

# SEESTADT BREMERHAVEN



## **Richtlinie zur Beschaffung, Nutzung und Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen**

In-Kraft-Treten: 01.01.2017

Beschlossen vom Magistrat  
am 16.11.2016  
geändert mit Wirkung vom 01.10.2019



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Magistratskanzlei – MK 3 –  
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN  
MEER ERLEBEN!**

## **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 inklusive Kleintransporter mit einem Gesamtgewicht bis 3,5 Tonnen.

Ausgenommen sind von Absatz 1 abweichende Nutz- und Spezialfahrzeuge, die Einsatzfahrzeuge der Ortpolizeibehörde, die Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr und die Dienstlimousinen des Personalamtes. Über weitere Ausnahmen entscheidet der Magistrat im Einzelfall.

#### 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 zum lokalen Klimaschutz - Umweltstandards für die Beschaffung von Fahrzeugen zu berücksichtigen.

### 3.3 Rahmenvertrag

Der von der Freien Hansestadt Bremen, Umweltbetrieb Bremen, abgeschlossene Rahmenvertrag 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 neuen Fahrzeugen jeweils an der Fahrer- und Beifahrertür leicht austauschbare Klebefolien mit dem Magistratslogo (Kogge und Schriftzug „Seestadt Bremerhaven“, ggf. mit Namenszusatz der Organisationseinheit) 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 in Absprache mit der Magistratskanzlei 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 Prüfung durchzuführen und zu dokumentieren, aus der die Entscheidung über Fahrzeugtyp, Fahrzeuggröße, Motorleistung, etc. hervorgeht. Weiterhin entscheiden die Organisationseinheiten vor einer Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen zwischen Leasing und Kauf.

Der Magistrat hat die Erwartung, dass durch ein bevorzugtes Leasing von Dienstkraftfahrzeugen die Kraftfahrzeugflotte stets den aktuellen Sicherheits- und Umweltstandards entspricht.

### 3.5.1 Leasing innerhalb des Rahmenvertrages

Bei der Beschaffung eines Leasingfahrzeuges soll der in Punkt 3.3 genannte Rahmenvertrag genutzt werden. Hierbei entstehen einmalige Verwaltungskosten. Weitere Vergleichsangebote sind in diesem Fall nicht erforderlich.

### 3.5.2 Leasing außerhalb des Rahmenvertrages

Soll ein Leasingfahrzeug außerhalb des o.g. Rahmenvertrags beschafft werden, sind alle vergaberechtlichen Maßgaben einzuhalten und zusätzlich ein Vergleichsangebot über den o.g. Rahmenvertrag einzuholen. Das Vergabeverfahren ist in der Fahrzeugakte zu hinterlegen.

### 3.5.3 Kauf

Jeder Kauf eines Dienstkraftfahrzeuges ist im Vorfeld durch den Magistrat zu beschließen. Der dafür zu fertigenden Vorlage ist der Beschaffungsbogen gemäß Punkt 3.5.4 beizufügen.

Beim Kauf von Dienstkraftfahrzeugen ist die Beschaffung über den Umweltbetrieb Bremen ausreichend, da dort das vollständige Vergabeverfahren durchgeführt wird. Hierbei entstehen einmalige Verwaltungskosten.

Wird ein eigenständiges Vergabeverfahren angestrebt, ist dies vollständig durchzuführen und in der Fahrzeugakte zu hinterlegen.

**Beim Kauf eines Dienstkraftfahrzeuges ist stets entsprechend der Vorgaben aus Punkt 3.5.4 zu untersuchen, ob das Leasing eines entsprechenden Fahrzeuges wirtschaftlicher ist.**

### 3.5.4 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung werden im Intranet Beschaffungsbögen für das Leasing von Dienstkraftfahrzeugen innerhalb des Rahmenvertrages (3.5.1), das Leasing von Dienstkraftfahrzeugen außerhalb des Rahmenvertrages (3.5.2) sowie den Kauf von Dienstkraftfahrzeugen (3.5.3) zur Verfügung gestellt.

Der jeweilige Beschaffungsbogen ist bei jeder Beschaffung zu verwenden und jeder Fahrzeugakte beizufügen.

**Vor** der endgültigen Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen sind das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten sowie das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen. Das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten prüft die Nutzung des Rahmenvertrages bzw. die Beachtung des Vergaberechtes sowie die Einhaltung des vorgegebenen Corporate Designs (Punkt 3.4).

### 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.

Das Rechts- und Versicherungsamt erstellt eine jährliche Liste der neu versicherten Dienstkraftfahrzeuge, die nachfolgend durch das Personalamt für einen Abgleich der innerhalb des vorangegangenen Jahres neu beschafften Dienstkraftfahrzeuge genutzt wird.

## 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 Dienststellen melden die Unfälle unverzüglich an das Rechts- und Versicherungsamt, welches die Unfallanzeige bei der Versicherung vornimmt. In keinem Fall sind Schuldanerkenntnisse oder Haftungszusagen jeglicher Art auszusprechen. Abtretungserklärungen zugunsten von Werkstätten oder Unfallbeteiligten dürfen nicht unterzeichnet werden. Haftungsfragen und Regulierungsvornahmen sind vom Rechts- und Versicherungsamt aus vorzunehmen.

#### 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:

- Grundsätzliche Entscheidung über die Notwendigkeit eines Dienstkraftfahrzeuges
- 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 aktuellen Fassung 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.