



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

Zentralverwaltung

Amtliche Mitteilungen

der
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 4

02.05.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Dienstanweisung für die Beschaffung (DA Beschaffung FHÖV NRW)
2. Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen (Bewirtschaftungsrichtlinie FHÖV NRW)
3. Dienstanweisung über die Nutzung von Dienstfahrzeugen an der FHÖV NRW

Gelsenkirchen, den 02.05.2019



Stand 25.04.2019

**Dienstanweisung für die Beschaffung
(DA Beschaffung FHÖV NRW)**

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen



Inhalt

1	Geltungsbereich	3
2	Allgemeines	3
2.1	Vorschriften	3
2.2	Zuständigkeit	3
2.3	Dokumentation des Vergabeverfahrens	4
3	Vergabeverfahren	5
3.1	Durchführung des Vergabeverfahrens	5
3.2	Bedarfsermittlung	5
3.3	Leistungsbeschreibung	6
3.4	Zu beteiligende Stellen	7
3.5	Beschaffungsprüfung	8
3.6	Wahl der anzuwendenden Vergabeart	9
3.6.1	Vergabearten	9
3.6.2	Besondere Regelungen	11
3.7	Kommunikation im Vergabeverfahren	11
3.8	Angebotssammelstelle, Angebotsöffnung und Kennzeichnung	12
4	Auftragsabwicklung	13
4.1	Ordnungsgemäße Lieferung	13
4.2	Ausnutzung des Skontoabzuges	14
4.3	Abschluss	14
	Anlage 1: Buchung von Veranstaltungsstätten	15
	Anlage 2: Bereiche der eigenständigen Durchführung von Kleinstbeschaffungen nach Nr. 2.2 der Dienstanweisung	16



1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt das Verfahren zur Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen und Vergabeverfahren an der FHÖV NRW.

2 Allgemeines

2.1 Vorschriften

Die Durchführung von Vergabeverfahren ist insbesondere in folgenden Vorschriften geregelt: ¹

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Vergabeverordnung (VgV),
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) i.V.m. VV 2 zu §55 LHO,
- der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere § 55 LHO sowie die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften sowie das nach VV 6 zu § 55 LHO ergangene Vergabehandbuch,
- Richtlinien für das Beschaffungswesen im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen (BeschaffRL - IM NRW) ²,
- Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG),
- Runderlass zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung³.

Wesentliche Grundsätze im Vergabe- und Haushaltsrecht sind folgende:

- Wettbewerb
- Gleichbehandlung
- Transparenz
- Produktneutralität
- Wirtschaftlichkeit
- Sparsamkeit

2.2 Zuständigkeit

Die **Zentrale Vergabestelle** der FHÖV NRW ist grundsätzlich für alle Beschaffungsangelegenheiten zuständig, soweit diese Dienstanweisung keine besonderen Regelungen enthält oder das Präsidium der FHÖV NRW sich Entscheidungen im Einzelfall vorbehält. Organisatorisch ist die Zentrale Vergabestelle im Teildezernat 22.1 (Haushalt, Rechnungswesen, Beschaffung und Berichtswesen) angesiedelt.

¹ Abzurufen sind diese hier: www.vergabe.nrw.de/vergaberechtvorschriften.

² Vgl. RdErl. d. des Ministeriums des Innern v. 2.4.2019 - MBl. NRW. 2019 S. 160.

³ Vgl. RdErl. des Ministeriums des Innern es und Kommunales, zugleich im Namen der Ministerpräsidentin und aller Landesministerien - IR 12.02.02 - v. 20.8.2014.



Ausnahmen (einschließlich Aktenführung und Archivierung):

- Leistungen nach den **Richtlinien über die Vergütung** von Nebentätigkeiten, den Richtlinien über die Vergütung von Prüfungstätigkeiten, der **Honorarordnung FHÖV NRW** sowie den dazu ergangenen Erlassen⁴, als auch die im Einzelfall notwendige Ausschreibung der Lehraufträge in einschlägigen Portalen⁵, erfolgen in der Zuständigkeit der Abteilungen und Studienorte, für die Beauftragung von Referenten im Rahmen der Hochschulveranstaltungen, der internen und externen Fortbildungen erfolgen jeweils in der Zuständigkeit der Dezernate 11, 12, 13 und 21.
- Die Buchung von **Veranstaltungsstätten und Hotels** im Rahmen der Hochschulveranstaltungen, der Studierendenparlamente, der „Weiterbildung Intern“ sowie der Fortbildungen erfolgt in der Zuständigkeit der Dezernate 11, 12, 13 und 21. Bei Buchung von Veranstaltungsstätten, die nicht zur Landesverwaltung gehören, ist die Anlage 1 zu verwenden.
- Der Abschluss von **Dienstverträgen⁶ oder anderen Personalverträgen** sowie von Verträgen über die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in den einschlägigen Medien⁷ fällt in den Zuständigkeitsbereich des Dezernats 21 (Personalangelegenheiten und Justizariat).
- Der Abschluss von **Verträgen im Bereich der Auftrags- und Drittmittelverwaltung** fällt in den Zuständigkeitsbereich des Teildezernats 14.2 (Forschungsförderung/ Forschungsverwaltung).⁸
- **Reise- und Umzugskosten** nach dem Landesreisekostengesetz sowie **Hotelbuchungen** für die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule NRW erfolgen durch das Dezernat 21.

Sofern keine Rahmenvereinbarungen bestehen, können **Kleinstbeschaffungen bis zu einer Wertgrenze von 1.000,- Euro** (ohne Umsatzsteuer) in denen in der Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung benannten Bereichen eigenständig durchgeführt werden, sofern das Vier-Augen-Prinzip hierbei gewahrt bleibt.⁹ Die Regelungen zur Inventarisierung bleiben unberührt.

2.3 Dokumentation des Vergabeverfahrens

Das Vergabeverfahren ist bewusst als formales Verfahren angelegt. Hierbei sind verschiedene im VMS hinterlegte Vordrucke auszufüllen, Schwellenwerte zu berücksichtigen sowie Verfahrens- und Dienstwege einzuhalten.

Das Vergabeverfahren ist von Beginn an fortlaufend zu

⁴ Hierzu gehören auch die Werkverträge für die Erstellung von Studienmaterialien im Masterstudiengang, vgl. Erlass des IM vom 4. April 2013, Az. 23-18.07.08-41.

⁵ Vgl. Beschluss der Leitungsbesprechung vom 22.03.2016, TOP 3.

⁶ Gemeint sind Dienstverträge im Sinne des §§ 611 ff. BGB.

⁷ Vgl. Vermerke „Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in der Zeitung“ vom 16.07.2018 von Dez. 21 (Az. 101) und gleichlautend vom 19.07.2018 (Az. 210.4).

⁸ Die Unterzeichnung erfolgt durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten.

⁹ Vgl. Nr. 2 Abs. 5 des RdErl. d. Innenministeriums v. 21.2.2003 - 55.33.10 (53.24.5.6) - in der geänderten Fassung vom 2.6.2006.



dokumentieren, so dass hierdurch die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

2.4 Vergabeakte

In der Vergabeakte wird das gesamte Vergabeverfahren von der Antragstellung bis zur Auftragserteilung nachvollziehbar dokumentiert. Die Vergabeakten werden durch die Zentrale Vergabestelle geführt und von dort für Prüf- und Revisionszwecke - einschließlich besonderer Prüfungen durch die/den BdH - vorgehalten und nach den besonderen Bestimmungen für Haushaltsunterlagen aufbewahrt¹⁰. Die Bedarfsstellen dokumentieren bei mehrjährigen Leistungen sowie Vergaben oberhalb von 25.000 Euro netto in ihren Sachakten Kopien der Auftragsschreiben sowie der zu Grunde liegenden Leistungsbeschreibungen, die von der Zentralen Vergabestelle zugesandt werden.¹¹ Auf dieser Grundlage fertigen die Bedarfsstellen die Verträge aus.

Zahlungsbegründende Unterlagen, wie Originallieferscheine und Originalrechnungen sind bei mehrjährigen Leistungen sowie Vergaben oberhalb von 25.000 Euro netto von den Bedarfsstellen sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen, zu kontieren¹² und dem Zentralen Buchungsservice unverzüglich zuzuleiten.

3 Vergabeverfahren

3.1 Durchführung des Vergabeverfahrens

Die Durchführung der Vergabeverfahren erfolgt generell in der Zuständigkeit der Zentralen Vergabestelle und richtet sich nach den haushalts- und vergaberechtlichen Vorschriften (Nr. 2.1). Diese und weiterführende Informationen (einschließlich der Vergabehandbücher mit den jeweiligen Vordrucken) sind im Intranet der Landesverwaltung abrufbar unter:

<http://www.vergabe.nrw.de/landesverwaltung/index.html>

Bei der Anwendung wird i.d.R. nach den Schemata der Ablaufdiagramme im Vergabehandbuch vorgegangen. Dieses dient für alle Beschaffungen als Leitfaden.

3.2 Bedarfsermittlung

Grundsätzlich sind die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bedarfsstellen und der Zentralen Vergabestelle strikt voneinander zu trennen. Die Feststellung des Bedarfs obliegt der Bedarfsstelle. Diese hat bei der Bedarfsfeststellung zu prüfen, ob ein Bedarf zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit besteht und unabweisbar

¹⁰ Vgl. insb. VV 4.7 zu § 79 LHO. Insb. sind nach VV 4.7.2 Hs. 2 Belege fünf Jahre aufzubewahren.

¹¹ In den Sachakten sind zusätzlich die Unterlagen von Grundsatzentscheidungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Beteiligungen der Interessenvertretungen oder vergleichbare Unterlagen aufzubewahren.

¹² Vgl. die Kontierungsleitfäden im Intranet.



ist.

Die Bedarfsstelle hat bei der Antragstellung auf eine Beschaffung von Waren und Dienstleistungen sowie zum Abschluss von Werkverträgen grundsätzlich das Vergabemanagementsystem (VMS) zu benutzen. Der Beschaffungsantrag ist dabei so frühzeitig zu stellen, dass der Vergabestelle ausreichend Zeit für eine vergaberechtskonforme Beschaffung mit den entsprechenden Fristen verbleibt. Der Antrag hat die **genaue produktneutrale Beschreibung** des Gegenstandes bzw. der Leistung, die wirtschaftliche und benötigte **Menge** sowie den veranschlagten **Preis** in Euro (je Einheit und als Gesamtsumme) zu enthalten.

Der veranschlagte Preis ist, sofern er der Bedarfsstelle nicht bekannt ist, zu schätzen. Die Schätzung erfolgt auf Grundlage von Erfahrungswerten (bei regelmäßig zu beschaffenden Leistungen) oder nachdem eine unverbindliche Markterkundung bei entsprechenden Firmen gestellt wurde. Auch dies ist Aufgabe der Bedarfsstelle und zu dokumentieren.

Wiederkehrende und planbare **gleichartige Bedarfe sind zu bündeln**.¹³ Hierzu sind in der Regel längerfristige Rahmenvereinbarungen oder Sukzessivleistungsverträge abzuschließen. Mehrfachausschreibungen gleicher Leistungen innerhalb eines kurzen Zeitraums sind möglichst zu vermeiden. Die Zentrale Vergabestelle ist insofern berechtigt auf Basis von Bedarfsabfragen oder der Feststellung wiederholter gleichartige Ausschreibungen, Bedarfe zu bündeln.

Der Bedarf ist **umfassend zu begründen** (ggf. auf beizufügender Anlage). Hierbei sind insbesondere die Notwendigkeit der Maßnahme sowie Angaben zu den möglichen personellen und sächlichen Folgekosten anzugeben. Ebenfalls ist anzugeben, aus welchem Budget die Maßnahme finanziert werden soll.

Die Bedarfsstellen können der Vergabestelle bei ihren Anforderungen geeignete Firmen zur Bedarfsdeckung vorschlagen.

Unvollständig ausgefüllte Beschaffungsanträge erfordern Rückfragen und ggf. Ergänzungen durch Rückgabe und verzögern letztlich das Vergabeverfahren.

Bei Beschaffungsmaßnahmen im Nachgang zu einem Absetzungsantrag, ist die Antragsnummer des Absetzungsantrags mitzuteilen.

3.3 Leistungsbeschreibung

Kernstück einer jeden Auftragsvergabe ist die Leistungsbeschreibung i.S.d. § 31 VgV bzw. § 23 UVgO. Die Erstellung obliegt der Bedarfsstelle. Die Leistung / der Gegenstand ist so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Leistungsbeschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und dass miteinander vergleichbare Angebote zu erwarten sind.

Die Leistungsbeschreibung darf nicht auf einen bestimmten Hersteller oder Lieferanten zielen (vergaberechtliches Gebot der produktneutralen Ausschreibung). Sofern ausnahmsweise für die

¹³ Vgl. Nr. 4 BeschaffRL - IM NRW.



Leistung nur ein Unternehmen in Betracht kommt, ist dies ausführlich und nachvollziehbar zu begründen. Die vertraglichen Leistungen sind so zu beschreiben, dass den Bietern alle wesentlichen Merkmale für die Preiskalkulationen bekannt sind.

Die Bedarfsstelle teilt der Zentralen Vergabestelle in allen Vergabeverfahren die Kriterien mit, nach denen das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt wird. Insbesondere ist auf die zur beschriebenen Leistung kongruenten Eignungskriterien einzugehen, §§ 42 ff VgV bzw. §§ 31 ff. UVgO.¹⁴ Bei komplexen Beschaffungsbedarfen sowie der Erstellung der jeweiligen Leistungsbeschreibungen und Bewertungskriterien empfiehlt es sich, die Servicestelle Beschaffung im Vorfeld beratend als Unterstützung zu beteiligen. Insbesondere bei der Ausschreibung von Dienstleistungen ist die Verwendung einer Wertungsmatrix zu prüfen. Bei Beratungsdienstleistungen ist zudem eine Neutralitätserklärung (Formular 234) zu fordern und eine Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz zu prüfen.

Der Abschluss von Verträgen zu den Vergaben erfolgt durch die Bedarfsstelle, vgl. 2.2. Entscheidungen über Ausnahmen von dieser Regelung trifft die /der BdH.

3.4 Zu beteiligende Stellen

Bevor der Beschaffungsantrag der Zentralen Vergabestelle zur Prüfung vorgelegt wird, sind im Rahmen der VMS-Genehmigung folgende Stellen zu beteiligen bzw. deren Mitzeichnung¹⁵ einzuholen:

- Jeder Beschaffungsantrag ist im Sinne des Vier-Augen-Prinzips von hierzu legitimierten Mitarbeitern¹⁶ mitzuzeichnen zu lassen.
- Beschaffungsanträge mit einem Nettoauftragswert über 50.000 € sowie bei offensichtlichen Ausnahmen von der Produktneutralität sind mit Hinweis hierauf der oder dem BdH vorzulegen. Zudem kann sich die oder der BdH auch die Mitzeichnung generell oder im Einzelfall vorbehalten.¹⁷
- Beschaffungsanträge für IT-Leistungen bedürfen generell der vorherigen Mitzeichnung des Teildezernats 23.2 (Informationstechnik).
- Beschaffungsanträge im Bereich Verarbeitung personenbezogener Daten bedürfen generell der vorherigen Mitzeichnung des Teildezernats 23.1 (Organisation). Dieses holt ggf. eine Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten ein.
- Beschaffungsanträge die die Renovierung, den Umbau oder die Reparatur der Liegenschaften sowie die den Arbeits- oder

¹⁴ Nach § 122 Abs. 2 S. 2 GWB dürfen die Eignungskriterien ausschließlich die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung, die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit umfassen.

¹⁵ Zum Begriff der Mitzeichnung wird auf § 20 Abs. 3 der Geschäftsordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der hauptamtlich Lehrenden der FHÖV NRW verwiesen.

¹⁶ Vgl. Verfügung „Neuregelung der internen Beschaffungsvorschriften“ vom 16.01.2018, Az. 22.1-210.

¹⁷ Vgl. § 9 LHO sowie die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.



Brandschutz betreffen, bedürfen generell der vorherigen Mitzeichnung des Teildezernats 22.2 (Liegenschaften). Diese holen ggf. die Mitzeichnung weiterer Beauftragter ein.

- Beschaffungsanträge für Lehr- und Lernmittel erfordern die Mitzeichnung des Dezernats 13 (Wissenschaftliche Dienste - Zentrum für Hochschuldidaktik, E-Learning und Medien).
- Beschaffungsanträge im Bereich der Forschung bedürfen generell der vorherigen Mitzeichnung des Dezernats 14.2 (Forschungsförderung/ Forschungsverwaltung), sofern sie nicht selbst Antragsteller sind.
- Beschaffungsanträge, die die besondere individuelle Arbeitsplatzausstattung der Mitarbeiter/innen zum Gegenstand haben, sind dem Teildezernat 21.2 (Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement) vorzulegen.¹⁸
- In den Fällen, in denen die Arbeitsplätze oder das Arbeitsumfeld schwerbehinderter Mitarbeiter/innen ausgestattet werden sollen, ist die rechtzeitige Beteiligung und Mitzeichnung der oder des Inklusionsbeauftragten erforderlich.

Ferner sind von den Bedarfsstellen die Beteiligungspflichten der Interessenvertretungen zu prüfen. Insbesondere können die jeweiligen Personalräte (Verwaltung, Dozenten), die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte beteiligungspflichtig sein. Die Dokumentation der Beteiligung erfolgt nicht im Genehmigungsverfahren. Im Zweifel ist das Personaldezernat beratend hinzuzuziehen

3.5 Beschaffungsprüfung

Nach Vorlage des Beschaffungsantrages an die Servicestelle Beschaffung erfolgt die Beschaffungsprüfung im VMS. Die Servicestelle Beschaffung prüft, ob

- die Anträge vollständig (vgl. 3.1 und 3.2) ausgefüllt wurden;
- die Beteiligungen nach Nr. 3.3 eingeholt wurden, andernfalls wird der Antrag zurückgegeben;
- Angaben zur Finanzierung bzw. zum Budget enthalten sind;
- die beantragte Leistung/ der beantragte Gegenstand ggf. durch eigene, bereits vorhandene Mittel selbst erbracht werden kann;
- die Beschaffung durch einen bestehenden eigenen Rahmen- bzw. Sukzessivleistungsvertrag oder der einer anderen Behörde erfolgen kann oder muss. Die vorhandenen Rahmenverträge des Landes NRW sind einsehbar unter
 - o <https://www.vergabe.nrw.de/> (Rahmenverträge) sowie
 - o <https://lv.ipra.nrw.de/informationen/login/>

Die Bestellung kann dann über den Einkaufskatalog des Landes NRW unter <https://einkaufskatalog.nrw.de/vka/home.php> oder

¹⁸ Insbesondere sind Atteste nicht in dem Beschaffungsantrag beizufügen.



über die E-Mailadresse KIT@it.nrw.de erfolgen;

- die Leistungen zu einem angemessenen Teil von Justizvollzugsanstalten gedeckt werden können.¹⁹ Diese sind über die Online-Plattform www.knastladen.de zu beziehen;
- die Aufträge Werkstätten für behinderte Menschen und Inklusionsbetrieben bevorzugt anzubieten sind.²⁰

Sind die Prüfungen erfolgreich, weist die Servicestelle Beschaffung den Antrag der/ dem zuständigen Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter zu. Sofern eine Überarbeitung des Antrags erforderlich ist, wird die Bedarfsstelle per E-Mail informiert.

3.6 Wahl der anzuwendenden Vergabeart

Die **Art der Vergabe ist abhängig vom Preis der zu beschaffenden Leistung**. Die unterschiedlichen Vergabeverfahren und die jeweiligen Wertgrenzen sind im Vergabehandbuch des Landes NRW beschrieben. Nach den Vergabebestimmungen zulässige Ausnahmen von der im Vergabehandbuch vorgesehenen Vergabeart (Ausnahmetatbestände) sind nur in begründeten Fällen und nach Zustimmung der BdH / des BdH erlaubt.

3.6.1 Vergabearten

- Die EU-weite Ausschreibung

Sie hat einen besonderen Stellenwert im Vergaberecht und richtet sich nach dem VgV. Gemäß § 14 Abs. 1 VgV kann die EU-weite Ausschreibung im offenen Verfahren, im nicht offenen Verfahren, im Verhandlungsverfahren, im wettbewerblichen Dialog oder in der Innovationspartnerschaft stattfinden. Die Details sind in den §§ 15 ff VgV beschrieben.

Die jeweils aktuellen Wertgrenzen für diese Vergabeart sind in Artikel 4 Buchstabe c der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils geltenden Fassung²¹ zu entnehmen.

Das reine Vergabeverfahren dauert nach der Veröffentlichung min. 60 Tage.

- Die öffentliche Ausschreibung

Es wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen aufgefordert, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen, § 9 UVgO.

Das reine Vergabeverfahren dauert nach der Veröffentlichung ca. sechs Wochen.

¹⁹ Vgl. RdErl. d. Justizministers, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesminister vom 12.11.1976, (5400 - IV B. 2) zum Thema Öffentliches Auftragswesen; hier: Vergabe von Aufträgen an Justizvollzugsanstalten.

²⁰ Gem. RdErl. des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales, des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung und des Ministeriums der Finanzen „Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und von Inklusionsbetrieben bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“ vom 29. Dezember 2017 in der jeweils gültigen Fassung.

²¹ Vgl. <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/vergabe-uebersicht-und-rechtsgrundlagen.html>.



- Die Beschränkte Ausschreibung

Es werden mehrere, mindestens sechs, Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert. Die Auswahl der Bewerber sollte für höhere Auftragswerte (siehe Pkt. 3.5.2) im Rahmen eines vorgeschalteten Teilnahmewettbewerbs erfolgen, §§ 10 f UVgO.

Die Wertgrenzen für diese Vergabeart sind in der **VV 2.2.1 zu § 55 LHO** zu entnehmen. Bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen ist bis zu einem Auftragswert von 50.000 Euro ohne Umsatzsteuer eine beschränkte Ausschreibung ohne Durchführung eines Teilnahmewettbewerbes zulässig.

Das reine Vergabeverfahren dauert nach der Veröffentlichung ca. fünf Wochen.

- Die Verhandlungsvergabe

Die Zulässigkeitsvoraussetzungen der Verhandlungsvergabe richten sich nach § 12 UVgO.

Es werden mehrere, mindestens drei, Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert, außer, es kommt aus besonderen Gründen nur ein Anbieter in Betracht; dies ist zu begründen. Die Anbieter werden i.d.R. formlos über das VMS durch die Zentrale Vergabestelle angeschrieben, vgl. 3.6 sowie VV 3 zu § 55 LHO. Daneben besteht im VMS ebenfalls die Möglichkeit der formalen Verhandlungsvergabe über den integrierten Kommunikationsbereich abzuwickeln. Die Unternehmen können von der Bedarfsstelle im Beschaffungsantrag vorgeschlagen werden. Eine Entscheidung dazu, welche Unternehmen angeschrieben werden, trifft die Vergabestelle allerdings eigenständig. Dabei soll zwischen den Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, gewechselt werden, um eine Bieterheterogenität zu gewährleisten. Das Unternehmen, welches bei der vorangegangenen Vergabe das wirtschaftlichste Angebot und den Zuschlag erhalten hatte, ist regelmäßig mit zu berücksichtigen.

Die Wertgrenzen für diese Vergabeart sind in der **VV 2.2.2 zu § 55 LHO** zu entnehmen. Bis zu einem Wert von 25 000 Euro ohne Umsatzsteuer ist die Vergabeart zulässig.

Das reine Verhandlungsverfahren dauert nach der Veröffentlichung ca. drei Wochen.

- Direktauftrag

Es wird kein Vergabeverfahren durchgeführt, § 14 UVgO. Es kann auf allgemein zugängliche Angebote aus Katalogen oder Internet zurückgegriffen werden. Lediglich eine formlose Preisermittlung ist i.S.d. § 7 LHO NRW durchzuführen, um der Mindestdokumentationspflicht zu entsprechen. Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten (vgl. VV 2.2.3 zu § 55 LHO²²). Weiterhin ist gemäß § 20 KorruptionsbG die

²² VV 2.2.3 zu § 55 LHO: Direktauftrag: Für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge muss bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer kein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Es kann auf allgemein, zum Beispiel im Internet, zugängliche Angebote zurückgegriffen werden. Für die Bedarfsfeststellung und die Beschaffungsentscheidung gelten die



Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 500 € ohne Umsatzsteuer übersteigt, von mindestens zwei Personen innerhalb der öffentlichen Stelle zu treffen.

Die Wertgrenze für den Direktauftrag ist in der **VV 2.2.3 zu § 55 LHO** geregelt und beträgt 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer.

3.6.2 Besondere Regelungen

- Konzessionen werden im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben, § 97 Abs. 1 GWB. Dies gilt insbesondere auch für die Pächterauswahl an den Kantinen der FHÖV NRW.²³
- Öffentliche Aufträge über Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist, § 50 UVgO.
- Bei einem geschätzten Auftragswert ohne Umsatzsteuer über 1.000 Euro und unterhalb von 30.000 Euro haben die Bieter die Eigenerklärung (Formular 522) nach § 19 Abs. 3 Mindestlohngesetz (MiLoG) abzugeben.
- Bei einem geschätzten Auftragswert ohne Umsatzsteuer über 25.000 Euro haben die Bieter die Eigenerklärung Ausschlussgründe (Formular 521) vorzulegen.

3.7 Kommunikation im Vergabeverfahren

Sofern sich bei Vergabeverfahren Rückfragen von Bietern ergeben oder Änderungsbedarfe seitens der Bedarfsstellen bestehen, sind diese ausschließlich an die Zentrale Vergabestelle zu richten, welche diese prüft ggf. weitere Schritte herbeiführt. Sie kann dazu die Expertise der Bedarfsstellen heranziehen und fordert für diesen Fall eine Stellungnahme, i.d.R. per E-Mail, bei der Bedarfsstelle an. Die Kommunikation gegenüber den Bietern erfolgt über das VMS, im Rahmen der Verhandlungsvergabe erfolgt der Eingang über das Funktionspostfach der Vergabestelle (zentrale.vergabestelle@fhoev.nrw.de).

Falls dennoch inhaltliche Gespräche mit Bietern stattfinden, werden diese durch die Sachbearbeiter der Zentralen Vergabestelle dokumentiert.

haushaltsrechtlichen Bestimmungen. Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Direktauftrags besteht gemäß § 7 der Landeshaushaltsordnung eine **Mindestdokumentationspflicht**, das heißt, dass zumindest die **Ermittlung von Vergleichspreisen zu erfassen** ist (formlose Preisermittlung). Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer geeigneter Weise darzulegen.

²³ Vgl. Nr. 2 Abs. 1 S. 2 Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Landes (Kantinenrichtlinien), RdErl. d. Finanzministeriums - B 3115 - 0.3 - IV A 2 v. 15.1.2015.



3.8 Angebotssammelstelle, Angebotsöffnung und Kennzeichnung

Durch Einführung des VMS zum 01. Januar 2018 wurde die Angebotseinholung für neu begonnene Vergabeverfahren auf rein elektronische Angebote umgestellt. Dadurch gehen Papierangebote mit einem Angebotskennzettel i.d.R. nicht mehr ein. Die Angebotssammelstelle erfüllt insofern nur noch den Zweck formwidrig eingegangene Angebote bis zur Angebotsöffnung zu verwahren. Die Angebote sind zu einer separaten Papierakte zu nehmen.

Bei einer Verhandlungsvergabe, bei der die Angebotsaufforderung an der FHÖV NRW per E-Mail erfolgt, sollen die Angebote der Bieter an das Funktionspostfach der Vergabestelle (zentrale.vergabestelle@fhoev.nrw.de) gesandt werden. Die Auswertung der Angebote erfolgt nach Ablauf der Angebotsfrist im Vier-Augen-Prinzip und ist im VMS zu dokumentieren.

Bei VOB-Ausschreibungen hat ein Submissionstermin zur Öffnung der Angebote zu erfolgen, §§ 14 und 14a VOB.

3.9 Angebotsprüfung/ Ausschluss von Bietern

Im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips werden die jeweiligen Angebotspreise von der zuständigen Sachbearbeitung im VMS eingetragen und mitgezeichnet. Die Verantwortung für die formale Angebotsprüfung trägt die Zentrale Vergabestelle. Die hierbei zu treffenden Entscheidungen über den Ausschluss oder das Ausscheiden von Angeboten sind im VMS zu dokumentieren.

3.10 Anfrage bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach § 8 KorruptionsbekämpfungsgG

Gem. § 8 Korruptionsbekämpfungsgesetz wird bei Vergaben über 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer), vor Zuschlagserteilung seitens der Zentralen Vergabestelle, hinsichtlich des Bieters, dem der Zuschlag erteilt werden soll, eine Anfrage an die Informationsstelle für Vergabeausschlüsse gestellt (www.vergaberegister.nrw.de). Bei Auftragsvergaben unter 25.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) erfolgt diese Anfrage nach pflichtgemäßem Ermessen.

Bei einem Auftragswert ohne Umsatzsteuer über oder gleich 30.000 Euro hat die FHÖV NRW für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a der Gewerbeordnung anzufordern (<https://www.informju.de/ffw/authenticate.do>).

3.11 Wertung der Angebote

Die Wertung der Angebote und die Ermittlung des wirtschaftlichsten Bieters erfolgt auf Grundlage der bekanntgegebenen Wertungskriterien. In der Regel erfolgt die inhaltliche Wertung durch eine Vertreterin / einen Vertreter der Bedarfsstelle sowie die formale Prüfung durch eine Vertreterin / einen Vertreter der Zentralen Vergabestelle. Die Bedarfsstelle kann durch dafür beauftragte Dienstleister unterstützt werden. Sofern der Preis das einzige Wertungskriterium ist kann die Wertung durch zwei Vertreterinnen / Vertreter der Zentralen Vergabestelle erfolgen. Es werden vollständig und ausschließlich die Kriterien, die in der Bekanntmachung



oder den Vergabeunterlagen genannt sind, berücksichtigt.

Sofern Verfehlungen nach § 5 KorruptionsbekämpfungsgG bekannt werden, sind diese im Vergaberegister zu melden.

3.12 Auftragsvergabe

Das Vergabeverfahren endet mit Zuschlagserteilung oder Aufhebung. Die Bedarfsstellen werden hierüber informiert. Die Zuschlagserteilung erfolgt nach der Anwendungsbestimmung 19 zu § 43 UVgO in Textform nach § 126 b BGB

- bei einem Auftragswert bis zu 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer und in den Fällen des § 12 Abs. 3 per E-Mail,
- im Übrigen über den Vergabemarktplatz NRW.

Sofern ein Zuschlag nach Durchführung einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb erfolgt, wird ab einem Auftragswert von über 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer, der vergebene Auftrag drei Monate über den Veröffentlichungsclient von <https://www.vergabe.nrw.de/> bekannt gegeben, § 30 Abs. 1 UVgO. In den übrigen Fällen unterrichtet die Zentrale Vergabestelle jeden Bewerber und jeden Bieter unverzüglich über den Abschluss der Rahmenvereinbarung, die erfolgte Zuschlagserteilung, die Aufhebung oder die erneute Einleitung eines Vergabeverfahrens, § 46 UVgO sowie § 62 VgV.

Abgeschlossene Rahmenvereinbarungen sind unter [vergabe.NRW/Vergabemarktplatz](https://www.vergabe.nrw.de/) für die Dauer von maximal einem Jahr einzustellen. Soweit die vergaberechtlichen Voraussetzungen für eine vorteilhafte Gelegenheit vorliegen, können andere Dienststellen darauf zurückgreifen und die Konditionen in Anspruch nehmen.²⁴

4 Auftragsabwicklung

4.1 Ordnungsgemäße Lieferung

Die Überwachung der Leistungserbringung obliegt der Bedarfsstelle. Gewährleistungsansprüche und Leistungsstörungen sind nachrichtlich der Zentralen Vergabestelle zu melden. Bei Dienstleistungen und Lieferleistungen, die direkt von der Firma, die den Zuschlag erhalten hat, an die Bedarfsstelle gesendet werden, hat die Bedarfsstelle die jeweilige Leistung schriftlich zu bestätigen und an die Zentrale Vergabestelle weiterzuleiten. Die Rechnung muss bei mehrjährigen Leistungen sowie Vergaben oberhalb von 25.000 Euro netto ebenfalls von der Bedarfsstelle durch Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mitgezeichnet und dem Zentralen Buchungsservice zugeleitet werden. Auf die Einhaltung der Skontofristen (vgl. 4.2) sowie die Inventarisierung der Vermögensgegenstände wird besonders hingewiesen.

Die Bedarfsstellen haben sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind unmittelbar

²⁴ Vgl. Nr. 4 BeschaffRL - IM NRW.



zunächst dem Auftragnehmer (aktenkundig) anzuzeigen. Bei offensichtlich erkennbaren Mängeln ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder mit Vorbehalt anzunehmen und die Zentrale Vergabestelle unverzüglich zu informieren. Die Bedarfsstelle hat die Federführung bei Fragen der Mängelbeseitigung und bei der Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen.

4.2 Ausnutzung des Skontoabzuges

Jede mittelbewirtschaftende Stelle ist verantwortlich dafür, dass die von ihr zu bewirtschaftenden Haushaltsmittel streng nach den Haushaltsgrundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7 und 34 LHO) verwandt werden. Alle durch die mögliche und zulässige Einräumung von Skonto und Rabatten zu erlangenden Zahlungsvorteile sind für die öffentliche Hand zu nutzen. Sollte aus irgendeinem Grunde die Ausnutzung des Skontoabzugs nicht möglich sein, so ist die Nichtausnutzung von Skonto, auch für die Rechnungsprüfung, schriftlich zu begründen.

4.3 Abschluss

Die Beauftragung endet, sobald die Leistung erbracht wurde und die Rechnung/ Rechnungen bezahlt ist/ sind.



Anlage 1: Buchung von Veranstaltungsstätten

Veranstaltung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungsstätte: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Termin: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Kriterien für die Buchung externer Veranstaltungsstätten

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Einrichtung des Landes (z.B. IÖV, FAH, Lichthof, BEW, Justizakademie) steht nicht zur Verfügung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungsstätte ist das Kostengünstigste (min. drei Angebote)
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Mit dem Hotel bestehen Sonderkonditionen durch das Land NRW bzw. die Bundesverwaltung²⁵
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungsstätte ist die einzige Veranstaltungsstätte, welche zu diesem Zeitpunkt zur Verfügung steht
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungsstätte ist zum Termin das Kostengünstigste innerhalb des vorausgewählten Hotelpools (Mini-Wettbewerb)
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hat spezielle Räumlichkeiten (Technikausstattung pp.), die genutzt werden müssen
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

-Sachbearbeitung-

-Vorgesetzte/r-

²⁵ Vgl. <http://www.dienstreise.nrw.de/service/HRS/index.php>.



Anlage 2: Bereiche der eigenständigen Durchführung von Kleinstbeschaffungen nach Nr. 2.2 der Dienstanweisung

1. Dezernat 14.2 (Forschungsadministration):

Es sind die Richtlinien für die Gewährung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Forschungsmitteln an der FHÖV NRW in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

2. Dezernat 22.2 (Liegenschaftsverwaltung)

3. Studienorte:

3.1. Bewirtung nach der Bewirtschaftungsrichtlinie nach den dazu zugewiesenen Budgets durch die Kantinenpächter oder durch Erwerb der notwendigen Lebensmittel bei örtlichen Supermärkten

3.2. Verbrauchs- und Kleinstmaterial für Hausmeister und Medienwarten bei den örtlich benannten Baumärkten bis max. 500 € im Jahr

4. Dezernat 21.2 (Fortbildung und BgA), Dezernat 11 (Hochschulveranstaltungen und Weiterbildung intern), Dezernat 12 (Bewirtung Selbstverwaltungsgremien), Präsidiumsbüro

Bewirtung nach der Bewirtschaftungsrichtlinie nach den dazu zugewiesenen Budgets durch die Kantinenpächter oder durch Erwerb der notwendigen Lebensmittel bei örtlichen Supermärkten

Ergänzende Regelungen für die o.g. Bereiche bleiben vorbehalten.

Dokumentation

In diesem Bereich findet die VV 2.2.3 zu § 55 LHO Anwendung:

Für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge muss bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer kein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Es kann auf allgemein, zum Beispiel im Internet, zugängliche Angebote zurückgegriffen werden. Für die **Bedarfsfeststellung** und die **Beschaffungsentscheidung** gelten die **haushaltsrechtlichen Bestimmungen**. Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Direktauftrags besteht gemäß § 7 der Landeshaushaltsordnung eine **Minstdokumentationspflicht**, das heißt, dass zumindest die **Ermittlung von Vergleichspreisen** zu erfassen ist (formlose Preisermittlung). Ist dies nicht möglich oder unzumutbar, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer geeigneter Weise darzulegen.

Weiterhin ist nach § 20 KorruptionsbG die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Wert 500 € ohne Umsatzsteuer übersteigt, von mindestens **zwei Personen** innerhalb der öffentlichen Stelle zu treffen.

Rechnungsbegleichung

Die Rechnungsbegleichung erfolgt über die Kontierungsvordrucke im Zentralen Buchungsservice. Die Stellen nach 3. leiten die Rechnungen inkl. der unterschriebenen Kontierungsvordrucke elektronisch an die Funktionsadresse Buchungen, Zentrale weiter und heften die Originalbelege dezentral ab.



Stand 23.04.2019

**Richtlinie zur Erstattung von
Bewirtungs- und
Repräsentationsaufwendungen
(Bewertungsrichtlinie FHÖV NRW)**

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen (FHÖV NRW)



Inhalt

Vorbemerkung	3
1 Begriffsbestimmung	3
1.1 Bewirtungskosten.....	3
1.2 Repräsentationsaufwendungen.....	4
2 Anwendungsbereiche	4
2.1 Bewirtung besonderer Anlässe	4
2.2 Bewirtung aus Fürsorgegründen und als übliche Gesten der Höflichkeit.....	4
2.3 Aufwendungen zur Repräsentation.....	5
3 Umfang der Aufwendungen und Finanzierungen	5
3.1 Grundsatz	5
3.2 Richtsätze für die Bewirtung	5
3.3 Finanzierung.....	6
4 Entscheidung	7
5 Beschaffung	7
6 Abrechnung	8
Anlage Bewirtungsleistungen	9



Vorbemerkung

Die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW versteht sich nach ihrem Leitbild als Einrichtung, die insbesondere

- vertrauensvoll mit der Berufspraxis zusammenarbeitet sowie deren Interessen ermittelt und berücksichtigt,
- ein Forum für Begegnung und Gedankenaustausch von Wissenschaft, Verwaltungspraxis und gesellschaftlichen Gruppen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung ist und
- die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung pflegt.

Aus diesem Verständnis heraus werden Veranstaltungen durchgeführt, bei denen allerdings die Grundsätze des Haushaltsrechts und steuerliche Gesichtspunkte zu beachten sind.

Ausgaben öffentlicher - maßgeblich aus Steuergeldern finanzierter - Einrichtungen für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke werden zudem durch die Öffentlichkeit sowie Prüfungs- und Finanzbehörden besonders kritisch betrachtet. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis einer Kontaktpflege kann daher keinen Vergleichsmaßstab für die Hochschule darstellen.

Gleichwohl ergeben sich im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben nach § 3 des Gesetzes über die Fachhochschulen des Landes Nordrhein - Westfalen (FHGÖD) besondere Anlässe, mit denen Repräsentationspflichten verbunden sind. Vor diesem Hintergrund kann es für alle Hochschulbereiche zweckmäßig und geboten sein, entsprechende Aufwendungen insbesondere zur Bewirtung von Gästen zu tätigen.

Die vorliegenden Richtlinien dienen dazu, an der FHÖV NRW einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen und Bewirtungen unter Beachtung haushaltsrechtlicher Grundsätze und in Anlehnung an die steuerliche Praxis zu setzen.

1 Begriffsbestimmung

1.1 Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der FHÖV NRW für die Bewirtung von Gästen und Mitarbeitern entstehen. Nicht enthalten und damit nicht erstattungsfähig sind Trinkgelder, Pfand und Tabakwaren.



1.2 Repräsentationsaufwendungen

Unter Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben anzusehen, die dazu dienen, den Bekanntheitsgrad der FHÖV NRW zu vergrößern oder ihre Außendarstellung zu verbessern.

2 Anwendungsbereiche

2.1 Bewirtung besonderer Anlässe

Die Finanzierung von Bewirtungskosten für besondere Anlässe gehört zu den Aufgaben der FHÖV NRW. Insbesondere für folgende Anlässe kommt die Übernahme von Bewirtungskosten in Betracht:

- Veranstaltungen mit Vertreterinnen und Vertretern der Einstellungsbehörden
- Symposien und wissenschaftliche Veranstaltungen
- Hochschulrektorenkonferenzen und Kanzlerkonferenzen
- Veranstaltungen mit ausländischen Delegationen
- Kooperationen mit anderen Hochschulen
- Forschungskontakte
- Presse- und Öffentlichkeitsveranstaltungen (auch der Abteilungen, Studienorte und Außenstellen)
- Hochschultage
- Durchführung des Studierendenparlaments
- Vor-Ort-Begehungen bei (Re-) Akkreditierungen

Aus Mitteln der Hochschule werden nicht finanziert

- Bewirtungskosten für Veranstaltungen geselliger Art (Betriebsausflüge, Examensfeiern, Karnevals- oder Weihnachtsfeiern, Geburtstagsfeiern o.ä.),
- Bewirtungen von Begleitpersonen oder
- internen Besprechungen und Sitzungen der FHÖV NRW.¹

2.2 Bewirtung aus Fürsorgegründen und als übliche Gesten der Höflichkeit

Bewirtungskosten sind zudem aus Gründen der Fürsorge² (In-House-Fortbildungen) und als übliche Geste der Höflichkeit, namentlich

- Überhörungen
- Berufungsgesprächen³
- Auswahlgesprächen
- Lehrbeauftragtenkonferenzen

¹ Vgl. hierzu auch die Nr. 4 Punkt 3 dieser Richtlinie.

² Bei externen Fortbildungen sowie Veranstaltungen der Weiterbildung intern ist das Vorgehen nach der Dienstanweisung Beschaffung vorgesehen.

³ Vgl. Entscheidung vom 16.2.2012.



- Besprechungen mit Vertreterinnen und Vertretern der Einstellungsbehörden (insb. Ausbildungsleiterbesprechungen) finanzierbar.

2.3 Aufwendungen zur Repräsentation

Der Bekanntheitsgrad der FHÖV NRW kann durch folgende Maßnahmen vergrößert werden bzw. die Außendarstellung verbessern oder die Zielerreichung der gesetzlichen Aufgaben erleichtert werden:

- Gastgeschenke für auswärtige Besucherinnen und Besucher
- Geschenke im Rahmen von Einladungen, die an Vertreterinnen und Vertreter der FHÖV NRW ausgesprochen wurden
- Geschenke als kleine Geste an Gastrednerinnen oder Gastredner bzw. an externe Referentinnen oder Referenten
- Preise und Gutscheine für hochschuleigene Wettbewerbe oder Verlosungen sowie die Teilnahme an Evaluationen
- geringwertigen Aufmerksamkeiten⁴ wie z.B. Massenwerbeartikeln oder Weihnachts- oder Glückwunschkarten.

Vor dem Hintergrund der Verwaltungsvorschrift 2.2 zu § 63 Landeshaushaltsordnung sind die Geschenke, Preise und Gutscheine auf einen maximal zweistelligen Betrag je Gegenstand und Person zu beschränken; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Beauftragten für den Haushalt

3 Umfang der Aufwendungen und Finanzierungen

3.1 Grundsatz

Die Ausgaben unterliegen den Grundsätzen der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit nach § 9 der Landeshaushaltsordnung; aus Gründen der Außenwahrnehmung, ist eine besondere Zurückhaltung zu wahren und die Kosten sind grundsätzlich auf ein Minimum zu beschränken.

3.2 Richtsätze für die Bewirtung

Bei den nachstehenden Beträgen handelt es sich um Höchstsätze⁵ pro Person und Veranstaltungstag einschließlich der Nebenkosten und Mehrwertsteuer:

- Stehempfang – max. 8,90 Euro
- Tagesveranstaltung – max. 16,70 Euro
- Aufwendungen als übliche Gesten der Höflichkeit – max. 2,50 Euro brutto für Kaffee, Tee, Wasser und Kekse

⁴ Hierbei ist insbesondere auch auf die Verwaltungsvorschrift zu § 59 Landesbeamtengesetz NRW hinzuweisen.

⁵ Die Ansätze wurden entsprechend der Höhe der Inflationsrate seit 2010 neu festgesetzt.



Die Nebenkosten beinhalten alle Kosten einschließlich persönlichen und sächlichen Equipments, Reisekosten der Vertragspartner und ähnlichen Kosten.

- Bei Veranstaltungen, für die kostendeckende Beiträge erhoben werden, können für Essen oder Büffet max. 25 Euro einschließlich Mehrwertsteuer jedoch exklusive Nebenkosten verausgabt werden.

Bei Veranstaltungen von herausgehobener Bedeutung oder bei Vorliegen besonderer Umstände kann von den Richtsätzen abgewichen werden; die Entscheidung trifft das Präsidium.

3.3 Finanzierung

Für die Erstattung von **Bewertungskosten** stehen folgende Budgets zur Verfügung:

Kostenstelle	Bezeichnung	Profit Center	Titel
1335023000	Fortbildung	1335023010	525 01
1335024000	Weiterbildung intern	1335024010	525 01
1335025000	Presse Öffentlichkeitsarbeit	1335025010	531 00
1335026000	Auslandskontakte	1335026010	539 00
1335027000	Hochschulveranstaltungen	1335027010	539 00
1335028000	Studienwesen	1335028010	539 00
1335029000	Betr. Gesundheitsmanagement	1335029010	547 11
1335032000	Forschung und Entwicklung	1335032010	539 00
1335032000	Forschung und Entwicklung	1335032010	546 61
1335011000	Verfüungsmittel Präsident	1335000010	529 10
1335011000	Aufwand der Personalvertretungen	1335000010	529 11
1335011000	Aufwand für Schwerbehindertenvertretungen	1335000010	529 12
1335011000	Aufwand für Senat und Fachbereichsräte	1335000010	529 13

Bei einnahmefinanzierte Symposien oder wissenschaftliche Tagungen können die Einnahmen bei 119 01 den Titel 531 00, bei Einnahmen in der Titelgruppe 61 den Titel 546 61 verstärken.

Für die Studienorte wird für übliche Geste der Höflichkeit nach Nr. 3.1 der Anlage 2 der Dienstweisung Beschaffung ein Budget in Höhe von jeweils maximal 1.000 Euro/ Jahr bereitgestellt. Die Buchung erfolgt über sogenannte statistische Innenaufträge im Profit Center Profit Center 1335027010/ Titel 539 00: Hochschulveranstaltungen. Über die Höhe der Budgets entscheidet das Präsidium, vgl. § 58 Abs. 1 Grundordnung.



Die statistischen Innenaufträge sind die folgt:

1033000301	Bewirtung Aachen
1033000302	Bewirtung Bielefeld
1033000303	Bewirtung Dortmund
1033000304	Bewirtung Duisburg
1033000305	Bewirtung Gelsenkirchen
1033000306	Bewirtung Hagen
1033000307	Bewirtung Herne
1033000308	Bewirtung Köln
1033000309	Bewirtung Mülheim
1033000310	Bewirtung Münster
1033000311	Bewirtung Zentrale

Für die Erstattung von **Repräsentationskosten** stehen nur die Titel 529 10 - 13 sowie das Profit Center 1335025010/ Titel 531 00: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

4 Entscheidung

Rechtzeitig vor der Veranlassung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben ist durch die Budgetverantwortlichen nach pflichtgemäßem Ermessen zu prüfen,

- ob eine dienstliche Notwendigkeit zur Repräsentation bzw. Bewirtung überhaupt vorliegt,
- ein Grund nach Nr. 2 dieser Richtlinie vorliegt
- die Anzahl der Gäste, die nicht der Fachhochschule angehören, überwiegt und
- welches Höchstmaß an Ausgaben notwendig ist.

Die Prüfung und Entscheidung ist mit Hilfe der Anlage zu dieser Richtlinie zu dokumentieren. Im Bereich der Bewirtschaftung der Verfügungsmittel (529 10 - 529 13) ist zusätzlich der RdErl. des Finanzministeriums vom 28. März 2002 - 1 I - 0270-1 zu berücksichtigen, vgl. insb. Nr. 2.4 und Nr. 2.5.

5 Beschaffung

Die Beschaffung kann auf folgenden Wegen erfolgen:

- Abruf aus einem Rahmenvertrag
- Beauftragung der örtlichen Kantinenpächter
- Erwerb beim örtlichen Supermarkt
- Durchführung eines Vergabeverfahrens



Es wird generell zugelassen, dass Aufwendungen für übliche Gesten der Höflichkeit im Rahmen der zugewiesenen Budgets (vgl. 3.2) bei den örtlichen Kantinenpächterinnen und Kantinenpächtern beauftragt werden können oder die notwendigen Lebensmittel bei örtlichen Supermärkten erworben werden dürfen. Hierbei sind die von Teildezernat 22.2 genehmigten Preislisten zu Grunde zu legen. Bei Abweichungen von der Preisliste ist die Zustimmung des Teildezernats 22.2 einzuholen.

Sofern weder ein Abruf noch eine vorgenannten Beauftragung des Kantinenpächters erlaubt ist, erfolgt die Beauftragung nach der Dienstanweisung Beschaffung. Danach sind die Veranstaltungen unter Verwendung des Vergabemanagementsystems zu dokumentieren und nach Vergaberecht zu beschaffen. Die Entscheidung nach 4. ist insofern mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn als Beschaffungsantrag einzureichen.

6 Abrechnung

Bewirtungsausgaben sind einzeln zu belegen; eine pauschale Abrechnung ist nicht zulässig. Als Rechnungsbelege anerkannt werden ausschließlich Originalbelege. Nachträgliche Kostenübernahmen sind ausgeschlossen.

Dem Bewirtungs- bzw. Rechnungsbeleg beizufügen ist eine Liste der tatsächlich bewirteten Teilnehmenden mit vollem Namen und Angabe der jeweiligen Dienststelle oder Firma (Unterscheidung Gäste / Fachhochschulangehörige).

Der Bewirtungsbeleg bei externen Bewirtungen müssen maschinell erstellt und mit einer Registriernummer versehen sein. Aus der maschinellen Quittung müssen außerdem hervorgehen:

- Name und Anschrift des Rechnungsstellers
- Datum der Bewirtung
- Detaillierte Auflistung aller Speisen und Getränke
- Rechnungsbetrag
- Mehrwertsteuer

Diese Angaben sind in der Regel unproblematisch, da Registrierkassen diese standardmäßig ausdrucken.

Die Rechnungsbegleichung erfolgt über die Kontierungsvordrucke im Zentralen Buchungsservice. Die Budgetverantwortlichen der Abteilungen, Studienorte und Außenstelle leiten die Rechnungen nach Prüfung Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit inkl. der unterschriebenen Kontierungsvordrucke, der Entscheidung nach 4. sowie der Teilnehmerliste elektronisch an die Funktionsadresse Buchungen, Zentrale weiter und heften die Originalbelege dezentral ab. In der Zentralverwaltung werden die Originale der Kontierungsvordrucke und Belege im Zentralen Buchungsservice eingereicht.



Anlage Bewirtungsleistungen

Ort: 4T

Bewertungsgrund: 4T

Veranstaltung: 4T

Umfang der Bewirtung: 4T

Dienstleister: 4T

Datum: 4T

Uhrzeit: 4T

Adresse/ Raum: 4T

Gewünschte Leistungen:

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis
				Preis pro Einheit der zu beschaffenden Leistung / Option	Preis pro Einheit der zu beschaffenden Leistung / Option
1	Mineralwasser				
2	Kaffee				
3	Tee				
4	Kekse				
5	Belegtes halbes Brötchen		Stück		
6	Belegtes halbes Körnerbrötchen		Stück		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Teilnehmer/innen

- gemäß Anlage: __ Teilnehmer
- gemäß Liste auf der Rückseite

Unterschrift



Teilnehmerliste

Nr.	Nachname	Vorname	Mitglied FHÖV?	Organisation
1.			<input type="checkbox"/> ja	
2.			<input type="checkbox"/> ja	
3.			<input type="checkbox"/> ja	
4.			<input type="checkbox"/> ja	
5.			<input type="checkbox"/> ja	
6.			<input type="checkbox"/> ja	
7.			<input type="checkbox"/> ja	
8.			<input type="checkbox"/> ja	
9.			<input type="checkbox"/> ja	
10.			<input type="checkbox"/> ja	
11.			<input type="checkbox"/> ja	
12.			<input type="checkbox"/> ja	
13.			<input type="checkbox"/> ja	
14.			<input type="checkbox"/> ja	
15.			<input type="checkbox"/> ja	
16.			<input type="checkbox"/> ja	
17.			<input type="checkbox"/> ja	
18.			<input type="checkbox"/> ja	
19.			<input type="checkbox"/> ja	
20.			<input type="checkbox"/> ja	
21.			<input type="checkbox"/> ja	
22.			<input type="checkbox"/> ja	
23.			<input type="checkbox"/> ja	
24.			<input type="checkbox"/> ja	
25.			<input type="checkbox"/> ja	
26.			<input type="checkbox"/> ja	
27.			<input type="checkbox"/> ja	
28.			<input type="checkbox"/> ja	
29.			<input type="checkbox"/> ja	
30.			<input type="checkbox"/> ja	
31.			<input type="checkbox"/> ja	
32.			<input type="checkbox"/> ja	
33.			<input type="checkbox"/> ja	
34.			<input type="checkbox"/> ja	
35.			<input type="checkbox"/> ja	
36.			<input type="checkbox"/> ja	
37.			<input type="checkbox"/> ja	
38.			<input type="checkbox"/> ja	
39.			<input type="checkbox"/> ja	
40.			<input type="checkbox"/> ja	
41.			<input type="checkbox"/> ja	
42.			<input type="checkbox"/> ja	
43.			<input type="checkbox"/> ja	
44.			<input type="checkbox"/> ja	
45.			<input type="checkbox"/> ja	
46.			<input type="checkbox"/> ja	
47.			<input type="checkbox"/> ja	

Dienstanweisung über die Nutzung von Dienstfahrzeugen an der FHÖV NRW

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Buchung	2
3. Nutzung	2
4. Verkehrsunfälle	4
5. Fahrzeugausfall	4
6. Eintragungen in das Fahrtenbuch	5
7. Betankung	6
8. Rückgabe	6
9. Inkrafttreten	7

Allgemeines

1.1

Eine Inanspruchnahme der Dienstkraftfahrzeuge ist nur zum Zwecke dienstlicher Fahrten zulässig und auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu beschränken.

Voraussetzung für den Gebrauch der Dienstkraftfahrzeuge ist das Vorliegen einer gültigen Dienstreisegenehmigung oder die Genehmigung eines Dienstganges. Privatfahrten sind grundsätzlich untersagt.

1.2

Die Notwendigkeit dienstlicher Fahrten ist vor Antritt durch einen Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Anlage 1) auf dem Dienstweg bestätigen zu lassen, sofern keine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt.

1.3

Das Führen von Dienstkraftfahrzeugen ist nur Personen gestattet, die während der Dauer der Fahrt in einem Beschäftigungsverhältnis zur FHÖV NRW stehen und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der für das Fahrzeug notwendigen Klasse, sind. Diese ist vor Beginn jeder Dienstfahrt bei Schlüsselübergabe durch Vorlage den Zentralen Services nachzuweisen.

1.4

Die Aushändigung der Kraftfahrzeugrichtlinien im Volltext (Anlage 2) und die Kenntnisnahme dieser Dienstanweisung sind vor erstmaliger Nutzung eines Dienstfahrzeugs, bei Schlüsselübergabe, schriftlich zu bestätigen.

1.5

Vorrangig ist für Dienstreisen der ÖPNV zu nutzen. Auf die Dienstkraftfahrzeuge darf nur dann zurückgegriffen werden, wenn eine ÖPNV-Anbindung nicht besteht bzw. die Fahrzeiten sich unwirtschaftlich auf den Dienstbetrieb auswirken würden.

1.6

Bei nur gelegentlicher Nutzung aus besonderem Anlass oder besonderem Zweck dürfen die Dienstkraftfahrzeuge in Verbindung mit Dienstreisen auch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (wenn z.B. die Wohnung auf der Rückfahrtroute liegt) bzw. Arbeitsstätte und Wohnung (wenn z.B. die Wohnung auf der Route zum Reiseziel liegt), genutzt werden (§ 15 KfzR).

1.7

Die Mitnahme von Privatpersonen in Dienstwagen ist aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht zulässig, sofern hierfür kein dienstliches Erfordernis besteht (siehe auch 3.2). Ausgenommen sind darüber hinaus die Fälle, in denen eine Pflicht zur Hilfeleistung besteht. Auf diesen Fahrten dürfen Privatpersonen in angemessenem Rahmen mitgenommen werden.

1.8

Gebührenpflichtige Verwarnungen, Bußgelder und Geldstrafen sind vom Fahrzeugführer oder der Fahrzeugführerin zu tragen.

2. Buchung

Vor Dienstreisebeginn ist das Dienstkraftfahrzeug rechtzeitig über den Outlook-Kalender „Planung Dienstwagen“ bei den „Zentralen Services“ zu buchen. Gebuchte, aber nicht benötigte Kraftfahrzeuge sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung freizugeben. Bei der Buchung ist das Ziel der Dienstreise anzugeben. Eine bevorratende Buchung ist nicht zulässig.

3. Nutzung

3.1

Vor Antritt der Dienstreise hat sich die/der Fahrer/in davon zu überzeugen, dass sich das Dienstfahrzeug in einem betriebsfähigen und verkehrssicheren Zustand befindet. Diese Überprüfung schließt die Überprüfung der Außenkarosserie auf augenscheinliche Beschädigungen, des Reifendrucks und des Zustandes der Sicherheitseinrichtungen (Fahrtrichtungsgeber, Bremslichter, Warndreieck und Ver-

bandskasten) ein. Falls Fahrzeugmängel festgestellt werden, sind die „Zentralen Services“ in Kenntnis zu setzen. Die Fahrt ist nicht anzutreten.

Treten während einer Dienstfahrt Mängel auf, die die Betriebssicherheit gefährden, muss die nächste Werkstatt angefahren und eine Reparatur vorgenommen werden (siehe auch 5.)

3.2

Bei Mitnahme von Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur Fachhochschule für öffentliche Verwaltung stehen, ist eine Erklärung zur Haftungsbeschränkung (siehe Anlage 3) zu unterschreiben. Die Erklärung liegt den Fahrzeugunterlagen bei und ist vor Antritt der Reise bei den „Zentralen Services“ abzugeben.

3.3

Das Rauchen (auch „Dampfen“), Essen, Trinken und Parfümieren ist in den Dienstkraftfahrzeugen grundsätzlich untersagt.

3.4

Das Führen eines Dienstkraftfahrzeuges unter Alkoholeinwirkung oder dem Einfluss berauschender Mittel wird hiermit ausdrücklich untersagt.

3.5

Während der Fahrten mit den Dienstkraftfahrzeugen ist grundsätzlich geschlossenes Schuhwerk zu tragen. (z. B. Flip-Flops, Schlappen und Sandalen ohne Fersenriemen sind nicht gestattet.)

3.6

Die Nutzung von Mobiltelefonen während der Fahrt ist nur in Verbindung mit zulässigen Freisprecheinrichtungen gestattet.

3.7

Die Kraftfahrzeugpapiere dürfen nicht in den abgestellten oder geparkten Kraftfahrzeugen verbleiben; sie sind an anderer Stelle sicher aufzubewahren oder mitzuführen. Dieses gilt grundsätzlich auch für private Gegenstände.

3.8

Alle Fahrer/Innen sind zu größtmöglicher Sorgfalt verpflichtet. Durch eine unvorsichtige Fahrweise bringt die/der Fahrer/in nicht nur ihr/sein Leben und ihre/seine Gesundheit sowie Leben und Gesundheit anderer in Gefahr, sondern sie/er setzt sich auch sonstigen schweren, mitunter existenzgefähr-

denden Nachteilen aus (z.B. Entzug der Fahrerlaubnis; Ersatzansprüche wegen Beschädigung von Eigentum des Landes Nordrhein-Westfalen, insbesondere wegen Beschädigung des Dienstkraftfahrzeuges; Ersatzansprüche Dritter, soweit nicht das Land Nordrhein-Westfalen wie ein Versicherer einzutreten hat; arbeits- und disziplinarrechtliche Folgen).

4. Verkehrsunfälle

4.1 Allgemeines

Jede/r Fahrer/in hat den Zentralen Services sofort anzuzeigen:

- jedes Ereignis, das einen Schaden verursacht oder Schadenersatzansprüche eines Anderen zur Folge haben könnte,
- jede gerichtliche oder polizeiliche Maßnahme, die mit einem Schadenereignis zusammenhängt (z.B. Strafbefehl, Bußgeldbescheid, Verwarnung, Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, zivilgerichtliche Klage). Sie/Er hat dabei wahrheitsgemäß alle ihr/ihm bekannten Tatsachen, die für ihre/seine Schadensersatzpflicht von Bedeutung sein können, mitzuteilen.

4.2 Verhalten bei Verkehrsunfällen

- bei Unfällen ist grundsätzlich die Polizei zur Unfallaufnahme hinzuzuziehen. Außerdem ist (unabhängig davon, ob Sach- oder Personenschäden vorliegen) der unmittelbare Vorgesetzte und der Leiter der Zentralen Services zu verständigen.
- Der den Fahrzeugpapieren beiliegende Unfallbericht (Anlage 4) ist sorgfältig und vollständig auszufüllen und von allen Unfallbeteiligten zu unterschreiben. Nach Beendigung der Fahrt ist der Unfallbericht von der/dem Fahrzeugführenden unverzüglich den Zentralen Services zu übergeben.
- Aussagen zur Schuldfrage und zum Schadensersatz sind zu unterlassen.
- Keinesfalls darf sich die Fahrerin/ der Fahrer der Feststellung seiner Person, seines Fahrzeuges oder der Art seiner Beteiligung an dem Unfall entziehen (Unfallflucht).

5. Fahrzeugausfall

5.1

Kommt es auf einer Dienstfahrt aufgrund eines technischen Fehlers zu einer Funktionsunfähigkeit des Dienstkraftfahrzeuges, ist, falls die notwendige Instandsetzung nicht durch die/den Kraftfahrzeugfüh-

rende/n selbst vorgenommen werden kann, der Leiter der Zentralen Services (0209/1659-1240) zu verständigen und nach dessen Weisung zu verfahren.

Außerhalb der allgemeinen Dienstzeiten oder bei Nichterreichbarkeit des Leiters der Zentralen Dienste ist wie folgt zu verfahren:

Muss nach Beurteilung der/des Kraftfahrzeugführenden eine Instandsetzung durch eine Werkstatt durchgeführt werden, so hat diese/r eine solche aufzusuchen und unverzüglich am nächsten Werktag den Leiter der Zentralen Services zu informieren. Sofort nach Rückkehr ist diesem die entsprechende Rechnung vorzulegen.

5.2

Instandsetzungen, die die/der Kraftfahrzeugführende nicht selbst vornehmen kann, dürfen nur insoweit ausgeführt werden, als es zur Betriebssicherheit bzw. Fahrbereitschaft des Dienstkraftfahrzeuges unerlässlich ist.

5.3

Unvermeidbare Folgekosten aufgrund eines Fahrzeugausfalls (z.B. Reparatur, Ersatzfahrzeug, Taxi, Übernachtung etc.) sind so gering wie möglich zu halten und werden durch Vorlage entsprechender Nachweise (Rechnungen, Quittungen, Belege) erstattet.

6. Eintragungen in das Fahrtenbuch

6.1

Für jeden Dienstkraftwagen ist ein Fahrtenbuch zu führen. Das Fahrtenbuch wird vor Fahrtbeginn der/dem Fahrer/in von den Zentralen Services ausgehändigt. Nach Beendigung jeder Fahrt ist das Fahrtenbuch mit den vorgeschriebenen Angaben von der Fahrzeugführerin/dem Fahrzeugführer auszufüllen und anschließend den Zentralen Services auszuhändigen.

6.2

Für dienstliche Fahrten sind die folgenden Angaben erforderlich:

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- Reisezweck und aufgesuchte Personen bzw. Einrichtungen
- gefahrene Kilometer und ggf. Reisedauer
- Unterschrift

6.3

Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind folgende Angaben erforderlich:

- Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende der Fahrt
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- gefahrene Kilometer (Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte)
- Unterschrift

6.4

Die Mitarbeiter/innen, die die Dienstkraftfahrzeuge zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte nutzen, sind verpflichtet, die gefahrenen Kilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu melden. Kommt ein Nutzer/eine Nutzerin dieser Verpflichtung im Wiederholungsfall nicht nach, wird ihm/ihr die Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge aus dem allgemeinen Fuhrpark zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte untersagt.

7. Betankung der Dienstwagen

7.1

In den Dienstkraftwagen befindet sich eine Tankkarte für sämtliche „Shell“-Tankstellen, damit je nach Bedarf getankt werden kann.

7.2

Die Fahrzeuge sind vor Rückgabe an die zentralen Services unaufgefordert spätestens vollzutanken, wenn der Tank zu 2/3 geleert ist. Begründete Beanstandungen des restlichen Tankinhalts bei Rückgabe des Fahrzeuges führen im Wiederholungsfall zu einer Einschränkung des Nutzungsrechts dieser Fahrer/in /dieses Fahrers.

7.3

Beim Tanken der Dienstkraftfahrzeuge dürfen keine privaten Payback-Karten oder ähnliche Rabatte genutzt werden.

8. Fahrzeugrückgabe

Das Dienstkraftfahrzeug ist vor der Rückgabe in einen ordentlichen Zustand zu versetzen.

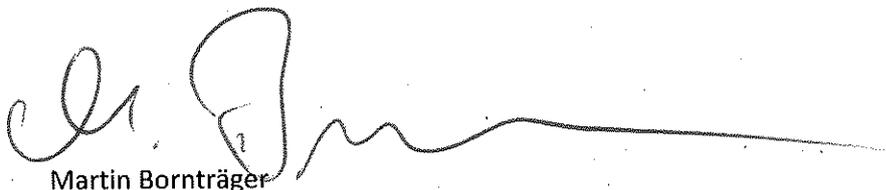
Dieses beinhaltet:

- eine angemessene Reinigung des Fahrzeuginnenen
- bei starker Verschmutzung, eine Reinigung des Fahrzeugs entweder an :
 - Tankstellen (Die Bezahlung dort erfolgt mittels Tankkarte) oder Waschstraßen (Die erforderlichen Reinigungskosten werden gegen Vorlage entsprechender Nachweise (Rechnung, Quittung, Belege) erstattet.
- Sofern während der Fahrt Sicherheitseinrichtungen (Abschleppseil, Feuerlöscher, Schneeketten, usw.) verwendet worden sind, sind diese zu reinigen und in ordnungsgemäßem Zustand im Fahrzeug zu befestigen.
- Die Benutzung eines Feuerlöschers ist den „Zentralen Services“ anzuzeigen, damit die Wiederherstellung der Nutzbarkeit erfolgen kann.
- Nach Beendigung der Dienstfahrt ist das Fahrzeug zu betanken, soweit nach Ziffer 7 erforderlich.
- Sofern nach Beendigung der Dienstfahrt Schäden am Dienstfahrzeug festgestellt werden, die nicht im Fahrzeugübergabeprotokoll nach der letzten Fahrt festgehalten worden sind (vgl. Ziffer 3.1), wird davon ausgegangen, dass diese während der Fahrt entstanden sind und werden der/dem letzten Nutzer/in zugerechnet.
- Begründete Beanstandungen hinsichtlich des Reinheitszustandes des Fahrzeuges ziehen nach einmaliger Aufforderung zu nachträglicher Reinigung eine Reinigung auf Kosten des Verursachers (letzte/r Fahrer/in) nach sich. Im Wiederholungsfall kann das Nutzungsrecht eingeschränkt werden.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.05.2019 in Kraft.

Gelsenkirchen, 26.04.2019



Martin Bornträger

-Präsident der FHÖV NRW-

Dienstreisegenehmigung

Dienststelle	Ort	Datum
1.		
Stellungnahme des Vorgesetzten		
keine Bedenken		
Anmerkungen/dienstliche Notwendigkeit		
Genehmigung durch Präsident/ Vizepräsidentin/ Kanzlerin/ Dezernent 21		
2.		
Stellungnahme der Reisekostenstelle		
die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass ein regelmäßiges verkehrendes Beförderungsmittel Bus/ Bahn Flugzeug ein Dienstkraftfahrzeug/ Mietfahrzeug ein Taxi zu benutzen ist. Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG nach § 6 Abs. 2 LRKG nach § 6 Abs. 3 LRKG gewährt wird.		
<u>Begründung:</u>		
3.		
Genehmigung (ggf. Anmerkung)		
Ort, Datum	Unterschrift	
Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise + die Dienstreisegenehmigung sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.		

20024

Geltende Erlasse (SMBL. NRW.) mit Stand vom 27.1.2016

**Richtlinien über die Haltung und Benutzung
von Dienstkraftfahrzeugen im Lande Nordrhein-Westfalen
(Kraftfahrzeugrichtlinien - KfzR)**

RdErl. d. Finanzministeriums v. 5.3.1999 -
B 2711 - 1.7 - IV A 3

Inhalt:

I. Allgemeines

§ 1 Begriffsbestimmung

§ 2 Geltungsbereich

II. Beschaffung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 3 Beschaffungsverfahren

§ 4 Größenordnung

§ 5 Ausstattung und Zubehör

§ 6 Abschluss von Rahmenverträgen

III. Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 7 Zuweisung und Verwendung

§ 8 Verwaltung und Fahrbereitschaften

§ 9 Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung und der Fahrdienstleitung

§ 10 Kraftfahrtechnischer Dienst

§ 11 Technische Überwachung

§ 12 Kraftfahrzeugversicherung

§ 13 Verwertung der Dienstkraftfahrzeuge

IV. Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge

§ 14 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)

§ 15 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte

§ 16 Mitbenutzung durch Privatpersonen

§ 17 Private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen

§ 18 Erstattungspflichtige Fahrten

§ 19 Betriebskosten

§ 20 Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge

V. Rechte und Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

§ 21 Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

§ 22 Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer

§ 23 Sonderfahrzeugführerinnen oder Sonderfahrzeugführer

§ 24 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

§ 25 Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

§ 26 Besondere Pflichten der Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer

§ 27 Arbeits- und Ruhezeit

§ 28 Schadenshaftung der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

VI. Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen

§ 29 Aufgaben der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

§ 30 Aufgaben der Dienststellenleitung

VII. Schlussbestimmungen

§ 31 Änderungen und Ergänzungen

§ 32 Inkrafttreten

Die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen richtet sich nach folgenden Bestimmungen:

I. Allgemeines

§ 1

Begriffsbestimmung

1

Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Vorschriften sind solche Kraftfahrzeuge, die Eigentum des Landes sind oder auf dessen Kosten unterhalten und betrieben werden.

2

Kraftfahrzeuge im Sinne des Absatzes 1 sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge und ihre Anhänger sowie selbstfahrende oder geführte Arbeits- und Zugmaschinen, Kleinkrafträder und Anhänger.

§ 2

Geltungsbereich

1

Diese Richtlinien gelten für alle Dienststellen des Landes sowie Landesbetriebe und Sondervermögen, die Dienstkraftfahrzeuge unterhalten, mit Ausnahme des Landtags. Sie sind für den Bereich der institutionell geförderten Zuwendungsempfänger sinngemäß anzuwenden. Die obersten Landesbehörden können im Einvernehmen mit dem Finanzministerium für ihren Geschäftsbereich zusätzliche (auch abweichende) Bestimmungen erlassen, sofern diese auf Grund besonderer Verhältnisse für erforderlich gehalten werden.

2

Diese Richtlinien gelten sinngemäß auch für gemietete oder geleaste Kraftfahrzeuge.

II. Beschaffung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 3

Beschaffungsverfahren

1

Dienstkraftfahrzeuge werden nach Maßgabe des Haushaltsplans durch die obersten Landesbehörden beschafft. Ob zu diesem Zweck Kauf-, Miet- oder Leasingverträge abgeschlossen werden, ist insbesondere nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten zu entscheiden; bei

Geländeeinsatz kommen Miet- oder Leasingverträge nicht in Betracht. Die näheren Einzelheiten zur Durchführung der Wirtschaftlichkeitsberechnung bestimmt das Finanzministerium durch gesonderten Erlass (Beschaffungsliste). Die allgemeinen Vergabevorschriften (§ 30 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, § 55 der Landeshaushaltsordnung, sowie die einschlägigen Bestimmungen des Vergaberechts z.B. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Vergabeverordnung, Verdingungsordnung für Leistungen - VOL -) sowie die vom Finanzministerium geschlossenen Rahmen- und Bezugsverträge (§ 6) sind zu beachten. Die obersten Landesbehörden können ihre Befugnisse mit Zustimmung des Finanzministeriums den nachgeordneten Behörden übertragen. Es dürfen grundsätzlich nur fabrikneue, schadstoffarme Kraftfahrzeuge beschafft werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Finanzministeriums.

2

Neuanschaffungen (Erst- oder Ersatzbeschaffungen) sind nur dann zulässig, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis hierfür besteht und der Bedarf nicht wirtschaftlich auf andere Weise (z. B. durch bei anderen Dienststellen frei werdende Dienstkraftfahrzeuge) gedeckt werden kann (§ 13 Abs. 1). Ersatzbeschaffungen sind darüber hinaus nur gestattet, wenn das bisher benutzte Kraftfahrzeug wegen Unwirtschaftlichkeit oder Totalschaden ersetzt werden muss (§ 13 Abs. 2) oder im Falle des § 13 Abs. 1 der Einsatz eines anderen Kraftfahrzeuges wirtschaftlicher wäre.

3

Der Bedarf für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen ist von den Mittelbehörden oder den ihnen gleichstehenden Dienststellen zu begründen und bei der obersten Landesbehörde anzumelden. Die Anforderungen an das Fahrzeug sind detailliert zu beschreiben (Leistungsbeschreibung). Aus der Bedarfsmeldung muss zu erkennen sein, ob es sich um eine erstmalige Beschaffung oder um eine Ersatzbeschaffung handelt. Der Bedarfsmeldung ist eine Stellungnahme des kraftfahrtechnischen Dienstes (§ 10) beizufügen; von dessen Empfehlung darf nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Finanzministeriums abgewichen werden. Bei Ersatzbeschaffungen ist keine Stellungnahme des kraftfahrtechnischen Dienstes erforderlich, sofern ein Fahrzeug der gleichen Größenordnung (§ 4 Abs. 2) über einen Rahmenvertrag (§ 6) beschafft wird; in diesen Fällen hat lediglich eine Mitteilung an den kraftfahrtechnischen Dienst zu erfolgen.

4

Die näheren Einzelheiten über die Kraftfahrzeugtypen und ihre Ausstattungen, deren Beschaffung zugelassen ist, sowie das Bestellverfahren bestimmt das Finanzministerium durch gesonderten Erlass (Beschaffungsliste).

5

Abnahme und Übernahme der Dienstkraftfahrzeuge bei den Lieferfirmen erfolgen durch die kraftfahrzeughaltende Dienststelle. Die Einzelheiten bestimmt das Finanzministerium (Beschaffungsliste). Bei Kraftfahrzeugen, die nicht in der Beschaffungsliste aufgeführt sind, oder die für ihre Einsatzzwecke besonders ausgestattet werden, ist die technische Abnahme mit dem kraftfahrtechnischen Dienst abzustimmen.

6

Absatz 1 sowie Absätze 3 bis 5 finden auf Dienstkraftfahrzeuge der Polizei und des Landesbetriebs Straßenbau NRW, Absatz 1 Satz 6 sowie Absatz 4 auf die Dienstkraftfahrzeuge des Verfassungsschutzes keine Anwendung.

§ 4 Größenordnung

1

Die Größenordnung der Dienstkraftfahrzeuge richtet sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nach den dienstlichen Erfordernissen. Im Einzelnen gelten hierbei die nachstehenden Grundsätze.

2

Vorhandene Personenkraftwagen sind allen Bediensteten einer Dienststelle für Dienstreisen zur Verfügung zu stellen. Eine ständige Benutzung durch einzelne Beschäftigte ist nur in den in § 7 Abs. 4 und 5 genannten Fällen zulässig. Zur allgemeinen Benutzung (§ 7 Abs. 1) können Personenkraftwagen - im Bedarfsfall auch in Kombiausführung - entsprechend ihrem Einsatzzweck beschafft werden:

1. Stufe I

wenn das Kraftfahrzeug überwiegend für Fahrten im Nahverkehr (50 km im Umkreis des Sitzes der Dienststelle) eingesetzt wird;

2. Stufe II

wenn das Kraftfahrzeug überwiegend für Fahrten im Nahverkehr unter erschwerten Bedingungen (z. B. Ausnutzung der zulässigen Nutzlast zu mehr als 50 %, Nutzung durch mehr als zwei Personen) oder überwiegend außerhalb des Nahverkehrs – ggf. unter erschwerten Bedingungen – eingesetzt wird;

3. Stufe III

für Dienststellen, die nicht unter die folgende Nummer 4 fallen, deren Leitung aber mindestens der BesGr. B 2 angehört und deren Dienstbezirk mehr als einen Regierungsbezirk umfasst, wenn das Kraftfahrzeug, überwiegend für Fahrten außerhalb des Nahverkehrs unter erschwerten Bedingungen eingesetzt wird, sowie für die in § 1 Abs. 2 Kunsthochschulgesetz aufgeführten Kunst-, Musikhochschulen und Fachhochschulen, die ausschließlich Ausbildungsgänge für den öffentlichen Dienst anbieten sowie für das Hochschulbibliothekszentrum;

4. Stufe IV

für Dienststellen, deren Leitung mindestens der BesGr. B 5 oder R 5 angehört.

Personenkraftwagen der Stufen III und IV dürfen grundsätzlich nur für insgesamt zwei Dienstkraftfahrzeuge je Dienststelle in Anspruch genommen werden. Ausnahmen hiervon können nach Überprüfung der dienstlichen Erfordernisse durch die oberste Landesbehörde zugelassen werden.

3

Zur ständigen Benutzung durch bestimmte Personen (§ 7 Abs. 4) können Personenkraftwagen beschafft werden:

Stufe V

für die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Oberlandesgerichte, die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts, die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Finanzgerichte, die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Landesarbeitsgerichte, Generalstaatsanwältinnen oder Generalstaatsanwälte, Regierungspräsidentinnen oder Regierungspräsidenten und Oberfinanzpräsidentinnen oder Oberfinanzpräsidenten.

4

Als Kraftfahrzeuge für Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer kommen je nach Einsatzart nur Kraftfahrzeuge der Stufen I oder II in Betracht. Diese Kraftfahrzeuge sind bei Dienststellen einzusetzen, bei denen erfahrungsgemäß eine erhebliche Zahl von Dienstreisen und Dienstgängen im Sinne des § 14 Abs. 1 anfällt. Die jährliche dienstliche Fahrleistung eines solchen Kraftfahrzeugs soll bei Nutzung durch - gegebenenfalls mehrere - Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer 12.000 Kilometer nicht unterschreiten. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Finanzministeriums.

5

Der für die Kraftfahrzeuge höchstens zulässige Gesamtpreis wird für jede Stufe in der Beschaffungsliste (§ 3 Abs. 4) festgelegt. Gesamtpreis ist der Preis für das Kraftfahrzeug in der festgelegten Grundausstattung abzüglich Rabatt zuzüglich Mehrwertsteuer. Er gilt sowohl für

Personenkraftwagen in 2- bis 5-türiger Ausführung als auch für Personenkraftwagen in Kombiausführung.

6

Die Größenordnung der Kraftfahrzeuge, die nicht in der Beschaffungsliste aufgeführt sind, (geländegängige Kraftfahrzeuge, Lastkraftwagen, Omnibusse, Maschinen und Anhänger [§ 18 Abs. 2 Nrn. 1 bis 3 und 6 StVZO]) sowie der Krafträder richtet sich nach dem jeweiligen Verwendungszweck. Bei der Beschaffung ist der kraftfahrtechnische Dienst zu beteiligen. Satz 2 gilt nicht für die Dienstkraftfahrzeuge des Verfassungsschutzes und der Polizei.

7

Die Größenordnung der Dienstkraftfahrzeuge der obersten Landesbehörden und der Polizei wird nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse von der zuständigen obersten Landesbehörde bestimmt.

8

Die Größenordnung der Dienstkraftfahrzeuge für die Mitglieder der Landesregierung bestimmt die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident. Die Größenordnung der Dienstkraftfahrzeuge für die sonstigen in § 7 Abs. 4 Satz 1 genannten Personen bestimmt die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

§ 5

Ausstattung und Zubehör

1

Die Beschaffung von Sonderausstattungen ist auf das Notwendigste zu beschränken. Soweit die örtlichen Verhältnisse, die dienstlichen Erfordernisse oder die Einsatzart eines Kraftfahrzeuges die Beschaffung zusätzlicher Sonderausstattungen erforderlich machen, können diese im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel unter Beteiligung des kraftfahrtechnischen Dienstes, ausgenommen Dienstkraftfahrzeuge der Polizei und des Landesbetriebes Straßenbau NRW (§ 3 Abs. 6), mit bestellt werden. Die näheren Einzelheiten bestimmt das Finanzministerium in der Beschaffungsliste.

2

Die Ausstattung mit einer Standheizung ist bei Kraftfahrzeugen zulässig, die überwiegend als Arbeits- bzw. Aufenthaltsraum verwendet werden (z. B. Labor- und Messfahrzeuge).

3

Dienstkraftfahrzeuge können mit einer Standheizung ausgerüstet werden, wenn es im Winterhalbjahr durchschnittlich mehrmals wöchentlich zu längeren dienstbedingten Wartezeiten im Fahrzeug kommt und keine beheizten Aufenthaltsräume zur Verfügung stehen. Die festgelegte Obergrenze des Anschaffungspreises (§ 4 Abs. 5) ist auch in diesen Fällen einzuhalten. Die dafür an anderer Stelle vorgenommenen Einsparungen (z.B. Motorleistung, Größe, sonstige Ausstattung) dürfen die Einsatztauglichkeit des Kraftfahrzeugs nicht beeinträchtigen.

4

Ist infolge von Sonderverhältnissen darüber hinaus die Beschaffung von weiteren Sonderausstattungen bzw. Zubehörteilen unumgänglich erforderlich, so ist in jedem Einzelfall vorher die Zustimmung des Finanzministeriums einzuholen. Bei Ersatzbeschaffungen gilt eine früher vom Finanzministerium erteilte Genehmigung weiter, wenn die Gründe, die zu der Ausnahmeregelung geführt haben, fortbestehen.

5

Die Sonderausstattung für die in § 4 Abs. 6 und 7 genannten Dienstkraftfahrzeuge richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen. Hierüber befindet die zuständige oberste Landesbehörde im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Bei der Beschaffung ist der

kraftfahrtechnische Dienst zu beteiligen. Satz 3 gilt nicht für Dienstkraftfahrzeuge des Verfassungsschutzes und der Polizei.

6

Die Sonderausstattung der Dienstkraftfahrzeuge der Mitglieder der Landesregierung wird von diesen selbst bestimmt. Die Sonderausstattung der Dienstkraftfahrzeuge für die in § 4 Abs. 8 Satz 2 genannten Personen wird von der Ministerpräsidentin oder vom Ministerpräsidenten im Einvernehmen mit dem Finanzministerium bestimmt.

7

Sonderausstattungen dürfen nicht auf Kosten Dritter beschafft werden.

§ 6

Abschluss von Rahmenverträgen

Um eine möglichst einheitliche und wirtschaftliche Beschaffung von Kraftfahrzeugen, Kraft- und Schmierstoffen sowie von Ersatzteilen für alle Landesdienststellen zu erzielen, schließt das Finanzministerium Verträge über die jeweiligen Bezugsbedingungen (Rahmen-/ Bezugsverträge) ab. Den wesentlichen Inhalt dieser Verträge und die bei der Beschaffung zu beachtenden Regelungen gibt das Finanzministerium durch gesonderte Erlasse bekannt.

III. Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 7

Zuweisung und Verwendung

1

Dienstkraftfahrzeuge werden durch die oberste Landesbehörde bestimmten Dienststellen zur Durchführung von Dienstfahrten oder für bestimmte Dienstaufgaben zugewiesen; die obersten Landesbehörden können ihre Befugnisse den nachgeordneten Behörden übertragen. Dienstkraftfahrzeuge sind möglichst wirtschaftlich einzusetzen. Die ständige Mitbenutzung durch andere Landesdienststellen sowie der Tausch von Kraftfahrzeugen kann auch dann angeordnet werden, wenn die oberste Landesbehörde ihre Befugnisse gemäß § 3 Absatz 1 Satz 5 delegiert hat.

2

Die Kraftfahrzeuge sind nach Maßgabe des dienstlichen Bedürfnisses und - soweit es die Zweckbestimmung erlaubt - für alle Aufgaben im Bereich der Landesverwaltung einzusetzen. Wenn sie durch andere Dienststellen nicht nur vorübergehend mitbenutzt werden sollen, ist die Zustimmung der obersten Landesbehörde einzuholen.

3

Ist ein Dienstkraftfahrzeug vorübergehend einer anderen Landesdienststelle zugewiesen, ist eine Verrechnung der Kosten aus der laufenden Benutzung und einer Instandsetzung sowie der Ersatz- und Zubehörteile durch die fahrzeuggebende Landesdienststelle mit der fahrzeugnehmenden Landesdienststelle nur unter gebührender Berücksichtigung des Verwaltungsaufwandes zulässig. Wird ein Dienstkraftfahrzeug nur für einzelne Dienstfahrten einer anderen Landesdienststelle zur Verfügung gestellt, soll aus Vereinfachungsgründen auf eine Erstattung der in Satz 1 genannten Kosten verzichtet werden.

4

Den Mitgliedern der Landesregierung, den Staatssekretärinnen oder Staatssekretären und den diesen besoldungsrechtlich gleichgestellten Beamtinnen oder Beamten, Richterinnen oder Richtern, der Parlamentarischen Staatssekretärin oder dem Parlamentarischen Staatssekretär, der Regierungssprecherin oder dem Regierungssprecher können Dienstkraftfahrzeuge zur ständigen Benutzung zugewiesen werden.

Gleiches gilt für die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Oberlandesgerichte, die Regierungspräsidentinnen oder Regierungspräsidenten, die Oberfinanzpräsidentin oder den Oberfinanzpräsidenten, die Präsidentin oder den Präsidenten des Landessozialgerichts, die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Finanzgerichte, die Präsidentinnen oder die Präsidenten der Landesarbeitsgerichte und die Generalstaatsanwältinnen oder Generalstaatsanwälte.

Die zur ständigen Benutzung zugewiesenen Dienstkraftfahrzeuge sind, außer bei den obersten Landesbehörden, in Zeiten, in denen der Berechtigte sie nicht benötigt, zur allgemeinen Benutzung einzusetzen.

5

Dienstkraftfahrzeuge der Stufen I und II können auch anderen Beschäftigten zur alleinigen dienstlichen Nutzung als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern (§ 24) zugewiesen werden, wenn sie voraussichtlich in einem Umfang von mehr als 12.000 km Dienstreisen im Jahr durchführen. Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 8

Verwaltung und Fahrbereitschaften

1

Die Verwaltung jedes einzelnen Dienstkraftfahrzeugs obliegt der Dienststelle, der das Kraftfahrzeug zur dauernden Benutzung zugewiesen ist. Die Dienststellenleitung beauftragt mit der Verwaltung eine geeignete Person (Kraftfahrzeugsachbearbeitung/ Fahrdienstleitung).

2

Bei Dienststellen, denen eine größere Anzahl von Dienstkraftfahrzeugen zur Verfügung steht, soll eine Fahrbereitschaft gebildet werden, um die Dienstkraftfahrzeuge möglichst gleichmäßig und wirtschaftlich einzusetzen sowie eine Unter- oder Überbelastung zu vermeiden. Die Fahrbereitschaft wird von der Fahrdienstleitung geführt. Soweit die Wirtschaftlichkeit gesteigert werden kann, ist die Steuerung des Einsatzes der Dienstkraftfahrzeuge über Telekommunikationseinrichtungen (z.B. Mobilfunk einschl. Pager usw.) vorzunehmen. Über die Ausstattung der Dienstkraftfahrzeuge mit entsprechenden Geräten entscheidet die oberste Landesbehörde; hinsichtlich des Einbaus ist der kraftfahrtechnische Dienst zu beteiligen.

3

Die Dienststellen der mittleren und der obersten Verwaltungsstufe haben die ordnungsmäßige Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge der ihnen unmittelbar nachgeordneten Dienststellen zu überwachen. Soweit hierbei besondere technische Kenntnisse oder kraftfahrtechnische Erfahrungen erforderlich sind, ist der kraftfahrtechnische Dienst zu beteiligen.

4

Für jedes Dienstkraftfahrzeug hat die kraftfahrzeughaltende Dienststelle eine Kraftfahrzeugakte zu führen, die die gesamten Unterlagen über das Kraftfahrzeug enthält, insbesondere zu Anschaffung, Wartung und Reparaturen sowie Beschädigungen und Unfällen. Die Zulassungsbescheinigung Teil II (früher Fahrzeugbrief) ist sicher aufzubewahren. Die VV zu § 73 LHO sind zu beachten.

5

Für die Polizei und den Verfassungsschutz gelten hinsichtlich der Fahrbereitschaften und der Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge besondere Vorschriften des Ministeriums für Inneres und Kommunales.

§ 9

Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung und der Fahrdienstleitung

1

Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. die Fahrdienstleitung führen die Aufsicht über die

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer. Sie sind neben der Dienststellenleitung bzw. dem Kraftfahrzeugreferat (-dezernat) insbesondere dafür verantwortlich, dass

- a) beim Einsatz der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer die arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften (§ 27) eingehalten werden,
- b) die Dienstkraftfahrzeuge wirtschaftlich eingesetzt und genutzt werden (Zusammenlegung von Fahrten, Mitnahme von mehreren Beschäftigten, Vermeidung unnötiger Stadtfahrten usw.),
- c) die Dienstkraftfahrzeuge nicht unbefugt benutzt werden,
- d) die Dienstkraftfahrzeuge sachgemäß untergebracht werden und sie sich in einem einwandfreien, betriebs- und verkehrssicheren Zustand befinden,
- e) die vom Hersteller oder Leasinggeber vorgeschriebenen Wartungsintervalle (Ölwechsel, Inspektionen) insbesondere während der Garantiezeit gemäß den Garantiebedingungen eingehalten und im Wartungsheft des Herstellers vermerkt werden,
- f) die Zubehörteile (u.a. Warnwesten, Warndreieck, Erste-Hilfe-Kasten, Betriebsanleitung) der Dienstkraftfahrzeuge vollständig vorhanden und jederzeit gebrauchsfähig sind und die Betriebs- und anderen Verbrauchsstoffe sowie Ersatzteile wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- g) die Kraftfahrzeuge in erforderlichem Umfang gepflegt werden;

sie haben weiter

h) die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer regelmäßig, zumindest einmal jährlich über die straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften, besonders auch über Änderungen und Neuerungen der Straßenverkehrsordnung und das Verhalten bei Unfällen (gegebenenfalls auch schriftlich) zu unterrichten und dies aktenkundig zu machen,

i) bei der Verwendung von EG-Kontrollgeräten die Beachtung der gesetzlichen Vorschriften sicherzustellen,

k) die Eintragungen im Fahrtenbuch stichprobenhaft, mindestens einmal monatlich zu überprüfen und diese Prüfung im Fahrtenbuch zu vermerken,

l) darauf zu achten, dass Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer möglichst dieselben Kraftfahrzeuge führen und nur zu dienstlich unbedingt notwendigen Überstunden herangezogen werden,

m) jährliche Prüfungen der Wirtschaftlichkeit der Fahrzeughaltung vorzunehmen (Bedarfsprüfung des Fahrzeugbestandes anhand der dienstlichen Fahrleistungen, fahrzeugbezogene Feststellung des wirtschaftlich günstigsten Zeitpunktes der Aussonderung),

n) den Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer bei deren Bestellung die Kraftfahrzeugrichtlinien in der jeweils geltenden Fassung auszuhändigen und sie über Änderungen fortlaufend zu informieren;

o) die Fahrerlaubnis der Berufskraftfahrer und der Selbstfahrer zu prüfen (§ 22 Abs. 1 Satz 5 und § 24 Abs. 3 Satz 1 zweiter Halbsatz); das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.

2

Soweit eine Dienststelle nicht in der Lage ist, den Vorschriften in Absatz 1 Buchstaben h und i zu genügen, sind diese Aufgaben den Kraftfahrzeugbeauftragten zu übertragen.

§ 10

Kraftfahrtechnischer Dienst

- (1) Die kraftfahrtechnische Betreuung aller landeseigenen Kraftfahrzeuge, mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge der Polizei, des Landesbetriebs Straßenbau NRW und des Instituts der Feuerwehr, obliegt dem kraftfahrtechnischen Dienst bei der Oberfinanzdirektion.
- (2) Die Betreuung der Dienstkraftfahrzeuge der Polizei, des Verfassungsschutzes und des Instituts der Feuerwehr wird durch das Ministerium für Inneres und Kommunales geregelt. Die Betreuung der Dienstkraftfahrzeuge des Landesbetriebs Straßenbau NRW wird durch das Ministerium für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr NRW geregelt.
- (3) Der kraftfahrtechnische Dienst der Oberfinanzdirektion untersteht, auch wenn er für Dienststellen außerhalb der Finanzverwaltung tätig wird, der Fachaufsicht des Finanzministeriums. Der kraftfahrtechnische Dienst ist befugt, in kraftfahrtechnischen Angelegenheiten unmittelbar mit den kraftfahrzeughaltenden Dienststellen Schriftwechsel zu führen.
- (4) Der kraftfahrtechnische Dienst wirkt für den in Abs. 1 definierten Zuständigkeitsbereich bei der Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen und Zubehör mit. Er ist auch bei allen verwaltungsmäßigen und büromäßigen Angelegenheiten zu beteiligen, soweit dabei kraftfahrtechnische Erfahrungen erforderlich sind (siehe u.a. § 3 Abs. 3 und 5, § 4 Abs. 6, § 5, § 8 Abs. 3, § 13, § 19 Abs. 2 und § 22 Abs. 1, § 23 Abs. 1, § 24 Abs. 3 und 4). Außerdem hat er die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer über Führung und Wartung der Kraftfahrzeuge zu belehren. Das Nähere bestimmt die vom Finanzministerium erlassene Dienstanweisung für den kraftfahrtechnischen Dienst. Für den Bereich der Dienstkraftfahrzeuge der Polizei und des Landesbetriebs Straßenbau NRW werden diese Funktionen durch gleichwertige Organisationseinheiten übernommen.

§ 11

Technische Überwachung

1

Dienstkraftfahrzeuge sind vom kraftfahrtechnischen Dienst gem. straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften (UVV) auf Verkehrs- und Betriebssicherheit zu überprüfen. Je nach ihrer Verwendung und dem Umfang ihres Einsatzes sind vom kraftfahrtechnischen Dienst Zwischenuntersuchungen vorzunehmen. Die Untersuchungen gem. UVV an den unter §1 genannten Fahrzeugen werden nur durchgeführt, wenn lediglich eine Sicht- und Funktionsprüfung ohne zu Hilfenahme von Spezialwerkzeug erforderlich ist. Die übrigen Fahrzeuge und Geräte sind durch geeignete Firmen überprüfen zu lassen. Zu diesem Zweck sind die Kraftfahrzeuge in sauberem Zustand durch die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer an einem von dem kraftfahrtechnischen Dienst zu bestimmenden Ort vorzuführen. Über die Untersuchung wird von dem kraftfahrtechnischen Dienst ein Bericht angefertigt, der der kraftfahrzeughaltenden Dienststelle zu übersenden ist. Diese ist für die unverzügliche Abstellung festgestellter Mängel bzw. sofortige Außerbetriebsetzung eines nicht mehr verkehrssicheren Kraftfahrzeugs verantwortlich. Die Untersuchungsberichte sind von den kraftfahrzeughaltenden Dienststellen zu den Kraftfahrzeugakten zu nehmen. Die Kraftfahrzeugakte, Fahrtenbücher und Prüfbücher sind dem kraftfahrtechnischen Dienst zugänglich zu machen.

2

Eine Überprüfung von Leasingfahrzeugen erfolgt nach Abstimmung mit dem kraftfahrtechnischen Dienst vor Rückgabe an den Leasinggeber.

§ 12

Kraftfahrzeugversicherungen

1

Der Abschluss von Kraftfahrzeugversicherungen gegen Schäden aller Art, die durch den Kraftfahrzeugbetrieb verursacht werden könnten, ist nach dem Grundsatz der Selbstversicherung

unzulässig. Dies gilt nicht für kurzfristige Haftpflichtversicherungen bei Fahrten ins Ausland, wenn dort der Nachweis verlangt wird, dass eine solche Versicherung besteht. Dies gilt nicht für die Dienstkraftfahrzeuge des Landesbetriebes Straßenbau NRW.

2

Soweit in besonderen Fällen der Abschluss einer Insassenunfallversicherung für erforderlich gehalten wird (z. B. bei aus dienstlicher Veranlassung notwendiger Beförderung von Nichtangehörigen der Verwaltung) und die Kosten hierfür nicht von den Fahrtteilnehmenden getragen werden sollen, ist die Zustimmung der obersten Landesbehörde vorher einzuholen. Die obersten Landesbehörden können ihre Befugnisse nachgeordneten Behörden übertragen.

3

Für die Überprüfungen können polizeieigene Kraftfahrzeugwerkstätten genutzt werden, soweit diese über entsprechende Kapazitäten verfügen.

§ 13

Verwertung der Dienstkraftfahrzeuge

1

Die bei einer kraftfahrzeughaltenden Dienststelle entbehrlich werdenden noch einsatzfähigen Dienstkraftfahrzeuge sind im Benehmen mit der obersten Landesbehörde im eigenen Geschäftsbereich anderweitig einzusetzen. Besteht für ein solches Kraftfahrzeug dort keine weitere Verwendungsmöglichkeit, ist es auf Vorschlag des kraftfahrtechnischen Dienstes anderen obersten Landesbehörden zur Übernahme anzubieten. Besteht auch bei diesen kein Bedarf, ist das Kraftfahrzeug auszusondern und im Wege der Versteigerung zu verwerten. Die genannten Befugnisse der obersten Landesbehörden sind nicht delegierbar.

2

Dienstkraftfahrzeuge, deren Betrieb unwirtschaftlich geworden ist oder bei denen Totalschaden vorliegt, sind von der zuständigen Mittelbehörde der obersten Landesbehörde zu melden, wenn der kraftfahrtechnische Dienst in seiner beizufügenden Stellungnahme der Aussonderung zustimmt. Über die Aussonderung entscheidet die oberste Landesbehörde. Die Aussonderung der Dienstkraftfahrzeuge der Polizei, des Verfassungsschutzes und des Instituts der Feuerwehr richtet sich nach den vom Ministerium für Inneres und Kommunales erlassenen Bestimmungen. § 3 Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend. Die Aussonderung der Fahrzeuge des Landesbetriebes Straßenbau wird vom Ministerium für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr geregelt.

3

Gemäß § 63 Abs. 3 LHO sind auszusondernde Dienstkraftfahrzeuge zu ihrem vollen Wert zu veräußern. Nähere Einzelheiten zum Verwertungsverfahren regelt das Finanzministerium durch gesonderten Erlass.

IV. Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge

§ 14

Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)

1

Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen ist auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu beschränken.

2

Dienstkraftfahrzeuge dürfen zu den nach dem Landesreisekostengesetz erstattungsfähigen Dienstreisen oder Dienstgängen nur benutzt werden, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen oder andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vorliegen. Sie sind insbesondere gegeben, wenn

a) die Benutzung des Dienstkraftfahrzeugs die wirtschaftlichste Beförderungsalternative darstellt oder

b) die Eigenart des Dienstgeschäfts oder sonstige besondere Umstände die Benutzung des Dienstkraftfahrzeugs zwingend erfordern.

Aus Gründen der Kostenersparnis sollen mehrere Dienstreisende möglichst ein Dienstkraftfahrzeug gemeinsam benutzen. Für Dienstfahrten am Ort der Dienststätte sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu benutzen.

3

Die Anordnung oder Genehmigung zur Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs erteilt die Dienststellenleitung oder die von dieser dazu ermächtigten Beschäftigten, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 oder 2 vorliegen; sie darf einzelnen Beschäftigten allgemein erteilt werden, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 erfahrungsgemäß gegeben sind. Die Gründe der Entscheidung sind aktenkundig zu machen. Die Entscheidung ist der Reisekostenrechnung beizufügen, in den Fällen des Satzes 1 Halbsatz 2 zu den Dauerbelegen zu nehmen.

4

Der Einsatz der Dienstkraftfahrzeuge der Polizei, des Verfassungsschutzes und des Instituts der Feuerwehr sowie der Nutzkraftfahrzeuge aller übrigen Landesdienststellen richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen.

5

Bei dem Personenkreis, dem ein Dienstkraftfahrzeug zur ständigen Benutzung zugewiesen ist (§ 7 Abs. 4), können die Voraussetzungen des Absatzes 1 immer als vorliegend angesehen werden, soweit es sich um Inlandfahrten handelt.

6

Die Dienstkraftfahrzeuge sind auch am Tage stets mit Licht (Abblendlicht oder falls vorhanden mit Tagfahrleuchten) zu betreiben.

7

Das Rauchen in Dienstkraftfahrzeugen ist nicht gestattet.

§ 15

Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte

1

Für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte dürfen Dienstkraftfahrzeuge grundsätzlich nicht benutzt werden.

2

Absatz 1 gilt nicht für den Personenkreis, dem ein Dienstkraftfahrzeug zur ständigen Benutzung zugewiesen ist (§ 7 Abs. 4), sowie für Polizeipräsidentinnen oder Polizeipräsidenten. § 17 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass für Polizeipräsidentinnen oder Polizeipräsidenten die in Absatz 1 genannten Fahrten am Dienort unentgeltlich durchgeführt werden können.

3

Mit Einwilligung der Dienststellenleitung dürfen Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer, denen ein Dienstkraftfahrzeug gemäß § 7 Absatz 5 zur alleinigen dienstlichen Nutzung zugewiesen ist, mit diesem gegen Kostenerstattung auch außerdienstlich Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte durchführen. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Die Höhe der Fahrtkostenerstattung beträgt 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer, mindestens jedoch monatlich 0,03% des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs für jeden Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Dienststätte. Anstelle der monatlichen Pauschale kann eine taggenaue Berechnung der tatsächlich durchgeführten Fahrten vorgenommen werden. Die Erstattung beträgt in diesem Fall

0,20 Euro je gefahrenen Kilometer, mindestens 0,002% des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs für jeden Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Dienststätte je Tag. Listenpreis in diesem Sinne ist die auf volle hundert Euro abgerundete unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers für das genutzte Kraftfahrzeug im Zeitpunkt seiner Erstzulassung einschließlich der Zuschläge für Sonderausstattungen und Umsatzsteuer; nicht einzubeziehen sind Aufwendungen für einen zweiten Satz Reifen einschließlich der Felgen und für eine Mobilfunkvorbereitung, soweit diese gesondert bestellt werden kann.

4

Absatz 1 gilt nicht, sofern ein Dienstkraftfahrzeug ausschließlich für solche Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte überlassen wird, die im Zusammenhang mit Dienstreisen durchgeführt werden, die von der Wohnung aus angetreten werden oder dort enden (Verbringungsfahrten). In diesen Fällen ist kein Entgelt zu zahlen. Sofern eine Genehmigung zur Nutzung des Dienstkraftfahrzeuges für außerdienstliche Fahrten gemäß Absatz 3 vorliegt, sind auch Verbringungsfahrten gemäß Absatz 3 zu entgelten, da das Kraftfahrzeug nicht ausschließlich für Verbringungsfahrten überlassen wird.

5

Die Dienststellenleitung kann die jederzeit widerrufliche Genehmigung erteilen, behinderte Beschäftigte mit einem Dienstkraftfahrzeug zwischen Wohnung und Dienststätte unentgeltlich zu befördern, wenn und soweit

- a) den Beschäftigten wegen der Art und Schwere der Behinderung die Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel nicht zumutbar ist und
- b) die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eine Beförderung durch Familienangehörige nicht möglich ist und
- c) das einzusetzende Dienstkraftfahrzeug nicht für dienstliche Zwecke anderweitig benötigt wird und
- d) die Fahrt innerhalb des Einzugsgebietes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe c LUKG/BUKG) durchgeführt wird.

Ein Anspruch auf die Beförderung besteht nicht.

§ 16

Mitbenutzung durch Privatpersonen

Die Mitnahme von Privatpersonen hat grundsätzlich zu unterbleiben. Privatpersonen sind alle Personen, die nicht Beschäftigte des Landes Nordrhein-Westfalen bzw. der jeweils fahrzeughaltenden Körperschaft gemäß § 2 sind. Privatpersonen sind auch Beschäftigte, sofern sie zum Zeitpunkt der Mitnahme nicht im Dienst sind. Die Mitnahme ist nur zulässig, wenn die Dienstgeschäfte es erfordern und die mitfahrende Privatperson vor Fahrtantritt eine Erklärung über den Haftungsausschluss nach dem Muster der beiliegenden **Anlage 1** unterschrieben hat; hiervon ist abzusehen, wenn an der Mitnahme ein zwingendes dienstliches Interesse besteht. Für die Mitnahme von Privatpersonen in Dienstkraftfahrzeugen des Verfassungsschutzes gelten die besonderen Bestimmungen des Ministeriums für Inneres und Kommunales. Satz 1 und Satz 4 erster Halbsatz gelten nicht für die Familienangehörigen und Privatgäste derjenigen Personen, denen ein Dienstkraftfahrzeug zur ständigen Benutzung zugewiesen ist (§ 7 Abs. 4), sofern es sich bei der Fahrt selbst um eine Dienstfahrt oder eine erlaubte Privatfahrt der Berechtigten handelt; dies gilt entsprechend für die Mitnahme von Privatpersonen auf erlaubten Privatfahrten in den Fällen des § 7 Abs. 5 in Verbindung mit § 17 Abs. 7.

§ 17

Private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen

1

Privatfahrten dürfen mit Dienstkraftfahrzeugen grundsätzlich nicht ausgeführt werden; § 15 Absatz 2 bis 5 bleiben unberührt. Ausnahmen bedürfen, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist, der Zustimmung des Finanzministeriums.

2

Die Dienststellenleitung kann in besonderen Ausnahmefällen, z.B. bei Notständen, bei plötzlichen Erkrankungen oder bei Unglücksfällen, in den unbedingt notwendigen Grenzen die private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch Beschäftigte der Dienststelle genehmigen. Eine Kilometerentschädigung wird in diesen Fällen nicht erhoben.

3

Die in § 7 Abs. 4 Satz 2 genannten Personen können das ihnen zur ständigen Benutzung zugewiesene Dienstkraftfahrzeug im Bereich der Bundesrepublik Deutschland auch für private Zwecke benutzen. Privatfahrten können von den Regierungspräsidentinnen oder Regierungspräsidenten innerhalb ihres Bezirks und von den anderen in Satz 1 genannten Personen am Dienort unentgeltlich durchgeführt werden. Werden bei einer Privatfahrt sowohl Strecken innerhalb als auch außerhalb des Bezirks bzw. des Dienortes zurückgelegt, so ist für die außerhalb gelegenen Strecken eine Kilometerentschädigung zu entrichten. Außerdem trägt der Benutzer die Reisekosten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer, soweit sie außerhalb der Grenzen entstehen, in denen eine unentgeltliche Nutzung zugelassen ist. Das Recht zur privaten Nutzung des zugewiesenen Dienstfahrzeuges kann auf Antrag der oder des Nutzungsberechtigten durch die vorgesetzte Dienststelle entzogen werden.

4

Die nach Absatz 3 zu entrichtende Kilometerentschädigung beträgt 0,30 Euro. Wird das Dienstkraftfahrzeug von Berufskraftfahrzeugführerinnen oder Berufskraftfahrzeugführern gesteuert, erhöht sich der Betrag um 50 v.H. Zahlt der Benutzer bei Privatfahrten die Kosten für Treibstoff und Öl selbst, so vermindert sich die Gesamtsumme der von ihm zu zahlenden Kilometerentschädigung um diese Beträge.

5

Die Regelung der Absätze 3 und 4 gilt auch für die mit der ständigen Vertretung der dort genannten Beamtinnen oder Beamten, Richterinnen oder Richtern befassten Personen, sofern und solange sie die Vertretung tatsächlich wahrnehmen, also z.B. während eines Urlaubs oder einer Erkrankung.

6

Für die in § 7 Abs. 4 Satz 1 genannten Personen gelten besondere von der Landesregierung zu erlassende Bestimmungen.

7

Mit Einwilligung der Dienststellenleitung dürfen Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer, denen ein Dienstkraftfahrzeug gemäß § 7 Absatz 5 zur alleinigen dienstlichen Nutzung zugewiesen ist, mit diesem gegen Kostenerstattung auch private Fahrten durchführen. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Die Fahrtstrecke gemäß Satz 1 darf für Fahrzeuge der Stufen I und II (§ 4 Absatz 2 Satz 2) 12.000 km im Jahr nicht übersteigen. Die Höhe der Kostenerstattung beträgt 1 % des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs je Monat der Zuweisung. Listenpreis in diesem Sinne ist die auf volle hundert Euro abgerundete unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers für das genutzte Kraftfahrzeug im Zeitpunkt seiner Erstzulassung einschließlich der Zuschläge für Sonderausstattungen und Umsatzsteuer; nicht einzubeziehen sind Aufwendungen für einen zweiten Satz Reifen einschließlich der Felgen und für eine Mobilfunkvorbereitung, soweit diese gesondert bestellt werden kann. Wird das Dienstkraftfahrzeug auch für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte verwendet, ist dafür zusätzlich die Fahrtkostenerstattung nach § 15 Absatz 3 Satz 3 zu berechnen.

8

Die steuerrechtlichen Vorschriften, die für die private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen gelten, bleiben unberührt.

9

Wird ein Dienstkraftfahrzeug widerrechtlich für private Zwecke benutzt, so hat die benutzende Person unbeschadet weiterer Schadenersatzansprüche des Landes und disziplinarrechtlicher Maßnahmen hierfür mindestens eine Entschädigung in Höhe der doppelten Sätze nach § 18 Absatz 1 Satz 1 zu leisten.

§ 18

Erstattungspflichtige Fahrten

1

Werden mit einem Dienstkraftfahrzeug Dienstfahrten durchgeführt, deren Kosten von Dritten zu tragen sind, z.B. in gerichtlichen Verfahren usw., so sind den Zahlungspflichtigen hierfür, sofern nicht auf Grund bestehender Gebührenordnungen Sonderregelungen anzuwenden sind, folgende Entschädigungssätze in Rechnung zu stellen:

Bei Benutzung eines

- a) Kraftrades, Personen- oder Kombinationskraftwagens 0,45 Euro je km
- b) Lastkraftwagens 0,90 Euro je km
- c) Omnibusses 1,35 Euro je km.

Mit diesen Sätzen sind auch die Reisekosten für die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer und die Kosten einer Unterbringung des Dienstkraftfahrzeugs, nicht aber die Kosten für eine notwendig werdende Kraftfahrtversicherung (z.B. Insassenunfallversicherung), abgegolten. Letztere Kosten müssen, wenn sie nicht von den Benutzern unmittelbar getragen werden, neben den o.a. Sätzen besonders in Rechnung gestellt werden.

2

Erfolgt bei Reisen mit Dienstkraftfahrzeugen eine Fahrtkostenerstattung durch Dritte, ist diese an das Land abzuführen; die das Dienstkraftfahrzeug benutzende Person ist verpflichtet, der kraftfahrzeughaltenden Dienststelle eine entsprechende Zahlung anzuzeigen.

§ 19

Betriebskosten

1

Instandsetzungen der Dienstkraftfahrzeuge, die die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer nicht selbst ausführen können, sind möglichst in Werkstätten von anerkannten Vertretungen der Lieferfirmen ausführen zu lassen, soweit keine verwaltungseigene Werkstätte vorhanden ist. Während der Garantiezeit sind die Garantiebedingungen des Herstellers, bei Leasing-Kraftfahrzeugen außerdem die Bestimmungen des Leasing-Vertrages über Wartung und Instandsetzung zu beachten. Schriftliche Reparaturaufträge erteilt bis zu einem Höchstbetrag im Einzelfall von

- bis zu 2.000,-- Euro die kraftfahrzeughaltende Dienststelle, soweit ihr Haushaltsmittel zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, sonst die bewirtschaftende Dienststelle,
- bis zu 6.000,-- Euro die zuständige Mittelbehörde bzw. die ihr gleichstehende Dienststelle
- mehr als 6.000,-- Euro die oberste Landesbehörde.

Satz 3 gilt nicht bei Instandsetzungen auf Grund von Unfallschäden, sofern die Instandsetzungskosten in voller Höhe von der Gegenpartei getragen werden und der kraftfahrtechnische Dienst der Instandsetzung zugestimmt hat. Für die Instandsetzung von

Dienstkraftfahrzeugen der Polizei, des Verfassungsschutzes und des Instituts der Feuerwehr gelten die vom Ministerium für Inneres und Kommunales, für die Instandsetzung von Dienstkraftfahrzeugen des Landesbetriebs Straßenbau NRW gelten die vom Ministerium für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr erlassenen Bestimmungen.

2

Soweit Instandsetzungskosten voraussichtlich einen Betrag von 1.000,- Euro (bei Kraftfahrzeugen, die der Sicherheitsprüfung unterliegen, von 2.000,- Euro) übersteigen, sind die Kostenvoranschläge von dem kraftfahrtechnischen Dienst zu überprüfen. Ist in Eilfällen die sofortige Instandsetzung unerlässlich, so kann die Prüfung auch nach Beginn, aber vor Beendigung der Instandsetzungsarbeiten erfolgen. Rechnungen über Instandsetzungen mit einem Betrag von mehr als 300,- Euro sind vom kraftfahrtechnischen Dienst nachzuprüfen; im Falle des Satzes 1 nur dann, wenn die Rechnung von dem überprüften Kostenvoranschlag abweicht. Absatz 1 Satz 5 gilt entsprechend.

3

Die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer selbst dürfen kleinere Instandsetzungen nur dann in Auftrag geben, wenn sie während einer Dienstfahrt erforderlich werden, für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeugs unbedingt geboten sind und sofort durchgeführt werden können. Sie haben sofort nach Rückkehr ihrer Dienststelle den Umfang der Instandsetzungen mitzuteilen und die Rechnungen hierüber vorzulegen. Eine eventuell notwendige weitere Instandsetzung des Kraftfahrzeugs hat alsdann am Standort zu erfolgen. Bei größeren Instandsetzungen ist die Genehmigung zur Durchführung der Reparatur unter Umständen fernmündlich von der bzw. über die Leitung der Dienststelle einzuholen.

4

Rechnungen über Instandsetzungen müssen u.a. folgende Angaben enthalten:

- a) Kraftfahrzeugkennzeichen,
- b) Fahrleistung (Stand des Kilometerzählers),
- c) Preise und Katalognummern der verwendeten Ersatzteile,
- d) die Anzahl der Arbeitsstunden oder der Arbeitswerte und deren jeweiliger Preise oder den vereinbarten Fest- bzw. Komplettpreis.

Die Absätze 1, 2 und 4 gelten für alle Veränderungen an den Kraftfahrzeugen und deren Aufbauten entsprechend.

5

Der Treibstoffbedarf ist nach Möglichkeit bei landeseigenen Tankanlagen zu decken. Ist dies mit wirtschaftlich vertretbarem Aufwand nicht zu erreichen, sollen auf der Grundlage der vom Finanzministerium abgeschlossenen Rahmenverträge Tankkarten eingesetzt werden (§ 6). Schmierstoffe sind möglichst entsprechend dem vom Finanzministerium abgeschlossenen Rahmenvertrag zu beziehen (§ 6).

§ 20

Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge

1

Dienstkraftfahrzeuge sind möglichst auf landeseigenen Grundstücken in der Nähe der Dienststelle unterzubringen.

2

Stehen landeseigene Unterstellräume nicht zur Verfügung, so kann ein geeigneter Unterstellraum angemietet werden, falls dies zur Sicherung des Dienstkraftfahrzeugs notwendig ist. Der

Mietvertrag bedarf der Genehmigung der Mittelbehörde oder der dieser gleichstehenden Dienststelle, § 38 LHO ist zu beachten.

3

Im Rahmen der zugelassenen privaten Nutzung von Dienstfahrzeugen (§ 15 Abs. 2 und 3, § 17) dürfen diese auch anderenorts, insbesondere bei der Wohnung der Nutzungsberechtigten Person, möglichst sicher abgestellt werden.

4

Während der Dienstfahrten können die Dienstkraftfahrzeuge über Nacht in geeigneten Unterstellräumen abgestellt werden, falls dies zur Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge notwendig ist.

5

Kraftfahrzeugpapiere dürfen nicht in den abgestellten oder geparkten Kraftfahrzeugen verbleiben; sie sind an anderer Stelle sicher aufzubewahren. Das gilt grundsätzlich auch für private Gegenstände.

V. Rechte und Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

§ 21

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

1

Dienstkraftfahrzeuge werden geführt von

- a) Beschäftigten, die als Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer tätig sind (§ 22),
- b) Beschäftigten, die zu Sonderfahrzeugführerinnen oder Sonderfahrzeugführern bestellt worden sind (§ 23),
- c) Beschäftigten, die zu Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern bestellt worden sind (§ 24).

2

Für die Polizei, den Verfassungsschutz und das Institut der Feuerwehr gelten die vom Ministerium für Inneres und Kommunales erlassenen Vorschriften.

§ 22

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer

1

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer werden als Tarifbeschäftigte von den Dienststellen eingestellt, denen Kraftfahrzeuge zugewiesen und allgemeine Befugnisse zur Einstellung von Lohnbediensteten übertragen worden sind. Sie sollen schon vor ihrer Einstellung in den Landesdienst als Fahrerinnen oder Fahrer tätig gewesen sein und sich als sicher und erfahren bewährt haben; sie sollen außerdem eine abgeschlossene Ausbildung in einem Kraftfahrzeughandwerksberuf besitzen. Die fachliche Eignung wird vom kraftfahrtechnischen Dienst festgestellt. Dazu bedarf es auch einer Fahrprobe, deren Ergebnis in den Personalakten vermerkt wird. Die Vorlage des Führerscheins ist in halbjährlichem Abstand zu verlangen; darüber hinaus sind weitere Kontrollen des Führerscheins vorzunehmen, wenn besondere Umstände bekannt sind, die eine intensivere Kontrolle begründen.

2

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer werden vor ihrer Einstellung auf ihre gesundheitliche Eignung, vornehmlich auf Sehschärfe, Gehör- und Reaktionsvermögen amts- oder vertrauensärztlich untersucht. Der Untersuchungsumfang soll dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz für Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen "Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten" (G 25) entsprechen. Das Gesundheitszeugnis ist zu den Personalakten zu nehmen.

3

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer sind erneut auf ihre Verwendbarkeit von einem Amts- oder Vertrauensarzt untersuchen zu lassen

a) nach einer längeren Erkrankung, wenn der Gesundheitszustand dazu Veranlassung gibt, oder nach einer Unterbrechung der Fahrtätigkeit von mindestens einem Jahr;

b) nach Beteiligung an einem Unfall, wenn das Unfallgeschehen zu Zweifeln an ihrer Fahrtauglichkeit Veranlassung gibt;

c) wenn aus einem anderen konkreten Anlass Zweifel an ihrer Fahrtauglichkeit bestehen. Nach Ablauf von jeweils fünf Jahren ist erneut ein Sehtest nach Maßgabe des § 12 Fahrerlaubnis-Verordnung durchzuführen.

§ 23

Sonderfahrzeugführerinnen oder Sonderfahrzeugführer

Beschäftigte können zum Führen eines Krafrades, einer selbstfahrenden Arbeitsmaschine oder eines anderen Sonderfahrzeugs bestellt werden (Sonderfahrzeugführerinnen oder Sonderfahrzeugführer). Soweit sie nicht vom Hersteller oder Lieferanten des Kraftfahrzeugs eingewiesen und geschult werden, überzeugt sich der kraftfahrtechnische Dienst davon, dass die Beschäftigten das vorgesehene Dienstkraftfahrzeug sicher führen können. Dazu bedarf es einer Fahrprobe und gegebenenfalls einer zusätzlichen Unterweisung. Die Bestellungsverfügung ist mit einem Vermerk des kraftfahrtechnischen Dienstes über das Ergebnis der Überprüfung zu den Personalakten zu nehmen. Die Bestimmungen des § 24 Abs. 2 sowie Abs. 3 Sätze 1 und 2 gelten entsprechend. Für die Fahrzeuge der Polizei gelten die durch das Ministerium für Inneres und Kommunales erlassenen Bestimmungen über das Führen von Dienstkraftfahrzeugen.

§ 24

Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

1

Beschäftigte können zur Ausübung ihres Dienstes ein Dienstkraftfahrzeug - in der Regel einen Personenkraftwagen - selbst führen (Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer). Dafür kann auch ein Dienstkraftfahrzeug verwendet werden, das sonst regelmäßig von Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern geführt wird.

2

Beschäftigte sind verpflichtet, ein Dienstkraftfahrzeug selbst zu führen, wenn es im Einzelfall sachlich geboten und persönlich zumutbar ist. Eine besondere Vergütung wird hierfür nicht gewährt. Sofern der Arbeitsvertrag nicht entgegensteht, gilt dies im Rahmen der tariflichen Vorschriften auch für Angestellte und Arbeiterinnen oder Arbeiter.

Beschäftigte, die als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden sollen, haben dem kraftfahrtechnischen Dienst, der Kraftfahrzeugsachbearbeitung oder der Fahrdienstleitung ihren Führerschein vorzulegen; im Übrigen gilt § 22 Abs. 1 Satz 5 entsprechend. Besitzen die Beschäftigten lediglich einen Führerschein auf Probe oder haben sie in den der Bestellung vorangegangenen zwei Jahren keine hinreichende Fahrpraxis erworben, so nimmt der kraftfahrtechnische Dienst zusätzlich eine Fahrprobe ab. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen. Liegen im Einzelfall Anhaltspunkte vor, dass Beschäftigte das vorgesehene Dienstkraftfahrzeug nicht sicher führen können, so dürfen sie nicht als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer eingesetzt werden. § 22 Abs. 1 Satz 3 und 4, Abs. 2 und 3 ist auf Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer entsprechend anzuwenden, zu deren Aufgabebereich die - auch gelegentliche - Beförderung von Personen gehört, sofern für die Beförderung kein Personenkraftwagen eingesetzt wird; dies gilt nicht für die Mitnahme von Fernreisenden.

4

Vor erstmaligem Fahrtantritt und bei Wechsel des Kraftfahrzeugtyps haben die Kraftfahrzeugsachbearbeitung, die Fahrdienstleitung oder der kraftfahrtechnische Dienst die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer in das vorgesehene Dienstfahrzeug einzuweisen und ihnen die Betriebsanleitung auszuhändigen.

§ 25

Pflichten der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

1

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben sich laufend über die straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen zu unterrichten. Sie haben sich als Teilnehmer am Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten.

2

Vor Antritt der Fahrt haben sich die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer davon zu überzeugen, dass das Dienstkraftfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist. Stellen sie Schäden oder Mängel fest, so haben sie diese der Kraftfahrzeugsachbearbeitung, bzw. der Fahrdienstleitung unverzüglich zu melden und im Fahrtenbuch zu vermerken.

3

Dienstkraftfahrzeuge sind schonend zu behandeln. Von einer wirtschaftlichen Fahrweise darf nur abgewichen werden, soweit es aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich ist. Die Dienststellenleitung kann Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern, denen ein bestimmtes Kraftfahrzeug zur alleinigen oder zur überwiegenden Nutzung zugewiesen worden ist, jederzeit widerruflich gestatten, dieses Kraftfahrzeug außerhalb der Arbeitszeit selbst zu pflegen, soweit der Verwaltung nicht wirtschaftlichere Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Sie erhalten zu diesem Zweck eine monatliche lohnsteuerpflichtige Pflegepauschale in Höhe von 31,- Euro. § 51 LHO ist zu beachten. Mit der Zahlung der Pflegepauschale sind sämtliche Reinigungskosten abgegolten. Die Pflegepauschale ist monatlich zu zahlen und wie Dienstbezüge bzw. Entgelte zu buchen. Die Pflegemittel und Reinigungsgeräte sind aus den zugewiesenen Haushaltsmitteln bei Titel 514 zu beschaffen. Die Nutzung dienstlich bereitgestellter Tankkarten für die Fahrzeugreinigung ist im Falle der Gewährung der Pflegepauschale für das jeweilige Fahrzeug ausgeschlossen.

4

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen während der Fahrt und innerhalb angemessener Zeit vor Fahrtantritt keinerlei alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel zu sich nehmen. Das Telefonieren während der Fahrt ist nur mittels einer Freisprecheinrichtung zulässig und auf das Notwendigste zu beschränken.

5

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben bei ihrer Bestellung eine Erklärung nach **Anlage 2** zu unterschreiben. Eine Ausfertigung dieser Erklärung ist ihnen auszuhändigen, eine weitere zu ihren Personalakten zu nehmen. Sie haben außerdem auf jeder Fahrt ein Fahrtenbuch nach dem Muster der **Anlage 3** mitzuführen. Die täglichen Eintragungen in das Fahrtenbuch sind nach näherer Weisung vorzunehmen. Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer haben nach Beendigung der Fahrt das Fahrtenbuch einer fahrtteilnehmenden Person, bei Fahrten ohne fahrtteilnehmer der Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. Fahrdienstleitung vorzulegen. Diese haben die Eintragungen im Fahrtenbuch durch ihre Unterschrift anzuerkennen. Die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben das Fahrtenbuch monatlich abzuschließen und der Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. Fahrdienstleitung vorzulegen. Die im Monat getankte Treibstoffmenge und der Durchschnittsverbrauch sind zu errechnen. Der Kilometerstand ist im Fahrtenbuch für den folgenden Monat vorzutragen. Vollgeschriebene Fahrtenbücher sind zu den Kraftfahrzeugakten des betreffenden Kraftfahrzeugs zu nehmen. An Stelle des Fahrtenbuchs nach dem Muster der Anlage 3 kann auch ein Fahrtenbuch nach Art der

Tageszettel verwendet werden, sofern in diesem die gleichen Angaben wie in dem Muster der Anlage 3 enthalten sind. Das Fahrtenbuch kann elektronisch geführt werden, sofern die gleichen Angaben wie in dem Muster der Anlage 3 enthalten sind und nachträgliche Änderungen bereits vorgenommener Eintragungen ausgeschlossen oder dokumentiert sind.

6

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer dürfen keine Fahrt ohne eine gegebenenfalls auch allgemein erteilte Genehmigung bzw. Anordnung unternehmen.

7

Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer haben ihrer Dienststelle unverzüglich anzuzeigen, wenn

a) sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sind, ein Dienstkraftfahrzeug sicher zu führen;

b) sie aus rechtlichen Gründen gehindert sind, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen (z.B. Entziehung der Fahrerlaubnis, Fahrverbot);

c) sie eine Ermahnung der Fahrerlaubnisbehörde nach § 4 Absatz 5 Satz 1 Nr. 1 StVG (Eintragung von mehr als 3 Punkten im Fahreignungsregister) erhalten haben.

In den Fällen des Satzes 1 ist stets davon auszugehen, dass Zweifel an der fachlichen Eignung (§ 22 Abs. 1 Satz 3) der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer bestehen bzw. sie nicht in der Lage sind, ein Kraftfahrzeug sicher zu führen (§ 24 Abs. 3 Satz 4). Dies gilt nicht in den Fällen des Satzes 1 Buchstabe c, wenn durch Tilgung oder Teilnahme an einem Aufbauseminar die Punkte im Fahreignungsregister nachweislich auf weniger als 4 gesunken sind.

§ 26

Besondere Pflichten der Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer

Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer im Sinne des § 22 haben das ihnen anvertraute Kraftfahrzeug zu pflegen und in betriebsfähigem und verkehrssicherem Zustand zu erhalten. Kleinere Instandsetzungen, die von Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrern üblicherweise verlangt werden, haben sie in der Regel selbst auszuführen, wenn hierdurch nicht Garantieansprüche gefährdet werden (§ 9 Abs. 1 Buchst. e, § 19 Abs. 1).

§ 27

Arbeits- und Ruhezeit

1

Die Arbeitszeit der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer (Berufskraftfahrerinnen oder Berufskraftfahrer) richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen; das sind zurzeit:

- das Arbeitszeitgesetz vom 6.6.1994 (BGBl. I S. 1170) zuletzt geändert durch Art. 15 des Gesetzes vom 21.07.2012 (BGBl. I S. 1583) - auf die Ausnahmen in besonderen Fällen nach § 15 des Gesetzes wird hingewiesen,

- der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 (SMBl. NRW. 20310) und der Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftwagenfahrer der Länder (PKW-Fahrer-TV-L) v. 12.10.2006 (SMBl. NRW. 203310).

Hinsichtlich der Arbeits- und Ruhezeiten von Kraftomnibus- und Lastkraftwagenführerinnen oder Kraftomnibus- und Lastkraftwagenführer sind außerdem zu beachten:

- Verordnung (EG) Nr. 561/2006 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. März 2006 über die Harmonisierung bestimmter Sozialvorschriften im Straßenverkehr (ABl. EG Nr. L 102 S. 1) in der aktuellen Fassung,

- Verordnung (EWG) Nr. 3821/85 des Rates vom 20. Dezember 1985 über das Kontrollgerät im Straßenverkehr (ABl.EG Nr. L 370 S. 8) in der aktuellen Fassung,

- Gesetz über das Fahrpersonal von Kraftfahrzeugen und Straßenbahnen (Fahrpersonalgesetz - FPersG) in der aktuellen Fassung,

- Verordnung zur Durchführung des Fahrpersonalgesetzes (Fahrpersonalverordnung - FPersV) neu gefasst durch Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Einführung des digitalen Kontrollgerätes zur Kontrolle der für Lenk- und Ruhezeiten erforderlichen Begleitregelungen vom 27.6.2005 (BGBl. I S. 1882) in der aktuellen Fassung.

2

Für die gründliche Reinigung und Wartung des Dienstkraftfahrzeuges kann an einem Tag in der Woche die hierfür erforderliche Zeit von Fahrten freigehalten werden, soweit zwischen den Einsatzzeiten nicht genügend Zeit für die Reinigung und Wartung zur Verfügung steht. In der Regel genügen für die Reinigung und Wartung des Dienstkraftfahrzeuges bis zu 3 Stunden wöchentlich.

§ 28

Schadenshaftung der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

Die Schadenshaftung der bei den Dienststellen des Landes beschäftigten Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer richtet sich nach den allgemein gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen in Verbindung mit den hierzu erlassenen Richtlinien des Finanzministeriums (SMBl. NRW. 203206).

VI. Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen

§ 29

Aufgaben der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer

1

Bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen gelten folgende Grundsätze; § 34 StVO bleibt unberührt:

- a) Weitere Unfälle durch Sichern der Unfallstelle (Warnsignale, Absperrung usw.) abwenden,
- b) Den Verletzten Erste Hilfe leisten; soweit dies nicht ausreichend erscheint, andere Personen bitten, eine Ärztin, einen Arzt bzw. den nächsten Unfalldienst zu benachrichtigen oder die Verletzten in ein Krankenhaus zu bringen; sind hilfsbereite dritte Personen nicht vorhanden, den Verletzten selbst zu einer Ärztin oder einem Arzt oder in ein Krankenhaus bringen (§ 323 c StGB), soweit dies ohne besondere Gefährdung des Verletzten möglich erscheint. Art der Verletzung und Personalien der Verletzten feststellen. Sofern die Pflicht zur Hilfeleistung nicht zur Entfernung vom Unfallort zwingt, darf dieser auch bei nur geringem Sachschaden nicht verlassen werden, bevor die Polizei eingetroffen ist (Fahrerflucht ist strafbar - § 142 StGB -),
- c) Die Polizei ist bei der Aufklärung des Falles in jeder Weise zu unterstützen, dabei sind die den Kraftfahrzeugführerinnen oder den Kraftfahrzeugführern auf Grund anderer Rechtsgrundlagen zustehenden Rechte zu wahren (Beschuldigtenrechte),
- d) Unfallbericht nach europäischem Muster mit Angaben u.a. zu den nachstehenden Punkten e bis i anfertigen und von beteiligten fahrzeugführenden Personen (Unfallgegner) unterschreiben lassen,
- e) Etwa beteiligtes Fahrzeug (amtliches Kennzeichen), Namen und Anschrift der fahrzeughaltenden und -führenden Person festhalten; besondere Wahrnehmungen über deren Eindruck, Verhalten und Zustand (mögliche Trunkenheit, Krankheit) schriftlich in Stichworten festhalten,
- f) Namen und Anschriften von Zeugen festhalten,

- g) Skizze der Unfallstelle mit den Maßen, den Brems-, Schleuder- und Fahrspuren und der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall anfertigen,
- h) Genauen Zeitpunkt des Unfalls, Witterung (Regen, Nebel, Schnee usw.), Straßenbeschaffenheit, Beschilderung und Fahrgeschwindigkeit festhalten,
- i) Umfang der Beschädigung von Fahrzeugen festhalten,
- k) Keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben. Es ist ggf. darauf hinzuweisen, dass dies Aufgabe der betreffenden Dienststelle ist,
- l) Der Gegenpartei keine Abfindung irgendwelcher Art anbieten,
- m) Schnellste mündliche oder fernmündliche Mitteilung an die Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. Fahrdienstleitung oder das Kraftfahrzeugreferat (-dezernat), wenn Personenschaden oder größerer Sachschaden eingetreten ist,
- n) Sofort nach Rückkehr den kraftfahrtechnischen Dienst informieren. Falls aufgrund der Sach- oder Rechtslage erforderlich, nach Anforderung durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung bzw. Fahrdienstleitung einen schriftlichen Unfallbericht nach dem Muster der **Anlage 4** vorlegen. Dem Unfallbericht ist eine Lageplanskizze möglichst im Maßstab 1:100 beizufügen. In der Skizze sind alle zur Beurteilung der Verkehrslage nötigen Tatbestände durch Zeichen ggf. mit entsprechenden Erklärungen einzutragen.

2

Ein Merkblatt mit diesen Grundsätzen nach dem Muster der **Anlage 5**, der Europäische Unfallbericht und ein Formular nach dem Muster der **Anlage 4** sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

§ 30

Aufgaben der Dienststellenleitung

1

Für die Bearbeitung von Kraftfahrzeugunfällen sind die Mittelbehörden bzw. die diesen gleichstehenden Dienststellen zuständig, soweit die oberste Landesbehörde aus dienstlichen Gründen keine andere Regelung getroffen hat. Jeder Kraftfahrzeugunfall mit einem Dienstkraftfahrzeug einer den Mittelbehörden nachgeordneten Dienststelle ist daher unverzüglich an die Mittelbehörde zu berichten. Dem Bericht sind der Unfallbericht der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer sowie die Lageplanskizze beizufügen. Außerdem hat sich die Dienststellenleitung zu der Person der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer (Zuverlässigkeit, Leistung, Erfahrung und Bewährung der Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer) und zu dem Unfall zu äußern.

2

An Hand des Tatsachenmaterials und des Unfallberichts klärt die Mittelbehörde bzw. die ihr gleichstehende Dienststelle die Schuldfrage. Haftet die Gegenpartei wegen Verschuldens oder aus dem Gesichtspunkt der Gefährdungshaftung, so ist von ihr Schadenersatz für eigenen Personen- und Sachschaden in vollem Umfang zu fordern. Trifft die Schuld an dem Unfall die eigenen Kraftfahrzeugführerinnen und Kraftfahrzeugführer, so ist zu prüfen, ob die Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführer auf Grund der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der Richtlinien des Finanzministeriums haftpflichtig gemacht werden müssen. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der obersten Landesbehörde einzuholen.

3

Bei Kraftfahrzeugunfällen mit tödlichem Ausgang ist die oberste Landesbehörde sofort zu benachrichtigen.

VII. Schlussbestimmungen

§ 31**Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser Richtlinien, die infolge der wirtschaftlichen, technischen oder arbeitsrechtlichen Fortentwicklung (§§ 4, 5, 17, 18, 19, 22, 23 bis 27) oder zur Erhebung erstattungspflichtiger Kosten (§§ 15, 17 und 18) notwendig werden, werden vom Finanzministerium jeweils durch besonderen Erlass bekannt gegeben. Darüber hinaus bedürfen weitere Abweichungen von den Richtlinien der Zustimmung des Finanzministeriums.

§ 32**Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 1.4.1999 in Kraft; die Kraftfahrzeugrichtlinien vom 27.6.1961 und der RdErl. d. Finanzministeriums vom 8.2.1973 - B 2711 - 6.6 - IV A 3 - werden zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

MBI. NRW. 1999 S. 396, geändert durch RdErl. v. 6.7.2000 (MBI. NRW. 2000 S. 782), 30.4.2001 (MBI. NRW. 2001 S. 772), 17.10.2002 (MBI. NRW. 2002 S. 1164), 14.4.2004 (MBI. NRW. 2004 S. 474), 21.12.2004 (MBI. NRW. 2005 S. 50), 11.2.2005 (MBI. NRW. 2005 S. 268), 23.4.2007 (MBI. NRW. 2007 S. 324), 1.10.2013 (MBI. NRW. 2013 S. 504), 01.12.2015 (MBI. NRW. 2015 S. 810).

Anlagen :**Anlage 1**

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Copyright 2016 by Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen

Erklärung gegenüber dem Land NRW
über den Haftungsausschluss

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass jegliche vertragliche und außervertragliche Haftung, die dem Land, der Kraftfahrzeugführerin oder dem Kraftfahrzeugführer oder einer mitfahrenden Person aus Anlass meiner Mitfahrt am __.__. (Datum) in einem Dienstkraftfahrzeug mir oder anderen berechtigten Personen wie insbesondere meinen Angehörigen gegenüber erwachsen könnte, ausgeschlossen ist; dies gilt nicht

a) für Schäden aus der Verletzung meines Lebens, meines Körpers oder meiner Gesundheit, die auf einer fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Landes NRW beruhen und

b) für sonstige Schäden, die auf einer grobfahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Landes NRW beruhen.

_____, den _____ 20____

(Unterschrift)

Meldung über einen Kraftfahrzeugunfall

Unfallbericht

1.	Unfallzeit (Tag, Monat, Jahr, Uhrzeit)	
	Unfallstelle (Straße/Platz und Hausnummer, Ort) - markante Punkte wie km-Stein, Leitungsmast etc. bezeichnen -	
	Unfallstelle liegt <input type="checkbox"/> innerhalb <input type="checkbox"/> außerhalb einer geschlossenen Ortschaft	
2.	Angaben zum eigenen Fahrzeug	Angaben zum fremden Fahrzeug
	Amtliches Kennzeichen	
	Art, Hersteller und Typ	
	Anhänger <input type="checkbox"/> ja Amtliches Kennzeichen <input type="checkbox"/> nein _____	<input type="checkbox"/> ja Amtliches Kennzeichen <input type="checkbox"/> nein _____
	Bereifung <input type="checkbox"/> i. O. <input type="checkbox"/> unbekannt <input type="checkbox"/> nicht i. O.	<input type="checkbox"/> i. O. <input type="checkbox"/> unbekannt <input type="checkbox"/> nicht i. O.
2.1	Fahrzeughalter / Fahrzeughalterin (Name)	
	Anschrift (Postleitzahl, Ort)	
	Anschrift (Straße)	
	Telefon	
2.2	Fahrzeugführer / Fahrzeugführerin (Name)	
	Anschrift (Postleitzahl, Ort)	
	Anschrift (Straße)	
	Telefon	
3.	Name und Anschrift des Haftpflichtversicherers der Gegenpartei	Versicherungsnummer
4.	Insassen Name, Anschrift	
5.1	Tote Name	
	Anschrift	
5.2	Verletzte Name	
	Anschrift	
	Art der Verletzungen (soweit bekannt)	
5.3	Sicherheitsgurt angelegt bzw. Schutzhelm getragen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> entfällt	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> entfällt
6.	Sachschäden Fahrzeug	
	Sonstige Sachschäden	
	Altschäden am Fahrzeug	
	Bilder, von den Schäden wurden gefertigt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> sind beigelegt <input type="checkbox"/> werden nachgereicht	

	noch: Unfallschilderung
13.	Wer hat nach Ihrer Meinung den Unfall verursacht <input type="checkbox"/> Fremder Fahrer <input type="checkbox"/> Fremder Fußgänger <input type="checkbox"/> ich selbst <input type="checkbox"/> beide Beteiligte <input type="checkbox"/> ungeklärt
14.	Geschätzte Geschwindigkeit vor dem Unfall: des eigenen Fahrzeugs: km/h des fremden Fahrzeugs: km/h
15.	Verkehrstüchtigkeit Waren Sie übermüdet? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> ja
	Haben Sie in den letzten 8 Stunden vor dem Unfall alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel zu sich genommen? Zeitpunkt, Menge und Art <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
16.	Wurde bei Ihnen eine Blutprobe entnommen? Name des Arztes, ggf. Anschrift <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
17.	Nur bei Unfällen beim Rückwärtsfahren: Haben Sie sich einweisen lassen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Grund:

18.	<p>Unfallskizze</p> <p>(mit Angaben über Straßenbreite und Stand der unfallbeteiligten Fahrzeuge und Personen beim und nach dem Unfall. Unfallstelle durch "X" bezeichnen. Die Maße sollten möglichst stimmen; wichtig sind vor allem:</p> <p>Länge der Bremsspuren usw., Abstand der Fahrspuren vom Straß enrand bzw. zur Straßenmitte, Lage von abgefallenen Teilen wie Glassplitter usw.),</p> <p>Verkehrszeichen und Markierungen nicht vergessen!</p>			
19.	<p>Unterschrift des Kraftfahrzeugführers / der Kraftfahrzeugführerin des Dienstkraftwagens</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum _____ - Unterschrift -</p>			
20.	<p>Unterschrift(en) der Mitfahrerinnen / Mitfahrer und ggf. Zeuginnen / Zeugen</p> <p>Die vorstehenden Angaben werden bestätigt.</p> <table data-bbox="177 1444 1399 1688"><tr><td data-bbox="177 1444 582 1688">Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift</td><td data-bbox="587 1444 981 1688">Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift</td><td data-bbox="986 1444 1399 1688">Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift</td></tr></table>	Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift	Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift	Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift
Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift	Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift	Zu Nr. _____ Datum _____ _____ Unterschrift		