

**Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen  
der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster  
(WWU-Kraftfahrzeugrichtlinien – WWUKfzR)**

# Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU-Kraftfahrzeugrichtlinien – WWUKfzR)

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines .....	4
§ 1 Begriffsbestimmung .....	4
§ 2 Halterverantwortung .....	4
§ 3 Geltungsbereich.....	4
II. Nutzung von Dienstfahrzeugen .....	4
§ 4 Verwendung.....	4
§ 5 Betankung von Dienstfahrzeugen .....	4
§ 6 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen) .....	4
§ 7 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle.....	5
§ 8 Private Benutzung von Dienstfahrzeugen.....	5
§ 9 Abrechnung von Dienstfahrten .....	5
§ 10 Unterbringung der Dienstfahrzeuge .....	5
§ 11 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer.....	5
§ 12 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer .....	6
§ 13 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer .....	6
§ 14 Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen .....	7
III. Verwaltung der Dienstfahrzeuge / Kraftfahrzeugsachbearbeitung.....	7
§ 15 Kraftfahrzeugsachbearbeitung.....	7
§ 16 Beschaffungsverfahren .....	7
§ 17 Nutzung der Rahmenverträge des Lands NRW.....	7
§ 18 Verwaltung der Dienstfahrzeuge und Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung .....	7
§ 19 Technische Überwachung und Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge.....	8

§ 20 Kraftfahrzeugversicherung.....9

§ 21 Verwertung der Dienstfahrzeuge.....9

§ 22 Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer .....9

§ 23 Unfall- und Schadensbearbeitung .....9

IV. Schlussbestimmungen .....9

§ 24 Änderungen und Ergänzungen.....9

§ 25 Inkrafttreten .....9

## I. Allgemeines

### § 1 Begriffsbestimmung

Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Vorschriften sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge und ihre Anhänger sowie selbstfahrende oder geführte Arbeits- und Zugmaschinen, Kleinkrafträder und Anhänger, die Eigentum der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (WWU) sind oder auf dessen Kosten unterhalten und betrieben werden.

### § 2 Halterverantwortung

Halter aller Dienstfahrzeuge ist die WWU Münster. Die Halterverantwortung liegt bei der Verwaltungsleitung und damit bei der Kanzlerin/beim Kanzler der WWU. Die Halterverantwortung kann auf eine geeignete, zuverlässige und sachkundige Person, i.d.R. die Leiterin/den Leiter der Kraftfahrzeugsachbearbeitung, schriftlich übertragen werden.

### § 3 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Dienststellen der WWU.

## II. Nutzung von Dienstfahrzeugen

### § 4 Verwendung

Dienstfahrzeuge werden zur Durchführung von Dienstfahrten oder für bestimmte Dienstaufgaben zugewiesen. Sie sind möglichst wirtschaftlich und - soweit es die Zweckbestimmung erlaubt - für alle Aufgaben im Bereich der WWU einzusetzen.

### § 5 Betankung von Dienstfahrzeugen

Für die Betankung von Dienstfahrzeugen werden auf der Grundlage der vom Finanzministerium NRW abgeschlossenen Rahmenverträge Tankkarten eingesetzt.

### § 6 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)

6.1 Die Benutzung von Dienstfahrzeugen ist auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu beschränken; vor Nutzung des Dienstfahrzeugs ist der *Antrag zur internen Nutzung eines universitätseigenen Kraftfahrzeuges* nach Muster der Anlage 1 ausgefüllt, unterschrieben und mit Dienststellenstempel versehen der Kfz-Sachbearbeitung zukommen zu lassen.

6.2 Aus Gründen der Kostenersparnis sollen mehrere Dienstreisende möglichst ein Dienstfahrzeug gemeinsam benutzen.

6.3 Die Anordnung oder Genehmigung zur Benutzung eines Dienstfahrzeugs erteilt die Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. bei dezentral stationierten Fahrzeugen die Dienststellenleitung oder die von dieser dazu ermächtigten Beschäftigten.

6.4 Das Rauchen in Dienstfahrzeugen ist nicht gestattet.

## **§ 7 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle**

Für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle dürfen Dienstfahrzeuge grundsätzlich nicht benutzt werden. Dies gilt nicht für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, die im Zusammenhang mit Dienstreisen durchgeführt werden, die von der Wohnung aus angetreten werden oder dort enden oder für Fahrten, die durch die Leitung der WWU in Auftrag gegeben oder genehmigt werden.

## **§ 8 Private Benutzung von Dienstfahrzeugen**

8.1 Privatfahrten dürfen mit Dienstfahrzeugen grundsätzlich nicht ausgeführt werden; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Leitung der WWU.

8.2 Wird ein Dienstfahrzeug widerrechtlich für private Zwecke benutzt, so hat die benutzende Person unbeschadet weiterer Schadenersatzansprüche der WWU und disziplinarrechtlicher Maßnahmen hierfür mindestens eine Entschädigung in Höhe der eineinhalbfachen Sätze nach § 9 zu leisten.

## **§ 9 Abrechnung von Dienstfahrten**

Werden mit einem Dienstfahrzeug Dienstfahrten durchgeführt so werden diese auf Vollkostenbasis abgerechnet. Die Verrechnungspreise werden regelmäßig neu kalkuliert und angepasst und auf den Intranetseiten des Kfz-Wesens veröffentlicht. Für verschiedene Fahrzeugtypen gelten entsprechende Vermiettarife zzgl. einer Betriebs- und Treibstoffkostenkilometerpauschale. Diese und weitere Informationen werden auf den Intranetseiten laufend aktualisiert und können von allen Beschäftigten eingesehen werden.

Die Verrechnung erfolgt über die Kraftfahrzeugsachbearbeitung.

## **§ 10 Unterbringung der Dienstfahrzeuge**

10.1 Dienstfahrzeuge sind möglichst auf WWU-eigenen Grundstücken in der Nähe der Dienststelle und, soweit möglich und notwendig, in geeigneten Unterstellräumen abzustellen.

10.2 Kraftfahrzeugpapiere dürfen nicht in den abgestellten oder geparkten Kraftfahrzeugen verbleiben; sie sind an anderer Stelle sicher aufzubewahren. Das gilt grundsätzlich auch für private Gegenstände.

## **§ 11 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer**

11.1 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung führt die Aufsicht über die Kraftfahrzeugführer/innen.

11.2 Dienstfahrzeuge können geführt werden von

- a) Beschäftigten, die als Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer tätig sind (§22),
- b) Beschäftigten (auch Studierende, die in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis mit der WWU stehen), als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer (§12),
- c) Studierenden und Forschungspartnern als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern, wenn für die Durchführung der Fahrt (z.B. Exkursion, Lehrveranstaltung) keine Fahrzeugführer/kein Fahrzeugführer aus Buchst. a oder b zur Verfügung steht. Dieses muss schriftlich formlos von der Exkursionsleitung/verantwortlichen Person bestätigt und eine befristete Fahrgenehmigung beantragt werden (§ 12 Abs. 4).

## § 12 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

12.1 Beschäftigte können zur Ausübung ihres Dienstes ein Dienstfahrzeug selbst führen.

12.2 Beschäftigte, die als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden sollen, benötigen eine WWU-interne Fahrgenehmigung nach dem Muster der Anlage 2a. Dazu sind Führerschein und Personalausweis vorzulegen und eine Erklärung nach Muster Anlage 3 zu unterschreiben. Voraussetzung für die Ausstellung dieser ist ein Mindestalter von 21 Jahren und eine seit mindestens zwei Jahren geltende Berechtigung zum Führen von Fahrzeugen der Klasse B.

Die Fahrgenehmigung wird nur durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ausgestellt. Liegen im Einzelfall Anhaltspunkte dafür vor, dass Beschäftigte das vorgesehene Dienstfahrzeug nicht sicher führen können, so dürfen sie nicht als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden

12.3 Vor erstmaligem Fahrtantritt und bei Wechsel des Kraftfahrzeugtyps haben sich die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer in das vorgesehene Dienstfahrzeug einweisen zu lassen.

12.4 Für Studierende oder Forschungspartner (§11 Abs. 2 Buchst. c) gelten die Absätze 1-3 sinngemäß. Sie erhalten auf Antrag der Exkursionsleitung/verantwortlichen Person eine für die Dauer der Fahrt geltende, befristete Fahrgenehmigung nach dem Muster der Anlage 2b. Erstattungsansprüche, z.B. nach dem Landesreisekostengesetz, entstehen in diesem Fall nicht.

## § 13 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

13.1 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben sich laufend über die straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen zu unterrichten. Sie haben diese genau einzuhalten und sich als Teilnehmer am Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten. Bußgelder werden nicht aus universitären Mitteln gezahlt.

13.2 Vor Antritt der Fahrt haben sich die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer im Rahmen ihrer Kenntnisse und Möglichkeiten davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist. Stellen sie Schäden oder Mängel fest, so haben sie diese der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich zu melden und im Fahrtenbuch zu vermerken.

13.3 Die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen kleinere Instandsetzungen dann in Auftrag geben, wenn sie während einer Dienstreise erforderlich werden, diese für die Betriebssicherheit des Dienstfahrzeugs unbedingt geboten sind und sofort durchgeführt werden können. Sie haben sofort nach Rückkehr der Kraftfahrzeugsachbearbeitung den Umfang der Instandsetzungen mitzuteilen und die Rechnungen hierüber vorzulegen. Bei größeren Instandsetzungen ist die Genehmigung zur Durchführung der Reparatur unter Umständen fernmündlich von der bzw. über die kraftfahrzeughaltende Dienststelle einzuholen.

13.4 Dienstfahrzeuge sind schonend zu behandeln und wirtschaftlich zu führen.

13.5 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben vor erstmaligem Fahrtantritt eine Erklärung nach Anlage 3 zu unterschreiben. Eine Ausfertigung dieser Erklärung ist ihnen auszuhändigen, eine weitere zu den Akten zu nehmen. Sie haben außerdem auf jeder Fahrt ein Fahrtenbuch mitzuführen. Die täglichen Eintragungen in das Fahrtenbuch sind nach näherer Weisung vorzunehmen.

13.6 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen keine Fahrt ohne eine gegebenenfalls auch allgemein erteilte Genehmigung bzw. Anordnung unternehmen.

13.7 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben ihrer Dienststelle bzw. der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich anzuzeigen, wenn

- a) sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sind, ein Dienstfahrzeug sicher zu führen,
- b) sie aus rechtlichen Gründen gehindert sind, ein Dienstfahrzeug zu führen (z.B. Entziehung der Fahrerlaubnis, Fahrverbot),

c) sie eine Verwarnung der Fahrerlaubnisbehörde nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 StVG (Eintragung von mehr als 5 Punkten im Fahreignungsregister (FAER)) erhalten haben.

In den genannten Fällen ist stets davon auszugehen, dass Zweifel an der Eignung der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer bestehen bzw. sie nicht in der Lage sind, ein Kraftfahrzeug sicher zu führen.

### **§ 14 Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen**

14.1 Bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen gelten die Grundsätze nach dem Muster der Anlage 5; § 34 StVO bleibt unberührt. Das Merkblatt sowie der Europäische Unfallbericht und ein Formular nach dem Muster der Anlage 4 sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

14.2 Unfälle müssen unverzüglich, wenn möglich noch am selben Tag, dem Versicherer gemeldet werden. Dazu ist die Kraftfahrzeugsachbearbeitung mit allen Daten zu informieren oder die Versicherung selbst zu kontaktieren; die Versicherungsunterlagen (Unfall-Service-Card, Telefonnummer für den Schadensfall) sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

## **III. Verwaltung der Dienstfahrzeuge / Kraftfahrzeugsachbearbeitung**

### **§ 15 Kraftfahrzeugsachbearbeitung**

Die Verwaltung aller Dienstfahrzeuge der WWU geschieht über die Kraftfahrzeugsachbearbeitung, Dezernat 2.13, Kfz-Wesen und Transportservice. Die Einsatzplanung jedes einzelnen Dienstfahrzeugs obliegt der Dienststelle, der das Dienstfahrzeug zur dauernden Benutzung zugewiesen ist.

### **§ 16 Beschaffungsverfahren**

16.1 Dienstfahrzeuge werden nach Maßgabe des Haushaltsplans durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung in Verbindung mit dem Zentralen Einkauf, Dezernat 2.2, beschafft. Ob zu diesem Zweck Kauf-, Miet- oder Leasingverträge abgeschlossen werden, ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten zu entscheiden. Die Einkaufsrichtlinie der WWU und die vom Land NRW geschlossenen Rahmenverträge sind zu beachten.

16.2 Die Größenordnung der Dienstfahrzeuge sowie die (Sonder-) Ausstattungen richten sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nach den dienstlichen Erfordernissen.

16.3 Abnahme und Übernahme der Dienstfahrzeuge bei den Lieferfirmen erfolgen durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung oder durch beauftragte Personen.

### **§ 17 Nutzung der Rahmenverträge des Lands NRW**

Um eine möglichst wirtschaftliche Beschaffung von Dienstfahrzeugen, Kraft- und Schmierstoffen sowie von Ersatzteilen zu erzielen, schließt das Finanzministerium Verträge über die jeweiligen Bezugsbedingungen ab. Den wesentlichen Inhalt dieser Rahmenverträge und die bei der Beschaffung zu beachtenden Regelungen gibt das Finanzministerium NRW durch gesonderte Erlasse bekannt.

### **§ 18 Verwaltung der Dienstfahrzeuge und Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung**

18.1 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung sorgt dafür, dass die Dienstfahrzeuge möglichst gleichmäßig und wirtschaftlich eingesetzt werden sowie Unter- oder Überbelastungen vermieden werden. Soweit die

Wirtschaftlichkeit gesteigert werden kann, ist die Steuerung des Einsatzes aller Dienstfahrzeuge über die vorhandene Fahrbereitschaft u.a. durch Bündelung von Fahrten (z.B. im Post- und Materialsammeltransportdienst) vorzunehmen. Dezentral stationierte Dienstfahrzeuge können für eine optimalere Nutzung und Auslastung durch andere Dienstfahrzeuge, auch kurzfristig, durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ausgetauscht werden. Satz 3 ist vor allem bei Leasingfahrzeugen zur besseren Ausnutzung der vertraglich vereinbarten Kilometerleistungen anzuwenden.

18.2 Für jedes Dienstfahrzeug hat die Kraftfahrzeugsachbearbeitung eine Fahrzeugakte zu führen, die die gesamten Unterlagen über das Dienstfahrzeug enthält, insbesondere zu Anschaffung, Wartung und Reparaturen sowie Beschädigungen und Unfällen. Die Zulassungsbescheinigung Teil II (früher Fahrzeugbrief) ist sicher, außerhalb der Kraftfahrzeugsachbearbeitung, aufzubewahren.

Dieses Verfahren kann durch ein entsprechendes elektronisches Datenverarbeitungssystem ersetzt oder ergänzt werden. Die Kraftfahrzeugakte, Stammkarten und Beiblätter, sowie Fahrtenbücher und Prüfbücher sind jederzeit der Leitung der WWU zugänglich zu machen.

18.3 Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung ist insbesondere dafür verantwortlich, dass

- die Dienstfahrzeuge nicht unbefugt benutzt werden,
- die Dienstfahrzeuge sich in einem einwandfreien, betriebs- und verkehrssicheren Zustand befinden und sachgemäß untergebracht werden sowie in erforderlichem Umfang gepflegt werden; Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrern ist für die Pflege je nach Art und Größe des Fahrzeugs entsprechende Zeit freizuhalten,
- bei Lenk- und Ruhezeiten, Arbeitszeiten und der Verwendung von EG-Kontrollgeräten die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden,
- jährliche Prüfungen der Wirtschaftlichkeit der Fahrzeughaltung vorgenommen werden (Bedarfsprüfung des Fahrzeugbestandes anhand der dienstlichen Fahrleistungen, fahrzeugbezogene Feststellung des wirtschaftlich günstigsten Zeitpunktes der Aussonderung),
- die Fahrerlaubnisse der Berufskraftfahrer in regelmäßigen Abständen und die der Selbstfahrer bei Fahrzeugabholungen geprüft werden. Die Ergebnisse sind aktenkundig zu machen.

## **§ 19 Technische Überwachung und Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge**

19.1 Dienstfahrzeuge sind durch die Kfz-Werkstatt je nach ihrer Verwendung und dem Umfang ihres Einsatzes regelmäßigen Durchsichten zu unterziehen (Übergabe-, Halbjahres- und Jahresdurchsichten) und ein- oder zweimal jährlich auf Verkehrs- und Betriebssicherheit gem. straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften (UVV) zu überprüfen oder durch geeignete Firmen überprüfen zu lassen (Spezialfahrzeuge). Zu diesem Zweck sind die Kraftfahrzeuge in sauberem Zustand durch die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer an einem durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung zu bestimmenden Ort vorzuführen. Über die Untersuchung wird ein Bericht angefertigt, der bei der kraftfahrzeughaltenden Dienststelle verbleibt. Diese ist für die unverzügliche Abstellung festgestellter Mängel bzw. sofortige Außerbetriebsetzung eines nicht mehr verkehrssicheren Kraftfahrzeugs verantwortlich. Die Untersuchungsberichte sind von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung zu den Fahrzeugakten zu nehmen.

19.2 Instandsetzungen der Dienstfahrzeuge sind möglichst in der hauseigenen Kfz-Werkstatt ausführen zu lassen. Ist dieses nicht möglich dann in Werkstätten von anerkannten Vertretungen der Lieferfirmen. Während der Garantiezeit sind die Garantiebedingungen des Herstellers, bei Leasing-Kraftfahrzeugen außerdem die Bestimmungen des Leasing-Vertrages über Wartung und Instandsetzung zu beachten. Reparaturaufträge werden schriftlich erteilt.



## **§ 20 Kraftfahrzeugversicherung**

20.1 Der Abschluss von Kraftfahrzeugversicherungen gegen Schäden aller Art, die durch den Kraftfahrzeugbetrieb verursacht werden könnten, ist von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung vorzunehmen bzw. vornehmen zu lassen.

20.2 Soweit in besonderen Fällen der Abschluss zusätzlicher Versicherungen für erforderlich gehalten wird (z. B. Warentransportversicherung, zusätzliche Insassenversicherung, u.a.) sind die Kosten hierfür von der anfordernden Stelle zu tragen.

## **§ 21 Verwertung der Dienstfahrzeuge**

21.1 Das bei einer Dienststelle entbehrlich werdende, noch einsatzfähige Dienstfahrzeug ist anderweitig einzusetzen. Besteht für ein solches Dienstfahrzeug keine weitere Verwendungsmöglichkeit, liegt ein Totalschaden vor oder ist dessen Betrieb unwirtschaftlich geworden, ist dieses auszusondern.

## **§ 22 Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer**

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer werden als Tarifbeschäftigte von den Dienststellen eingestellt. Sie sollen schon vor ihrer Einstellung als Fahrerinnen oder Fahrer tätig gewesen sein und sich als sicher und erfahren bewährt haben. Sie sollten außerdem eine abgeschlossene Ausbildung in einem Kraftfahrzeughandwerksberuf besitzen.

## **§ 23 Unfall- und Schadensbearbeitung**

Ist ein Unfall/Schaden noch nicht dem Versicherer gemeldet, ist dieses unverzüglich vorzunehmen. Die Kasko- bzw. Haftpflichtschadensanzeige ist mit Hilfe des ausgefüllten Unfallberichts durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung auszufüllen und mit allen weiteren Unterlagen und Fotos an den Versicherer zu senden.

Bei Kraftfahrzeugunfällen mit tödlichem Ausgang sind die Leitung sowie die Rechtsabteilung der WWU sofort zu benachrichtigen.

Alle Unterlagen müssen dem Versicherer zur Regulierung des Schadens schnellstmöglich per Mail, Fax oder Post zugesandt werden.

## **IV. Schlussbestimmungen**

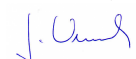
### **§ 24 Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser Richtlinie, die infolge der wirtschaftlichen, technischen oder arbeitsrechtlichen Fortentwicklung oder zur Erhebung erstattungspflichtiger Kosten notwendig werden, werden aktualisiert und im Intranet bekannt gegeben. Darüber hinaus bedürfen weitere Abweichungen von den Richtlinien der Zustimmung Leitung der WWU.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01.02.2018 in Kraft.

Münster, den 25.01.2018



Der Rektor