



Fuhrparkordnung der Erzdiözese Bamberg/Jugendamt für die Nutzung des Dienstfahrzeugs VW Crafter LT

1. Regelungsbereich

Die Fuhrparkordnung regelt die Nutzungsberechtigung und den ordnungsgemäßen Umgang mit den Dienstfahrzeugen der Erzdiözese Bamberg. Mit der aktualisierten Ordnung wird die Steuerung der Abläufe im Fuhrparkbereich festgelegt.

Für jedes Fahrzeug muss ein übergeordneter Verantwortlicher

- in der Regel der Bildungsreferent bzw. pädagogische Leiter/in der Einrichtung - benannt werden

Jeder Nutzer¹ eines Dienstfahrzeugs hat die in dieser Fuhrparkordnung festgelegten Vorschriften einzuhalten.

2. Zuordnung der Dienstfahrzeuge und Verantwortlichkeiten

- a.) Mit Datum 01.01.2016 werden sämtliche Fahrzeuge (Kleinbusse und Pkw), welche zum Zwecke der Jugendseelsorge genutzt werden über die Rechtsabteilung der Erzdiözese Bamberg zugelassen und versichert. Damit unterliegen sie ab sofort auch der Fuhrparkordnung der Erzdiözese/Jugendamt.
- b.) Die Verwaltung und die Einhaltung der Vorschriften der Fuhrparkordnung in der jeweiligen Fassung obliegen dem Fuhrpark-Verantwortlichen der jeweiligen Stelle
- c.) Die Verantwortungen für die Wartung und Pflege dieser Dienstfahrzeuge liegen in diesen Zuordnungsfällen bei dem Fuhrpark-Verantwortlichen. Die Nutzung dieser zugeordneten Fahrzeuge durch Dritte ist nur auf Anfrage und mit Einverständnis des Verantwortlichen möglich.

Der Fuhrpark-Verantwortliche oder ein beauftragter Mitarbeiter führt mindestens einmal jährlich Kontrollen durch.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf genderspezifische Endungen (z.B.: „-Innen“) verzichtet. Es wird hiermit ausdrücklich erklärt, dass an allen Textstellen, wo natürliche Personen bzw. Personengruppen erwähnt werden, immer Menschen beiderlei Geschlechtes gemeint sind.



3. Nutzungsberechtigung

Das Dienstfahrzeug VW Crafter LT (amtliches Kennzeichen Ho-KJ 10) wird durch den Fuhrpark-Verantwortlichen ausschließlich an Führungskräfte und Mitarbeiter/innen der Erzdiözese Bamberg/Jugendamt sowie sonstige Dienstfahrzeugberechtigte (in der Dienststelle ehrenamtlich engagierte junge Erwachsene) zur Nutzung im Rahmen dienstlicher Zwecke vergeben.

Dieses Fahrzeug des Jugendamtes kann unter Anwendung eines gesonderten „Überlassungsvertrags“ (s. Anlage) an andere Träger der kirchlichen Jugendarbeit sowie im Bayerischen Jugendring organisierte Träger der Jugendarbeit (Stadt- und Kreisjugendring Hof und deren Mitgliedsverbände) zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben ausgeliehen werden. Die Fahrzeugnutzerin bzw. der Fahrzeugnutzer muss aufgrund der Größe des Fahrzeugs mindestens 25 Jahre alt sein und über eine Fahrpraxis von mindestens drei Jahren verfügen.

Die Mitbeförderung sonstiger Personen ist untersagt, sofern dies nicht aus dienstlichem Anlass im Einzelfall geboten ist.

4. Einsatz der Dienstfahrzeuge und Nutzungsdauer

Die private Nutzung der Dienstfahrzeuge ist ausgeschlossen.

Dienstfahrzeuge sind ausschließlich für Dienstfahrten einzusetzen, für die der PKW das zweckmäßigste Verkehrsmittel ist. Fahrten zwischen Wohnung und Dienst-/Arbeitsstätte sind nur ausnahmsweise im Zusammenhang mit einer am Folgetag beginnenden oder am späten Abend endenden Dienstfahrt und nur mit Genehmigung durch den Fuhrpark-Verantwortlichen möglich.

5. Fahrerlaubnis und Prüfungspflicht vor Fahrtantritt

- Jeder Fahrzeugnutzer muss bei Antritt einer Fahrt mit einem Dienstfahrzeug eine gültige Fahrerlaubnis gemäß den Regelungen der Fahrerlaubnisverordnung haben. Bei jeder Dienstfahrt ist der persönliche Führerschein als Nachweis der Fahrerlaubnis mitzuführen.
- Vor Antritt der Fahrt muss der Fahrer den Führerschein dem Verantwortlichen (Nr. 2 c. Satz 2 dieser Ordnung) zur Einsicht vorlegen. Der Verantwortliche dokumentiert das Datum der Einsicht mit seiner Unterschrift. Kann kein Mitarbeiter angetroffen werden, ist der Führerschein einem zusätzlichen Verantwortlichen zu zeigen.
- Vor Antritt der Fahrt hat sich der Fahrzeugnutzer von der Betriebs- und Verkehrssicherheit des Dienstfahrzeugs zu überzeugen und muss insbesondere die Tankfüllung prüfen. Er hat sich auch mit der ordnungsgemäßen Bedienung des Fahrzeugs vertraut zu machen.



6. Vorgaben im Umgang mit dem Fahrzeug

Der Fahrer verpflichtet sich im Umgang mit dem Dienstfahrzeug zur Einhaltung aller gültigen Straßenverkehrsvorschriften (Straßenverkehrsgesetz, Straßenverkehrs-Ordnung, Straßenverkehrs-Zulassungsordnung und Fahrerlaubnisverordnung), insbesondere:

- das Fahrzeug nicht unter Einfluss von Alkohol, Betäubungsmitteln sowie Medikamenten, welche die Fahrtüchtigkeit beeinflussen könnten, zu führen
- auf allen Fahrten den Sicherheitsgurt anzulegen
- das Telefonieren ohne Einsatz einer Freisprecheinrichtung zu unterlassen.

Die Dienstfahrzeuge sind sorgfältig, schonend und wirtschaftlich einzusetzen. Es ist durch jeden Nutzer auf Sauberkeit im Innenraum des Fahrzeugs zu achten. Einnahmen von Speisen und Getränken sind in den Fahrzeugen nicht erlaubt. Es besteht ein generelles Rauchverbot.

7. Verwarnungen, Unfallschäden und Schadensregulierung

Aufwendungen aus Verwarnungs-, Ordnungs- und Bußgeldern trägt der Nutzer. Dies gilt insbesondere bei Verstößen gegen die Vorschriften des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO).

Unfälle hat der Fahrer dem Fuhrpark-Verantwortlichen unverzüglich schriftlich zu melden.

Bei Unfällen ist der Fahrer eines Dienstwagens verpflichtet, die Polizei zu rufen, die Personalien, Fahrzeugdaten, den Versicherer des/der Beteiligten und ggf. die Personalien von Unfallzeugen festzuhalten. Des Weiteren muss ein Unfallbericht vom Fahrzeugnutzer ausgefüllt und an den Fuhrpark-Verantwortlichen weitergeleitet werden

Der Fuhrpark-Verantwortliche informiert nach einem selbstverschuldeten Unfall mit dem Dienstwagen den jeweiligen Fahrer über die Höhe des verursachten Schadens.

Der Fahrer haftet bei Beschädigung oder Verlust des Firmenfahrzeugs im Rahmen dienstlicher Nutzung, wenn der Schaden von ihm vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde im Rahmen des allgemeinen Haftungsrechts (§ 3 Abs. 8a ABD, Allg. Teil). Im Übrigen richtet sich die Haftung des Fahrzeugführers nach den allgemeinen Regelungen des Haftungsrechts (Grundsätze der Rechtsprechung im Arbeitsrecht).

Soweit der Schaden von einer für das Dienstfahrzeug abgeschlossenen Vollkaskoversicherung abgedeckt ist, haftet der Fahrzeugführer maximal in Höhe der Selbstbeteiligung.



8. Fahrzeugbestellung , -übernahme und -rückgabe

Die Nutzung eines Dienstfahrzeugs ist persönlich oder telefonisch bei dem Fuhrpark-Verantwortlichen anzumelden. Die Ausgabe der Fahrzeugpapiere / -schlüssel erfolgt über den Verantwortlichen. Die Mitnahme eines Fahrzeugs am Vorabend vor Beginn der Dienstfahrt ist nur möglich, wenn die Dienstfahrt am nächsten Tag von zu Hause bis zum Zielort kürzer ist als vom zentralen Standort aus. Diese Ausnahmeregelung bedarf der Genehmigung des Fahrzeug-Verantwortlichen.

Das Fahrzeug ist nach Beendigung der Dienstfahrt zur verabredeten Zeit am festgelegten bzw. vereinbarten Standort im ordentlichen Zustand zu parken. Die Fahrzeugpapiere / -schlüssel sind wieder beim Verantwortlichen abzugeben.

Entstandene Schäden, technische Mängel oder sonstige Funktionsstörungen sind sofort dem Fuhrpark-Verantwortlichen zu melden. Schäden, welche vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden (z.B. Betankung mit falschem Treibstoff) oder durch ungenügende Pflege (grobe Verunreinigung) des Dienstfahrzeugs entstehen, müssen vom Fahrzeugführer getragen werden.

Sollten bei Fahrzeugrückgabe auf Grund unsachgemäßer Behandlung noch zusätzliche Instandsetzungskosten anfallen, werden die Budgets der jeweiligen Dienststellen mit dem Betrag, der für die Beseitigung anfällt, belastet.

Die Tankfüllung hat bei Rückgabe noch mindestens 50 % zu betragen.

Die Dienstreise ist nach Abschluss mit Abfahrtsort und Reiseziel sowie genauer Kilometer-Angabe in dem im Fahrzeug aufbewahrten Fahrtenbuch – mit Datum, Namen und Unterschrift versehen - exakt zu dokumentieren. Die Kontrolle der Fahrtenbücher obliegt dem Fuhrpark-Verantwortlichen.

Diese Fuhrparkordnung tritt am 01.12.2017 in Kraft.

Norbert Förster
Jugendamtsleiter

Klaus Achatz
Stv. Jugendamtsleiter