonstige Beschäftigte mit Einwilligung der Institutsleitung bei einer Körperbehinderung, die eine Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar macht.

## **5. Fahrtenbuch**

Für das Dienstfahrzeug wird ein Fahrtenbuch geführt. Alle mit dem Dienstfahrzeug durchgeführten Fahrten sind im Fahrtenbuch festzuhalten und durch Fahraufträge zu belegen. Das Fahrtenbuch ist vollständig auszufüllen. Ebenfalls sind Aufladungen zu vermerken.

## **6. Pflege und Wartung**

Die Pflege und Wartung des Dienstfahrzeugs gehört in der Regel zu den Dienstaufgaben der für das Fahrzeug zuständigen Institutsfahrer.

Dennoch ist jede/r Fahrzeugführer/in verpflichtet, das Dienstfahrzeug stets im sauberen Zustand zu halten und nach Beendigung der Dienstfahrt sämtliche Abfälle aus dem Wagen zu entfernen.

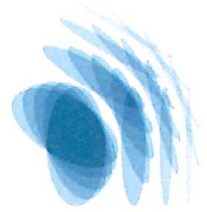
Sollte das Dienstfahrzeugs aufgrund eines technischen Mangels liegen bleiben, greift der BMW-Qualitätsbrief. Dieser beinhaltet die kostenfreie Beseitigung des Mangels, die Übernahme von Abschleppkosten sowie die Bereitstellung eines Ersatzfahrzeugs (Details siehe BMW-Qualitätsbrief im Handschuhfach).

Zur Pflege und Werterhaltung des Fahrzeugs ist die Vornahme regelmäßiger Inspektionen erforderlich. Die Überwachung der Wartungsintervalle obliegt den zuständigen Institutsfahrern. Die Entscheidung über eine Instandsetzung trifft nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einholung von Kostenvoranschlägen im Einzelfall die Institutsleitung.

Es muss sichergestellt sein, dass sich alle verkehrs- und sicherheitsrelevanten Gegenstände wie: Bordwerkzeug, Wagenheber, Verbandstasche, Warndreieck, Warnwesten, Abschleppseil und Schnelllade-Stromkabel im Fahrzeug befinden. Die Kontrolle der Gültigkeit des Verbandskastens ist regelmäßig durch die Institutsfahrer zu überprüfen.

Pflege-, Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten sind im Fahrtenbuch zu vermerken.

Das Dienstfahrzeug ist nach jeder Fahrt an die institutseigene Ladestation anzuschließen. Auf längeren Fahrten soll nach Möglichkeit das KFZ mit der zur Verfügung gestellten Fuel&Charge Card von ARAL geladen werden (Rahmenvertrag der MPG). Übrige verauslagte Beträge, die durch Aufladen



des Dienst-KFZs entstanden sind, werden gegen Vorlage der Belege erstattet.

## 7. Abwicklung von Unfällen

Die Broschüre des ADAC „Was tun nach einem Unfall?“ einschl. Formblatt „Unfallbericht“ ist im Falle eines Unfalls als Ratgeber heranzuziehen. Bei Unfällen – auch bei Bagatellschäden - ist grundsätzlich die Polizei herbeizurufen. Darüber hinaus muss die MPSD-Verwaltung in jedem Fall über Unfälle oder Beschädigungen des Dienstfahrzeugs unverzüglich informiert werden. In keinem Fall darf der/die Fahrer/in ein Schuldanerkenntnis abgeben.

Das Anfertigen eines Unfallberichts, der sich bei den Fahrzeugpapieren befindet, ist in jedem Fall erforderlich. Seitens des Fahrers ist dabei sicherzustellen, dass die erforderlichen Angaben aufgenommen werden. Der Unfallbericht ist anschließend der MPSD-Verwaltungsleitung zu übergeben.

Die Angaben zum Dienstfahrzeug und zur bestehenden Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung können dem Kraftfahrzeugschein entnommen werden. Das Dienstfahrzeug ist bei **HDI Global SE** versichert.

Ist das Dienstfahrzeug nicht mehr fahrbereit und das Abschleppen unumgänglich, soll das Fahrzeug über den ADAC-Notdienst oder einen anderen Abschleppdienst nur bis zur nächstgelegenen Werkstatt abgeschleppt werden.

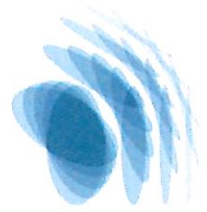
Die Entscheidung über das Vorliegen und die Feststellung etwaiger Haftungsansprüche obliegt der Institutsleitung. In Schadensfällen ab ca. 1.000,00 €, oder wenn schwierige Rechtsfragen auftreten, ist die Generalverwaltung einzuschalten. Ist ein Schaden durch grob fahrlässiges Verhalten herbeigeführt worden, kann der Fahrer zum Schadensersatz herangezogen werden. Es besteht die Möglichkeit, wenn der festgesetzte Schadensbetrag nach den besonderen Umständen des Einzelfalls in seiner vollen Höhe unzumutbar ist, nach Zahlung eines angemessenen Teilbetrages, den Erlass nach §59 Abs.1 Nr. § BHO mit Zustimmung der Generalverwaltung in die Wege zu leiten.

Schadensersatzansprüche des Instituts gegenüber einem Mitarbeiter als dem Schadensverursacher unterliegen gem. §37 TVöD einer 6-monatigen Ausschlussfrist. Diese beginnt mit der Fälligkeit des Anspruchs zu laufen, wobei eine Forderung erst dann fällig ist, wenn sie wenigstens annähernd beziffert werden kann.

Diese Regelung tritt am 09.05.2022 in Kraft.

  
\_\_\_\_\_  
Geschäftsführender Direktor

  
\_\_\_\_\_  
Verwaltungsleitung



## Anhang 1 - Hinweise zur Bedienung - BMW i3

### Allgemein

- Für das Auffinden von Ladestationen sind folgende Apps zu empfehlen:
  - Aral Fuel & Charge
  - BMW Charging
- Hilfreich ist die App
  - A Better Routeplanner (ABRP)
- Bei Zielen, die über 100 km vom Institut entfernt sind, muss die Fahrt z. B. über [www.goingelectric.de](http://www.goingelectric.de) geplant werden.

### Vor der Fahrt

- Das Entfernen des Ladekabels ist erst nach dem Aufschließen des Fahrzeuges möglich
- Das Ladekabel ist über die Wall Box zu hängen und der Stecker in die Halterung zu stecken
- Die Tankklappe muss geschlossen werden

### Fahrtbeginn/während der Fahrt

- Das Fahrzeug wird über den Start-Stopp-Knopf am Gangwahlhebel eingeschaltet
- Ist das Fahrzeug fahrbereit, zeigt das Display **Ready** an
- Wird das „Gaspedal“ zurückgenommen, bremst das Fahrzeug leicht, ähnlich der Motorbremse bei benzingetriebenen Fahrzeugen
- Nach dem Herausfahren ist die Garage abzuschließen
- Für das Laden auf Langstreckenfahrten stehen verschiedene Lademöglichkeiten zur Verfügung (230V AC -> langsamste Ladestufe, 400V CEE/Typ 2 -> mittlere Ladestufe, CCS DC -> Schnellladestufe)

### Nach der Fahrt

- Nach Rückkehr ist das Fahrzeug rückwärts in die Garage einzuparken
- Der Stecker der Wall Box ist wieder an das Auto anzuschließen, der Ladevorgang beginnt, der Stecker ist verriegelt und das Laden wird an der Tankklappe, an der Wall Box und im Display des Fahrzeuges angezeigt
- Die Garage ist mit ausgehändigtem Transponder abzuschließen