



# Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz

RL 92000 DIFA 073-01

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Isabella Riesner</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>21.10.2016</i>	<i>24.10.2016</i>	<i>15.11.2016</i>

## 1. Zweck

Zweck dieser Prozessbeschreibung ist eine einheitliche Regelung der Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz (TU Graz) und der damit verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Sie soll auch zur Umsetzung eines wirtschaftlichen und sparsamen Betriebs der Dienstfahrzeuge an der TU Graz beitragen.

## 2. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für sämtliche im Einsatz stehenden Dienstfahrzeuge der TU Graz:

- Alle für den Straßenverkehr zugelassene Fahrzeuge (auch Anhänger), die sich im Eigentum der TU Graz befinden
- Fahrzeuge, die sich nicht im Eigentum der TU Graz befinden, jedoch von der TU Graz dienstlich verwendet werden
- Fahrzeuge, die in sonstiger Form von der TU Graz dienstlich genutzt werden
- Blaue Probekennzeichen, die auf die TU Graz angemeldet sind

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeiter/innen der TU Graz

## 4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

Nutzungsvereinbarung Dienstfahrzeug  
Nutzungsberechtigung für Probekennzeichen  
Richtlinie zum Inventar der TU Graz  
Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)  
Namens- und Markenrichtlinie

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Vizerektorin für Finanzen und Personal (96000)

## 7. Richtlinie

### 7.1 Dienstfahrten

Die Dienstfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke (Arbeitseinsätze, Dienstreisen) benutzt werden.

Die Dienstfahrzeuge dürfen nur benutzt werden, wenn deren Einsatz wirtschaftlicher ist als die Benutzung anderer Beförderungsmittel.

Für alle Dienstfahrten außerhalb des Dienstortes sind im Vorhinein Dienstreisege-nehmigungen einzuholen.

Bei OEs mit einem Dienstfahrzeug sind Dienstreisen grundsätzlich mit diesem vorzu-nehmen. Dienstreisen mit dem Privat-PKW sind nur bei Nichtverfügbarkeit des Dienstfahrzeuges zu genehmigen.

### 7.2 Privatfahrten

Privatfahrten mit den Dienstfahrzeugen sind grundsätzlich **nicht** erlaubt.

Nur in begründeten Ausnahmefällen (Übersiedelungen, Transportzwecke) ist die Nut-zung der Dienstfahrzeuge gegen Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes und Ausfüllen der Nutzungsvereinbarung Dienstfahrzeug gestattet.

Dienstliche Interessen dürfen der Verwendung keinesfalls entgegenstehen.

Die privaten Fahrten sind als solche gekennzeichnet verpflichtend im Fahrtenbuch des Dienstfahrzeuges einzutragen.

Die Nutzung der blauen Probekennzeichen für private Zwecke ist ausnahmslos ver-boten.

Auch private Verrichtungen während einer Dienstfahrt sind nicht zulässig.  
Sofern es aus organisatorischen Gründen gerechtfertigt ist, die Dienstreise mit dem Dienstfahrzeug vom Wohnort des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin anzutreten bzw. diese dort zu beenden, kann mit Genehmigung des/der Leiters/Leiterin der OE für die pri-vate Fahrt von der OE zum Wohnort bzw. umgekehrt das Dienstfahrzeug ohne Ver-rechnung verwendet werden.

### 7.3 Personenkreis

Die Nutzung der Dienstfahrzeuge ist grundsätzlich nur für Bedienstete der TU Graz erlaubt.

In Einzelfällen wird die Nutzung der Dienstfahrzeuge von Studierenden gestattet, je-doch nur mit Einwilligung des Leiters/der Leiterin der für das Dienstfahrzeug zustän-digen OE. Die Nutzungsvereinbarung Dienstfahrzeug ist auszufüllen.

In Einzelfällen wird die Nutzung der Dienstfahrzeuge von Mitarbeitern/ Mitarbeiterin-nen von Beteiligungen und Kooperationen der TU Graz gestattet, jedoch nur mit Ein-willigung des Leiters/der Leiterin der für das Dienstfahrzeug zuständigen OE.

Die Nutzungsvereinbarung Dienstfahrzeug ist auszufüllen.

Die Mitnahme von Nichtbediensteten der TU Graz ist aus Haftungsgründen nur auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken (z. B. bei Exkursionen).

Die Nutzung der blauen Probekennzeichen ist ausschließlich nur Bediensteten der TU Graz gestattet.

#### **7.4 Lenkerberechtigung**

Voraussetzung für das Lenken eines Dienstfahrzeuges ist ein gültiger Führerschein.

Wird ein Dienstfahrzeug von einem/einer ausländischen Mitarbeiter/in gelenkt, so ist sicher zu stellen, dass ein allfällig im Ausland ausgestellter Führerschein in Österreich anerkannt ist.

Sofern ein Dienstfahrzeug einer OE an eine andere OE der TU Graz, an Studierenden oder an Beteiligungen und Kooperationen der TU Graz verliehen wird, ist der Führerschein des/der Lenkers/Lenkerin vorzuzeigen bzw. ist die Führerscheinnummer in die jeweilige Nutzungsvereinbarung einzutragen.

Für die Nutzung der blauen Probekennzeichen ist das Formular „Nutzungsberechtigung für Probekennzeichen“ auszufüllen.

#### **7.5 Pflichten/Verantwortung der Fahrzeuglenker/innen von Dienstfahrzeugen**

Für die Nutzung der Dienstfahrzeuge sind die jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen maßgebend und einzuhalten.

Die Dienstfahrzeuge sind schonend zu behandeln und ist auf eine wirtschaftliche Fahrweise zu achten.

Der/die Fahrzeuglenker/in hat vor Antritt jeder Fahrt das Dienstfahrzeug einer Sichtprüfung zu unterziehen.

Nach Beendigung der Fahrt hat der/die Fahrzeuglenker/in dafür Sorge zu tragen, dass das Dienstfahrzeug wieder in ordnungsgemäßen Zustand (Sauberkeit, Meldung allfälliger Schäden etc.) zur Verfügung steht.

Jede/r Fahrzeuglenker/in ist verpflichtet, das Fahrtenbuch ordnungsgemäß und zeitnah zu führen (Näheres dazu unter Punkt 7.11).

Das Rauchen in Dienstfahrzeugen ist verboten.

Die Dienstfahrzeuge sind im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten gesichert abzustellen und gegen den Zugriff durch Unbefugte zu schützen.

## 7.6 Koordination des Einsatzes/der Verwendung der Dienstfahrzeuge

An der OE ist sicherzustellen, dass eine Einsatzplanung für die Dienstfahrzeuge vorliegt. Diese kann entweder durch einen von der OE dafür Beauftragten oder EDV-technisch (Kalender, Excel-Liste) erfolgen.

Somit kann nicht nur ein optimale Einsatz des Dienstfahrzeuges sichergestellt werden, sondern kann bei geringer Auslastung bzw. auch bei kurzfristigen Bedarf ein Dienstfahrzeug an eine andere OE der TU Graz verliehen werden.

## 7.7 Versicherung

Die Abwicklung der KFZ-Versicherungen hat über die OE Recht und Zentrale Services zu erfolgen.

Damit können erhöhte Versicherungsprämien oder Überversicherungen verhindert bzw. eine transparente Abwicklung der KFZ-Versicherungen sichergestellt werden.

Die Versicherungspolizzen sind in die Vertragsdatenbank aufzunehmen.

## 7.8 Verhalten bei Schadensfällen/Verkehrsunfällen/Strafen

### 7.8.1 Schadensfälle

#### KFZ-Eigenschäden

Grundsätzlich wird von der TU Graz das Risiko des Eigenschadens getragen. Sofern jedoch Dritte einen Schaden verursacht haben, so sind diese jedenfalls haftbar zu halten.

#### Schäden an Privatsachen

Eine Haftung für den Verlust (z. B. durch Diebstahl, durch Zerstörung) von Privatsachen aus dem Dienstfahrzeug wird von der TU Graz nicht übernommen.

### 7.8.2 Verkehrsunfälle

Das Verhalten bei Verkehrsunfällen hat sich nach der Straßenverkehrsordnung zu richten.

In jedem Fall ist die im Dienstfahrzeug aufliegende Unfallmeldung auszufüllen.

Der/die Leiter/in der OE, wo es ein Dienstfahrzeug gibt, ist verpflichtet, sämtliche Schadensfälle unverzüglich der OE Recht und Zentrale Services zu melden.

Bei jedem Personen- oder größeren Sachschaden ist die Polizei beizuziehen. Davon unabhängig wird empfohlen, Adressen von Zeugen/Zeuginnen zu dokumentieren und Fotos von der Unfallstelle zu machen.

Auseinandersetzungen und Erklärungen über die Verschuldensfrage an Ort und Stelle sind zu unterlassen.

Schäden, für die die Versicherung nicht haftet (z. B. Trunkenheit am Steuer, ungenügende Fahrzeugsicherung beim Abstellen etc.) sind vom/von der Fahrzeuglenker/in zu tragen.

### **7.8.3 Strafen**

Sämtliche gebührenpflichtige Verwarnungen und Strafgebühren, die sich aus der Nutzung des überlassenen Dienstfahrzeuges ergeben, gehen zu Lasten des/der Fahrzeuglenkers/Fahrzeuglenkerin.

Werden die Strafgebühren nicht termingerecht beglichen, sind die dafür anfallenden Zusatzkosten ebenfalls vom/von der Fahrzeuglenker/in zu übernehmen.

## **7.9 Kosten**

### **7.9.1 Anschaffung**

Unter der Voraussetzung der gegebenen Notwendigkeit eines Dienstfahrzeuges und der in ausreichender Höhe zur Verfügung stehenden Drittmittel kann eine OE ein Dienstfahrzeug anschaffen.

OEs, die über keine Drittmittel verfügen, können Dienstfahrzeuge nur mittels Rektorsbeschluss mit Globalmitteln anschaffen.

Die Anschaffung eines Dienstfahrzeuges mit R-Mitteln ist nicht gestattet.

Für den Ankauf eines Dienstfahrzeuges sind mindestens drei vergleichbare Angebote bei unterschiedlichen Autohäusern einzuholen.

Die Inventarisierung ist gemäß der Richtlinie zum Inventar vorzunehmen.

### **7.9.2 Laufende Kosten**

Bei drittmittelfinanzierten Dienstfahrzeugen sind die laufenden Kosten mit Drittmitteln der OE zu finanzieren.

Bei globalfinanzierten Dienstfahrzeugen sind die laufenden Kosten mit Globalmitteln der OE zu finanzieren.

Mischfinanzierungen sind nicht gestattet.

Zu den laufenden Kosten zählen Treibstoffe, Versicherungen, Service- und Wartungskosten, Reparaturkosten, Parkgebühren, öffentliche Abgaben (Maut, Vignette), Reinigungskosten, Mitgliedschaften bei Autofahrerclubs udgl.

### **7.9.3 Kosten für Zusatzausstattung**

Kosten für nachträglich angeschaffte Zusatzausstattung (Navigationsgerät, Freisprecheinrichtung, Audiogeräte) sind mit Drittmitteln der OE zu finanzieren.

Für den Ankauf und die Verwendung von privater Zusatzausstattung werden seitens der TU Graz keine Kosten übernommen.

## **7.10 Verrechnung bei Verleih von Dienstfahrzeugen**

Wird ein Dienstfahrzeug an eine andere OE der TU Graz, an Studierende oder an Beteiligungen der TU Graz verliehen, ist - wie bereits unter 7.3 festgehalten - die Nutzungsvereinbarung Dienstfahrzeug auszufüllen.

Die Verrechnung für den Verleih eines Dienstfahrzeuges hat über das amtliche Kilometergeld zu erfolgen. Damit sind sämtliche Aufwendungen abgegolten, auch Parkgebühren und Mauten.

Weiters ist eine Tageskasko-Versicherung (Angebot des wissenschaftlichen Betriebsrats der TU Graz, auch gültig für das allgemeine Personal) abzuschließen.

### **7.11 Fahrtenbücher**

Für jedes Dienstfahrzeug und für jede Fahrt mit einem blauen Probekennzeichen ist verpflichtend ein Fahrtenbuch zu führen, welches bei jeder Fahrt gemeinsam mit dem Zulassungsschein mitzuführen ist.

Es ist das TU Graz Fahrtenbuch zu verwenden. Dieses ist über die OE Einkaufsservice zu beziehen.

Der/die Fahrzeugbeauftragte hat am Monatsende das Fahrtenbuch zu kontrollieren.

Ausgeschriebene Fahrtenbücher sind im Sekretariat der jeweiligen OE 7 Jahre zu verwahren.

### **7.12 Aufbewahrung Fahrzeugdokumente, Schlüsselhandhabung**

Beim Verlassen des Dienstfahrzeuges sind die Fahrzeugpapiere und die Fahrzeugschlüssel mitzunehmen, sie dürfen keinesfalls im Dienstfahrzeug verbleiben.

Die Fahrzeugpapiere und Fahrzeugschlüssel sind nach Dienstschluss gesichert in der OE aufzubewahren.

Der Zweitschlüssel ist ebenso gesichert (Tresor, versperrbarer Schrank) in der OE zu deponieren.

Die Kosten für den Verlust von Fahrzeugpapieren bzw. Fahrzeugschlüsseln hat der/die Fahrzeuglenker/in zu tragen.

Der Typenschein ist gesichert in der OE aufzubewahren.

Das Servicebuch und das Fahrtenbuch können im Dienstfahrzeug verbleiben.

### **7.13 Beschaffung von Treibstoffen**

Grundsätzlich gilt, dass eine kostengünstige Tankstelle aufzusuchen ist bzw. sofern Tankkarten an der OE vorliegen, an den dafür vorgesehenen Tankstellen zu tanken ist.

Um Risiken und allfällige Unannehmlichkeiten bzw. organisatorischen Aufwand, die eine Bezahlung mit Bargeld mit sich bringen, zu vermeiden wird empfohlen, Tankrechnungen bargeldlos zu begleichen (z. B. Tankkarte, Tank Chip etc.).

Diese Abrechnungen haben über Lieferscheine (monatliche Rechnungslegung) zu erfolgen und nicht durch Einzugsermächtigungen.

Erfolgt die Abrechnung über die Handkassa einer OE, so ist eine Kopie der Seite des Fahrtenbuchs, wo der Tankvorgang dokumentiert ist (Datum, km-Stand, Liter), beizulegen.

Erfolgt die Abrechnung über die OE Personalabteilung (Dienstreiseabrechnung), ist ebenso die entsprechende Kopie der Seite des Fahrtenbuchs beizulegen.

#### **7.14 Fahrzeugbeauftragte/r**

An jeder OE mit Dienstfahrzeugen ist ein/e Fahrzeugbeauftragte/r zu benennen, der/die als Ansprechperson in allen Angelegenheiten betreffend das Dienstfahrzeug verantwortlich ist. Dazu zählen u. a.:

- Koordination der Verwendung des Dienstfahrzeuges
- Monatliche Überprüfung des Fahrtenbuches
- Verleih des Dienstfahrzeuges (Nutzungsvereinbarung, Führerscheinkontrolle, Fahrzeugschlüssel, Fahrzeugpapiere)
- Überprüfung gem. § 57 a KFG („Pickerl“)
- Service-, Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Bereifung und des Vorhandenseins der gesetzlich vorgeschriebenen Teile der Ausstattung (Pannendreieck, Verbandskasten, Warnwesten)
- Gesicherte Aufbewahrung der Fahrzeugpapiere und Fahrzeugschlüssel

#### **7.15 Kennzeichnung der Dienstfahrzeuge**

Jedes Dienstfahrzeug der TU Graz ist als solches erkennbar zu kennzeichnen, indem das TU Graz Logo am Dienstfahrzeug anzubringen ist.

#### **7.16 Abgang von Dienstfahrzeugen**

Wird ein Dienstfahrzeug ausgeschieden, ist gemäß der Richtlinie zum Inventar vorzugehen.

#### **7.17 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit 1. Jänner 2017 in Kraft.