

Handlungsanweisung Nr. 03/2018

Aktenzeichen:	
Fachbereich:	Finanzen/ Infrastruktur
OrgZ.:	Z112-1
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis: 31.12.2020
Sachstand:	2018

Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

INHALTSVERZEICHNIS

Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge	- 0 -
1. Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge	- 1 -
2. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge	- 1 -
3. Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken.....	- 1 -
4. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen.....	- 2 -
5. Beachtung von Straßenverkehrsordnung und Unfallverhütungsvorschriften.....	- 2 -
6. Pflichten und Aufgaben der/die Fahrer/innen und Mitfahrer/innen	- 3 -
7. Verhalten bei Verkehrsunfällen	- 4 -
8. Verbleib und Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit	- 5 -
9. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im Dienstkraftfahrzeug.....	- 5 -
10. Führung der Fahrtenbücher.....	- 5 -
11. Garagen-/Stellplatzordnung	- 6 -
12. Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung.....	- 6 -
13. Haftung für Schäden	- 7 -
Anlage 1	- 8 -
Verhalten bei Verkehrsunfällen	- 8 -
Anlage 2	- 9 -
Anlage 3	- 10 -
Anlage 4	- 11 -

1. Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge

Fahrer/innen und Mitfahrer/innen der Dienstkraftfahrzeuge haben sich mit der Dienstkraftfahrzeuganweisung eingehend vertraut zu machen.

Die Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge obliegt der Zentrale, Team Z112. Für die Fahrzeuge des Außendienstes wird die Aufsicht auf die Teamleitung Außendienst übertragen.

Der/die Teamleiter/in Außendienst hat insbesondere für:

- die sachgemäße Unterbringung,
- die ordnungsgemäße Benutzung und pflegliche Behandlung innen wie außen,
- den betriebssicheren Zustand und die rechtzeitige Instandsetzung,
- die Vollständigkeit und Verwendbarkeit des gesetzlichen und sonstigen Zubehörs und der Geräte,
- die ordnungsgemäße Versorgung mit Betriebs- und Treibstoffen,
- den vorgeschriebenen Nachweis (Zulassung) der Dienstkraftfahrzeuge,
- die vorschriftsmäßige Führung der Fahrtenbücher

zu sorgen.

Sämtlichen Nutzer/innen der Fahrzeuge ist die Einsichtnahme in die Straßenverkehrsordnung und sonstigen Vorschriften (Nr. 5) zu ermöglichen.

2. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge

Über den Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge verfügt der/die Teamleiter/in des Außendienstes entsprechend der im Außendienst zu erledigenden Aufgaben. In der Zentrale wird der Einsatz über das Geschäftszimmer der Geschäftsführung geregelt.

3. Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken

Die Dienstkraftfahrzeuge des Außendienstes sowie das der Zentrale sind nur für dienstliche Aufgaben ohne ausschließliche Personenbindung einzusetzen sowie wirtschaftlich und materialschonend zu fahren.

Die Dienstkraftfahrzeuge stehen grundsätzlich dem Außendienst von t.a.h. zur Ausübung seines Dienstbetriebes zur Verfügung - eine Nutzung als Transportmittel zu Dienstreisen ist nicht vorgesehen.

**Dienstliche
Aufgaben**

<p>4. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen</p> <p>Der/die Nutzer/in eines Dienstkraftfahrzeuges muss hierfür gesundheitlich geeignet sein und über die erforderliche, gültige Fahrerlaubnis verfügen. Über Führerscheinverlust jeder Art haben Mitarbeiter/innen mit Selbstfahrgenehmigung die/den zuständige/n Teamleiter/in bzw. die nächst höhere Führungskraft umgehend zu unterrichten.</p> <p>Die Genehmigung zum Fahren von Selbstfahrer - Fahrzeugen erteilt die/der Teamleiter/in Z112 oder die/der Fachexperte/in Finanzen im Team Z112 (siehe Anlage 4).</p> <p>Eine erteilte Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden.</p> <p>Selbstfahrer/-innen sind bei erstmaliger Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges über die Bedienung des entsprechenden Fahrzeuges inkl. Benutzung der Tankkarte (s. Anlage 3) zu informieren. Dies gilt insbesondere für die Lage der Lichtschalter, des Warndreiecks, des Verbandskastens, des Werkzeuges und der Warnweste für Reifenwechsel/Pannen. Sie sind außerdem über das Verhalten bei Unfällen (vgl. nachstehende Nr. 7), die Verwendung des Unfallsets (Kamera) und das Ausfüllen des Unfallberichtes zu informieren. Die Information erfolgt durch den/die Teamleiter/in des Außendienstes bzw. der Zentrale, Z112.</p> <p>Während einer mit dem Dienstkraftfahrzeug durchzuführenden Dienstfahrt dürfen Änderungen des Reisezieles nur von dem/der die Dienstreise leitenden Fahrteilnehmer/in und nur aus unvorhersehbaren oder dringenden dienstlichen Gründen vorgenommen werden. Im Fahrtenbuch sind diese Gründe in der Spalte Bemerkungen kurz anzugeben. Abweichungen von der Fahrstrecke aus privaten Gründen sind nicht statthaft. Während der Dienstfahrt ist die Fahrer/in der Fahrer für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeuges verantwortlich.</p> <p>Bei Mitnahme von Personen, die nicht Mitarbeiter/innen von Jobcenter team.arbeit.hamburg sind (z.B. Gäste, Mitarbeiter/innen der Agentur für Arbeit bzw. BASFI) müssen die betroffenen Insassen vor Fahrtantritt darüber informiert werden, dass im Falle eines Unfalles für sie kein Versicherungsschutz durch Jobcenter team.arbeit.hamburg besteht.</p> <p>5. Beachtung von Straßenverkehrsordnung und Unfallverhütungsvorschriften</p> <p>Der/die Fahrzeugführer/in haben die gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften zu beachten. Hierzu zählt insbesondere die Beachtung geltender Geschwindigkeits- und Unfallverhütungsvorschriften. Ein angemessenes Fahrverhalten zur Vermeidung der Eigengefährdung und der Gefährdung Dritter ist einzuhalten.</p> <p>Bei der wiederkehrenden jährlichen Sicherheitsunterweisung seiner Mitarbeiter/innen muss die Teilnahme am Straßenverkehr als Thema bei der Unterweisung durch die Teamleitung Außendienst mit einbezogen werden.</p> <p style="text-align: center;">Straßenverkehrs-Ordnung (Link)</p> <p>Der Genuss von Alkohol und anderer berauschender Mittel während der Dienstzeit und in angemessenem Zeitraum vor Fahrtbeginn ist für den/die Fahrer/in verboten.</p>	<p>Eignung</p> <p>Selbstfahrer-genehmigung und -einweisung</p> <p>Reiseziel, Verantwortung</p> <p>Mitnahme von Personen</p> <p>Sicherheitsunterweisung</p> <p>Alkohol</p>
---	---

<p>Zu widerhandlungen führen zu arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen.</p> <p>Bei Einnahme von Medikamenten sind evtl. Einflüsse auf die Fahrtüchtigkeit zu berücksichtigen.</p> <p>Die Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur im Rahmen der im Fahrzeugschein angegebenen Höchstzahl von Sitzplätzen und der zugelassenen Gewichtsangaben genutzt werden. Gepäck darf nur insoweit mitgeführt werden, als dadurch das Kraftfahrzeug nicht überlastet wird.</p> <p>Die Dienstkraftfahrzeuge sind mit Sicherheitsgurten ausgerüstet. Der/die Fahrer/in sowie sämtliche Mitfahrer/innen müssen ihrer Pflicht zum Anlegen der Sicherheitsgurte eigenverantwortlich nachkommen. Der/die Fahrer/in ist verantwortlich für das Einhalten der Gurtspflicht.</p> <p>Ein/e Beschäftigte/r, welche/r die vorgeschriebenen Sicherheitsgurte nicht anlegt und bei einem Unfall verletzt wird, verliert seinen/ihren Anspruch auf Krankenbezüge, soweit die erlittenen Verletzungen auf das Nichtanlegen des Sicherheitsgurtes zurückzuführen sind (BAG, Urteil vom 07.10.1981 - 5 AZR 1113/79).</p>	<p>Medikamente</p> <p>Höchstgewicht</p> <p>Gurtanlegepflicht</p> <p>Krankenbezüge</p>
<p>6. Pflichten und Aufgaben der/die Fahrer/innen und Mitfahrer/innen</p> <p>Der/die Fahrer/in hat das ihm anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln, damit der betriebsfähige und verkehrssichere Zustand erhalten wird.</p> <p>Die Fahrgeschwindigkeit ist im Rahmen der Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung der Verkehrs-, Witterungs- und Straßensituation anzupassen. Die Richtgeschwindigkeiten sind einzuhalten. Umweltschonendes Verhalten ist anzustreben. Hierzu dient beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschalten des Motors bei längeren Wartezeiten, z.B. an Bahnübergängen, - Vermeidung von Vollgas in der Kaltphase des Motors, - Unterlassen des Heizens des Innenraumes des Kfz durch laufenden Motor ohne Fahrbetrieb. <p>Der/die Fahrer/in darf nicht unter Termindruck gesetzt und somit zu unangepasster, unfallgeneigter Geschwindigkeit veranlasst werden.</p> <p>Alle dem Kilometerstand entsprechenden Inspektionen und Wartungsarbeiten sind dem Serviceheft entsprechend durch den Außendienst bzw. für das Fahrzeug der Zentrale durch die Zentrale, Team Z112, in einer Vertragswerkstatt durchzuführen zu lassen.</p> <p>Die Wagenwäsche, Betankung usw. erfolgt durch den Außendienst bzw. durch den/die Nutzer/-in, welche/r die Tankfüllung aufgebraucht hat.</p> <p>Durch den/die Teamleiter/in des Außendienstes dürfen nach Rücksprache mit der Zentrale, Team Z112, kleinere Instandsetzungen in Auftrag gegeben werden.</p> <p>Betriebsstörungen bzw. Schäden oder Mängel an dem Dienstkraftfahrzeug, welche durch den/die Fahrer/innen nicht behoben werden können, sind bei dem/der</p>	<p>Fahrzeugpflege</p> <p>Fahrverhalten</p> <p>Betriebs-, Unterhaltungs- und Sorgspflicht</p> <p>Reparaturen</p> <p>Schäden während einer Dienstfahrt</p>

<p>Teamleiter/in des Außendienstes unverzüglich nach Beendigung der Fahrt anzuzeigen. Für das Fahrzeug der Zentrale erfolgt diese Meldung an die Zentrale, Team Z112.</p> <p>Das gleiche gilt für sonstige besondere Vorkommnisse während der Fahrt.</p> <p>Sofern im Verlauf einer Dienstreise größere Schäden am Fahrzeug verursacht werden oder sonstige Störungen auftreten, muss unverzüglich der/die Teamleiter/in des Außendienstes bzw. die nächsthöhere Führungskraft telefonisch informiert werden.</p> <p>Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet der/die Leiter/in der Dienstreise nach Rücksprache mit der Zentrale, Team Z112, über die zu veranlassenden Maßnahmen.</p> <p>Über jegliche Schäden am Dienstkraftwagen ist das Team Z112 unverzüglich zu unterrichten.</p> <p>Das Rauchen in den Dienstkraftfahrzeugen ist untersagt.</p>	<p>Rauchen im Fahrzeug</p>
<p>7. Verhalten bei Verkehrsunfällen</p>	
<p>1. Bei einem Verkehrsunfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen (siehe Anlage 1).</p>	<p>Anlage 1</p>
<p>2. Meldung des Unfalls bei Rückkehr zur Dienststelle</p> <p>Der/die Fahrer/in und die anderen Fahrteilnehmer/innen haben nach Rückkehr jeden Unfall unverzüglich zunächst mündlich dem/der Teamleiter/in Außendienst zu melden. War das Fahrzeug der Zentrale bei einem Unfall involviert, ist der/die Teamleiter/in des Teams Z112 zu informieren. Die Meldung ist alsbald schriftlich mittels Vermerk und durch</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Abgabe einer Stellungnahme des/der Fahrers/in zum Unfallhergang, b) die Erklärung des Kraftfahrers/innen über die Einhaltung des Alkoholverbots, c) die Abgabe einer Erklärung der mitfahrenden Mitarbeiter/innen <p>festzuhalten.</p> <p>Darüber hinaus ist Folgendes zu beachten:</p>	<p>Unfallanzeige</p>
<p>a) Gibt es in Folge eines Verkehrsunfalls verletzte Personen, ist sofort ein Notruf abzusetzen. Zur eigenen Sicherheit ist die Warnweste anzulegen.</p>	<p>Arzt Warnweste</p>
<p>b) Bei jedem Unfall ist grundsätzlich die Polizei zu benachrichtigen, auch wenn andere Verkehrsteilnehmer nicht beteiligt sind.</p> <p>Ausnahmsweise darf von einer Benachrichtigung der Polizei abgesehen werden, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> - kein Personenschaden, keine Fremdschäden und kein Verdacht einer strafbaren Handlung vorliegt sowie - lediglich ein leichter Schaden entstanden ist. 	<p>Polizei</p> <p>Absehen von Benachrichtigung</p>
<p>Mit Rücksicht auf unvorhersehbare Spätschäden ist im Eigeninteresse des/der Fahrers/in zu jedem Unfall, bei dem ein Personenschaden bzw. der Verdacht einer strafbaren Handlung (z.B. Fahren unter Alkoholeinfluss) nicht auszuschließen ist, die Polizei hinzuzuziehen.</p>	<p>Benachrichtigung der Polizei</p>
<p>Bei schweren Verkehrsunfällen, insbesondere solchen mit Personenschaden, ist</p>	<p>Benachrichtigung Zentrale</p>

<p>der/die Teamleiter/in des Außendienstes und die Zentrale Team Z112 zu benachrichtigen.</p> <p>Wesentliche Fakten zum Unfallverlauf sind schriftlich und sofern möglich fotografisch festzuhalten, hierzu gehören: Tag und Stunde des Unfalls, Geschwindigkeiten, Straßenart und -beschaffenheit, Witterungsverhältnisse, Fahrtrichtung des eigenen und der anderen beteiligten Fahrzeuge, Abstand der Fahrzeuge vom Straßenrand, Bremsweg und -spur, Verkehrszeichen sowie weitere der Aufklärung dienlichen Angaben. Zur Aufnahme des Unfalls ist ein nach europäischem Muster genormter Vordruck für einen Unfallbericht zu verwenden. Dieses Formular ist Bestandteil eines jeden Fahrtenbuchs bzw. kann bei Bedarf bei dem Außendienstteam angefordert werden.</p> <p>d) Für die Einhaltung dieser Vorschriften sind der/die Fahrer/in sowie alle anderen mitfahrenden Mitarbeiter/innen verantwortlich.</p> <p>8. Verbleib und Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit</p> <p>Die Dienstkraftfahrzeuge sind außerhalb der Dienstzeit grundsätzlich in der angemieteten Dienstgarage bzw. auf einem dafür vorgesehenen Stellplatz abzustellen.</p> <p>Beim Verlassen eines Dienstkraftfahrzeuges ist das Lenkradschloss einzurasten und die Türen sind abzuschließen.</p> <p>Kraftfahrzeugpapiere dürfen nach Dienstschluss nicht im Kraftfahrzeug verbleiben. Die Schlüssel werden in den Räumlichkeiten des Außendienstes bzw. im Geschäftszimmer der Zentrale aufbewahrt.</p> <p>Bei Aufbrechen des Dienstkraftfahrzeuges, Diebstahl von Unterlagen aus dem Fahrzeug sowie Diebstahl des Fahrzeuges ist sofort die Polizei und die/der Teamleiter/in des Außendienstes zu unterrichten. Ist das Fahrzeug der Zentrale betroffen, ist außer der Polizei der/die Teamleiter/in des Teams Z112 zu informieren.</p> <p>9. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im Dienstkraftfahrzeug</p> <p>Für Dienstgeschäfte benötigte Unterlagen sind möglichst verschlossen aufzubewahren und im Kofferraum zu transportieren. Der Verhinderung eines Diebstahls ist besonderes Augenmerk zu schenken. Daher sind beim Verlassen des Fahrzeuges über Nacht keine Unterlagen im Auto zu belassen.</p> <p>10. Führung der Fahrtenbücher</p> <p>Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist monatlich ein Fahrtenbuch anzulegen, das ständig im Kraftfahrzeug mitzuführen ist. Bei der Führung der Fahrtenbücher sind die "Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches" auf der Titelseite und die Ausführungen im Kopf der Spalten 1 bis 21 zu beachten. Die Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches ist als Anlage 2 abgedruckt.</p>	<p>Unfallbericht und Foto</p> <p>Verantwortung</p> <p>Verbleib der Dienstkraftfahrzeuge</p> <p>Abschließen</p> <p>Verbleib der Schlüssel und Papiere</p> <p>Diebstahl</p> <p>Dienstliche Unterlagen</p> <p>Fahrtenbücher</p> <p>Anlage 2</p>
--	---

<p>Beim monatlichen Abschluss der Fahrtenbücher sind durch die/den Teamleiter/in des Außendienstes die Eintragungen auf Vollständigkeit und stichprobenweise auf ihre Richtigkeit sowie die gefahrenen Kilometer (Stand des Kilometerzählers am Monatsanfang und am Monatsende) zu überprüfen. Weiterhin sind die Angaben im Betankungsnachweis nachzurechnen. Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären. Für das Fahrzeug der Zentrale erfolgt dies durch das Team Z112.</p> <p>Für jedes Kfz werden zwei Fahrtenbücher im monatlichen Wechsel geführt. Unmittelbar nach Ablauf des Monats sind die Fahrtenbücher zur Abrechnung an die Zentrale, Team Z112 zu schicken. Anschließend werden diese an den Außendienst zurückgesendet.</p>	<p>Überprüfung der Fahrtenbücher</p>
<p>11. Garagen-/Stellplatzordnung</p> <p>Die für die Dienstkraftfahrzeuge angemieteten Stellplätze sind ausschließlich für die Nutzung durch Dienstfahrzeuge des Außendienstes bzw. durch das Fahrzeug der Zentrale vorgesehen.</p> <p>Die Zu- und Abfahrten sowie Ausgänge sind freizuhalten.</p>	<p>Stellplätze</p>
<p>Für das Waschen der Dienstkraftfahrzeuge sind ausschließlich die bestehenden Wascheinrichtungen zu benutzen. Es ist verboten, Öl sowie sonstige ölhaltige und brennbare Flüssigkeiten in die Kanalisation zu leiten. Elektrische Geräte und Maschinen dürfen in Garagen nur verwendet werden, wenn sie so beschaffen sind, dass im Raum befindliche brennbare Gase oder Dämpfe sich nicht daran entzünden können.</p>	<p>Waschen Umweltschutz</p>
<p>Das Lagern von brennbaren Stoffen ist unzulässig. Gebrauchte Putzwolle und öl- oder fetthaltige Putzlappen sind in dicht verschließbaren, nicht brennbaren Behältern aufzubewahren. Sägemehl u.ä., das zum Aufsaugen von Öl oder anderen fetthaltigen oder leicht brennbaren Stoffen benutzt worden ist, muss umgehend auf gefahrlose, umweltgerechte Weise entsorgt werden.</p>	<p>Feuerverhütung</p>
<p>Das Füllen oder Entleeren von Kraftstoffbehältern sowie die Reinigung der Motoren mit brennbaren Flüssigkeiten innerhalb der Garagen sind unzulässig.</p>	
<p>Bei Ausbruch von Bränden auf dem Gelände der Dienststelle ist unverzüglich die Feuerwehr (Telefon-Nr.: 0-112) zu unterrichten. Das Feuer ist mit geeigneten Mitteln zu bekämpfen. Der nächste Feuerlöscher befindet sich im Dienstgebäude.</p>	<p>Brandfall</p> <p>Feuerlöscher</p>
<p>Die Nutzer der Dienst-PKW haben sich mit den Bedienungsvorschriften vertraut zu machen.</p> <p>Die örtlichen Vorschriften für Garagen/Stellplätze (insbesondere zum Waschen der Fahrzeuge, zum Umweltschutz und zur Feuerverhütung) sind zu beachten.</p>	<p>örtliche Vorschriften</p>
<p>12. Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung</p> <p>Hierfür gelten die vertraglichen Regelungen der Bundesagentur für Arbeit (siehe Intranet unter Kfz-Wesen und Tankkarten).</p>	

13. Haftung für Schäden

Die/der Fahrer/in haftet grundsätzlich für die von ihr/ihm verschuldeten Schäden. Sie/er unterliegt den für sie/ihn geltenden Haftungsbestimmungen der Bundesagentur für Arbeit bzw. der Freien und Hansestadt Hamburg.

Diese Dienstkraftfahrzeuganweisung tritt ab sofort in Kraft.

Haftung

Inkrafttreten

Verhalten bei Verkehrsunfällen

Bei einem Unfall sind die in § 34 Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen.

Auszug aus der Straßenverkehrsordnung: § 34 - Unfall

- (1) Nach einem Verkehrsunfall hat jeder Beteiligte
 1. unverzüglich zu halten,
 2. den Verkehr zu sichern und bei geringfügigem Schaden unverzüglich beiseite zu fahren,
 3. sich über die Unfallfolgen zu vergewissern,
 4. Verletzten zu helfen (§ 330c des Strafgesetzbuches),
 5. anderen am Unfallort anwesenden Beteiligten und Geschädigten
 - a) anzugeben, dass er am Unfall beteiligt war und
 - b) auf Verlangen seinen Namen und seine Anschrift anzugeben sowie ihnen Führerschein und Fahrzeugschein vorzuweisen und nach bestem Wissen Angaben über seine Haftpflichtversicherung zu machen,
 6. a) solange am Unfallort zu bleiben, bis er zugunsten der anderen Beteiligten und der Geschädigten die Feststellung seiner Person, seines Fahrzeuges und der Art seiner Beteiligung durch seine Anwesenheit ermöglicht hat oder
 - b) eine nach den Umständen angemessene Zeit zu warten und am Unfallort Namen und Anschrift zu hinterlassen, wenn niemand bereit war, die Feststellung zu treffen,
 7. unverzüglich die Feststellungen nachträglich zu ermöglichen, wenn er sich berechtigt, entschuldigt oder nach Ablauf der Wartefrist (Nr. 6 Buchstabe b) vom Unfallort entfernt hat. Dazu hat er mindestens den Berechtigten (Nr. 6 Buchstabe a) oder einer nahe gelegenen Polizeidienststelle mitzuteilen, dass er am Unfall beteiligt gewesen ist, und seine Anschrift, seinen Aufenthalt sowie das Kennzeichen und den Standort seines Fahrzeuges anzugeben und dieses zu unverzüglichen Feststellungen für eine ihm zumutbare Zeit zur Verfügung zu halten.
- (2) Beteiligt an einem Verkehrsunfall ist jeder, dessen Verhalten nach den Umständen zum Unfall beigetragen haben kann.
- (3) Unfallspuren dürfen nicht beseitigt werden, bevor nicht die notwendigen Feststellungen getroffen worden sind.

Anleitung zur Führung des Fahrtenbuches

1. Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist monatlich ein Fahrtenbuch anzulegen, das ständig im Fahrzeug mitzuführen ist.
2. Jede Fahrt ist gesondert einzutragen. Alle Fahrten sind monatlich mit 1 beginnend fortlaufend zu nummerieren.
3. Alle Eintragungen sind mit Kugelschreiber o.ä. vorzunehmen. Radieren, Übermalen oder Überkleben ist unzulässig.
4. Auszufüllen sind: die Spalten 1 - 12 von der Kraftfahlerin/ von dem Kraftfahrer.
5. Die Unterschriften in der Spalte 12 gelten als Bescheinigung für die Eintragungen in den Spalten 1 - 11. Sie sind unmittelbar nach dem Ende der Fahrt zu leisten. Die Unterschrift der Kraftfahlerin/des Kraftfahrers ist einmal täglich für die Fahrten des Tages abzugeben.
6. In Spalte 6 ist der Fahrtweg so ausführlich anzugeben, dass jederzeit eine Nachprüfung der Dienstfahrt möglich ist.
7. In den Spalten 7 - 8 ist die Fahrleistung nach dem Kilometerzähler einzutragen.
8. In Spalte 9 ist der Zweck der Fahrt eindeutig und ausführlich anzugeben. Eintragungen wie "Dienstfahrt", "Stadtfahrt", "Besorgung" und dergleichen genügen nicht. Besondere Vorkommnisse während der Fahrt, wie Betriebsstörungen, Unfälle u.ä., sind ebenfalls in Spalte 10 einzutragen.
9. In Spalte 16 ist der Kilometerstand beim Tanken anzugeben.
10. In den Spalten 18 u. 19 sind am Monatsanfang die Angaben des Tankinhalts und der Kosten, die sich aus dem Fahrtenbuchabschluss des Vormonats ergeben, zu übernehmen. Die getankte Menge Treibstoff und der Preis sind sofort nach dem Tankvorgang einzutragen. Leerzeilen sind unzulässig.
11. Am Monatsende ist das Fahrtenbuch von der Kraftfahlerin/von dem Kraftfahrer abzuschließen und an die Zentrale, Team Z112, zu übersenden.

Anlage 3

zur Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge von Jobcenter team.arbeit.hamburg

Informationen zu Tankkarten

Eine Tankkarte ermöglicht den bargeldlosen Bezug von Kraft- und Schmierstoffen, Service- und Dienstleistungen und fahrzeugbezogenen Waren.

	
<p><u>Tankstellennetz:</u></p> <p>Waren und Dienstleistungen können mit der Aral Card an bundesweit derzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • ca. 2.700 Aral/ BP- Tankstellen • ca. 400 OMV- Tankstellen • ca. 650 Agip- Tankstellen sowie an • ca. 220 Westfalen-Tankstellen eingesetzt werden. <p>Europaweit stehen über 17.000 Akzeptanzstellen des ROUTEX- Netzverbundes (Netzallianz der Mineralölfirmen Agip, Aral, BP, OMV und Statoil, Erkennungsmerkmal: R- ROUTEX- Symbol) zur Verfügung.</p>	<p><u>Tankstellennetz:</u></p> <p>Waren und Dienstleistungen können mit der euroShell Card an bundesweit derzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • ca. 2.200 Shell/ DEA- Tankstellen • ca. 1.300 ESSO- Tankstellen • ca. 800 AVIA- Tankstellen bezogen werden. <p>Europaweit stehen 18.000 Stationen des euroShell-Pools im Ausland zur Verfügung (Erkennungsmerkmal: Shell Doppelwelle).</p>
<p><u>Tankvorgang:</u></p> <p>Es ist besonders darauf zu achten, vorrangig in den Tankstellennetzen von Aral und BP sowie von Shell und DEA die Dieselbetankungen und den Kauf von Schmierstoffen vorzunehmen, da nur an diesen Stationen Rabatte gewährt werden.</p> <p>Die Tankkarten sind für nichtfahrzeugbezogene Shop-Artikel gesperrt. Das Tanken von Premiumkraftstoffen, wie Shell V-Power/Shell V-Power-Diesel oder Aral Ultimate 100/Aral-Ultimate-Diesel sowie von Super Plus ist untersagt. Die Dienstleistung Wagenpflege ist nur in Anspruch zu nehmen, soweit diese nicht durch den/die Fahrer/-in selbst durchgeführt werden kann. Auf eine wirtschaftliche und sparsame Benutzung der Tankkarten wird ausdrücklich hingewiesen.</p> <p>Bei jedem Tankvorgang ist die entsprechende Tankkarte der jeweiligen Mineralölgesellschaft vorzulegen. Nach der zwingend erforderlichen exakten Kilometerstandeingabe ist der geheim zuhaltende vierstellige PIN- Code einzugeben und ein Beleg gegenzuzeichnen.</p>	
<p><u>PIN (vierstellige Persönliche –Identifikation -Nummer):</u></p> <p>Dieser richtet sich nach der dreistelligen Dienststellenummer und der Ziffer Null als letzte Nummer: Beispiel: Agentur Musterstadt: Dienststellenummer 999→ PIN: 9990 Ein Vermerk des PIN- Codes auf der Karte ist nicht zulässig.</p>	
<p><u>Kartenbezogene Daten:</u></p> <p>Einprägung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herausgabenummer, Kundenummer, Kartenummer • Name der Dienststelle des Auftraggebers • Kfz-Kennzeichen • Geltungsbereich (national/ international) • Leistungsstufe • Gültigkeitsdauer der Karte • Kartenunterzeichnung: das Unterschriftsfeld ist mit dem polizeilichen Kennzeichen des betreffenden Fahrzeuges auszufüllen. <p>Die Karte ist sorgfältig und sicher aufzubewahren.</p>	
<p><u>widerruflicher Nachlass/ Rabatte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Geltungsbereich: nur Aral und BP Tankstellen in Deutschland • 2,5 Cent/ Liter (inkl. MwSt.) auf den Tankstellen-Preis bei Dieselmotorkraftstoff • 30% auf den Tankstellen-Preis bei Autoschmierstoffen 	<p><u>widerruflicher Nachlass/ Rabatte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Geltungsbereich: nur Shell und DEA Tankstellen (derzeit ca. 2.200 Stationen) • 2,494 Cent/ Liter (inkl. MwSt.) auf den Tankstellen-Preis bei Dieselmotorkraftstoff • 30 % auf den Tankstellenpreis bei Autoschmierstoffen
<p><b style="color: red;">Aus diesen Gründen ist vorrangig bei Aral/ BP bzw. Shell/ DEA zu tanken.</p>	

Anlage 4
zur Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge von Jobcenter
team.arbeit.hamburg

Jobcenter team.arbeit.hamburg
Z112

Betreff:
Genehmigung zum Fahren von Dienstkraftwagen als Selbstfahrer/in für:

Name:

Org.-Zeichen

Erklärung des/der Selbstfahrers/in:

Antrag für die Erlaubnis zum Fahren eines Selbstfahrer-Fahrzeuges der BA.

Ich erkläre mich bereit, Dienstreisen mit Selbstfahrer-Fahrzeug durchzuführen und bestätige, im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse III bzw. B zu sein. Gesundheitliche Einschränkungen meiner Fahrtauglichkeit sind mir nicht bekannt. Mit einer evtl. ärztlichen Untersuchung bin ich einverstanden.

Gründe für den Entzug der Selbstfahrgenehmigung (z. B. Wegfall bzw. zeitlich befristeter Entzug der Fahrerlaubnis, gesundheitliche Gründe) werde ich umgehend dem Team Z112 mitteilen.

Mir ist bekannt, dass für den Fahreinsatz des Fahrzeuges die "Dienstkraftfahrzeuganweisung" und die Tankkarteninformation zu beachten ist. Eine Mehrfertigung der Dienstkraftfahrzeuganweisung befindet sich im jeweiligen Dienst-Kfz.

Dem Antrag ist eine Kopie des Führerscheins (Vorder- und Rückseite) beigelegt.

Hamburg, den

.....
Selbstfahrer/in

Verfügung:

- 1) Der/die Mitarbeiter/-in
ist im Besitz eines gültigen Führerscheines der Klasse III bzw. B,
der Führerschein wurde eingesehen.
- 2) Die Selbstfahrgenehmigung wird abbis..... erteilt
- 3) Eintragung in Selbstfahrerliste bei Z112
- 4) Kenntnisnahme dieser Weisung sowie der Informationen des Servicebuches
- 5) z. d. A.

Im Auftrag