

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 09/2024

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
Angelegenheiten

Merseburg,
21. März 2024

Inhaltsverzeichnis

Dienstanweisung zur
Organisation – Ausleihe von Dienst-Pkw (eAuto)
der Hochschule Merseburg

Dienstanweisung Organisation – Ausleihe Dienst-Pkw (eAuto)

Die Anweisung regelt die Organisation und Durchführung der Ausleihe des Dienst-Pkw (VW ID.3 Pro Performance (MER-HS 4E) der Hochschule Merseburg.

1. Grundlagen

1.1. Rechtsgrundlagen

Die Dienstanweisung basiert auf den Festlegungen und Bestimmungen der Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen des Landes Sachsen-Anhalt einschl. aller Anhänge 1 bis 10 (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzRL) (RErl. des MF vom 07.11.2017, MBI. LSA Nr. 127/2014; zuletzt geändert am 21.11.2017; MBI. LSA Nr. 127/2014, <https://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/bsst/document/VVST-VVST000009667>) und der Straßenverkehrsordnung und gilt für die Hochschule Merseburg.

1.2. Berechtigung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen

Berechtigt sind (Fahrzeugführer/Fahrzeugführerin): Mitglieder der Hochschule, welche über einen gültigen Führerschein für Pkw's verfügen. Für Fahrer/Fahrerinnen gelten die Pflichten zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen (siehe Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzRL). Fahrern/Fahrerinnen von Dienstfahrzeugen werden vor der ersten Fahrt die Merkblätter „Pflichten der Kraftfahrzeug Benutzer“ und das „Merkblatt für Kraftfahrer/Kraftfahrerinnen über das Verhalten bei Unfällen mit Dienstfahrzeugen“ gegen schriftliche Bestätigung ausgehändigt. Die unterschriebenen Belegungen werden der Personalakte beigelegt.

1.3. nutzungsberechtigte Personen

Zur Nutzung des Dienst-Kfz sind u. a. folgende Personenkreise berechtigt:

- Die Hochschulleitung (Rektor/Rektorin, Prorektor/Prorektorin, Kanzler/Kanzlerin),
- die Führungsebene der Fachbereiche (die Dekane, Pro-Dekane, Studiendekane) sowie der Hochschulverwaltung (Referent/Referentinnen, Dezernenten/Dezernentinnen, Leiter/Leiterinnen OrgE,) und die Stabsstellenleiter/Stabsstellenleiterinnen,
- wissenschaftliches Personal (Professoren und Professorinnen, wissenschaftliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Verwaltung (Sachgebietsleiter/Sachgebietsleiterinnen, Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen).

Die Genehmigung zur Nutzung des Dienst-Kfz erfolgt über den Dienstreiseantrag (**Kreuz bei Beförderungsmittel: Dienst-Kfz sowie der im Feld „Bemerkungen der entscheidenden Stelle“ angegebenen Kostenstelle des Dienstfahrzeugnutzers erforderlich – ausgenommen Kanzlerin und Rektor**)

2. Nutzungsumfang

2.1. Grundsatz

Dienstkraftfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur zur Durchführung dienstlicher Zwecke im Sinne des § 2 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) benutzt werden. Sie dürfen nur eingesetzt werden, wenn:

- dadurch Zeit gewonnen wird oder
- Kosten gespart werden oder
- die gegenüber einer Benutzung anderer Verkehrsmittel entstehenden Mehrkosten in einem vertretbaren Verhältnis zur Dringlichkeit des Dienstgeschäftes oder Zeitersparnis stehen oder
- größere/schwere Ausrüstungen mitzunehmen sind.

2.2. Zustimmung zur Nutzung

Zu Dienstreisen dürfen Kraftfahrzeuge nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung (Dienstreiseantrag - ausgenommen Rektor/Rektorin und Kanzler/Kanzlerin) des/der Dienstvorgesetzten benutzt werden. Der Nachweis einer gültigen Fahrerlaubnis ist dem Dienstreiseantrag beizufügen.

2.3. Mitnahme von Personen und geänderte Fahrstrecke

Die Verlängerung der genehmigten Fahrstrecke oder das Abweichen von ihr im Privatinteresse der Benutzer/Benutzerinnen ist untersagt. Die Mitnahme nicht im Dienst des Landes stehender Personen ist auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. In diesen Fällen ist jede Haftung durch die Abgabe einer schriftlichen Verzichtserklärung (siehe Anlage 2) der Mitfahrenden auszuschließen.

Die Erklärung entfällt, wenn die Mitnahme aus dienstlichen Gründen notwendig ist.

3. Nutzungsbedingungen

3.1. Mitzuführende Dokumente

Jeder Fahrer/jede Fahrerin eines Dienstkraftfahrzeugs hat bei der Durchführung von Fahrten außerhalb des Hochschulgeländes die Unterlagen gem. Pkt. 4 bei sich zu führen.

3.2. Entgegennahme und Abstellen des Fahrzeugs auf dem Hochschulgelände

Der Schlüssel des Fahrzeuges ist in der Zeit von Mo. – Do. (07:00 Uhr bis 16:00 Uhr) und Fr. (07:00 Uhr bis 13:00 Uhr) im Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik gegen Vorlage des genehmigten Dienstreiseantrags entgegenzunehmen. Das Fahrzeug befindet sich auf dem festgelegten Stellplatz am Liegenschaftsgebäude oder wird von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen des Dezernats aus der Garage herausgefahren und bereitgestellt. Abholungen außerhalb der vorgenannten Zeiten sind in Ausnahmefällen möglich und sind vorher rechtzeitig mit dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik abzustimmen.

Nach den genehmigten Fahrten ist das Fahrzeug grundsätzlich auf den Stellplätzen vor den Garagen am Liegenschaftsgebäude abzustellen. Bei Rückkehr nach 16:00 Uhr ist aus Sicherheitsgründen und nach vorheriger Abstimmung mit dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik das Abstellen im Innenhof des Hauptgebäudes (in der Nähe der Pforte) gestattet. Das Abstellen auf öffentlichen Straßen und Plätzen bei der Abgabe des Fahrzeuges ist untersagt.

3.3. Rückgabe

Nach Rückkehr von jeder Fahrt hat sich der jeweilige Fahrzeugführer/die jeweilige Fahrzeugführerin, bei Eintreffen bis 16:00 Uhr (Mo. – Do.) bzw. bis 13:00 Uhr (Fr.), im Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik zurückzumelden und den Schlüssel, die Ladekarte sowie das ausgefüllte Fahrtenbuch abzugeben. Außerhalb dieser Zeiten muss eine Rückmeldung sowie die Rückgabe der vorgenannten Utensilien an der Pforte beim Sicherheitsdienst erfolgen.

3.4. Zustand des Fahrzeugs

Das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik ist für den vorschriftsmäßigen und betriebssicheren Zustand sowie der Reinigung des Fahrzeugs vor Fahrtantritt verantwortlich. Das Dienstkraftfahrzeug ist bei der Rückgabe durch den Fahrer/die Fahrerin in einen ordentlichen und zum weiteren Betrieb sicheren Zustand zu versetzen.

Dies beinhaltet:

- Angemessene Reinigung des Fahrzeuginneren. Begründete Beanstandungen hinsichtlich des Reinheitszustandes des Fahrzeuges ziehen nach einmaliger Aufforderung zur unverzüglichen Reinigung eine Reinigung auf Kosten des Verursachers (letzter Fahrer/letzte Fahrerin) nach sich. Im Wiederholungsfall kann das Nutzungsrecht eingeschränkt werden.

- Bei starker Verschmutzung (erhebliche, nicht alltägliche Verschmutzungen der Außenkarosserie, z. B. Vogelkot nach Parken unter einem Baum etc.) ist eine Reinigung des Fahrzeuges an Tankstellen oder Reinigungsanlage (ggf. mit Dampfstrahlern) durchzuführen.
- Sofern während der Fahrt Sicherheitseinrichtungen (Abschleppseil, Warndreieck, Verbandskasten, Feuerlöscher, usw.) verwendet worden sind, sind diese zu reinigen und in ordnungsgemäßem Zustand im Fahrzeug zu befestigen. Die Benutzung von Sicherheitseinrichtungen ist dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung anzuzeigen, damit die Wiederherstellung der Nutzbarkeit erfolgen kann.

Der **Ladestand** des Fahrzeuges **sollte bei der Abgabe mind. 20 % betragen.**

Dies dient zum eigenen Schutz, um bei unvorhergesehenen Ereignissen (z. B. Staus, defekte Ladesäulen etc.) immer eine kleine Reserve an Reichweite zu haben.

Hinweis: 20 % Ladestand = ca. 11,6 kWh Batteriekapazität = ca. 70 km Reichweite (bei optimalen Bedingungen)

Defekte am Fahrzeug sind mit dem entsprechenden Vermerk im Fahrtenbuch unter Nennung der Gründe zu kennzeichnen.

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

3.5. Ladevorgänge und Ladekarte

Die Ausgabe der Ladekarte erfolgt fahrzeuggebunden über das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik.

Das Aufladen des Fahrzeugakkus während der Dienstreise hat nur mit dem originalen, im Fahrzeug befindlichen Ladekabel des Fahrzeugs oder den fest mit den fest installierten Ladekabeln an zugelassenen und betriebssicheren Ladestationen zu erfolgen. Der Ladezustand der Batterie sollte zum Zeitpunkt des Starts des Ladevorgangs nie unter 20 % sein (Reserven bis zur nächsten funktionierenden Ladesäule).

Hinweis: Bei niedrigen Temperaturen im Winter verringert sich die Reichweite erheblich (bis ca. 40 %)!

Zum Nachladen sind nur die zur vorliegenden Ladekarte (aktuell Stand November 2022: EnBW mobility+) gehörenden Ladestationen und deren Roamingpartner zu nutzen, da es sonst zu erhöhten Preisen kommen kann.

Beim Aufladen sind Gebühren, die durch zu langes Laden anfallen können (Blockergebühren), zu vermeiden (z. B. bei EnBW mobility+ 10 ct/min. nach 240 Minuten Standzeit).

3.6. Verwaltung und technische Überwachung (Ordnung und Sicherheit)

Die Aufsicht über die Fahrer/Fahrerinnen von Dienstkraftfahrzeugen und die Kraftfahrzeughaltung übt das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik aus. Es ist insbesondere verantwortlich für die Überprüfung der Gültigkeit des Führerscheins des Fahrers/der Fahrerin, die sachgemäße Unterbringung der Fahrzeuge, die pflegliche Behandlung und Säuberung, dem verkehrs- und betriebssicheren Zustand, die Vollständigkeit und Brauchbarkeit des Zubehörs, die Verwaltung und ordnungsgemäße Verwendung der Betriebsstoffe, die rechtzeitige Beseitigung von Schäden, die Eintragungen im Fahrtenbuch monatlich nachzuprüfen und dies im Fahrtenbuch aktenkundig zu machen.

3.7. Durchführung der technischen Durchsicht bei Übernahme

Es sind Wartungs- und Funktionskontrollen durch die Nutzer/Nutzerinnen der Dienstfahrzeuge entsprechend den gültigen gesetzlichen Bestimmungen vor Fahrtantritt vorzunehmen. Sind während der Fahrt Mängel an dem technischen Zustand des Fahrzeuges aufgefallen, die eine Überprüfung erfordern, ist eine Mängelanzeige im Dezernat Liegenschaftsverwaltung zu erstatten.

Im Einzelnen sind folgende Wartungs- und Funktionskontrollen entsprechend der StVZO durchzuführen:

- richtige Funktion der Licht- und Signalanlage, der Bremsen und die Sichtkontrolle über mögliche Schäden

In den Wintermonaten ist zu beachten:

- ggf. benötigte Schneeketten sind nicht vorhanden (Fahrten in Gebiete mit Schneekettenpflicht sind daher nicht möglich!)
- Gewährleistung ausreichender Sicht (z. B. Eisfreiheit der Front- und Seitenscheiben sowie Außenspiegel)

4. Fahrzeugpapiere und sonstige Unterlagen

Jeder Fahrzeugführer/jede Fahrzeugführerin ist verpflichtet:

- die Zulassung des Fahrzeuges (Übergabe durch Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik),
- den bestätigten Dienstreiseantrag,
- das Fahrtenbuch (Übergabe durch Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik) sowie
- eine Ladekarte (Übergabe durch Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik) mitzuführen.

Die vorgenannten Unterlagen (außer dem Dienstreiseantrag) werden mit dem Fahrzeugschlüssel übergeben.

Für die Führung der Fahrtenbücher gelten die Regelungen gemäß der Kraftfahrzeugrichtlinie des Landes Sachsen-Anhalt (siehe Verweis am Ende). Durch das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik sind die getroffenen Festlegungen zu kontrollieren.

Verstöße sind umgehend dem vorgesetzten Leiter/der Leiterin zu melden und nach Möglichkeit sofort zu beseitigen bzw. entsprechende Schritte dazu zu prüfen.

5. Pflichten

Bei Nutzung des Dienst-Kfz sind die straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

Eine Fahrt darf nicht angetreten werden, wenn

- der Fahrer/die Fahrerin aus gesundheitlichen Gründe nicht in der Lage ist, ein Fahrzeug zu führen,
- dem Fahrer/der Fahrerin aus rechtlichen Gründen untersagt ist, ein Fahrzeug zu führen (z. B. Entzug des Führerscheins).

6. Anforderungen und Genehmigungen von Fahrten

Das Fahrzeug ist rechtzeitig durch die Organisationseinheiten anzufordern. Bei der Anforderung des Fahrzeuges ist zwingend die voraussichtliche Streckenlänge (Hin- und Rückfahrt) anzugeben. Daraus schätzt das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik den voraussichtlich minimal möglichen Akkustand bei Rückgabe und legt eine Sperrfrist bis zur erneuten Ausleihe fest. Die Sperrfrist beträgt max. 6 Stunden (= max. Ladedauer bei leerem Akku an der Ladestelle der Hochschule).

Der Dienstreiseantrag ist von einer dazu berechtigten Person zu unterschreiben und dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik spätestens 3 Tage vor Antritt der Fahrt zuzustellen. Ausnahmen (z. B. kurzfristiger operativer Einsatz oder die Vorlage der Genehmigung erst bei Abholung des Fahrzeugs) sind nur nach vorheriger Abstimmung möglich.

6.1. Einsatz der Fahrzeuge

Auf Grund der vorliegenden Dienstreiseanträge wird nach inhaltlichen und wirtschaftlichen Prioritäten über den Einsatz des Fahrzeugs entschieden. Das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik ist verpflichtet, zur maximalen Auslastung des Fahrzeugs, Fahrten zusammenzulegen und führt zu diesem Zweck gegebenenfalls Abstimmungen mit den antragstellenden Organisationseinheiten und Fachbereichen durch.

6.2. Fahraufträge

Der genehmigte Dienstreiseantrag mit der als Beförderungsmittel angekreuzten Option „Dienst-Kfz“ sowie der im Feld „Bemerkungen der entscheidenden Stelle“ angegebenen Kostenstelle des Dienstfahrzeugnutzers gilt als Fahrauftrag. Sie werden vom dem Fahrer/von der Fahrerin nach Beendigung der Fahrt mit den Angaben zur Fahrt (z. B. km-Stände, Akkuladungen etc.) ergänzt. Diese Fahraufträge, mit der entsprechenden Ist-Abrechnung, dienen als Grundlage der Reisekostenabrechnung und dem Stundennachweis. Sie sind nach Fahrtdurchführung unverzüglich bzw. am Folgetag dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik zu übergeben.

6.3. Führung der Fahrzeugdokumente

Das Fahrtenbuch ist bei sämtlichen Fahrten mitzuführen. Die Eintragungen sind bei Fahrt- oder bei Arbeitsende vorzunehmen. Alle Fahrten einschließlich Stadtfahrten sind einzeln aufzuführen. Ein Fahrteilnehmer/eine Fahrteilnehmerin hat die Richtigkeit der Eintragung durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Ladekarte ist Zahlungsdokument und als solche ordnungsgemäß zu behandeln. Der Empfänger/die Empfängerin haftet für bei ihm/ihr verlorengegangener Karte. Die Ladequittungen (wenn vorhanden) sind zur Kontrolle der Rechnungen dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik zu übergeben.

7. Allgemeine Anforderungen und Regelungen

Die gesetzlich geregelten Ruhe-, Pausen- und Lenkzeiten sind einzuhalten.

7.1. Verhalten der Fahrzeugführer/Fahrzeugführerinnen

Der Fahrzeugführer/die Fahrzeugführerin ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der übertragenen Aufgaben verantwortlich. Das betrifft sowohl den pfleglichen und sorgsamen Umgang mit dem Fahrzeug als auch den ordnungsgemäßen Transport von Personen und Gütern, entsprechend den Vorschriften der StVO und StVZO u. a.

7.2. Belehrungen

Der Fahrer/die Fahrerin wird durch das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik über den Inhalt und ggf. über Änderungen der Kfz-Richtlinie des Landes Sachsen-Anhalt und die Dienstanweisung der Hochschule belehrt. Die unterzeichnete Belehrung wird einmalig in der Personalakte niedergelegt. Damit erkennt der Fahrer/die Fahrerin die Regelungen dieser Dienstanweisung an.

7.3. Verhalten bei Unfällen/Fahrzeugausfällen

Für das Verhalten bei Unfällen gelten die Regelungen der Kfz-Richtlinie des Landes Sachsen-Anhalt. Diese Festlegungen sind jeden Kraftfahrer/jeder Kraftfahrerin zu übergeben.

Fahrzeugausfall

Kommt es auf einer Dienstfahrt aufgrund eines technischen Fehlers zu einer Funktionsunfähigkeit des Dienstkraftfahrzeuges, ist, falls die notwendige Instandsetzung nicht durch den Kraftfahrzeugführer/die Kraftfahrzeugführerin selbst vorgenommen werden kann, der Leiter/die Leiterin des Dezernats Liegenschaftsverwaltung und Technik zu verständigen und nach dessen/deren Weisung zu verfahren. Außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten ist wie folgt zu verfahren:

Im Fall einer Panne, durch welche das Fahrzeug nicht mehr betriebssicher bewegt werden kann, ist immer der **Volkswagen Notdienst** unter folgender Nummer zu benachrichtigen:

Innland (kostenfrei): 0800 897378423

Am nächsten Werktag ist unverzüglich der Leiter/die Leiterin des Dezernats Liegenschaftsverwaltung und Technik zu informieren. Sofort nach Rückkehr ist dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik die entsprechende Rechnung vorzulegen. Instandsetzungen, die der Kraftfahrzeugführer/die Kraftfahrzeugführerin 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 und werden auf Nachweis vom Dezernat Haushalt erstattet.

7.4. Abrechnung

Die für die Dienstfahrt angefallenen Kosten betragen pauschal 0,35 €/km und werden der im Dienstreiseantrag angegebenen Buchungsstelle (Kostenstelle) zugeordnet.

7.5. Schäden/Haftung

Evtl. entstandene Schäden, welche durch die Regelung in der Schadenshaftung des Landes und seiner Bediensteten bei Kraftfahrzeugunfällen in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt gedeckt werden, werden durch die Hochschule beglichen und im Anschluss ebenfalls der angegebenen Buchungsstelle zugeordnet.

Schäden, welche nicht durch die vorgenannte Regelung gedeckt werden, werden dem Verursacher/der Verursacherin in Rechnung gestellt, soweit dies nach den Grundsätzen über den innerbetrieblichen Schadensausgleich zulässig ist.

Für Verstöße gegen straßenverkehrsrechtliche Vorschriften, wie die Straßenverkehrsordnung (StVO), sowie andere rechtliche Vorschriften ist der jeweilige Fahrer/die jeweilige FahrerIn selbst verantwortlich und haftbar.

Dienstkraftfahrzeuge sind Fahrzeuge des Landes Sachsen-Anhalt. Dieses tritt als Selbstversicherer auf. Eine Haftpflichtversicherung besteht somit grundsätzlich nicht. Bei Verwendung des Dienstkraftfahrzeuges für einen anderen als den angegebenen und genehmigten Zweck (z. B. Fahrten ohne Dienstreisegenehmigung) haftet der Fahrer/die FahrerIn für jedes Verschulden.

Sie gilt **zwingend** nur in Verbindung mit der:

- Richtlinie über die Haftung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen des Landes Sachsen-Anhalt (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzRI), Runderlass des Ministeriums der Finanzen vom 03.02.2014 – 35-025009-1)
(<https://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/bsst/document/VVST-VVST000009667>) und
- die Schadenshaftung des Landes und seiner Bediensteten bei Kraftfahrzeugunfällen in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt, gemäß Runderlass des Ministeriums der Finanzen, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 26.02.2009 – 25.025009
(<https://www.landesrecht.sachsen-anhalt.de/bsst/document/VVST-VVST000011503>).

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung zur Organisation – Ausleihe von Dienst-Pkw (eAuto) der Hochschule Merseburg tritt mit Wirkung vom 01.04.2024 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Amtliche Bekanntmachung Nr. 10/2023 vom 11. Mai 2023 außer Kraft.



Dr. Karen Ranft
Kanzlerin



i.V. Prof. Markus Krabbes
Rektor

Anlage 1 - Kurzanleitung – Ausleihe Dienst-Kfz – Hochschule Merseburg

1. Einreichung und Genehmigung des Dienstreiseantrags. (Der genehmigte Dienstreiseantrag mit der als Beförderungsmittel angekreuzten Option „Dienst-Kfz“ sowie der im Feld „Bemerkungen der entscheidenden Stelle“ angegebenen Kostenstelle des Dienstfahrzeugnutzers gilt als Fahrauftrag.)
2. Buchung des Fahrzeuges unter Vorlage der genehmigten Dienstreise (Vorlage kann auch bei Abholung des Fahrzeugs erfolgen) im Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik (Dezernat 3) mind. 3 Tage vor Antritt der Fahrt (Buchungskalender wird durch Dezernat 3 geführt). Bei der Anforderung des Fahrzeugs ist zwingend die voraussichtliche Streckenlänge (Hin- und Rückfahrt) anzugeben. Daraus schätzt das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik den voraussichtlich minimal möglichen Akkustand bei Rückgabe und legt eine Sperrfrist bis zur erneuten Ausleihe fest. Die Sperrfrist beträgt max. 6 Stunden (= max. Ladedauer bei leerem Akku an der Ladestelle der Hochschule).
3. Abholung und Übergabe des Dienst-Kfz, des Schlüssels, des Fahrtenbuchs und der Ladekarte (Mo - Do in der Zeit von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr und Fr von 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr) im Dezernat 3 am Dienstreisetag. Vorlage einer gültigen Fahrerlaubnis zur Prüfung. Abholungen außerhalb der Dienstzeiten des Dezernats 3 müssen gesondert mit Dezernat 3 im Voraus abgestimmt werden. (Bei erstmaliger Nutzung – Durchführung der Belehrung durch Dezernat 3 und Unterschrift durch Dienstreisenden, dann Ablage in Personalakte)
4. Abgabe bzw. Abstellen des Dienst-Kfz nach Beendigung der Dienstfahrt auf dem Parkplatz am Dezernat 3 (vor Garage 8). Abgabe des ausgefüllten Fahrtenbuchs, des Schlüssels und der Ladekarte im Dezernat 3 (Mo - Do in der Zeit von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr und Fr von 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr). Außerhalb der Dienstzeiten des Dezernats 3 sind das Fahrtenbuch und die Schlüssel beim Sicherheitsdienst an der Pforte (Geb. Hg) abzugeben.

HINWEIS:

Im Fall einer Panne, durch welche das Fahrzeug nicht mehr betriebssicher bewegt werden kann, ist immer der Volkswagen Notdienst unter folgender Nummer zu benachrichtigen:

Inland (kostenfrei): **0800 897378423**

Eine Information des Dezernats Liegenschaftsverwaltung und Technik im Falle einer Panne wird bei Abgabe des Fahrzeugs erbeten.

Anlage 2 - Verzichtserklärung für mitfahrende Personen die nicht Landesbedienstete sind



Verzichtserklärung

Mitfahrende, welche nicht Bedienstete des Landes sind, erklären mit Abgabe dieses Schreibens, dass sie auf Ansprüche jeder Art von Schäden, die im Zusammenhang mit der Fahrt entstehen, verzichten.

Ort, Datum

Unterschrift Mitfahrer/in

Druckschrift