

**Betreff:**

**Benutzung der Dienstkraftwagen**

**Geschäftszeichen:**

**A7 – II-5003 / II-5004**

**Vorgang:**

**Geschäftsanweisung  
über die Benutzung der Dienstkraftwagen des Jobcenters Güstrow  
Vom 01. März 2016**

## **1. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge**

(1) Das Jobcenter Güstrow nutzt zur Verringerungen der Erstattungen für die dienstlich veranlassete Nutzung privater Kraftfahrzeuge Dienstkraftwagen. Die nachstehenden Regelungen gelten für alle auf das Jobcenter Güstrow zugelassenen Dienstkraftfahrzeuge.

(2) Für die Beachtung der nachstehenden Weisungen sind die mit dem Führen eines Dienstkraftfahrzeuges beauftragten Mitarbeiter (im folgenden Fahrzeugführer genannt) sowie alle anderen mitfahrenden Mitarbeiter verantwortlich.

## **2. Führen von Dienstkraftfahrzeugen**

(1) Die Fahrzeugführer müssen hierfür gesundheitlich geeignet sein und über die erforderliche Fahrerlaubnis verfügen. Die Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge ohne die erforderliche Fahrerlaubnis ist strikt verboten. Verbotswidrige Zuwiderhandlungen werden durch die Ordnungsbehörden nach § 21 Straßenverkehrsgesetz bestraft.

(2) Über einen Verlust jeder Art der Fahrerlaubnis bzw. den Entzug der Fahrerlaubnis haben die Mitarbeiter den Geschäftsführer umgehend zu unterrichten.

(3) Die Mitnahme von Personen, die nicht Mitarbeiter des Jobcenters Güstrow sind, ist im Allgemeinen nur zugelassen, wenn auf ihre Anwesenheit oder Mitwirkung bei der Durchführung von Dienstgeschäften nicht verzichtet werden kann.

## **3. Pflichten und Aufgaben der Fahrzeugführer / Beachtung der Straßenverkehrs- und sonstigen Vorschriften**

(1) Bei der Benutzung des Dienstfahrzeuges sind die einschlägigen Vorschriften der Straßenverkehrsordnung zu beachten. Insbesondere ist die Fahrgeschwindigkeit den Verkehrs-, Witterungs- und Straßenverhältnissen anzupassen. Umweltschonendes Verhalten ist anzustreben.

(2) Genuss von Alkohol und anderer berauschender Mittel ist während der Dienstzeit und angemessene Zeit vor Fahrtbeginn für den Fahrzeugführer verboten. Bei Einnahme von Medikamenten sind eventuelle Einflüsse auf die Fahrtüchtigkeit zu berücksichtigen. Zuwiderhandlungen führen zu dienstlichen Konsequenzen.

(3) Das Rauchen im Dienstkraftfahrzeug ist untersagt.

(4) Der Fahrzeugführer hat das ihm anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln, damit der betriebsfähige und verkehrssichere Zustand erhalten wird. Betriebsstörungen und Schäden oder Mängel an dem Dienstkraftfahrzeug, die der Fahrzeugführer nicht selbst beheben kann, hat er dem Geschäftszimmer unverzüglich nach Beendigung der Fahrt mitzuteilen. Das gleiche gilt für sonstige besondere Vorkommnisse während der Fahrt. Mängel und Vorkommnisse sind im Fahrtenbuch einzutragen.

(5) Die Fahrzeugführer dürfen kleinere Instandsetzungen nur dann in Auftrag geben, wenn diese auf einer Dienstfahrt erforderlich werden und sofort (insbesondere aus Sicherheitserwägungen) durchgeführt werden müssen.

#### **4. Verhalten bei Unfällen**

(1) Bei Personenschäden ist, soweit notwendig, sofort ärztliche Hilfe für die bei dem Verkehrsunfall Verletzten herbeizuführen (Tel. 112) und zur eigenen Sicherung die Warnweste anzulegen.

(2) Bei jedem Unfall mit Dienstfahrzeugen ist grundsätzlich die Polizei zu benachrichtigen (Tel. 110), auch wenn andere Verkehrsteilnehmer nicht beteiligt sind oder der Schaden nach eigenen Schätzungen unter 1.000,- € liegt (Tgb.-Nr. vom aufnehmenden Organ abfordern).

(3) Über den Unfall ist ein Unfallbericht zu fertigen, der die wesentlichen Tatsachen zum Unfallhergang beinhaltet.

(4) Der Fahrzeugführer und die anderen Fahrtteilnehmer haben nach Rückkehr jeden Unfall unverzüglich zunächst mündlich zu melden. Die Meldung ist unverzüglich schriftlich durch

- a) die Erklärung des Fahrzeugführers zu dem Unfall,
- b) die Erklärung des Fahrzeugführers über die Einhaltung des Alkoholverbots,
- c) die Erklärungen der mitfahrenden Mitarbeiter zu erstellen.

#### **5. Verbleib der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit, Sicherung gegen Diebstahl und unbefugte Benutzung**

(1) Die Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich im Carport (Eisenbahnstr. 12) abzustellen. Ausnahmen können im Einzelfall zugelassen werden, wenn hiermit erhebliche Vorteile im Interesse der Dienststelle erzielt werden können (z. B. Vermeidung von längeren Leerfahrten) und eine sichere Fahrzeugabstellung gewährleistet ist.

(2) Kraftfahrzeugpapiere und -schlüssel dürfen nach Dienstschluss nicht im Kraftfahrzeug verbleiben. Sie sind grundsätzlich im Geschäftszimmer zu hinterlegen. Im genehmigten Ausnahmefall (s.o.) ist durch den Fahrzeugführer zu sichern, dass zum Einsatzbeginn des nächsten Tages das Kfz, Papiere und Schlüssel zur Verfügung stehen.

#### **6. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im Dienstkraftfahrzeug**

Für Dienstgeschäfte benötigte Akten sind möglichst in Behältnissen aufzubewahren und im nicht-einsehbaren 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.

## 7. Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge / Führung der Fahrtenbücher

(1) Die Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Einsatzplanung erfolgen im Büro der Geschäftsführung. Dies gilt nicht für das im Rahmen des ESF-Bundesprogramms für Langzeitarbeitslose beschaffte Dienstkraftfahrzeug.

(2) Der Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge ist nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu planen.

(3) Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen, das ständig bei den Papieren für das jeweilige Dienstkraftfahrzeug mitzuführen ist.

## 8. Inkrafttreten

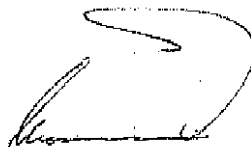
Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

---

Güstrow, den 01. März 2016



Wachholz  
Geschäftsführer



Bonack  
Bereichsleiter Zentrale Dienste