Dienstanweisung für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen

Vom 07.02.2017 (ABl. Anhalt Bd. 1, S. 5)

§ 1 Geltungsbereich. Die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen der Evangelischen Landeskirche Anhalts bestimmt sich nach dieser Dienstanweisung. [2] Sie richtet sich an alle Mitarbeitenden, die von der Landeskirche zur Verfügung gestellte Dienstkraftfahrzeuge fahren.

§ 2 Zuständigkeit. [1] Für die Verwaltung und den Einsatz von Dienstkraftfahrzeugen ist der Verwaltungsleiter zuständig. Er ist zuständig für alle mit den Dienstkraftfahrzeugen zusammenhängenden Aufgaben. [2] Die Delegation von einzelnen Aufgaben dieser Vorschriften durch den Landeskirchenrat ist möglich.

§ 3 Dienstfahrten. [1] Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. [2] Fahrten zu nicht dienstlichen Zwecken sind untersagt. [3] Die Mitnahme von Personen ohne dienstliche Veranlassung ist nicht gestattet.

§ 4 Nutzungserlaubnis zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen. (1) [1] Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von Personen gefahren werden, die eine Nutzungserlaubnis besitzen, in der geregelt ist, aus welchen Anlass und in welchem Umfang ein Dienstkraftfahrzeug geführt werden darf (berechtigte Personen). [2] Sie setzt voraus, dass die Personen eine gültige Fahrerlaubnis besitzen und über ausreichend Fahrpraxis verfügen.

(2) [1] Der Verwaltungsleiter überprüft im jährlichen Rhythmus das Vorliegen gültiger Fahrerlaubnisse. [2] Der Nachweis ist durch Vorlage des Originalführerscheins zu belegen. [3] Der Verlust der Fahrerlaubnis ist dem Verwaltungsleiter unverzüglich anzuzeigen. [4] Die Pflichten der berechtigten Personen aus dem Arbeitsrecht bleiben unberührt.

(3) Ist eine berechtigte Person nicht mehr in der Lage, das Fahrzeug zu führen, können andere Mitfahrende, die über eine entsprechende Fahrerlaubnis verfügen, das Dienstfahrzeug weiterfahren.

§ 5 Anmeldung der Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen. [1] Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung genutzt werden. [2] Hierbei sind Grund, Ziel und die voraussichtliche Dauer der Fahrt anzugeben. [3] Mit der Anmeldung gilt die Nutzung als genehmigt.

§ 6 Führen der Dienstkraftfahrzeuge. (1) [1] Die berechtigten Personen haben sich vor Beginn einer Fahrt vom ordnungsgemäßen und verkehrssicheren Zustand des Fahrzeugs zu überzeugen. [2] Vor Rückgabe des Fahrzeuges ist der Zustand erneut zu überprüfen. [3] Festgestellte Mängel sind dem Verwaltungsleiter unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

(2) [1] Das Dienstkraftfahrzeug ist pfleglich zu behandeln und ordnungsgemäß zu hinterlassen. [2] Es ist auf wirtschaftliche Fahrweise zu achten.

(3) [1] Im Falle eines Unfalls ist die Polizei hinzuzuziehen. [2] Sofort nach Rückkehr ist dem Verwaltungsleiter eine schriftliche Unfallmeldung vorzulegen.

§ 7 Abstellen der Dienstkraftfahrzeuge. (1) Die Dienstkraftfahrzeuge sind außerhalb von Dienstfahrten an dem dafür vorgesehenen Ort abzustellen.

(2) [1] Das Abstellen am Wohnort des Nutzungsberechtigten ist nur in besonders begründeten dienstlichen Ausnahmefällen zulässig. [2] Solche Gründe sind ein besonders früher Beginn oder ein besonders spätes Ende einer Dienstfahrt, wenn hierdurch

a) eine nennenswerte Verkürzung der Lenkzeiten erreicht wird oder

b) eine erhebliche Verkürzung der zu fahrenden Wegstrecke der dienstlichen Verwendung entsteht.

(3) Wird die dienstliche Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges an der Wohnung begonnen oder beendet, sind die Fahrten zur und von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte dienstliche veranlasst.

§ 8 Nachweis der Fahrten durch ein Fahrtenbuch. (1) [1] Für jedes Fahrzeug ist ein Fahrtenbuch in gebundener Form zu führen. [2] Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass sich stets ein Fahrtenbuch in gebundener Form in jedem Fahrzeug befindet. Die Fahrtenbücher werden zentral ausgegeben.

(2) [1] Das Fahrtenbuch ist in einer auch für Dritte nachvollziehbaren Weise zu führen. [2] Bei Bedarf sind mehrere Zeilen im Fahrtenbuch für notwendige Eintragungen zu verwenden.

[3] Es ist insbesondere darauf zu achten, dass

a) Eintragungen leserlich vorzunehmen sind,

b) Abkürzungen grundsätzlich zu vermeiden sind (bei Verwendung von Abkürzungen muss es sich um allgemein gebräuchliche handeln; sie müssen aus sich selbst her aus verständlich sein [z. B. Hbf, Kfz-Kennzeichen für Städte]) und dass

c) Änderungen nachvollziehbar durchzuführen sind. Schreibfehler sind so zu korrigieren, dass der ursprüngliche Eintrag erkennbar bleibt (einmal durchstreichen). Überschreiben oder überdecken des ursprünglichen Eintrags sind unzulässig. Die Korrektur erfolgt durch den richtigen Eintrag in der Folgezeile.

(3) [1] Eintragungen müssen vollständig, detailliert und nach Beendigung der Fahrt erfolgen. Jede berechtigte Person ist zum Eintrag verpflichtet. [2] Dem Fahrer/ der Fahrerin sind ggfs. Auskünfte zu geben, die zur ordnungsgemäßen Führung des Fahrtenbuchs notwendig sind. [3] Dies gilt auch für Angaben, die einem Berufsgeheimnis unterliegen.

(4) Folgende Eintragungen sind zwingend zu tätigen:

a) Datum,

b) Fahrzeit von – bis: Zeit des Beginns und Ende der Dienstfahrt,

c) Reiseroute und Ziel: Abfahrtsort (Ort, Adresse), Zielort (Ort, Adresse), Reiseroute, wobei Teilfahrten, Besonderheiten wie Umwege, Tankvorgänge, Abstellen am Wohnort zu vermerken sind,

d) Zweck der Fahrt: Sitzung, Tagung, Anlass, inklusive Zahl und Name der beförderten Personen,

e) besuchte Personen, Gremien, Behörden, Firmen etc.,

f) Kilometerstand zu Beginn und Ende der Dienstfahrt, Berechnung der gefahrenen Kilometer,

g) Fahrer: Name der berechtigten Person.

(5) [1] Die Angabe der besuchten Person erfolgt nicht in den Fällen, die dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen. [2] In diesen Fällen genügt die Angabe „Seelsorgegespräch“.

(6) [1] Der Verwaltungsleiter lässt die Vollständigkeit der Eintragungen regelmäßig überprüfen, mindestens einmal pro Monat. [2] Die Überprüfung der Eintragung wird durch

Unterschrift und Datumsangabe bestätigt. [3] Bei Unklarheiten ist der Verwaltungsleiter berechtigt, Nachfragen bei den berechtigten Personen zu stellen.

(7) Der Verlust eines Fahrtenbuches ist der Verwaltungsleiter unverzüglich anzuzeigen.

§ 9 Rückgriff, Dokumentation, Zuständigkeit. (1) Für Verstöße gegen straf- und straßenverkehrsrechtliche Vorschriften sind die berechtigten Personen verantwortlich und haftbar.

(2) [1] Gleiches gilt im Rahmen des Arbeits- und Dienstrechts für alle Schäden, die durch die Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs entstehen. [2] Wird die Landeskirche auf Grund einer gegen diese Dienstanweisung verstoßenden Nutzung in Anspruch genommen, haftet die die Inanspruchnahme verursachende Person.

(3) [1] Diese Dienstanweisung ist allen berechtigten Personen auszuhändigen. [2] Der Empfang ist durch Unterschrift zu dokumentieren und zur Personalakte zu nehmen.

§ 10 Inkrafttreten. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 15.02.2017 in Kraft.