

✉ [Justus-Liebig-Universität Gießen - Postfach 11 14 40 - 35359 Gießen](mailto:Justus-Liebig-Universität-Gießen-Postfach-11-14-40-35359-Gießen)

An

- die Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche 01-11
- die Geschäftsführenden Direktorinnen und Direktoren der Wissenschaftlichen Zentren
- die Leiter der Technischen Einrichtungen
- den Direktor des Hochschulrechenzentrums
- den Direktor der Universitätsbibliothek
- die Dezernentinnen und Dezernenten der Präsidialverwaltung
- das Präsidialbüro, das Kanzlerbüro, die Stabsabteilungen, die zentralen Frauenbeauftragten sowie die Tierschutzbeauftragte
- den Personalrat sowie die Schwerbehindertenvertretung

**Dezernat B – Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden**

Sachbearbeitung: Katrin Amling  
Ludwigstraße 23  
35390 Gießen  
Telefon: (0641) 99-1 22 80 / 1 22 81  
Telefax: (0641) 99-1 22 89

E-mail: [Katrin.Amling@admin.uni-giessen.de](mailto:Katrin.Amling@admin.uni-giessen.de)  
Az.: B 2 – Nutzung priv. Fahrzeuge

**01. März 2016**

**Rundschreiben Nr. 2016/03**  
(Verteiler I)

### **Nutzung privater Fahrzeuge für dienstliche Zwecke**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund verschiedener Nachfragen darf ich Ihnen nachfolgend zur Schadensregulierung bei der Nutzung privater Fahrzeuge für dienstliche Zwecke folgende Erläuterungen geben:

Eine Ersatzpflicht ist immer dann gegeben, wenn der Schaden im Betätigungsbereich der Dienststelle eingetreten ist. Das bedeutet, wenn ohne den Einsatz des privaten Fahrzeugs der Arbeitgeber ein Fahrzeug hätte einsetzen müssen oder wenn der Arbeitgeber den Beschäftigten zur Nutzung des eigenen Fahrzeuges aufgefordert hat. Hierbei können zunächst drei verschiedene Arten der Nutzung unterschieden werden:

1. Die Nutzung des privaten Fahrzeuges erfolgt **im Einzelfall** mit der Genehmigung der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten.
2. Die Nutzung des privaten Fahrzeuges für dienstliche Zwecke erfolgt **regelmäßig**. In diesem Fall kann eine **Anerkennung des privateigenen Kraftfahrzeuges** für die Dauer von einem Jahr erfolgen. Die Nutzung für dienstliche Zwecke in diesen Zeitraum ist dann **generell genehmigt** und es bedarf keiner Einzelfallgenehmigung mehr. Zuständig für die Anerkennung ist Ihre jeweilige Personalsachbearbeiterin bzw. Ihr jeweiliger Personalsachbearbeiter im Sachgebiet Dezernat C – Abteilung C3/Personalmanagement.
3. Die Nutzung des privaten Fahrzeuges für dienstliche Zwecke erfolgt im **Rahmen der Rufbereitschaft**. Hierbei erfolgt die Nutzung des eigenen Fahrzeuges auf Verlangen der Dienststelle, wenn kein Dienstwagen zur Verfügung gestellt werden kann. Die Fahrt fällt somit in den Risikobereich der Dienststelle.

Für alle drei o. g. Fälle finden im Schadensfall die Sachschadensersatz-Richtlinien vom 13. April 2012 (StAnz. 07.05.2012, S. 529-531) entsprechend Anwendung.

Danach kann Ersatz seitens der Dienststelle geleistet werden, wenn das private Fahrzeug bei der Nutzung für dienstliche Zwecke beschädigt oder zerstört worden ist und der Schaden nicht auf andere Weise, zum Beispiel durch den Schadensersatzanspruch gegen Dritte oder durch die eigene Versicherung, ersetzt werden kann. Wird die/der Bedienstete auf die Inanspruchnahme der Versicherung verwiesen, so ist der

Betrag des Verlusts an Schadensfreiheitsrabatt zuzüglich des Betrags der Selbstbeteiligung durch die Dienststelle zu ersetzen.

Ferner ist zu berücksichtigen, ob ein Verschulden seitens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters an der Herbeiführung des Schadens vorliegt. Eine Schadensregulierung erfolgt z. B. nicht, wenn ein Unfall durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursacht wurde. Bei mittlerer Fahrlässigkeit ist der erstattungsfähige Betrag in der Regel um 50% zu kürzen. Insoweit sind bei allen Schadensfällen die jeweiligen Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen.

Die Bearbeitung der Anträge auf Sachschadenersatz erfolgen durch das Dezernat B – Abteilung B2. Für die Geltendmachung von Sachschadenersatzansprüchen ist der Antrag auf Sachschadenersatz vollständig auszufüllen und vom Dienstvorgesetzten unterzeichnen zu lassen. Den Antrag auf Sachschadenersatz finden Sie im Intranet auf der Seite: <http://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/2/schadensfalle>.

Ist neben dem Sachschaden gleichzeitig ein Körperschaden entstanden, so richtet sich die Erstattung des Sachschadens in allen Fällen nach § 32 des Hessischen Beamtenversorgungsgesetzes. Die Bearbeitung des Dienstunfalls (Sachschaden und Körperschaden) erfolgt durch das Dezernat C – Abteilung C3/Personalmanagement.

Dieses Rundschreiben ist auch unter folgender Adresse im Intranet zu finden: <http://www.uni-giessen.de/cms/organisation/rundschreiben>. Ich bitte darum, dieses Rundschreiben allen Beschäftigten in Ihrem Bereich in geeigneter Weise bekannt zu geben. Mehrabdrucke liegen bei.

Mit freundlichen Grüßen  
In Vertretung:

gez.

Susanne Kraus  
Kanzlerin