

Abstand von sechs Monaten im Original vorzulegen. Von diesem Original und eventuellen späteren Veränderungen wird eine Kopie angefertigt. Die Nutzungserklärung sowie eine Kopie der Fahrerlaubnis werden in der Abteilung Personal in einem Ordner archiviert und bis ein Jahr nach Dienstaustritt aufbewahrt. Im Personalmanagementsystem der Abteilung Personal wird das Datum der Einsichtnahme in den Original-Führerschein und der nächste Kontrolltermin erfasst. Sechs Wochen vor dem Kontrolltermin erhält die betroffene Person mit der Anzeige der Benutzerdaten einen Hinweis zur erneuten Vorlage des Originals. Wird die termingerechte Wiedervorlage versäumt, so erlischt die Nutzungsgenehmigung.

Aufgaben des Fahrzeugverwalters

Die Ausgabe der Fahrzeugschlüssel und –papiere (inkl. Fahrtenbuch und ggf. Bedienungshinweise) erfolgt durch die Fahrzeugverwalter bzw. deren Vertretung. Die Fahrzeugverwalter haben sich vorab zu vergewissern, ob der Mitarbeiter im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist. Dazu erhalten sie einen Zugriff auf die entsprechenden Daten im Personalmanagementsystem.

Der Fahrzeugverwalter führt für jeden Dienstwagen bei Ausgabe der Fahrzeugunterlagen eine Liste mit folgenden Angaben (📄 720.05 Formular Ausgabe von Fahrzeugunterlagen):

- Name und Vorname des Fahrers
- Datum der Ausgabe der Fahrzeugunterlagen
- Bestätigung der Überprüfung „Vorliegen gültige Fahrerlaubnis“
- Unterschrift des Fahrzeugverwalters
- Datum der Rückgabe der Fahrzeugunterlagen
- Unterschrift des Fahrzeugverwalters

Für Dienstfahrten des Fahrzeugverwalters und deren Vertretung entfällt die Eintragung in die Liste. Sie haben lückenlos den Nachweis einer gültigen Fahrerlaubnis zu erbringen.

Zu den weiteren Aufgaben des Fahrzeugverwalters gehört u. a.:

- Einweisung neuer Nutzer im Umgang mit dem jeweiligen Fahrzeug
- An- und Abmeldung beim Verkehrsamt
- Veranlassung Wartung/Reparatur
- Reifenbeschaffung
- Kontrolle des Fahrtenbuches
- Ermittlung des geldwerten Vorteils bei Privatfahrten

Die Ausgabelisten der Fahrzeugunterlagen und die Fahrtenbücher sind am Jahresende (bis zum 14. Januar) an die Abteilung GX/2 Rechnungswesen, Beteiligungen zu übergeben und von dieser gemäß den steuerlichen Aufbewahrungsfristen zu archivieren.

Private Nutzung von Dienstwagen

Die Dienstwagen stehen grundsätzlich nicht für die private Nutzung zur Verfügung.

Haftung bei Eigenschäden

Bei dienstlicher Nutzung des Dienstwagens ist die Schadenersatzpflicht beschränkt auf vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen. Kommt es bei privater Nutzung zu einem Unfall oder Diebstahl, so haftet der Fahrer für Vorsatz und auch - anders als dienstlicher Nutzung - für jede Art von Fahrlässigkeit, da die Überlassung des Wagens zur uneingeschränkten Benutzung keinen Verzicht auf den allgemein geltenden Haftungsmaßstab bedeutet. Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle gehören in haftungsrechtlicher Hinsicht zur privaten Nutzung. Für einen beschäftigten Fahrzeugführer sind alle Fahrten Dienstfahrten. Für ihn gilt die vorstehend genannte Regelung zum Schadenersatz mit der Haftungsbeschränkung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

4 Verantwortlichkeiten



Für die Einhaltung der Dienstanweisung sind die Abteilungsleitung GX/1 Personal und die Fahrzeugverwalter in den jeweiligen Bereichen verantwortlich.

5 Mitgeltende Unterlagen

- 📄 728.01 Nutzungserklärung Dienstwagen
- 📄 728.02 Übersicht Dienstwagen mit Fahrzeugverwalter und Vertretung
- 📄 728.03 Bedienhinweise für den Dienstwagen [REDACTED]
- 📄 728.05 Formular Ausgabe von Fahrzeugunterlagen
- 📄 728.06 Bedienhinweise für den Dienstwagen [REDACTED]
- 📄 728.07 Bedienhinweise für den Dienstwagen [REDACTED]
- 📄 728.08 Führung der Fahrtenbücher