

## Belehrung

### über die Nutzung von Dienstfahrzeugen der Hochschule für Nachhaltige Entwicklung Eberswalde

gemäß Dienstkraftfahrzeugrichtlinie (DKfzRL)  
des Landes Brandenburg  
in der Fassung vom 22.05.2019

Ich, \_\_\_\_\_ bin heute

am \_\_\_\_\_

durch \_\_\_\_\_

über die betreffenden Vorschriften der Kraftfahrzeugrichtlinien für die bestellten Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer unterrichtet worden.

Durch meine Unterschrift bestätige ich, dass ich die vorstehenden Regelungen gelesen und verstanden habe und diese akzeptiere.

Ich bin über folgende Punkte belehrt worden:

#### **§1. Fahrzeugpflege**

1. Das mir anvertraute Fahrzeug ist in jeder Beziehung schonend zu behandeln.
2. Das mir anvertraute Fahrzeug ist sauber zu halten.
3. Das Dienstfahrzeug ist betankt und besenrein abzugeben.
4. Der betriebsfähige Zustand des mir anvertrauten Fahrzeuges ist im Rahmen des Möglichen zu erhalten. Darin eingeschlossen sind die Kontrolle von Schmierstoffen, Lampen, Reifendruck und ggf. das Nachfüllen fehlender Verbrauchsmaterialien.

## **§2. Persönliche Daten**

1. Beschäftigte, die als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden, sowie sonstige Kraftfahrzeugführer (Studierende) der Fahrdienstleitung\* haben vor Fahrtantritt ihren Führerschein und Personalausweis vorzulegen.
2. Die personenbezogenen Daten des Fahrers werden für Zwecke der Meldung an die entsprechende Behörde oder sonstige Stellen zum Zweck der direkten Geltendmachung von Gebühren, Kosten, Mautgebühren oder Buß- und Verwarnungsgelder erhoben und verarbeitet. Eine darüber hinausgehende Verwendung bedarf der gesetzlichen Erlaubnis oder Einwilligung.

## **§3. Fahrtantritt**

1. Vor Fahrtantritt ist das Dienstkraftfahrzeug auf seinen verkehrssicheren und betriebsfähigen Zustand hin zu überprüfen.
2. Der verkehrssichere und betriebsfähige Zustand bedingt auch einen Verbandskasten sowie ein Warndreieck und Warnwesten entsprechend Sitzanzahl.
3. Festgestellte Schäden oder Mängel sind der Fahrdienstleitung\* unverzüglich zu melden und auf dem Fahrauftrag zu vermerken.

## **§4. Diebstahl, Schäden, Mängel und Betriebsstörungen**

1. Betriebsstörungen, Schäden und Mängel an dem Kraftfahrzeug, die ich nicht selbst beheben kann, sowie einen Diebstahl des Kraftfahrzeugs und Diebstahl oder Verlust von Fahrzeugpapieren, Tankkarten, Werkzeug, Zubehör, Ersatzteilen, Reifen oder Betriebsstoffen sind unverzüglich der Fahrdienstleitung\* anzuzeigen.

## **§5. Anordnungen zum Fahrtantritt**

1. Fahrten ohne Anordnung bzw. Genehmigung der zuständigen Fahrdienstleitung\* sind nicht gestattet.

## **§6. Führen ohne Genehmigung und Belehrung**

1. Das Dienstkraftfahrzeug darf zum Zwecke der Führung ohne schriftliche Genehmigung und ohne schriftliche Belehrung keiner/m anderen Person/Verwaltungsangehörigen überlassen werden.
2. Als Ausnahme gilt der persönliche Ausfall während einer Fahrt.

\*Fahrdienstleitung ist die Abteilung Liegenschafts – und Umweltmanagement  
Stadtcampus Haus 2 im 3. OG - Raum 314

## §7. Verhalten bei Unfällen

1. Zum Verhalten bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen sind insbesondere folgende Sofortmaßnahmen einzuleiten:
  - Sicherung der Unfallstelle
  - Erste-Hilfe-Leistung
  - Benachrichtigung der Polizei
  - Feststellung von Zeugen
2. bei jedem Unfall ist immer die Polizei zu benachrichtigen, weil ich mit einem Dienstkraftfahrzeug fahre.
3. Nach Anlage 3 Satz 6 der DkfzRL des Landes Brandenburgs ist eine schriftliche Erklärung zum Unfallhergang auf die Schadensbeschreibung zu beschränken. Ein Schuldanerkenntnis ist nicht abzugeben.
4. Nach jedem Unfall ist, gegebenenfalls fernmündlich, die Fahrdienstleitung\* – Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement – zu unterrichten und nach Rückkehr ist verpflichtend ein Unfallbericht nach europäischem Muster zu erstellen.

## §8. Weisungsbefugnis

1. Der Fahrer ist gegenüber allen Insassen weisungsberechtigt. Alle Insassen haben den Weisungen des Fahrers Folge zu leisten.
  - a. Gibt es mehr als einen Fahrer, geht die Weisungsbefugnis auf die Person über die das Fahrzeug zum aktuellen Zeitpunkt führt oder zuletzt geführt hat.
2. Mit der Übernahme der Weisungsbefugnis entsteht die Verantwortung für die Insassen, vor allem bei Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit. Dieser Verantwortung nach ist entsprechend zu handeln.
3. Bei Zuwiderhandlung der Mitinsassen ist der Fahrer berechtigt die Weiterfahrt zu verweigern in Absprache mit der Fahrdienstleitung\*.

## §9. Haftung bei Eigenverschulden

1. Der Fahrer nutzt ein Dienstkraftfahrzeug, für das vom Land Brandenburg als Selbstversicherer keine Kraftfahrtversicherungen (Haftpflicht-/Kasko-Versicherung usw.) abgeschlossen hat. Deshalb muss das Land Brandenburg für vom Fahrer verursachte Schäden aufkommen, für diese er unter Umständen ersatzpflichtig gemacht werden kann.
2. Der Fahrer kann für nicht nachweisbaren Kosten (s. §10-3-a) oder fahrlässig herbeigeführten Schäden haftbar gemacht werden.

\*Fahrdienstleitung ist die Abteilung Liegenschafts – und Umweltmanagement  
Stadtcampus Haus 2 im 3. OG - Raum 314

3. Für nicht gemeldete Schäden wird bei Feststellung der vorhergehende Fahrer zur Verantwortung gezogen.
4. Nach Anlage 6 Satz 2 der DkfzRL des Landes Brandenburg haftet das Land nicht für Schäden des Dienstkraftfahrzeuges, die auf einer leicht fahrlässigen Pflichtverletzung der Fahrerin oder des Fahrers anlässlich einer Dienstfahrt beruhen.
  - a. Die Haftungsbegrenzung gilt nicht für Schäden aus Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung der Fahrerin oder Fahrers beruhen. Für solche Schäden haftet das Land.

#### **§10. Problemmeldung an Fahrdienstleitung\***

1. Der Fahrdienstleitung\* ist unverzüglich Mitteilung zu machen, wenn
  - ich aus gesundheitlichen Gründen nicht der Lage bin, ein Dienstkraftfahrzeug sicher zu führen,
  - ich aus rechtlichen Gründen gehindert bin, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen (z.B. wegen Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes),
  - ich von der Fahrerlaubnisbehörde eine Verwarnung nach § 4 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 StVG erhalten habe, weil in der Verkehrszentralkartei für mich mehr als 8 Punkte eingetragen sind,
  - ich keine ständige Fahrpraxis mehr habe

#### **§11. Führung des Fahrtenbuches**

1. Das Fahrtenbuch ist ordnungsgemäß zu führen
2. Bei Fahrzeugen mit Fahrtenschreiber oder EG-Kontrollgeräten sind die Bedienungsanleitung, die gesetzlichen Vorschriften und etwaige besondere Anordnungen der obersten Landesbehörden zu beachten.
3. Alle Tankbelege und sonstige Quittungen sind mit dem Fahrtenbuch ordnungsgemäß bei Rückgabe des Fahrzeuges der Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement zu übergeben.
  - a. Bei Nichterfüllung muss ich für nicht nachweisbare Kosten selbst aufkommen und werde auf die Sperrliste gesetzt

\*Fahrdienstleitung ist die Abteilung Liegenschafts – und Umweltmanagement  
Stadtcampus Haus 2 im 3. OG - Raum 314

## **§12. Privatpersonen im Dienstkraftfahrzeug**

1. Nach Nr.9 Satz 1 der DKfzRL ist die Mitnahme von Privatpersonen oder Personen die nicht Angehörige des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg sind, in Dienstkraftfahrzeugen nur bei entsprechendem dienstlichem Anlass genehmigt.
  - a. Nach Nr.9 Satz 3 muss die mitgenommene Person vor Fahrtantritt eine Haftungsausschlusserklärung für leicht fahrlässig verursachte Sachschäden, die anlässlich eines von der Fahrerin oder dem Fahrer verschuldeten Unfalls entstehen, unterschreiben. Andere Formen der Einigung sind nicht zulässig.
2. Sondergenehmigungen sind in Rücksprache mit der Fahrdienstleitung\* möglich.

## **§13. Heimfahrt mit Dienstkraftfahrzeugen**

1. Dem Kraftfahrzeugführer ist es grundsätzlich nicht gestattet, das Dienstkraftfahrzeug mit nach Hause zu nehmen.
2. Das Dienstkraftfahrzeug ist immer nach den Fahrten wieder bei Autodienst Marx oder während der Schließzeiten auf dem Stadtcampus abzustellen. Außerhalb der Öffnungszeiten der HNEE ist bei der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement der Schlüssel für das Haupttor gegen Unterschrift abzuholen, und das Tor nach dem Abstellen des Dienstkraftfahrzeuges wieder ordnungsgemäß zu verschließen, um die Sicherheit des Dienstkraftfahrzeuges zu sichern.
3. Ausnahmen sind vom Dienststellenleiter zu genehmigen und im Fahrauftrag zu vermerken.

## **§14. Konsum von Alkohol und Zigaretten und Nutzung von Mobilfunkgeräten**

1. Während der Fahrt und innerhalb angemessener Zeit vor Fahrtantritt sind keinerlei alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel einzunehmen.
2. Bei Verstoß ist mit entsprechenden dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Folgen zu rechnen.
3. Das Rauchen ist in den Dienstkraftfahrzeugen untersagt.
4. Das Telefonieren während der Fahrt ist nur mittels einer Freisprecheinrichtung zulässig.

## **§15. Transport von Tieren**

1. Tiere dürfen aus Gründen der Sicherheit und der Hygiene nicht mitgeführt werden.
  - a. Dies gilt auch für Gebrauchshunde zum Zwecke der Jagd und für erlegtes Wild.

\*Fahrdienstleitung ist die Abteilung Liegenschafts – und Umweltmanagement Stadtcampus Haus 2 im 3. OG - Raum 314

## **§16. Verstöße gegen die Belehrung**

1. Bei Verstößen gegen diese Belehrung ist mit einer entsprechenden Sperrfrist zu rechnen.
2. Bei wiederkehrenden Verstößen gegen diese Belehrung behält sich Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement das Recht vor, ein generelles Fahrverbot für die Dienstkraftfahrzeuge der Hochschule für nachhaltige Entwicklung auszusprechen.