



## **Fuhrparkordnung der Stadtverwaltung Lugau**

Diese Fuhrparkordnung regelt den Einsatz von Kraftfahrzeugen in der Stadtverwaltung Lugau. Sie dient der einheitlichen Verfahrensweise zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben.

### Inhalt:

1. Allgemeines
2. Befugnis zum Führen und zum Betrieb von Dienstfahrzeugen
3. Durchführung von Fahrten mit Dienstfahrzeugen
4. Verwaltung, Pflege und Wartung von Dienstfahrzeugen
5. Führung und Kontrolle von Fahrtenbüchern
6. Verhalten bei Unfällen
7. Schlussbestimmungen

### **1. Allgemeines**

- 1.1. Dienstfahrzeuge im Sinne dieser Fuhrparkordnung sind Kraftfahrzeuge, die von der Stadtverwaltung erworben, verwaltet und genutzt werden.
- 1.2. Zu den Dienstfahrzeugen zählen
  - das Dienstfahrzeug des Bürgermeisters
  - die Dienstfahrzeuge der Verwaltung
  - die Fahrzeuge des Bauhofes
  - die Fahrzeuge der Feuerwehr
- 1.3. Die Kraftfahrzeuge der Stadtverwaltung Lugau sind grundsätzlich nur zur Erfüllung von Dienstaufgaben einzusetzen.
- 1.4. Die Nutzer der Dienstfahrzeuge sind unter Beachtung des „Haushaltsgrundsatzes der Wirtschaftlichkeit“ zum schonenden Umgang mit den Fahrzeugen und zur Kraftstoffsparenden Fahrweise verpflichtet. Die einschlägigen Vorschriften, insbesondere die StVO und StVZO sind zu beachten.
- 1.5. In allen Dienstfahrzeugen besteht generelles Rauchverbot.
- 1.6. Veränderungen an Dienstfahrzeugen, das Anbringen von Beschriftungen oder Kennzeichnungen ist nur nach Genehmigung durch den Leiter des Bauamtes zulässig. Das Anbringen von externer Werbung an Dienstfahrzeugen ist untersagt.

### **2. Befugnis zum Führen und zum Betrieb von Dienstfahrzeugen**

- 2.1. Mit Ausnahme des Dienstfahrzeuges des Bürgermeisters dürfen Dienstfahrzeuge nur von Bediensteten der Stadtverwaltung Lugau sowie von Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehr geführt werden.
- 2.2. Jeder Bedienstete der Stadtverwaltung Lugau ist berechtigt, ein Dienstfahrzeug für dienstliche Fahrten zu benutzen. Voraussetzungen dazu sind:
  - Besitz eines gültigen Führerscheines
  - ausreichende Fahrpraxis im öffentlichen Straßenverkehr
  - ausreichende Kenntnisse über das zu benutzende Fahrzeug
  - aktuell gesund und fahrtauglich zum Zeitpunkt der Nutzung des Fahrzeuges.

- 2.3. Für Dienstreisen ist ein schriftlicher Dienstreisantrag erforderlich. Dieser ist vom Bürgermeister zu genehmigen und während der Dienstreise mitzuführen.
- 2.4. Wird einem Bediensteten die Berechtigung zum Führen eines Fahrzeuges entzogen bzw. liegen andere Gründe vor, die ein Führen von Fahrzeugen nicht ermöglichen, ist dieser Sachverhalt sofort dem zuständigen Amtsleiter mitzuteilen.
- 2.5. Führer von Dienstfahrzeugen dürfen während der Fahrt nicht unter Alkoholeinwirkung oder anderen die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigenden Mitteln stehen.
- 2.6. Die Fahrer von Dienstfahrzeugen sind für die ihnen anvertrauten Kraftfahrzeuge mit Fahrtbeginn selbst verantwortlich. Sie haben die einschlägigen Vorschriften und Bedienungsanleitungen ausreichend zu kennen und anzuwenden. Vor Antritt der Fahrt sind die Verkehrs- und Betriebsbereitschaft des Fahrzeuges und die Vollständigkeit der vorhandenen Sicherheits- und Warneinrichtungen zu überprüfen. Es gelten die allgemeinen Regeln für das Führen von Kraftfahrzeugen im öffentlichen Straßenverkehr.
- 2.7. Personen, die nicht in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der Stadtverwaltung Lugau stehen, dürfen in den Dienstfahrzeugen nur im Ausnahmefall mitgenommen werden, wenn hierfür dringende dienstliche Gründe vorliegen und es im Interesse der Stadtverwaltung Lugau oder der Sache liegt.
- 2.8. Während der Fahrt sind folgende Unterlagen mitzuführen:
  - Führerschein
  - Fahrzeugschein
  - Fahrtenbuch
  - KSA Unfallkarte
  - Unfallberichtsbogen
- 2.9. In Dienstfahrzeugen dürfen nur so viele Personen und Gegenstände mitgenommen werden, dass der Kraftfahrer beim Führen des Fahrzeuges nicht behindert oder das zulässige Gesamtgewicht bzw. die maximal zulässige Personenzahl entsprechend der Fahrzeugzulassung nicht überschritten wird.

### **3. Durchführung von Fahrten mit Dienstfahrzeugen**

#### **3.1. Dienstfahrzeug des Bürgermeisters**

- 3.1.1. Dem Bürgermeister steht ein Dienstfahrzeug zur alleinigen und uneingeschränkten Benutzung für sämtliche Dienstfahrten zur Verfügung.
- 3.1.2. Der Bürgermeister und seine Ehefrau sind berechtigt das Dienstfahrzeug auch für Privatfahrten - dazu gehören auch Fahrten zwischen dem Wohnsitz und der Arbeitstelle – innerhalb des Freistaates Sachsen unentgeltlich zu nutzen. Diese Fahrten werden als geldwerter Vorteil versteuert.
- 3.1.3. Für Privatfahrten außerhalb von Sachsen ist eine Entschädigung nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren über die private Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch kommunale Wahlbeamte (VwV-KomDKfz) an die Stadt Lugau zu entrichten.
- 3.1.4. Im Übrigen ist die VwV-KomDKfz in der aktuellen Fassung maßgeblich.

### **3.2. Dienstfahrzeuge der Verwaltung**

- 3.2.1. Die Dienstfahrzeuge sind in den zugewiesenen Garagen bzw. auf den festgelegten Parkplätzen abzustellen und gegen Diebstahl und sonstigen Missbrauch zu sichern.
- 3.2.2. Dienstfahrzeuge der Verwaltung dürfen nur zu Fahrten, die aus dienstlichen Gründen notwendig sind, benutzt werden.
- 3.2.3. Die Benutzung von Dienstfahrzeugen der Verwaltung für private Zwecke ist unzulässig.
- 3.2.4. Die Benutzung von Dienstfahrzeugen zwischen Wohnort und Arbeitsstelle ist grundsätzlich nicht gestattet. In begründeten Ausnahmefällen ist ein entsprechender Antrag einzureichen und vom Bürgermeister zu bestätigen.
- 3.2.5. Je ein Dienstfahrzeug ist grundsätzlich dem Bauamt und dem Ordnungsamt zugeordnet. Die Nutzung durch andere Ämter ist in Abstimmung mit dem zuständigen Amtsleiter zu koordinieren

### **3.3. Fahrzeuge des Bauhofes**

- 3.3.1. Die Fahrzeuge des Bauhofs dürfen nur von den hierzu ermächtigten Kraftfahrern geführt werden.
- 3.3.2. Der Kraftfahrer ist für das ihm anvertraute Fahrzeug und etwaige Anhänger (einschließlich) des Zubehörs und der Ladung hinsichtlich der Betriebssicherheit und der Verkehrssicherheit verantwortlich.
- 3.3.3. Fahrzeuge des Bauhofes dürfen nur zu Fahrten, die aus dienstlichen Gründen notwendig sind, benutzt werden.
- 3.3.4. Ausnahmsweise können Fahrzeuge und Geräte des Bauhofes mit Genehmigung des Amtsleiters des Bauamtes durch Bedienstete der Stadtverwaltung Lugau gegen Abrechnung privat benutzt werden. Die Abrechnung erfolgt auf der Grundlage des genehmigten Fahrauftrages gemäß Anlage zur Dienstanweisung über die Auftragserteilung und Leistungsabrechnung des Bauhofes der Stadt Lugau entsprechend der gültigen Verrechnungssätze.
- 3.3.5. Die Dienstfahrzeuge sind in den zugewiesenen Garagen bzw. auf den festgelegten Parkplätzen abzustellen und gegen Diebstahl und sonstigen Missbrauch zu sichern.

### **3.4. Fahrzeuge der Feuerwehr**

- 3.4.1. Die Fahrzeuge der Feuerwehr dürfen nur von den hierzu ermächtigten Kraftfahrern geführt werden. Grundlage ist die Festlegung des Feuerwehrausschusses zur Fahrberechtigung in der aktuellen Fassung.
- 3.4.2. Die Dienstfahrzeuge sind in den zugewiesenen Garagen bzw. auf den festgelegten Parkplätzen abzustellen und gegen Diebstahl und sonstigen Missbrauch zu sichern.
- 3.4.3. Sämtliche Fahrten mit Fahrzeugen bedürfen der Genehmigung durch den Bürgermeister.
- 3.4.4. Als automatisch angewiesen und genehmigt gelten folgende Fahrten:
  - Einsatzfahrten nach Alarmierung
  - Fahrten zu Übungen und Ausbildungen entsprechend des bestätigten Dienstplanes
  - Fahrten zu Übungen und Ausbildungen entsprechend des bestätigten Dienstplanes der Jugendfeuerwehr
  - Fahrten zur Sicherung der Einsatzbereitschaft bzw. des Dienstbetriebes.
- 3.4.5. Jeweils vor Fahrtantritt ist der Wehrleiter telefonisch über den Beginn der Fahrt zu informieren.

#### **4. Verwaltung, Pflege und Wartung der Dienstfahrzeuge**

- 4.1. Die generelle Verwaltung der Dienstfahrzeuge erfolgt für den gesamten Fuhrpark der Stadtverwaltung durch das Amt III; die Unterhaltung der Fahrzeuge der Feuerwehr erfolgt durch das Amt IV.
- 4.2. Die allgemeine Pflege und Wartung der Fahrzeuge obliegt den jeweiligen Nutzern. Einfache Pflege- und Reparaturarbeiten werden mit Unterstützung des Bauhofes realisiert.
- 4.3. Sind turnusmäßige Inspektionen und Untersuchungen oder Reparaturen erforderlich oder treten Mängel auf, ist mit dem Amt III Kontakt aufzunehmen. Das Amt III vereinbart in Abstimmung mit dem Nutzer entsprechende Wartungs- oder Reparaturtermine.
- 4.4. Werden während Fahrten Mängel festgestellt, die unterwegs behoben werden müssen, ist in der Dienstzeit mit dem Amt III Verbindung aufzunehmen, um Festlegungen zur weiteren Verfahrensweise, z.B. Reparatur, absprechen zu können. Außerhalb der Dienstzeit obliegt es dem Fahrer selbst, das aufgetretene Problem kostengünstig zu lösen.
- 4.5. Die Reinigung der Fahrzeuge erfolgt bei Bedarf und nach Rücksprache mit dem Amt III durch Mitarbeiter des Bauhofes.  
Aufbereitete Flüssigkeit für die Scheibenwaschanlage, Kompressor zur Überprüfung des Reifenluftdruckes und Staubsauger stehen im Bauhof zur Verfügung.  
Für die Fahrzeuge der Feuerwehr gelten die Regelungen der Alarm- und Ausrückeordnung in der aktuellen Fassung.
- 4.6. Für das rechtzeitige Wechseln der Bereifung, entsprechend der jeweiligen Wetterlage, sind die jeweiligen Nutzer in Absprache mit dem Amt III verantwortlich. Die Sommer - bzw. Winterbereifung wird für alle Fahrzeuge zentral im Bauhof eingelagert.
- 4.7. Die Betankung der Dienstfahrzeuge erfolgt durch die verantwortlichen Mitarbeiter der Stadtverwaltung, des Bauhofes bzw. der Feuerwehr. Die entsprechenden Festlegungen über die Nutzung der Kraftstofftankkarten in der aktuellen Fassung sind anzuwenden.

#### **5. Führung und Kontrolle von Fahrtenbüchern**

- 5.1. Jedes Fahrzeug ist mit einem Fahrtenbuch ausgerüstet. Diese Fahrtenbücher sind durch die Fahrer lückenlos zu führen und am Jahresende bzw. bei Verkauf oder Rückgabe des Fahrzeuges im Amt III vorzulegen.  
Abgeschlossene Fahrtenbücher sind 10 Jahre aufzubewahren.
- 5.2. In das Fahrtenbuch sind einzutragen:
  - a) Tag der Fahrt, Fahrzeit mit Beginn und Ende
  - b) Fahrstrecke
  - c) Kilometerstand, Beginn und Ende
  - d) gefahrene Kilometer
  - e) getankter Kraftstoff (bei Erfordernis)
  - f) Unterschrift des Fahrers

## **6. Verhalten bei Unfällen**

- 6.1. Bei Verkehrsunfällen mit Dienstfahrzeugen haben die Fahrer und Nutzer sofort zur eventuellen Hilfeleistung bei Verletzten, Minderung des Schadens, Aufklärung des Sachverhaltes und zur Sicherung von Beweisunterlagen für Fremd- und Eigenschaden beizutragen (StVO §34).
- 6.2. Die Fahrt ist immer zu unterbrechen ! Die Entfernung vom Unfallort kann auch bei Bagatellschäden als Fahrerflucht angesehen werden.
- 6.3. Die Unfallstelle ist entsprechend der örtlichen Gegebenheiten ausreichend zu sichern; bei Notwendigkeit sind umgehend 1.Hilfe-Maßnahmen einzuleiten.
- 6.4. Polizei (NOTRUF 110) immer / Rettungsdienst (NOTRUF 112) bei Notwendigkeit verständigen.
- 6.5. Nach Möglichkeit sind Zeugen festzustellen sowie Personalien und Kfz-Kennzeichen zu notieren.
- 6.6. Wenn möglich Fotos von der Unfallstelle fertigen.
- 6.7. K e i n Schuldanerkenntnis gegenüber Unfallgegner oder Polizei abgeben.
- 6.8. KSA-Service-Karte an Unfallgegner übergeben.
- 6.9. Unfallbericht erstellen und auch vom Unfallgegner unterzeichnen lassen.
- 6.10. Unfall immer durch Polizei aufnehmen und Protokoll aushändigen lassen.
- 6.11. Bei Unfällen mit Schwerverletzten bzw. Todesfolge oder hohen Sachschäden ist zusätzlich unverzüglich der Bürgermeister und der zuständige Amtsleiter in Kenntnis zu setzen.
- 6.12. Für Fahrzeuge der Feuerwehr gelten weiterführend die Regelungen der Alarm- und Ausrückeordnung in der aktuellen Fassung.
- 6.13. Die Bearbeitung der Schadenfälle aller Fahrzeuge erfolgt durch das Amt III.

## **7. Schlussbestimmungen**

- 7.1. Die vorliegende Fuhrparkordnung tritt am 03.02.2009 in Kraft.
- 7.2. Die vorliegende Fuhrparkordnung ist den Bediensteten und den Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehr jährlich gegen Unterschrift zur Kenntnis zu geben und aktenkundig zu machen.

Lugau, den 03. Februar 2009

Weikert  
Bürgermeister