Kraftfahrzeugordnung der Stadt Karlsruhe

-Inhaltsverzeichnis-

I. Einleitende Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Allgemeiner Grundsatz
§ 3 Kraftfahrzeugzentralstellen

II. Dienstkraftfahrzeuge

§ 4 Bedarf und Beschaffung
§ 5 Kennzeichnung und steuerliche Belange
§ 6 Zulassung und Versicherung
§ 7 Wirtschaftlicher Einsatz
§ 8 Betrieb, Verwaltung und Kostenverrechnung
§ 9 Unterbringung
§ 10 Pflichten der Kraftfahrer und Kraftfahrerinnen
§ 11 Fahrtaufträge
§ 12 Fahrtenbuch
§ 13 Kraftfahrzeugbetriebskarte
§ 14 Verhalten bei Unfällen
§ 15 Haftung für Schäden
§ 16 Verwertung abgängiger Kraftfahrzeuge

III. Private Kraftfahrzeuge

§ 17 Bedarf Zulassung und Widerruf
§ 18 Fahrten
§ 19 Fahrtenbücher
§ 20 Entschädigung
§ 21 Treibstoffabgabe
§ 22 Reparaturen
§ 23 Versicherung
§ 24 Ersatz von Schäden

IV. Schlußvorschriften

§ 25 Zuständigkeit
§ 26 Inkrafttreten

I. Einleitende Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Kraftfahrzeuge und ihre Anhängerfahrzeuge im Sinne des Straßenverkehrsgesetzes, die im Bereich der Stadtverwaltung für dienstliche und betriebliche Zwecke benutzt werden (Dienstkraftfahrzeuge und zu Dienstfahrten zugelassene Privatfahrzeuge).

(2) Für den Betrieb von Spezial- und Einsatzfahrzeugen (Flurförderfahrzeuge und ihre Anhänger, Erdbaumaschinen, Bodenverdichter, land- und forstwirtschaftliche Fahrzeuge, Kleinschlepper, Arbeitsmaschinen, Baustellenwagen etc.), Omnibussen usw. gilt die Kraftfahrzeugordnung sinngemäß. Falls notwendig, haben die Dienststellen für diese Fahrzeuge ergänzende Vorschriften zu erlassen.

§ 2 Allgemeiner Grundsatz

Für den Betrieb von Kraftfahrzeugen sind ausschließlich dienstliche und betriebliche Erfordernisse sowie wirtschaftliche Gründe maßgebend. Das Vorhandensein von Kraftfahrzeugen berechtigt nicht ohne weiteres zu ihrer Benutzung.

§ 3 Kraftfahrzeugzentralstellen

(1) Die Kraftfahrzeugzentralstelle ist beim Amt für Abfallwirtschaft (Ottostraße 21) eingerichtet. Alle städtischen Ämter haben sich in Fragen des Kraftfahrzeugwesens dieser Kraftfahrzeugzentralstelle zu bedienen.

(2) Die Kraftfahrzeugzentralstelle hat folgende Aufgaben:

1. Beurteilung der Anträge auf Bereitstellung von Dienstkraftfahrzeugen (§ 4),
2. Kontrolle des wirtschaftlichen Einsatzes von Dienstkraftfahrzeugen (§ 7) sowie Vorbereitung der Entscheidung des zuständigen Dezernats über die Außerbetriebsetzung von Dienstkraftfahrzeugen (§ 16),
3. Entscheidung über Ausnahmen von der Abstellpflicht auf städtischen Plätzen (§ 9),
4. Entscheidung über die Zulassung und den Widerruf der Zulassung privater Kraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken (§ 17).

(3) Alle Ämter, die Kraftfahrzeuge halten oder für deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter private Kraftfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken zugelassen sind, arbeiten in gemeinsam berührenden Fragen unter Federführung der Kraftfahrzeugzentralstelle eng zusammen.

II. Dienstkraftfahrzeuge

§ 4 Bedarf und Beschaffung

(1) Ämter, die Kraftfahrzeuge benötigen, haben dies der Kraftfahrzeugzentralstelle mitzuteilen und eingehend zu begründen. Die Kraftfahrzeugzentralstelle prüft die Anträge und entscheidet, ob Dienstkraftfahrzeuge ständig oder zeitweise zur Verfügung gestellt werden. Die Fahrzeuge werden im Allgemeinen für Selbstfahrten bereitgestellt. Für die städtischen Kraftfahrzeuge ist das Amt für Abfallwirtschaft (Kraftfahrzeugzentralstelle) beauftragt, die Halterpflichten im Sinne des Straßenverkehrsgesetzes wahrzunehmen.

(2) Die Kraftfahrzeugzentralstelle stellt rechtzeitig den Bedarf der einzelnen Ämter an Dienstkraftfahrzeugen fest und meldet dem Bürgermeisteramt die Anforderungen. Der Gemeinderat entscheidet sodann im Rahmen der bereitgestellten Mitteln nach Vorbereitung im für die Kraftfahrzeugbeschaffung zuständigen Dezernat und Vorberatung im Ausschuss für Öffentliche Einrichtungen über die Beschaffung. Die Beschaffung wird von der Kfz-Zentralstelle für sämtliche städtische Dienststellen vorgenommen. Die Kfz-Zentralstelle soll dabei wegen der Vorschrift in Abs. 3 Satz 3 die Abteilung Arbeitssicherheit beim Personal- und Organisationsamt hören.

(3) Bei der Festlegung des Fabrikats, des Fahrzeugtyps und der Ausstattung sind neben der Zweckmäßigkeit allein Preis und Wirtschaftlichkeit ausschlaggebend. Kraftfahrzeuge sind grundsätzlich in serienmäßiger Ausstattung zu bestellen. Daneben sollten sie mit Zubehör ausgestattet werden, das im dienstlichen oder im Interesse der Verkehrssicherheit sowie der Arbeitssicherheit (Unfallverhütung) erforderlich ist.

§ 5 Kennzeichnung und steuerliche Belange

(1) Dienstkraftfahrzeuge sind in der Regel in der Farbe RAL 2011 (orange) zu beschaffen. Ausnahme hiervon bilden Personenkraftwagen, die in der Farbe silber-metallic beschafft werden können, sofern das Fahrzeug nicht für Aufgaben im Bereich des § 35 StVO eingesetzt wird. Die Fahrzeuge sind mit dem Stadtwappen und der Dienststellenbezeichnung zu versehen. Über Ausnahmen entscheidet der Oberbürgermeister.

(2) Soweit einzelne Kraftfahrzeuge nach den Bestimmungen des Kraftfahrzeugsteuergesetzes von der Kraftfahrzeugsteuer befreit sind, ist darauf zu achten, dass diese Fahrzeuge nur für die jeweiligen steuerbegünstigten Zwecke eingesetzt werden, da andernfalls die Steuerbefreiung entfiele. Zusätzlich sind auch die für die Steuerbefreiung erforderlichen besonderen äußeren Kennzeichnungen anzubringen.

§ 6 Zulassung und Versicherung

(1) Die Zulassung und Versicher ung wird von der Kraftfahrzeugzentralstelle veranlasst. Dasselbe gilt für Abmeldungen bei Stillegung und Verkauf.

(2) Die Kraftfahrzeuge sind beim Badischen Gemeindeversicherungsverband zu versichern. Die Kraftfahrzeugzentralstelle hat die Inbetriebnahme, die Stillegung und den Verkauf unverzüglich dem Verband mitzuteilen.

§ 7 Wirtschaftlicher Einsatz

Die Kraftfahrzeugzentralstelle und alle Ämter, bei denen Dienstkraftfahrzeuge eingesetzt sind, haben dafür zu sorgen, dass die Fahrzeuge so wirtschaftlich wie möglich eingesetzt werden. Die Standzeiten der Fahrzeuge sind im Sinne einer günstigen Ausnutzung so gering wie möglich zu halten. Um dieses Ziel zu erreichen, sind von den Ämtern geeignete organisatorische Maßnahmen zu treffen. So ist an den zentralen Abstellplätzen (Fuhrpark Ottostraße, Rathausgarage, Ständehausgarage usw.) durch eine Einsatz koordinierung dafür zu sorgen, dass befugten Fahrerinnen und Fahrern möglichst kurzfristig ein Fahrzeug überlassen werden kann.

§ 8 Betrieb, Verwaltung und Kostenrechnung

(1) Die Kraftfahrzeuge sind durch laufende Pflege und Wartung in betriebssicherem und betriebsbereitem Zustand zu halten. Hierfür sind die Ämter verantwortlich, denen sie zugewiesen sind. Die von den Herstellern vorgeschriebenen Inspektionen und Wartungsintervalle sind in der jeweils zuständigen städtischen Kraftfahrzeugwerkstätte (Verkehrsbetriebe, Amt für Abfallwirtschaft, Branddirektion) an den von dieser festgelegten Terminen durchzuführen.

Alle Reparaturen und die laufende Wartung sind möglichst durch städtische Werkstätten auszuführen. Reparaturaufträge an Privatfirmen sind durch die Werkstätte zu erteilen, der die laufende Wartung des Fahrzeugs obliegt. Ausnahmen hiervon sind nur aus besonderen Gründen gestattet (z.B. Reparaturen während Dienstreisen).

(2) Die Treibstoffe werden zentral von den Verkehrsbetrieben beschafft. Für den Einkauf von Ersatzteilen und Zubehör sind die Werkstätten zuständig, denen die laufende Wartung übertragen ist; diesen Stellen obliegt auch die Bestätigung entsprechender Lieferungen und Leistungen als Voraussetzung zur Anweisung von Rechnungsbeträgen.

(3) Der Kraftfahrzeugzentralstelle obliegt die Verpflichtung, die Fahrzeuge entsprechend den Vorgaben der StVZO termingerecht zur technischen Überwachung vorzuführen.

(4) Im Sinne eines wirtschaftlichen Einsatzes der Fahrzeuge, der Verringerung der reparaturbedingten Ausfallzeiten und der Reduzierung von Werkstattkapazitäten

sollten Dienstpersonenwagen und Kleintransporter dann ausgewechselt werden wenn mit erhöhtem Reparaturanfall infolge von Abnutzungserscheinungen zu rechnen ist. Die Auswechslung sollte in der Regel nach Ende des 8. Betriebsjahres, jedoch nicht vor Erreichen einer Leistung von 100.000 km erfolgen.

(5) Die mit der Wartung der Fahrzeuge betrauten Werkstätten sind verpflichtet, vor der Ausführung größerer Reparaturen zu prüfen, ob diese, gemessen am Verkaufswert des Fahrzeugs, nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten vertreten werden können. Ergibt die Prüfung, dass der weitere Betrieb eines Fahrzeugs unwirtschaftlich ist, so ist die Kraftfahrzeugzentralstelle zu verständigen (siehe Verwertung § 16).

(6) Die Fahrzeuge sind grundsätzlich bei den städtischen Zapfstellen zu betanken. Die empfangenen Mengen sind im Fahrtenbuch nachzuweisen.

(7) Die Ämter haben grundsätzlich die Kosten für die Beanspruchung von Dienstkraftfahrzeugen zu tragen. Die Verrechnung erfolgt auf die jeweiligen PSP-Elemente des Haushalts- bzw. Wirtschaftsplanes.

(8) Um bei der Kraftfahrzeugwerkstatt der VBK, der auch Kraftfahrzeuge aus dem Kämmereibereich zugewiesen sind, die Eigenverbrauchsbesteuerung nach dem Umsatzsteuergesetz auszuschließen, ist dafür Sorge zu tragen, dass benötigte größere Ersatzteile für Fahrzeuge der Kämmereidienststellen jeweils im Namen und für Rechnung der Dienststellen über die KFZ-Werkstatt des AfA bestellt werden.

§ 9 Unterbringung

Sind die Kraftfahrzeuge nicht eingesetzt, müssen sie grundsätzlich auf städtischen Plätzen abgestellt werden. Das Parken der Fahrzeuge außerhalb der Dienstzeit auf anderen Plätzen (z.B. vor dem Wohnhaus des Benutzers) ist nicht gestattet. Wenn zwingende Gründe es erfordern, kann auf Antrag für einzelne Fahrzeuge eine hiervon abweichende Regelung getroffen werden; hierüber entscheidet die Kraftfahrzeugzentralstelle.

§ 10 Pflichten der Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer

(1) Für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen müssen die Fahrerinnen bzw. Fahrer im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis für die benutzte Fahrzeugklasse sein. Dies ist von der jeweiligen Beschäftigungsdienststelle vor der ersten Fahrzeugüberlassung zu prüfen. Hierfür ist von der Beschäftigungsdienststelle der Führerschein im Original einzusehen und eine Kopie anzufertigen. Eine Überprüfung der Fahrerlaubnis im Original durch die Beschäftigungsdienststelle hat regelmäßig mindestens halbjährlich zu erfolgen. Bei Vorliegen von Anhaltspunkten für einen Verlust der Fahrerlaubnis ist von der jeweiligen Beschäftigungsdienststelle unverzüglich eine erneute Überprüfung zu veranlassen. Die Verpflichtung zur Überprüfung ergibt sich aus § 21 Straßenverkehrsgesetz:

§ 21 STVG

„Fahren ohne Fahrerlaubnis

Mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer

1. Ein Kraftfahrzeug führt, obwohl er die dazu erforderliche Fahrerlaubnis nicht hat, oder ihm das Führen des Fahrzeugs nach § 44 des Strafgesetzbuchs oder nach § 25 StVG verboten ist, oder

2. als Halter eines Kraftfahrzeugs anordnet oder zuläßt, dass jemand das Fahrzeug führt, der die dazu erforderliche Fahrerlaubnis nicht hat, oder dem das Führen des Fahrzeugs nach § 44 StGB oder nach § 25 StVG verboten ist.“

Den Fahrerinnen und Fahrern wird von ihrer Beschäftigungsdienststelle die Kraftfahrzeugordnung mit Anhang 1 (Merkblatt “Fahren mit städtischen Kraftfahrzeugen“ und die Unfallverhütungsvorschriften UVV “Fahrzeuge“) gegen Unterschrift ausgehändigt.

(2) Mit der Zuteilung eines Kraftfahrzeugs übernimmt der Fahrer bzw. die Fahrerin die Verantwortung für Zustand und ordnungsgemäße Wartung des Kraftfahrzeugs sowie für die Vollständigkeit des Werkzeugs und des Zubehörs. Die Bedienungsanleitung des Fahrzeugs und evtl. vorhandener Anbaugeräte sowie die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Vor Antritt jeder Fahrt hat der Fahrer bzw. die Fahrerin sich von der Verkehrs- und Betriebssicherheit des Fahrzeugs zu überzeugen; Mängel sind sofort den Vorgesetzten zu melden, welche die Kraftfahrzeugzentralstelle unverzüglich informieren, die dann für die umgehende Behebung sorgt.

(3) Alle Insassen müssen gem. der Verpflichtung § 21a StVO und UW “Fahrzeuge“ die Sicherheitsgurte während der Fahrt anlegen. Auch in Kraftfahrzeugen über 2,8 t sind die vorhandenen Sicherheitsgurte zu benutzen. Für die Nutzung von Dienstmotorrädern/-mopeds gilt das gleiche bezüglich des Tragens von Schutzhelmen. Aus der Überlassung eines Fahrzeugs kann keinesfalls das Recht zur alleinigen Benutzung abgeleitet werden.

(4) Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer sollen sich im öffentlichen Straßenverkehr in jeder Hinsicht vorbildlich verhalten. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die überwiegend als Kraftfahrerinnen bzw. Kraftfahrer eingesetzt sind, müssen in “Erster Hilfe“ ausgebildet sein und bei Unfällen sachgemäß Hilfe leisten. Sie müssen spätestens nach 2 Jahren an einem Fortbildungskurs in “Erster Hilfe“ teilnehmen.

(5) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen LKW incl. Kehrmaschinen mit einem Gewicht von mehr als 3,5 t fahren, müssen alle 5 Jahre beim Ärztlichen Dienst untersucht werden. Die Anmeldung erfolgt über die Dienststelle als arbeitsmedizinische Fahrtauglichkeitsuntersuchung G 25. Notwendige Führerscheinver-

längerungen (§ 24 Fahrerlaubnisverordnung) werden in di esem Rahmen durchgeführt.

In dazu analoger Weise sollen Fahrerinnen und Fahrer von Spezial- und Einsatzfahrzeugen (Gabelstapler, Straßenbaumaschinen und Erdbaumaschinen) alle 5 Jahre nach G 25 untersucht werden.

(6) Fahrzeuge und Ladung sind gegen Diebstahl zu sichern.

§ 11 Fahrtaufträge

(1) Fahrtaufträge können grundsätzlich nur zur Erledigung solcher Dienstgeschäfte erteilt werden, die auf andere Weise (z.B. durch Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Dienstfahrrädern oder Fahrzeugen der Stadtmobil Carsharing GmbH) nicht wirtschaftlicher ausführbar sind. Dienstfahrten mit dem gleichen Zielort sollen nach Möglichkeit zusammengelegt werden. Auswärtsfahrten müssen von der jeweiligen Dienststelle genehmigt sein.

(2) Dienstkraftfahrzeuge dürfen Dritten nich t überlassen werden. Die Mitnahme von Personen, die nicht im Dienst der Stadt stehen, ist im Allgemeinen nicht zulässig. Solche Personen dürfen nur dann mitgenommen werden, wenn es im Besonderen Interesse der Stadt liegt.

(3) Dienstfahrzeuge dürfen für private Fahrten nicht verwendet werden.

(4) Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind keine Dienstfahrten.

§ 12 Fahrtenbücher

(1) Für jedes Dienstkraftfahrzeug sind zwei Fahrtenbücher, für Monate mit geraden und ungeraden Ordnungszahlen get rennt, zu führen. Neben dem genauen Anfangs- und Endkilometerstand sind unmittelbar nach Beendigung der Fahrt stichwortartig der Fahrtzweck und etwaige Fahrtteilnehmer sowie besondere Vorkommnisse einzutragen. Der Vermerk “Stadtfahrt“ allein genügt nicht. Der Eintrag ist vom Fahrer bzw. der Fahrerin eigenhändig vorzunehmen.

(2) Nach Ablauf eines Monats sind die Fahrtenbücher den jeweiligen Ämtern, denen die Fahrzeuge zugeteilt sind, zur Abrechnung vorzule gen. Die Ämter prüfen, ob die Fahrtenbücher ordnungsgemäß geführt sind.

(3) Als Fahrtenbuch gilt auch der bei der Kraftfahrzeugzentralstelle verwendete Einlegebogen.

§ 13 Verhalten bei Unfällen

(1) Nach einem Unfall haben alle Beteiligten

1. unverzüglich anzuhalten,
2. den Verkehr zu sichern und bei geringfügigem Schaden unverzüglich beiseite zu fahren,
3. sich über die Unfallfolgen zu vergewissern,
4. Verletzten zu helfen,
5. ggf. Polizei und Rettungsleitstelle zu verständigen.

(2) Schuldanerkenntnisse dürfen nicht abgegeben werden.

(3) Jeder Unfall ist unverzüglich der Kraftfahrzeugzentralstelle anzuzeigen, die alles Weitere veranlasst. Haftpflichtschäden sind innerhalb einer Woche dem Badischen Gemeindeversicherungsverband und dem Zentralen Juristischen Dienst anzuzeigen, und zwar auch dann, wenn die Aufklärung noch nicht abgeschlossen ist oder die Schadenhöhe noch nicht feststeht.

§ 14 Haftung für Schäden

(1) Der Fahrer bzw. die Fahrerin werden zum Ersatz schuldhaft verursachter Schäden an städtischen Kraftfahrzeugen nach den vom Gemeinderat beschlossenen Grundsätzen ganz oder teilweise herangezogen.

(2) Über die Heranziehung eines Fahrers oder einer Fahrerin zum Ersatz eines städtischen Eigenschadens entscheidet der Zentrale Juristische Dienst.

(3) Bei unberechtigter Benutzung eines Fahrzeugs haftet der Fahrer bzw. die Fahrerin für alle der Stadt entstehenden Schäden in vollem Umfang.

§ 15 Verwertung abzumeldender Kraftfahrzeuge

Die Entscheidung, ob ein Kraftfahrzeug aus dem Verkehr zu ziehen ist, trifft auf Vorschlag der Kraftfahrzeugzentralstelle das für das Kraftfahrzeugwesen zuständige Dezernat. Die Verwertung der Fahrzeuge und Ausstattungsstücke obliegt der Kraftfahrzeugzentralstelle.

§ 16 Nutzungsordnung Ständehausgarage

Die Nutzungsordnung für die Ständehausgarage ist Bestandteil dieser Kfz-Ordnung.

III. Private Kraftfahrzeuge

§ 17 Bedarf, Zulassung und Widerruf

(1) Private Kraftfahrzeuge können zur laufenden dienstlichen Benutzung im Stadtgebiet, ausnahmsweise auch für einzelne Fahrten zugelassen werden, wenn hierfür eine dienstliche Notwendigkeit besteht. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Benutzung des privaten Fahrzeugs zweckmäßiger und wirtschaftlicher ist als die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, Dienst - kraftfahrzeugen oder Taxis. Die Entscheidung über die Erteilung der Genehmigung oder deren Widerruf obliegt den jeweiligen Dienstvorständen bzw. stellvertretenden Dienstvorständen. Auf der Genehmigung soll die voraussichtliche Fahrleistung aufgeführt und die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln, für die zu gewährende Entschädigung, betätigt werden. Ferner soll bestätigt werden, dass der Fahrer bzw. die Fahrerin in “Erster Hilfe“ ausgebildet sind.

(2) Mit der Zulassung eines privaten Fahrzeugs gelten hierfür die einschlägigen Bestimmungen dieser Kraftfahrzeugordnung. Das Amt hat laufend zu überwachen, ob das Fahrzeug im Sinne der ausgesprochenen Genehmigung verwendet wird.

§ 18 Fahrten

(1) Private Kraftfahrzeuge, die für dienstliche Zwecke zugelassen sind, dürfen hierbei nur vom jeweiligen Halter bzw. der jeweiligen Halterin gefahren werden. Bei Fahrten innerhalb des Stadtgebiets sollen andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitgenommen werden, wenn dies dienstlich begründet ist. Das Mitnehmen von Privatpersonen ist nicht gestattet, es sei denn, dass dies im besonderen Interesse der Stadt liegt. Alle Insassen müssen gemäß der Verpflichtung § 21a StVO und UW “Fahrzeuge“ die Sicherheitsgurte während der Fahrt anlegen. Für die Nutzung von Motorrädern und Mopeds gilt das gleiche bezüglich des Tragens von Schutzhelmen.

(3) Die Benutzung privater Kraftfahrzeuge zu Dienstreisen außerhalb des Stadtgebietes muss vom Dienstvorstand genehmigt sein. In Ausnahmefällen wie Auslandsreisen etc. genehmigen die Dezernate.

(4) Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind keine Dienstfahrten.

§ 19 Fahrtenbücher

(1) Die Dienstfahrten sind in Fahrtenbüchern nachzuweisen (je ein Buch für Monate mit gerader und ungerader Ordnungszahl). Neben der Wegstrecke in Kilometern

sind unmittelbar nach der Fahrt stichwortartige Angaben über Fahrtzweck und weitere Fahrtteilnehmer anzugeben. Der Vermerk “Stadtfahrt“ allein genügt nicht.

(2) Die Fahrtenbücher sind spätestens nach Ablauf eines Vierteljahres dem für die Abrechnung zuständigen Amt zur Abrechnung vorzulegen. Dieses prüft, ob die Fahrtenbücher ordnungsgemäß geführt sind.

§ 20 Entschädigung

(1) Für die dienstliche Benutzung privater Kraftfahrzeuge gewährt die Stadt nach den hierfür festgelegten Sätzen des Landesreisekostengesetzes Baden Württemberg viertel- bzw. halbjährlich eine Kilometerentschädigung.

(2) Mit der nach Absatz 1 bewilligten Entschädigung sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters bzw. der Kraftfahrzeughalterin aus der Benutzung des privaten Fahrzeugs für Dienstfahrten abgegolten.

§ 21 Treibstoffabgabe

Die Abgabe von Treibstoffen aus städtischen Zapfsäulen für Privatfahrzeuge ist nicht gestattet.

§ 22 Reparaturen

Privatfahrzeuge dürfen in städtischen Werkstätten nicht gewartet oder repariert werden.

§ 23 Versicherung

Ein für Dienstfahrten zugelassenes privates Kraftfahrzeug wird von der Stadt weder gegen Schäden am Fahrzeug noch gegen Haftpflichtansprüche aus Personen-, Sach- und Vermögensschäden versichert. Der Halter bzw. die Halterin müssen selbst für ausreichenden Versicherungsschutz sorgen.

§ 24 Ersatz von Schäden

(1) Der Ersatz von Unfallschäden, die während einer dienstlich veranlassten Fahrt entstanden sind, ist beim Personal- und Organisationsamt zu beantragen. Dem Antrag sind detaillierte Originalrechnungen und eine Erklärung beizufügen, dass sich der Unfall anlässlich einer Dienstfahrt ereignet hat und dass die in den Rechnungen aufgeführten Reparaturen ausschließlich die dabei zustande gekommenen Schäden betreffen.

(2) Die Entschädigung richtet sich nach den beamtenrechtlichen Vorschriften (§§

93 und 154 Landesbeamtenges etz). Für Beschäftigte ist die beamtenrechtliche Regelung sinngemäß anzuwenden.

IV. Schlussvorschriften

§ 25 Zuständigkeit

Mit dem Vollzug der Kraftfahrzeugordnung wird das nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Dezernat beauftragt. Dieses kann sich der Kfz-Zentralstelle bedienen. Ausnahmen von den Bestimmungen der Kfz-Ordnung können - soweit nicht anderweitig geregelt - nur durch den Oberbürgermeister genehmigt werden.

§ 26 Inkrafttreten

Die Neufassung der Dienstanweisung tritt am 01.11.2009 in Kraft.

Karlsruhe, 12.10.2009

Heinz Fenrich
Oberbürgermeister