



## BEKANNTMACHUNG

### **Richtlinie der Universität zu Lübeck für das Benutzen von Dienst- und Mietfahrzeugen (Kfz-Richtlinie) Vom 12. März 2025**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Februar 2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 102), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 6. März 2025 die folgende Richtlinie erlassen:

#### **Präambel**

Diese Richtlinie soll zur Umsetzung eines wirtschaftlichen und sparsamen Betriebes von Kraftfahrzeugen an der Universität zu Lübeck beitragen und die hiermit verbundenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären.

#### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

- (1) Rechtliche Grundlagen für die Verwaltung des Fuhrparks der Universität zu Lübeck bilden u.a. die Landeshaushaltsordnung und die Richtlinie über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung (Kfz-Richtlinie).
- (2) Dienststelle i.S.d. Kfz-Richtlinie ist die Universität zu Lübeck.
- (3) Dienstfahrzeuge i.S.d. Kfz-Richtlinie sind alle für den Straßenverkehr zugelassenen Fahrzeuge der Universität zu Lübeck. Gleichzeitig gilt diese Richtlinie auch für alle Fahrzeuge, die im Namen der Universität zu Lübeck geleast, gemietet oder in sonstiger Form dienstlich genutzt werden. Ausgenommen ist hierbei die Nutzung des Privatfahrzeuges für dienstliche Zwecke.

#### **§ 2**

##### **Dienstfahrten**

- (1) Dienstfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke, namentlich zu

Einsatzfahrten, Arbeitseinsätzen sowie Dienstreisen benutzt werden.

- (2) Vor Antritt einer Dienstfahrt muss grundsätzlich ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegen. Bei Dienstfahrten am Dienort reicht eine mündliche Genehmigung der vorgesetzten Person, jedoch muss die Fahrt im Bereich Reisekosten angezeigt werden. Satz 1 und 2 gelten nicht für die Mitglieder des Präsidiums der Universität zu Lübeck.
- (3) Die Nutzung von Dienstwagen muss unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger sein, als mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln. Teilaspekte können u.a. die Mitnahme der Kollegenschaft der Universität zu Lübeck, die Vermeidung von Tage- oder Übernachtungsgeldern oder die deutliche Reduzierung der Abwesenheitszeiten sein.
- (4) Eine Nutzung rechtfertigt weiterhin schweres - mindestens 25 kg - und/oder sperriges Dienstgepäck.
- (5) Die Dienstfahrzeuge sind schonend zu behandeln. Auf eine wirtschaftliche Fahrweise ist gewissenhaft zu achten.

### **§ 3**

#### **Privatfahrten**

- (1) Die Benutzung von Dienstfahrzeugen außerhalb der dienstlichen Verwendung ist grundsätzlich untersagt. Auch private Verrichtungen während der Dienstfahrt sind nicht zulässig.
- (2) Sollte in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die Dienststelle eine Privatfahrt im Anschluss an eine Dienstreise durchgeführt werden, werden die privat gefahrenen Kilometer der Lohnsteuer unterworfen.

### **§ 4**

#### **Personenkreis**

- (1) Dienstfahrzeuge dürfen grundsätzlich nur von Bediensteten gesteuert werden. Hierzu zählen auch studentische Hilfskräfte.
- (2) Im Einzelfall dürfen Dienstfahrzeuge mit Einwilligung der Dienststelle von anderen Personen als Bediensteten der Universität zu Lübeck gesteuert werden (z.B. ein Praktikum an der Universität zu Lübeck absolvierende Personen), soweit dieses für den Dienstbetrieb förderlich ist.
- (3) Die Mitnahme von Nichtbediensteten ist aus Haftungsgründen auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. Um einen begründeten Ausnahmefall kann es sich z.B. bei Exkursionen handeln.

## **§ 5**

### **Berechtigung zum Führen eines Dienstfahrzeuges**

- (1) Voraussetzung für das Führen eines Dienstfahrzeuges ist der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der entsprechenden Führerscheinklasse.
- (2) In Bereichen, denen ein Fahrzeug zur dauerhaften Nutzung zur Verfügung steht, wird eine verantwortliche Person bestimmt. Dieser ist bei Ausgabe der Fahrzeugschlüssel ein gültiger Führerschein im Original vorzulegen. Bei der Ausgabe der Fahrzeugschlüssel hat die verantwortliche Person das Formular „Aushändigung der Kfz-Schlüssel Dienstfahrten“ zu verwenden, die als Anlage Bestandteil dieser Richtlinie ist.

## **§ 6**

### **Pflichten der Dienstfahrzeugführenden**

- (1) Die Führenden von Dienstfahrzeugen haben die verkehrsrechtlichen Bestimmungen vorbildlich zu beachten.
- (2) Aus Sicherheitsgründen und zum Schutze der Umwelt beträgt die mit Dienstfahrzeugen zu fahrende Richtgeschwindigkeit max. 130 km/h.
- (3) Vor jeder Fahrt haben die Fahrzeugführenden das Dienstfahrzeug einer Sichtprüfung zu unterziehen. Diese umfasst insbesondere das Prüfen der Reifen auf eindeutige Schäden, sowie eine Überprüfung der Lichtanlage.
- (4) Die Fahrzeugnutzenden haben die Dienstfahrzeuge pfleglich zu behandeln und dafür Sorge zu tragen, dass für nachfolgende Fahrten ausreichend Treibstoff vorhanden ist. Ab einer halbvollen Anzeige der Treibstoffmenge ist diese unter Nutzung dienstlich bereitgestellter Tankkarten wieder vollständig aufzufüllen. Elektrofahrzeuge sind nach der Fahrt an die Ladestation anzuschließen.
- (5) Falls vor Antritt einer Dienstfahrt Schäden festgestellt werden, ist dieses der Fuhrparkverwaltung (siehe § 11) zu melden.
- (6) Sollte das Fahrzeug vor Beginn der Fahrt eine besonders starke Verschmutzung aufweisen, ist dieses ebenfalls zu melden. Die Fuhrparkverwaltung wird die nutzende Person ausfindig machen und zur Beseitigung der Verschmutzung auffordern bzw. der verursachenden Person die entstehenden Reinigungskosten in Rechnung stellen.
- (7) Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung sind von den Fahrzeugführenden zu tragen.
- (8) Die Fahrzeugführenden sind verpflichtet, das Fahrtenbuch ordnungsgemäß und zeitnah zu führen. Dabei sind mindestens die folgenden Angaben erforderlich:
  1. Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder Fahrt,
  2. Gefahrene Kilometer,

3. Reiseziel und bei Umwegen ggf. die Reiseroute,
  4. Reisezweck und aufgesuchter Ort
  5. Name in Reinschrift,
  6. Unterschrift.
- (9) Die Fahrzeugführenden verpflichten sich nach Beendigung der Nutzung zur sofortigen Rückgabe folgender Unterlagen:
1. Kfz-Schein,
  2. Fahrzeugschlüssel,
  3. ARAL-Tankkarte,
  4. Fahrtenbuch.

Die Rückgabe der in Nummer 1, 3 und 4 genannten Unterlagen erfolgt durch den Verbleib der Unterlagen im Kraftfahrzeug.

## **§ 7**

### **Verhalten bei Verkehrsunfällen**

- (1) Das Verhalten bei Verkehrsunfällen hat sich nach der Straßenverkehrsordnung zu richten. Es ist in jedem Fall die im Dienstfahrzeug vorhandene Unfallmeldung auszufüllen. Verursachte Sachschäden und die Beteiligung an Verkehrsunfällen sind der Fuhrparkverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch bei der Nutzung von Mietfahrzeugen.
- (2) Verkehrsunfälle sind grundsätzlich von der Polizei aufnehmen zu lassen.
- (3) Bis zum Eintreffen der Polizei sollen folgende Erhebungen angestellt werden, die zur Beweissicherung dienen:
  1. Name und Adresse der Unfallbeteiligten,
  2. amtl. Kennzeichen und Fabrikat des Fahrzeuges,
  3. Datum und Uhrzeit des Schadenseintrittes,
  4. Unfallstelle mit Ort, Straße und Hausnummer.
- (4) Den Fahrzeugführenden ist es untersagt, eine Schuld zu Lasten der Universität zu Lübeck anzuerkennen, Zugeständnisse zu machen oder Vereinbarungen mit Dritten zu treffen. Anspruchsteller sind an die Universität zu Lübeck - Fuhrparkverwaltung - zu verweisen.

## **§ 8**

### **Kfz-Versicherung - Sachschadenhaftung**

Die Dienstfahrzeuge sind grundsätzlich nur gegen Haftpflichtansprüche versichert. Bei einem Mietfahrzeug darf grundsätzlich keine Kaskoversicherung abgeschlossen werden, ggf. ist die höchstmögliche Selbstbeteiligung zu wählen. Im Falle eines Unfalls haften die Fahrzeugführenden, wenn ein Unfall vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Ansonsten haftet die Universität zu Lübeck für diese Schäden.

## **§ 9**

### **Carsharing/StattAuto**

- (1) Dienstfahrten mit Carsharing/StattAuto unterliegen den gleichen Richtlinien, wie die mit einem Dienstwagen. Da sich die Universität zu Lübeck dem Umwelt- und Klimaschutz besonders verpflichtet fühlt, ist vor jeder Dienstfahrt zu prüfen, ob die Fahrt mit dem zur Verfügung stehenden Elektrofahrzeug der Fa. StattAuto eG (max. 300 km Reichweite) durchgeführt werden kann.
- (2) Die Buchung erfolgt über das Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit, nach Vorlage des genehmigten Dienstreiseantrags. Die erforderlichen Unterlagen und die Zugangskarte werden ebenfalls dort ausgegeben.

## **§ 10**

### **Mietwagen**

Ein Mietwagen darf nur bei triftigen Gründen genutzt werden. Die Nutzung ist unter Darlegung detaillierter Gründe rechtzeitig vor Reiseantritt (i.d.R. 14 Tage) bei der Reisekostenstelle (Referat Finanzen/Controlling/Einkauf) schriftlich zu beantragen. Erst nach Anerkennung der triftigen Gründe durch die Reisekostenstelle darf der Mietwagen gebucht werden. Die Regularien sehen ausschließlich die Nutzung der unteren Mittelklasse oder kleiner vor.

## **§ 11**

### **Verwaltung**

- (1) Die Fuhrparkverwaltung für Fahrzeuge obliegt dem Referat Liegenschaften, Bau und Sicherheit. Sofern Fahrzeuge Einrichtungen oder Instituten der Universität zu Lübeck dauerhaft zur Nutzung überlassen werden, so obliegt diesen die technische Überwachung nach Absatz 2 Nummer 2.
- (2) Der Fuhrparkverwaltung obliegt die Organisation der folgenden Aufgaben:
  1. Beschaffung, Anmeldung und Versicherung von Dienstfahrzeugen,
  2. technische Überwachung
    - a) Die Vorführung der jeweiligen Dienstfahrzeuge zur nächsten Hauptuntersuchung bzw. Inspektion einen Monat vor der Fälligkeit.
    - b) Überwachung der Durchführung der eingehenden technischen Kontrollen und Sichtprüfung.
    - c) Veranlassungen von Reparaturen durch eine Werkstatt bei Schäden, die nicht in Eigenregie zu beseitigen sind, sowie den turnusgemäßen Reifenwechsel.
    - d) Monatliche Prüfung des Reifenluftdruckes, des Wischwasserstandes, des Ölstandes sowie der Kühlflüssigkeit.

### 3. Fahrgenehmigungen

- a) Ausstellen von Fahrgenehmigungen
- b) Einsichtnahme in den Führerschein

### 4. Fahrzeugvermietung

- a) Terminverwaltung zur Ausleihe von Fahrzeugen
- b) Ausgabe und Annahme von Schlüsseln und Papieren
- c) Ausgabe und Annahme von Anträgen zur Nutzung von StattAuto – Carsharing
- d) Weiterleitung der Anträge an StattAuto
- e) Ausgabe von StattAuto – Benutzerkarten
  
- f) Einweisung von Nutzern auf die Fahrzeuge
- g) Eingabe der Abrechnungsdaten aus der Fahrzeugnutzung

## **§ 12**

### **Sonderregelungen**

Für die Benutzung und Ausstattung der Dienstfahrzeuge der hauptamtlichen Mitglieder des Präsidiums der Universität zu Lübeck gelten besondere Bestimmungen, die die Universität zu Lübeck mit diesen vertraglich regelt.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie der Universität zu Lübeck für das Benutzen von Dienst- und Mietfahrzeugen (Kfz-Richtlinie) vom 30. September 2020 außer Kraft.

Lübeck, den 12. März 2025

*Prof. Dr. Enno Hartmann*  
Präsident der Universität zu Lübeck  
(m.d.W.d.G.b.)

Anlage (zu § 5 Absatz 2)  
Formular „Aushändigung Kfz-Schlüssel Dienstfahrten“

