



UniReport

Goethe-Universität | Frankfurt am Main

Satzungen und Ordnungen

Richtlinie für die Beschaffung, Verwaltung, Nutzung, Schadensabwicklung und Aussonderung von Dienstfahrzeugen an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt

Gemäß Beschluss des Präsidiums der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main vom 22. Januar 2019.

Inhalt

1. Grundsätzliches	2
2. Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten	2
3. Beschaffung und Ausstattung von Fahrzeugen	2
4. Einsatz und Benutzung der Fahrzeuge	3
5. Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer sowie der Einsatzstellen	3
6. Privatnutzung	4
7. Führung des Fahrtenbuches	4
8. Umgang mit der Tankkarte	6
9. Überwachung der Betriebs- und Verkehrssicherheit	6
10. Verfahren bei Unfällen, Schäden, Versicherungsschutz	6
11. Haftung	6
12. Widerruf und Rückgabe des Fahrzeugs	7
13. Abgabe/Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen	7
14. Sonstige Regelungen	7
15. Inkrafttreten	7

1. Grundsätzliches

- 1.1. Diese Richtlinie findet Anwendung bei der Beschaffung, Verwaltung, Nutzung, Aussonderung und Verwertung von Dienstfahrzeugen der Goethe-Universität Frankfurt. Diese Richtlinie gilt für alle Dienstkraftfahrzeuge der Goethe-Universität Frankfurt am Main.
- 1.2. Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinien sind:
 - im Eigentum der Goethe-Universität Frankfurt am Main befindliche Personen- und Lastkraftfahrzeuge, Krafträder, Anhänger, Spezialkraftfahrzeuge und Fahrräder (auch Elektro) die für die Wahrnehmung von Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben eingesetzt werden,
 - im Namen der Goethe-Universität Frankfurt am Main überlassene, angemietete und geleaste Fahrzeuge.
- 1.3. Ein Beschäftigter/eine Beschäftigte der Goethe-Universität erhält einen Anspruch auf Nutzung eines personenbezogenen Dienstwagens durch eine Nutzungsüberlassungsregelung im Arbeitsvertrag oder durch eine gesonderte Dienstwagenüberlassungsvereinbarung oder eine entsprechende schriftliche Zusage.

2. Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten

- 2.1. Die Goethe-Universität Frankfurt am Main unterhält sowohl einen zentralen Fahrzeugpool als auch Fahrzeuge, die den Fachbereichen, Instituten, Abteilungen etc. zum eigenverantwortlichen Einsatz im Rahmen von Lehr-, Forschungs-, und Verwaltungsaufgaben zur Verfügung gestellt worden sind.
- 2.2. Die Zentralen Dienste des Immobilienmanagements der Universitätsverwaltung sind insbesondere zuständig für:
 - Bedarfsprüfung,
 - Beschaffung,
 - Zulassung,
 - Stilllegung und Verkauf,
 - Kfz-Versicherungen und Steuerangelegenheiten,
 - Abwicklung der formellen Unfall- und Schadensangelegenheiten,
 - Überprüfung, Überwachung und Anweisung des gesamten Zahlungsverkehrs für die Fahrzeuge und dem Zubehör,
 - Weiterberechnung/Kontierung auf die Kostenstelle der jeweiligen Einsatzstelle,
 - Bestellung und Verwaltung der Tankkarten,
 - Überprüfung und Archivierung der Fahrtenbücher
 - Erteilung und Überprüfung von universitären Fahrberechtigungen
 - Führerscheinkontrollen.
- 2.3. Einsatzstellen sind dezentrale und zentrale Einrichtungen der Goethe-Universität wie Fachbereiche, Institute, Abteilungen usw., die insbesondere zuständig sind für die:
 - Festlegung der zum Führen von Fahrzeugen berechtigten oder dienstlich dazu verpflichteten Universitätsmitgliedern,
 - Entscheidung über den Fahrzeugeinsatz innerhalb der universitären Regelungen,
 - Überwachung der Betriebs- und Verkehrssicherheit,
 - Einhaltung und Überwachung der TÜV-, UVV- und Service-Termine,
 - Umgehende Weiterleitung von Unfall- und Schadensmeldungen sowie Gewährleistungsansprüche an die Zentralen Dienste,
 - Kontrolle der universitären Fahrberechtigung bei Fahrzeugausgabe (bei Fahrzeugen die nicht mit dem Führerschein der Klasse B gefahren werden dürfen, muss zusätzlich der Besitz der entsprechenden Führerscheinklasse geprüft werden. Ebenso muss bei Fahrzeugen oder Fahrzeuggespannen über 2,8 Tonnen die Anwendung der FPersV und ab 3,5 Tonnen die Anwendung des BKrFQG geprüft und eingehalten werden).

3. Beschaffung und Ausstattung von Fahrzeugen

- 3.1. Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur mit dem im Haushaltsplan verfügbaren Haushaltsmitteln beschafft werden. Die fachliche Verantwortlichkeit für die Beschaffung von Dienstfahrzeugen liegt unter Beachtung vergaberechtlicher Vorschriften bei den Zentralen Diensten; gleiches gilt auch für den Abschluss von Leasing-Verträgen.
- 3.2. Neu- oder Ersatzbedarf meldet die Einsatzstelle rechtzeitig mit einer Bedarfsanforderung (formlos), unter Angabe der gewünschten Fahrzeugklasse und Ausstattung, den Zentralen Diensten. Dabei sind vorrangig die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und des Klimaschutzes zu beachten.

- 3.3. Dienstkraftfahrzeuge werden grundsätzlich in serienmäßiger Ausführung angefragt und nach den verkehrsrechtlichen Vorschriften ausgestattet. Ist dies nach dem Verwendungszweck des Fahrzeugs nicht ausreichend, können im Rahmen bestehender Haushaltsmittel weitere Ausstattungsvarianten und ergänzendes Zubehör beschafft werden. Dies ist in der Bedarfsanforderung (formlos) zu begründen. Die zusätzliche Ausstattung soll wirtschaftliche Gesichtspunkte sowie die betriebs- und sicherheitstechnischen Erfordernisse berücksichtigen und im Übrigen auf das notwendigste beschränkt werden.
- 3.4. Die Beschaffung ist nur dann vertretbar, wenn das Fahrzeug für einen bestimmungsgemäßen und geordneten Ablauf des Dienstbetriebes unerlässlich ist und der Dienstreiseverkehr nicht auf andere Weise – insbesondere durch Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel – wirtschaftlicher durchgeführt werden kann. Die Wirtschaftlichkeit des Fahrzeug-einsatzes ist durch die Einsatzstelle jährlich zu prüfen. Wird diese nicht erreicht, ist mit den Zentralen Diensten das weitere Vorgehen abzustimmen.
- 3.5. Bei der Beschaffung eines personenbezogenen Dienstfahrzeuges kann unter dem ökologischen Aspekt dem Mitarbeiter alternativ auch eine Bahn-Card 100 unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, die er auch für Privatfahrten nutzen kann.
- 3.6. Die Fahrzeugbestellung wird nur dann ausgelöst, wenn den Zentralen Diensten eine Bestätigung über die Kostenübernahme gemäß Anlage 1 vorliegt. Diese ist in den dezentralen Einrichtungen in den Fachbereichen der zuständigen Dekanin oder Dekan und in den Instituten von der jeweiligen Geschäftsführenden Direktorin oder Direktor sowie in den zentralen Einrichtungen von der zuständigen Bereichsleiterin oder Bereichsleiter, Stabsstellenleiterin oder Stabsstellenleiter, im Präsidium von der Präsidentin oder Präsidenten oder Kanzlerin oder Kanzler zu unterzeichnen. Bei arbeitsvertraglichen Vereinbarungen in Bezug auf einen personenbezogenen Dienstwagen mit privater Nutzung ist die genaue Vereinbarung von der Personalabteilung den Zentralen Diensten zu benennen und zu bestätigen.
- 3.7. Bei Auslieferung des neuen Dienstkraftfahrzeuges ist die sachgemäße und vollständige Leistung von den Einsatzstellen zu prüfen. Etwaige Mängel an den Dienstkraftfahrzeugen sind den Zentralen Diensten unmittelbar zu melden, um etwaige Gewährleistungsansprüche fristgerecht geltend machen zu können.

4. Einsatz und Benutzung der Fahrzeuge

- 4.1. Die Benutzung von Dienstfahrzeugen außerhalb der dienstlichen Verwendung (Privatfahrten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) ist unzulässig. Das Präsidium kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen. Eine schriftliche Zustimmung ist vom Präsidium einzuholen und den Zentralen Diensten vorzulegen.
- 4.2. Die Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von Personen geführt werden, die durch die Zentralen Dienste eine gültige Fahrberechtigung von Dienstfahrzeugen ausgestellt bekommen haben und diese halbjährlich durch Vorlage verlängern lassen.
- 4.3. Eine Fahrberechtigung erhalten können Beschäftigte in einem befristeten oder unbefristeten Vollzeit- sowie Teilzeitarbeitsverhältnis mit der Johann Wolfgang Goethe-Universität, die den amtl. Führerschein der Klasse III bzw. EU-Klasse „B“ besitzen. Eine Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge muss über den Dienstvorgesetzten (z. B. den/die Dekan/in, Geschäftsführende/n Direktor/in, Abteilungsleiter/in bzw. Bereichsleiter/in) beantragt werden.
- 4.4. Eine Mitarbeiter-Goethe-Card muss vorhanden sein.

5. Pflichten der Fahrerinnen und Fahrer sowie der Einsatzstellen

- 5.1. Die Fahrerinnen und Fahrer sind zum sorgfältigen und pfleglichen Umgang mit den Fahrzeugen sowie zu einer energiesparenden, umweltschonenden und defensiven Fahrweise verpflichtet. Gemäß § 22 StVO ist die Ladung (auch Taschen, Laptops, etc.) im Fahrzeug zu sichern. Die Verantwortung hierfür trägt gemäß § 23 StVO der Fahrer des Fahrzeugs. Bei Schäden an privaten Gegenständen durch unsachgemäße Handhabung, haftet die Goethe-Universität nicht. Hilfestellungen, Erklärungen und Informationsmaterial sind bei den Zentralen Diensten erhältlich. Ansprechpartner für die Sicherung von Gefahrgütern ist das Referat Abfall und Gefahrgut sowie das Referat Arbeitssicherheit. In sämtlichen Dienstkraftfahrzeugen besteht Rauchverbot. Die Fahrzeuge sind in regelmäßigen Abständen außen und innen zu reinigen. Geldstrafen und Bußgelder sind von den betreffenden Fahrerinnen und Fahrern zu tragen.
- 5.2. Wird ein Führerschein entzogen, ist der Fahrer verpflichtet, die Einsatzstelle und die Zentralen Dienste unverzüglich zu benachrichtigen.
- 5.3. Die Gültigkeit der Fahrberechtigung (Aufdruck auf der Goethe-Card) ist von der jeweiligen Einsatzstelle, bei Herausgabe des Fahrzeuges, zu überprüfen. Falls abweichend für bestimmte Fahrzeugtypen auch eine andere Führerscheinklasse benötigt wird, ist das ebenfalls zu überprüfen.

- 5.4. Die Kontrollpflicht des Arbeitgebers über den Besitz der entsprechenden Fahrerlaubnis, aufgrund von § 21 StVG, wird von den Zentralen Diensten übernommen. Sie überzeugen sich davon regelmäßig (mind. alle sechs Monate) mit dem jeweils gültigen Überprüfungssystem oder durch persönliches Vorzeigen der Fahrerlaubnis im Original. Sonderregelungen sind ausgeschlossen.
- 5.5. Die Fahrerinnen und Fahrer haben bei Dienstfahrten folgende Unterlagen mit sich zu führen:
 - Fahrberechtigung
 - Gültiger Führerschein
 - Fahrzeugschein
 - ggf. Bedienungsanleitung
 - Fahrtenbuch
 - Inspektionsheft
 - Versicherungsnachweis in Form der Schadenskarte des Versicherers
 - Tankkarte
 - bei Auslandsfahrten „Grüne Karte“ (grünes DIN A 4 Blatt der Versicherung)
 - Vordruck europäischer Unfallbericht
- 5.6. Nach Dienstschluss sind die Fahrzeuge bei der Einsatzstelle oder einer im Vorfeld anderweitig vereinbarten Abstellmöglichkeit abzustellen.
- 5.7. Fahrzeuglenkzeiten unterliegen dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG), die vorgeschriebenen Lenk- und Ruhezeiten sind einzuhalten.

6. Privatnutzung

- 6.1. Die Nutzung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke der Beschäftigten ist unzulässig. Sofern ein dienstliches Interesse an der privaten Benutzung des Dienstfahrzeugs besteht, können für den Einzelfall durch das Präsidium Ausnahmen zugelassen werden. Die Überlassung eines Dienstwagens zur privaten Nutzung durch den Arbeitgeber an den Beschäftigten/die Beschäftigte kann auch durch eine Vereinbarung oder Zusage nach Ziff. 1.3 erfolgen. Voraussetzung für die Privatnutzung ist ein gültiger Führerschein und die erteilte Fahrberechtigung der Goethe-Universität |IMM| Zentrale Dienste.
- 6.2. Die Überlassung zur privaten Nutzung stellt einen Sachbezug im Sinne § 19 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG dar und ist entweder nach der 1 %-Methode oder der Fahrtenbuchmethode abzurechnen. Die Versteuerung der „1 %-Methode“ erfolgt nach § 8 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 6 Abs. 1 Nr. 4 Satz 2 EStG. Berechnungsgrundlage ist der Brutto-Inlandslistenpreis (Neupreis) des Fahrzeuges zuzüglich der Besteuerung für die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte von 0,03% je Kilometer, jeweils pro Monat. Alternativ kann die Fahrtenbuchmethode vereinbart werden. Die Kosten errechnen sich aus den jährlichen Gesamtkosten/Gesamtkilometer*Privatkilometer.
- 6.3. Soweit die dienstliche/geschäftliche Nutzung des Fahrzeugs nicht eingeschränkt wird, ist die Benutzung des Dienstfahrzeugs durch den Ehepartner/die Ehepartnerin des Beschäftigten/der Beschäftigten (Dritte) unter Angabe des Namens und des Geburtsdatums des Ehepartners/der Ehepartnerin und unter der Voraussetzung erlaubt, dass er/sie im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist und die Überlassung nach expliziter Benennung des Dritten durch das Präsidium im Einzelfall und ad Personam genehmigt wurde. Der Beschäftigte/die Beschäftigte hat sich stets vor der Fahrzeugüberlassung an diese Person vom Vorliegen der Fahrerlaubnis und von der Fahrtüchtigkeit dieser Person zu vergewissern.
- 6.4. Eine Überlassung des Dienstwagens an andere als die vorgenannte Person ist verboten. Sollte der Beschäftigte/die Beschäftigte entgegen dieser Regelung das Dienstfahrzeug Dritten überlassen, haftet er für alle Schäden, die durch die verbotene Nutzung eintreten.

7. Führung des Fahrtenbuches

Jeder Nutzer eines Dienstfahrzeuges ist verpflichtet ein Fahrtenbuch, in der von den Zentralen Diensten vorgegebenen Art und Weise (manuell/elektronisch) zu führen. Das Fahrtenbuch ist ein Dokument welches gegenüber dem Finanzamt eine Dienstfahrt belegt. Ist das Fahrtenbuch nicht korrekt geführt, kann das Finanzamt es als Privatfahrt deklarieren, was zur Folge hat, dass dem Fahrer für diese Fahrt die Privatanteile als geldwerter Vorteil angerechnet werden.

Ein ordnungsgemäß geführtes Fahrtenbuch bedeutet:

- es muss zeitnah und in geschlossener Form (gebunden oder geheftet) geführt werden
- darauf zu achten, dass es für gerade und ungerade Monate jeweils ein eigenes Fahrtenbuch gib und das richtige auch zur Anwendung kommt

- am Monatsende dem/der Dienstvorgesetzten (z. B. dem/der geschäftsführenden/r Direktor / in, Dekan/in, Abteilungsleiter/in) vom Fahrer/Fahrerin vorzulegen. Diese haben im Fahrtenbuch auf ordnungsgemäße Eintragung zu achten, den dienstlichen Zweck der Fahrten zu prüfen und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen. Danach ist das Fahrtenbuch bis spätestens am 15. des nachfolgenden Monats an die Zentralen Dienste weiterzuleiten
- bei jeder Fahrt ist die Eintragung von Datum, Uhrzeit (Beginn und Ende), Kilometerstand (Beginn und Ende) sowie Summe gefahrene Kilometer, das Reiseziel (bei Umwegen auch die Reiseroute), der Reisezweck und Namen der aufgesuchten Geschäftspartner, ggf. die Menge bei Betriebsstoffempfang und die Namen der Mitfahrer sowie der Unterschrift des Fahrers vorzunehmen
- die zu erfassenden Fahrten einschließlich des am Ende erreichten Kilometerstandes vollständig in ihrem fortlaufenden Zusammenhang wiedergeben
- alle Eintragungen müssen mit einem dokumentenechten Schreibgerät erfolgen

Ausfüllhilfe:

Abfahrt		Rückkehr			Betriebsstoffempfang			
Datum / Uhrzeit	Stand des km-Zählers	Stand des km-Zählers	Datum / Uhrzeit	gefahrene km			Öl	Kraftstoff
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Übertrag:	20.245							
01.04.2012 07:15	20.245	20.600	01.04.2012 14:30	355				45l
01.04.2012 15:10	20.600	20.650	01.04.2012 16:45	50				
Fahrteilnehmer:	Tatsächliche Fahrtstrecke			a) Unterschrift Fahrer(in)		Bemerkungen (Mängel, besondere Vorkommnisse, Prüf-/Sichtvermerke)		
10	11			12		13		
Mustermann 2 FB 17	Uni FFM (Senckenberganlage, Frankfurt) – Kassel Hauptstr. 30 – Uni FFM (Senckenberganlage, Frankfurt) Geschäftspartner : Hr. Müller Reisezweck: Besprechung			a) Mustermann 1 b) Mustermann 2		Reifen überprüfen		
Mustermann 2 FB 17	Uni FFM (Senckenberganlage, Frankfurt) – München, Berliner Str. 30 – Uni FFM (Senckenberganlage, Frankfurt) Geschäftspartner : Hr. Maier Reisezweck : Begehung			a) Mustermann 1 b) Mustermann 2		Reifen überprüft OK		

8. Umgang mit der Tankkarte

- 8.1. Für jedes Dienstkraftfahrzeug wird jeweils eine fahrzeugbezogene Tankkarte beantragt. Die Bestellung und Verwaltung der Tankkarten erfolgt ausschließlich über die Zentralen Dienste. Die durch die Fahrzeugbenutzung entstehenden Ausgaben für Treib- und Betriebsstoffe sowie Kosten für die Reinigung werden den jeweiligen Kostenstellen der Einsatzstellen berechnet. Für das Tanken dürfen grundsätzlich nur die Vertrags-tankstellen der Goethe-Universität Frankfurt am Main in Anspruch genommen werden. Die für das Dienstkraftfahrzeug übereignete Tankkarte ist mit größter Sorgfalt aufzubewahren, der Zugang von Dritten ist auszuschließen. Der Verlust der Tankkarte ist unverzüglich den Zentralen Diensten zu melden.
- 8.2. Beim Tanken muss die Tankkarte der Vertragstankstelle vorgelegt und mit dem jeweiligen PIN bestätigt werden.
- 8.3. Die Nutzung der Tankkarte für private Zwecke ist untersagt und wird zivil-, disziplinar- und strafrechtlich verfolgt.
- 8.4. Für jedes neubeschaffte Dienstkraftfahrzeug wird eine neue Tankkarte beantragt.

9. Überwachung der Betriebs- und Verkehrssicherheit

- 9.1. Die Einsatzstellen überwachen im Rahmen der erforderlichen Sorgfalt die Betriebs- und Verkehrssicherheit der ihnen zur Verfügung gestellten Fahrzeuge. Darüber hinaus ist jede Fahrerin und jeder Fahrer verpflichtet, der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen, wenn der Verdacht besteht, dass ein Fahrzeug nicht verkehrssicher ist. Verkehrsunsichere Fahrzeuge dürfen nicht am öffentlichen Straßenverkehr und auch nicht auf dem Gelände der Goethe-Universität Frankfurt am Main genutzt werden. Ergeben sich Anhaltspunkte für technische Mängel, lassen die Einsatzstellen unverzüglich eine Überprüfung durch eine Fachwerkstatt durchführen.
- 9.2. Die Überwachung der Termine der von den Fahrzeugherstellern vorgeschriebenen Wartungsintervalle sowie der gesetzlichen Untersuchungstermine (TÜV, AU) übernimmt die jeweilige Einsatzstelle.

10. Verfahren bei Unfällen, Schäden, Versicherungsschutz

- 10.1. Für sämtliche Dienstkraftfahrzeuge der Goethe-Universität Frankfurt am Main besteht Versicherungsschutz. Welche Art der Schutz ist und welcher Versicherungsträger zur Anwendung kommt, obliegt der Entscheidung der Zentralen Dienste bzw. den gesetzlichen Vorgaben.
- 10.2. Jeder Unfall, mit und ohne Personenschaden, an dem ein Dienstkraftfahrzeug beteiligt ist, ist unverzüglich den Zentralen Diensten zu melden.
- 10.3. Bei Unfällen ist grundsätzlich die Polizei hinzuzuziehen.
- 10.4. Zur Dokumentation des Unfalls und Erfassung der Daten vom Unfallgegner ist der Vordruck des europäischen Unfallberichts zu verwenden und vollständig auszufüllen.
- 10.5. Beschädigungen am Dienstfahrzeug sind unverzüglich an die Zentralen Dienst zu melden.

11. Haftung

- 11.1. Unabhängig vom bestehenden Versicherungsschutz haftet die Fahrerin oder der Fahrer für Schäden soweit sie/ihn ein Verschulden trifft. Die Haftung ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Grobe Fahrlässigkeit, die zu Ersatzansprüchen der Goethe-Universität Frankfurt am Main führen kann, liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:
 - Fahren eines Dienstkraftfahrzeuges nach Alkohol-, Drogengenuss oder bei Medikamenteneinnahme,
 - nicht einhalten der Straßenverkehrsordnung, z. B.
 - Fahren mit überhöhter oder nicht angepasster Geschwindigkeit,
 - Fahren ohne gültigen Führerschein,
 - Ablenkung am Steuer, z. B. durch die Nutzung eines Mobiltelefons während der Fahrt usw.
 - benutzen eines Dienstkraftfahrzeuges außerhalb der dienstlichen Aufgaben.
- 11.2. Für Schäden bei Privatfahrten haftet die Fahrerin oder der Fahrer in jedem Fall selbst. Gleiches gilt bei unbeachtlicher Überlassung des Fahrzeugs an dritte Personen.

12. Widerruf und Rückgabe des Fahrzeugs

Der Nutzer ist nach der Beendigung des Nutzungsrechts aus Ziff. 1.3. verpflichtet, das Fahrzeug an die Goethe-Universität zurückzugeben. Bei Vorliegen eines sachlichen Grundes kann die Rückgabe vom Präsidium oder den Zentralen Diensten der Goethe-Universität unter Berücksichtigung der Rechte aus Ziff. 6 gefordert werden (Widerruf). Ein solcher Grund liegt insbesondere vor bei:

- Entzug der Fahrerlaubnis, Verhängung eines Fahrverbots oder der vorläufigen Sicherstellung des Führerscheins,
- Ruhen des Arbeitsverhältnisses über den Zeitraum von einem Monat hinaus (z. B. bei Elternzeit usw.),
- widerruflicher oder unwiderruflicher Freistellung des Beschäftigten/der Beschäftigten von der Erbringung der Arbeitsleistung, wobei der Arbeitgeber eine Ankündigungsfrist von zwei Wochen dann einhält, wenn zu diesem Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis ungekündigt ist.

Im Fall des Widerrufs hat der Beschäftigte/die Beschäftigte das Fahrzeug sowie Papiere und Schlüssel zu einem mit den Zentralen Diensten vereinbarten Zeitpunkt an eine vom Arbeitgeber bevollmächtigte Person herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht des Beschäftigten/der Beschäftigten ist ausgeschlossen.

13. Abgabe/Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen

13.1. Gekaufte Dienstkraftfahrzeuge werden ausgesondert, wenn ihr Betrieb unwirtschaftlich geworden ist. Dies ist der Fall, wenn die Unterhalts- oder Reparaturkosten in einem unangemessenen Verhältnis zum Zeitwert stehen oder kein ausreichender Bedarf bzw. eine zu geringe Auslastung besteht. Die Aussonderung bzw. der Verkauf von Dienstkraftfahrzeugen wird ausschließlich durch die Zentralen Dienste vorgenommen. Diesen ist unverzüglich mitzuteilen, wenn ein Fahrzeug nicht mehr benötigt bzw. durch ein neues ersetzt werden soll.

13.2. Geleaste Dienstkraftfahrzeuge werden nach dem Ende der Vertragslaufzeit an den Leasinggeber zurückgegeben. Befindet sich das Fahrzeug bei Rückgabe in einem verschmutzten und beschädigten Zustand, behalten sich die Zentralen Dienste vor, das Fahrzeug zu kaufen und bis zum Zeitpunkt des unwirtschaftlichen Betriebes dem jeweiligen Verursacher zur Verfügung zu stellen. Das kann vermieden werden, wenn das Fahrzeug in einem technischen und optischen einwandfreien Zustand zurückgegeben wird.

13.3. Zum Verkauf bzw. der Rückgabe des Dienstkraftfahrzeugs ist den Zentralen Diensten die für dieses Dienstkraftfahrzeug bestimmte Tankkarte, die grüne Versicherungskarte, die Fahrtenbücher, die Parkkarte sowie die Schlüssel, die Betriebsanleitung und das Serviceheft unverzüglich zurückzugeben.

14. Sonstige Regelungen

Diese Richtlinie findet keine Anwendung auf den Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten. Im Übrigen gelten die Vorgaben der Beschaffungsordnung der Goethe-Universität Frankfurt.

15. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im UniReport der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main in Kraft.

Frankfurt am Main, 21.02.2019

Prof. Dr. Birgitta Wolff

Dr. Albrecht Fester

Impressum

UniReport Satzungen und Ordnungen erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber Die Präsidentin der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

Anlage 1: Kostenübernahmebestätigung für die Beschaffung von Dienstfahrzeug

Anlage 1

Kostenübernahmebestätigung für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen

Name: _____

Funktion: _____

Kostenstelle: _____

Fahrzeug Marke/Typ: _____

Angebotsnummer: _____

Leasingkosten monatl. brutto: _____ Kaufpreis brutto: _____

Hiermit bestätige ich verbindlich sämtliche anfallenden Kosten für das o. g. Fahrzeug, welche durch die Zulassung und den Betrieb (Steuer, Versicherung, Reparaturen, Wartungen, Treibstoffe, Schmierstoffe, Reinigungen, Beschädigungen, Wertminderungen, Selbstbeteiligungen, grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachte Schäden etc.) entstehen und nicht durch eine Versicherung abgedeckt sind zu übernehmen.

Befindet sich das zu bestellende Fahrzeug bei Rückgabe in einem verschmutzten und beschädigten Zustand, behalten sich die Zentralen Dienste vor, das Fahrzeug zu kaufen und bis zum Zeitpunkt des unwirtschaftlichen Betriebes dem hier genannten Nutzer zur Verfügung zu stellen. Der Restwert/Kaufpreis wie auch alle laufenden Kosten werden der o. a. Kostenstelle zugebucht bzw. mittels Rechnung weiterberechnet.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel
Kostenstellenverantwortlicher