UNIVERSITÄT BAYREUTH

Betriebsanweisung für die Nutzung der Dienstfahrzeuge

1. Allgemeines

1.1 Die Zuständigkeit sämtlicher Angelegenheiten der Dienstkraftfahrzeuge liegt bei der Zentralen Technik. Die Dienstkraftfahrzeuge werden von der Zentralen Technik in regelmäßigen Abständen überprüft und gewartet.

1.2 Voraussetzung für die Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge ist das Vorliegen einer gültigen Dienstreisegenehmigung oder die Genehmigung eines Dienstganges. Die besonderen Bedingungen einer generellen Dienstreisegenehmigung sind zu beachten.

Privatfahrten mit Dienstkraftfahrzeugen, also alle Fahrten, die nicht der Erledigung von Dienstgeschäften der Universität Bayreuth dienen, sind grundsätzlich untersagt.

1.3 Das Führen von Dienstkraftfahrzeugen ist nur Personen gestattet, die während der Dauer der Fahrt in einem Beschäftigungsverhältnis zur Universität Bayreuth stehen. Voraussetzung zur Führung von Dienstkraftfahrzeugen ist der Besitz der notwendigen behördlichen Fahrerlaubnis (Führerschein). Für Verstöße gegen straßenverkehrsrechtliche Vorschriften, wie die Straßenverkehrsordnung (StVO), sowie andere rechtliche Vorschriften ist der jeweilige Fahrer selbst verantwortlich und haftbar.

1.4 Das Führen eines Dienstkraftfahrzeuges unter Alkoholeinwirkung oder dem Einfluss berauschender Mittel wird hiermit ausdrücklich untersagt.

1.5 Alle Fahrer sind zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet. Durch eine unvorsichtige Fahrweise bringt der Fahrer nicht nur sein Leben und seine Gesundheit sowie Leben und Gesundheit anderer in Gefahr, sondern er setzt sich auch sonstigen schweren, mitunter existenzgefährdenden Nachteilen aus (z.B. Entzug der Fahrerlaubnis; Ersatzansprüche wegen Beschädigung von Eigentum des Freistaates Bayern, insbesondere wegen Beschädigung des Dienstkraftfahrzeuges; Ersatzansprüche Dritter, soweit nicht der Freistaat Bayern wie ein Versicherer einzutreten hat; arbeits- und disziplinarrechtliche Folgen).

1.6 Die Dienstkraftfahrzeuge sind Fahrzeuge des Freistaates Bayern. Dieser tritt als Selbstversicherer auf. Eine Haftpflichtversicherung besteht somit grundsätzlich nicht (Ausnahme: Aus Drittmitteln finanzierte Fahrzeuge sind haftpflichtversichert). Bei Verwendung des Dienstkraftfahrzeuges für einen anderen als den angegebenen und genehmigten Zweck (z.B. Fahrten ohne Dienstreisegenehmigung) haftet der Fahrer für jedes Verschulden.

1.7 In Dienstkraftfahrzeugen darf nicht geraucht werden.

1.8 Die maximale Dauer der Nutzung pro Fahrtzweck ist auf 4 Wochen begrenzt.

1.9 Weitere Informationen sind im Dokument „Infos zur Dienstfahrzeugreservierung & Ausgabe“ zu finden

2. Fahrzeugübernahme

2.1 Haftungsausschluss

Bei Mitnahme von Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern stehen, ist eine Erklärung zur Haftungsbeschränkung zu unterschreiben.

Diese Erklärung ist im Intranet unter der Zentralen Technik zu finden und bei Abholung des Fahrzeuges vollständig ausgefüllt in der Kfz-Werkstatt abzugeben.

2.2 Fahrauftrag

Vor Fahrtantritt ist der Fahrer verpflichtet, den von der Leitwarte ausgefüllten Fahrauftrag zu unterschreiben. Erst danach werden ihm die Fahrzeugpapiere und -schlüssel ausgehändigt. Mit der Unterschrift bestätigt er die Beachtung dieser Betriebsanweisung, der gemeinsamen Bekanntmachung über den Betrieb von Kraftfahrzeugen des Freistaates Bayern und des Merkblattes für die Fahrer staatlicher Dienstkraftfahrzeuge.

Die den Fahrauftrag unterschreibende Person ist für Verstöße gegen rechtliche Vorschriften (StVO usw.) verantwortlich, falls der Fahrer/ Fahrerin nicht identifiziert werden kann.

Für die ständig von Lehrstühlen genutzten Fahrzeuge gilt folgendes:

Die Fahrzeugpapiere und Schlüssel sind zentral am Lehrstuhl aufzubewahren (z.B. Sekretariat). Die Ausgabe der Schlüssel und der Papiere sowie deren Rückgabe ist in einer Liste zu vermerken. Der Fahrer quittiert den Erhalt und die Rückgabe mit seiner Unterschrift.

2.3 Vor Fahrtbeginn

Vor Nutzung des Fahrzeuges ist das Fahrzeug auf Verkehrssicherheit und den augenscheinlichen Zustand hin zu überprüfen (Fahrzeugübergabeprotokoll).

Diese Überprüfung schließt sowohl die Überprüfung der Außenkarosserie auf augenscheinliche Beschädigungen, als auch die Kontrolle der Vollständigkeit der Fahrzeugpapiere (Fahrzeugschein, grüne Versicherungskarte, Unfallprotokoll, ggf. Kamera) ein.

Mit der Fahrzeugübernahme ist das unter Satz 1 erwähnte Fahrzeugübergabeprotokoll verbunden, das eventuelle Vorschäden/Verunreinigungen dokumentiert. Dazu ist vor Beginn der Fahrt das im Fahrauftrag enthaltene Übergabeprotokoll entsprechend auszufüllen und zu unterzeichnen (sowohl durch den Fahrzeugabholer als auch durch den Mitarbeiter der Kfz-Werkstatt der Zentralen Technik). Falls dies nicht erfolgt, wird davon ausgegangen, dass zum Übernahmezeitpunkt keine Schäden/Verunreinigungen vorgelegen haben.

Bei der Beladung der Fahrzeuge ist darauf zu achten, dass das zulässige Gesamtgewicht (siehe Fahrzeugpapiere) nicht überschritten wird, da es zu Schäden am Fahrzeug kommen kann und sich das Fahrverhalten gefährlich ändert und daher einem überladenen Fahrzeug die Weiterfahrt untersagt werden kann.

Beachten Sie außerdem die erforderliche Ladungssicherung!

2.4 Führen der Fahrtenbücher

- Im Feld „Unterschrift“ hat der Nutzer neben seiner Unterschrift auch seinen vollständigen Namen in Druckbuchstaben anzugeben. Dies dient der späteren Identifikation des Fahrers, welcher bei der jeweiligen Fahrt verantwortlich für das Führen des Fahrtenbuches ist.
  Dies ist auch einzuhalten!

- Bei den Fahrten ist exakt anzugeben bzw. im Fahrtenbuch aufzunehmen, von welchem/an welchen Ort eine Fahrt stattgefunden hat, zu welchem Zweck dies erfolgt ist und von welchem Ort/an welchen Ort dann die Rück- oder Weiterfahrt erfolgt ist.

  Pauschale Angaben wie Stadtfahrt oder Ähnliches, die das genaue Ziel nicht erkennen lassen, sind unzulässig.

  Bei dem Fahrtziel genügt nicht der „Straßenname", so dass erst durch spätere zusätzliche Auflistungen beispielsweise das konkrete Fahrziel, z. B. „Firma XY", identifiziert werden kann.

  Beim Fahrzweck genügen keine pauschalen Angaben.

2.5 Aufbewahrung der Fahrtenbücher

Die Fahrtenbücher sind aus steuerrechtlichen Gründen mindestens 10 Jahre aufzubewahren, weil nur so die Einhaltung etwaiger steuerrechtlicher Vorschriften überprüft bzw. eingehalten werden kann. Die Aufbewahrung erfolgt nach Schließen und Neubeginnen eines Fahrtenbuches jeweils im Außenreferat der Zentralen Technik. Die 10-Jahres-Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem ein Fahrtenbuch geschlossen wurde.

2.6 Transport von Gefahrstoffen/Gefahrgut

Werden Chemikalien/Gefahrstoffe mit Dienstfahrzeugen transportiert, muss dieser Transport den Vorschriften der Gefahrgutverordnung -Straße, Eisenbahn und Binnenschifffahrt- (GGVSEB) entsprechen. Der Fahrer eines entsprechenden Transportes muss vor Fahrtantritt durch den Gefahrgutbeauftragten der Universität Bayreuth unterwiesen werden. Auskünfte dazu erteilt das Referat ZT4.2 Gefahrstoffe/Gefahrgut der Zentralen Technik (Tel. 55-2113). Es gilt die Gefahrgutrichtlinie der Universität Bayreuth https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/allgemein/Dokumente-Abteilung-Sicherheitswesen/Gefahrgutdokumente/Gefahrgutrichtlinie.pdf

3. Fahrzeugrückgabe

Das Dienstkraftfahrzeug ist bei der Rückgabe in einen ordentlichen Zustand zu versetzen.

Dies beinhaltet:

- angemessene Reinigung des Fahrzeuginneren
- bei starker, fahrlässiger Verschmutzung (sowohl im Fahrzeuginneren als auch an der Außenkarosserie) wird ein Reinigungsgeld i. H. v. 50 €, zusätzlich zu den Fahrtkosten, verrechnet
- sofern während der Fahrt Sicherheitseinrichtungen (Abschleppseil, Feuerlöscher, Schneeketten, usw.) verwendet worden sind, sind diese zu reinigen und in ordnungsgemäßem Zustand im Fahrzeug zu befestigen. Die Benutzung eines Feuerlöschers ist der Zentralen Technik anzuzeigen, damit die Wiederherstellung der Nutzbarkeit erfolgen kann

Sofern nach Beendigung der Fahrt Schäden festgestellt werden, die nicht im Fahrzeugübergabeprotokoll (vgl. vorstehende Ziffer 2.3) aufgeführt sind, wird davon ausgegangen, dass diese während der Fahrt entstanden sind und werden dem letzten Nutzer zusätzlich zu den Fahrtkosten in Rechnung gestellt.

Bei wiederholter starker Verschmutzung/Beschädigung des Fahrzeugs kann das Nutzungsrecht eingeschränkt werden.

Sind während der Fahrt Mängel an dem technischen Zustand des Fahrzeuges aufgefallen, die eine Überprüfung erfordern, ist eine Mängelanzeige mit den im Fahrzeug ausliegenden Meldungen in der ZT zu erstatten.

4. Verhalten bei Unfällen

4.1 Allgemeines

- Jeder Fahrer hat seiner Beschäftigungsbehörde (Universität Bayreuth) sofort anzuzeigen

  a) jedes Ereignis, das einen Schaden verursacht oder Schadenersatzansprüche eines anderen zur Folge haben könnte,

  b) jeden Anspruch, der tatsächlich erhoben wird,

  c) jede gerichtliche oder polizeiliche Maßnahme, die mit einem Schadenereignis zusammenhängt (z.B. Strafbefehl, Bußgeldbescheid, Verwarnung, Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, zivilgerichtliche Klage).

  Er hat dabei wahrheitsgemäß alle ihm bekannten Tatsachen, die für seine Schadensersatzpflicht von Bedeutung sein können, mitzuteilen.

- Gegen Mahnbescheide, einstweilige Verfügungen und Arreste ist zur Wahrung der Fristen rechtzeitig Widerspruch einzulegen.

- Um der Entscheidung des Staates nicht vorzugreifen, darf der Fahrer Ansprüche des Geschädigten weder anerkennen noch befriedigen.

- Der Freistaat Bayern kommt für Schäden nicht auf, die der Fahrer vorsätzlich herbeigeführt hat. Der Fahrer genießt auch keinen Schutz, wenn er zum Führen des staatlichen Dienstkraftfahrzeuges, mit dem er am Unfall beteiligt war, oder zu der Fahrt, auf der sich der Unfall ereignete, nicht ermächtigt war.

- Im Fall eines Unfalls, welcher durch den Beschäftigten der Universität verschuldet ist, muss der Lehrstuhl / die Einrichtung eine Selbstbeteiligung i. H. v. 5000 € zur Behebung des Schadens einbringen. Die verbleibende Schadenssumme wird zentral finanziert. Die Verrechnung der Selbstbeteiligung erfolgt durch das Referat ZT-A7.

4.2 Verkehrsunfälle

Bei Unfällen ist grundsätzlich die Polizei zur Unfallaufnahme hinzuzuziehen. Außerdem ist unverzüglich (unabhängig davon, ob Sach- oder Personenschäden vorliegen) der unmittelbare Vorgesetzte und der Leiter der Zentralen Technik zu verständigen.

Der Fahrer hat alles zu tun, was zur Aufklärung des Tatbestandes und zur Minderung des Schadens erforderlich ist. Er hat die amtlichen Kennzeichen der beteiligten Kraftfahrzeuge sowie die Namen und Anschriften der Zeugen und der am Unfall beteiligten Personen festzustellen.

Ist lediglich Sachschaden entstanden, der voraussichtlich bei keinem der Beteiligten 2.000 EUR oder mehr erreicht, kann von der Benachrichtigung der Polizei abgesehen werden, wenn beide Fahrzeuge noch fahrbereit sind, der Hergang des Unfalls unstreitig ist und der Gegner den Unfallbericht mitzeichnet und die Universität Bayreuth (Zentrale Technik) mit diesem Vorgehen einverstanden ist.

Dies gilt nicht bei schwerwiegenden Unfällen, wenn als Unfallursache eine mit Geldbuße bewehrte Verkehrsordnungswidrigkeit oder eine Straftat im Zusammenhang mit der Teilnahme am Straßenverkehr anzunehmen ist oder ein Unfallbeteiligter unter Alkoholeinwirkung oder sonst unter dem Einfluss berauschender Mittel gestanden hat.

Der den Fahrzeugpapieren beiliegende Unfallbericht ist sorgfältig und vollständig auszufüllen und von allen Unfallbeteiligten zu unterschreiben. Nach Beendigung der Fahrt ist der Unfallbericht vom Fahrzeugführer unverzüglich dem Referat ZT-A7 der Zentralen Universitätsverwaltung zu übergeben.

Die den Fahrzeugpapieren beiliegende Schadenskurzmeldung und das Formblatt „Information für den Unfallgegner“ sind dem Unfallgegner auszuhändigen.

Aussagen zur Schuldfrage und zum Schadensersatz sind zu unterlassen.

Vom Fahrer sind Skizzen von der Unfallstelle anzufertigen und unter Mitwirkung von Zeugen Fahr- und Bremsspuren festzuhalten. Sofern eine Kamera (z.B. Handykamera) vorhanden ist, ist die Unfallsituation bildlich zu dokumentieren.

Bei Unfällen mit Personenschaden ist bei Beschäftigten unverzüglich eine Unfallanzeige über den Vorgesetzten zu erstatten, welche sodann dem Sicherheitsingenieur (Tel. 2112) der Universität vorzulegen ist.

Beamtinnen und Beamte sind in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungsfrei. Für diesen Personenkreis gelten die Vorschriften der Dienstunfallfürsorge (Referat III/1.1, Tel. 5230).

Bei Unfällen während Dienstfahrten, die mit dem Transport von Gefahrstoffen oder Gefahrgut verbunden sind, ist in jedem Fall das Referat ZT4.2 Gefahrstoffe/Gefahrgut (Tel. 55-2113) zu verständigen.

Keinesfalls darf sich der Fahrer der Feststellung seiner Person, seines Fahrzeuges oder der Art seiner Beteiligung an dem Unfall entziehen (Unfallflucht).

Weitere bzw. ergänzende Hinweise zum Verhalten bei Unfällen enthält das Merkblatt für die Fahrer staatlicher Fahrzeuge bei Unfällen.

5. Fahrzeugausfall

Kommt es auf einer Dienstfahrt aufgrund eines technischen Fehlers zu einer Funktionsunfähigkeit des Dienstkraftfahrzeuges, ist, falls die notwendige Instandsetzung nicht durch den Kraftfahrzeugführer selbst vorgenommen werden kann, der Abteilungsleiter der Haustechnik (Tel. 0921 55-2120) oder die Kfz-Werkstatt der Zentralen Technik (Tel. 0921 55-2132) zu verständigen und nach deren Weisung zu verfahren.

Außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten ist wie folgt zu verfahren:

- Muss nach Beurteilung des Kraftfahrzeugführers eine Instandsetzung durch eine Werkstatt durchgeführt werden, so hat dieser eine solche aufzusuchen und unverzüglich am nächsten Werktag den Abteilungsleiter der Haustechnik bzw. die Kfz-Werkstatt der Zentralen Technik zu informieren. Sofort nach Rückkehr ist der Zentralen Technik die entsprechende Rechnung vorzulegen.

- Instandsetzungen, die der Kraftfahrzeugführer nicht selbst vornehmen kann, dürfen nur insoweit ausgeführt werden, als es zur Betriebssicherheit bzw. Fahrbereitschaft des Dienstkraftfahrzeuges unerlässlich ist.

6. Tanken

Jeder, während der Dienstreise durchgeführte Tankvorgang (Tankstelle), ist im Fahrtenbuch einzutragen.

Bei der Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge im Raum Bayreuth sind diese während der allgemeinen Dienstzeiten an der Tankanlage der Zentralen Technik zu betanken (Ausnahme: BayCEER-Fahrzeuge bei FLAMMOL GmbH, Bernecker Str. 73).

Ansonsten (Nacht und Wochenende) und bei Fahrten außerhalb des Bayreuther Raumes ist die Bezahlung für die Betankung durch die Dienstreisenden zu leisten. Die Erstattung der entstandenen Tankkosten erfolgt auf Antrag und gegen Vorlage der Tankbelege (im Original) durch das Referat ZT-A7 der Zentralen Universitätsverwaltung. Der formlose Antrag zur Kostenerstattung muss die Angaben zum Zahlungsempfänger, eine Unterschrift des Vorgesetzten und des Dienstreisenden, sowie Angaben zur Fahrt (Fahrziel, Datum) enthalten.

Evtl. Mautgebühren, Parkgebühren etc. können über die Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden.

7. Fahrtabrechnung

Jede Fahrt mit dem Dienstfahrzeug wird vom Referat ZT-A7 abgerechnet. Die Verrechnung erfolgt je nach Fahrzeug mit 0,60€ bzw. 0,75€ pro Kilometer. Belastet wird hierbei die angegebene Kostenstelle des Lehrstuhls/Instituts/Einrichtung. Soll die Fahrt aus Exkursionsmitteln abgerechnet werden, erfolgt zunächst auch eine Belastung der Lehrstuhlkostenstelle. Die Fahrtabrechnung muss dann vom Lehrstuhl mit der gesamten Exkursionsabrechnung an das Referat III/1.4 weitergeleitet werden um die Kosten erstattet zu bekommen.

Für die Reservierung der Dienstfahrzeuge wird eine Tagespauschale in Höhe von 10 € erhoben. Sofern die Kilometerpauschale höher als 10 €/Tag ist, erfolgt eine Verrechnung mit der Tagespauschale. Das heißt, es fällt dann lediglich die Kilometerpauschale für die Nutzung an.

Im Falle einer nicht rechtzeitig abgesagten Reservierung (d. h. mind. 24h vor Fahrtantritt) werden Stornogebühren i. H. v. 50 € erhoben (Ausnahme: Plötzliche Erkrankung, welche umgehend am Tag der geplanten Fahrt gemeldet werden muss.) Die Gebühren fallen ebenfalls bei unvollständigen oder fehlenden Fahrtenbucheinträgen an.

Fahrtabrechnungen werden künftig nicht mehr in Papierform an die Lehrstühle versandt. Sie können über HIS-QIS eingesehen werden.

8. Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich technischer Fragen der Dienstfahrzeuge sind:

Leiter der Abteilung Haustechnik	Tel. 55-2120
Kfz-Werkstatt der Universität	Tel. 55-2132

Ansprechpartner für den Transport von Gefahrstoffen/Gefahrgut

Gefahrgutbeauftragte	Tel. 55-2113

Ansprechpartner für Abrechnungsfragen:

Referat ZT-A7	Tel. 55-2106

9. Gültigkeit der Betriebsanweisung

Diese Betriebsanweisung tritt sofort in Kraft und gilt unbefristet.

Bayreuth, den 12.10.2023

gez.

Dr. Nicole Kaiser

Kanzlerin