

Geschäftsanweisung 2015 Nr. 3
Dienstkraftfahrzeuganweisung
vom 21.10.2015

Gültig ab dem 01.11.2015

**Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge (DKFZ)
im Bereich des Jobcenters Landkreis Lüneburg**

Fahrer/innen und Mitfahrer/innen der DKFZ haben sich mit den Weisungen der Dienstkraftfahrzeuganweisung eingehend vertraut zu machen

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Geltungsbereich, Allgemeines, Inkrafttreten	2
2.	Ansprechpartner und Aufsicht Kraftfahrzeugmanagement	2
3.	Einsatz der DKFZ	2
4.	Benutzung der DKFZ für dienstliche Zwecke	3
5.	Fahren von DKFZ / Selbstfahrgenehmigung	3
6.	Beachtung von Vorschriften und Weisungen	4
7.	Verhalten bei Unfällen	5
8.	Arbeits- und Ruhezeit.....	6
9.	Verbleib der DKFZ außerhalb der Dienstzeit	6
10.	Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im DKFZ	6
11.	Führung der Fahrtenbücher	6
12.	Garagenordnung	7
13.	Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung	7
14.	Haftung für Schäden	7
Anlage 1:	Verhalten bei Unfällen	8
Anlage 2:	Führung von Fahrtenbüchern.....	10
Anlage 3:	Nutzung der Tankkarte.....	11

1. Geltungsbereich, Allgemeines, Inkrafttreten

Diese Weisung gilt im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters Landkreis Lüneburg für alle zugewiesenen Beschäftigten des Jobcenters Landkreis Lüneburg und tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Weitere maßgebliche Vorschriften / Weisungen:

Richtlinien für die Nutzung von DKFZ in der Bundesverwaltung vom 29.06.1993 (DKfzR) und Handbuch des Dienstrechts – Teil III, Reise- und Fuhrparkmanagement in der BA (RFM).

2. Ansprechpartner und Aufsicht Kraftfahrzeugmanagement

Ansprechpartner im Jobcenter Landkreis Lüneburg (JC):

Kfz-Management im JC: eAPL und Einsatzplanung Kraftfahrer/innen in der AA Lüneburg-Uelzen	Büro der Geschäftsführung (BGF), Frau Kranert, vertretungsweise 59, Herr Brandenburger Aktuelle Ansprechpartner
--	--

Das Kfz-Management regelt

- die sachgemäße Unterbringung,
- die ordnungsgemäße Benutzung und pflegliche Behandlung,
- den betriebssicheren Zustand und die rechtzeitige Instandsetzung,
- die Vollständigkeit und Verwendbarkeit des gesetzlichen und sonstigen Zubehörs und der Geräte,
- die ordnungsgemäße Versorgung mit Betriebs- und Treibstoffen,
- den vorgeschriebenen Nachweis der DKFZ,
- die vorschriftsmäßige Führung der Fahrtenbücher.

3. Einsatz der DKFZ

Über den Einsatz der DKFZ entscheidet der Interne Service Lüneburg-Uelzen nach Eintrag in das System eAPL.

Wochenplan

Für den Fahrdienst ist über den eAPL ein Wochenplan für DKFZ aufzustellen. Dabei ist zu prüfen, ob anstelle der Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges ein DKFZ zur Verfügung steht. Aus dem Wochenplan müssen Tag der Fahrt, Fahrziel (bitte nur den ausgeschriebenen Ort, z.B. „Uelzen“: angeben), Fahrzweck sowie Fahrer/innen und Mitfahrer/innen für jeden Tag ersichtlich sein.

4. Benutzung der DKFZ für dienstliche Zwecke

Benutzungs-Grundsätze

Nach den Grundsätzen einer wirtschaftlichen Haushaltsführung können zur Wahrnehmung von Außendienstaufgaben DKFZ eingesetzt werden.

Der Einsatz von DKFZ erfolgt ausschließlich nach wirtschaftlichen Erwägungen. Alle Fahrzeuge sind bevorzugt zur Durchführung derjenigen Dienstreisen einzusetzen, bei denen durch den Einsatz eine möglichst große Einsparung von Zeit oder Reisekosten zu erzielen ist.

5. Fahren von DKFZ / Selbstfahrgenehmigung

Eignung

Selbstfahrer/innen müssen hierfür gesundheitlich geeignet sein und über die erforderliche Fahrerlaubnis verfügen. Über **Führerscheinverlust / Fahrverbote jeder Art** haben Mitarbeiter/innen mit Selbstfahrgenehmigung das Kfz-Management umgehend zu unterrichten.

Auf Verlangen ist diesen Ansprechpartnern das Bestehen einer Fahrerlaubnis durch Vorlage des Führerscheins nachzuweisen.

Selbstfahrgenehmigung

Die Genehmigung zum Fahren der DKFZ erteilt das Kfz-Management. Eine erteilte Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden.

Einweisung der Selbstfahrer/innen

Eine Einweisung erfolgt in der Regel nicht, jeder Selbstfahrer/in hat sich vor Fahrtantritt mit dem DKFZ und sonstigen Weisungen vertraut zu machen. Auf Nachfrage unterstützt das Kfz-Management.

Führen der Fahrzeuge

DKFZ sind - außer in Notfällen - von dem/der dafür vorgesehenen Fahrer/in oder im Verhinderungsfall von einem geeigneten Vertreter/in zu fahren. Fällt ein/e Fahrzeugführer/in während einer Dienstreise aus, kann eine andere Person, die dem JC angehört und im Besitz der entsprechenden Fahrerlaubnis ist, das Fahrzeug weiterführen.

Fahrverhalten

Die Fahrgeschwindigkeit ist im Rahmen der Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung der Verkehrs-, Witterungs- und Straßensituation anzupassen. Die Richtgeschwindigkeiten sind einzuhalten! Umweltschonendes Verhalten ist anzustreben.

Die Fahrerin oder der Fahrer darf nicht unter Termindruck gesetzt und somit zu unangepasster unfallgeneigter Geschwindigkeit veranlasst werden. Wegen der Arbeits- und Ruhezeiten vgl. nachstehende Nr. 8.

Mitnahme von Personen

Personen, die nicht Mitarbeiter des JC sind (Privatpersonen), dürfen ohne dienstlichen Anlass in DKFZ nicht befördert werden (§13 DKfzR).

6. Beachtung von Vorschriften und Weisungen

Die Fahrer/innen haben die gesetzlichen Vorschriften und polizeilichen Weisungen zu beachten. Hierzu zählt insbesondere auch die Beachtung geltender Geschwindigkeitsvorschriften.

Alkoholverbot

Der Genuss von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln ist während der Dienstzeit und eine angemessene Zeit vor Fahrtbeginn für die Fahrer/innen verboten. Zuwiderhandlungen führen zu dienstlichen Konsequenzen.

Medikamente

Bei Einnahme von Medikamenten sind evtl. Einflüsse auf die Fahrtüchtigkeit zu berücksichtigen. In Zweifelsfällen kann der ÄD zu Rate gezogen werden.

Höchstgewicht

Die DKFZ dürfen nur bis zu der im Fahrzeugschein angegebenen Höchstzahl von Sitzplätzen und den zugelassenen Gewichten belastet werden. Gepäck darf nur insoweit mitgeführt werden, als dadurch das Kraftfahrzeug nicht überlastet wird.

Gurtpflicht

Die DKFZ sind mit Sicherheitsgurten ausgerüstet. Die Fahrer/innen sowie sämtliche Mitfahrer/innen sind **selbst** zum Anlegen der Sicherheitsgurte **verpflichtet**, es sei denn, es besteht Gurtbefreiung. Die Fahrer/innen haben bei Fahrtbeginn die Mitfahrer/innen erforderlichenfalls auf die Gurtpflicht hinzuweisen

Krankenbezüge

Beschäftigte, die den vorgeschriebenen Sicherheitsgurt nicht anlegen und bei einem Unfall verletzt werden, können den Anspruch auf Krankenbezüge verlieren, soweit die erlittenen Verletzungen auf das Nichtanlegen des Sicherheitsgurtes zurückzuführen sind (BAG, Urteil vom 07.10.1981 - 5 AZR 1113/79).

Fahrzeugpflege

Die Fahrer/innen haben das anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln, damit der betriebsfähige und verkehrssichere Zustand erhalten wird.

Reparaturen

Betriebsstörungen und Schäden oder Mängel an dem DKFZ, die die Fahrer/innen nicht selbst beheben können, sind dem Kfz-Management unverzüglich nach Beendigung der Fahrt mitzuteilen. Das gleiche gilt für sonstige besondere Vorkommnisse während der Fahrt.

Schäden während einer Dienstreise

Die selbstfahrenden Mitarbeiter/innen dürfen **kleinere Instandsetzungen nur dann in Auftrag geben, wenn diese auf einer Dienstreise erforderlich werden und sofort (insbesondere aus Sicherheits-erwägungen) durchgeführt werden müssen.**

Treten im Verlauf einer Dienstreise größere Schäden am DKFZ und/oder sonstige Störungen auf, ist unverzüglich das Kfz-Management zu unterrichten. Sollte dieser Kontakt nicht möglich sein, entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Dienstreise über die zu veranlassenden Maßnahmen.

Rauchen im Fahrzeug

Das Rauchen ist in den DKFZ untersagt!

7. Verhalten bei Unfällen

7.1. Verhalten bei Verkehrsunfällen

7.1.1 Straßenverkehrsordnung

Bei einem Unfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen (siehe [Anlage 1](#)).

Darüber hinaus ist Folgendes zu beachten:

- Sofern notwendig ist sofort **ärztliche Hilfe** für die bei dem Verkehrsunfall Verletzten herbeizurufen und zur eigenen Sicherung die **Warnweste** anzulegen (liegen im Fahrzeug bereit).
- Bei **jedem Unfall** ist grundsätzlich die **Polizei zu benachrichtigen**, auch wenn andere Verkehrsteilnehmer nicht beteiligt sind.

Ausnahmsweise darf von einer Benachrichtigung der Polizei abgesehen werden, wenn

- *kein Personenschaden und kein Verdacht einer strafbaren Handlung (z.B. Fahren unter Alkoholeinfluss) vorliegt **und***
- *Einvernehmen der Unfallbeteiligten besteht **und***
- *der eingetretene Schaden insgesamt mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mit einem Kostenaufwand unter 1.500 € behoben werden kann **und***
- *der Unfall lediglich auf einer **unerheblichen** Ursache basiert (eine erhebliche Ursache wäre z.B. Überfahren des Rotlichts, Alkohol).*

Mit Rücksicht auf unvorhersehbare Spätschäden ist im Eigeninteresse der Fahrer/innen zu jedem Unfall, bei dem ein Personenschaden bzw. der Verdacht einer strafbaren Handlung (z.B. Alkohol) nicht auszuschließen ist, die Polizei herbeizuholen.

- Bei schweren Verkehrsunfällen, insbesondere solchen mit Personenschaden, ist das Kfz-Management und die DEVK Versicherung, Köln unter Tel. Nr.: 0180 2 181818* (*6 Cent pro Anruf aus dem deutschen Festnetz) frühestmöglich telefonisch zu benachrichtigen.
- Tag und Stunde des Unfalls, Geschwindigkeiten, Straßenart und -beschaffenheit, Witterungsverhältnisse sowie alle übrigen für den Unfall wichtigen Umstände, wie Fahrtrichtung des eigenen und der anderen beteiligten Fahrzeuge, Abstand der Fahrzeuge vom Straßenrand, Bremsweg und -spur, Verkehrszeichen sind schriftlich festzuhalten und möglichst zu **fotografieren**. Zur Aufnahme des Unfalls ist ein genormter **Unfallbericht** nach europäischem Muster, welcher jedem Fahrtbuch beigelegt ist und auch über das Kfz-Management erhältlich ist, zu verwenden.
- **Für die Beachtung dieser Weisungen sind die Fahrer/innen sowie alle anderen mitfahrenden Mitarbeiter/innen verantwortlich.**

7.1.2 Meldung des Unfalls bei Rückkehr zur Dienststelle (Unfallmeldung)

Im Übrigen haben die Fahrer/innen und ggf. die Mitfahrer/innen nach Rückkehr jeden Unfall unverzüglich zunächst mündlich dem Kfz-Management zu melden. Die Meldung ist alsbald schriftlich durch Vermerk und durch

- die Abgabe einer Stellungnahme durch die Fahrer/innen zu dem Unfall (s.o.),
- die Abgabe einer Erklärung der mitfahrenden Mitarbeiter/innen

festzuhalten und per Post oder per Mail zu übersenden.

8. Arbeits- und Ruhezeiten

Die Arbeits- und Ruhezeiten ergeben sich aus den jeweils gültigen Tarifbestimmungen und gesetzlichen Weisungen.

9. Verbleib der DKFZ außerhalb der Dienstzeit

Die DKFZ sind außerhalb der Dienstzeit grundsätzlich in der Dienstgarage oder auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen abzustellen.

Abschließen

Beim Verlassen eines DKFZ ist das Lenkradschloss einzurasten, und die Türen sind abzuschließen. Wird bei Dienstreisen eine Übernachtung erforderlich, ist das DKFZ gesichert abzustellen; erforderlichenfalls auch gegen Parkgebühr oder in einer angemieteten Garage.

Verbleib der Schlüssel und Papiere

Die Schlüssel und Papiere für die DKFZ sind grundsätzlich dort abzugeben, wo sie entgegengenommen worden sind. Die Fahrzeuge sind in den vorgesehenen Garagen oder Stellplätzen verschlossen abzustellen. Soweit möglich sind die Garagen zu verschließen.

Diebstahl

Bei Aufbrechen des DKFZ, Diebstahl von Unterlagen aus dem Fahrzeug sowie Diebstahl des Fahrzeuges sind sofort die Polizei und das Kfz-Management zu unterrichten.

10. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im DKFZ

Für Dienstgeschäfte benötigte Akten sind möglichst in Behältnissen aufzubewahren und im Kofferraum zu transportieren. Der Verhinderung des Diebstahls ist besonderes Augenmerk zu schenken. Daher sind beim Verlassen des Fahrzeuges nach Möglichkeit keine Akten im Auto zu belassen.

11. Führung der Fahrtenbücher

Hinweise gemäß RdErl 114/87

Für jedes DKFZ ist ein Fahrtenbuch anzulegen, das ständig im Kraftfahrzeug mitzuführen ist. Bei der Führung der Fahrtenbücher sind die "Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches" auf der Titelseite und die Ausfüllhinweise (s. Anlage) zu beachten. Die Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches ist als Anlage 2 abgedruckt.

Beim Abschluss der Fahrtenbücher sind die Eintragungen auf Vollständigkeit und stichprobenweise auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen sowie die gefahrenen Kilometer (Stand des Kilometerzählers am Monatsanfang und am Monatsende) und die Angaben im Betankungsnachweis nachzurechnen. Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären.

12. Garagenordnung

Die Zu- und Abfahrten der Garage und Stellplätze sind freizuhalten. Ausgänge dürfen nicht verstellt werden.

Brandschutz

Das Rauchen sowie die Benutzung von offenem Feuer oder Licht sind in den Garagen verboten. Elektrische Geräte und Maschinen dürfen in Garagen nur verwendet werden, wenn sie so beschaffen sind, dass im Raum befindliche brennbare Gase oder Dämpfe sich nicht dadurch entzünden können. Das Lagern von brennbaren Stoffen ist unzulässig. Gebrauchte Putzwolle und öl- oder fetthaltige Putzlappen sind in dicht verschließbaren, nicht brennbaren Behältern aufzubewahren. Sägemehl u.ä., das zum Aufsaugen von Öl oder anderen fetthaltigen oder leicht brennbaren Stoffen benutzt worden ist, ist umgehend auf gefahrlose, umweltgerechte Weise zu entsorgen. Das Füllen oder Entleeren von Kraftstoffbehältern sowie die Reinigung der Motoren mit brennbaren Flüssigkeiten innerhalb der Garagen sind unzulässig.

Brandfall in der Garage oder eines Dienstwagen

Bei Ausbruch von Bränden auf dem Gelände der Dienststelle, ist unverzüglich die

Feuerwehr

Telefon-Nr.: 0-112

und die Einsatzleitung der Dienststelle zu informieren.

13. Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung

Haftpflicht-Versicherung

Die Bundesagentur für Arbeit ist aufgrund des Gesetzes über die Pflichtversicherung für Kraftfahrzeughalter vom 5. April 1965 (BGBl I S. 213) in der Fassung des vierzehnten Gesetzes zur Änderung des Versicherungsaufsichtsgesetzes vom 29. März 1983 (BGBl I S. 377) verpflichtet, ihre DKFZ gegen die Folgen der gesetzlichen Haftpflicht zu versichern.

Sollte es zu einem Unfall kommen und unmittelbar die Versicherung benachrichtigt werden müssen (im Regelfall erfolgt das durch das KFZ-Management) gelten folgende Daten:

Ein Haftpflicht-Versicherungsvertrag ist mit der DEVK, Riehlerstr. 190, 50735 Köln abgeschlossen worden (Rahmenvertrag mit der BA – Vertrags-Nummer 1213-11-40671). Die Versicherungsschein-Nummer lautet: 17 901 654 1.

Umfang

Der DKFZ ist im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht jeweils mit einer pauschalen Versicherungssumme von 100 Mio. Euro (bei Personenschäden bis 12 Mio. Euro je geschädigte Person) versichert.

Eine Kasko-Versicherung besteht nicht.




14. Haftung für Schäden

Die Fahrer/innen haften grundsätzlich für die von ihnen bei grober Fahrlässigkeit verschuldeten Schäden. Grob fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt nach den gesamten Umständen des Einzelfalles in einem hohen Maße verletzt.

gez. Brauer

Geschäftsführerin

Anlagen:

-  **Verhalten bei Verkehrsunfällen / Wichtige Rufnummern**
-  **Ausfüllhinweise für Einträge in die Fahrtenbücher**
-  **Information zum Tankkartenmanagement**

Anlage1:

Verhalten bei Verkehrsunfällen

Bei einem Unfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen.

Auszug aus der Straßenverkehrsordnung: § 34 - Unfall

- (1) Nach einem Verkehrsunfall hat jede/r Beteiligte
 1. unverzüglich zu halten,
 2. den Verkehr zu sichern und bei geringfügigem Schaden unverzüglich beiseite zu fahren,
 3. sich über die Unfallfolgen zu vergewissern,
 4. Verletzten zu helfen (§ 330c des Strafgesetzbuches),
 5. anderen am Unfallort anwesenden Beteiligten und Geschädigten
 - a) anzugeben, dass er/sie am Unfall beteiligt war und
 - b) auf Verlangen seinen/ ihren Namen und seine/ ihre Anschrift anzugeben sowie ihnen Führerschein und Fahrzeugschein vorzuweisen und nach bestem Wissen Angaben über seine Haftpflichtversicherung zu machen,
 6. a) solange am Unfallort zu bleiben, bis er/ sie zugunsten der anderen Beteiligten und der Geschädigten die Feststellung seiner/ ihrer Person, seines/ ihres Fahrzeuges und der Art seiner/ ihrer Beteiligung durch seine/ ihre Anwesenheit ermöglicht hat oder
 - b) eine nach den Umständen angemessene Zeit zu warten und am Unfallort Namen und Anschrift zu hinterlassen, wenn niemand bereit war, die Feststellung zu treffen,
 7. unverzüglich die Feststellungen nachträglich zu ermöglichen, wenn er/ sie sich berechtigt, entschuldigt oder nach Ablauf der Wartefrist (Nr. 6 Buchstabe b) vom Unfallort entfernt hat. Dazu hat er/ sie mindestens den Berechtigten (Nr. 6 Buchstabe a) oder einer nahe gelegenen Polizeidienststelle mitzuteilen, dass er/ sie am Unfall beteiligt gewesen ist, und seine/ ihre Anschrift, seinen/ ihren Aufenthalt sowie das Kennzeichen und den Standort seines Fahrzeuges anzugeben und dieses zu unverzüglichen Feststellungen für eine ihm/ ihr zumutbare Zeit zur Verfügung zu halten.
- (2) Beteiligt an einem Verkehrsunfall ist jeder, dessen Verhalten nach den Umständen zum Unfall beigetragen haben kann.
- (3) Unfallspuren dürfen nicht beseitigt werden, bevor nicht die notwendigen Feststellungen getroffen worden sind.

Wichtige Rufnummern**Rettungsdienst** 112**Polizei** 110**DEVK Versicherung, Köln 0180 2 18 18 18** (6 Cent pro Anruf aus dem deutschen Festnetz)
>> **Versicherungsvertragsnummer 1213-08-35088 und**
>> **Versicherungsschein-Nr. 17 901 654 1 angeben****Kfz-Management:** Frau Kranert Tel. 0 41 31- 6037 - 493
Herr Brandenburger Tel. 0 41 31- 6037 - 152

Anlage 2: Führung von Fahrtenbüchern**Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches**

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

bitte haben Sie Verständnis, dass im Interesse einer geordneten Führung der Fahrtenbücher, die auch Rückfragen bei der Übernahme der Daten in das Kraftfahrzeugverwaltungs-Tool vermeiden hilft, neben den teilweise selbsterklärenden Spaltenüberschriften die nachfolgenden Hinweise zu beachten sind:

1. Beim Einsatz von Selbstfahrerfahrzeugen sind alle Eintragungen durch die jeweiligen Fahrzeugführer/innen vorzunehmen.
2. Jede Fahrt, die einem gesonderten Reisezweck dient, ist im Fahrtenbuch mit Abfahrts- und Ankunftszeit, zurückgelegter Wegstrecke und den weiteren im Fahrtenbuch geforderten Angaben gesondert zu erfassen. Mehrere Teilabschnitte einer dienstlichen Fahrt mit demselben Reisezweck können zusammengefasst werden.

Beispiel 1: Fahrt vom JC zur BTS Timmendorfer Strand mit zwei Fahrgästen zu einer Bildungsmaßnahme; Rückfahrt mit einem anderen Fahrgast zur RD Hannover. Im Fahrtenbuch sind zwei gesonderte Fahrten einzutragen.

Beispiel 2: Fahrt vom JC zur AA Celle mit zwei Fahrgästen zu einer Dienstbesprechung; Rückfahrt nach zwei Stunden mit denselben Fahrgästen. Hin- und Rückfahrt können zusammengefasst ins Fahrtenbuch eingetragen werden.

3. Im Feld „Bezeichnung der zurückgelegten Wegstrecke“ (Spalte 5) ist die Fahrstrecke möglichst genau anzugeben; Zwischenziele sind mit zu erfassen.
Damit wird auch eine Nachprüfung der bei der Dienstfahrt zurückgelegten Wegstrecke auf Plausibilität ermöglicht. Bei der Plausibilitätsprüfung wird selbstverständlich berücksichtigt, dass z.B. Umleitungen, Stauumfahrungen, dienstliche Fahrten am Geschäftsort zu Mehrkilometern gegenüber Angaben in den Routenplanern führen können.
4. In Spalte 8 ist der Zweck der Fahrt eindeutig und ausführlich anzugeben.
Aufgesuchte Firmen, Behörden oder andere Stellen sind grundsätzlich anzugeben. Eintragungen wie „Dienstfahrt“, „Stadtfahrt“, „Besorgung“ und dergleichen genügen nicht.
Besondere Vorkommnisse während der Fahrt, wie Betriebsstörungen, Unfälle o.ä. sind hier ebenfalls zu erfassen.
5. Die mit Handzeichen zu bestätigenden Einträge in den Spalten 9 und 10 gelten als Bescheinigung für die Eintragungen in den Spalten 1 - 8 und 11; sie sind unmittelbar nach dem Ende der Fahrt zu leisten.
6. Unmittelbar nach jedem Tankvorgang sind im Betankungsnachweis auf der Rückseite des Fahrtenbuchs (Spalten 12 – 18) unter der nächsten lfd. Nummer die geforderten Angaben vorzunehmen.

Anlage 3: **Nutzung der Tankkarte****Informationen zu Tankkarten**

Eine Tankkarte ermöglicht den bargeldlosen Bezug von notwendigen Kraft- und Schmierstoffen, Service- und Dienstleistungen, sowie notwendigen fahrzeugbezogenen Waren.

	
<p><u>Tankstellennetz:</u> Waren und Dienstleistungen können mit der Aral Card an bundesweit derzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • ca. 2.700 Aral/ BP- Tankstellen • ca. 400 OMV- Tankstellen • ca. 650 Agip- Tankstellen sowie an • ca. 220 Westfalen-Tankstellen eingesetzt werden. <p>Europaweit stehen über 17.000 Akzeptanzstellen des ROUTEX- Netzverbundes (Netzallianz der Mineralölfirmen Agip, Aral, BP, OMV und Statoil, Erkennungsmerkmal: R - ROUTEX- Symbol) zur Verfügung.</p>	<p><u>Tankstellennetz:</u> Waren und Dienstleistungen können mit der euroShell Card an bundesweit derzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • ca. 2.250 Shell Stationen • ca. 1.150 ESSO Stationen • ca. 800 AVIA Stationen bezogen werden. <p>Europaweit stehen 21.000 Stationen des euroShell - Pools im Ausland zur Verfügung (Erkennungsmerkmal: Shell Doppelwelle).</p>
<p><u>Tankvorgang:</u> Es ist besonders darauf zu achten, die Betankungen und den Kauf von Schmierstoffen vorrangig in den Tankstellennetzen von Aral und Shell vorzunehmen, da nur an diesen Stationen Rabatte gewährt werden.</p> <p>Die Tankkarten sind für nichtfahrzeugbezogene Shop-Artikel gesperrt.</p> <p>Das Tanken von Premium-Kraftstoffen, wie Shell V-Power/Shell V-Power-Diesel oder Aral Ultimate 100/Aral-Ultimate-Diesel sowie von Super Plus ist nicht notwendig und daher untersagt. Die Dienstleistung Wagenpflege ist nur in Anspruch zu nehmen, soweit diese nicht durch den Fahrer selbst durchgeführt werden kann. Auf eine wirtschaftliche und sparsame Benutzung der Tankkarten wird ausdrücklich hingewiesen.</p> <p>Bei jedem Tankvorgang ist die entsprechende Tankkarte der jeweiligen Mineralölgesellschaft vorzulegen. Nach der zwingend erforderlichen exakten Kilometerstandseingabe ist der geheim zuhaltende vierstellige PIN- Code einzugeben und ein Beleg gegenzuzeichnen.</p>	
<p><u>PIN (vierstellige Persönliche-Identifikations-Nummer):</u> Dieser richtet sich nach der dreistelligen Dienststellennummer und der Ziffer Null als letzte Nummer: Beispiel: Agentur Musterstadt: Dienststellennummer 999 → PIN: 9990 Ein Vermerk des PIN- Codes auf der Karte ist nicht zulässig.</p>	

Kartenbezogene Daten:

Einprägung von

- Herausbernummer, Kundennummer, Kartennummer
- Name der Dienststelle des Auftraggebers
- Kfz-Kennzeichen
- Geltungsbereich (national/ international)
- Leistungsstufe
- Gültigkeitsdauer der Karte
- Kartenunterzeichnung: das Unterschriftsfeld ist mit dem polizeilichen Kennzeichen des betreffenden Fahrzeuges auszufüllen.

Die Karte ist sorgfältig und sicher aufzubewahren.

widerruflicher Nachlass/ Rabatte:

- Geltungsbereich: nur Aral - Tankstellen in Deutschland
- 2,5 Cent/ Liter (inkl. MwSt.) auf den Tankstellen-Preis bei Dieselmotorkraftstoff
- 30% auf den Tankstellen-Preis bei Autoschmierstoffen

widerruflicher Nachlass/ Rabatte:

- Geltungsbereich: nur Shell und DEA Tankstellen (derzeit ca. 2.250 Stationen)
- 3,0345 Cent/ Liter (inkl. MwSt.) auf den Tankstellen-Preis bei Dieselmotorkraftstoff
- 30 % auf den Tankstellenpreis bei Autoschmierstoffen

Aus diesen Gründen ist vorrangig bei Aral bzw. Shell zu tanken.