

## Richtlinie

### zur Beschaffung, Nutzung und Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen

#### 1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie enthält Vorgaben, die bei der Beschaffung, Nutzung und Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen anzuwenden sind. Sie gilt für alle Organisationseinheiten des Magistrats einschließlich der Eigen- und Wirtschaftsbetriebe der Stadt Bremerhaven.

Die Bestimmungen über die Ausführung des Bremischen Reisekostengesetzes (BremRKG) in Verbindung mit den Verwaltungsvorschriften zum BremRKG (BremRKGVwV) und über den Einsatz von PKW in der Stadtverwaltung (Reise- und Kraftfahrzeugbestimmungen) bleiben hiervon unberührt.

#### 2. Begriff des Dienstkraftfahrzeuges

Als Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie gelten die für die Stadt Bremerhaven zugelassenen Kraftfahrzeuge mit einem Gesamtgewicht bis 3,5 Tonnen.

Ausgenommen von den nachfolgenden Regelungen sind sämtliche Nutz- und Spezialfahrzeuge, die Fahrzeuge der Ortspolizeibehörde, der Feuerwehr sowie die Dienstlimousinen des Personalamtes.

#### 3. Beschaffung

##### 3.1 Grundsatz

Dienstkraftfahrzeuge sind nur zu beschaffen, soweit sie für einen bestimmungsgemäßen und geordneten Ablauf der Dienstgeschäfte unerlässlich sind und der Dienstreiseverkehr nicht auf andere Weise, insbesondere durch Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln wirtschaftlicher erfolgen kann.

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu befolgen. Insbesondere ist stets zu prüfen und zu dokumentieren, ob das Leasing von Fahrzeugen wirtschaftlicher ist als der Kauf eines Neu-/ Gebrauchtfahrzeugs.

Rabatte und Sonderpreise, die auf Grund der Behördeneigenschaft gewährt werden, müssen bei der Beschaffung von Fahrzeugen berücksichtigt werden.

##### 3.2 Umweltstandards

Energieverbrauch und Umweltauswirkungen der Fahrzeuge sind bei der Beschaffung entsprechend der jeweils aktuellen Beschlussfassung des Magistrat zu den [„Umweltstandards für die Beschaffung von Fahrzeugen, Leasing und Kauf“](#) zu berücksichtigen.

##### 3.3 Rahmenvertrag

Der von der Freien Hansestadt Bremen abgeschlossene Rahmenvertrag mit der Volkswagen Leasing GmbH ist bei der Beschaffung von Leasingfahrzeugen stets zu beachten (s. 3.5), sofern die unter 3.2 genannten Umweltstandards eingehalten werden.

### 3.4 Corporate Design

Sofern die Art der Dienstgeschäfte es zulässt, ist für alle zukünftig zu beschaffenden Dienstkraftfahrzeuge die Lackfarbe silber (orientiert an der RAL-Nr. 7001) zu wählen. Des Weiteren sind an den Fahrzeugen jeweils an der Fahrer- und Beifahrertür leicht austauschbare Klebefolien mit dem Magistratslogo (Kogge und Schriftzug „Seestadt Bremerhaven“) anzubringen. Entsprechende druckfähige Dateien sind in der Magistratskanzlei erhältlich.



*Bildrecht: Volkswagen AG, Fotomontage: Magistratskanzlei*

Eigen- und Wirtschaftsbetriebe können, sofern vorhanden, das eigene Corporate Design verwenden.

Bei gesponserten Dienstkraftfahrzeugen sind Ausnahmen möglich.

### 3.5 Verfahren

Bei der Beschaffung sind die Verfassung der Stadt Bremerhaven (VerfBrhv), die Vorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO), die vergaberechtlichen und Unfallverhütungsvorschriften sowie das Bremische Personalvertretungsgesetz (BremPersVG) zu beachten.

Vor jeder Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen ist eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung inklusive der Prüfung, ob das Leasing wirtschaftlicher ist als der Kauf durchzuführen und zu dokumentieren einschließlich der Entscheidung über Fahrzeugtyp, Fahrzeuggröße, Motorleistung, etc. Sie muss bei Leasingfahrzeugen immer ein Vergleichsangebot aus dem Rahmenvertrag der Freien Hansestadt Bremen mit der Volkswagen Leasing GmbH berücksichtigen (s. 3.3). Beim Kauf von Dienstkraftfahrzeugen ist eine Beschaffung über den Umweltbetrieb Bremen ausreichend. Nähere Informationen zum Rahmenvertrag sind im Personalamt/Zentrale Angelegenheiten erhältlich.

Für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung steht ein Beschaffungsbogen (Muster siehe Anlage) zur Verfügung, welcher bei jeder Beschaffung zu verwenden und jeder Fahrzeugakte beizufügen ist.

Vor der endgültigen Vergabeentscheidung sind das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten sowie das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen. Jede Neuanschaffung ist vom Magistrat zu beschließen.

### 3.6 Zulassung und Versicherung

Die Dienstkraftfahrzeuge sind durch die jeweilige Organisationseinheit bei der Kfz-Zulassungsstelle anzumelden. Die Versicherung erfolgt über das Rechts- und Versicherungsamt.

## 4. Nutzung

### 4.1 Ämterübergreifende Nutzung

Nach Möglichkeit sind Dienstkraftfahrzeuge ämterübergreifend zu nutzen. Entsprechende Kosten sind hierbei zu erstatten. Eine gemeinsame Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge ist insbesondere als Alternative zu Beschaffungen in Erwägung zu ziehen.

### 4.2 Nutzung

Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur dann eingesetzt werden, wenn die Art oder die Dringlichkeit der Dienstgeschäfte dies erfordert, ein wirtschaftlicher Einsatz gesichert ist und die entstehenden Mehrbelastungen gegenüber der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel in vertretbarem Verhältnis zur Zeiteinsparung und zu den Beeinträchtigungen der Umwelt stehen.

Privatfahrten dürfen mit Dienstkraftfahrzeugen nicht durchgeführt werden.

Voraussetzung zur Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs ist der Besitz einer entsprechenden Fahrerlaubnis. Darüber hinaus müssen Kenntnisse über den Fahrzeugtyp sowie eine Dienstreisegenehmigung bzw. eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegen.

### 4.3 Mitnahme Dritter

In Dienstkraftfahrzeugen dürfen magistratsfremde Personen nur dann mitgenommen werden, wenn dies im dienstlichen Interesse liegt.

### 4.4 Wartung und Pflege

Vor Antritt der Fahrt haben sich die Fahrerinnen und Fahrer davon zu überzeugen, dass das Dienstkraftfahrzeug in einem betriebsfähigen und verkehrssicheren Zustand ist. Wird ein Fahrzeug von mehreren Fahrerinnen und Fahrern genutzt, wird eine fahrzeugverantwortliche Person durch die Amtsleitung benannt. Falls durch die Fahrerin oder den Fahrer Fahrzeugmängel festgestellt werden, ist die fahrzeugverwaltende Stelle mittels Mängelbericht unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Treten während der Fahrt Mängel auf, die die Betriebssicherheit gefährden, ist das Fahrzeug sicher zu parken und die fahrzeugverwaltende Stelle zu informieren.

Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten sind wirtschaftlich ausführen zu lassen. Hierbei ist vorrangig die Werkstatt der Verkehrsgesellschaft Bremerhaven in Anspruch zu nehmen.

Innerhalb der Garantiezeit ist eine von der Herstellerfirma des Fahrzeuges bestimmte Werkstatt zu beauftragen.

#### 4.5 Betankung der Fahrzeuge

Der Magistrat hat mit der Verkehrsgesellschaft Bremerhaven Sonderkonditionen für die Betankung städtischer Fahrzeuge vereinbart. Dienstkraftfahrzeuge sind daher auf dem Gelände der Verkehrsgesellschaft Bremerhaven, Zur Hexenbrücke 11, 27570 Bremerhaven, zu betanken, sofern keine wirtschaftlichere Möglichkeit in Betracht kommt.

Elektrofahrzeuge sowie Erdgasfahrzeuge können nicht auf dem Gelände der Verkehrsgesellschaft Bremerhaven betankt bzw. aufgeladen werden. Bei der Betankung bzw. Aufladung dieser Fahrzeuge ist eine wirtschaftliche Alternative zu wählen.

#### 4.6 Abstellen der Dienstkraftfahrzeuge

Die Fahrerin bzw. der Fahrer ist für die ordnungsgemäße Sicherung des Dienstkraftfahrzeugs verantwortlich. Müssen Dienstkraftfahrzeuge aus dienstlichen Gründen ausnahmsweise bei der Wohnung der Fahrerin oder des Fahrers abgestellt werden, so ist hierfür die Genehmigung der Organisationseinheit einzuholen.

#### 4.7 Unfälle

Bei Verkehrsunfällen ist die Polizei hinzuzuziehen. Die Fahrerinnen und Fahrer müssen Unfälle mit Dienstkraftfahrzeugen unverzüglich ihrer Dienststelle melden. Die Unfallanzeige bei der Versicherung erfolgt durch das Rechts- und Versicherungsamt.

#### 4.8 Dienstliche Nutzung privater Kraftfahrzeuge

Die dienstliche Nutzung privater Kraftfahrzeuge richtet sich nach den Reise- und Kraftfahrzeugbestimmungen in Verbindung mit dem Bremischen Reisekostenrecht.

### 5. Verwaltung und Nachweise

#### 5.1 Fahrzeugakte

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist eine Fahrzeugakte zu führen. Aus ihr müssen alle für die Beurteilung des Betriebes des Dienstkraftfahrzeuges in wirtschaftlicher und technischer Hinsicht erforderlichen Angaben ersichtlich sein.

Insbesondere muss die Fahrzeugakte folgende Nachweise enthalten:

- Beschaffungsbogen (Muster s. Anlage)
- Kopien von Urkunden (Fahrzeugbrief, etc.)
- Rechnungszweitschriften sowie der gesamte Schriftwechsel für Instandhaltungs-, Wartungs- und Reparaturmaßnahmen
- Nachweis der Kraftstoffkosten
- Fahrtenbücher
- Nachweise über die Veräußerung oder Verwertung des Fahrzeugs

Bei Leasingfahrzeugen sind zusätzlich der Leasingvertrag, Nachweise über die Höhe der Leasingrate und deren Zahlung sowie das Rücknahmeprotokoll beizufügen.

Die Fahrzeugakten sind nach Veräußerung oder Verwertung des Dienstkraftfahrzeuges für fünf Jahre aufzubewahren.

## 5.2 Fahrtenbuch

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen. Aus dem Fahrtenbuch müssen insbesondere folgende Aspekte ersichtlich sein:

- Datum der Fahrt mit Abfahrts- und Ankunftszeit
- Kilometerstand beim Beginn und nach Fahrtende
- Gefahrene Kilometer
- Reiseziel
- Zweck der Fahrt
- getankte Kraftstoffmenge
- Name, Amt und Unterschrift der Fahrerin bzw. des Fahrers
- Besondere Vorkommnisse während der Fahrt

Das Fahrtenbuch ist mindestens jährlich durch die Amtsleitung zu prüfen. Abgeschlossene Fahrtenbücher sind der Fahrzeugakte beizufügen und für fünf Jahre aufzubewahren.

## 6. Nutzung von Alternativen

### 6.1 Öffentlicher Personennahverkehr

Sofern die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund der Art der Dienstgeschäfte und deren Dringlichkeit möglich ist und keinen unangemessenen Zeitverlust darstellt, ist sie der Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen und privateigenen Fahrzeugen vorzuziehen. Die Organisationseinheiten haben sich hierfür mit entsprechenden Fahrkarten (z.B. BOB-Karten) auszustatten.

### 6.2 Dienstfahrräder

Für kurze Wegstrecken können, sofern die Art der Dienstgeschäfte und die Witterungsverhältnisse es zulassen, Dienstfahrräder genutzt werden.

## 7. Veräußerung der Dienstkraftfahrzeuge

Die Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen richtet sich nach der [Dienstanweisung über den Erwerb, die Verwaltung und die Veräußerung von beweglichem Vermögen \(Inventarordnung\)](#).

## 8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.01.2017 in Kraft.

Anlage: Muster des Beschaffungsbogens

Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen
---------------------------------------

Amt / Dienststelle	
Bearbeiter/in	

Größe		Begründung:
Motorleistung		Begründung:
Jahreskilometer		Begründung: (Nachweis aus Vorjahren)
Beschaffungsform		Begründung:
Kraftstoff		Begründung:
voraussichtlicher Kaufpreis bzw. Vertragswert	- €	
Verfahren	Freihändige Vergabe	

Beteiligte Händler (Angebote)  (Name, Anschrift, Ansprechpartner)	<b>A) Angebot des Umweltbetriebs Bremen</b>	
	Fahrzeug	
	B)	
	Fahrzeug	
	C)	
	Fahrzeug	

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

1. Leasing

**Fahrzeug A) (Angebot des Umweltbetriebes Bremen)**

Verbrauch je 100 km	0	Laufzeit in Jahren	0
Fahrleistung pro Jahr	0	monatliche Leasingrate	0

Ausgaben je l/kg Kraftstoff	0							
Laufzeit	Leasingrate pro Jahr	zusätzl. Ausgaben bei Rückgabe (im letzten Jahr der Laufzeit)	Ausgaben für Reparaturen u.ä.	Evtl. Einnahmen aus Fördermitteln (-)	Versicherungsbeiträge	Steuern	Ausgaben für Kraftstoffe	Summe der Ausgaben und Einnahmen
1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Kostenpauschale								215,00 €
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	215,00 €

#DIV/0!  
Kosten/km\*

**Fahrzeug B)**

Verbrauch je 100 km	0	Laufzeit in Jahren	0
Fahrleistung pro Jahr	0	monatliche Leasingrate	0

Ausgaben je l/kg Kraftstoff	0							
Laufzeit	Leasingrate pro Jahr	zusätzl. Ausgaben bei Rückgabe (im letzten Jahr der Laufzeit)	Ausgaben für Reparaturen u.ä.	Evtl. Einnahmen aus Fördermitteln (-)	Versicherungsbeiträge	Steuern	Ausgaben für Kraftstoffe	Summe der Ausgaben und Einnahmen
1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

#DIV/0!  
Kosten/km\*



6		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
										Kosten/km*

**Fahrzeug B)**

Verbrauch je 100 km		Nutzungsdauer		0						
Fahrleistung pro Jahr	0									
Ausgaben je l/kg Kraftstoff										
1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
6		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
										Kosten/km*

**Fahrzeug C)**

Verbrauch je 100 km		Nutzungsdauer		0						
Fahrleistung pro Jahr	0									
Ausgaben je l/kg Kraftstoff										
1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
6		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
										Kosten/km*

Vergleich	Angebot A)	0,00 €	Angebot B)	0,00 €	Angebot C)	0,00 €
-----------	------------	--------	------------	--------	------------	--------

\* **Hinweis:** Leasing- und Kaufangebote können mittels der Kosten pro Kilometer verglichen werden.

Beteiligung Amt 11/1 Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 11/1

Beteiligung Amt 14 Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 14

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Bearbeiter/in