

## **Dienstanweisung für den Einsatz von Dienstfahrzeugen im Ordnungsamt**

### **1. Allgemeine Grundsätze für den Kfz-Einsatz**

- 1.1 Einsatz von Dienstfahrzeugen
- 1.2 Betankung, Reinigung und Pflege

### **2. Der Fahrbetrieb**

- 2.1 Allgemeines
- 2.2 Aufgaben des/der Amtsleiters/in als Vertreter/in des Fahrzeughalters
- 2.3 Einsatz und Einweisung der Kraftfahrer/innen
- 2.4 Verantwortung der Fahrer/innen als Führer/innen des zugeteilten Dienstfahrzeuges
- 2.5 Tankkarten
- 2.6 Fahrtenbuch
- 2.7 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr
- 2.8 Mitführen der Kfz-Ausstattungssätze in Dienstfahrzeugen
- 2.9 Sicherheitsbestimmungen
- 2.10 Verhalten bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen
- 2.11 Haftung der Fahrer/innen
- 2.12 Mobile Telefone
- 2.13 Verkehrsstrafen

### **3. Schlussbestimmungen**

### **4. Anlagen**

- 1 Liste Fahrerlaubnis
- 2 Liste Tankkarten
- 3 Checkliste Dienstfahrzeug

## **1. Allgemeine Grundsätze für den Kfz-Einsatz**

### **1.1 Einsatz von Dienstfahrzeugen**

Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinien sind die im Besitz des Fachbereiches (StA 32) befindlichen Fahrzeuge sowie vertraglich zur Verfügung gestellte Fahrzeuge (Leasing-Fahrzeuge).

Die Verwendung von Dienstfahrzeugen dient der rationellen Aufgabenerfüllung und wird bestimmt durch den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

Die Dienstfahrzeuge der Ordnungspartnerschaft werden regelmäßig zu gemeinsamen Streifenfahrten mit der Polizei genutzt.

Grundsätzlich sind diese Fahrzeuge nur zu dienstlichen Zwecken einzusetzen und pfleglich zu behandeln.

Jeder Einsatz eines Dienstfahrzeuges ist durch den Fahrer/die Fahrerin in dem mitgeführten Fahrtenbuch zu dokumentieren.

Personen, die nicht im Dienst der Stadt Dortmund stehen, dürfen in Dienstfahrzeugen nur dann mitgenommen werden, wenn diese im Zusammenhang mit einem dienstlichen Auftrag steht (z.B. Rückführungen, Maßnahmen nach PsychKG, etc.). Im Falle des gemeinsamen Streifendienstes von Ordnungspartnerschaft und Polizei ist das regelmäßig der Fall.

Die Mitnahme und Beförderung von Tieren ist nur dann gestattet, wenn es dienstlich erforderlich ist. Sie sind dann im hinteren Teil des Fahrzeuges so unterzubringen, dass der Fahrer/die Fahrerin nicht behindert wird und jede Gefährdung der Insassen durch das Tier ausgeschlossen ist. Die Mitnahme von Tieren im Führerhaus (Transporter) oder neben dem Fahrersitz ist nicht gestattet. Im Falle eines notwendigen Transports von Hunden steht eine Hundetransportkiste zur Verfügung.

Zuständig für die Einsatzplanung sind die in den einzelnen Abteilungen hierfür explizit genannten Dienstkräfte.

32/1

Die Dienstfahrzeuge der Ordnungspartnerschaft werden von der Einsatzleitstelle verwaltet und nach dienstlicher Notwendigkeit eingesetzt und an die Mitarbeiter/innen übergeben.

32/3

Die Dienstfahrzeuge der Verkehrsüberwachung werden von der zuständigen Team- bzw. Gruppenleitung des Außendienstes der Verkehrsüberwachung verwaltet und im Rahmen der Planungen zur Überwachung des fließenden und ruhenden Verkehrs regelmäßig eingesetzt.

32/4

Die für die Kommunale Ausländerbehörde zur Verfügung stehenden Dienstfahrzeuge werden durch die Koordination „Fahrzeugmanagement“ eingesetzt.

## 1.2 **Betankung, Reinigung und Pflege**

Für die Betankung der Dienstfahrzeuge sind die Fahrzeugführer/innen verantwortlich. Zu diesem Zwecke befindet sich in den Fahrzeugunterlagen eine Tankkarte. Die Tankrechnungen sind ausschließlich nur über diese Karte abzurechnen. Bei der Betankung der Fahrzeuge ist daher darauf zu achten, dass nur die Tankstellen angefahren werden, die die Tankkarte als gültiges Zahlungsmittel akzeptieren. Die vertraglichen Regelungen für die Betankung der Dienstfahrzeuge werden durch StA 19 getroffen; hier sind ausschließlich diese Tankkarten zu nutzen.

**Jeder Tankvorgang ist mit Angabe der lfd. Nummer, des Datums, des Kilometerstandes und getankter Menge im Fahrtenbuch zu dokumentieren.**

Die Tankbelege sind unverzüglich der Dienststelle bzw. dem/der unter Punkt 1 genannten für die Fahrzeugkoordination zuständigen Mitarbeiter/in zu übergeben. Diese sorgen für eine ordnungsgemäße und fahrzeugbezogene Aufbewahrung und Kontrolle der Tankbelege unter Berücksichtigung und Einbeziehung der Fahrtenbücher.

Für die bedarfsgerechte Pflege der Dienstfahrzeuge sind die jeweiligen Fahrzeugführer/innen verantwortlich. Sie stellen außerdem sicher, dass sich der Innenraum des Fahrzeugs nach jedem Einsatzende in einem sauberen Zustand befindet. Die Außen- und Innenreinigung wird bei Bedarf vorgenommen.

Für die Werterhaltung ist die regelmäßige Reinigung des Fahrzeuges unbedingt erforderlich.

Für die Müllentsorgung stehen im Innenhof des Stadthauskomplexes Müllcontainer zur Verfügung.

**Das Rauchen ist in allen Dienstfahrzeugen des Fachbereiches nicht gestattet.**

## 2. **Der Fahrbetrieb**

### 2.1 **Allgemeines**

Die Grundregeln des § 1 StVO

- die im Straßenverkehr ständige Vorsicht und gegenseitige Rücksichtnahme fordern und
- nach der jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin am öffentlichen Straßenverkehr sich so zu verhalten hat, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr als nach den Umständen vermeidbar behindert oder belästigt wird

sind bei jedem Einsatz von Dienstfahrzeugen und in jeder Verkehrslage zu beachten.

**Für das Ansehen der Stadt Dortmund und nicht zuletzt das des Ordnungsamtes ist ein vorbildliches Verhalten im Straßenverkehr zwingend geboten.**

### 2.2 **Aufgaben der Amtsleiterin bzw. des Amtsleiters als Vertreter der Fahrzeughalterin**

Halterin der Dienstfahrzeuge ist die Stadt Dortmund. Sie haftet nach § 7 StVG für Schäden, die beim Betrieb der Fahrzeuge verursacht werden.

Die sonstigen Pflichten des/der Fahrzeughalters/in nach dem Straßenverkehrsrecht liegen bei der Amtsleitung des Ordnungsamtes. Die Amtsleitung hat die Einsatzbefugnis für die Dienstfahrzeuge.

Diese Einsatzbefugnis wird hiermit auf die unter Punkt 1 der Dienstanweisung genannten für die Einsatzplanung zuständigen Mitarbeiter/innen delegiert.

32/1 „Allgemeine Sicherheit und Ordnung – Einsatzleitstelle

32/3 „Verkehrsüberwachung“ – Gruppen- und Teamleitungen des Außendienstes der Verkehrsüberwachung

32/4 „Kommunale Ausländerbehörde“ – Koordination „Fahrzeugmanagement“

Eine Fahrt darf nicht angeordnet oder zugelassen werden, wenn bekannt ist oder bekannt sein muss, dass die beauftragten Fahrer/innen nicht zur selbständigen Führung des Dienstfahrzeuges geeignet sind (Gründe, die in der Person liegen) oder das zu benutzende Dienstfahrzeug nicht verkehrssicher ist.

Umstände, die die Verkehrssicherheit eines Dienstfahrzeuges einschränken oder sogar vollständig aufheben, sind durch die Fahrzeugführer/innen unmittelbar nach deren Feststellung den Zentralen Diensten (32/ZD) schriftlich zu melden.

Dienstfahrzeuge, deren Frist für die technische Hauptuntersuchung (TÜV) um mehr als einen Monat überschritten ist, dürfen nicht eingesetzt werden.

### **2.3 Einsatz und Einweisung der Kraftfahrer/innen**

Kraftfahrer/innen dürfen nur solche Dienstfahrzeuge fahren,

- für die sie eine entsprechende Fahrerlaubnis besitzen,
- auf denen sie ausreichend eingewiesen wurden und
- die sie ordnungsgemäß übernommen haben.

Die für den Fahrauftrag zuständigen Mitarbeiter/innen prüfen vor der erstmaligen Benutzung eines Dienstfahrzeuges das Vorhandensein der gültigen Fahrerlaubnis. Danach ist durch die Kraftfahrer/innen zweimal im Jahr (Januar und Juli) das Vorhandensein einer gültigen Fahrerlaubnis der zuständigen Gruppenleitung 32/1, 32/3 bzw. 32/4 nachzuweisen.

Die Durchführung der Untersuchung G 25 für Fahrer/innen, die regelmäßig ein Dienstfahrzeug führen, durch den Arbeitsmedizinischen Dienst ist vor dem erstmaligen Fahren eines Dienstfahrzeuges sicherzustellen. Nach der Erstuntersuchung ist die regelmäßige Nachuntersuchung spätestens nach Ablauf von 3 Jahren zu organisieren. Die für die Einsatzkoordination zuständigen Mitarbeiter/innen aus der den Abteilungen 32/1, 32/3 und 32/4 melden die in Betracht kommenden Fahrer/innen 32/ZD. Von dort werden die Untersuchungen organisiert und koordiniert.

**Jede Einschränkung der Tauglichkeit oder Entziehung der Fahrerlaubnis (auch nur vorübergehend) ist dem/der zuständigen Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.**

Die erstmalige Einweisung in die Dienstfahrzeuge erfolgt durch die für die Einsatzkoordination zuständigen Mitarbeiter/innen. Bei der Einweisung ist darauf zu achten, dass die Kraftfahrer/innen mit den Einrichtungen und der Bedienung des Kraftfahrzeuges ausreichend vertraut gemacht werden.

Bei erstmaliger Übergabe eines Dienstfahrzeuges ist die Checkliste (Anlage 3) sowie abteilungsspezifische ergänzende Checklisten anzuwenden.

Die zugewiesenen Dienstfahrzeuge sind grundsätzlich nur von den Kraftfahrern/innen zu nutzen, denen das Fahrzeug zugewiesen wurde. Die Fahrzeugunterlagen (Zulassung, Fahrtenbuch, Tankkarte, Fahrzeugschlüssel, etc.) sind an einem ausreichend gesicherten Ort

32/1 – für die Fahrzeuge der Ordnungspartnerschaft in der Einsatzleitstelle, für die Fahrzeuge des SuPD (Service- und Präsenzdienst) bei der Einsatzleitung des SuPD und für das Rufbereitschaftsfahrzeug bei dem/der jeweiligen Rufbereitschaftsleistenden

32/3 – für die VÜ in eigens dafür vorgesehen Behältnissen (fließender Verkehr) bzw. im für den Außendienst zugänglichen Technikraum (ruhender Verkehr)

32/4 – für die Fahrzeuge der Kommunalen Ausländerbehörde in einem dafür bereitstehenden Schrank bei der Koordination „Fahrzeugmanagement“

aufzubewahren.

Da die Fahrzeuge von 32/4 häufig außerhalb der Dienstzeit genutzt und zurückgebracht werden, muss dieser Schrank für die betreffenden Mitarbeiter/innen zugänglich sein. Die Entnahme der Fahrzeugunterlagen wird in einer Liste erfasst.

## **2.4 Verantwortung der Fahrer/innen bei der Führung eines Dienstfahrzeuges**

Der Fahrer/die Fahrerin ist Fahrzeugführer/in im Sinne des Straßenverkehrsrechtes und für die Beachtung der straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen und ihrer Ergänzungen verantwortlich.

Bei Dienstfahrten sind mitzuführen

- der Dienstausweis
- die gültige Fahrerlaubnis

sowie in der Fahrzeugbegleittasche

- der Fahrzeugschein
- der Sonderausweis § 35a StVO
- das Fahrtenbuch
- die Tankkarte
- Vordruck Schadenskurzmeldung

Bei Verlassen des Dienstfahrzeuges darf die Fahrzeugbegleittasche, sofern es der Fahrauftrag erlaubt, nicht unbewacht im Fahrzeug zurückbleiben. Keinesfalls dürfen die Fahrzeugunterlagen offen und für jeden sichtbar im verlassenen Fahrzeug zurückbleiben.

Die Fahrzeugbegleittasche dient der sicheren und geordneten Lagerung der fahrzeugbezogenen Unterlagen und ist regelmäßig auf Vollständigkeit zu prüfen. Der Inhalt bzw. Teile des Inhaltes darf bzw. dürfen nicht entnommen werden und außerhalb der Begleittasche gelagert werden. Sollte im Einzelfall ein Abweichen von dieser Regelung erforderlich werden, ist dies durch den/die zuständige/n Mitarbeiter/in bzw. Koordinator/in zu genehmigen.

Bei Übergabe/Übernahme ist auch der

- Fahrzeugschlüssel

in der Fahrzeugbegleittasche aufzubewahren.

(Die Fahrzeuersatzschlüssel befinden sich zusammen mit den sonstigen Fahrzeugpapieren im Zugriff der für die Fahrzeugbetreuung und / oder –koordination zuständigen Personen unter Verschluss.)

Die Fahrer/innen der Dienstfahrzeuge setzen die für die Einsatzkoordination zuständigen Mitarbeiter/innen von der Benutzung von Gegenständen aus dem Fahrzeug (z.B. Verbandkasten) in Kenntnis, damit notwendige Neubeschaffungen rechtzeitig veranlasst werden können.

Die Fahrer/innen von Dienstfahrzeugen sind dafür verantwortlich, dass

- das Dienstfahrzeug bei Fahrt- bzw. Reiseunterbrechungen nach Verlassen des Fahrzeuges abgeschlossen und dadurch für unbefugten Zugriff gesichert wird. Hierzu zählt auch das Einrasten des Lenkradschlösses;
- die Fahrzeuge nach dem letzten Fahrauftrag bei einem Stand einer ¼ - Tankfüllung grundsätzlich vollgetankt werden;
- das übernommene Fahrzeug keine offensichtlichen Verkehrs- oder Betriebsmängel oder sonstigen Beschädigungen hat. Davon haben sich die Fahrer/innen vor Fahrtantritt durch Sichtkontrolle zu überzeugen. Zeigen sich vorgenannte Mängel, so ist die Fahrt erst nach Beseitigung bzw. mit einem Ersatzfahrzeug anzutreten. Unregelmäßigkeiten, wie Ausfall des Fahrzeuges wegen technischer Mängel oder Diebstahl des Fahrzeuges und Beschädigungen – sofern nicht in Eigenleistung behebbar - sind unverzüglich 32/ZD schriftlich zu melden;
- mitfahrende Erwachsene während der gesamten Fahrtdauer auf den ihnen zugewiesenen Plätzen sitzen und den Sicherheitsgurt angelegt haben. Kinder sind grundsätzlich nur in den dafür vorgesehen Kindersitzen zu befördern, soweit dies aufgrund des Alters und der Größe der Kinder erforderlich ist (Kindersitze lagern zentral ; der Standort ist den Mitarbeitern/innen bekannt);
- die Anzahl der mitfahrenden Personen die im Fahrzeugschein angegebene Zahl der Fahrgastplätze nicht überschreitet.

## 2.5 Tankkarten

Den Fahrern/innen zugeteilter Dienstfahrzeuge werden für die Betankung der Fahrzeuge Tankkarten übergeben. Mit der Übergabe des Dienstfahrzeuges/ der Fahrzeugbegleittasche übernimmt der Fahrer/die Fahrerin auch die Verantwortung für die ordnungsgemäße Benutzung der Tankkarte.

**Die Tankkarten sind ausschließlich für die Betankung (mit Benzin oder Erdgas) von Dienstfahrzeugen zu nutzen. Das Elektrofahrzeug ist nach Beendigung jeder Dienstfahrt an die Ladestation im Innenhof des Stadthauses anzuschließen.**

Die für die Einsatzkoordination zuständigen Mitarbeiter/innen überzeugen sich zweimal jährlich (Januar und Juli) vom Vorhandensein der Tankkarte (Anlage 4.3). 32/ZD stellt sicher, dass ein zeitgerechter Austausch ablaufender Tankkarten erfolgt.

**Die Betankung der Dienstfahrzeuge erfolgt ausschließlich an den von StA 19 vertraglich festgelegten Tankstellen.**

## 2.6 Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist sorgfältig und vollständig auszufüllen.

Bei mehreren Dienstfahrten oder dem Anfahren verschiedener Punkte im Rahmen des täglichen Fahrzeugeinsatzes an einem Tag (z. B. mehrere Messpunkte der mobilen Geschwindigkeitsüberwachung, Kontrolle der stationären Geschwindigkeitsüberwachungsanlagen, verschiedene Einsatzorte im Rahmen des Streifendienstes der Ordnungspartnerschaft oder der Betreuung des Service- und Präsenzdienstes, etc.) ist für jede Dienstfahrt/Anfahrt eine neue Zeile im Fahrtenbuch zu verwenden.

Innerhalb des Fahrtenbuchs sind folgende Daten einzutragen:

- Fahrzeugkennzeichen,
- Datum der Fahrt,
- Uhrzeit (Beginn/Ende),
- bei Beginn der Dienstfahrt der Anfangs-Kilometerstand, bei Beendigung der Fahrt der Kilometer-Endstand, sowie die gefahrenen Gesamtkilometer,
- neben den weiteren Angaben des Fahrtenbuchs:  
Standort (Ausgangspunkt), Zielstraße (nach Möglichkeit mit Hausnummer) und Standort Endpunkt (Fahrtende),
- Anzahl im Fahrzeug befindlicher Personen,
- Ladevorgang eingeleitet (nur für Elektrofahrzeuge; Steckdose/RWE Säule),
- in der Spalte Bemerkungen z. B. Stillstandszeiten (Aufenthaltsdauer am Messpunkt, Werkstattaufenthalt, etc.),
- jeder Tankvorgang mit Angabe der lfd. Nummer, des Datums, des Kilometerstandes und getankter Menge.

Die Eintragungen sind durch Unterschrift und Namen der Fahrerin/ des Fahrers zu bestätigen.

Das Fahrtenbuch ist monatlich durch die für die Einsatzkoordination der Dienstfahrzeuge zuständigen Mitarbeiter/innen zu kontrollieren und durch Unterschrift im Fahrtenbuch zu bestätigen.

## 2.7 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr

Unter Beachtung der Bestimmungen des § 15A StVZO sind folgende Regelungen verbindlich:

- Der Fahrer/die Fahrerin eines Dienstfahrzeuges hat spätestens nach einer **ununterbrochenen** Lenkzeit von vier Stunden die Fortsetzung der Fahrt für mindestens dreißig zusammenhängenden Minuten zu unterbrechen.
- Nach einer Lenkzeit von insgesamt acht Stunden dürfen Mitarbeiter/innen erst wieder nach einer ununterbrochenen Ruhezeit von acht Stunden ein Dienstfahrzeug führen.

Abweichungen können im Einzelfall durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte bei längeren Fahrten angeordnet werden. Voraussetzung ist, dass dies zur Erfüllung der Aufgaben unter Berücksichtigung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung geboten ist.

Unberührt davon bleibt die Pflicht des Fahrers/der Fahrerin, das Dienstfahrzeug nur dann zu lenken, wenn er/sie in der Lage ist, es sicher zu führen.

**Er/Sie darf es keineswegs führen, wenn er/sie wegen Ermüdung, Unwohlseins, Erkrankung oder Alkoholgenuß oder anderer berauschender oder bewusstseinsverändernder Mittel nicht in der Lage dazu ist.**

## 2.8 Ausstattungsgegenstände im Dienstfahrzeug

Die Dienstkraftfahrzeuge sind wie folgt ausgestattet:

- Fahrzeugschlüssel
- Garagen-Chip bzw. Fernbedienung Innenhof Stadthauskomplex
- Kfz-Schein
- Sonderausweis § 35a StVO
- Tankkarte
- Fahrtenbuch
- Fahrzeugbegleittasche
- Kfz-Ausstattung (z.B. Warndreieck gem. § 53a StVZO, Verbandkasten, etc.)
- Bordwerkzeug
- Handy (für die Fahrzeuge der Abteilung 32/3)
- Funkgeräte (32/1 und 32/3)
- Mobile Navigationsgeräte (in den Fahrzeugen der Abteilung 32/3)
- weitere den Fahrzeugen zugeordnete Gegenstände sind in einer abteilungsspezifischen Liste (32/1 und 32/4) aufgezählt und nicht Bestandteil der Dienstanweisung



Die für die Einsatzkoordination zuständigen Mitarbeiter/innen haben die Dienstfahrzeuge regelmäßig auf Vollständigkeit der oben aufgeführten Ausrüstung zu prüfen. Fehlende oder nicht mehr brauchbare Teile sind zwecks Beschaffung schriftlich an 32/ZD zu melden.

## **2.9 Sicherheitsbestimmungen**

Die Vorschriften über die Geschwindigkeitsbegrenzungen im Straßenverkehr sind in jedem Fall einzuhalten.

Auf Autobahnen ohne Geschwindigkeitsbegrenzungen ist die Geschwindigkeit der Verkehrslage und den äußeren Bedingungen entsprechend anzupassen.

Die Dienstkraftfahrzeuge sind nach jedem Einsatz grundsätzlich auf dem ihnen zugewiesenen Einstellplatz abzustellen. Ein Abstellen auf öffentlichen Parkflächen ist zu vermeiden. Die Fahrzeugpapiere (Fahrzeugbegleittasche) sind dem Fahrzeug zu entnehmen und am dafür vorgesehenen Ort zu hinterlegen.

Das Betreiben zusätzlicher Heiz-, Kühl- oder Kochgeräte im Innenraum der Dienstfahrzeuge ist nicht erlaubt.

## **2.10 Verhalten bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen**

Die Stadt Dortmund ist gegen Schadensersatzansprüche Dritter aus Unfällen mit Dienstfahrzeugen beim Kommunalen Schadensausgleich der Städte und Gemeinden versichert. Darüber hinaus werden dort eine Vollkasko- und Insassenversicherung unterhalten.

Der Fahrer/die Fahrerin eines Dienstfahrzeuges hat nach einem Unfall sofort anzuhalten und am Unfallort zu bleiben, bis die Unfallaufnahme durch die Polizei abgeschlossen ist und diese ein weiteres Verbleiben am Unfallort nicht mehr für notwendig hält. Diese Regelung ist unabhängig davon, ob die Beteiligung am Unfall in mittel- oder unmittelbarem Zusammenhang mit dem eingetretenen Schaden steht. (Unerlaubtes Entfernen vom Unfallort ist nach § 142 StGB strafbar.)

Der Unfallort ist abzusichern, damit der eingetretene Schaden nicht noch vergrößert wird. Verletzten Personen ist die erforderliche ‚Erste Hilfe‘ zu leisten. (Unterlassene Hilfeleistung ist strafbar).

Sofern eine unmittelbare Beteiligung an einem Verkehrsunfall sicher oder auch nur möglich ist, hat der Fahrer/die Fahrerin am Unfallort sofort seine/ihre Dienststelle zu unterrichten, den bei den Fahrzeugpapieren mitgeführten Vordruck Schadenskurzmeldung auszufüllen und eine Unfallskizze anzufertigen.

Im Unfallbericht sind folgende Informationen anzugeben:

- Art der Straße (BAB, Bundesstraße Nr. ...)
- Verlauf der Straße (von ..... nach .....)
- Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen am Unfallort
- Lage des Unfallortes zur Nordrichtung
- Fahrtrichtung der beteiligten Fahrzeuge

- Straßenbreite
- Abstand der Fahrzeuge vom Fahrbahnrand
- Alle Unfallspuren (Bremsspuren, Lage von Trümmern, ggf. Blutspuren etc.)
- Zustand der Fahrbahn (trocken, nass, Schnee- oder Eisglätte etc.)
- Witterungs- und Sichtverhältnisse
- Name und Adresse des/der Unfallbeteiligten

Falls möglich sind zur Dokumentation mit der Fotokamera Fotoaufnahmen vom Unfallort zu machen.

### **2.11 Haftung des Fahrers/der FahrerIn**

Grundsätzlich beschränkt sich die Haftung des Fahrers/der FahrerIn bei Eigenschäden der Stadt Dortmund auf die Tatbestände der groben Fahrlässigkeit und des Vorsatzes.

### **2.12 Mobile Telefone/Funkgeräte**

Die dem Dienstfahrzeug zugeordneten Telefone müssen, ebenso wie die im Einsatz befindlichen Funkgeräte, solange das Fahrzeug besetzt ist eingeschaltet sein.

Es ist zu beachten, dass dem Fahrer/der FahrerIn während der Fahrt die Nutzung eines Mobiltelefons nur über eine Freisprechanlage erlaubt ist. Bei Verstoß gegen diese Vorschrift haftet der Fahrer/die FahrerIn für mögliche Folgen aus diesem Verhalten.

Der Gebrauch der Telefone ist auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken. Im Übrigen gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Nutzung dienstlicher (stationärer) Telefonanlagen.

### **2.13 Verkehrsstrafen**

Ist der Fahrer/die FahrerIn eines Dienstfahrzeuges während einer Dienstfahrt wegen eines Verkehrsunfalls gebührenpflichtig verwahrt worden oder wurde wegen eines Verkehrsunfalls Anzeige erstattet, so ist dies dem Leiter/der LeiterIn der Arbeitsgruppe Zentrale Dienste 32/ZD unverzüglich mitzuteilen. Ferner ist mitzuteilen, wenn aus gleichem Anlass eine Strafverfügung ergeht oder ein Gerichtstermin festgesetzt wird.

Die Meldung muss rechtzeitig erfolgen, damit etwaige Rechtsmittelfristen gewahrt werden können. Bei Unterlassung der Meldung muss der Fahrer/die FahrerIn mit Regressansprüchen rechnen, wenn dadurch Schadensersatzansprüche gegenüber der Stadt Dortmund begründet werden.

Gebührenpflichtige Verwarnungen, insbesondere wegen Überschreitung von Geschwindigkeitsbegrenzungen, sind vom Fahrer/von der FahrerIn selbst zu tragen.

### **3. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisher gültige „Dienstanweisung für den Einsatz von Dienstfahrzeugen im Ordnungsamt“ von Dezember 2013.

Nach Erlass und Veröffentlichung einer Rahmendienstanweisung durch das Mobilitätszentrum ist diese Dienstanweisung zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Beate Siekmann