

Dienstkraftfahrzeuge / Dienstwagennutzung an der Hochschule Koblenz

Allgemeines

Die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen (Dienstwagen) in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung wird durch die Landesregierung in einer Verwaltungsvorschrift geregelt. Darüber hinaus wird durch ein Rundschreiben des Finanzministeriums das Verhalten bei Schadensfällen sowie die Schadenshaftung der Fahrerinnen und Fahrer definiert. Diese Regelungen gelten auch für die Nutzung der Dienstwagen der Hochschule Koblenz.

Eine Volltextversion dieser Regelungen steht Ihnen hier als Download zu Verfügung:

[Dienstkraftfahrzeug-Richtlinie\(KfzR\)](#)

[Verhalten bei Schadensfällen im behördlichen Kraftfahrzeugbetrieb und Schadenshaftung der Fahrerinnen und Fahrer](#)

Mit der Nutzung eines Dienstwagens bestätigen Sie automatisch die Kenntnis und Beachtung dieser Regelungen. Die wichtigsten Elemente werden nachfolgend erläutert.

Wer darf einen Dienstwagen nutzen?

Die grundsätzliche Genehmigung, einen Dienstwagen der Hochschule Koblenz zu lenken, wird hiermit jeder/jedem Bediensteten der Hochschule Koblenz sowie der ihr zugehörigen Institute und Einrichtungen unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen erteilt.

Wenn ein Dienstfahrzeug unentgeltlich zur Benutzung zur Verfügung steht, sollen private Kraftfahrzeuge für die Durchführung von Dienstreisen nur ausnahmsweise eingesetzt werden. Bei der Prüfung ist ein strenger Maßstab anzulegen.

Voraussetzungen:

- Die Fahrt liegt im dienstlichen Interesse der Hochschule (keine Nebentätigkeit, keine Privatfahrt, keine nicht besonders begründete und im Einzelfall vorab schriftlich genehmigte Abweichung von der kürzesten bzw. schnellsten Fahrstrecke für die Durchführung des Dienstgeschäfts o.ä.).
- Der/die Bedienstete besitzt eine gültige uneingeschränkte Fahrberechtigung (Führerschein) für das entsprechende Fahrzeug und ist im fahrtüchtigen Zustand.
- Bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften wird eine Genehmigung nur in Einzelfällen bei besonderer Begründung von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler oder den von diesen beauftragten Personen erteilt.

Wie bekomme ich einen Dienstwagen?

- Bei Dienstreisen stellen Sie bitte einen Dienstreiseantrag. Dort ist der Antrag auf Nutzung eines Dienstwagens enthalten. Den Dienstreiseantrag stellen Sie bitte nach dem bekannten Verfahren über Ihre Dekanats-, Instituts- oder Abteilungsleitung an die Kanzlerin bzw. den Kanzler der Hochschule oder die von diesen jeweils beauftragten Personen:

für den [RheinMoselCampus](#)

für den [WesterWaldCampus](#).

für den [RheinAhrCampus](#)

z. H. Herrn Just: Tel. - 1106

z. H. Herrn Just: Tel. - 1106

z. H. Frau Kratz: Tel. - 2146
oder Herrn Staudt: Tel. - 2149.

- Bei Dienstgängen (am Dienort ohne schriftliche Dienstreisegenehmigung) wenden Sie sich bitte direkt an die nachfolgenden für die Fahrzeugreservierung zuständigen Personen.
- Die Verfügbarkeit eines Dienstwagens ist von Ihnen eigenständig unmittelbar mit den für die Reservierung zuständigen Personen abzustimmen. Dies sind

[RheinMoselCampus](#)

[RheinMoselCampus \(Dienstwagen des/der Präsidentin/Präsidenten\)](#)

[WesterWaldCampus](#)

[RheinAhrCampus](#)

Herr Mallmann: Tel. - 1539

Frau Schramm: Tel. - 1100

Frau Lamberti: Tel. - 1103

Frau Spieker: Tel. - 3161

Herr Schlichting: Tel. - 2154

Was ist sonst noch zu beachten?

- Die Mitnahme von Privatpersonen, von Angehörigen der Bediensteten sowie von privatreisenden Bediensteten, ist nicht zulässig. Ausgenommen ist die Mitnahme in Notfällen.
- Eine Mitnahme von Bediensteten anderer Dienststellen und von Geschäftspartnern aus einem dienstlichen Anlass ist zulässig.
- Die Benutzung von Dienstfahrzeugen außerhalb der dienstlichen notwendigen Verwendung (Privatfahrten, Fahrten für Nebentätigkeiten, Abweichungen von der dienstlich notwendigen kürzesten oder schnellsten Fahrtstrecke, Abholung von Kolleginnen und Kollegen sowie Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle oä.) ist mit Ausnahme von begründeten Fällen unzulässig! Eine Ausnahmegenehmigung ist grundsätzlich schriftlich und vor Antritt der Fahrt bei der Dienstreisegenehmigung mit entsprechender Begründung einzuholen.

Bedienung, Einweisung, Fahrtenbuch

- Vor dem ersten Fahrtantritt erfolgt eine Einweisung in die Bedienung und Handhabung der Fahrzeuge und der technischen Ausstattung durch die Haustechnik.

- Nach jeder Dienstreise sind die Reisedaten vom Dienstreisenden in einem Fahrtenbuch einzutragen und mit Unterschrift zu bestätigen. Die Fahrtenbücher liegen in den jeweiligen Fahrzeugen bereit. Bei Unstimmigkeiten bitte die Haustechnik informieren.

Wo bekomme ich Treibstoff?

Die Hochschule Koblenz stellt Tankkarten für die bargeldlose Bezahlung von Treibstoffen für die Dienstwagen zur Verfügung. Dies sind:

Tankkarten der Firma Erich Dötsch (ED), Andernach (Diesel, der Bezug von Benzin ist darüber nicht möglich!). Eine Liste der Tankstellen finden Sie unter <http://www.ed-info.de/tankstellen/tankstellenstandorte.htm>
Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Herrn Mallmann, Tel. 1539.

Für die [Dienstwagen am RheinAhrCampus](#) stehen auch Tankkarten der Firma Total GmbH zur Verfügung. Nähere Auskünfte erteilt Herr Schlichting, Tel. 2154.

Bitte die entsprechenden Quittungsbelege aufbewahren und bei der Rückgabe des Fahrzeugs, der Schlüssel und Fahrzeugpapiere mit vorlegen.

Sollte auf einer Dienstreise der anderweitige Bezug von Treibstoff erforderlich sein, lassen Sie sich bitte einen Tankbeleg geben und rechnen Sie diesen im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung ab.

Ihr Verhalten bei einem Unfall

Dies wird Ihnen hoffentlich erspart bleiben. Um für den Fall der Fälle gerüstet zu sein, informieren Sie sich bitte durch [das Merkblatt über das Verhalten bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen der Hochschule Koblenz](#) sowie das Rundschreiben zum [Verhalten bei Schadensfällen](#) des Finanzministeriums.

Im Schadensfall sind alle Verpflichtungen gewissenhaft zu erfüllen, die sich aus der Vermeidung von strafrechtlichen Tatbeständen (z.B. Unfallflucht), zur Aufklärung des Tatbestandes, zur Minderung des Schadens und zur Sicherung von Beweisen usw. ergeben. Dies gilt nicht nur für den Fahrer, sondern auch für alle mitfahrenden Bediensteten. Für eine Freistellung von der Schadenshaftung bzw. zur Wahrung anderer Ansprüche (z.B. Dienstunfallfürsorge) erfolgt dies letztlich auch im eigenen Interesse der Bediensteten.

Der Unfall, die näheren Umstände und alle sich daraus ergebenden Vorgänge sind der Hochschule unverzüglich schriftlich zu melden.

Versicherung / Haftung

Zu unterscheiden sind Eigenschäden am Eigentum des Landes sowie Fremdschäden Dritter. Ein **Eigenschaden** liegt demnach vor, wenn das Dienstkraftfahrzeug des Landes oder sonstiges Landeseigentum beschädigt wird. Ein **Fremdschaden** entsteht, wenn das Land den bei einem Dritten eingetretenen Schaden ersetzen muss.

Die Schadenshaftung im Außenverhältnis liegt zunächst grundsätzlich bei der Hochschule Koblenz bzw. beim Land RLP. Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen des Landes werden dabei nach dem Grundsatz der Selbstdeckung (VV zu § 34 LHO RLP) und den gesetzlichen Regelungen über die Pflichtversicherung für Kraftfahrzeuge getragen.

Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen der Hochschule bzw. des Landes gegenüber der Fahrerin / dem Fahrer ist nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit möglich.

Vorsatz liegt insbesondere dann vor, wenn Bedienstete bewusst oder gewollt ihre Dienstpflichten verletzen oder eine als möglich anerkannte Pflichtverletzung billigend in Kauf nehmen (sog. bedingter Vorsatz).

Grob fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt nach den gesamten Umständen in einem ungewöhnlich hohen Maße verletzt und nicht beachtet, was jedem in der gegebenen Situation hätte einleuchten müssen. Der schwerwiegende Vorwurf der groben Fahrlässigkeit kann nur durch objektiv ganz besonders schwere, das gewöhnliche Maß erheblich übersteigende und auch subjektiv schlechthin unentschuld bare Pflichtverletzungen begründet werden. Dazu vergleichen Sie bitte Ziff. 2.2 ff. des Rundschreibens [Verhalten bei Schadensfällen und Schadenshaftung](#) z.B. Überholen bei Nebel und unübersichtlicher Straßenführung, Fahren mit überhöhter Geschwindigkeit trotz eingeschränkter Sichtverhältnisse).

Die Schadenshaftung bei Eigenschäden ist für Landesbedienstete als Selbstfahrer auf max. 500 EUR begrenzt (vgl. Ziff. 10.4 [Kfz-R RLP](#)).

Koblenz, den 15.11.2013
gez.
Heidi Mikoteit-Olsen
Kanzlerin

Für weitere Fragen zum Thema Dienstwagen wenden Sie sich bitte
an eine der vorgenannten Personen.