



Datum: 26.08.2013 Nr.: 37

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dreizehnte Änderung der Geschäftsordnung des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts	1237
Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen)	1239

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:  
Abteilung Wissenschaftsrecht  
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2  
37075 Göttingen

Telefon:  
+49 551/39-24496

E-Mail:  
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de  
Internet:  
[www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html](http://www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html)

**Präsidium:**

Das Präsidium hat am 20.08.2013 die 13. Änderung der Geschäftsordnung des Präsidiums der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts vom 19.12.2007 (Amtliche Mitteilungen Nr. 28/2007 S. 2778), zuletzt geändert durch Beschluss des Präsidiums vom 18.06.2013 (Amtliche Mitteilungen I 26/2013 S. 778), beschlossen.

Die geänderte Anlage zu § 1 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Präsidiums wird auf der nachfolgenden Seite bekannt gemacht und tritt mit seiner Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen rückwirkend zum 01.07.2013 in Kraft.

<b>(Ressort-)Struktur / Geschäftsbereiche des Präsidiums</b>				
<b>Präsidium</b>				
<b>Präsidialbüro (PB)</b>				
Vizepräsident VP LÜ Prof. Dr. Wolfgang Lücke <b>Lehre und Studium</b> Fakultät für Forstwissenschaften und Waldökologie Fakultät für Geowissenschaften und Geographie	Vizepräsident VP LO Prof. Dr. Norbert Lossau <b>Infrastrukturen</b> Fakultät für Mathematik und Informatik	<b>P r ä s i d e n t</b> P Prof. Dr. Ulrike Beisiegel Medizinische Fakultät Philosophische Fakultät Graduiertenschulen	Vizepräsident VP H Dipl.-Kfm. Markus Hoppe <b>Finanzen und Personal</b> Fakultät für Chemie Fakultät für Physik	Vizepräsidentin VP C-H Prof. Dr. Hiltrud Casper-Hehne <b>Internationales</b> Juristische Fakultät Sozialwissenschaftliche Fakultät Theologische Fakultät Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
<b>Senatskommissionen</b>				
Zentrale Senatskommission für Lehre und Studium	Senatskommission für Informationsmanagement	Senatskommission für Entwicklungs- und Finanzplanung Gleichstellung Senatskommission für Gleichstellung	Senatskommission für Entwicklungs- und Finanzplanung	Strategiekommision des Senats
<b>Abteilungen und Stabsstellen der Zentralverwaltung</b>				
Studium und Lehre (SL)	Gebäudemanagement (GM) Sicherheitswesen und Umweltschutz (S)	Betriebsärztlicher Dienst (BD) Geschäftsstelle Trägerstiftung (8) Gleichstellungsbüro (GB) Metropolregion (MR) Öffentlichkeitsarbeit (PR) Universitätsförderung (UF)	Controlling (CO) Eigenbetriebe (7) Finanzen (6) Informationstechnologie und Informationsmanagement (IT) Interne Revision (IR) Personalentwicklung und Personaladministration (5) Wissenschaftsrecht (8)	Forschung (F) Göttingen International (GI)
<b>Beauftragte, Zentrale Einrichtungen und Unternehmensbeteiligungen</b>				
Mathematisch-natur- wissenschaftliches Prüfungsamt Netzwerk Lehrerfortbildung (NLF) Zentrale Einrichtung für den allgemeinen Hochschulsport (ZEHS) Zentrale Einrichtung für Lehrerbildung (ZELB) Zentrale Einrichtung für Sprachen und Schlüsselqualifikationen (ZESS)	Chief Information Office (CIO) - Wissenschaftliche IT GWDDG (wissenschaftliche Infrastruktur) Gö'-IT-Koordination Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) Universitätsenergie Göttingen GmbH	Geschäftsstelle Gute wissenschaftliche Praxis und Ombudsangelegenheiten (GPO)	Chief Information Office (CIO) - Administrative IT Datenschutzbeauftragter GWDDG, MBM ScienceBridge GmbH und andere Unternehmensbeteiligungen Personalrat Sucht- und Sozialberatungsstelle (SuS) Vertrauensperson der Schwerbehinderten	MBM ScienceBridge GmbH (Wissenschaftlicher Beirat)

**Präsidium:**

Das Präsidium hat am 20.08.2013 die „Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen)“ beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 12.12.2012 (Nds. GVBl. S. 591)).

Die Benehmensherstellung mit dem Personalrat ist am 05.06.2013 erfolgt (§§ 75 Abs. 1 Nr. 15, 76 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Die Anhörung der Vertrauensperson der Schwerbehinderten ist am 20.12.2012 erfolgt (§ 95 Abs. 2 SGB IX in der Fassung vom 19.06.2001 (BGBl. I S. 1046), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 14.12.2012 (BGBl. I S. 2598)).

**Richtlinie  
über Dienstkraftfahrzeuge  
der Georg-August-Universität Göttingen/  
Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts  
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)  
- Kfz-Richtlinie -**

§ 1 Geltungsbereich, Rahmenverträge

§ 2 Grundsätze für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen

§ 3 Fahrzeugausstattung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 4 Dienstkraftfahrzeuge für das Präsidium

§ 5 Zulassung und Kraftfahrzeugversicherung

§ 6 Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 7 Führen von Dienstkraftfahrzeugen

§ 8 Erteilung von Fahrgenehmigungen

§ 9 Verwaltung und technische Überwachung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 10 Wartung und Instandhaltung, Nutzung von Tankkarten

§ 11 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen und Kraftfahrzeugführer

§ 12 Fahrtenbuch

§ 13 Verhalten bei Unfällen

§ 14 Schadensmitteilung

§ 15 Kraftfahrzeugsteuer

§ 16 Aussonderung und Ersatzbeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen

§ 17 Verwertung von auszusondernden Dienstkraftfahrzeugen

§ 18 Übergangsregelungen, Inkrafttreten

Anlage 1: Klassifizierung von Kraftfahrzeugen nach Fahrzeugsegmenten durch das Kraftfahrt-Bundesamt (KBA)

Anlage 2: Nutzungsentgelt für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch andere Universitätseinrichtungen

Anlage 3: Antrag auf Erteilung einer Fahrgenehmigung einschließlich Genehmigungsvermerk

Anlage 4: Kfz-Kostenblatt

Anlage 5: Prüfliste

Anlage 6: Fahrtenbuch

Anlage 7: Stadtplan

Anlage 8: Merkblatt für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer über das Verhalten bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen

### **§ 1 Geltungsbereich, Rahmenverträge**

(1) Diese Kfz-Richtlinie gilt für alle Dienstkraftfahrzeuge der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) (im Folgenden: Stiftungsuniversität).

(2) <sup>1</sup>Die Dienststelle ist berechtigt, Rahmenverträge abzuschließen. <sup>2</sup>Sofern Rahmenverträge bestehen, sind diese zu beachten.

### **§ 2 Grundsätze für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen**

(1) <sup>1</sup>Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur beschafft werden (Kauf oder Langzeitmiete bzw. Behördenleasing), wenn sie für einen bestimmungsgemäßen und geordneten Ablauf des Dienstbetriebes unerlässlich sind und der Dienstreiseverkehr nicht auf andere Weise, insbesondere durch Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z. B. öffentliche Verkehrsmittel) oder eines Mietkraftfahrzeugs, wirtschaftlicher durchgeführt werden kann. <sup>2</sup>Vor der Beschaffung eines Dienstkraftfahrzeuges hat die zuständige Stelle zu überprüfen, ob bei kurzen Nutzungsdauern die kurzfristige Anmietung eines Kraftfahrzeuges bei lokalen Autovermietungen wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist. <sup>3</sup>Die hierfür erforderlichen Informationen und Formulare sind über die Homepage des Zentralen Einkaufs der Abteilung Gebäudemanagement oder über das Mitarbeiterportal abrufbar.

(2) <sup>1</sup>Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur auf Anforderung beschafft werden. <sup>2</sup>Anfordernde Stelle können insbesondere Organe, Gremien, Fakultäten, Einrichtungen und die Zentralverwaltung sein (im Folgenden: zuständige Stelle).

(3) <sup>1</sup>Die Notwendigkeit zur Beschaffung eines Dienstkraftfahrzeugs ist durch die zuständige Stelle zu dokumentieren. <sup>2</sup>Bei einer Ersatzbeschaffung ist gemäß § 16 zu verfahren.

(4) <sup>1</sup>Dienstkraftfahrzeuge werden unter Beachtung der „Verfahrensanweisung Einkauf“ vom Zentralen Einkauf der Abteilung Gebäudemanagement beschafft, wobei insbesondere das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten ist. <sup>2</sup>Hierzu gehört auch die Prüfung verschiedener Beschaffungsformen durch den Zentralen Einkauf in Abstimmung mit der zuständigen Stelle; das Ergebnis ist zu dokumentieren. <sup>3</sup>Ob ein Dienstkraftfahrzeug über einen Kauf- oder Langzeitmietvertrag (Behördenleasing) beschafft werden soll, hängt in der Regel von der geplanten Nutzungsdauer (Behördenleasing ab einem Jahr) und der Nutzungsintensität ab. <sup>4</sup>Ebenso sind seitens der Kraftfahrzeughersteller eingeräumte Rabatte, Sonder- und Vorzugspreise (sogenannte Behördenpreise) in Anspruch zu nehmen.

(5) <sup>1</sup>Bei der Auswahl der zu beschaffenden Dienstkraftfahrzeuge müssen Energieverbrauch und Umweltauswirkungen angemessen berücksichtigt werden; dies erfolgt durch den Zentralen Einkauf<sup>1</sup>.

(6) Kaufpreis oder Leasingrate sowie Wartungs- und Unterhaltungskosten gehen zu Lasten der zuständigen Stelle.

(7) In Zweifelsfällen und bei Nichteinigung mit der zuständigen Stelle betreffend der Fahrzeugbeschaffung entscheidet der Zentrale Einkauf abschließend.

### **§ 3 Fahrzeugausstattung der Dienstkraftfahrzeuge**

(1) Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur in der für den Dienstbetrieb der zuständigen Stelle unabweisbar notwendigen Anzahl und unbedingt erforderlichen Ausstattung beschafft werden.

(2) <sup>1</sup>Als unbedingt erforderliche Ausstattung der Dienstkraftfahrzeuge wird die angebotene Serienausstattung des jeweiligen Händlers anerkannt. <sup>2</sup>Darüber hinaus kann von der zuständigen Stelle eine Sonderausstattung beantragt werden, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt. <sup>3</sup>Ein wichtiger Grund liegt in der Regel vor, wenn das zu beschaffende Dienstkraftfahrzeug für die Kraftfahrzeugführerin oder den Kraftfahrzeugführer den Schwerpunkt ihres oder seines Dienstgeschäftes darstellt (z. B. Berufskraftfahrer) oder die Ausstattung für die Ausübung des Dienstgeschäftes zwingend erforderlich ist (z. B. Allradantrieb). <sup>4</sup>Die Begründung ist der Anforderung an den Zentralen Einkauf nach § 2 Abs. 2 beizufügen. <sup>5</sup>Eine Beschaffung von Fahrzeugen der „Oberklasse“, der „oberen

---

<sup>1</sup> vgl. § 4 Abs. 7 bis 10 der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) in der jeweils geltenden Fassung

Mittelklasse“ und der „Mittelklasse“ (**Anlage 1**) als Dienstkraftfahrzeuge ist ausgeschlossen; hiervon kann in Ausnahmefällen bei Vorliegen eines wichtigen Grundes abgewichen werden.

#### **§ 4 Dienstkraftfahrzeuge für das Präsidium**

(1) Die Dienstkraftfahrzeuge des Präsidiums werden abweichend von § 2 Abs. 4 Satz 2 grundsätzlich geleast.

(2) Für das Präsidium insgesamt können höchstens drei Dienstkraftfahrzeuge beschafft werden, jedoch höchstens jeweils ein Dienstkraftfahrzeug für die Beförderung

- a) der Präsidentin oder des Präsidenten,
- b) der hauptberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten und
- c) der nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten.

(3)<sup>1</sup>Als Dienstkraftfahrzeuge für das Präsidium können den Vorgaben und Empfehlungen des Landes entsprechend solche der „oberen Mittelklasse“ oder ein solches der „Oberklasse“ (**Anlage 1**) beschafft werden. <sup>2</sup>Vor der Beschaffung nach Satz 1 ist durch den Zentralen Einkauf zu überprüfen, ob dies wirtschaftlicher als die Beschaffung eines Fahrzeuges der „Mittelklasse“ ist. <sup>3</sup>Die Bestimmungen des § 3 Abs. 2 finden keine Anwendung.

#### **§ 5 Zulassung und Kraftfahrzeugversicherung**

(1) <sup>1</sup>Die Dienstkraftfahrzeuge sind mindestens gegen Haftpflichtansprüche zu versichern. <sup>2</sup>Es wurde eine entsprechende Vereinbarung zwischen der Stiftungsuniversität und einem Versicherungsunternehmen abgeschlossen.

(2)<sup>1</sup>Nach Beschaffung des Dienstkraftfahrzeuges, d. h. Abschluss des Kauf- oder Langzeitmietvertrages, ist bei der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung die für die Zulassung erforderliche Versicherungsbestätigungs-Nummer (VB-Nummer) anzufordern.

<sup>2</sup>Nach Erhalt der VB-Nummer ist das Dienstkraftfahrzeug unverzüglich durch die zuständige Stelle bei der entsprechenden Zulassungsstelle anzumelden.

(3) <sup>1</sup>Unverzüglich nach Zulassung des Dienstkraftfahrzeuges ist durch die zuständige Stelle gegenüber der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung das Folgende zu veranlassen:

- a) Mitteilung der voraussichtlichen jährlichen Kilometerleistung,
- b) Mitteilung der Art der gewünschten Kasko-Versicherung (Voll- oder Teilkasko) und
- c) Vorlage einer Kopie der Zulassungsbescheinigung Teil I.

<sup>2</sup>Änderungen sind der Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung unverzüglich mitzuteilen (z. B. Verkauf, Abmeldung).

## § 6 Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge

(1) <sup>1</sup>Die Dienstkraftfahrzeuge stehen den Stellen, für die sie beschafft wurden, zur Benutzung für sämtliche Dienstfahrten zur Verfügung. <sup>2</sup>Dienstkraftfahrzeuge dürfen für Dienstreisen und andere dienstlich veranlasste Reisen im Sinne von § 84 Abs. 1 NBG nur eingesetzt werden, wenn dies unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist als die Benutzung anderer Beförderungsmittel.

(2) Soweit die Dienstkraftfahrzeuge des Präsidiums zeitweise nicht für die Beförderung der Präsidiumsmitglieder benötigt werden, stehen sie auch den Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern der Zentralverwaltung für den allgemeinen Dienstbetrieb zur Verfügung.

(3) <sup>1</sup>Die Dienstkraftfahrzeuge können mit Genehmigung der Leitung der Stelle, für die das Dienstkraftfahrzeug beschafft wurde, auch anderen Universitätseinrichtungen zur Nutzung für dienstliche Zwecke überlassen werden, soweit dadurch der bestimmungsgemäße und geordnete Ablauf des Dienstbetriebes der Stelle, für die das Fahrzeug beschafft wurde, nicht beeinträchtigt wird. <sup>2</sup>Das Nutzungsentgelt wird im Wege der internen Leistungsverrechnung entrichtet. <sup>3</sup>Die Höhe des Nutzungsentgelts ist in **Anlage 2** festgelegt.

(4) Für die Benutzung der übrigen Beförderungsmittel für Dienstreisen gelten die hierfür einschlägigen Regelungen, insbesondere die für die Benutzung der privaten Personenkraftfahrzeuge im erheblich dienstlichen Interesse sowie die für die Benutzung der kurzfristig angemieteten Kraftfahrzeuge.

(5) Dienstlich erforderliche Fahrten mit speziellen Dienstkraftfahrzeugen (z. B. Werkstattwagen) zwischen Wohnung und Dienst- oder Einsatzstelle während einer angeordneten Rufbereitschaft, die durch den Rufbereitschaftsplan nachgewiesen wird, stellen dienstliche Fahrten dar; derartige Einsatzfahrten im Rahmen einer Rufbereitschaft sind gesondert im Fahrtenbuch zu dokumentieren.

(6) <sup>1</sup>Eine Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge für private Zwecke ist nicht zulässig. <sup>2</sup>Die Nutzung der anlässlich von Dienstreisen angemieteten Kraftfahrzeuge für private Zwecke ist ebenfalls nicht zulässig. <sup>3</sup>Ausnahmsweise dürfen Dienstkraftfahrzeuge im Rahmen einer Dienstfahrt oder Dienstreise für die Fahrt zu einer privaten Adresse genutzt werden, wenn hierzu ein dienstlicher Zusammenhang besteht und sich der private Wohnort auf dem Reiseweg befindet oder mit einem geringfügigen Umweg, maximal jedoch 15 km, zu erreichen ist. <sup>4</sup>Das Dienstkraftfahrzeug darf am Ende einer Dienstfahrt oder Dienstreise am Wohnsitz der Kraftfahrzeugführerin oder des Kraftfahrzeugführers oder einer mitfahrenden Person, die jeweils Beschäftigte sein müssen, abgestellt werden, wenn dies erforderlich ist und eine Rückfahrt zur Dienststelle zum Zweck der Beendigung des Dienstgeschäfts unzumutbar wäre; Gleiches gilt, wenn eine Dienstfahrt oder Dienstreise mit dem Dienstkraftfahrzeug vom Wohnsitz aus angetreten werden soll und aus diesem Grund das Dienstkraftfahrzeug am Vortag zu Dienstende am Wohnsitz der Kraftfahrzeugführerin oder



des Kraftfahrzeugführers abgestellt wird. <sup>5</sup>Ein Erfordernis nach Satz 4 ist regelmäßig gegeben, wenn der Fahrtweg zur Dienststelle mindestens 10 km beträgt. <sup>6</sup>Eine Unzumutbarkeit nach Satz 4 ist regelmäßig gegeben, wenn durch die Fahrt zur Dienststelle die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der werktäglichen Arbeitszeit überschritten werden. <sup>7</sup>Die Fahrten nach Sätzen 3 bis 4 gelten als dienstliche Fahrten. <sup>8</sup>Derartige Fahrten sind jeweils im Fahrtenbuch zu dokumentieren.

## § 7 Führen von Dienstkraftfahrzeugen

(1) Dienstkraftfahrzeuge werden nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen durch vorhandene Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer oder, sofern diese nicht zur Verfügung stehen, durch hierfür Berechtigte gesteuert.

(2) <sup>1</sup>Die Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer sollen, soweit möglich, nach der Berufskraftfahrer-Ausbildungsverordnung ausgebildet sein oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kfz-Mechatronikerin oder Kfz-Mechatroniker oder in einem verwandten Beruf haben und müssen über ausreichende Fahrpraxis verfügen. <sup>2</sup>Vor der Einstellung ist die gesundheitliche Eignung festzustellen durch eine Ärztin oder einen Arzt des betriebsärztlichen Dienstes oder durch eine Ärztin oder einen Arzt, die oder der entsprechend hierzu bestimmt wurde. <sup>3</sup>Die ärztliche Untersuchung ist erneut vorzunehmen, wenn Umstände eintreten, die zu Zweifeln an der Fahrtauglichkeit der Berufskraftfahrerin oder des Berufskraftfahrers Anlass geben. <sup>4</sup>Die Untersuchungskosten trägt die Stelle, die die Untersuchung veranlasst hat.

(3) <sup>1</sup>Beschäftigte, die keine Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer sind, können zur Steuerung eines Dienstkraftfahrzeuges eine Berechtigung durch Erteilung einer Fahrgenehmigung erlangen. <sup>2</sup>Die Fahrgenehmigung wird widerruflich und längstens für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses erteilt.

(4) <sup>1</sup>Ausnahmsweise dürfen Dienstkraftfahrzeuge auch von Studierenden der Stiftungsuniversität gesteuert werden, wenn dies für den Dienstbetrieb erforderlich ist. <sup>2</sup>Die Fahrgenehmigung wird in diesem Fall befristet für die Dauer von maximal sechs Monaten erteilt. <sup>3</sup>Verursacht der oder die Studierende schuldhaft einen Verkehrsunfall, so haftet sie oder er für den entstandenen Schaden vollumfänglich, soweit sich nicht aus den besonderen Umständen des Einzelfalles etwas anderes ergibt. <sup>4</sup>Die oder der antragsberechtigte Beschäftigte hat die betroffene Person darauf hinzuweisen.

(5) <sup>1</sup>Die Fahrgenehmigungen nach Absätzen 3 und 4 bedürfen eines entsprechenden Antrags (**Anlage 3**). <sup>2</sup>Antragsberechtigt im Falle des Absatzes 3 ist je nach Tätigkeitsgebiet der oder des Beschäftigten die oder der unmittelbare Vorgesetzte. <sup>3</sup>Antragsberechtigt im Falle des Absatzes 4 ist die oder der Beschäftigte, die oder der ein berechtigtes Interesse an der entsprechenden Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges hat.

## **§ 8 Erteilung von Fahrgenehmigungen**

(1) <sup>1</sup>Die Genehmigung zur Steuerung eines Dienstkraftfahrzeuges (Fahrgenehmigung) nach § 7 Abs. 3 und 4 ist zu erteilen, wenn die oder der Beschäftigte zum Führen von Kraftfahrzeugen als geeignet erscheint und im Besitz des für das Führen des jeweiligen Dienstkraftfahrzeugs notwendigen Führerscheins ist. <sup>2</sup>Weiterhin muss sie oder er über eine ausreichende Fahrpraxis verfügen. <sup>3</sup>Eine Kopie des Führerscheins ist dem Antrag (**Anlage 3**) beizufügen und verbleibt bei den Unterlagen. <sup>4</sup>Für Personen gemäß § 7 Abs. 4 ist zusätzlich zu begründen, warum die Fahrgenehmigung für den Dienstbetrieb erforderlich ist.

(2) <sup>1</sup>Zuständig für die Erteilung der Fahrgenehmigungen sind entsprechend der antragstellenden Stelle:

- a) die Präsidentin oder der Präsident,
- b) die Dekanin oder der Dekan,
- c) die Leitung des Bereichs Strategische Maßnahmen der Abteilung Forschung, soweit es sich um eine Angelegenheit eines universitätsgetragenen Zentrums handelt,
- d) die Fakultätsleitung der Fakultät, der die oder der in der gemeinsamen Einrichtung tätige Beschäftigte zugeordnet ist,
- e) die Abteilungs- und Stabsstellenleitungen der Zentralverwaltung.

<sup>2</sup>Diese können die Zuständigkeit im jeweiligen Verantwortungsbereich eigenständig delegieren. <sup>3</sup>Dies ist entsprechend zu dokumentieren.

(3) Ist die beantragende Person auch gleichzeitig genehmigungsberechtigt, so entscheidet in diesem Fall die jeweilige Stellvertretung über den Antrag.

## **§ 9 Verwaltung und technische Überwachung der Dienstkraftfahrzeuge**

(1) <sup>1</sup>Die Verantwortung für ein Dienstkraftfahrzeug obliegt der Leitung der Stelle, für die es beschafft worden ist. <sup>2</sup>Die Leitung der Stelle ist für die im Zusammenhang mit dem Dienstkraftfahrzeug anfallenden Aufgaben nach dieser Richtlinie, für den wirtschaftlichen und zweckmäßigen Einsatz des Fahrzeuges sowie für seine sachgemäße Unterbringung, Pflege und Wartung zuständig und stellt sicher, dass eine Nutzung ausschließlich für dienstliche Zwecke erfolgt. <sup>3</sup>Sie kann eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben beauftragen. <sup>4</sup>Die Beauftragung ist zu dokumentieren. <sup>5</sup>Die Verantwortung der Leitung der zuständigen Stelle für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung bleibt von der Beauftragung unberührt.

(2) <sup>1</sup>Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer haben die ihnen zugewiesenen Dienstkraftfahrzeuge abweichend von Absatz 1 Satz 2 eigenständig zu pflegen und betriebsbereit zu halten. <sup>2</sup>Soweit keine Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer zur Verfügung stehen, hat die zuständige Stelle diesbezüglich eine Festlegung zu treffen und diese zu dokumentieren.

(3) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle hat die gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen gemäß § 29 StVZO i. V. m. Anlage VIII und § 47 a StVZO vornehmen zu lassen. <sup>2</sup>Darüber hinaus sind die Fahrzeuge nach § 57 Abs. 1 der Unfallverhütungsvorschrift „Fahrzeuge“ (BGV D29) der Berufsgenossenschaft mindestens einmal jährlich durch einen Sachkundigen<sup>2</sup> auf ihren betriebssicheren Zustand zu prüfen. <sup>3</sup>Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

(4) Zur Überwachung der Kosten ist von der Leitung der zuständigen Stelle für jedes Dienstkraftfahrzeug ein Kostenblatt (**Anlage 4**) zu führen.

### **§ 10 Wartung und Instandhaltung, Nutzung von Tankkarten**

(1) <sup>1</sup>Zur Wartung und Instandhaltung der beschafften Dienstkraftfahrzeuge wählt die zuständige Stelle eine Fachwerkstatt aus. <sup>2</sup>Dabei ist mit dem Händler abzustimmen, ob die von der zuständigen Stelle gewählte Fachwerkstatt im Hinblick auf die Aufrechterhaltung der vertraglichen oder zumindest gesetzlichen Garantieansprüche in Frage kommt.

(2) Für die bargeldlose Betankung der Dienstkraftfahrzeuge können Tankkarten benutzt werden.

### **§ 11 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen und Kraftfahrzeugführer**

(1) <sup>1</sup>Die Beachtung der verkehrsrechtlichen und polizeilichen Bestimmungen ist dienstliche Pflicht. <sup>2</sup>Die Führerinnen und Führer von Dienstkraftfahrzeugen sollen sich als Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmer stets vorbildlich verhalten. <sup>3</sup>Sie haben sich ständig über Änderungen und Neuerungen der Straßenverkehrs-Ordnung zu informieren. <sup>4</sup>Die Kraftfahrzeugführerinnen und Kraftfahrzeugführer sind verpflichtet, im Falle der Verhängung eines befristeten Fahrverbots oder eines Führerscheinentzugs die zuständige Stelle unverzüglich hierüber zu unterrichten.

(2) <sup>1</sup>Nach § 36 Abs. 1 der Unfallverhütungsvorschrift „Fahrzeuge“ hat die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer vor Inbetriebnahme eines Fahrzeuges die Wirksamkeit der Betätigungs- und Sicherheitseinrichtungen zu prüfen. <sup>2</sup>Die hierfür erforderliche Prüfliste ist stets im Dienstkraftfahrzeug mitzuführen (**Anlage 5**).

(3) <sup>1</sup>Das Dienstkraftfahrzeug ist nach Beendigung der Dienstfahrt oder Dienstreise an dem hierfür vorgesehenen Stellplatz auf dem Universitätsgelände abzustellen. <sup>2</sup>Die Rückgabe des

---

<sup>2</sup> BGG 916 „Prüfung von Fahrzeugen durch Sachkundige“ Ziffer 2 Begriffsbestimmung: „**Sachkundiger** ist, wer auf Grund seiner fachlichen Ausbildung und Erfahrung ausreichend Kenntnisse auf dem Gebiet der Fahrzeugtechnik hat und mit den einschlägigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und allgemein anerkannten Regeln der Technik (z. B. BG-Regeln, DIN-Normen, VDE-Bestimmungen ....) soweit vertraut ist, dass er den betriebssicheren Zustand von Fahrzeugen beurteilen kann.

Sachkundige können sowohl geeignete Mitarbeiter des Fahrzeughalters als auch solche von Technischen Überwachungsorganisationen oder Kraftfahrzeug-Fachwerkstätten sein.

Dienstkraftfahrzeuges ist durch die Leitung der zuständigen Stelle oder durch die beauftragte Beschäftigte oder den beauftragten Beschäftigten in geeigneter Weise zu dokumentieren.

(4) <sup>1</sup>Vor Auslandsdienstreisen hat sich die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer zu versichern, dass sie oder er die „Internationale Versicherungskarte für Kraftverkehr“ (grüne Versicherungskarte) mit sich führt. <sup>2</sup>Abweichende Rechtsvorschriften für den Kraftfahrzeugverkehr im Ausland sind rechtzeitig zu ermitteln und zu berücksichtigen, z.B. zusätzliche Sicherheitswesten etc.

(5) Das Dienstkraftfahrzeug ist schonend zu behandeln, auf eine wirtschaftliche Fahrweise ist zu achten.

## § 12 Fahrtenbuch

(1) <sup>1</sup>Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch (**Anlage 6**) durch die jeweilige Kraftfahrzeugführerin oder den jeweiligen Kraftfahrzeugführer zeitnah und in geschlossener Form<sup>3</sup> zu führen. <sup>2</sup>Es sind mindestens folgende Angaben erforderlich:

- Datum, Fahrtbeginn und Fahrtende (Uhrzeit) sowie Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Dienstfahrt,
- Fahrtziel und bei Umwegen auch die Reiseroute,
- Reisezweck und aufgesuchte Gesprächspartner.

<sup>3</sup>Abweichend von Satz 2 haben Beschäftigte, deren Schwerpunkt ihres Dienstgeschäfts die Kraftfahrzeugführung darstellt, bei Routinefahrten innerhalb des Stadtgebiets von Göttingen (**Anlage 7**) lediglich den Fahrtbeginn und das Fahrtende je Nutzungstag zu dokumentieren.

<sup>4</sup>Bei Auswärtstätigkeiten ist hingegen immer eine Dokumentation entsprechend der Vorgaben des Fahrtenbuchs erforderlich. <sup>5</sup>Für den Bereich Versuchswirtschaften können hiervon abweichende Regelungen durch Beschluss des zuständigen Präsidiumsmitgliedes auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters der Versuchswirtschaften gesondert festgelegt werden.

(2) <sup>1</sup>Die jeweilige Kraftfahrzeugführerin oder der jeweilige Kraftfahrzeugführer (Berufskraftfahrerin bzw. Berufskraftfahrer oder die bzw. der zuletzt Nutzende) hat am Monatsende das Fahrtenbuch unaufgefordert der Leitung der zuständigen Stelle zur Prüfung vorzulegen. <sup>2</sup>Diese hat insbesondere mögliche Dokumentationen gemäß § 6 Abs. 5 und 6 zu überprüfen. <sup>3</sup>Die Leitung der zuständigen Stelle hat die Vorlage des Fahrtenbuchs zu überwachen. <sup>4</sup>Hiervon abweichende Regelungen hinsichtlich des Vorlagezeitpunkts sind von der Leitung der zuständigen Stelle zu dokumentieren. <sup>5</sup>Das überprüfte Fahrtenbuch ist von der Leitung der zuständigen Stelle sechs Jahre aufzubewahren.

---

<sup>3</sup> d. h. Buchform, gebundene oder zumindest in sich geschlossene Form, keine Sammlung loser Blätter

### **§ 13 Verhalten bei Unfällen**

<sup>1</sup>Bei einem Unfall ist nach den Anweisungen im Merkblatt für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer über das Verhalten bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen (**Anlage 8**) zu verfahren. <sup>2</sup>Dieses ist stets im Dienstkraftfahrzeug mitzuführen.

### **§ 14 Schadensmitteilung**

(1) Bei einem Verkehrsunfall hat die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer unverzüglich die Leitung der zuständigen Stelle zu unterrichten.

(2) Verursacht eine Kraftfahrzeugführerin oder ein Kraftfahrzeugführer mit dem Dienstkraftfahrzeug einen Schaden bei einem Dritten, so hat die Leitung der zuständigen Stelle das Versicherungsunternehmen hierüber unverzüglich zu unterrichten.

(3) Verursacht hingegen ein Dritter einen Schaden an einem Dienstkraftfahrzeug, so hat die Leitung der zuständigen Stelle die Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung hierüber unverzüglich zu unterrichten.

(4) Hat eine Kraftfahrzeugführerin oder ein Kraftfahrzeugführer einen Verkehrsunfall schuldhaft verursacht, so bleibt der Stiftungsuniversität eine Regressprüfung vorbehalten.

### **§ 15 Kraftfahrzeugsteuer**

<sup>1</sup>Voraussetzung für die Zulassung eines Kfz ist die Erteilung einer Einzugsermächtigung zur Entrichtung der Kfz-Steuer. <sup>2</sup>Die zuständige Stelle hat hierfür den entsprechenden Vordruck in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden, der vor jeder beabsichtigten Zulassung per E-Mail bei der Abteilung Finanzen (Bereich Zahlungsverkehr) neu anzufordern ist.

### **§ 16 Aussonderung und Ersatzbeschaffung von Dienstkraftfahrzeugen**

(1) <sup>1</sup>Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich erst auszusondern und durch neue Fahrzeuge zu ersetzen, wenn ihre weitere Verwendung oder Instandhaltung unwirtschaftlich oder infolge Totalschadens unmöglich ist. <sup>2</sup>Eine Unwirtschaftlichkeit ist spätestens dann gegeben, wenn die Kosten für anstehende Reparaturen den Zeitwert des Dienstkraftfahrzeuges übersteigen. <sup>3</sup>Bestehende Zweifel an der Unwirtschaftlichkeit können durch ein Sachverständigen-gutachten geklärt werden; die Kosten hierfür gehen zu Lasten der zuständigen Stelle.

(2) Abweichend von Absatz 1 dürfen Dienstkraftfahrzeuge schon dann durch neue Fahrzeuge ersetzt werden, wenn in Höhe der jeweils zu erwartenden Verwertungserlöse mindestens gleichwertige Ersatzbeschaffungen vorgenommen werden können oder dies aus anderen Gründen wirtschaftlicher ist (z. B. Umstellung auf Leasing oder Langzeitmiete).

### **§ 17 Verwertung von auszusondernden Dienstkraftfahrzeugen**

(1) <sup>1</sup>Auszusondernde Dienstkraftfahrzeuge sind gemäß den Verfahrensregeln über die „Veräußerung von Waren und Anlagegegenständen“ (Budgetregeln) zu verwerten. <sup>2</sup>Als Veräußerungspreis für das auszusondernde Dienstkraftfahrzeug ist mindestens der Schätzwert zu Grunde zu legen. <sup>3</sup>Die Ermittlung des Schätzwertes kann beispielsweise mit Hilfe der Schwacke Liste erfolgen.

(2) Wird das auszusondernde Dienstkraftfahrzeug entsprechend der in Absatz 1 genannten Verfahrensregeln nicht innerhalb der Stiftungsuniversität abgegeben und wird daher eine Veräußerung an Dritte angestrebt, so hat die veräußernde Stelle den entsprechenden Muster-Kaufvertrag bei der Abteilung Finanzen (Anlagenbuchhaltung) anzufordern.

(3) <sup>1</sup>Kann der als Mindestpreis zu fordernde Schätzwert nicht erreicht werden, ist der Verkauf zu einem geringeren Preis zulässig. <sup>2</sup>Die Gründe sind zu dokumentieren.

(4) <sup>1</sup>Schwerbehinderten Beschäftigten der Stiftungsuniversität oder des Landes Niedersachsen, die die gesundheitlichen Merkmale zur unentgeltlichen Beförderung im öffentlichen Personenverkehr nach dem SGB IX oder zur Inanspruchnahme von Nachteilsausgleichen bei der Kraftfahrzeugsteuer erfüllen beziehungsweise Beschäftigten der Stiftungsuniversität oder des Landes Niedersachsen mit einer oder einem sorgeberechtigten, in häuslicher Gemeinschaft lebenden schwerbehinderten Familienangehörigen, der die vorgenannten Merkmale erfüllt, sind auszusondernde Dienstkraftfahrzeuge auf Antrag freihändig zum Schätzwert zu verkaufen. <sup>2</sup>Kaufinteressentinnen und Kaufinteressenten, die innerhalb der letzten fünf Jahre ein Dienstkraftfahrzeug erworben haben, können nur berücksichtigt werden, wenn anspruchsberechtigte schwerbehinderte Kaufinteressentinnen und Kaufinteressenten nicht vorhanden sind. <sup>3</sup>Die Weiterveräußerung eines begünstigt erworbenen Fahrzeugs innerhalb des ersten Jahres ist nur aus besonderen Gründen mit Zustimmung der Abteilung Finanzen zulässig; die Bindung ist in den Kaufvertrag aufzunehmen. <sup>4</sup>Auf die bevorzugte Berücksichtigung nach Satz 1 ist in der universitäts-internen und auch gegebenenfalls in der externen Veröffentlichung über den Verkauf entsprechend hinzuweisen.

### **§ 18 Übergangsregelungen, Inkrafttreten**

(1) Die vorstehende Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

(2) Zugleich wird die Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung (Kfz-Richtlinie) RdErl. d. MF v. vom 11.05.2012 (Nds. MBI. 2012 Nr. 19, S. 398) nicht mehr angewandt.

(3) Die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie getroffenen Entscheidungen auf der Grundlage der in Absatz 2 genannten Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung bleiben hiervon unberührt.

**Anlage 1**

**Klassifizierung von Kraftfahrzeugen nach Fahrzeugsegmenten  
durch das Kraftfahrt-Bundesamt (KBA)**

<b>Fahrzeugsegment</b>	<b>Beispiele nach KBA*</b>
Kleinstwagen	VW Fox
	VW Up!
Kleinwagen	AUDI A1
	VW Polo
	FORD Fiesta
Kompaktklasse	AUDI A3
	BMW 1er
	FORD Focus
	Mercedes-Benz A-Klasse
	SKODA Octavia
	Opel Astra
	VW Golf
Mittelklasse	AUDI A4
	AUDI A5
	BMW X1
	BMW 3er
	FORD Mondeo
	Mercedes-Benz C-Klasse
	VW Passat
Obere Mittelklasse	AUDI A6
	AUDI A7
	BMW 5er
	Mercedes E-Klasse
Oberklasse	AUDI A8
	BMW 7er
	Mercedes-Benz S-Klasse
	Porsche Panamera
	VW Phaeton

\*Vgl. [www.kba.de](http://www.kba.de); Neuzulassungen nach Segmenten und Modellreihen.

**Anlage 2****Nutzungsentgelt für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch andere  
Universitätseinrichtungen (§ 6 Abs. 3 Satz 3 Kfz-Richtlinie)**

Je Kilometer sind zu erheben:

a) Für Pkw bis 75 kW Motorleistung und Transporter	0,30 Euro,
b) für Pkw über 75 kW bis 110 kW Motorleistung	0,35 Euro,
c) für Pkw über 110 kW Motorleistung	0,46 Euro.

In diesem Kilometersatz sind die durchschnittlichen Unterhaltungskosten eines Fahrzeugs (Kraftstoff, Öl, Instandhaltung, Inspektion und Pflege) je Fahrkilometer sowie die festen Kosten für Abschreibung und Kraftfahrzeugsteuer berücksichtigt.

Beteiligt sich die nutzende Stelle an den Betriebskosten (z. B. durch Kraftstoffkauf), so vermindert sich das Nutzungsentgelt entsprechend um diese Aufwendungen.





Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts

Die Präsidentin

Anlage 3

Beantragende Stelle

Datum

Genehmigende Stelle

Telefon-Nr. für Rückfragen

**Antrag auf Erteilung einer Fahrgenehmigung**

Name, Vorname der Fahrzeugführerin / des Fahrzeugführers <input type="text"/>		Kennzeichen des Dienst-Kfz <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Die oben genannte Person ist im Besitz eines entsprechenden und gültigen Führerscheines (siehe Anlage).			
<input type="checkbox"/> Beschäftigte / Beschäftigter		<input type="checkbox"/> Nicht-Beschäftigte / Nicht-Beschäftigter (z. B. Studierende)	
Zeitraum der Berechtigung: <input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet vom ..... bis .....		Begründung, inwiefern für Dienstbetrieb erforderlich: <input type="text"/> Zeitraum der Berechtigung: vom ..... bis .....	
Ich wurde ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges <b>ausschließlich</b> für dienstliche und nicht für private Zwecke erfolgt.		Ich wurde ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges <b>ausschließlich</b> für dienstliche und nicht für private Zwecke erfolgt.	
Datum, Unterschrift der oder des Beschäftigten .....		Datum, Unterschrift der oder des Nicht-Beschäftigten .....	
Datum, Unterschrift der oder des Antragsberechtigten .....			

<b>Bearbeitungs- und Genehmigungsvermerk</b> <i>(wird ausschließlich von der genehmigenden Stelle ausgefüllt)</i>	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Genehmigende Stelle	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Datum
Fahrerin / Fahrer = Beschäftigte / Beschäftigter	Fahrerin / Fahrer = Nicht-Beschäftigte / Nicht-Beschäftigter
<b><u>I. Prüfung der Voraussetzungen:</u></b>	
1. Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer stehen nicht zur Verfügung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1. Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer stehen nicht zur Verfügung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2. Dauer des Beschäftigungsverhältnisses: vom ..... bis .....	2. Fahrgenehmigung für Dienstbetrieb erforderlich, d. h. ist die Begründung plausibel? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3. geeignet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	3. geeignet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4. entsprechender und gültiger Führerschein liegt in Kopie vor <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	4. entsprechender und gültiger Führerschein liegt in Kopie vor <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5. ausreichende Fahrpraxis vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	5. ausreichende Fahrpraxis vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b><u>II. Entscheidung:</u></b>	
<input type="checkbox"/> Genehmigung ausschließlich für dienstliche Zwecke wird hiermit erteilt.	<input type="checkbox"/> Befristete Ausnahmegenehmigung ausschließlich für dienstliche Zwecke wird hiermit erteilt: vom ..... bis .....
<input type="checkbox"/> Genehmigung wird nicht erteilt (siehe gesonderte Begründung).	<input type="checkbox"/> Genehmigung wird nicht erteilt (siehe gesonderte Begründung).
Original zurück an beantragende Stelle	Original zurück an beantragende Stelle
Kopie verbleibt bei genehmigender Stelle	Kopie verbleibt bei genehmigender Stelle
..... Datum, Unterschrift	..... Datum, Unterschrift



**Anlage 5**

**Prüfliste gemäß § 11 Abs. 2 Kfz-Richtlinie**

1. Die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer hat das Dienstkraftfahrzeug vor Inbetriebnahme einer Sicht- und Funktionsprüfung zu unterziehen:

Prüfpunkt:	Beantwortung:
1.1. Sichtprüfung Karosserie: keine erkennbaren Beschädigungen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.2. Sichtprüfung Reifen/Räder: keine Beschädigungen und kein Reifen hat erkennbar zu geringen Luftdruck	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.3. Sichtprüfung Beleuchtung: keine erkennbaren mechanischen Beschädigungen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.4. Sichtprüfung allgemein: keine erkennbaren Beschädigungen die zu Belastungen oder Gefährdungen der Kraftfahrzeugführerin oder des Kraftfahrzeugführer führen könnten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.5. Warndreieck ist vorhanden und mangelfrei	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.6. Verbandkasten ist vorhanden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.7. Warnweste ist vorhanden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)
1.8. Fahrzeugpapiere sind vorhanden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (siehe Ziffer 2.)

Die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer hat vor Inbetriebnahme oder während des Betriebes festgestellte Mängel der Leitung der zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Bei Mängeln, die die Betriebssicherheit gefährden, hat die Kraftfahrzeugführerin oder der Kraftfahrzeugführer den Betrieb umgehend einzustellen.

Anlage 6

**Fahrtenbuch des Dienstkraftfahrzeuges**

Pkw    Lkw    Sonstiges:.....

für (Monat, Jahr)	Blatt-Nr.
-------------------	-----------

<b>Zuständige Stelle</b>	<b>Ämtliches Kennzeichen:</b>
<b>Name der Kraftfahrzeugführerin oder des Kraftfahrzeugführers:</b> (bei wechselnder Benutzung bitte in Spalte 9 angeben)	<b>Kfz-Typ</b>

**Anleitung:**

- Das Fahrtenbuch ist laufend zeitnah und in geschlossener Form\* von der Kraftfahrzeugführerin oder von dem Kraftfahrzeugführer zu führen. Es ist auf allen Dienstfahrten mitzuführen.
- In den Spalten 5 bis 7 ist die Fahrleistung nach dem Kilometerzähler einzutragen.
- Die jeweilige Kraftfahrzeugführerin oder der jeweilige Kraftfahrzeugführer (Berufskraftfahrer oder die bzw. der zuletzt Nutzende) hat am Monatsende das Fahrtenbuch unaufgefordert der Leitung der zuständigen Stelle zur Prüfung vorzulegen.
- Das überprüfte Fahrtenbuch ist von der Leitung der zuständigen Stelle sechs Jahre aufzubewahren.

Datum	Fahrbeginn Uhrzeit	Fahrziel	Anzahl der beförderten Personen	Zählerstand		Gefahrene Kilometer	Fahrende Uhrzeit	Bemerkungen (Reisezweck und aufgesuchte Gesprächspartner)	Unterschrift der Kfz-Führerin oder des Kfz-Führers
				Fahrtbeginn	Fahrende				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	13

\* d. h. Buchform, gebundene oder zumindest in sich geschlossene Form, keine Sammlung loser Blätter

### Anlage 7



## Anlage 8

### **Merkblatt für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer über das Verhalten bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen**

1. Bei jedem Unfall sofort anhalten.
2. Unfallstelle sichern (Warnsignale, Absperrung usw.).
3. Sofort erste Hilfe leisten.
  - Erforderlichenfalls ärztliche Hilfe oder Rettungsdienst (Tel.: 112) anfordern.
  - Art der Verletzung und Personalien (soweit möglich) der Verletzten feststellen.
  - Unfallstelle nur verlassen, wenn und soweit dies zur sofortigen ärztlichen Versorgung Verletzter unumgänglich ist.
  - Danach unverzüglich zum Unfallort zurückkehren.
  - Vor dem Verlassen der Unfallstelle anderen Beteiligten die eigenen Personalien sowie die Dienstadresse angeben.
4. Bei geringfügigem Schaden zur Vermeidung zusätzlicher Verkehrsstörungen unverzüglich Fahrbahn räumen, möglichst zuvor mit Kreide markieren, sofern andere Dokumentation (z. B. Fotografie) nicht möglich ist.
5. Polizei (Tel.: 112) benachrichtigen.
6. Die Annahme einer Verwarnung ist von einer späteren Schadensregulierung unabhängig.
7. Schriftliche Erklärungen **ohne** Schuldanerkenntnis auf den Unfallhergang und auf den Schadensumfang beschränken.
8. Beteiligte Fahrzeuge (Hersteller, Typ, amtliches Kennzeichen, Versicherung) sowie deren Halterinnen oder Halter und Fahrerinnen oder Führer (Name, Anschrift) feststellen. Auf besonderes Verhalten oder besonderen Zustand

(z. B. Trunkenheit, Krankheit) der anderen Unfallbeteiligten achten und ggf. notieren. Darauf achten, ob sie polizeilich verwahrt werden.

9. Namen und Anschriften von Zeuginnen und Zeugen sowie die Dienststelle der oder des den Unfall aufnehmenden Polizeibeamtin oder Polizeibeamten feststellen und dokumentieren (Aktenzeichen).

10. Umfang der Beschädigung an Fahrzeugen und anderen Sachen im Beisein der Unfallbeteiligten feststellen.

11. Skizze der Unfallstelle unter Angabe der Maße der Brems-, Schleuder- und Fahrspuren sowie Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall anfertigen und nach Möglichkeit fotografieren.

12. Genauen Zeitpunkt des Unfalls, Witterung (Regen, Schnee, Nebel usw.), Straßenbeschaffenheit und – wenn möglich – Fahrgeschwindigkeit feststellen.

13. Unverzögliche mündliche oder schriftliche Mitteilung an die Stelle, die für das Dienstkraftfahrzeug zuständig ist.

14. Schriftliche Unfallmeldung durch die zuständige Stelle an das Versicherungsunternehmen, sofern mit dem Dienstkraftfahrzeug ein Schaden bei einem Dritten verursacht worden ist.

15. Schriftliche Unfallmeldung durch die zuständige Stelle an die Universitätsverwaltung, Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung, sofern durch einen Dritten ein Schaden an einem Dienstkraftfahrzeug verursacht worden ist.