



stadt der kluterthöhle
ennepetal

Dienstanweisung über die Nutzung von Dienstfahrzeugen der Stadt Ennepetal

vom 01. Oktober 2017

Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Buchung der Dienstfahrzeuge	4
3. Benutzung der Dienstfahrzeuge, Verhalten bei Unfällen	4
4. Eintragungen in das Fahrtenbuch	5
5. Betankung der Dienstwagen	6
6. Inkrafttreten	6

Diese Dienstanweisung gilt für die Nutzung der Dienstfahrzeuge der Stadt Ennepetal mit Ausnahme der Fahrzeuge der Feuerwehr.

1. Allgemeines

1.1

Eine Nutzung der Dienstfahrzeuge ist nur zum Zwecke dienstlicher Fahrten und für Fahrten im Rahmen des Bereitschaftsdienstes zulässig.

1.2

Die Notwendigkeit dieser dienstlichen Fahrten -bei Fahrten außerhalb des Ennepe-Ruhr-Kreises, Hagen oder Wuppertal- ist immer vor Antritt durch den Vordruck „Dienstreiseantrag“ (**Anlage 1**) darzustellen und durch die Fachbereichsleitung und den Internen Service zu genehmigen.

1.3

Das Führen eines Dienstfahrzeuges ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis der für das Fahrzeug notwendigen Klasse zulässig. Diese ist im Rahmen der Dienstreisegenehmigung vor Beginn jeder Dienstfahrt beim Vorgesetzten nachzuweisen und von diesem auf dem Formular „Dienstreiseantrag“ zu bestätigen. Ebenso ist die Kenntnisnahme dieser Dienstanweisung auf dem Formular „Dienstreiseantrag“ schriftlich zu bestätigen.

1.4

Vorrangig ist für Dienstreisen der ÖPNV zu nutzen. Auf die Dienstfahrzeuge oder private Fahrzeuge darf nur dann zurückgegriffen werden, wenn eine ÖPNV-Anbindung nicht besteht bzw. die Fahrzeiten sich unwirtschaftlich auf den Dienstbetrieb auswirken würden.

Für die Abrechnung der gefahrenen Kilometer bzw. entsprechender Tickets für diese Fahrten ist das Formular „Fahrtkostenabrechnung“ (**Anlage 2**) zu verwenden.

1.5

Bei nur gelegentlicher Nutzung aus besonderem Anlass oder besonderem Zweck dürfen die Dienstfahrzeuge in Verbindung mit Dienstreisen auch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (wenn z.B. die Wohnung auf der Rückfahrtroute liegt) bzw. Arbeitsstätte und Wohnung (wenn z.B. die Wohnung auf der Route zum Reiseziel liegt), genutzt werden.

1.6

Bei den Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bzw. Arbeitsstätte und Wohnung handelt es sich nicht um Dienst- bzw. Arbeitszeit.

1.7

Private Fahrten sind nicht erlaubt.

Die Mitnahme von Privatpersonen in Dienstwagen ist aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht zulässig, sofern hierfür kein dienstliches Erfordernis besteht. Ausgenommen sind darüber hinaus die Fälle, in denen eine Pflicht zur Hilfeleistung besteht und Fahrten, die im Rahmen der Rufbereitschaft stattfinden. Auf diesen Fahrten dürfen Familienangehörige und Lebenspartner in angemessenem Rahmen mitgenommen werden.

1.8

Gebührenpflichtige Verwarnungen, Bußgelder und Geldstrafen etc. sind vom Fahrzeugführer oder der Fahrzeugführerin zu tragen.

2. Buchung der Dienstfahrzeuge

Vor Dienstreisebeginn ist das Fahrzeug rechtzeitig über den Internen Service zu buchen. Die jeweiligen Buchungszeiten sind zwingend einzuhalten. Nicht benötigte Dienstfahrzeuge sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung freizugeben. Bei der Buchung ist das Ziel der Dienstreise anzugeben. Eine bevorratende Buchung ist nicht zulässig.

3. Benutzung der Dienstfahrzeuge, Verhalten bei Unfällen

3.1

Vor Antritt der Dienstreise haben sich die Fahrer/innen davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug in einem betriebsfähigen und verkehrssicheren Zustand ist. Falls Fahrzeugmängel festgestellt werden, ist der Interne Service mittels Mängelbericht in Kenntnis zu setzen. Treten während einer Dienstfahrt Mängel auf, die die Betriebssicherheit gefährden, kann die nächste Werkstatt angefahren und eine Reparatur vorgenommen werden.

Die "Betriebsanweisung Benutzung von betrieblichen Fahrzeugen" (**Anlage 3**) ist zu beachten.

3.2

Rauchen, Essen und Trinken ist in den Dienstfahrzeugen grundsätzlich untersagt.

3.3

Während der Fahrten mit den Dienstfahrzeugen ist grundsätzlich geschlossenes Schuhwerk zu tragen. Flip-Flops, Schlappen und Sandalen ohne Fersenriemen sind nicht gestattet.

3.4

Die Nutzung von Mobiltelefonen während der Fahrt ist nur in Verbindung mit zulässigen Freisprecheinrichtungen gestattet.

3.5

Die Dienstfahrzeuge sind nach ihrer Verwendung in ordentlichem Zustand zu übergeben. Erforderliche Reinigungen sind sofort anzuzeigen.

3.6

Bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen sind folgende Hinweise zu beachten:

- Sicherheitsweste anlegen, Unfallstelle sichern, Verletzten Erste Hilfe leisten, ggf. die Feuerwehreinsatz- und Rettungsleitstelle (112) benachrichtigen
- Halter, Fahrer, polizeiliches Kennzeichen sowie Versicherung und Versicherungsnummer beteiligter Fahrzeuge feststellen
- Namen und Anschrift von Zeugen feststellen
- bei Unfällen mit größeren Schäden oder Personenschäden die Polizei benachrichtigen
- keine Erklärungen zur Schuldfrage abgeben
- unverzügliche Mitteilung an den Internen Service und an die Stadtbetriebe Ennepetal AöR als Halter der Fahrzeuge

4. Eintragungen in das Fahrtenbuch

4.1

Für jeden Dienstwagen ist ein Fahrtenbuch zu führen.

Nach Beendigung jeder Fahrt mit einem Dienstwagen ist das Fahrtenbuch mit den vorgeschriebenen Angaben auszufüllen.

4.2

Für dienstliche Fahrten sind die folgenden Angaben erforderlich:

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- Reisezweck und aufgesuchte Personen bzw. Einrichtungen
- gefahrene Kilometer und ggf. Reisedauer
- Unterschrift.

4.3

Bei zur Berufsverschwiegenheit verpflichteten Personen (z. B. bei Sozialarbeitern bzw. Sozialarbeiterinnen) ist es ausreichend, wenn im Fahrtenbuch statt der aufgesuchten Person „Klientenbesuch“ eingetragen wird und dann in einem in dem jeweiligen Fachdienst/der Organisationseinheit zu führenden **Verzeichnis** Namen und Adressen der aufgesuchten Klienten festgehalten werden. Die Fachdienste bzw. die Organisationseinheiten müssen in diesem Fall eine leichte und einwandfreie Zusammenführung von Fahrtenbuch und Verzeichnis gewährleisten (die Verantwortung für die Eintragungen im Verzeichnis liegt also in den jeweiligen Fachdiensten bzw. Organisationseinheiten).

4.4

Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind folgende Angaben erforderlich

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende der Fahrt
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- gefahrene Kilometer (Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte)
- Unterschrift.

4.5

Die Mitarbeiter/innen, die die Dienstfahrzeuge zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte nutzen, sind verpflichtet, die gefahrenen Kilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ebenfalls zu melden.

Kommt ein Nutzer/eine Nutzerin dieser Verpflichtung im Wiederholungsfall nicht nach, wird ihm/ihr die Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem allgemeinen Fuhrpark zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte untersagt.

4.6

Die Fahrtenbücher sind vom Internen Service für steuerrechtliche Zwecke gemäß der gesetzlichen Vorgaben aufzubewahren.

5. Betankung der Dienstwagen

5.1

In den Dienstwagen befinden sich Tankkarten für die ARAL-Tankstellen in Gevelsberg und Ennepetal, damit je nach Bedarf Diesel, Benzin und Erdgas getankt werden können. Die Batterien der Elektrofahrzeuge werden mittels Ladekabel in der Garage aufgeladen. Der Wagen der Stadtwache wird an der Ladesäule vor dem Rathaus aufgeladen. Nach jeder Fahrt müssen die Fahrzeuge zum Laden wieder an die Netzsteckdose angeschlossen werden.

5.2

Die Fahrzeuge sind **unaufgefordert** spätestens zu betanken, wenn der Tank zu 2/3 geleert ist.

5.3

Die Fahrzeuge mit bivalentem Antrieb (Erdgas und Benzin) sind aus Umweltschutz- und Kostengründen vorrangig mit Erdgas zu betreiben.

5.4

Beim Tanken der Dienstfahrzeuge dürfen keine privaten Payback-Karten oder ähnliche Rabatte genutzt werden.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2017 in Kraft.

Ennepetal, 27.09.2017

gez.
Imke Heymann
Bürgermeisterin

Interner Service

im Hause

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise		
1	Antragsteller (Name, Vorname):	Produkt: Durchwahl:
2	Reiseziel (mit Straßenangabe):	
3	Zweck der Dienstreise:	
4	An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen:	
5	Antrittstag:	Beginn des Dienstgeschäftes: Voraussichtliche Rückkehr:
6	Die Dienstreise soll ausgeführt werden	
	6.1 <input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln	
	6.1.1 <input type="checkbox"/> Bus/Bahn <input type="checkbox"/> ICE	
	6.1.2 <input type="checkbox"/> Flugzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7)	
	6.2 <input type="checkbox"/> mit Dienstkraftfahrzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7, Bestätigung erforderlich – Nr. 11)	
	6.3 <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7, Bestätigung erforderlich – Nr. 11)	
	6.4 <input type="checkbox"/> als Mitreisende/r <input type="checkbox"/> im Kraftfahrzeug der/s	
	6.5 <input type="checkbox"/> mit privatem Fahrrad	
7	Begründung zu Nr. 6.1.2, 6.2 bzw. 6.3 (ggf. eintretende Zeitersparnis und Umfang des dienstl. Gepäcks näher erläutern)	
8	Ich habe die Dienstanweisung für die Nutzung der Dienstfahrzeuge zur Kenntnis genommen. (Unterschrift Antragsteller/in)	
9	Vertreterin/Vertreter:	Sichtvermerk d. Vertreterin/Vertreter:
10	Ennepetal, (Unterschrift Antragsteller/in)	
	Zustimmung Fachbereichsleiter/in	
	Leiter/in Organisationseinheit	
	Stellvertreter/in	
11	Hiermit wird bestätigt, dass die Gültigkeit der Fahrerlaubnis am überprüft wurde. (Unterschrift Fachbereichsleiter/in bzw. Vertreter/in)	

IntServ

Ennepetal,

An

im Hause

Dienstreisegenehmigung

1. Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.

2. Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass
 - ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel
 - ein Flugzeug zu benutzen ist.
 - ein Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug zu benutzen ist.
 - ein Taxi zu benutzen ist.

Es wird gebeten, die Vertreterin / den Vertreter zu verständigen. Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

.....
(Unterschrift)

1. Die Notwendigkeit der umseitig aufgeführten Fahrten wird bescheinigt.
2. Die Gültigkeit der Fahrerlaubnis wurde überprüft.

.....
(Datum, Unterschrift Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung)

Interner Service

im H a u s e

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben, und bitte um Zahlung einer Wegstrecken-
entschädigung für die gefahrenen Kilometer auf mein Konto

Bankinstitut
BIC
IBAN

Ennepetal,

.....
(Unterschrift Antragsteller/in)

Anweisung gefertigt am: _____ auf Buchungsstelle: _____

Z. d. A.



Stadt Ennepetal
Bismarkstraße 21
58256 Ennepetal

Betriebsanweisung Benutzen von betrieblichen Fahrzeugen

Anlage 3

Unterschrift
Verantwortliche/r:

Datum: 01.10.2017

Anwendungsbereich

**Diese Betriebsanweisung enthält allgemeine Regeln und
Sicherheitshinweise für den sicheren Umgang mit betrieblichen Fahrzeugen / Dienstwagen**

Gefahren für Mensch und Umwelt

- Gefährdung durch technische Mängel am Fahrzeug
- Gefährdung durch unzureichenden Selbstschutz bei Pannen oder Unfällen
- Gefährdung durch Unkonzentriertheit und Unaufmerksamkeit

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Der Fahrzeugführer hat vor Benutzung des Fahrzeuges die Wirksamkeit der Betätigungs- und Sicherheitseinrichtungen zu prüfen und den Zustand des Fahrzeugs auf augenfällige Mängel hin zu prüfen und solche zu melden.
- Die Regeln der StVO sind zu beachten.
- Das Benutzen eines Mobiltelefons ist ausschließlich mit einer Freisprecheinrichtung erlaubt.
- Innerbetriebliche Verkehrsregelungen sowie die Betriebsverkehrsordnungen der Werke sind zu beachten.
- Betriebsanleitungen des Fahrzeugherstellers und Vorschriften der Unfallkassen sind zu beachten.
- Nur freigegebene Verkehrswege benutzen.
- Zulässige Höchstgeschwindigkeit beachten.
- Zulässige Achslasten, Nutzlasten und Anhängelast nicht überschreiten.
- Ladung ist so zu verstauen oder zu sichern, dass sie unter üblichen Verkehrsbedingungen nicht verrutscht, verrollt, umfällt, herabfällt, bzw. ausläuft oder ein Umschlagen des Fahrzeugs verursachen kann.
- Vollbremsungen, scharfe Ausweichmanöver sowie unvorhersehbare schlechte Fahrbahnzustände sind durch entsprechende Ladungssicherungen zu berücksichtigen.
- Der Fahrzeugführer darf nur Rückwärts fahren, wenn sichergestellt ist, dass Personen nicht gefährdet werden, kann dies nicht sichergestellt werden, so hat er sich durch einen Einweiser einweisen zu lassen.
- Während der Dämmerung, bei Dunkelheit oder wenn es die Sichtverhältnisse erfordern, hat der Fahrzeugführer die vorhandenen Beleuchtungseinrichtungen bestimmungsgemäß zu verwenden.
- Fahren unter Alkoholeinfluss sowie bei Einschränkungen der Fahrtauglichkeit durch Medikamente ist untersagt.
- Fahrtrichtungsänderungen sind rechtzeitig und eindeutig anzukündigen.
- Auf Fahrzeugen dürfen Personen nur auf den jeweils für sie bestimmten Sitzplätzen mitfahren.
- Fahrzeuge nur auf vorgegebenen Orten parken. Gegen unbeabsichtigtes Bewegen sichern.
- Vor dem Verlassen des Fahrzeuges Schlüssel abziehen und sicher aufbewahren.

Verhalten bei Störungen, Wartung und Instandhaltung

- Bei Mängeln, welche die Sicherheit beeinträchtigen, ist das Fahrzeug abzustellen, der Schlüssel abzuziehen und der Vorgesetzte, dessen Vertreter zu informieren.
- Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten dürfen nur von Sachkundigen Personen nach Herstellerangaben in einer Fachwerkstatt (Kfz-Meisterbetrieb) durchgeführt werden.
- Zusätzlich zur zweijährlichen Hauptuntersuchung ist die jährliche Prüfung nach der UVV Fahrzeuge nachzuweisen.

Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe, Verhalten im Gefahrfall

- Warnweste anlegen und Unfallstelle absichern.
- Erste Hilfe-Maßnahmen einleiten.
- Bei Erfordernis Notarzt oder Feuerwehr anfordern.
- Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort.
- Jeder Unfall ist dem Vorgesetzten oder seinem Vertreter zu melden.
- Polizei, Feuerwehr oder Rettungskräfte benachrichtigen.
- Sachschäden sind polizeilich aufnehmen zu lassen



Weitere Informationen

Bei Fragen und auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren betrieblichen Vorgesetzten oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit

Führerscheinkontrolle bei Fahrzeugausgabe

Name des Fahrers/der Fahrerin		
Abteilung/Bereich		

Führerschein-Nummer	
Führerscheinklasse	
Ausstellungsdatum	
Ausstellende Behörde	
Einschränkungen/Besonderheiten	

Vorlage des Führerscheins am:							
Bestätigung der Gültigkeit/Unterschrift Interner Service:							

Fahrererklärung:

Mit der Unterschrift erkläre ich (Fahrer/Fahrerin), dass mir die gesetzlichen Pflichten des Fahrzeugführers nach §23 STVO (Straßenverkehrsordnung) sowie die Verantwortung für den Betrieb von Fahrzeugen nach § 32 STVZO (Straßenverkehrszulassungsordnung) bekannt gemacht worden sind.

Ich werde den Verlust oder den Entzug meines Führerscheins umgehend dem Internen Service telefonisch mitteilen.

.....
Unterschrift Fahrer/Fahrerin