

# Richtlinie zur Bereitstellung und Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen beim LWL

## 1. Allgemeines

### 1.1 Begriffsbestimmung

Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind alle Kraftfahrzeuge, die im Eigentum des LWL stehen, gemietet oder geleast sind und auf dessen Kosten unterhalten und betrieben werden.

Kraftfahrzeuge im Sinne des Absatzes 1 sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge und ihre Anhänger sowie selbstfahrende oder geführte Arbeits- und Zugmaschinen, Krafträder oder ähnliches.

### 1.2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle LWL-Dienststellen/Einrichtungen, die Dienstkraftfahrzeuge unterhalten und für alle Beschäftigten des LWL, die Dienstkraftfahrzeuge nutzen.

## 2. Bereitstellung und Verwaltung von Dienstkraftfahrzeugen

### 2.1 Beschaffung / Bereitstellung

Die Beschaffung und Bereitstellung der Dienstkraftfahrzeuge erfolgt durch die budgetverantwortliche LWL-Dienststelle/Einrichtung.

Es ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu entscheiden, ob Kauf-, Miet- oder Leasingverträge abgeschlossen werden. Hierbei sind die Bestimmungen des Vergaberechts sowie die geltende Dienstanweisung für die Vergabe von Leistungen zu beachten.

In Anlehnung an die Kfz-Richtlinie NW können aus besonderen Gründen Dienstkraftfahrzeuge zur alleinigen Nutzung an bestimmte Dienststellen oder Beschäftigte zugewiesen werden. Dieses gilt insbesondere dann, wenn diese Dienstkraftfahrzeuge voraussichtlich mehr als 12.000 km Jahreskilometer-Leistung im Dienst erreichen. In den Zeiten, in denen diese Dienstkraftfahrzeuge für diesen bestimmten Zweck nicht eingesetzt werden, sind sie der allgemeinen Benutzung zur Verfügung zu stellen.

### 2.2 Verwaltung

Die Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge der Fahrbereitschaft und der dauerhaft festzugewiesenen Fahrzeuge der Dienststellen für den Bereich der LWL-Hauptverwaltung erfolgt zentral durch die zuständige Stelle.

Alle anderen LWL-Dienststellen/Einrichtungen sind eigenverantwortlich für die Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge zuständig.

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist eine individuelle Akte zu führen, in die alle Urkunden, Rechnungen, das Fahrtenbuch und sonstiger Schriftwechsel über das Fahrzeug vollständig aufzunehmen sind.

## 2.3 Rückgabe Leasingfahrzeuge

Die Rückgabe der Leasingfahrzeuge für den Bereich der LWL-Hauptverwaltung erfolgt durch die zentral verwaltende Stelle. Alle anderen LWL-Dienststellen/Einrichtungen sind eigenverantwortlich für die Rückgabe ihrer Leasingfahrzeuge zuständig.

## 3. Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge

### 3.1 Benutzung auf Dienstfahrten

- Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen ist auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeitsgrundsätze zu beschränken.
- Der öffentlichen Personennahverkehr soll bei Dienstfahrten bevorzugt genutzt werden.
- Mit der Genehmigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges wird auch gleichzeitig über die Frage entschieden, ob ein Dienstkraftfahrzeug eingesetzt werden soll.
- Aus Gründen der Kostenersparnis sollen mehrere Dienstreisende mit demselben Zielort ein Dienstkraftfahrzeug gemeinsam nutzen.

### 3.2 Mitnahme von Privatpersonen

Personen, die nicht Beschäftigte des LWL sind, dürfen ohne dienstlichen Anlass in Dienstkraftfahrzeugen nicht befördert werden.

### 3.3 Private Nutzung

Privatfahrten dürfen mit Dienstkraftfahrzeugen grundsätzlich nicht ausgeführt werden. Ausnahmen bedürfen für den LWL-Direktor/die LWL-Direktorin der Genehmigung durch den Landschaftsausschuss und im Übrigen einer Genehmigung der/s LWL-Direktorin/LWL-Direktors.

Inhalt und Umfang der privaten Nutzungsbefugnis werden durch Genehmigung des Landschaftsausschuss bzw. des LWL-Direktors/der LWL-Direktorin definiert.

Wird ein Dienstkraftfahrzeug ohne Erlaubnis für private Zwecke genutzt, so hat die benutzende Person unbeschadet weiterer Schadenersatzansprüche hierfür mindestens eine Entschädigung in Höhe der doppelten Sätze der für erstattungspflichtige Fahrten nach der Kfz-Richtlinie NW in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen Beträge zu leisten.

Die steuerlichen Vorschriften zur privaten Nutzung eines Dienstkraftfahrzeuges werden beachtet.

## 3.4 Kostenerstattung Dritter

Sofern Dienstkraftfahrzeuge für Dienstfahrten eingesetzt werden, deren Kosten von einem Dritten zu tragen sind, so sind die entstehenden Kosten dafür grundsätzlich zur Erstattung anzufordern. Dabei sind die Entschädigungssätze der Kraftfahrzeugrichtlinien des Landes NW in Rechnung zu stellen.

## 3.5 Versicherung

Für jedes Dienstkraftfahrzeug des LWL ist von der verwaltenden LWL-Dienststelle/Einrichtung zwingend eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Bei Kraftfahrzeugen sollte unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeitsaspekten eine Vollkaskoversicherung inkl. Teilkaskoversicherung mit einer angemessenen Eigenbeteiligung und ggf. ein Schutzbrief abgeschlossen werden.

Darüber hinaus ist die ggf. erforderliche Versicherung weiterer Dienstkraftfahrzeuge, wie z.B. Krafträder, Anhänger, selbstfahrende Arbeitsmaschinen, Trecker, Gabelstapler, Rasenmäher etc. von der verwaltenden LWL-Dienststelle/Einrichtung entsprechend vorzunehmen.

## 3.6 Schadenshaftung

Die Schadenshaftung richtet sich nach den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen.

## 4. Verhalten bei Unfällen und sonstigen Störungen

### 4.1 Unfälle

Bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen sind folgende Grundsätze von der Kraftfahrzeugführerinnen oder dem Kraftfahrzeugführer grundsätzlich zu beachten:

- Warnweste anlegen
- Unfallstelle sichern, um weitere Schäden abzuwenden
- Erste Hilfe leisten,
- immer die Polizei hinzuziehen, auch bei sog. Bagatellschäden;
- bei Bedarf Notarzt rufen,
- keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben
- falls das Fahrzeug abgeschleppt werden muss, den Unfall-Service der zuständigen Versicherung informieren.

### 4.2 Unfallmeldungen/Störungsmeldungen

Jeder Unfall ist unverzüglich an die für die Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge zuständige LWL-Dienststelle/Einrichtung zu melden. Dies gilt auch für auftretende Störungen beim Betrieb des Dienstfahrzeuges oder dessen Einbauten.

## 4.3 Instandsetzungsarbeiten während der Dienstfahrt

Die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen kleinere Instandsetzungen ( z. B. Leuchtmittelwechsel, Ölstand korrigieren, Wischblätter erneuern) nur dann in Auftrag geben, wenn diese während einer Dienstfahrt erforderlich werden, für die Betriebssicherheit des Fahrzeugs unbedingt erforderlich sind und sofort durchgeführt werden können. Die verwaltende LWL-Dienststelle/Einrichtung ist nach Rückkehr von der Dienstreise über den Umfang der Instandsetzungen zu informieren.

Größere Instandsetzungen sind nur nach Genehmigung zur Durchführung der Reparatur von der verwaltenden LWL-Dienststelle/ Einrichtung zu veranlassen.

## 5. Besondere Verantwortlichkeiten der Fahrzeugführerinnen und Fahrzeugführer

### 5.1 Fahrzeugsicherheit

Die Verantwortlichkeit für die Verkehrssicherheit eines Fahrzeuges liegt für die Dauer der Nutzung bei der/dem Kraftfahrzeugführer/in/Kraftfahrzeugführer.

Vor Antritt der Fahrt haben sich die Fahrzeugführerinnen oder Fahrzeugführer davon zu überzeugen, dass das Dienstkraftfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist. Das Kraftfahrzeug ist vom Fahrer / von der Fahrer/in auf **offensichtlich** erkennbare Schäden bzw. Mängel in Augenschein zu nehmen. Dies bezieht sich insbesondere auch auf die in den Fahrzeugen vorhandenen technischen Einrichtungen, z. B. Beleuchtung etc..

Werden Mängel oder Schäden festgestellt, so sind diese unverzüglich der verwaltenden LWL-Dienststelle/Einrichtung zu melden und im Fahrtenbuch einzutragen.

### 5.2 Schadensanzeigen

Jeder offensichtlich erkennbare Schaden an einem Dienstkraftfahrzeug ist schnellstmöglich der für die Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge zuständigen LWL-Dienststelle/Einrichtung anzuzeigen.

### 5.3 Fahrtüchtigkeit

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen während der Fahrt und innerhalb angemessener Zeit vor Fahrtantritt keinerlei alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel zu sich nehmen.

Ebenfalls darf die Fahrtauglichkeit aus gesundheitlichen Gründen nicht eingeschränkt sein.

### 5.4 Fahrqualifikation

Dienstkraftfahrzeuge werden nur an Beschäftigte mit einer gültigen amtlichen Fahrerlaubnis zur Nutzung überlassen. Beschäftigte, die ein Dienstkraftfahrzeug führen, haben der verwaltenden LWL-Dienststelle/Einrichtung vor erstmaligen Fahrtantritt ihren Führerschein vorzulegen. Darüber hinaus behält sich die verwaltende LWL-Dienststelle/Einrichtung eine regelmäßige stichprobenweise Kontrolle der Führerscheine vor.

## 5.5 Telefonieren während der Fahrt

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführern ist das Telefonieren während der Fahrt nur mittels einer Freisprecheinrichtung erlaubt. Das Telefonieren ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken.

## 5.6 Rauchverbot

In allen Dienstkraftfahrzeugen des LWL ist das Rauchen verboten.

## 5.7 Fahrtenbuch

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein lückenloses Fahrtenbuch entsprechend der Vorgaben der verwaltenden LWL-Dienststelle/Einrichtung zu führen. Die Fahrzeugführerinnen und Fahrzeugführer sind verpflichtet, zu jeder Fahrt im Fahrtenbuch die vollständigen Angaben zu dokumentieren.

## 6. Schlussbestimmung / Inkrafttreten

Diese Richtlinie zur Bereitstellung und Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen beim LWL treten ab sofort in Kraft und ersetzen die Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Kraftfahrzeugrichtlinien) vom 11.04.1991.

Münster, den 31.08.2010

Landschaftsverband Westfalen-Lippe



Dr. Wolfgang Kirsch