

Merkblatt Über den Einsatz und die Nutzung von Dienstfahrzeugen

I. Führen von Dienstfahrzeugen der Justus-Liebig-Universität Gießen

1. Personenkreis:

Alle Bediensteten der Justus-Liebig-Universität, die den amtl. Führerschein der EU-Klasse B (alt Klasse III) besitzen, können eine Gestattung für Dienstfahrzeuge über den/die Leiter/in der Organisationseinheit (Dekan/in, Geschäftsführende/n Direktor/in, Bereichsleiter/in oder Abteilungsleiter/in) beantragen. Dies gilt auch für Mitarbeiter/innen, die aus Drittmitteln bezahlt werden.

2. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) die Zugehörigkeit zum Fachbereich bzw. zum Institut oder Bereich/Abteilung
- b) den Namen der Fahrerin/ des Fahrers sowie die Beschäftigungsart
- c) Anlass der Dienstfahrt/en
- d) Unterschrift der/des Leiter/in der Organisationseinheit

3. Erteilung der Gestattung und Kenntnisnahme der Unterlagen zum Führen von Dienstfahrzeugen:

Die/der Antragsteller/in erhält nach Kenntnisnahme der Unterlagen über die Nutzung von Dienstfahrzeugen für Dienstfahrten sowie das Führen von Fahrtenbüchern (Muster siehe Anlage) und das Verhalten beim Unfall (siehe römisch IV) die Gestattung. Die Gestattung gilt für alle Personenkraftwagen des Dezernats E, E.3 der Universität und wird schriftlich erteilt.

4. Selbstversicherung über die Gothaer

Es besteht die Möglichkeit, sich aufgrund eines Rahmenvertrages mit der Gothaer Versicherung privat gegen die mit dem Führen von Dienstfahrzeugen zusammenhängenden Risiken zu versichern. Informationen erhalten Sie in der Liegenschaftsabteilung.

5. Führerscheinkontrolle und Gestattung

Die Justus-Liebig-Universität ist durch den Gesetzgeber verpflichtet, mindestens einmal im Jahr die Führerscheine derjenigen Mitarbeiter/innen zu kontrollieren, welche eine Gestattung für Dienstfahrzeuge besitzen. Die Berechtigung ist ein Jahr gültig. Berücksichtigen Sie bitte, dass die erfolgreiche Führerscheinkontrolle Voraussetzung für die Gültigkeit der Gestattung und des Versicherungsschutzes ist.

II. Einsatz der Dienstfahrzeuge

Die Dienstfahrzeuge dürfen nur eingesetzt werden, wenn aus zwingenden dienstlichen Gründen öffentliche Verkehrsmittel nicht benutzt werden können. Fahrten mit Dienstfahrzeugen dürfen – außer in Notfällen – nur mit Zustimmung der Dienststellenleitung unternommen werden.

Privatpersonen sowie Beschäftigte, für welche die Fahrt keine Dienstfahrt darstellt, dürfen in Dienstfahrzeugen nur dann mitgenommen werden, wenn dies im Interesse des Landes Hessen liegt.

Die Benutzung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke der Beschäftigten, dazu gehören auch Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, sind grundsätzlich unzulässig.

Transport von Gütern, siehe Merkblatt Ladungssicherheit und Transport gefährlicher Güter.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass es für die Personenkraftwagen des Dezernats E, E.3 der Justus-Liebig-Universität keinerlei Ausnahmegenehmigungen oder Sonderrechte im Straßenverkehr gibt.

Die/der Fahrer/in ist für den verkehrssicheren und sauberen Zustand des Fahrzeuges verantwortlich (Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung). Bußgelder, Punkte oder Strafen, die im Zusammenhang mit der Benutzung von Dienstfahrzeugen entstehen, gehen zu Lasten des/der Fahrers/in.

Da die Dienstfahrzeuge Eigentum der Justus-Liebig-Universität bzw. Leasingfahrzeuge sind und der Kanzler der Justus-Liebig-Universität der Halter dieser Fahrzeuge ist, treten der/die Kraftfahrer/innen als Repräsentanten der Justus-Liebig-Universität auf. Sie sind deshalb angewiesen, sich entsprechende zu verhalten. Für jede Dienstfahrt mit einem Dienstfahrzeug ist die Führung eines Fahrtenbuchs gesetzlich vorgeschrieben.

III. Transport von Gütern,

Bitte beachten Sie die beigefügten Merkblätter:

- a) Ladungssicherung
- b) Transport gefährlicher Güter

IV. Fahrtenbuch

Folgende Punkte sind beim Führen des Fahrtenbuchs Formblatt 1.104 (3.532) OFD, 10.03 unbedingt zu beachten:

- Für jedes Fahrzeug werden jeweils ein Fahrtenbuch für **gerade** und ein Fahrtenbuch für **ungerade** Monate geführt. Am Monatsende ist das Fahrtenbuch der/dem Leiter/in der Organisationseinheit vorzulegen. Diese haben im Fahrtenbuch auf

Ordnungsgemäße Eintragung zu achten, den dienstlichen Zweck der Fahrten zu prüfen und dieses mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen. Danach ist das Fahrtenbuch bis spätestens am 15. des nachfolgenden Monats an die/den zuständigen Sachbearbeiter/in des Dezernats E, E.3 weiterzuleiten.

- Auch ist es zwingend erforderlich, dass das Fahrtenbuch folgende Informationen enthält:
 - Datum, Uhrzeit und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
 - Reiseziel und Reiseroute
 - Reisezweck und aufgesuchter Geschäftspartner/in

Die Ausfüllanweisung auf der Innenseite des Deckblattes vom Fahrtenbuch ist zu beachten.

Anmerkung: Das Fahrtenbuch ist nur mit Kugelschreiber oder Füllfederhalter lesbar und vollständig auszufüllen.

V. Verhaltensmaßnahmen bei einem Unfall mit einem Dienstfahrzeug:

a) an der Unfallstelle

- Warnweste anlegen.
- Unfallstelle so absichern, dass weitere Unfälle vermieden werden.
- Verletzten ist unter Beachtung des Eigenschutzes erste Hilfe zu leisten. Erforderlichenfalls ist so schnell wie möglich ein Arzt bzw. ein Rettungswagen herbeizurufen und die Polizei zu benachrichtigen.
- Name und Anschrift von Zeugen sind zu notieren. Dem Geschädigten ist die Unfallkarte zu überreichen. **Zur Schuldfrage darf nicht Stellung genommen werden. Es dürfen keine Zusagen über die Schadensregulierung gemacht werden.**

Achtung: Die Anschrift der Versicherung ist:

Oberfinanzdirektion Frankfurt/Main
-Außenstelle Gießen-
(Selbstversicherung)
Postfach 10 01 61 • 35331 Gießen

Telefon: 0641 - 400 04-0

Telefax: 0641 - 400 04-57

Die Unfallmeldung ist vollständig auszufüllen.

- Ein Exemplar des Unfallberichts ist Bestandteil der mitzuführenden Kfz-Papiere. Eine Unfallskizze (Straßenverlauf, Markierungen, Beschilderung sowie Endstellung der Fahrzeuge) ist anzufertigen.

b) nach der Rückkehr zur Dienststelle:

- Die/der Kfz-Sachbearbeiter/in ist über den Unfall zu informieren.
- Eine Äußerung zum Unfallhergang und zur Art des ausgeführten Dienstgeschäftes ist unaufgefordert schriftlich zur Unfallmeldung beim Dezernat B abzugeben.

c) Regress:

Hat die/der Fahrer/in den Verkehrsunfall vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht, so hat sie/er der Justus-Liebig-Universität den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen.

Anlagen:

- a) Merkblatt Ladungssicherung
- b) Merkblatt Transport gefährlicher Güter
- c) Unfallmeldung
- d) Empfangsbescheinigung

Gestattung zum Führen von Dienstfahrzeugen
(Gültigkeitsdauer: 1 Jahr)

Belehrung über den Einsatz und Nutzung der Dienstfahrzeuge

Hier: Erteilung der Gestattung zum Führen von Dienstfahrzeugen des Dezernats E, E.3
der Justus-Liebig-Universität Gießen

Antragsteller/in

Fachbereich/Dekanat:.....Institut:.....

Vorname:.....Nachname:.....Tel.-Nr.:.....

Erteilung der Fahrgenehmigung und mündliche Belehrung

Der/die Antragsteller/in hat an der Belehrung über die Nutzung von Dienstfahrzeugen für Dienstfahrten sowie des Führen von Fahrtenbüchern und die Schadensabwicklung (Kfz-Unfallrichtlinien) bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen teilgenommen. Die Fahrgenehmigung gilt für alle Personenkraftwagen des Dezernats E, E.3 der Universität und wird durch diesen Vermerk schriftlich erteilt. Bitte eine Kopie im Dekanat, im Institut in den Bereichen (z.B. HRZ, usw.) hinterlegen.

Einsatz der Dienstfahrzeuge

Die Dienstfahrzeuge dürfen nur für den Transport von Material oder Personen eingesetzt werden, wenn aus zwingenden Gründen öffentliche Verkehrsmittel nicht benutzt werden können (Kfz-Bestimmungen). Dies gilt auch für mehrtägige Dienstfahrten mit Dienstfahrzeugen. Dienstfahrzeuge dürfen nicht für Privatfahrten genutzt werden. Der Transport von Gefahrgütern, die der Gefahrstoffverordnung unterliegen, sind grundsätzlich im Rahmen der Verordnung erlaubt. Der/die Fahrer/in muss sich jedoch vor Antritt des Transportvorganges über die Bestimmungen kundig gemacht haben.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass es für die Personenkraftwagen des Dezernats E, E.3 der Justus-Liebig-Universität keinerlei Ausnahmegenehmigungen oder Sonderrechte im Straßenverkehr gibt.

Der/die Fahrer/in ist für den verkehrssicheren und sauberen Zustand des Fahrzeuges verantwortlich (StVO,STVZO), Bußgelder, Punkte oder Strafen, die im Zusammenhang mit der Benutzung von Dienstfahrzeugen entstehen, gehen zu Lasten des/der Fahrer/in.

Unterschrift des/der Vorgesetzten:.....Datum:.....

Unterschrift des/der Fahrberechtigten:.....

Anlage: Merkblatt