

Gültig ab: 30.03.2022 Fachverantwortlich: BL 2		
--	--	--

Dienstanweisung DA 2-08

## Nutzung von Dienstfahrzeugen

### Für alle Mitarbeiter\*innen mit Zugriff auf Dienstfahrzeugen

Diese Dienstanweisung gibt Regeln für die Nutzung vor um einen effektiven und ökonomischen Einsatz von Dienstfahrzeugen sicher zu stellen. Ziel ist es, so viele Dienstfahrten wie möglich mit Dienstfahrzeugen durchzuführen und die Nutzung der privaten Fahrzeuge einzuschränken.

1. Für Dienstfahrten ist vorrangig ein Dienstwagen zu nutzen.

- Sofern ein Team über einen Dienstwagen verfügt und dieses unter wirtschaftlichen Aspekten optimal eingesetzt wird, ist wöchentlich ein Nutzungsplan zu erstellen. Für die Erstellung des Nutzungsplanes bestimmt das Team ein Teammitglied.

- Alle Fahrten werden im Fahrtenbuch, das im Auto liegt, mit Datum, Fahrtroute, Kilometerzahl und Fahrer\*in, dokumentiert. Am Monatsende wird eine Kopie der Aufzeichnungen des abgelaufenen Monats in der Verwaltung eingereicht.

Während der dienstlichen Aktivitäten wird an Stellplätzen geparkt, wo ein Dauerparken ohne Gebühren erlaubt ist bzw. das Einhalten der erlaubten Parkdauer möglich ist. Alle Kosten und Maßnahmen als Folgen von Verstößen gegen die StVo trägt in vollem Umfang ausschließlich der Nutzer des Fahrzeugs!

Das Dienstfahrzeug darf nur in Ausnahmefällen privat genutzt werden. Private Fahrten werden der Mitarbeiter\*in in Rechnung gestellt (z.Zt. 0,30 € / km)

2. Das Dienstfahrzeug wird rechtzeitig aufgetankt bzw. geladen - verantwortlich ist jede/r Mitarbeiter\*in -damit ausreichend Energie für nachfolgende Fahrten anderes/r Kolleg\*innen vorhanden ist.

Die Ladekarte für den Einsatz an Ladesäulen bzw. Tankstellen verbleibt grundsätzlich im Fahrzeug oder ist bei der Aral Tankstelle Am Lehester Deich hinterlegt.

3. Wenn ein Schaden am Fahrzeug entsteht, wird dieser sofort:

- von der/dem Mitarbeiter\*in an die Verwaltung gemeldet (verwaltung@hwst.de)
- der Vorgang in das Fahrtenbuch eingetragen
- ein Unfallbericht geschrieben

4. Vor Nutzung des Fahrzeugs versichert sich die Fahrer\*in über den einwandfreien Zustand des Fahrzeugs (Schäden, Verschmutzung etc.). Mängel werden im Fahrtenbuch eingetragen. Die vorherige Nutzer\*in wird angesprochen.
  
5. Das Fahrzeug wird mindestens einmal im Vierteljahr in der Waschanlage außen und innen gereinigt.
  
6. Wartung und Inspektion des Fahrzeugs wird verantwortlich von der Hausmeisterei übernommen. Diese führt ein Wiedervorlagekalender über feste Termine der Inspektion und fordert das Fahrzeug eine Woche vorher an.

  
Vorstand

Dokumentation der Änderung der Dienstanweisung

#	Abschnitt	Datum	Version	Seite	Bearbeiter
1.	Veröffentlichung	15.07.2013	1.0		
2.	Veröffentlichung	01.03.2019	2.0		
3.	Veröffentlichung	30.03.2022	3.0	1	ME