



Freie und Hansestadt Hamburg

Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Überarbeitung: 30.08.2019
Erstveröffentlichung: 15.05.2008
Nachfragen an: Klaus-Dieter Müller, Geschäftsführung

Dienstanweisung *Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und privaten* *Kraftfahrzeugen für dienstliche Zwecke*

DA-Kfz-Nutzung
in der Fassung vom 30.08.2019

1 Gegenstand

Die Dienstanweisung regelt die Kfz-Nutzung im LEB. Grundlage sind die für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg gültigen Bestimmungen zum Kraftfahrzeugwesen:

- Private Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke (GO Bestimmung C.52.1)
- Dienstkraftfahrzeuge (GO Bestimmung C.50.1)

2 Dienstkraftfahrzeuge

- 2.1 Nur Beschäftigte der FHH dürfen ein Dienstkraftfahrzeug führen. Sie müssen einen gültigen Führerschein besitzen und über Fahrpraxis verfügen. Die „Hinweise für Selbstfahrer von Dienst-Kfz“ (Anlage 1) sind zu beachten.
- 2.2 Beschäftigte, die dienstlich nicht nur ausnahmsweise Minderjährige befördern oder an deren Fahrtauglichkeit Zweifel bestehen, müssen sich einer Fahrtauglichkeitsuntersuchung (G25) unterziehen. Bei entsprechendem Anlass können die Vorgesetzten bei LEB 21 eine Fahrtauglichkeitsuntersuchung anregen. LEB 21 fordert die Beschäftigten zur Untersuchung auf und überwacht Folgetermine. Nur bei positivem Ergebnis der Untersuchung dürfen die Beschäftigten Kraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken führen.
- 2.3 Fahrten bis zu einer Entfernung von 150 km vom Einsatzort des Fahrzeugs sind durch die Vorgesetzten unter Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit zu genehmigen. Fahrten darüber hinaus sind von der nächsthöheren zuständigen Leitung zu genehmigen. Die Genehmigung kann generell erteilt werden. Gehört die Nutzung eines Dienst-Kfz zur Dienst-

aufgabe bzw. ist sie unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit erforderlich, bedarf sie keiner gesonderten Genehmigung.

- 2.4 Dienst-Kfz sollen nur genutzt werden, wenn die Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel nicht sinnvoll, nicht zumutbar oder nicht möglich ist (z.B. Transport von Lasten). Die Nutzung von Dienst-Kfz hat Vorrang vor der Nutzung von zu dienstlichen Zwecken zugelassenen Privat-Kfz. Der Einsatz von Dienst-Kfz ist wirtschaftlich zu planen; die Fahrzeuge sollen möglichst vielen Nutzern zur Verfügung stehen.
- 2.5 Dienst-Kfz dürfen grundsätzlich nicht für private Zwecke genutzt werden. In Ausnahmefällen können Vorgesetzte Beschäftigten gestatten, Dienst-KFZ für einzelne private Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle bzw. Einsatzort zu nutzen. Dies ist möglich, wenn eine akute persönliche Zwangslage oder eine weit über das normale Maß hinausgehende Inanspruchnahme vorliegt und die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar ist. Für angeordnete Rufbereitschaften können die Abteilungen ihren Beschäftigten ein Dienst-Kfz für Fahrten zwischen Wohnort und Einsatzstelle zur Verfügung stellen.
- 2.6 In Dienstfahrzeugen dürfen Betreute und Bedienstete der Freien und Hansestadt Hamburg befördert werden. Andere Personen dürfen befördert bzw. mitgenommen werden, wenn
- es sich um Begleitpersonen oder Angehörige der ebenfalls mitfahrenden Betreuten handelt,
 - ein notwendiger Weg aus dem Bereich einer Einrichtung des LEB zu einem Zielort für sie allein nicht möglich oder gefährlich wäre¹ oder
 - die Fahrt inhaltlich, zeitlich und organisatorisch in die dienstliche Tätigkeit eingebettet ist².
- 2.7 Bei Nutzung eines Dienst-Kfz sind Fahrzeugschein (Zulassung), Fahrtenbuch und die fahrzeuggebundene Tankkarte mitzuführen. Zu anderen Zeiten sind die Kfz-Unterlagen an einem geeigneten Ort zu lagern, der für Unbefugte nicht erreichbar ist.

¹ Hierzu zählt insbesondere die Überführung durch den KJND von als volljährig erkannten Flüchtlingen in die Aufnahmeestelle für Asylbewerber in der Nacht oder wenn diese vermuten lassen, dass sie den Weg allein nicht bestreiten können.

² Z.B. gemeinsame Fahrt mit Angehörigen/Elternteilen von einem Beratungsgespräch im KJND unmittelbar zu einer Einrichtung, dem Jugendamt o.ä.

- 2.8 Fahrten mit dem Dienst-Kfz sind im Fahrtenbuch zu dokumentieren. Die jeweilige Fahrerin bzw. der jeweilige Fahrer muss zweifelsfrei dokumentiert sein. Ihr bzw. sein Name mit Leitzeichen ist daher in Druckbuchstaben zusätzlich zum Handzeichen zu vermerken.³
- 2.9 Getankt wird grundsätzlich bargeldlos mit der Tankkarte, die zum Fahrzeug gehört. Bei Verlust einer Tankkarte ist LEB 11 unverzüglich zu informieren, damit sie gesperrt und ersetzt werden kann.
- 2.10 Dienst-Kfz werden den Verbänden oder Einrichtungen zur Nutzung übergeben. Für Dienst-Kfz in der Zentrale ist LEB 11 zuständig. Die jeweils zuständige Einrichtungs- bzw. Verbundleitung übernimmt die Verwaltung, technische Pflege und Einsatzplanung. Die Verantwortlichen können Beschäftigte mit diesen Aufgaben beauftragen. Zu diesen gehören insbesondere
- die Regelung der Verwahrung von Schlüssel und Fahrtenbuch und deren Ausgabe,
 - die Prüfung, ob die Fahrtenbücher ordnungsgemäß geführt werden und die durchgeführten Fahrten gem. den Regeln dieser Dienstanweisungen und der Allgemeinen Kfz-Bestimmungen erforderlich, wirtschaftlich und zulässig waren,
 - regelmäßige, in der Regel mindestens monatliche Kontrolle der Fahrzeuge auf Schäden und erkennbare Mängel.

Die Verantwortlichen haben Schäden unverzüglich an LEB 11 zu melden und die Schadensursache aufzuklären.

Zu den Aufgaben gehören weiterhin:

- Unterweisung neuer Fahrerinnen bzw. Fahrer, welche Bestimmungen zu beachten sind
- Kontrolle des jeweiligen Führerscheins (Originaldokument) vor erstmaliger Überlassung eines Dienst-Kfz und entsprechende Dokumentation (Fotokopie mit Datum der Einsichtnahme)
- halbjährliche Kontrolle des jeweiligen Führerscheins (Originaldokument) aller Nutzerinnen bzw. Nutzer von Dienst-Kfz und Dokumentation (Schriftvermerk mit Datumsangabe auf der bereits vorhandenen Kopie)

³ In Spalte 4 des Fahrtenbuches.

- 2.11 Die Abteilungen tragen Bedarf an Dienst-Kfz, der vom Bestand abweicht, an LEB-GF heran. Nach Prüfung und Zustimmung durch LEB-GF beschafft LEB 11 ggf. die benötigten Fahrzeuge. Die Entscheidung ist durch LEB-GF zu begründen, zu dokumentieren und zur Fahrzeugakte bei LEB 11 zu nehmen. Dies gilt auch für Ersatzbeschaffungen bzw. die Verlängerung von Leasingverträgen. Bei Leasingfahrzeugen fragt LEB 11 rechtzeitig vor Ablauf der Leasinglaufzeit ab, ob weiterhin ein Fahrzeug benötigt wird und welche Ausstattung erforderlich ist. FHH-eigene Fahrzeuge werden ausschließlich durch LEB 11 ausgemustert.
- 2.12 Bei Neubeschaffungen übernimmt LEB 11 das Fahrzeug vom Vertragshändler, prüft den ordnungsgemäßen Zustand und bestätigt den Empfang. Bei der Übergabe an die Einrichtung fertigt LEB 11 ein Übergabeprotokoll, in dem der Erhalt des Fahrzeugs einschl. Zubehör, der Kilometerstand sowie der Empfang der Fahrzeugpapiere, der Fahrzeugschlüssel und des Fahrtenbuches vom Empfänger bestätigt werden.
- 2.13 Die nicht nur kurzfristige Übergabe von Dienst-Kfz innerhalb des LEB aus einem Verantwortungsbereich in einen anderen darf nur erfolgen, wenn der Bedarf gem. Ziff. 2.11 geprüft und festgestellt wurde. Es ist ein Übergabeprotokoll entsprechend Ziff. 2.12 zu fertigen, in dem zusätzlich erkennbare Mängel zu dokumentieren sind. LEB 11 erhält eine Kopie.
- 2.14 Bei Verkehrsunfällen ist das Merkblatt aus Anlage 3 zu beachten und LEB 11 umgehend zu informieren. Ein Unfallbericht ist zu fertigen (Anlage 4 und 5), und in Absprache mit LEB 11 direkt oder über LEB 11 an die Finanzbehörde zu geben.
- 2.15 Fahrtenbücher, die vollständig ausgefüllt sind oder aus anderen Gründen nicht mehr benutzt werden (Abgabe des Fahrzeugs), sind LEB 11 zu übersenden. Sie werden dort archiviert.
- 2.16 Werden bei Inspektionen der Dienst-Kfz Schäden oder Mängel festgestellt, so ist deren Beseitigung zu veranlassen. Dies gilt auch für die Umsetzung von Empfehlungen des technischen Service zur Wartung und Instandhaltung, insbesondere wenn diese sicherheitsrelevant sind.⁴

⁴ Beispiel: ein Wechsel alter Reifen wegen anzunehmender Materialermüdung, obwohl deren Profil noch zulässig ist.

3 Zulassung Privater Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke

3.1 Nur private Kraftfahrzeuge von Beschäftigten des LEB können zur dienstlichen Nutzung zugelassen werden. Sie müssen zuvor für diesen Zweck zugelassen werden. Die Zulassung kann erfolgen

- zur gelegentlichen dienstlichen Benutzung oder
- zur regelmäßigen dienstlichen Benutzung.

Privat-Kfz anderer Personen, wie z.B. Zeitarbeitskräfte, dürfen nicht zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

3.2 Eine gelegentliche dienstliche Benutzung liegt vor, wenn sich die voraussichtliche Nutzung absehbar auf wenige, besondere Anlässe innerhalb eines Kalenderjahres beschränkt. Als Richtwert gilt eine jährliche Wegstrecke von bis zu 150 Kilometern. Jede einzelne Fahrt muss im Vorwege zugelassen werden. Die Zulassung wird durch den unmittelbaren Vorgesetzten ausgesprochen, jedoch nur dann, wenn

- ein Dienstfahrzeug für die Fahrt nicht zur Verfügung steht,
- öffentliche Verkehrsmittel nicht in Betracht kommen (z.B. wegen des Transports von Materialien) und
- die Benutzung zweckmäßig und wirtschaftlich ist (z.B. aufgrund besonderer dienstlicher Erfordernisse).

3.3 Eine regelmäßige dienstliche Benutzung liegt vor, wenn zu erwarten ist, dass das private Kfz in einem bestimmten Zeitabschnitt (in der Regel ein Kalenderjahr) regelmäßig zu dienstlichen Zwecken eingesetzt wird. Eine entsprechende Zulassung ist möglich, wenn zur Dienstausbübung die Benutzung eines Kraftfahrzeuges erforderlich oder organisatorisch bzw. wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Zulassung erfolgt für maximal ein Kalenderjahr und ein bestimmtes Streckenvolumen (Kilometerkontingent) durch die zuständige Abteilungsleitung auf dem Dienstweg. Die für die Abrechnung der Entschädigung zuständige Stelle erhält eine Kopie. Für die Beschäftigten der Zentrale erfolgt die Zulassung durch LEB-GF.

3.4 Antrag und Zulassung erfolgen mit dem Vordruck gem. Anlage 2 und werden von den Abteilungsleitungen archiviert.

4 Wegstreckenentschädigung für dienstlich genutzte Privat-Kfz

- 4.1 Aus dienstlichen Gründen mit Privat-Kfz zurückgelegte Strecken werden entsprechend § 6 des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) entschädigt. Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen (z.B. Parkgebühren) werden ebenfalls erstattet. Der Nachweis erfolgt mittels eines Fahrtenbuches. Sie werden von den Verwaltungsstellen ausgegeben und sind dorthin zurückzugeben, wenn sie vollständig ausgefüllt sind oder nicht mehr benötigt werden. Ist eine Streckenpauschale vereinbart, wird monatlich der auf einen Monat entfallende Anteil an der bewilligten Gesamtentschädigung im Zulassungszeitraum überwiesen.
- 4.2 Zuständig für die Zahlbarmachung der Wegstreckenentschädigung sind die Verwaltungsstellen.⁵ Neben der Inhaberin bzw. dem Inhaber des Fahrtenbuchs muss die bzw. der Vorgesetzte durch Unterschrift bestätigen, dass die Eintragungen richtig und vollständig sind, die Dienstfahrten notwendig waren und es zweckmäßig und wirtschaftlich war, für sie ein privates Kraftfahrzeug zu benutzen. Dazu reicht der Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“. Die Wegstreckenentschädigung darf nicht ohne diese Bestätigung ausgezahlt werden. Bei der Abrechnung von pauschal zugelassenen Kfz (siehe Ziff. 3.3) sind die Regelungen zu Ziff. 3.3 der Allgemeinen Benutzungsbestimmungen „Private Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke“ (GO Bestimmung C 52.1) zu beachten.
- 4.3 Je nach Erheblichkeit des dienstlichen Interesses an der Nutzung gelten unterschiedliche Entschädigungssätze. Ein erhebliches dienstliches Interesse i.S. des HmbRKG liegt vor, wenn
- ein Ausweichen auf Busse und Bahnen nicht möglich ist oder bei mehreren Außenterminen zu einem deutlich höheren Zeitaufwand führt,
 - schwere Gegenstände zu transportieren sind,
 - durch Nutzung des Privat-Kfz auf Anschaffung eines Dienstwagens verzichtet werden kann.
- 4.4 Das dienstliche Interesse an der Nutzung ist bei der Bemessung der Wegstreckenentschädigung wie folgt zu berücksichtigen:

⁵ Verwaltungsstellen der Abteilungen bzw. das Geschäftszimmer LEB 2 für die Zentrale.

- Liegt aufgrund der Art der Tätigkeit eines der o.g. Kriterien regelhaft vor, wird dies bei der Zulassung zur dienstlichen Nutzung vermerkt. Es sind dann alle Fahrten entsprechend abzurechnen.
- Liegt ein erhebliches dienstliches Interesse absehbar nicht regelhaft vor, ist dies bei der Zulassung ebenfalls zu vermerken. Soll dann in Einzelfällen der erhöhte Abrechnungssatz zur Anwendung kommen, sind die betreffenden Fahrten im Fahrtenbuch mit dem Kürzel „ED“ zu kennzeichnen. Die Vorgesetzten prüfen und bestätigen gem. Ziff. 4.2.

4.5 Der Gesamtbetrag der Entschädigung für Fahrten ohne erhebliches dienstliches Interesse darf die Kosten nicht übersteigen, die bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für diese Strecken entstanden wären.

4.6 Die Verwaltungsstellen erstellen für jedes Wirtschaftsjahr eine Übersicht über die regelmäßigen Zulassungen in diesem Zeitraum mit folgenden Angaben: Name der bzw. des Beschäftigten, Leitzeichen, Kurzbezeichnung der Funktion (z.B. „Verbundleitung“), zugelassene Wegstrecke in km im Wirtschaftsjahr, Höhe der abgerechneten Wegstrecke in km nach dienstlichem Interesse, Höhe der gezahlten Entschädigung je Monat sowie verbleibendes genehmigtes Wegstreckenvolumen. Die Übersicht wird monatlich fortlaufend geführt, um die Einhaltung des genehmigten Wegstreckenvolumens zu überwachen. Soweit eine Überschreitung droht oder erfolgt ist, sind die betroffenen Beschäftigten sowie deren Vorgesetzte umgehend zu informieren. Die Übersicht über ein Wirtschaftsjahr ist der bzw. dem Beauftragten für den Wirtschaftsplan bis zum 31. Januar des Folgejahres zu übersenden.

5 Ersatz unfallbedingter Schäden an zur dienstlichen Nutzung zugelassenen Privat-Kfz

5.1 Voraussetzung der Entschädigung eines unfallbedingten Schadens an einem dienstlich genutzten Privat-Kfz ist, dass der Schaden im Rahmen der dienstlichen Nutzung eingetreten ist und die Benutzerin bzw. der Benutzer ihn weder vorsätzlich noch grob fahrlässig herbeigeführt hat. Wurde ein abgestelltes Fahrzeug beschädigt, muss sich der Grund zum Verlassen des Fahrzeuges aus der Ausübung des Dienstes ergeben haben (z.B. Dienstgeschäft, Mahlzeit in der Mittagspause).

5.2 Vor der Reparatur muss die Benutzerin bzw. der Benutzer des Fahrzeugs einen Kostenvorschlag von einer Fachwerkstatt einholen. Fahrbereite Fahrzeuge sind dem Fahrzeugs-

ervice des Landesbetriebs Verkehr (LBV), Bruno-Georges-Platz 2, 22297 Hamburg (Tel. für Anmeldung: 428 58-2800) vorzuführen. Dort sind vorzulegen: die Zulassung des Fahrzeugs zur dienstlichen Nutzung, der Bericht über einen Kraftfahrzeug-Unfallschaden (Unfallmeldung) und eine Bestätigung der Dienststelle, dass der Unfall während einer Dienstfahrt erfolgte. Der Fahrzeugservice prüft die Schäden und die Angemessenheit der ermittelten Kosten.

- 5.3 Ist das Fahrzeug nicht mehr fahrbereit, ist das Vorgehen mit dem Fahrzeugservice abzustimmen. Dessen Beteiligung ist nicht erforderlich, wenn nur der Ersatz der Selbstbeteiligung an der Kaskoversicherung beantragt wird (siehe auch Ziff. 5.5).
- 5.4 Anträge auf Ersatz für Sachschäden an einem Kraftfahrzeug sind an das Rechtsreferat des LEB zu richten, das unter Beteiligung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan über die Entschädigung entscheidet. Dem Antrag sind eine formlose Unfallmeldung sowie die Reparaturrechnung beizufügen.
- 5.5 Im Antrag ist entweder zu erklären, dass der Schaden nicht anderweitig gedeckt ist, oder es sind Art und Höhe der Deckung nachzuweisen (z.B. Vollkasko mit Selbstbeteiligung). In letzterem Fall erstattet der LEB entweder die Reparaturkosten oder die Gesamtsumme aus Selbstbeteiligung und Verlust an Schadensfreiheitsrabatt für die Kaskoversicherung – je nachdem, welcher Betrag geringer ist (i.d.R. erstellt der Versicherer hierüber eine Vergleichsrechnung). Weitere Ansprüche können gegenüber dem LEB nicht geltend gemacht werden. Verlorener Schadensfreiheitsrabatt für die Haftpflichtversicherung wird nicht ersetzt.
- 5.6 Bagatellschäden bis zu € 5,- werden nicht ersetzt. Es kann höchstens der Zeitwert bei Eintritt des Schadensfalles ersetzt werden.

6 Schlussbestimmungen

Zuständig für das Kraftfahrzeugwesen im LEB ist LEB 11. In Zweifelsfragen entscheidet die bzw. der Beauftragte für den Wirtschaftsplan. Diese Fassung der Dienstanweisung tritt am 30.08.2019 in Kraft.

Klaus-Dieter Müller

Geschäftsführung

Hinweise für Selbstfahrer von Dienst-Kfz

Versicherungsschutz

Verursacht ein städtischer Fahrzeugführer durch schuldhaftes Verhalten einen nicht versicherungsrechtlich gedeckten Schaden am Dienstfahrzeug, wird LEB 11 eine Regressprüfung vornehmen.

Aufgaben und Pflichten der Fahrer

Die Fahrer haben sich vor jeder Fahrt von der Betriebssicherheit ihres Fahrzeuges zu überzeugen und beim Einsatz die gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften genau zu beachten. Die Fahrgeschwindigkeit ist auch nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu wählen.

Die Fahrerinnen bzw. Fahrer haben die ihnen anvertrauten Dienstkraftfahrzeuge ordnungsgemäß zu pflegen und kleinere Mängel selbst zu beseitigen. Instandsetzungsarbeiten während einer Fernfahrt dürfen einer Werkstatt nur in Auftrag gegeben werden, wenn sie durch den Fahrer nicht selbst ausgeführt werden können und zur Betriebssicherheit des Fahrzeuges unerlässlich sind.

Nicht im Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg stehende Personen dürfen nur befördert werden, wenn die Beförderung Teil des Zwecks der Dienstfahrt ist (z.B. Beförderung von Betreuten zur Schule).

Besondere Vorkommnisse – insbesondere Unfälle, Beschädigungen, Diebstahl und Einbrüche – sind LEB 11 sofort schriftlich mitzuteilen. Unfallmeldungen können bei LEB 11 abgefordert werden.

Fahrtenbücher sind gemäß der auf den Seiten 2–4 genannten Bestimmungen des Fahrtenbuches zu führen. Sie sind bei jeder Fahrt mitzunehmen und die Eintragungen im zeitlichen Zusammenhang mit den Fahrten vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass alle Eintragungen vorgenommen worden sind. Insbesondere sind der Name und das Leitzeichen der Fahrerin bzw. des Fahrers leserlich in Druckbuchstaben (in Spalte 4) aufzunehmen, damit zweifelsfrei festgestellt werden kann, wer das Fahrzeug wann benutzt hat.

Es muss grundsätzlich bei Vertrags-Tankstellen getankt werden. Diese Betankungen erfolgen durch ein Tankkartensystem. Bei Fernfahrten, oder wenn eine Tankkarte nicht oder noch nicht vorliegt, kann auch an anderen Tankstellen getankt werden. Die getankten Liter sind immer ins Fahrtenbuch einzutragen.

Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen für private Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt. Vorgesetzte können Beschäftigten die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs für einzelne private Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle bzw. Einsatzort gestatten, wenn eine akute persönliche Zwangslage oder eine weit über das normale Maß hinausge-

hende Inanspruchnahme vorliegt und die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar ist.

Beförderung von Kindern

Nach StVO 1 § 21 Abs. 1a dürfen Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 150 cm sind, in Kraftfahrzeugen auf Sitzen, für die Sicherheitsgurte vorgeschrieben sind, nur mitgenommen werden, wenn Rückhalteeinrichtungen für Kinder benutzt werden, die amtlich genehmigt und für das Kind geeignet sind. Abweichend von Satz 1 dürfen Kinder auf Rücksitzen ohne Sicherung durch Rückhalteeinrichtungen befördert werden, wenn wegen der Sicherung von anderen Personen für die Befestigung von Rückhalteeinrichtungen für Kinder keine Möglichkeit mehr besteht.

Geeignet sind Rückhalteeinrichtungen für Kinder, die entsprechend der ECE-Regelung Nr. 44 (BGB 1 II 1984 S. 458) gebaut, geprüft, genehmigt und entweder mit dem nach ECE-Regelung Nr. 44 vorgeschriebenen Genehmigungszeichen oder mit dem nationalen Prüfzeichen nach der Fahrzeugteilverordnung gekennzeichnet sind. Dies gilt entsprechend für Rückhalteeinrichtungen für Kinder der Klasse 0 (geeignet für Kinder bis zu einem Gewicht von 9 kg), wenn für sie eine Betriebserlaubnis nach § 22 StVO vorliegt. Die Eignung der Rückhalteeinrichtung für Kinder zur Verwendung auf Vordersitzen ergibt sich aus der Genehmigung sowie der Einbauanweisung, die vom Hersteller der Rückhalteeinrichtung für Kinder beizufügen ist.

Technische Überprüfung und Zuständigkeit beim Fahrzeugservice

Die Technische Überprüfung sowie alle mit der Instandsetzung und dem Umbau der Kraftfahrzeuge zusammenhängenden Aufgaben, obliegen dem Fahrzeugservice.

Sie hat folgende Aufgaben:

- Schnellinstandsetzung;
- Vergabe und Überwachung der an das Kraftfahrzeughandwerk weiterzuleitenden Reparaturen;
- fachliche Prüfung der Reparaturrechnungen;
- Begutachtung der zur Ausmusterung vorgeschlagenen Kraftfahrzeuge;
- Wertschätzung der zum Verkauf gestellten Kraftfahrzeuge;
- Schadensermittlung bei Unfällen;
- Herausgabe technischer Mitteilungen.

Kontrollen und Inspektionen sollen lt. Wartungsheft beim Fahrzeugservice im Zusammenhang mit der vorgeschriebenen Wartung vorgenommen werden, um die Verkehrssicherheit der Fahrzeuge zu gewährleisten.

Alle Fahrzeuge müssen mindestens alle zwölf Monate dem Fahrzeugservice vorgeführt werden. Außerhalb der Wartungstermine ist das Dienstkraftfahrzeug dem Fahrzeugservice vorzuführen, wenn die Gültigkeit der Prüfplakette (Erneuerung durch den Fahrzeugservice alle zwei Jahre) abläuft oder Störungen am Fahrzeug auftreten.

Wichtige Adressen

Landesbetrieb Erziehung und Beratung
LEB 110
Conventstraße 14
22089 Hamburg
PN: 040 428 15-3012

Fahrzeugservice
Hamburg-Alsterdorf
Bruno-Georges-Platz 2
22297 Hamburg
PN: 040 428 58-2800 / Fax: -1759

(Name, Dienststelle)

An _____ über _____

Betr.: Antrag auf Zulassung eines privaten Kraftfahrzeuges zu Dienstfahrten

Bezug: Hamburgische Geschäftsordnungsbestimmung „Private Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke“ C 52.1

1. Ich bitte, das Kraftfahrzeug mit dem amtl. Kennzeichen _____ (sofern kein Pkw: abweichende Kfz-Typ z.B. Motorrad, Lkw: _____)

nach Ziffer 2.3 der oben angeführten Bestimmungen zur *regelmäßigen* Benutzung

bis zu _____ Fahrkilometern für die Zeit vom _____ bis _____ zu Dienstfahrten *)

nach Ziffer 2.4 der oben angeführten Bestimmungen zur *gelegentlichen* Benutzung für folgende Dienstfahrten *) zuzulassen:

Benutzung erfolgt regelhaft in erheblichem dienstlichen Interesse

2. Begründung (ggf. Rückseite):

3. Für das Fahrzeug ist eine Kraftverkehrs-Haftpflicht-Versicherung abgeschlossen. Soweit ich nicht selbst der Halter des Fahrzeugs bin, bestätige ich, dass mich der Halter befugt hat, das Fahrzeug für dienstliche Zwecke zu nutzen.

4. Die Bestimmungen über die Benutzung privater Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke vom 8.10.57 sowie die dazu erlassenen Einzelbestimmungen vom 11.2.58 (MittVw Seite 15) erkenne ich an.

Datum

Unterschrift

Verfügung:

zurück an Absender

Kopie an:

über _____

Zulassung wird erteilt / nicht erteilt / mit folgender Maßgabe erteilt:

erhebliches dienstliches Interesse gemäß § 6(1) HmbRKG liegt vor

Sonstiges:

Die Zulassung kann jederzeit widerrufen werden. Sie entfällt automatisch, wenn die in dem Antrag angeführten Gründe zur Benutzung des Kraftfahrzeuges nicht mehr vorliegen.

Datum

Unterschrift / Leitzeichen

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. Die Polizei ist stets hinzuzuziehen.
6. Bei jedem Unfall 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.

Keinesfalls darf ein Schuldanerkenntnis erfolgen.

UNFALLBERICHT DIENSTFAHRZEUGE Anlage 3 zu den Allgem. Kfz.-Bestimmungen v. 01.11.2

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 ..))

Dienstfahrzeug: → **Kennzeichen des Dienstfahrzeuges:**
HH-

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

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

Unfallgegner → 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

Verletzte Person → Name und Anschrift / Art der Verletzung

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

Anstoß markieren → (Pfeil / Kreuz)

Eingehende Unfallschilderung mit Skizze, Unterschrift auf der Rückseite !

Unfallbericht

Unfallzeichnung

Symbolbeispiele:

					
Fahrzeug	Zweirad	Person	Pfeiler/Poller	Baum	Verkehrszeichen (Beispiele)

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

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

Zustand: 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

zutreffendes bitte unterstreichen

Genaue Unfallschilderung:

Gegebenenfalls bitte weiteres Blatt verwenden!

Dienststelle / Abteilung	Datum	Unterschrift
-----------------------------	-------	--------------

Dienststelle
 Sachbearbeiter: , Tel.
 Aktenzeichen:

Finanzbehörde
 132/2
 Große Bleichen 27
 20354 Hamburg
Kfzschaden@fb.hamburg.de

Bearbeitungsvermerke der Finanzbehörde

Eing.:	Schaden-Nr.:
	Fzg.-Nr. Kasko:

Bericht über einen Kraftfahrzeugschaden Stand 18.08.2017
 (elektronisch **und** im Papieroriginal einzureichen)

Schadensart Bitte auswählen	
1. Tag und Uhrzeit des Unfalls	01.01.1900 Uhrzeit: :
2. Wo ereignete sich der Unfall? (Ort, Straßenstelle, Kilometerstein, Hausnr. usw.)	
3. Zeugen: Bitte auswählen	
1. Zeuge des Unfalls	Bitte auswählen Vorname: (Nach)Name: Straße, Hausnummer: PLZ: Ort: Sonstiges:
2. Zeuge des Unfalls	Bitte auswählen Vorname: (Nach)Name: Straße, Hausnummer: PLZ: Ort: Sonstiges:
4. Von welcher Polizeidienststelle ist der Unfall aufgenommen worden? Aktenzeichen?	
5. Angaben über das eigene Fahrzeug	
Kennzeichen	
Eventuell Deckkennzeichen	
Fahrgestellnummer bzw. Fahrzeug-Identifikations-Nummer (FIN) (17.-stellig)	
Fabrikat und Typ	,
Hubraum und kw	,
Fahrzeu glänge/-breite / bei Lkw zl. Gesamtgewicht in to	L mm, B mm, Gew. t
Erstzulassung	01.01.1900
Fahrzeughalter	

	Leasingfahrzeug	Bitte auswählen
	Zahl der Insassen	
	Sicherheitsgurte vorhanden?	Bitte auswählen
6. Fahrzeugführer	Vorname	
	Nachname	
	Dienstbezeichnung	
	geboren am	
	Führerschein Klasse	
	Genehmigte Fahrt	Bitte auswählen
	Alkoholgenuss	Bitte auswählen
	Drogengenuss	Bitte auswählen
	Haben Fahrer und Beifahrer Sicherheitsgurte getragen?	Bitte auswählen
7. Angaben zu Unfallgegnern	Achtung: Bei Gegenständen und Tieren – „Gegenstand“ auswählen und bitte die Bezeichnung im 1. (Nach)Namen eintragen. Für die Angaben zum Eigentümer des Gegenstandes bitte auch „Gegenstand“ auswählen.	
1. Unfallgegner	Kennzeichen	
	Fabrikat	
	Bitte auswählen!	Bitte auswählen Vorname: (Nach)Name: Straße, Hausnummer: PLZ: Ort: Sonstiges:
	Bitte auswählen!	Bitte auswählen Vorname: (Nach)Name: Straße, Hausnummer: PLZ: Ort: Sonstiges:
	Sind Sicherheitsgurte vorhanden?	Bitte auswählen
	Haben Fahrer und Beifahrer Sicherheitsgurte getragen?	Bitte auswählen
	Haftpflichtversicherung	
	Versicherungsschein-Nr.	
	Nummer der Internationalen grünen Versicherungskarte	
2. Unfallgegner	Kennzeichen	
	Fabrikat	
	Bitte auswählen!	Bitte auswählen Vorname: (Nach)Name: Straße, Hausnummer:

9. Personenschaden?	Bitte auswählen
10. Bei Personenschäden:	
a) Name, Anschrift, Beruf und Alter der verletzten Person(en)	
b) Art der Verletzungen Ist eine der verletzten Personen mit einem Gebrechen behaftet, z.B. Schwerhörigkeit, Kurzsichtigkeit, Gehbehinderung?)	
11. a) Witterungsverhältnisse b) Straßenbefestigung c) Straßenzustand (Mehrfachnennungen möglich)	trocken, feucht, nass, neblig, stürmisch, diesig, sonnig, bewölkt, hell, Dämmerung, dunkel, Regen, Schneefall, Hagel, Sturm Asphalt, Kopfsteinpflaster, Basalt, Beton, Pflasterung, Sand, Rasen, unbefestigt, Waldweg Trocken, feucht, nass, fest, matschig, verschmutzt, rutschig, aufgeweicht, unbefestigt, vereist, Fahrspuren im Eis/Schnee
<p>12. Eingehende Schilderung des Unfallherganges mit Skizze auf einem gesonderten Blatt:</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. In jedem Fall sind Angaben über den Zweck der Fahrt zu machen.</p> <p>Unfallhergang:</p> <p>Hamburg, Bitte auswählen</p> <p>Unterschrift des Fahrzeugführers Dienststelle, Unterschrift</p>	