



## Allgemeine Kraftfahrzeugbestimmungen der Freien und Hansestadt Hamburg vom 1.8.2014

### 1. Begriffsbestimmungen

Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind zulassungspflichtige ein- oder mehrspurige Fahrzeuge und deren Anhänger, die sich im Eigentum der Freien und Hansestadt Hamburg befinden oder von ihr geleast sind, auf ihre Kosten unterhalten und betrieben werden und ein amtliches Kennzeichen führen.

### 2. Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für alle Dienststellen der FHH, die Dienstfahrzeuge nutzen oder unterhalten.<sup>1</sup>

Polizei, Feuerwehr, Einwohner-Zentralamt und Landesamt für Verfassungsschutz können Spezialregelungen für abweichende, fachspezifisch veranlasste Maßnahmen erlassen, sofern diese aus besonderen dienstlichen Gründen unvermeidlich sind.

Spezialregelungen sind der Finanzbehörde rechtzeitig vor Erlass zur Stellungnahme zuleiten.

Die Zuständigkeit der Finanzbehörde für die Verwertung von Fahrzeugen gemäß der „Bestimmungen über die Zuständigkeit und das Verfahren bei der Verwertung von beweglichen Sachen (VB Verwertung)“ vom 1.9.2007 bleiben von dieser Neufassung unberührt.

### 3. Zuständigkeiten

#### 3.1 Die Finanzbehörde ist

- zuständig für Grundsatzangelegenheiten der Fahrzeugnutzung unter Berücksichtigung der fachlichen Anforderungen der Behörden und Ämter.
- zentrale Verwertungsstelle für Dienstfahrzeuge.
- für alle fahrzeughaltenden Dienststellen zentral zuständig für die Bearbeitung von Kraftfahrzeughaftpflichtschäden, die sich beim Betrieb der Fahrzeuge ereignen (dies

---

<sup>1</sup>Regelungen für

- Senats- oder Repräsentationsfahrzeuge sowie
- die aufgrund von Senatsverfügungen persönlich zugeordneten Dienstfahrzeuge gehen dieser Richtlinie vor.

Der Senat hat am 15. Dezember 2009 die „Grundsätze für die Nutzung von Dienstfahrzeugen durch Mitglieder des Senats, Staatsrätinnen und Staatsräte sowie weitere Berechtigte“ beschlossen (vgl. MittVw 1/2010, Seite 23).

schließt sowohl die Regulierung berechtigter Ansprüche Dritter als auch die Verfolgung von FHH-eigenen Haftpflichtansprüchen gegen fremde Schädiger ein. Hiervon unberührt bleibt die Ersatzpflicht von Eigenschäden durch die jeweilige Dienststelle).

### 3.2 Die Zentrale Vergabestelle der Behörde für Inneres und Sport ist

- zentrale Beschaffungsstelle für Kraftfahrzeuge aller Art gem. Anlage 1 zur Beschaffungsordnung (ZVST BIS),
- zuständig für die Genehmigung der Übernahme und Nutzung von Fahrzeugen, die der Verwaltung von Außenstehenden zur Erprobung angeboten werden. Hiervon abweichend kann die Feuerwehr die Erprobung von Fahrzeugen in eigener Zuständigkeit genehmigen.

### 3.3 Die fahrzeughaltenden Dienststellen sind insbesondere

- zuständig für die Aussonderung der Fahrzeuge. Hierbei sind die „Bestimmungen über die Zuständigkeit und das Verfahren bei der Verwertung von beweglichen Sachen (VB Verwertung)“ vom 1.9.2007 zu beachten,
- zuständig, die gesundheitliche Eignung zum Führen eines Dienstfahrzeugs durch eine beim AMD (bei Einstellungsuntersuchungen beim PÄD) durchzuführende ärztliche Untersuchung und durch regelmäßige Nachuntersuchungen entsprechend dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz Nr. 25 feststellen zu lassen<sup>2</sup>. Dies gilt nur für Fahrerinnen und Fahrer, zu deren Aufgaben das Führen von Dienstkraftfahrzeugen gehört und/oder als Bestandteil der Tätigkeitsbeschreibungen aufgenommen worden ist (=regelmäßige dienstlich angeordnete Tätigkeiten),
- verpflichtet zur Einhaltung der Halterpflichten; hierzu gehören insbesondere
  - die Prüfung der Eignung der Fahrerinnen und Fahrer gemäß § 2 Straßenverkehrsgesetz (StVG); vornehmlich regelmäßige, mindestens halbjährige Führerscheinkontrollen durch die Dienststelle,
  - die Einweisung der Fahrerinnen und Fahrer in die Fahrzeugbedienung vor der ersten Fahrt durch eine kompetente Stelle (z.B. den Fahrzeughändler oder einen kundigen Bediensteten der FHH),
  - die termingerechte Durchführung der vorgeschriebenen wiederkehrenden Fahrzeuguntersuchungen (Hauptuntersuchungen einschl. Abgasuntersuchungen),
  - die Gewährleistung der Betriebs- u. Verkehrssicherheit der Fahrzeuge,
  - die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften (z.B. die Ladungssicherheit).
- verantwortlich für die Ausstattung der Fahrzeuge mit
  - einer zum jeweiligen Fahrzeugtyp passenden Rettungskarte (bzw. einem Rettungsdatenblatt) - Altfahrzeuge und Arbeitsmaschinen und -geräte sollen soweit möglich damit ausgestattet werden,
  - einem Fahrtenbuch,
  - einem Vordruck „Unfallbericht“,

---

<sup>2</sup> Notwendigkeit ergibt sich aus § 7 Arbeitsschutzgesetz

- zuständig für den vorschriftsmäßigen und wirtschaftlichen Betrieb ihres Fuhrparks,
- verantwortlich für die Einhaltung rechtlicher, fachlicher und ökologischer Anforderungen,
- verantwortlich für den pfleglichen Umgang mit den Dienstfahrzeugen,
- zuständig für das straßenverkehrsrechtliche An- und Ummelden von Fahrzeugen (anzugeben sind die Bezeichnung der Fachbehörde und des Amtes oder des Bezirksamtes/Dezernates/Fachamtes. Bei behörden- oder bezirksamtsübergreifenden Organisationsänderungen sind die Fahrzeuge umzumelden. Zuständig ist die übernehmende Stelle),
- zuständig für die Meldung von Änderungen im eigenen Fahrzeugbestand an das Flottenmanagement (Vordruck). Bei Fahrzeugzugängen sind die Tankkartennummer und bei Nicht-Senatsfahrzeugen die Beschaffungskosten bzw. die monatliche Leasingrate anzugeben.
- verantwortlich für die Zahlung der Kfz-Steuer<sup>3</sup> und ggf. der monatlichen Leasingraten,
- zuständig für die Erstattungspflicht nach § 52 LHO („Nutzungen und Sachbezüge“) und die steuerliche Behandlung des geldwerten Vorteils bei Überlassungen von Dienstfahrzeugen (vgl. Ziffer 5.3.),
- zum Zwecke des Versicherungsschutzes verantwortlich, jeweils zum 10. Oktober eines Jahres alle Dienstfahrzeuge mit Stand 1.10. in einer Aufstellung an das Versicherungsmanagement der Finanzbehörde zu melden,
- verantwortlich für die Meldung von Unfällen (wg. Verhalten bei Unfällen vgl. Ziffer 7),
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren.

### 3.4 Der Landesbetrieb Verkehr (LBV)

- unterstützt die fahrzeughaltenden Dienststellen bei der Einhaltung fachlicher und ökologischer Anforderungen bei der Kfz-Beschaffung,
- ist zentraler Flottenmanager und Dienstleister der Freien und Hansestadt Hamburg für Fahrzeuge der Verwaltung mit Ausnahme der von Polizei und Feuerwehr sowie der vom Behörden-Transport-Service (BTS) betreuten Fahrzeuge. Die Basisdienstleistungen des LBV-Flottenmanagements bestehen aus den Servicepaketen „Bestand und Tanken light“ sowie „Rechnungsmanagement light“ (vgl. **Anlage 1**). Sie sind von allen fahrzeughaltenden Dienststellen in Anspruch zu nehmen<sup>4</sup> (Ausnahme: Polizei, Feuerwehr und BTS).

Polizei, Feuerwehr und BTS liefern ausgewählte Betriebsdaten der von ihnen betreuten Fahrzeuge an das Flottenmanagementsystem des LBV für das Reporting über den Gesamtfuhrpark.

---

<sup>3</sup> Ab 1.1.2011

<sup>4</sup> Staatsrätebeschluss vom 23.11.2009

## 4. Grundsätze für die Beschaffung von Fahrzeugen

Die Beschaffung von Fahrzeugen richtet sich nach der „Leitlinie für die Beschaffung von Fahrzeugen mit geringen CO<sub>2</sub> und Schadstoffemissionen. Bei Ersatz- oder Erweiterungsbeschaffungen in den EU-Fahrzeugklassen M 1 und N 1 (=PKW u. leichte Nutzfahrzeuge) sind grundsätzlich Elektrofahrzeuge als Leasingfahrzeuge zu beschaffen. Die Beschaffung von Fahrzeugen, die ausschließlich oder überwiegend durch Verbrennungsmotoren angetrieben werden – hierzu gehören auch Fahrzeuge mit Mischantrieben – ist zu begründen. Näheres hierzu ergibt sich aus der [Anlage 2](#).

## 5. Grundsätze für die Nutzung von Dienstfahrzeugen

### 5.1 bei Dienstfahrten

Für Dienstfahrten (Dienstreisen u. Dienstgänge) sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

Dienstfahrzeuge dürfen nur verwendet werden, wenn

- die Dienstfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erheblichen Erschwernissen (z.B. beim Mitführen schwerer Gegenstände) oder zu einem unvermeidbar hohen zeitlichen Mehraufwand führt oder
- die Nutzung von Dienstfahrzeugen insgesamt wirtschaftlicher ist oder
- das Fahrzeug zur Aufgabenerledigung unmittelbar erforderlich ist.

### 5.2 während der Rufbereitschaft

Die fahrzeughaltenden Dienststellen sind befugt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb ihres Geschäftsbereiches zu gestatten, für den Zeitraum von angeordneten Rufbereitschaften<sup>5</sup> Dienstfahrzeuge mit zum Wohnort zu nehmen. Gleiches gilt für Senatsfahrzeuge<sup>6</sup>, wenn nur dadurch die Einhaltung der Ruhezeiten der Senatsfahrerinnen und -fahrer gewährleistet werden kann.

### 5.3 Arbeitsbeginn oder –ende nicht bei der Dienststelle

Die fahrzeughaltenden Dienststellen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Tagen, an denen Arbeitsbeginn oder –ende nicht bei der Dienststelle, sondern an einem anderen dienstlichen Einsatzort liegt, die Mitnahme des Dienstfahrzeugs zum Wohnort genehmigen. Voraussetzungen sind:

- die Dienststelle liegt nicht auf dem Weg zwischen dienstlichem Einsatzort und Wohnort,
- der Weg zwischen dienstlichem Einsatzort und Wohnort ist kürzer als der zwischen Dienststelle und Wohnort.

Die Prüfung der Erstattungspflicht nach § 52 LHO sowie die Versteuerung des geldwerten Vorteils für die Teilstrecke von der Wohnung zum Einsatzort bzw. vom Einsatzort zur Wohnung bleiben unberührt (vgl. Ziffer 3.3).

---

<sup>5</sup>Rufbereitschaften außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit können angeordnet werden zur Beseitigung von Schäden oder Störungen an öffentl. Einrichtungen, die nicht aufgeschoben werden können, zur Abwendung von Gefahren für die Allgemeinheit oder zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.

<sup>6</sup> Als Senatsfahrzeuge gelten die in den „Grundsätzen für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch Mitglieder des Senats, Staatsrätinnen und Staatsräte sowie weitere Berechtigte“ (MittVw 2010, S. 23) genannten Dienstfahrzeuge

## 5.4 Mitnahme Dritter

In Dienstfahrzeugen dürfen nur Bedienstete der FHH befördert werden, es sei denn die Mitnahme Dritter steht in einem dienstlichen Zusammenhang.

## 5.5 Benutzung von Dienstfahrzeugen zu privaten Zwecken

Dienstfahrzeuge dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden, dies gilt auch für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle (Ausnahmen gelten nur in den Fällen zu Ziffer 5.2 und 5.3).

## 6. Tanken/Tankkarten/Laden von Elektrofahrzeugen an öffentlicher Ladeinfrastruktur

### 6.1 Tanken/Tankkarte

Der Kraftstoff ist grundsätzlich mittels Tankkarten mit Kilometerstandseingabe<sup>7</sup> über die für die jeweiligen Bereiche geltenden Verträge der Freien und Hansestadt Hamburg zu beziehen. Dies gilt für alle fahrzeughaltenden Dienststellen. Abweichungen vom zentralen Kraftstoffbezug und/oder der Tankkartennutzung sind nur zulässig, wenn zwingende organisatorische Gründe dafür vorliegen. Das zentrale Flottenmanagement des LBV ist darüber zu informieren.

### 6.2 Tankdatenerfassung

Eine zentrale Tankdatenerfassung und -verwaltung erfolgt in den jeweiligen DV-Systemen des Fuhrparkmanagements der Feuerwehr, der Polizei, des BTS, und des LBV. Der BTS liefert die elektronischen Tankdaten monatlich an das Flottenmanagement zur weiteren Verarbeitung.

### 6.3 Nutzung öffentlicher Ladeinfrastruktur durch Elektrofahrzeuge

Für die Nutzung öffentlicher Ladeinfrastruktur sind bei Elektrofahrzeugen entsprechende Ladekarten (RFID-Karten) zu verwenden. Diese werden von den Betreibern der öffentlichen Ladestationen zur Verfügung gestellt.

## 7. Verhalten bei Unfällen

Bei Unfällen verständigen die Fahrerinnen und Fahrer unverzüglich die zuständige Dienststelle.

Darüber hinaus ist das Merkblatt „Verhalten bei Unfällen“ nach **Anlage 3** zu beachten und zeitnah der „Unfallbericht“ nach **Anlage 4** auszufertigen.

Die Dienststelle

- meldet den Unfall sofort nach Kenntnis an die Finanzbehörde-Versicherungsmanagement<sup>8</sup>,
- übersendet den ausgefüllten Vordruck „Bericht über einen Kraftfahrzeug-Haftpflichtschaden“ - **vgl. Anlage 5** - binnen Wochenfrist ab Unfalltag an das Versicherungsmanagement der Finanzbehörde<sup>9</sup>,

---

<sup>7</sup> Staatsrätebeschluss vom 23.11.2009

<sup>8</sup> Die Meldung erfolgt per Telefon oder E-Mail unter 428231818 bzw. KfzSchaden@fb.hamburg.de

<sup>9</sup> Eine aktuelle Version des Formulars befindet sich als Download im Intranet unter den Geschäftsordnungsbestimmungen; Abschnitt C „Kraftfahrzeugwesen“

- sendet das Anspruchsschreiben, Rechnungen o. ä. (von Geschädigten und eigene) nach Möglichkeit im Original nebst zwei Kopien unverzüglich an das Versicherungsmanagement.

Das Anerkennen einer etwaigen Schadensersatzpflicht obliegt allein dem Versicherungsmanagement der FB als Regulierungsstelle.

Den Dienststellen ist es untersagt, ohne Absprache mit dem Versicherungsmanagement, Ansprüche an Dritte (Werkstätten o.ä.) abzutreten.

## **8. Fahrtenbuch/Fahrtenschreiber**

Für jedes Dienstfahrzeug sind zwei Fahrtenbücher im monatlichen Wechsel nach der im Fahrtenbuch enthaltenen Anleitung zu führen - das Fahrtenbuch **nach Anlage 6** für Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren und das Fahrtenbuch **nach Anlage 7** für Fahrzeuge mit Elektromotoren und Mischantrieben. Die fahrzeughaltenden Dienststellen sind befugt, auf den monatlichen Wechsel zu verzichten und nur ein Fahrtenbuch pro Fahrzeug vorzusehen, wenn dies die Auswertung der Einträge nicht erschwert. Fahrtenbücher sind Urkunden und dienen insbesondere dem Nachweis des Einsatzes von Fahrerinnen und Fahrern sowie dem Fahrzeug. Eintragungen sind vollständig, leserlich und wahrheitsgemäß vorzunehmen. Fahrtenbücher sind mindestens drei Jahre nach Abschluss aufzubewahren. Werden sie außerdem für andere Zwecke geführt, so richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach den einschlägigen Vorschriften.

## **9. Schlussbestimmungen**

Die Allgemeinen Kraftfahrzeugbestimmungen der FHH (C 50.1 der Sammlung der Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung) vom 1.1.2014 werden aufgehoben.

### 3.4 Der Landesbetrieb Verkehr (LBV)

Der LBV ist zentraler Flottenmanager und Dienstleister der Freien und Hansestadt Hamburg für Fahrzeuge der Verwaltung mit Ausnahme der von Polizei, Feuerwehr und Landesamt für Verfassungsschutz sowie der vom Behörden-Transport-Service (BTS) betreuten Fahrzeuge. Die Basisdienstleistungen des LBV-Flottenmanagements bestehen aus den Servicepaketen „Bestand und Tanken light“ sowie „Rechnungsmanagement light“.

Das Paket „Bestand und Tanken light“ enthält folgende Einzelleistungen:

- Erfassung und Führung des Bestands der zugelassenen Fahrzeuge der FHH,
- Erfassung der von den Dienststellen benutzten Tankkarten,
- Monatliche Erfassung des Kraftstoffverbrauchs und der Fahrleistung,
- Dokumentation ökologischer fahrzeugbezogener Kennwerte,
- Bereitstellen monatlicher Berichte über die einzelnen Fuhrparks und den FHH-Gesamtfuhrpark mit relevanten ökonomischen und ökologischen Kennwerten, auch in Form eines Benchmarks.

Das Paket „Rechnungsmanagement light“ umfasst die zentrale Erfassung aller durch den Fuhrparkbetrieb verursachten fahrzeugbezogenen Aufwendungen durch den LBV. Dazu ist die Übermittlung der Aufwendungen an den LBV durch die fahrzeughaltenden Behörden, Bezirksamter und Landesbetriebe erforderlich (Ausnahmen: Aufwendungen, die vom LBV zentral importiert werden können, z.B. Kraftstoffe, Steuern, Versicherungsaufwand). Der LBV definiert das Übermittlungsverfahren entsprechend der Anforderungen der genutzten Software.

Der Landesbetrieb Verkehr kann weitere Servicepakete anbieten, die bei Bedarf abgerufen werden können.

## „Leitlinie für die Beschaffung von Fahrzeugen mit geringen CO<sub>2</sub>- und Schadstoffemissionen“

### 1. Ziel

Der Straßenverkehr ist eine wesentliche Quelle für Luftschadstoffe und Treibhausgase. Die Luftqualität im Hamburger Stadtgebiet hat sich in den letzten Jahrzehnten zwar deutlich verbessert, jedoch belegen die Ergebnisse der vier Verkehrsmessstationen, dass an stark befahrenen Straßen der zum Schutze der menschlichen Gesundheit aufgestellte Jahresgrenzwert für Stickstoffdioxid weiterhin überschritten wird. Ca. 25 % der CO<sub>2</sub>-Emissionen sowie ca. 30% der NO<sub>x</sub>-Emissionen in Hamburg werden durch den Kraftfahrzeugverkehr hervorgerufen. Die CO<sub>2</sub>-Emissionen stammen zum größten Teil von Personenkraftwagen, gefolgt von kleineren Lastkraftwagen, die Hauptemittenten von NO<sub>x</sub> sind die Dieselfahrzeuge.

Ziel dieser Leitlinie ist es, einen verbindlichen Rahmen für die Beschaffung von Fahrzeugen mit geringen CO<sub>2</sub>-Emissionen und Schadstoffausstoß vorzugeben. So sollen Fahrzeuge beschafft werden, deren Emissionen bezogen auf den jeweils aktuellen Stand der Technik so gering wie möglich sind. Den Anforderungen einer umweltgerechten Beschaffung von Fahrzeugen soll mit dieser Richtlinie Rechnung getragen werden. Damit kann die FHH in ihrem eigenen Verantwortungsbereich verursachte CO<sub>2</sub>- und Schadstoffemissionen so weit wie möglich reduzieren („Stadt als Vorbild“) und dazu beizutragen, Folgekosten zu minimieren. Vor diesem Hintergrund können im Sinne einer Lebenszykluskostenbetrachtung höhere Beschaffungskosten gerechtfertigt und begründet werden.

### 2. Bestimmung der Fahrzeuge

Diese Leitlinie gilt für die Beschaffung mehrspuriger Kraftfahrzeuge (Kfz) der Freien und Hansestadt Hamburg, die für den öffentlichen Straßenverkehr genutzt werden sollen und der straßenverkehrs- rechtlichen Zulassungspflicht unterliegen.

### 3. Schadstoffe

Der Straßenverkehr verursacht eine Vielzahl von Luftschadstoffen und Treibhausgasen, die als Abgase ausgestoßen werden. Verbesserungen der Fahrzeugtechnologie und Kraftstoffe konnten den Schadstoffausstoß bei den einzelnen Fahrzeugen erheblich verringern. Dem gegenüber stehen jedoch die steigende Anzahl gefahrener Kilometer sowie der in Hamburg an verkehrsreichen Straßen immer noch deutlich überschrittene Jahresgrenzwert für Stickstoffdioxid (NO<sub>2</sub>).

Die wichtigsten durch den Verkehr verursachten Emissionen sind Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>), Feinstaub (PM) und Stickoxide (NO<sub>x</sub>).

Für Pkw übertrifft die vorliegende Leitlinie die Forderungen der Leitlinie 2009/33/EG zur Reduzierung des Treibhausgases CO<sub>2</sub> durch Festschreibung

- des Vorrangs der Beschaffung von Fahrzeugen mit rein batterieelektrischem Antrieb und
- der höchsten aktuellen Schadstoffnorm (derzeit Euro 6) als Ziel für die Beschaffungen in diesem Fahrzeugsegment.



## 4. Richtwerte der jeweiligen Fahrzeugkategorien

### 4.1. Grundsätze für die Beschaffung von PKW und Lieferwagen bis 3,5t

#### 4.1.1. Vorrang für Elektrofahrzeuge

Bei Ersatz- oder Erweiterungsbeschaffungen in den EU-Fahrzeugklassen M<sub>1</sub> und N<sub>1</sub><sup>1</sup> sind vorrangig vor allen anderen Antriebsarten Elektrofahrzeuge mit rein batterieelektrischem Antrieb als Leasingfahrzeuge<sup>2</sup> zu beschaffen, sofern

- die tägliche Fahrstrecke in der Regel nicht mehr als 80 km beträgt und
- die Fahrt an Orten beendet wird, an denen eine Lademöglichkeit besteht oder diese hergestellt werden kann und
- ein elektrobetriebenes Fahrzeug mit der erforderlichen Größe oder Ausstattung verfügbar ist.

#### 4.1.2. Beschaffung von Fahrzeugen mit Verbrennungs- oder Mischantrieben

Sofern im Ausnahmefall die Beschaffung von Fahrzeugen der Fahrzeugklasse M<sub>1</sub> und N<sub>1</sub> mit rein batterieelektrischem Antrieb nicht möglich ist, sollen Fahrzeuge mit Mischantrieben (Plug-In Hybrid-Fahrzeuge, Antriebe mit Range Extender) beschafft werden. Ist auch eine solche Beschaffung nicht möglich, sollen PKW beschafft werden, die, unabhängig von der Art des Verbrennungsmotors (benzin- oder dieselpetrieben), der höchsten aktuellen Schadstoffnorm (derzeit Euro 6) entsprechen und den in der folgenden Tabelle aufgeführten Obergrenzen für die CO<sub>2</sub>-Emissionen entsprechen:

Fahrzeuggruppe	Obergrenze für CO <sub>2</sub> -Emissionen (g CO <sub>2</sub> / km)
PKW	120
Pkw der oberen Mittelklasse	160
Vans (4-5 Sitze)	160
Kleinbusse (6 – 9 Sitze)	210
Geländegängige Fahrzeuge (SUV)	210
Transporter (<= 3.500 kg zul. Gesamtmasse, EG:N <sub>1</sub> )	220

Sofern weder eine Beschaffung von Fahrzeugen mit rein batterieelektrischem Antrieb noch von Fahrzeugen mit einer Einstufung in die aktuell höchste Schadstoffklasse möglich ist, sind die vorgenannten Obergrenzen für CO<sub>2</sub>-Emissionen in jedem Fall einzuhalten.

Eine Beschaffung von Fahrzeugen, die den o.g. Kriterien nicht entsprechen, darf nur erfolgen, wenn keine entsprechenden Fahrzeuge am Markt angeboten werden, die die Bedarfe der Dienststelle erfüllen.

<sup>1</sup> EU-Fahrzeugklassen:

- M<sub>1</sub> :Fahrzeuge zur Personenbeförderung mit höchstens acht Beifahrer-Sitzplätzen.
  - N<sub>1</sub>: Fahrzeuge zur Güterbeförderung mit einer zulässigen Gesamtmasse bis zu 3,5 Tonnen.
- Nur für diese beiden Segmente gibt es absehbar ein ausreichend großes serienmäßiges Angebot.

<sup>2</sup> Die technische Entwicklung wird eine weitere Optimierung der Fahrzeugtechnik und ggf. auch sinkende Fahrzeugpreise zur Folge haben, so dass es zweckmäßiger und wirtschaftlicher ist, zu leasen.

An Fahrzeuge mit anderen alternativen Antrieben (z.B. Erdgas) sind die o.g. Kriterien anzulegen.

Die Beschaffung von Fahrzeugen, die ausschließlich oder überwiegend durch Verbrennungsmotoren angetrieben werden – hierzu gehören auch Fahrzeuge mit Mischantrieben – ist zu begründen.

#### 4.2. Andere Fahrzeuge (Fahrzeugklassen M<sub>2</sub>, M<sub>3</sub>, N<sub>2</sub>, N<sub>3</sub>)

In den Fahrzeugklassen M2, M3, N2 und N3 (z.B. Busse u. LKW) sind Fahrzeuge zu beschaffen, die der höchsten aktuellen Schadstoffnorm, selbst wenn noch nicht gesetzlich vorgeschrieben, entsprechen. Für diese Fahrzeuge gibt es derzeit keine EU-harmonisierten Messverfahren zu CO<sub>2</sub>-Emissionen. Die Festlegung von Richtwerten ist daher nicht möglich.

#### 4.3 Einsatzfahrzeuge der Polizei, Feuerwehr und des Landesamtes für Verfassungsschutz

Einsatzfahrzeuge der Polizei, der Feuerwehr und des Landesamtes für Verfassungsschutz sind von den Grundsätzen dieser Richtlinie ausgenommen, da diese nach einsatztaktischen Gegebenheiten und Anforderungen beschafft werden müssen.

Es werden allerdings in der Regel nur Fahrzeuge beschafft, die bereits eine höhere Euro-Schadstoffklassifizierung erreichen als die vom Gesetzgeber zur Zulassung vorgeschriebene. Bei Ausschreibungen wird deshalb der Euronorm eine hohe Gewichtung zugeteilt.

### 5. Überarbeitung der Richtwerte

Die in dieser Leitlinie formulierten Anforderungen werden regelmäßig ab 2015 evaluiert, um diese in Abhängigkeit mit der Fort- und Weiterentwicklung der technischen Möglichkeiten zur Schadstoffreduzierung weiterentwickeln zu können.

## Merkblatt Verhalten bei Unfällen

### Wichtige Rufnummern bei Unfällen:

Polizei        110  
Feuerwehr    112

**Bei Unfällen muss sofort gehalten werden!**

**Bitte setzen Sie sich nicht mit den Unfall-Beteiligten oder deren Zeugen auseinander!  
Bleiben Sie ruhig und sachlich und handeln Sie wie folgt:**

1. Unfallstelle sichern (Warnblinkleuchte, Warndreieck, Warnleuchte). Warnweste anziehen.
2. Erste Hilfe leisten; bei Bedarf Arzt oder Krankenwagen benachrichtigen.
3. Bei leichteren Unfällen kann es erforderlich sein, die Fahrzeuge von der Fahrbahn zu nehmen; vorher sollten die Stellung der Fahrzeuge und evtl. Spuren auf der Fahrbahn angezeichnet werden.
4. Zuständige Fahrbereitschaft/Dienststelle sofort verständigen, auch wenn der Schaden gering erscheint.
5. Polizei hinzuziehen, wenn
  - Personen verletzt worden sind,
  - Sachschaden entstanden ist, der schätzungsweise 200,- € je Beteiligten übersteigt,
  - über die Schuldfrage keine Übereinstimmung besteht,
  - Fahrzeuge mit ausländischen Kennzeichen beteiligt sind (insbesondere zur Feststellung des Fahrers, des Halters und der gegnerischen Haftpflichtversicherung),
6. Bei jedem Unfall – mit oder ohne Beteiligung der Polizei – müssen an Ort und Stelle nachstehende Angaben für die Schadensanzeige festgehalten werden:
  - Amtliches Kennzeichen der beteiligten Fahrzeuge mit Angabe über Art, Fabrikat und Fahrzeug-Typ,
  - Anschriften der Fahrer, der Fahrzeughalter, der Zeugen und der Haftpflicht-Versicherer,
  - Eigen- und Fremdschäden nach Art und Umfang und wenn möglich mit Angabe der geschätzten Reparaturkosten,
  - alle wesentlichen Einzelheiten für die Herstellung der Unfallskizze.

Sollten in Fällen, in denen keine Polizei herangezogen wird, schriftliche Erklärungen gefordert werden, sind diese auf den Unfallhergang und den Schadensumfang zu beschränken. Keinesfalls darf ein Schuldanerkenntnis erfolgen.

**In leserlicher Druckschrift vollständig ausfüllen !**

**Innerhalb von 2 Tage bei der Finanzbehörde einreichen !**

Unfalldatum:	Uhrzeit:	Ort / Straße:
--------------	----------	---------------

Zeugen des Unfalls: ( Name, Anschrift )

Polizei: ( Aktenzeichen, Polizeikommissariat ( PK .. ) )

<b>Dienstfahrzeug</b> →	<b>Kennzeichen des Dienstfahrzeuges:</b> <b>HH-</b>	
-------------------------	--	--

<b>Kraftfahrer</b> →	Familien- und Vorname	Amts- / Dienstbezeichnung z. B. Kraftfahrer
	geboren am:	Führerscheinklasse und Ausstellungsdatum
	Beifahrer: Familien- und Vorname	

<b>Kennzeichen / Gegenstand</b> →	z.B. Fz.Art / Marke / Typ oder Gegenstand, z. B. Fahrrad, Baum, Pfahl, Absperrbügel
-----------------------------------	---

<b>Unfallgegner</b> →	Name und Anschrift: Fahrer / Fahrerin
	Name und Anschrift: Fahrzeughalter / -in bzw. Eigentümer / -in

Stand ein Fahrzeug verkehrswidrig: ? welches ? warum ? (z.B. Parkverbot, Kurve, Abstand nicht eingehalten)

**bitte, wenn möglich, Fotos beifügen**

<b>Verletzte Person</b> →	Name und Anschrift / Art der Verletzung
---------------------------	---

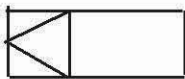
<b>Sachschäden am</b> →	Dienstfahrzeug (Teile)	Unfallgegner (Teile / Gegenstand)
	<b>Fotos sind unbedingt erforderlich</b>	

<b>Anstoß markieren</b> → (Pfeil / Kreuz)	
--	--

**Eingehende Unfallschilderung mit Skizze, Unterschrift auf der Rückseite !**

Unfallzeichnung

Beispielbeispiele:



Fahrzeug



Zweirad



Person



Pfeiler/Poller



Baum



Verkehrszeichen (Beispiele)

Wetter: Dunkelheit - Sonne - Regen - Nebel - Schnee - Eisglätte - Hagel - Sturm - Wolken

Wegbahn / Untergrund: Asphalt - Kopfstein - Verbundstein - Gehwegplatten - Beton - Sand - Rasen - Stahlplatten

Wegzustand: Fahrbahn / Untergrund: nass - trocken - matschig - Eisglätte - Schneeglätte - nasses / rutschiges Laub

Unfallart: Abbiegen - Auffahren - Aus- Einparken - Be- Entladen, Begegnungsverkehr - Fahrspurwechsel -

Rangieren - Rückwärtsfahren - Rutschen - Seitenabstand - Tür öffnen - Wenden

Wichtiges bitte unterstreichen

**Detaillierte Unfallschilderung:**

Gegebenenfalls bitte weiteres Blatt verwenden!

Ort / Anlass	Datum	Unterschrift
-----------------	-------	--------------

Anlage 5 zu den Allg. Kfz.-Bestimmungen der FHH

Bearbeitungsvermerke der Finanzbehörde

Dienststelle  
Sachbearbeiter: , Tel.

Finanzbehörde  
Versicherungsmanagement -132/2-  
Postfach 30 17 41  
20354 Hamburg

Eing.:	Ha
Kfz.Kartei gepr.: F.Kartei verm: Unfall seit: Kasko? ja/nein	Ka

**Bericht über einen Kraftfahrzeug-Haftpflichtschaden**  
(zweifach einzureichen)

1. Tag und Uhrzeit des Unfalls	
2. Wo ereignete sich der Unfall? (Ort, Straßenstelle, Kilometerstein, Hausnr. usw.)	
3.* Zeugen des Unfalls (Name, Anschrift, Tel., Beruf)	
4. Von welcher Polizeidienststelle ist der Unfall aufgenommen worden? Aktenzeichen?	
5. Angaben über das eigene Fahrzeug Kennzeichen Fabrikat und Typ Hubraum und kw Fahrzeugbreite und Länge / bei Lkw Nutzlast in to Erstzulassung und km-Stand Fahrzeughalter Leasingfahrzeug <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Kann das Fahrzeug mehr als 20 km/h fahren? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Zahl der Insassen / bei Lkw Art + Gewicht der Ladung	
6. Fahrzeugführer Vor- und Zuname Amts-/Dienstbezeichnung geboren am Führerschein-Klasse(n)	
7. Fremdfahrzeug Fabrikat, Typ, Kennzeichen Name und Anschrift des Halters Name und Anschrift des Fahrzeugführers Bei Unfällen mit einem ausländischen Fahrzeug außerdem: Name und Anschrift der Haftpflichtversicherung Versicherungsschein-Nr. Nummer der Internationalen Versicherungskarte	
8. Personenschaden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, siehe Nr. 10!
8.a Sind Sicherheitsgurte vorhanden?	im Dienstfahrzeug: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein im Fremdfahrzeug: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
8.b Haben Fahrer und Beifahrer Sicherheitsgurte getragen?	im Dienstfahrzeug: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> entfällt im Fremdfahrzeug: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> entfällt
* Zur Beachtung: Zu Nrn. 3. und 10.: Sofern es sich um Insassen des eigenen Fahrzeuges handelt, ist dies anzugeben.	

Anlage 5 zu den Allg. Kfz.-Bestimmungen der FHH

<p>9. Bei Sachschäden: Art und Umfang sind ohne Rücksicht auf die Schuldfrage möglichst genau festzustellen!</p>	
<p>a) am eigenen Fahrzeug:</p>	<p>b) am fremden Eigentum:</p>
<p>10. Bei Personenschäden:</p>	
<p>a) Name, Anschrift, Beruf und Alter der verletzten Person(en)</p>	
<p>b) Art der Verletzungen</p>	
<p>Ist eine der verletzten Personen mit einem Gebrechen behaftet, z.B. Schwerhörigkeit, Kurzsichtigkeit, Gehbehinderung?)</p>	
<p>11. a) Witterungsverhältnisse</p>	
<p>b) Straßenbefestigung</p>	
<p>c) Straßenzustand</p>	
<p>12. Eingehende Schilderung des Unfallherganges mit Skizze:</p> <p>Besonderer Wert wird auf eine gute Skizze gelegt; sie braucht nicht maßstabsgerecht zu sein, muß aber alle Einzelheiten enthalten, die zur Beurteilung der Verkehrslage wichtig sind. Mit einzureichen sind Angaben über: Straßenbreite, Fahrbahnbreite, Brems-, Schleif-, Schleuderspuren, vor allem aber Verkehrsschilder. Die Unfallschilderung soll Angaben enthalten über die Geschwindigkeit, welche Beleuchtung eingeschaltet war, wieviel Meter vor dem Zusammenstoß der Blinker eingeschaltet wurde, in welcher Entfernung und wie oft Sondersignale gegeben worden sind u.ä.</p> <p>In jedem Fall sind Angaben über den Zweck der Fahrt zu machen.</p>	
<p>Hamburg,</p>	
<p>Unterschrift</p>	<p>Dienststelle, Unterschrift</p>

**Anlage 6**  
zu den Allg. Kfz. Bestimmungen

**Fahrtenbuch für Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren**

Fahrzeit		Name des Fahrers	Fahrstrecke/Reiseziel	Zweck der Fahrt, Insassen/Ladung aufgesuchte Person / aufgesuchter Geschäftspartner	km-Stand		Gefahrene km			Bemerkungen (z.B. Defekte)	Unterschrift des Fahrers
von	bis	Dienststelle			Fahrt-Beginn	Fahrt-Ende	dienstl.	privat	W / Dienst		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						Übertrag:					
						Übertrag:					

**Allgemeines:**

1. Das Fahrtenbuch ist eine Urkunde. Alle Eintragungen sind nach bestem Wissen und Gewissen vorzunehmen. Wer vorsätzlich falsche Eintragungen oder eine Verfälschung vornimmt, setzt sich der Gefahr einer Bestrafung aus.
2. Es sind zwei Fahrtenbücher<sup>1</sup> im monatlichen Wechsel zu führen für:
  - alle Dienstkraftfahrzeuge einschl. Trecker
  - länger als einen Monat angemietete Kraftfahrzeuge.
3. Das Fahrtenbuch dient als Nachweis des Einsatzes von Fahrer und Fahrzeug. Die für diesen Nachweis vorzunehmenden Eintragungen ergeben sich aus den Spaltenüberschriften und sind dort, wo es erforderlich ist, umseitig näher erläutert.
4. Jede Nutzung (= Fahrt) des Fahrzeuges ist einzeln einzutragen.
5. Das monatlich abzuschließende Fahrtenbuch ist der zuständigen Fahrbereitschaft unverzüglich und unaufgefordert nach Beendigung der Fahrzeugnutzung vorzulegen. Sie prüft - gegebenenfalls auch im Verlauf des Monats - die Eintragungen, ergänzt unvollständige Aufzeichnungen und versieht die Eintragungen mit Sichtvermerk.
6. Die Eintragungen im Fahrtenbuch sind vollständig, deutlich lesbar, mit Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen. Sie müssen zweifelsfrei den Einsatz des Fahrzeuges im Tagesablauf erkennen lassen. Korrekturen jeder Art sind unzulässig. Bei notwendigen Berichtigungen ist die alte Eintragung so durchzustreichen, dass sie noch lesbar bleibt.

<sup>1</sup> Die Dienststellen sind befugt, auf den monatlichen Wechsel zu verzichten und nur ein Fahrtenbuch pro Fahrzeug vorzusehen, wenn dies die Auswertung der Einträge nicht erschwert.



## Erläuterungen zu notwendigen Eintragungen:

- **Spalten 1 (Datum), 2 (Uhrzeit des Fahrtantritts), 4 (Name des Fahrers/Dienststelle), 7 (Kilometerstand bei Fahrt-Beginn)**  
Die Eintragungen sind vor Fahrtantritt vorzunehmen.
- **Spalten 9 - 11 (dienstlich, privat oder als Wohnungs-Dienstfahrt zurückgelegte Kilometer):**  
*Hier ist jeweils nur eine Eintragung vorzunehmen.*
- **Spalte 5 (Fahrstrecke/Reiseziel)**
  - Bei dienstlichen Fahrten:  
Angabe des Anfangs- und Endpunktes der Fahrt durch eindeutige Angabe des Ortes (z.B.: Straße, Platz, Gebäude).  
*Die Angaben „Innenstadt“ oder die namentliche Angabe des Ortsteils oder des Bezirkes sind nicht ausreichend.*
  - Bei zulässigen Privatfahrten:  
Angabe "Privatfahrt"
  - Bei zulässigen Wohnungsdienstfahrten  
Angabe "Wohnung-Arbeitsstätte" oder "Arbeitsstätte-Wohnung".
- **Spalte 6 (Zweck der Fahrt, Insassen/Ladung, aufgesuchte Personen / aufgesuchte Geschäftspartner)**  
Es ist bei dienstlichen Fahrten einzutragen:
  - Im Falle einer Personenbeförderung:  
Die Namen der beförderten Personen<sup>2</sup> und die Angabe des Geschäftszwecks sowie die aufgesuchten Personen bzw. Geschäftspartner;
  - Im Falle von „Routinefahrten“:  
Die Angabe des aufgesuchten Gremiums (Senat, Bürgerschaft, Ausschuss) oder der aufgesuchten Institution (Behörde, Landesbetrieb etc.) und bei Rückfahrten zur Dienststelle: Die Angabe "Rückkehr zur Dienststelle"
  - Im Falle fahrzeugtechnischer Servicefahrten ( wie z.B. zur Wagenwäsche oder zum Tanken oder zum Abstellplatz) :  
Die Angabe des Fahrtzwecks (Wagenwäsche etc.)

Bei Fragen oder Unklarheiten zur Dokumentation sind die Fahrzeugführer verpflichtet, sich an die zuständige Fahrbereitschaft/Dienststelle zu wenden.

---

<sup>2</sup> Bei Gruppen- oder Sammeltransporten (z.B. Gefangenen-Transporte) genügt die Angabe der Anzahl der beförderten Personen, wenn aus anderen Dokumenten die Namen oder Insassen der Fahrt zugeordnet werden können

**Anlage 7**  
zu den Allg. Kfz. Bestimmungen

**Fahrtenbuchmuster für Fahrzeuge mit Elektro- und Mischantrieben**

Tag	Fahrzeit		Name des Fahrers sowie Dienststelle	Fahrstrecke/ Reiseziel	Zweck der Fahrt; Insassen/Ladung; aufgesuchte Personen/ Geschäftspartner	Kilometerstand		Gefahrene Kilometer			Zählerstand		Verbrauch	Uhrzeit		Bemerkungen	Unterschrift Fahrer
	von	bis				Beginn	Ende	dienstl.	privat	W/ Dienst	Anfang	Ende					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
							Übertrag										

**Allgemeines:**

1. Das Fahrtenbuch ist eine Urkunde. Alle Eintragungen sind nach bestem Wissen und Gewissen vorzunehmen. Wer vorsätzlich falsche Eintragungen oder eine Verfälschung vornimmt, setzt sich der Gefahr einer Bestrafung aus.
2. Es sind zwei Fahrtenbücher im monatlichen Wechsel zu führen.
3. Das Fahrtenbuch dient als Nachweis des Einsatzes von Fahrer und Fahrzeug. Die für diesen Nachweis vorzunehmenden Eintragungen ergeben sich aus den Spaltenüberschriften und sind, dort wo es erforderlich ist, umseitig näher erläutert.
4. Jede Nutzung des Fahrzeuges ist einzeln einzutragen.
5. Das monatlich abzuschließende Fahrtenbuch ist der zuständigen Fahrbereitschaft unverzüglich und unaufgefordert nach Beendigung der Fahrzeugnutzung vorzulegen. Sie prüft - gegebenenfalls auch im Verlauf des Monats - die Eintragungen, ergänzt unvollständige Aufzeichnungen und versieht die Eintragungen mit Sichtvermerk.
6. Die Eintragungen im Fahrtenbuch sind vollständig, deutlich lesbar, mit Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber vorzunehmen. Sie müssen zweifelsfrei den Einsatz des Fahrzeuges im Tagesablauf erkennen lassen. Korrekturen jeder Art sind unzulässig. Bei notwendigen Berichtigungen ist die alte Eintragung so durchzustreichen, dass sie noch lesbar bleibt.

## Erläuterungen zu notwendigen Eintragungen:

➤ **Spalten 1 (Datum), 2 (Uhrzeit des Fahrtantritts), 4 (Name des Fahrers), 7 (Kilometerstand bei Fahrt-Beginn)**

Die Eintragungen sind vor Fahrtantritt vorzunehmen.

➤ **Spalten 9 - 11 (dienstlich, privat oder als Wohnungs-Dienstfahrt zurückgelegte Kilometer):**

Hier ist jeweils nur eine Eintragung vorzunehmen.

➤ **Spalte 5 (Fahrstrecke/Reiseziel)**

○ Bei dienstlichen Fahrten:

Angabe des Anfangs- und Endpunktes der Fahrt durch eindeutige Angabe des Ortes (z.B.: Straße, Platz, Gebäude).

*Die Angaben „Innenstadt“ oder die namentliche Angabe des Ortsteils oder des Bezirkes sind nicht ausreichend.*

○ Bei zulässigen **Privatfahrten:**

Angabe "Privatfahrt"

○ Bei zulässigen **Wohnungsdienstfahrten**

Angabe "Wohnung-Arbeitsstätte" oder "Arbeitsstätte-Wohnung".

➤ **Spalte 6 (Zweck der Fahrt, Insassen/Ladung, aufgesuchte Personen / aufgesuchte Geschäftspartner)**

Es ist bei dienstlichen Fahrten einzutragen:

○ Im Falle einer **Personenbeförderung:**

Die Namen der beförderten Personen <sup>1</sup> und die Angabe des Geschäftszwecks sowie die aufgesuchten Personen bzw. Geschäftspartner;

○ Im Falle von „**Routinefahrten**“:

Die Angabe des aufgesuchten Gremiums (Senat, Bürgerschaft, Ausschuss) oder der aufgesuchten Institution (Behörde, Landesbetrieb etc.) und bei Rückfahrten

zur Dienststelle: Die Angabe "Rückkehr zur Dienststelle"

○ Im Falle **fahrzeugtechnischer Servicefahrten** ( wie z.B. zur Wagenwäsche oder zum Tanken oder zum Abstellplatz) :

Die Angabe des Fahrtzwecks (Wagenwäsche etc.)

➤ **Spalten 12 bis 16** : Zur Dokumentation der Ladevorgänge .

**Bei Fragen oder Unklarheiten zur Dokumentation sind die Fahrzeugführer verpflichtet, sich an die zuständige Fahrbereitschaft/Dienststelle zu wenden.**

---

<sup>1</sup> Bei Gruppen- oder Sammeltransporten (z.B. Gefangenen-Transporte) genügt die Angabe der Anzahl der beförderten Personen, wenn aus anderen Dokumenten die Namen oder Insassen der Fahrt zugeordnet werden können