

## **Richtlinie über die Nutzung von Fahrzeugen und Fahrrädern für Dienstreisen und Dienstgänge**

1	Allgemeines .....	3
1.1	Gegenstand und Geltungsbereich.....	3
1.2	Zuständigkeit .....	3
2	Begriffsbestimmung.....	3
2.1	Fahrzeuge.....	3
2.2	Stadteigene Dienstfahrzeuge .....	3
2.3	Gemietete Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool.....	3
2.4	Private Kraftfahrzeuge.....	3
2.5	Stadteigene Dienstfahrräder .....	3
2.6	Private Fahrräder .....	4
3	Dienstfahrzeuge .....	4
3.1	Verwaltung der Dienstfahrzeuge .....	4
3.1.1	Zuständigkeit .....	4
3.1.2	Beschaffung der Dienstfahrzeuge .....	4
3.1.3	Versicherung .....	4
3.1.4	Technische Überwachung.....	4
3.1.5	Fahrzeugakte.....	5
3.1.6	Abrechnung Dienstfahrzeuge .....	5
3.1.7	Verkauf gebrauchter Dienstfahrzeuge .....	5
3.1.8	Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung.....	5
3.2	Einsatz und Benutzung von Dienstfahrzeugen.....	5
3.2.3	Einsatz von Dienstfahrzeugen.....	5
3.2.4	Benutzung von Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool.....	6
3.2.5	Mitnahme von Privatpersonen in Dienstfahrzeugen .....	6
3.2.6	Führen von Dienstfahrzeugen.....	6
3.2.7	Einsatz von Dienstfahrzeugen mit Fahrer/in .....	6
3.2.8	Abstellen der Dienstfahrzeuge.....	6
3.2.9	Fahrtenbuch .....	7
3.2.10	Betankung.....	7
3.2.11	Verhalten bei Unfällen .....	7
3.2.12	Mängelanzeigen .....	7
3.3	Personenbezogene Dienstfahrzeuge .....	7
3.4	Private Kraftfahrzeuge.....	8
3.4.1	Benutzung privater Kraftfahrzeuge.....	8

3.4.2	Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen für Dienstgänge.....	8
3.4.3	Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen für Dienstreisen.....	8
3.4.4	Anerkennung über die Haltung von Kraftfahrzeugen im überwiegenden dienstlichen Interesse .....	8
4	Dienstgänge mit dem Fahrrad .....	9
4.1.1	Stadteigene Dienstfahräder .....	9
4.1.2	Nutzung privater Fahrräder.....	9
4.1.3	Versicherungsschutz .....	9
5	Schlussbestimmungen.....	9

## **1 Allgemeines**

### **1.1 Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Richtlinie ist die Nutzung von Fahrzeugen und Fahrrädern für Dienstreisen und Dienstgänge im Sinne des Landesreisekostengesetzes Mecklenburg-Vorpommern. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Neubrandenburg und ist bei Dienstreisen von Ratsfrauen und Ratsherren der Stadtvertretung Neubrandenburg entsprechend anzuwenden.

### **1.2 Zuständigkeit**

Die Erarbeitung dieser Richtlinie fällt in die Zuständigkeit des Eigenbetriebes Immobilienmanagement der Stadt Neubrandenburg. Die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche und des Eigenbetriebes sichern die Durchsetzung dieser Richtlinie in ihren Bereichen ab.

## **2 Begriffsbestimmung**

### **2.1 Fahrzeuge**

Fahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind:

- a) stadteigene Dienstfahrzeuge
- b) gemietete Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool
- c) private Kraftfahrzeuge
- d) stadteigene Dienstfahrräder
- e) private Fahrräder

### **2.2 Stadteigene Dienstfahrzeuge**

Stadteigene Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind Fahrzeuge, die von den Fachbereichen bzw. dem Eigenbetrieb Immobilienmanagement zur Durchführung ihrer Aufgaben beschafft wurden und ihnen zur ausschließlichen Benutzung zur Verfügung stehen. Dazu zählen neben den zulassungspflichtigen Fahrzeugen auch Nutzfahrzeuge, Arbeitsmaschinen usw.

### **2.3 Gemietete Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool**

Gemietete Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool sind alle Dienstfahrzeuge, die durch die neu.mobil GmbH mietweise bereitgestellt werden und deren Nutzung grundsätzlich durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich ist.

### **2.4 Private Kraftfahrzeuge**

Private Kraftfahrzeuge im Sinne des Landesreisekostengesetzes und dieser Richtlinie sind Kraftfahrzeuge, die nicht im Eigentum der Stadt Neubrandenburg, sondern im Eigentum Dritter stehen und für die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Benutzungsberechtigung hat.

### **2.5 Stadteigene Dienstfahrräder**

Stadteigene Dienstfahrräder im Sinne dieser Richtlinie sind Fahrräder, die sich im Eigentum der Stadt befinden, die von den Fachbereichen bzw. dem Eigenbetrieb zur Durchführung ihrer Aufgaben beschafft wurden und ihnen zur ausschließlichen Benutzung zur Verfügung stehen.

## **2.6 Private Fahrräder**

Private Fahrräder im Sinne dieser Richtlinie sind Fahrräder, deren Eigentümer/in oder Besitzer/in die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist.

## **3 Dienstfahrzeuge**

### **3.1 Verwaltung der Dienstfahrzeuge**

#### **3.1.1 Zuständigkeit**

Die Fachbereiche und der Eigenbetrieb verwalten die stadteigenen Dienstfahrzeuge ihres/seines Verantwortungsbereiches.

Die Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool werden durch die neu.mobil GmbH und ergänzend durch den Eigenbetrieb Immobilienmanagement verwaltet.

Das Dienstfahrzeug des Oberbürgermeisters wird durch den Eigenbetrieb Immobilienmanagement der Stadt Neubrandenburg verwaltet.

#### **3.1.2 Beschaffung der Dienstfahrzeuge**

Die Fachbereiche/der Eigenbetrieb beantragen die Beschaffung von stadteigenen Dienstfahrzeugen im Rahmen der jeweiligen Investitionsplanung zum Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan. Die Entscheidung über die Beschaffung erfolgt mit Beschlussfassung der Stadtvertretung zur Haushaltssatzung.

Die Beschaffung der stadteigenen Dienstfahrzeuge erfolgt unter Beachtung der vergaberechtlichen Vorschriften.

Die Beschaffung der Dienstfahrzeuge für den Fahrzeugpool erfolgt durch die neu.mobil GmbH im Auftrag des Eigenbetriebes Immobilienmanagement.

#### **3.1.3 Versicherung**

Die stadteigenen Dienstfahrzeuge sind über den Kommunalen Schadenausgleich (KSA) zu versichern. Jegliche Änderungen, Verkäufe und Schadensfälle sind der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in Versicherungen unter Vorlage der Unterlagen zu melden.

Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool sind über die neu.mobil GmbH versichert. Schadensfälle sind an den Eigenbetrieb Immobilienmanagement zu melden.

#### **3.1.4 Technische Überwachung**

Die technische Überwachung der stadteigenen Dienstfahrzeuge obliegt dem jeweils verwaltenden Fachbereich/Eigenbetrieb. Ein verkehrssicherer Zustand der stadteigenen Dienstfahrzeuge ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen durch den jeweils verwaltenden Fachbereich/Eigenbetrieb zu gewährleisten.

Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool werden durch die neu.mobil GmbH technisch überwacht.

### **3.1.5 Fahrzeugakte**

Für jedes stadteigene Dienstfahrzeug ist durch den jeweils verwaltenden Fachbereich/Eigenbetrieb eine Fahrzeugakte zu führen, in die alle Urkunden, Wartungs- und Reparaturnachweise und der gesamte Schriftwechsel über das Dienstfahrzeug aufzunehmen sind.

Der Eigenbetrieb Immobilienmanagement führt für jedes Dienstfahrzeug aus dem Fahrzeugpool eine Fahrzeugakte, in der alle die das Fahrzeug betreffenden Unterlagen aufgenommen werden.

### **3.1.6 Abrechnung Dienstfahrzeuge**

Die Abrechnung der Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool erfolgt im Rahmen der „Dienstanweisung zur Durchführung der internen Leistungsverrechnung zwischen den Teilhaushalten sowie zwischen der Kernverwaltung und dem Eigenbetrieb Immobilienmanagement Neubrandenburg“.

### **3.1.7 Verkauf gebrauchter Dienstfahrzeuge**

Unwirtschaftlich gewordene oder nicht mehr benötigte Dienstfahrzeuge sind vom verwaltenden Fachbereich/Eigenbetrieb zu verkaufen. Vor einem Verkauf sollte der Bedarf anderer Fachbereiche/Eigenbetrieb geprüft werden.

Der Verkauf ist der Anlagenbuchhaltung und der/dem Sachbearbeiter/in Versicherungen unverzüglich mitzuteilen.

### **3.1.8 Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung**

Kommt es im Rahmen der Nutzung des Dienstfahrzeuges zu einem Verstoß gegen einschlägige Straßenverkehrsvorschriften und wird infolge dieses Verstoßes ein Bußgeldverfahren oder anderes Strafverfahren eingeleitet, so ist dies durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verantworten. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, dies unverzüglich zu melden, bei stadteigenen Dienstfahrzeugen dem für die Verwaltung des Dienstfahrzeuges zuständigen Fachbereich/Eigenbetrieb und bei Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool an den Eigenbetrieb Immobilienmanagement.

## **3.2 Einsatz und Benutzung von Dienstfahrzeugen**

### **3.2.3 Einsatz von Dienstfahrzeugen**

Stadteigene Dienstfahrzeuge und Dienstfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool dürfen ausschließlich für Dienstgänge und Dienstreisen und nur im Rahmen einer erteilten Genehmigung eingesetzt werden. Personenkraftwagen sind nur für Dienstreisen und Dienstgänge sowie Wirtschaftsfahrzeuge nur für Wirtschaftstransporte einzusetzen. Ein hierüber hinausgehender Einsatz ist nur möglich, wenn dazu eine Weisung der Leiterin/des Leiters des Fachbereiches bzw. des Eigenbetriebes ergeht oder ein schriftlicher Antrag durch sie/ihn bestätigt wird.

Der Einsatz der stadteigenen Dienstfahrzeuge wird von den Fachbereichen/Eigenbetrieb eigenständig geregelt.

Über mehrere Tage dauernde Dienstreisen mit Dienstfahrzeugen sind unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit besonders zu beurteilen.

In allen Dienstfahrzeugen ist das Rauchen nicht gestattet.

### **3.2.4 Benutzung von Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool**

Bei Benutzung von Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool sind die Nutzungshinweise der neu.mobil GmbH zu beachten und einzuhalten. Diese Nutzungshinweise sind im Intranet der Stadtverwaltung veröffentlicht. Bei Beantragung eines Dienstfahrzeuges aus dem Fahrzeugpool wird ein genehmigter Dienstreiseantrag vorausgesetzt. Die Fahrzeugunterlagen (Papiere, Schlüssel usw.) werden über Tresore an den Dienststandorten entgegengenommen und dort auch wieder zurückgegeben.

### **3.2.5 Mitnahme von Privatpersonen in Dienstfahrzeugen**

Die Mitnahme von Privatpersonen, insbesondere Angehörige der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie von privatreisenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Dienstfahrzeugen, ist ohne dienstlichen Anlass nicht zulässig. Ausgenommen ist die Mitnahme in Notfällen (Unfall, plötzliche Erkrankung oder andere besondere Umstände), die durch eine allgemeine Beistandspflicht gerechtfertigt ist.

Die Mitnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Behörden und Privatpersonen (z. B. Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner oder Medienvertreter/innen) aus dienstlichem Anlass ist zulässig.

### **3.2.6 Führen von Dienstfahrzeugen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen ein Dienstfahrzeug nur führen, wenn sie zum Zeitpunkt der Nutzung fahrtauglich und im Besitz eines gültigen Führerscheines sind. Sie müssen das ihnen anvertraute Dienstfahrzeug pfleglich behandeln und auf eine wirtschaftliche Fahrweise achten.

### **3.2.7 Einsatz von Dienstfahrzeugen mit Fahrer/in**

Dienstfahrzeuge mit Fahrer/in sind nur zweckgebunden einzusetzen.

Sie stehen zur Verfügung für:

- die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister,
- die Stadtpräsidentin/den Stadtpräsidenten,
- die Beigeordnete/den Beigeordneten,
- Repräsentationszwecke, wie zum Beispiel Delegationen und Stadtrundfahrten,
- Gruppendienstreisen/-gänge,
- Wirtschaftstransporte.

Mit Ausnahme des Dienstfahrzeuges des Oberbürgermeisters sind solche Fahrzeugeinsätze rechtzeitig beim Eigenbetrieb Immobilienmanagement zu beantragen.

### **3.2.8 Abstellen der Dienstfahrzeuge**

Nach Beendigung eines Dienstganges/einer Dienstfahrt sind die Fahrzeuge grundsätzlich unverzüglich an den dafür vorgesehenen Platz abzustellen. Die Fahrzeugunterlagen von Fahrzeugen aus dem Fahrzeugpool sind nach Beendigung der Dienstfahrt/des Dienstganges unverzüglich in den dafür vorgesehenen Tresor abzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, so hat grundsätzlich rechtzeitig vor Antritt des Dienstganges/der Dienstfahrt eine Abstimmung zur Verfahrensweise mit dem Eigenbetrieb Immobilienmanagement zu erfolgen.

### **3.2.9 Fahrtenbuch**

Für jedes Dienstfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die Mitarbeiterinnen/die Mitarbeiter sind verpflichtet, dieses ordnungsgemäß zu führen und die geforderten Angaben (Tag, Zeit, Ziel, km u. a.) gewissenhaft einzutragen.

### **3.2.10 Betankung**

Die Bezahlung der Betankung der Dienstfahrzeuge erfolgt in der Regel mit Tankkreditkarten, die den Fahrzeugpapieren beiliegen. Die Fahrerin/der Fahrer hat sich vor jeder Betankung zu informieren, welche Tankstelle bzw. Mineralölgesellschaft die Karte akzeptiert.

Durch die Fahrerin/den Fahrer ist sicherzustellen, dass der Tank von Fahrzeugen aus dem Fahrzeugpool zum Ende der Dienstfahrt mindestens noch halb voll ist.

### **3.2.11 Verhalten bei Unfällen**

Bei Unfällen mit stadteigenen Dienstfahrzeugen und Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool gelten folgende Grundsätze:

1. Unfallstelle absichern
2. Versorgung der Verletzten
3. Polizei benachrichtigen und Eintreffen abwarten
4. Feststellung aller für den Vorfall wichtigen Tatsachen:
  - Namen der Unfallbeteiligten und Zeugen
  - Art der beteiligten Kraftfahrzeuge und amtliche Kennzeichen
  - wenn gegeben, fotografische Aufnahme anfertigen
5. keine Erklärungen zur Frage der eigenen Schuld abgeben
6. bei stadteigenen Dienstfahrzeugen sofort nach Rückkehr eine schriftliche Unfallmeldung mit Skizze für den verantwortlichen Fachbereich/Eigenbetrieb und für die/den Sachbearbeiter/in Versicherungen anfertigen
7. bei Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool ist sofort nach Rückkehr eine schriftliche Unfallmeldung mit Skizze anzufertigen, die über den Eigenbetrieb Immobilienmanagement an die neu.mobil GmbH geht.

### **3.2.12 Mängelanzeigen**

Vor jedem Fahrtantritt ist das Fahrzeug auf etwaige Schäden zu überprüfen.

Verursachte oder festgestellte Schäden und Mängel an Dienstfahrzeugen sind unverzüglich bei stadteigenen Dienstfahrzeugen dem zuständigen Fachbereich bzw. Eigenbetrieb und bei Dienstfahrzeugen aus dem Fahrzeugpool über den Eigenbetrieb Immobilienmanagement der neu.mobil GmbH anzuzeigen.

## **3.3 Personenbezogene Dienstfahrzeuge**

Der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister wird ein Dienstfahrzeug mit Fahrer/in grundsätzlich zur alleinigen dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister kann das Dienstkraftfahrzeug Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt für dienstliche Fahrten gegebenenfalls mit Fahrer/in zur Verfügung stellen. Sie/er ist berechtigt, das personengebundene Dienstkraftfahrzeug selbst zu führen und Privatpersonen im Dienstkraftfahrzeug mitzunehmen. Die Oberbürgermeisterin/der Oberbürgermeister darf das personenbezogene Dienstfahrzeug ohne Fahrer gegen vollständige Kostenerstattung auf der Grundlage einer Vollkostenrechnung privat nutzen. Die Nutzung des personenbezogenen Dienstfahrzeuges durch die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister im Ausland ist nur auf dienstliche Zwecke

beschränkt. Alle Fahrten des personenbezogenen Dienstfahrzeuges sind getrennt nach dienstlich und privat zurückgelegter Fahrstrecke in einem fortlaufend zu führenden Fahrtenbuch nachzuweisen. Erforderliche Abrechnungen privater Fahrten erfolgen durch den Eigenbetrieb Immobilienmanagement.

### **3.4 Private Kraftfahrzeuge**

#### **3.4.1 Benutzung privater Kraftfahrzeuge**

Für Fahrten mit privaten Kraftfahrzeugen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben sowie für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge, die im überwiegend dienstlichen Interesse gehalten werden, gelten die Vorschriften des Landesreisekostengesetzes Mecklenburg-Vorpommern.

#### **3.4.2 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen für Dienstgänge**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht es frei, für erforderliche Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes von Neubrandenburg ihre privaten Kraftfahrzeuge zu benutzen. Damit ist die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges für Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes von Neubrandenburg grundsätzlich genehmigt, soweit die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges für Dienstgänge fahrtauglich und im Besitz eines gültigen Führerscheines ist sowie das genutzte private Kraftfahrzeug sich in einem technisch einwandfreien Zustand mit TÜV befindet. Für den technisch einwandfreien Zustand des privaten Kraftfahrzeuges ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

#### **3.4.3 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen für Dienstreisen**

Die Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen für Dienstreisen ist nur gestattet, sofern dies im Rahmen des Dienstreiseantrages genehmigt wurde. Im Übrigen gilt Punkt 3.4.2.

#### **3.4.4 Anerkennung über die Haltung von Kraftfahrzeugen im überwiegenden dienstlichen Interesse**

Wird das private Kraftfahrzeug im überwiegenden dienstlichen Interesse gehalten, kann es als solches entsprechend der in der allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Benutzung privater Kraftfahrzeuge zu Dienstreisen (Erlass des Finanzministeriums vom 29.11.01) geregelten Grundsätze nach Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters anerkannt werden.

Die Anerkennung der privaten Haltung von privaten Kraftfahrzeugen im überwiegend dienstlichen Interesse erfolgt durch die Oberbürgermeisterin/den Oberbürgermeister.

Auf die Anerkennung besteht – auch bei Erfüllung der Voraussetzungen – kein Rechtsanspruch.

In der Anerkennungsverfügung muss bestimmt werden, für welche Dienstaufgaben und in welchem Umfang Dienstreisen und Dienstgänge mit dem privaten Kraftfahrzeug durchgeführt werden müssen, dabei kann die Benutzung auf bestimmte Fahrleistungen beschränkt werden.

Für die Beantragung der Anerkennung und für die Anerkennungsverfügung sind die dafür vorgesehenen Formulare im Intranet zu verwenden.

## **4 Dienstgänge mit dem Fahrrad**

### **4.1.1 Stadteigene Dienstfahräder**

Stadteigene Dienstfahräder können bei Bedarf durch die Fachbereiche bzw. den Eigenbetrieb den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden.

Die Fachbereiche/der Eigenbetrieb sind für die Beschaffung, Verwaltung, Wartung, Pflege und Unterbringung der Dienstfahräder eigenständig verantwortlich und haben hierzu entsprechende Haushaltsmittel zu planen. Die Regelungen dieser Richtlinie hinsichtlich der Dienstfahrzeuge finden für Dienstfahräder entsprechend Anwendung.

### **4.1.2 Nutzung privater Fahrräder**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht es frei, für erforderliche Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes von Neubrandenburg ihre privaten Fahrräder zu benutzen. Damit ist die Nutzung des privaten Fahrrades für erforderliche Dienstgänge innerhalb des Stadtgebietes von Neubrandenburg grundsätzlich genehmigt, soweit die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Nutzung des privaten Fahrrades für Dienstgänge fahrtauglich ist und das genutzte private Fahrrad sich in einem technisch einwandfreien Zustand befindet.

Fahrkosten für die Nutzung von privaten Fahrrädern werden nicht erstattet, wenn ein Dienstfahrrad zur Verfügung steht und benutzt werden kann. Ansonsten wird für Strecken, die die Berechtigte/der Berechtigte mit einem privaten Fahrrad zurückgelegt hat, eine Wegstreckenentschädigung entsprechend Landesreisekostengesetz Mecklenburg-Vorpommern gewährt. Für den technisch einwandfreien Zustand des privaten Fahrrades ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

### **4.1.3 Versicherungsschutz**

Auch mit dem Fahrrad besteht bei Dienstgängen gesetzlicher Unfallversicherungsschutz durch den Gemeindeunfallversicherungsverband (GUV).

Für Schäden, die Dritten zugefügt werden, besteht Haftpflichtdeckungsschutz über den KSA.

## **5 Schlussbestimmungen**

Diese Richtlinie tritt am 17.05.19 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung zur Nutzung von Fahrzeugen vom 14.02.12 außer Kraft.