

SEESTADT BREMERHAVEN



Richtlinie zur Beschaffung, Nutzung und Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen

In-Kraft-Treten: 01.04.2025

Beschlossen vom Magistrat
am 16.11.2016
zuletzt geändert am XX.XX.2025



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt 11/1
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 sowie der Anstalten des öffentlichen Rechts 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 **alle** für die Stadt Bremerhaven zugelassenen Kraftfahrzeuge der Fahrzeugklassen M1, M2, M3 und N1, N2, N3.¹

3. Beschaffung

3.1 Grundsatz

Dienstkraftfahrzeuge sind nur zu beschaffen, soweit sie für einen bestimmungsgemäßen und geordneten Ablauf der Dienstgeschäfte unerlässlich sind, unter Beachtung der Auslastung bereits vorhandener Dienstkraftfahrzeuge und der Dienstreiseverkehr nicht auf andere Weise, insbesondere durch Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, Dienstfahrrädern oder Carsharing wirtschaftlicher und umweltfreundlicher erfolgen kann.

Der Magistrat hat zum 01.01.2025 und 01.02.2025 einen Rahmenvertrag für das Leasing von vollelektrischen Kraftfahrzeugen verschiedener Klassen geschlossen. Dieser Rahmenvertrag ist bei der Beschaffung von Fahrzeugen vorrangig zu nutzen. Bezugsberechtigt sind alle Ämter, Betriebe und Gesellschaften des Magistrats der Stadt Bremerhaven (siehe 3.4.1).

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu befolgen. Dies gilt auch für die Wahl der Fahrzeugklasse, Ausstattung und Umbauten. Der Magistrat beschafft bevorzugt kleine und verbrauchsarme Fahrzeuge.

Insbesondere ist stets zu prüfen und zu dokumentieren, ob das Leasing von Fahrzeugen wirtschaftlicher ist als der Kauf eines Neu-/ Gebrauchtfahrzeugs.

¹ Die Definitionen der Fahrzeugklassen richten sich nach den Vorgaben der EU-Verordnung 2018/858 und sind in den Hilfestellungen zur Richtlinie im Intranet erklärt.

Rabatte und Sonderpreise, die auf Grund der Behördeneigenschaft gewährt werden, müssen bei der Beschaffung von Fahrzeugen berücksichtigt werden. Gleiches gilt für die Anrechnung etwaiger Inzahlungnahmen.

3.2 Umweltstandards

Energieverbrauch und Umweltauswirkungen der Fahrzeuge sind bei der Beschaffung entsprechend der jeweils aktuellen Fassung

- a) des Gesetzes über die Beschaffung sauberer Straßenfahrzeuge (Saubere-Fahrzeuge-Beschaffungs-Gesetz – SaubFahrzeugBeschG) und
- b) der Beschlusslage des Magistrats zum lokalen Klimaschutz - Umweltstandards für die Beschaffung von Fahrzeugen sowie
- c) die Beschlusslage des Magistrats zum Fuhrpark: hier: Gutachten zur Entwicklung eines Stufenplanes zur Umwandlung der Fahrzeugflotte der Stadtverwaltung Bremerhaven auf alternativen Antrieb

zu berücksichtigen.

Der städtische Fuhrpark wird auf klimafreundliche Antriebsarten umgestellt. Aus diesem Grund werden grundsätzlich lokal emissionslose Fahrzeuge beschafft, dazu zählen insbesondere vollelektrische und Brennstoffzellen-Fahrzeuge.

Folgende abschließende Ausnahmen sind möglich:

- a) Fahrzeuge mit einer regelmäßigen, durchschnittlichen arbeitstäglichen Kilometerleistung von über 100 km.
- b) Spezial- und Einsatzfahrzeuge, wenn sie am Markt unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nicht beschaffbar sind. Hierzu zählen beispielsweise die Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr und Spezialfahrzeuge im Baubereich.

Das Vorliegen einer Ausnahme muss schriftlich dokumentiert und begründet werden. Auf Anfrage muss die beschaffende Stelle dem Personalamt/Zentrale Angelegenheiten Nachweise wie z. B. Fahrtenbücher vorlegen. Die Beschaffung von anderen Fahrzeugen kann nur in diesen Ausnahmefällen erfolgen. Im Zweifelsfall entscheidet der Magistrat. Eine entsprechende Magistratsvorlage ist von der beschaffenden Organisationseinheit einzubringen. Die Stellungnahme des Personalamtes ist der Vorlage beizufügen.

Das SaubFahrzeugBeschG regelt verbindliche Mindestziele für „saubere“ Fahrzeuge der Klassen M1, M2, M3, N1, N2 und N3. Zur Gewährleistung der sich aus dem SaubFahrzeugBeschG ergebenden Quotenregelung sowie des festgelegten Mindestzieles sind **sämtliche** dem städtischen Fuhrpark neu zuzuführenden Dienstkraftfahrzeuge vor einer endgültigen Beschaffung mit dem Personalamt/Zentrale Angelegenheiten abzustimmen.

Das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten überwacht die Einhaltung der o.g. Vorgaben aus dem SaubFahrzeugBeschG. Wird die für den städtischen Fuhrpark maßgebende Quote unterschritten, sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die die Einhaltung des SaubFahrzeugBeschG zum Ziel haben.

Darüber hinaus stellt das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten die im SaubFahrzeugBeschG vorgeschriebene Berichterstattung und Datenübermittlung sicher. Das Rechnungsprüfungsamt ist nachrichtlich in Kenntnis zu setzen.

3.3 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 sowie Anstalten des öffentlichen Rechts können, sofern vorhanden, das eigene Corporate Design verwenden.

Bei gesponserten Dienstkraftfahrzeugen sind Ausnahmen in Absprache mit der Magistratskanzlei möglich.

3.4 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 Antriebsart, Fahrzeugtyp, Fahrzeuggröße, Motorleistung sowie weitere notwendige Ausstattungsmerkmale hervorgeht. Weiterhin entscheiden die Organisationseinheiten vor einer Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen zwischen Leasing und Kauf. Es wird auf die Ausführungen unter 3.1 verwiesen.

Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens muss die Kontaktaufnahme mit dem Personalamt/Zentrale Angelegenheiten erfolgen. Ist die Beschaffung eines Elektrofahrzeugs entsprechend 3.2 nicht möglich, muss die Organisationseinheit Nachweise vorlegen, dass einer der Ausnahmefälle zutrifft.

Die endgültige Meldung und Abstimmung des Beschaffungsvorgangs hat mit den im Intranet hinterlegten Beschaffungsbögen zu erfolgen.

3.4.1 Nutzung des Rahmenvertrags für vollelektrische Kraftfahrzeuge

Um Fahrzeuge aus dem Rahmenvertrag abzurufen, nimmt die Organisationseinheit Kontakt mit der Ansprechperson des jeweiligen Vertragspartners auf. Der Rahmenvertragspartner sendet ein aktuelles Angebot für das Fahrzeug. **Vor** Annahme des Angebots muss die Meldung der Fahrzeugbeschaffung mit dem Beschaffungsbogen „Leasing Rahmenvertrag“ an das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten erfolgen.

Die Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung ist bei Fragen zum Rahmenvertrag und zum Abruf Ansprechperson.

3.4.2 Leasing von Dienstkraftfahrzeugen außerhalb des Rahmenvertrages

Leasing-Fahrzeuge können über den Umweltbetrieb Bremen (UBB) oder alternativ eigenständig durch die Organisationseinheit beschafft werden.

Die Beschaffung von Leasingfahrzeugen kann über den UBB beauftragt und durchgeführt werden. Hierbei wird das Vergabeverfahren vollständig übernommen, für diese Dienstleistung entstehen einmalige Verwaltungskosten.

Wenn die Organisationseinheit ein Leasingfahrzeug eigenständig beschaffen möchte, sind alle vergaberechtlichen Maßgaben durch die beschaffende Stelle einzuhalten. Hierzu zählt insbesondere die Anfrage von mindestens drei Vergleichsangeboten. Das Vergabeverfahren ist in der Fahrzeugakte zu hinterlegen.

3.4.3 Kauf von Dienstkraftfahrzeugen

Jeder Kauf eines Dienstkraftfahrzeuges ist im Vorfeld durch den Magistrat zu beschließen. Der dafür zu fertigenden Vorlage ist der Beschaffungsbogen gemäß Punkt 3.4.4 beizufügen.

Beim Kauf von Dienstkraftfahrzeugen kann die Beschaffung über den Umweltbetrieb Bremen beauftragt werden. Das Vergabeverfahren wird dort vollständig für die Organisationseinheit durchgeführt. Hierbei entstehen einmalige Verwaltungskosten.

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

Beim Kauf eines Dienstkraftfahrzeuges ist stets entsprechend der Vorgaben aus Punkt 3.4.4 zu untersuchen, ob das Leasing eines entsprechenden Fahrzeuges wirtschaftlicher ist.

3.4.4 Beschaffungsbogen und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung werden im Intranet Beschaffungsbögen für das Leasing von Dienstkraftfahrzeugen (3.4.1 und 3.4.2) sowie den Kauf von Dienstkraftfahrzeugen (3.4.3) zur Verfügung gestellt.

Der jeweilige Beschaffungsbogen ist bei jeder Beschaffung zu verwenden und jeder Fahrzeugakte beizufügen. Bei erforderlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind gleichartige Antriebsarten zu betrachten.

Vor der endgültigen Beschaffung („Zuschlag“ oder Vertragsabschluss) von Dienstkraftfahrzeugen - sei es Kauf oder Leasing - muss dem Personalamt/Zentrale Angelegenheiten der

Beschaffungsbogen und die vollständige Vergabedokumentation vorgelegt werden. Das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten prüft damit die Erfüllung der Umweltstandards (Punkt 3.2) sowie die Einhaltung des vorgegebenen Corporate Designs (Punkt 3.3) und die Aspekte des Vergaberechts.

Alle Kauf- und Leasingverträge für Dienstkraftfahrzeuge müssen durch den/die Dezerent:in und den Magistratsdirektor vorab genehmigt werden.

3.5 Zulassung und Versicherung

Die Dienstkraftfahrzeuge sind durch die jeweilige Organisationseinheit bei der Kfz-Zulassungsstelle anzumelden. Vor der Zulassung des Fahrzeuges ist ein Deckungsschutznachweis beim Rechts- und Versicherungsamt anzufordern. Über das Rechts- und Versicherungsamt erfolgt die Anmeldung des Fahrzeugs beim Kommunalen Schadenausgleich Hannover. Bei gemieteten Fahrzeugen, die als Dienstkraftfahrzeuge genutzt werden, ist der halterseitige Deckungsschutz zu prüfen und einvernehmlich mit dem Rechts- und Versicherungsamt abzustimmen.

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. Dem Rechnungsprüfungsamt ist diese Liste durch das Rechtsamt nachrichtlich zur Verfügung zu stellen. In diesem Zusammenhang werden Verstöße gegen diese Richtlinie seitens des Personalamtes arbeits- bzw. dienstrechtlich überprüft.

3.6 Datenerhebung

Das Personalamt/Zentrale Angelegenheiten erhebt zu Auswertungszwecken jährlich Fuhrparkstruktur-Daten aller in Punkt 2 genannten Dienstkraftfahrzeuge im Fuhrpark des Magistrats.

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, es sei denn, die private Nutzung wurde ausdrücklich erlaubt.

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, die von der zuständigen Dezernentin / vom zuständigen Dezernent zu unterschreiben ist, 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/Betriebsleitung 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.

Die Errichtung von Ladestationen für Elektrofahrzeuge an Liegenschaften des Magistrats organisiert der Wirtschaftsbetrieb Seestadt Immobilien. Die ämterspezifische Abrechnung und Zuordnung des verbrauchten Stroms erfolgt mithilfe separater Stromzähler oder Transponder (RFID-Karten). An Mietliegenschaften kommen Alternativen wie öffentliche Ladesäulen mit Tankkarten oder Lademöglichkeiten anderer Organisationseinheiten in Betracht.

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 Organisationseinheit melden. Die Organisationseinheiten melden die Unfälle unverzüglich an das Rechts- und Versicherungsamt, welches die Unfallanzeige beim Kommunalen Schadenausgleich Hannover vornimmt.

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 und dessen Antriebsart
- 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 bzw. Ladezeiten
- Name, Amt und Unterschrift der FahrerIn bzw. des Fahrers
- Besondere Vorkommnisse während der Fahrt

Das Fahrtenbuch ist mindestens jährlich durch die Amtsleitung/Betriebsleitung 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 können sich hierfür mit entsprechenden Fahrkarten ausstatten. Hierfür eignen sich BOB-Karten, die übertragbar und einzeln abrechenbar sind. BOB-Karten können online durch die Organisationseinheit beantragt werden.

6.2 Carsharing

Der Magistrat hat zum 01.01.2025 mit der Firma cambio Bremen StadtAuto Bremen Car-Sharing GmbH einen Rahmenvertrag zur Nutzung von Carsharing Fahrzeugen für dienstliche Fahrzeuge abgeschlossen.

Ämter und Organisationseinheiten können dadurch eigene Unterkonten einrichten und den Behördentarif nutzen. Die Nutzung des Carsharings eignet sich insbesondere zum wirtschaftlichen Ersatz von wenig verwendeten Dienstkraftfahrzeugen.

6.3 Dienstfahrräder

Dienstfahrräder wie z. B. (Elektro-)Fahrräder, Pedelecs, schnelle Pedelecs, (E-)Lastenräder oder E-Bikes können für Dienstgeschäfte genutzt werden. Durch die Motorunterstützung eignen sich Elektrofahrräder auch für mittlere Strecken. Hierbei sind die rechtlichen Vorgaben für Kleinkrafträder wie schnelle Pedelecs und E-Bikes zu beachten.

Die Beschaffung von Dienstfahrrädern erfolgt nicht durch zentrale Stellen, die Beschaffung führen die Organisationseinheiten eigenständig durch. Für die Instandhaltung und Wartung der Dienstfahrräder ist das Abschließen eines Servicevertrags empfehlenswert.

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 01.04.2025 in Kraft.