



# 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 Freistaats 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 zur Personenbeförderung und sonstigen Dienstkraftwagen mit mitfahrenden Beschäftigten darf nicht geraucht werden.
- 1.8 Die maximale Dauer der Nutzung pro Fahrtzweck ist auf 4 Wochen begrenzt.

## 2. Fahrzeugübernahme

### 2.1 Haftungsausschluß

Bei Mitnahme von Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern stehen, ist eine Erklärung zur Haftungsbeschränkung (siehe Anlage 1) zu unterschreiben.

Die Erklärung liegt den Fahrzeugunterlagen bei und ist vor Antritt der Reise in der Zentralen Technik abzugeben (ggf. in den Briefkasten der ZT).

### 2.2 Fahrauftrag

Vor Fahrtantritt ist der Fahrer verpflichtet den in Anlage 2 beigefügten Fahrauftrag auszufüllen und 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 (KH-Bek., Anlage 3) und des Merkblattes für die Fahrer staatlicher Dienstkraftfahrzeuge (Anlage 4).

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 (vgl. Fahrzeugübergabeprotokoll in Anlage 2) hin zu überprüfen.

Diese Überprüfung schließt die Überprüfung der Außenkarosserie auf augenscheinliche Beschädigungen (siehe vorstehenden Absatz), des Reifendrucks und des Zustandes der Sicherheitseinrichtungen (Fahrtrichtungsgeber, Bremslichter, Warndreieck und Verbandskasten) ein. Die vollständige Bereitstellung der Fahrzeugpapiere in den Fahrzeugunterlagen (Fahrzeugschein, grüne Versicherungskarte, Unfallprotokoll, ggf. Kamera) ist vor Antritt der Fahrt zu überprüfen.

**Mit der Fahrzeugübernahme ist auch ein 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.

Reifendruck und Ölstand sind regelmäßig zu überprüfen.

## **2.4 Transport von Gefahrstoffen/Chemikalien**

Werden Chemikalien/Gefahrstoffe mit Dienstfahrzeugen transportiert, muß dieser Transport den Vorschriften der Gefahrgutverordnung -Straße- (GGVS) entsprechen. Der Fahrer eines entsprechenden Transportes muß vor Fahrtantritt durch den Gefahrgutbeauftragten der Universität Bayreuth eingewiesen werden. Der Verantwortliche für die Bereitstellung des zu transportierenden Gefahrgutes ist der Erzeuger, Verlader und Verpacker im Einvernehmen mit dem Gefahrgutbeauftragten. Auskünfte dazu erteilt die Abteilung Gefahrstoffe und Umweltschutz der Zentralen Technik (Tel. 55-2102 oder Tel. 55-2113).

## **3. Fahrzeugrückgabe**

3.1 Das Dienstkraftfahrzeug ist bei der Rückgabe in einen ordentlichen Zustand zu versetzen. Dies beinhaltet:

- angemessene Reinigung des Fahrzeuginneren
- bei starker Verschmutzung: Reinigung des Fahrzeuges an Tankstellen oder Reinigungsanlage (ggf. mit Dampfstrahlern). Die Universität -ZT- stellt die erforderlichen Reinigungsgeräte zur Verfügung.
- 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
- nach Beendigung der Dienstfahrt ist das Fahrzeug zu betanken (vgl. dazu Ziffer 6 dieser Betriebsanweisung).

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.

Begründete Beanstandungen hinsichtlich des Reinheitszustandes des Fahrzeuges ziehen nach einmaliger Aufforderung zu unverzüglicher Reinigung eine Reinigung auf Kosten des Verursachers (letzter Fahrer) nach sich. Im Wiederholungsfall kann das Nutzungsrecht eingeschränkt werden.

3.2 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

- a) Jeder Fahrer hat seiner Beschäftigungsbehörde (Universität Bayreuth) sofort anzuzeigen
- jedes Ereignis, das einen Schaden verursacht oder Schadenersatzansprüche eines anderen zur Folge haben könnte,
  - jeden Anspruch, der tatsächlich erhoben wird,
  - 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.

- b) Gegen Mahnbescheide, einstweilige Verfügungen und Arreste ist zur Wahrung der Fristen rechtzeitig Widerspruch einzulegen.
- c) Um der Entscheidung des Staates nicht vorzugreifen, darf der Fahrer Ansprüche des Geschädigten **weder anerkennen noch befriedigen**.
- d) 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 zur der Fahrt, auf der sich der Unfall ereignete, **nicht ermächtigt** war.

### 4.3 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 (Anlage 6) ist sorgfältig und vollständig auszufüllen und von **allen** Unfallbeteiligten zu unterschreiben. Nach Beendigung der Fahrt ist der Unfallbericht vom Fahrzeugführer unverzüglich dem Referat A7 der Zentralen Universitätsverwaltung zu übergeben.

Die den Fahrzeugpapieren beiliegende Schadenskurzmeldung (Anlage 7) und das Formblatt „Information für den Unfallgegner“ (Anlage 8) 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 im Fahrzeug eine Kamera vorhanden ist, ist die Unfallsituation bildlich zu dokumentieren.

Bei Unfällen mit Personenschaden ist unverzüglich über den Vorgesetzten eine Dienstunfallmeldung zu erstatten, welche sodann über den Sicherheitsbeauftragten dem Sicherheitsingenieur vorzulegen ist.

Bei Unfällen während Dienstfahrten, die mit dem Transport von Chemikalien oder artverwandten Gefahrstoffen verbunden sind, ist die Abteilung ZT 4 Gefahrstoffe und Umweltschutz der Zentralen Technik (Tel. 0921/ 55-2102) 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 (Anlage 5).

## 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.

Sämtliche Kosten aufgrund eines Fahrzeugausfalls (z.B. Ersatzfahrzeug, Taxi etc.) sowie alle Neben- und Folgekosten trägt der Nutzer. Es erfolgt kein Ersatz seitens der Universität Bayreuth.

## 6. Tanken

Jeder Tankvorgang ist im Fahrtenbuch einzutragen.

Bei jedem Tankvorgang ist der Reifendruck zu überprüfen. Ggf. ist eine Mängelanzeige zu erstatten bzw. sofort Abhilfe zu schaffen. Der notwendige Reifendruck ist der Seite Technische Daten des Fahrtenbuches zu entnehmen.

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 (Nachts 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 A7 der Zentralen Universitätsverwaltung. Evtl. Mautgebühren, Parkgebühren etc. können über die Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden. Klein- oder Ersatzteile sind über die Einkaufsabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung zu beschaffen.

## 7. Ansprechpartner

Ansprechpartner bezüglich technischer Fragen der Dienstfahrzeuge sind:

Leiter der Abteilung Haustechnik Tel: 55-2120

KFZ-Werkstatt der Universität Tel.:55-2132

Für Abrechnungsfragen ist zuständig:

Referat A7 Tel: 55-2106

## 8. Gültigkeit der Betriebsanweisung

Diese Betriebsanweisung tritt sofort in Kraft und gilt unbefristet.

Bayreuth, den 14.10.2010

Dr. E. Beck  
Kanzler