

# Handlungsanweisung Nr. 03/2018

Aktenzeichen:	
Fachbereich:	Finanzen/ Infrastruktur
OrgZ.:	Z112
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis: 31.12.2022
Sachstand:	2021

## Einsatz, Betrieb und Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

### INHALTSVERZEICHNIS

1. Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge.....	- 1 -
2. Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge.....	- 1 -
3. Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken .....	- 1 -
4. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen .....	- 1 -
5. Beachtung von Straßenverkehrsordnung und Unfallverhütungsvorschriften .....	- 2 -
6. Pflichten und Aufgaben der Fahrer:innen und Mitfahrer:innen.....	- 3 -
7. Verhalten bei Verkehrsunfällen .....	- 3 -
8. Verbleib und Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit .....	- 4 -
9. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im Dienstkraftfahrzeug .....	- 4 -
10. Führung der Fahrtenbücher.....	- 5 -
11. Garagen-/Stellplatzordnung.....	- 5 -
12. Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung.....	- 5 -
13. Haftung für Schäden.....	- 5 -
Anlage 1 - Datenschutzerklärung.....	- 7 -
Anlage 2 - Verhalten bei Verkehrsunfällen.....	- 10 -
Anlage 3 - Anleitung zur Führung eines Fahrtenbuches.....	- 11 -
Anlage 4 - Informationen zu Tankkarten .....	- 12 -
Anlage 5 - Genehmigung zum Fahren von Dienstkraftwagen als Selbstfahrer:in.....	- 13 -

## 1. Aufsicht über die Dienstkraftfahrzeuge

Fahrer:innen der Dienstkraftfahrzeuge haben sich mit der Dienstkraftfahrzeuganweisung eingehend vertraut zu machen.

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

Der:Die Teamleiter:in Außendienst hat insbesondere für die sachgemäße Unterbringung sowie

- 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.

Die entsprechenden Verpflichtungen für das Dienstkraftfahrzeug der Zentrale obliegen den hierfür zuständigen Mitarbeiter:innen des Teams Z112 sowie des Geschäftszimmers der Geschäftsführung.

Sämtlichen Nutzer:innen der Dienstkraftfahrzeuge 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 koordiniert.

## 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 Jobcenter team.arbeit.hamburg zur Ausübung seiner Aufgaben zur Verfügung - eine Nutzung als Transportmittel zu Dienstreisen ist nicht vorgesehen.

Der Dienstkraftwagen der Zentrale steht primär den Mitarbeiter:innen der Zentrale, im Bedarfsfall darüber hinaus auch anderen Mitarbeiter:innen von Jobcenter team.arbeit.hamburg, zur Erledigung dienstlicher Aufgaben, dies schließt auch Dienstreisen ein, zur Verfügung.

Vor der erstmaligen Nutzung eines Dienstkraftwagens ist den Nutzer:innen die Datenschutzerklärung entsprechend [Anlage 1](#) dieser Handlungsanweisung auszuhändigen.

## 4. Fahren von Dienstkraftfahrzeugen

Der:Die Nutzer:in eines Dienstkraftfahrzeuges muss hierfür gesundheitlich geeignet sein und über die erforderliche, gültige Fahrerlaubnis verfügen.

**Dienstliche Aufgaben**

**Datenschutzerklärung**

**Eignung**

Mitarbeiter:innen des Außendienstes haben ihre Fahrerlaubnis der:dem Teamleiter:in Außendienst halbjährlich im Original vorzulegen.  
 Die:Der Teamleiter:in Außendienst sowie die regelmäßigen Nutzer:innen des Dienstkraftfahrzeuges der Zentrale haben ihre Fahrerlaubnis der:dem Teamleiter:in Z112 bzw. der von ihr:ihm hierfür benannten Fachkraft im Team Z112 vorzulegen.  
 Die Einsichtnahme ist in einfachster Form zu dokumentieren.

Die Genehmigung zum Fahren von Selbstfahrer – Dienstkraftfahrzeugen erteilt die:der Teamleiter:in Z112, die:der Fachexperte:in Finanzen oder eine Fachkraft im Team Z112 ([siehe Anlage 5](#)).

Eine erteilte Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden.

Selbstfahrer:innen sind bei **erstmaliger** Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges über die Bedienung des entsprechenden Dienstkraftfahrzeuges inkl. **Benutzung der Tankkarte** ([siehe Anlage 4](#)) zu informieren. [Anmerkung: Aufgrund eines Ausschlussgrundes gemäß Art. 6 IFG wird die Anlage 4 nicht veröffentlicht] 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 für die Dienstkraftfahrzeuge des Außendienstes bzw. für das Dienstkraftfahrzeug der Zentrale durch eine:n Mitarbeiter:in des Geschäftszimmers oder eine:n Mitarbeiter:in des Teams Z112.

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:der Fahrer:in für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeuges verantwortlich.

Bei Mitnahme von Personen, die nicht Mitarbeiter:innen von Jobcenter team.arbeit.hamburg sind (z. B. Gäste, Mitarbeiter:innen der Agentur für Arbeit bzw. der Sozialbehörde) müssen die betroffenen Insassen vor Fahrtantritt darüber informiert werden, dass im Falle eines Unfalles für sie kein Versicherungsschutz durch Jobcenter team.arbeit.hamburg besteht.  
 Diese Information wird im Fahrtenbuch dokumentiert.

**5. Beachtung von Straßenverkehrsordnung und Unfallverhütungsvorschriften**

Der:Die Fahrzeugführer:in hat 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.

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.

Der Genuss von Alkohol und anderer berauschender Mittel während der Dienstzeit und in einem angemessenem Zeitraum vor Fahrtbeginn ist für den:die Fahrer:in verboten. Zuwiderhandlungen führen zu arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen.

Bei Einnahme von Medikamenten sind evtl. Einflüsse auf die Fahrtüchtigkeit zu berücksichtigen.

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.

Die Dienstkraftfahrzeuge sind mit Sicherheitsgurten ausgerüstet. Der:Die Fahrer:in sowie sämtliche Mitfahrer:innen müssen ihrer Pflicht zum Anlegen der Sicherheitsgurte

**Selbstfahrgenehmigung und -einweisung**

**Anlage 4**

**Reiseziel, Verantwortung**

**Mitnahme von Personen**

**Sicherheitsunterweisung**

**Alkohol**

**Medikamente**

**Höchstgewicht**

**Gurtanlegepflicht**

**eigenverantwortlich** nachkommen. Der:Die Fahrer:in ist verantwortlich für das Einhalten der Gurtpflicht.

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).

## 6. Pflichten und Aufgaben der Fahrer:innen und Mitfahrer:innen

Der:Die Fahrer:in hat das ihm anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln, damit der betriebsfähige und verkehrssichere Zustand erhalten wird.

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:

- Abschalten des Motors bei längeren Wartezeiten, z. B. an Bahnübergängen,
- Vermeidung von Vollgas in der Kaltphase des Motors,
- Unterlassen des Heizens des Innenraumes des Dienstkraftfahrzeuges durch laufenden Motor ohne Fahrbetrieb.

Der:Die Fahrer:in darf nicht unter Termindruck gesetzt und somit zu unangepasster, unfallgeneigter Geschwindigkeit veranlasst werden.

Alle dem Kilometerstand entsprechenden Inspektionen und Wartungsarbeiten sind dem Serviceheft entsprechend durch den Außendienst bzw. für das Dienstkraftfahrzeug der Zentrale durch die Zentrale, Team Z112, in einer Vertragswerkstatt durchzuführen zu lassen.

Die Wagenwäsche, Betankung usw. erfolgt bei Bedarf durch den:die jeweilige:n Nutzer:in.

Durch den:die Teamleiter:in des Außendienstes dürfen nach Rücksprache mit der Zentrale, Team Z112, kleinere Instandsetzungen in Auftrag gegeben werden.

Betriebsstörungen bzw. Schäden oder Mängel an dem Dienstkraftfahrzeug, welche durch den:die Fahrer:innen nicht behoben werden können, sind bei dem:der Teamleiter:in des Außendienstes bzw. dem Geschäftszimmer der Zentrale unverzüglich nach Beendigung der Fahrt anzuzeigen. Zusätzlich erfolgt diese Meldung an das Team Z112.

Das gleiche gilt für sonstige besondere Vorkommnisse während der Fahrt.

Sofern im Verlauf einer Dienstfahrt **größere Schäden** am Fahrzeug verursacht werden oder sonstige Störungen auftreten, sind diese der:dem Teamleiter:in des Außendienstes bzw. dem Geschäftszimmer der Zentrale unverzüglich telefonisch anzuzeigen.

Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet der:die Leiter:in der Dienstfahrt nach Rücksprache mit der Zentrale, Team Z112, über die zu veranlassenden Maßnahmen.

Über jegliche Schäden am Dienstkraftwagen ist das Team Z112 unverzüglich zu unterrichten.

**Das Rauchen in den Dienstkraftfahrzeugen ist untersagt.**

## 7. Verhalten bei Verkehrsunfällen

a. Bei einem Verkehrsunfall sind die in [§ 34 Straßenverkehrsordnung](#) vorgeschriebenen Maßnahmen zu treffen ([siehe Anlage 2](#)).

b. Meldung des Unfalls bei Rückkehr zur Dienststelle

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

Krankenbezüge

Fahrzeugpflege

Fahrverhalten

Betriebs-, Unterhaltungs- und Sorgspflicht

Reparaturen

Schäden während einer Dienstfahrt

Rauchen im Fahrzeug

Anlage 2

Unfallanzeige

<p>➤ die Abgabe einer Stellungnahme des:der Fahrers:in zum Unfallhergang,  ➤ die Erklärung des:der Fahrer:in über die Einhaltung des Alkoholverbots,  ➤ die Abgabe einer Erklärung der mitfahrenden Mitarbeiter:innen</p> <p>festzuhalten.</p> <p>c. Gibt es in Folge eines Verkehrsunfalls verletzte Personen, ist sofort ein Notruf abzusetzen. Zur eigenen Sicherheit ist die Warnweste anzulegen.</p> <p>d. Bei jedem Unfall ist grundsätzlich die Polizei zu benachrichtigen, auch wenn andere Verkehrsteilnehmer:innen nicht beteiligt sind.</p> <p>Ausnahme: darf von einer Benachrichtigung der Polizei abgesehen werden, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kein Personenschaden, keine Fremdschäden und kein Verdacht einer strafbaren Handlung vorliegt sowie</li> <li>➤ lediglich ein leichter Schaden entstanden ist.</li> </ul> <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>Bei schweren Verkehrsunfällen, insbesondere solchen mit Personenschaden, sind unverzüglich der:die Teamleiter:in des Außendienstes (bei Dienstkraftfahrzeugen des Außendienstes) und des Teams Z112 bzw. deren Vertreter:innen zu benachrichtigen. 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 dienliche 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>e. Für die Einhaltung dieser Vorschriften sind der:die Fahrer:in sowie alle anderen mitfahrenden Mitarbeiter:innen verantwortlich.</p> <p><b>8. Verbleib und Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge außerhalb der Dienstzeit</b></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 Team Z112 der Zentrale verschlossen aufbewahrt.</p> <p>Bei Aufbrechen des Dienstkraftfahrzeuges, Diebstahl von Unterlagen aus dem Fahrzeug sowie Diebstahl des Dienstkraftfahrzeuges 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><b>9. Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen im Dienstkraftfahrzeug</b></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 Dienstkraftfahrzeuges über Nacht keine Unterlagen im Auto zu belassen.</p>	<p><b>Arzt Warnweste Polizei</b></p> <p><b>Absehen von Benachrichtigung</b></p> <p><b>Benachrichtigung der Polizei</b></p> <p><b>Benachrichtigung Zentrale</b></p> <p><b>Unfallbericht und Foto</b></p> <p><b>Verantwortung</b></p> <p><b>Verbleib der Dienstkraftfahrzeuge Abschließen</b></p> <p><b>Verbleib der Schlüssel und Papiere</b></p> <p><b>Diebstahl</b></p> <p><b>Dienstliche Unterlagen</b></p>
--	---

<p><b>10. Führung der Fahrtenbücher</b></p> <p>Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist 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 <a href="#">Anlage 3</a> abgedruckt.</p> <p>Für jedes Dienstkraftfahrzeug werden zwei Fahrtenbücher im monatlichen Wechsel geführt.</p> <p>Beim monatlichen Abschluss der Fahrtenbücher sind durch die:den Teamleiter:in des Außen-dienstes 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>Unmittelbar nach Ablauf des Monats sind die Fahrtenbücher zur Abrechnung an die Zentrale, Team Z112 zu schicken. Nach Prüfung und Anweisung der monatlichen Tankrechnung werden diese an den Außendienst zurückgesendet.</p> <p><b>11. Garagen-/Stellplatzordnung</b></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>Für das Waschen der Dienstkraftfahrzeuge sind ausschließlich öffentliche 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>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>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 <b>Feuerwehr (Telefon-Nr.: 0-112)</b> zu unterrichten. Das Feuer ist mit geeigneten Mitteln zu bekämpfen.</p> <p><b>Der nächste Feuerlöscher befindet sich im Dienstgebäude.</b></p> <p>Die Nutzer:innen der Dienstkraftfahrzeuge haben sich mit den Bedienungsvorschriften vertraut zu machen.</p> <p><b>Die örtlichen Vorschriften für Garagen/Stellplätze</b> (insbesondere zum Waschen der Dienstkraftfahrzeuge, zum Umweltschutz und zur Feuerverhütung) sind zu beachten.</p> <p><b>12. Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung</b></p> <p>Hierfür gelten die vertraglichen Regelungen der Bundesagentur für Arbeit (siehe Intranet unter Kfz-Wesen und Tankkarten).</p> <p><b>13. Haftung für Schäden</b></p>	<p><b>Fahrtenbücher</b></p> <p><b>Anlage 3</b></p> <p><b>Überprüfung der Fahrtenbücher</b></p> <p><b>Stellplätze</b></p> <p><b>Waschen Umweltschutz</b></p> <p><b>Feuerverhütung</b></p> <p><b>Brandfall</b></p> <p><b>Feuerlöscher</b></p> <p><b>örtliche Vorschriften</b></p> <p><b>Haftung</b></p>
---	---

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 dem 01.01.2021 in Kraft.

**Inkrafttreten**

**Datenschutzerklärung gem. Art. 13, 14 DSGVO  
im Zusammenhang mit der Nutzung eines Dienstkraftwagens**

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

gemäß den Vorgaben der Art. 13, 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) informieren wir Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Rahmen der Nutzung eines Dienstfahrzeugs erhobenen personenbezogenen Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte.

**1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung**

Verantwortlich für die Erhebung von personenbezogenen Daten ist Jobcenter team.arbeit.hamburg (JC t.a.h), Raboisen 28, 20095 Hamburg, vertreten durch die Geschäftsführung.

**2. Datenschutzbeauftragter**

Den behördlichen Datenschutzbeauftragten von JC t.a.h erreichen Sie unter der Telefonnummer 040/600 98 253, unter der Postanschrift: Raboisen 28, 20095 Hamburg oder unter folgender E-Mail-Adresse: team.arbeit.hamburg.Datenschutz@jobcenter-ge.de

**3. Datenverarbeitung**

**a. Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung**

Die Datenverarbeitung verfolgt den Zweck, die Nutzung eines Dienstkraftwagens von Jobcenter team.arbeit.hamburg zu gestatten.

Die erhobenen Daten sind erforderlich zur Feststellung der Rechtmäßigkeit der Nutzungsbefugnis, insbesondere der Personenidentität, sowie einer aktuellen gültigen Fahrerlaubnis.

Rechtsgrundlage für die Durchführung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. Art. 88 DSGVO, §§ 44d Abs. 4 44g SGB II, §§ 3, 26 BDSG und §§ 4,10 HmbDSG und die einschlägigen beamtenrechtlichen Vorschriften zur Personalaktenführung des Bundes und der Freien und Hansestadt Hamburg.

Weiterhin können personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet werden, sofern dies zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen z.B. gegenüber dem Unfallversicherungsträger, oder zur Abwehr von geltend gemachten Rechtsansprüchen gegen Jobcenter team.arbeit.hamburg, erforderlich ist (z.B. Unfallgegner:innen etc.).

Rechtsgrundlagen sind dabei Art. 6 Abs. 1 lit. b, c, f, Art. 9 Abs. 2 lit. d), h), Art. 88 DSGVO, §§ 44d Abs. 4, 44g SGB II, §§ 3, 26 BDSG und §§ 4, 10 HmbDSG und die einschlägigen beamtenrechtlichen Vorschriften zur Personalaktenführung des Bundes und der Freien und Hansestadt Hamburg.

**b. Kategorien personenbezogener Daten**

Jobcenter team.arbeit.hamburg verarbeitet, das heißt insbesondere erhebt und speichert, datenschutzkonform folgende personenbezogenen Daten:

- Nachname/ Vorname
- Personalnummer
- Anschrift
- Daten der Fahrerlaubnis
- Daten im Fahrtenbuch
- Daten zur Gesundheit



### **c. Kategorien von Empfängern**

Die unter b) benannten Daten gelangen folgendem Empfängerkreis zur Kenntnis:

Empfänger innerhalb des Jobcenters:

c.1: Daten von Mitarbeiter:innen des Außendienstes von Jobcenter team.arbeit.hamburg:

- Teamleitung und Abwesenheitsvertretung der Teamleitung X226 (Außendienst)
- Teamleitung und Abwesenheitsvertretung der Teamleitung Z112 (Infrastruktur/Finanzen)
- Fachexperte:in Finanzen im Team Z112
- für die Angelegenheiten der Dienstkraftwagen zuständige Fachkräfte im Team Z112

c.2: Mitglieder der erweiterten Geschäftsführung von Jobcenter team.arbeit.hamburg sowie Mitarbeiter:innen von Jobcenter team.arbeit.hamburg außerhalb des Außendienstes:

- Mitarbeiter:innen des Geschäftszimmers der Geschäftsführung
- Teamleitung und Abwesenheitsvertretung der Teamleitung Z112 (Infrastruktur/Finanzen)
- Fachexperte:in Finanzen im Team Z112
- für die Angelegenheiten **der Dienstkraftwagen zuständige Fachkräfte im Team Z112**

### **Sonstige Empfänger:**

Dazu gehören insbesondere Unfallversicherungsträger, Versicherungsgesellschaften und Polizeidienststellen.

### **d. Speicherdauer**

Die Speicherdauer richtet sich nach gesetzlichen Aufbewahrungs- und Archivierungsfristen.

Die personenbezogenen Daten der unter c.1 genannten Mitarbeiter:innen werden für die Dauer ihrer Tätigkeit im Außendienst von Jobcenter team.arbeit.hamburg sowie darüber hinaus längstens bis zum Ablauf der dienst- oder arbeitsrechtlichen Ausschlussfristen für die Geltendmachung von Haftungsansprüchen im Zusammenhang mit der Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges gespeichert.

Die personenbezogenen Daten der unter c.2 genannten Mitarbeiter:innen werden bis zum Ablauf der zum Zeitpunkt der Datenerhebung gültigen „Handlungsanweisung Dienstkraftwagen“ gespeichert.

Mit Ablauf der Gültigkeit der Handlungsanweisung wird die Notwendigkeit der weiteren Speicherung durch die Teamleitung Z112 geprüft.

Über die Notwendigkeit der weiteren Speicherung und ihren Zeitraum werden die Mitarbeiter:innen informiert.

Ist eine solche Notwendigkeit nicht gegeben, werden die gespeicherten Daten und Unterlagen gelöscht bzw. vernichtet.

## **4. Betroffenenrechte**

### **a) Auskunft**

Sie haben jederzeit das Recht, von Jobcenter team.arbeit.hamburg eine Bestätigung zu erhalten, ob personenbezogene Daten, die Sie betreffen, verarbeitet werden. Liegt eine solche Verarbeitung vor, können Sie Auskunft über alle verarbeiteten Daten verlangen.

### **b) Berichtigung/Vervollständigung**

Sofern nachgewiesen wird, dass die bei Jobcenter team.arbeit.hamburg verarbeiteten personenbezogenen Daten unrichtig oder unvollständig erfasst sind, werden diese nach Bekanntwerden unverzüglich berichtigt oder vervollständigt.

### **c) Löschung**

Sofern nachgewiesen wird, dass personenbezogene Daten zu Unrecht verarbeitet wurden, wird unverzüglich die Löschung der betroffenen Daten veranlasst. Das gilt auch, wenn die Daten zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden.

Für die Beurteilung dieser Sachlage sind die Speicherfristen maßgebend, wobei Rechnungslegungsfristen oder Rückforderungsfristen (vgl. Ausführungen zu Speicherdauer) zu berücksichtigen sind.

## **5. Widerspruchsrecht**

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Art. 6 Absatz 1 Buchstabe f DSGVO erfolgt, Widerspruch einzulegen.

## **6. Beschwerderecht**

Sie haben die Möglichkeit, sich an die:den Bundesbeauftragte:n für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Graurheindorfer Str. 153 in 53117 Bonn) zu wenden, sofern Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden Daten gegen die Datenschutzgrundverordnung verstößt.

**Anlage 2 - Verhalten bei Verkehrsunfällen  
zur Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge von  
Jobcenter team.arbeit.hamburg**

**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, wer daran beteiligt ist,

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 (§ 323c des Strafgesetzbuchs),
5. anderen am Unfallort anwesenden Beteiligten und Geschädigten
  - a) anzugeben, dass man am Unfall beteiligt war und
  - b) auf Verlangen den eigenen Namen und die eigene Anschrift anzugeben sowie den eigenen Führerschein und den Fahrzeugschein vorzuweisen und nach bestem Wissen Angaben über die Haftpflichtversicherung zu machen,
6. a) so lange am Unfallort zu bleiben, bis zugunsten der anderen Beteiligten und Geschädigten die Feststellung der Person, des Fahrzeugs und der Art der Beteiligung durch eigene Anwesenheit ermöglicht wurde oder  
b) eine nach den Umständen angemessene Zeit zu warten und am Unfallort den eigenen Namen und die eigene Anschrift zu hinterlassen, wenn niemand bereit war, die Feststellung zu treffen,
7. unverzüglich die Feststellungen nachträglich zu ermöglichen, wenn man sich berechtigt, entschuldigt oder nach Ablauf der Wartefrist (Nummer 6 Buchstabe b) vom Unfallort entfernt hat. Dazu ist mindestens den Berechtigten (Nummer 6 Buchstabe a) oder einer nahegelegenen Polizeidienststelle mitzuteilen, dass man am Unfall beteiligt gewesen ist, und die eigene Anschrift, den Aufenthalt sowie das Kennzeichen und den Standort des beteiligten Fahrzeugs anzugeben und dieses zu unverzüglichen Feststellungen für eine zumutbare Zeit zur Verfügung zu halten.

(2) Beteiligt an einem Verkehrsunfall ist jede Person, deren Verhalten nach den Umständen zum Unfall beigetragen haben kann.

(3) Unfallspuren dürfen nicht beseitigt werden, bevor die notwendigen Feststellungen getroffen worden sind.

**Anlage 3 - Anleitung zur Führung eines Fahrtenbuches  
zur Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge von  
Jobcenter team.arbeit.hamburg**

**A n l e i t u n g   z u r   F ü h r u n g   d e s   F a h r t e n b u c h e s**

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 dem:der Kraftfahrer:in.
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 des:der Kraftfahrer:in 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 dem:der Kraftfahrer:in abzuschließen und an die Zentrale, Team Z112, zu übersenden.

**Anlage 4 - Informationen zu Tankkarten  
zur Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge von Jobcenter  
team.arbeit.hamburg**

**Aufgrund eines Ausschlussgrundes gemäß Art. 6 IFG wird die Anlage 4 nicht veröffentlicht**

**Anlage 5 - Genehmigung zum Fahren von Dienstkraftwagen als Selbstfahrer:in  
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.

Ich erkläre mich bereit, Fahrten mit Selbstfahrer-Dienstkraftfahrzeugen durchzuführen und bestätige, im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse III bzw. B zu sein. Ohne gültige Fahrerlaubnis werde ich keinen Dienstkraftwagen fahren.

Gesundheitliche Einschränkungen meiner Fahrtauglichkeit sind mir nicht bekannt.

Mir ist bekannt, dass für den Fahreinsatz des Dienstkraftfahrzeuges die "Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge" und die Tankkarteninformation zu beachten ist. Eine Mehrfertigung der „Handlungsanweisung Dienstkraftfahrzeuge“ befindet sich im jeweiligen Dienstkraftfahrzeug.

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 ab .....bis..... erteilt
- 3) Eintragung in Selbstfahrer:innenliste bei Z112
- 4) Kenntnisnahme dieser Weisung sowie der Informationen des Servicebuches
- 5) z. d. A.

Im Auftrag