

## **Merkblatt für die Nutzung der Dienstfahrzeuge der Europa-Universität Flensburg (EUF)**

(1) **Rechtliche Grundlage** für die Nutzung ist die Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung (Kfz-Richtlinie S.-H.), die in jedem Fahrzeug ausliegt (z.B.: Handschuhfach). Dienststelle im Sinne der Kfz-Richtlinie ist die EUF.

(2) Vor der ersten Nutzung eines Dienstfahrzeuges muss eine **Fahrgenehmigung** bei der Abteilung I. ausgefüllt und unterschrieben werden. Um die Genehmigung zu erhalten, ist eine gültige Fahrerlaubnis mitzubringen.

(3) Weiterhin muss vor der Nutzung eines Dienstfahrzeuges eine **Einweisung** auf den jeweiligen Fahrzeugtyp durch die Abteilung I erfolgen. Dabei erhält der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin die erforderlichen Hinweise zur richtigen Handhabung des jeweiligen Kraftfahrzeuges, des Fahrtenbuchs sowie der Tankkarte und wird auf das Merkblatt für Verhalten bei Unfällen mit einem Dienstfahrzeug hingewiesen. Erst nach dieser Einweisung kann das Dienstfahrzeug für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

(4) Dienstfahrzeuge dürfen grundsätzlich **nur für dienstliche Zwecke**, namentlich zu Einsatzfahrten, Arbeitseinsätzen sowie Dienstreisen benutzt werden. Die Benutzung von Dienstfahrzeugen außerhalb der dienstlichen Verwendung ist grundsätzlich untersagt. Auch private Verrichtungen während der Dienstfahrt sind nicht zulässig

(5) Die Dienstkraftfahrzeuge sind schonend zu behandeln. Auf eine wirtschaftliche Fahrweise ist gewissenhaft zu achten. Auf Autobahnen darf die Richtgeschwindigkeit von 130 km/h nicht überschritten werden.

(6) Die **Buchung** der Dienstfahrzeuge läuft über die Telefonzentrale/Information vornehmlich per Mail an [auto@uni-flensburg.de](mailto:auto@uni-flensburg.de) oder per Telefon (intern 98 oder extern 0461-805-02). Die Zeiten der Buchung sind unbedingt einzuhalten. Sollten Sie in begründeten Ausnahmefällen die vorgegebene Zeit nicht einhalten können, melden Sie sich bitte sofort telefonisch in der Zentrale.

Sollte kein Dienstfahrzeug zur Verfügung stehen, können auch die Car-Sharing Fahrzeuge der Fa. Cambio für Dienstfahrten genutzt werden. Nähere Infos auf der Homepage der EUF.

(7) Die **Schlüssel** sind vor Fahrtantritt in der Telefonzentrale/Information (Raum OSL 063) gegen Vorlage einer gültigen Fahrerlaubnis abzuholen. Die Fahrzeugpapiere und das Fahrtenbuch befinden sich im jeweiligen Fahrzeug. Nach der Rückkehr zum Standort hat der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin das Fahrtenbuch sofort auszufüllen und den Schlüssel in der Telefonzentrale abzugeben (bzw. außerhalb der Öffnungszeiten in den Safe zu hinterlegen).

(8) Die Dienstfahrzeuge stehen in den Garagen bzw. dem Carport vor dem Gebäude Oslo. Das Gelände ist umzäunt und mit einem Schiebetor verschlossen. Nach der Einweisung erhalten wird Ihr Transponder für die Schranke, das Schiebetor und ggf. für die Garagen freigeschaltet. Die Garagentore sind elektrisch betrieben und müssen sofort wieder geschlossen werden, wenn Sie das Fahrzeug herausgefahren haben. Abends und auch an den Wochenenden ist auch das Schiebetor immer sofort wieder zu verschließen.

(9) Die Fahrzeugführerin/Der Fahrzeugführer ist verpflichtet, das **Fahrtenbuch** ordnungsgemäß und sofort nach Fahrtende zu führen. Dabei sind mindestens die folgenden Angaben erforderlich:

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder Fahrt
- Gefahrene Kilometer
- Reiseziel
- Unterschrift

(10) Das Verhalten bei **Verkehrsunfällen** oder einer **Panne** richtet sich nach der Straßenverkehrsordnung. Bei einem Unfall ist immer die Polizei hinzuzuziehen. Es ist in jedem Fall die im Dienstfahrzeug vorhandene Unfallmeldung auszufüllen und ggf. die ‚Mitteilung für den Unfallgegner‘ auszuhändigen. Außerdem sind die Daten des Unfallgegners aufzunehmen. Verursachte Sachschäden und die Beteiligung an Verkehrsunfällen ist der EUF unverzüglich anzuzeigen. Bei einer Panne kann ein Abschleppdienst (z.B. ADAC) beauftragt werden, die Kosten übernimmt die EUF.

(11) Bei **Rückgabe** ist darauf zu achten das der Tank noch mind. zur Hälfte gefüllt ist. Ansonsten muss mit der Tankkarte bei einer Wiking-Tankstelle (z.B. WIKING Tankstelle, Lise-Meitner-Str. 31, 24941 Flensburg) nachgetankt werden. Sollte ein Nachtanken außerhalb von Flensburg notwendig werden, müssen die Kosten dafür ausgelegt werden. Unter Vorlage der Tankquittung werden die Kosten nach Rückkehr erstattet.

(12) Sämtliche Anfragen/Mitteilungen zu den Dienstfahrzeugen mit Ausnahme der Fahrzeugbuchung (s.o.) senden Sie am besten per Mail an [fuhrpark@uni-flensburg.de](mailto:fuhrpark@uni-flensburg.de)

Nach Beendigung der Dienstfahrt ist das Fahrzeug wieder im Carport oder in der Garage auf dem Dienstgelände abzustellen. Außerdem sind die Garagentore immer sofort wieder zu verschließen. Abends und an den Wochenenden auch das Schiebetor sofort abschließen. Die Schlüssel sind entweder sofort in der Telefonzentrale abzugeben oder ansonsten im Tresor im Raum OSL 064 zu hinterlegen.