

KFZ-Nutzungsbedingungen für Dienstfahrzeuge Stand: 01.10.2021

Die Schwarz Mobility Solutions GmbH („SMS“) verantwortet die zentrale Bereitstellung von Mobilitätsdienstleistungen und stellt damit allen Unternehmen der Schwarz Gruppe einheitliche und standardisierte Mobilitätslösungen zur Verfügung.

Die Bedingungen für die Nutzung von Dienstfahrzeugen durch dienstwagenberechtigte Mitarbeiter („**Arbeitnehmer**¹“) von Unternehmen der Schwarz Gruppe („**Arbeitgeber**“) ergeben sich aus den folgenden KFZ-Nutzungsbedingungen für Dienstfahrzeuge.

1. Fahrzeugüberlassung

Die Überlassung des Dienstfahrzeugs an den Arbeitnehmer erfolgt durch das externe Fuhrparkmanagement des Arbeitgebers, die SMS, oder durch einen von der SMS beauftragten Dienstleister oder Fuhrparkbeauftragten. Zeitpunkt und Ort der Übergabe hat der Arbeitnehmer mit der SMS oder dem von der SMS beauftragten Dienstleister oder Fuhrparkbeauftragten abzustimmen.

Mit Übergabe des Dienstfahrzeugs wird dem Arbeitnehmer die Zulassungsbescheinigung Teil I („**Fahrzeugschein**“) sowie ein Fahrzeugschlüssel ausgehändigt; der Ersatzschlüssel bleibt im Besitz der SMS. Die Übergabe des Dienstfahrzeugs inkl. Fahrzeugschlüssel, Fahrzeugschein und Standheizung-/Displayschlüssel wird im Übergabeprotokoll dokumentiert; das Übergabeprotokoll ist vollständig auszufüllen und von beiden Parteien zu unterschreiben sowie SMS unter protokolle@sms.schwarz zur Verfügung zu stellen.

2. Fahrerlaubnis

Der Arbeitnehmer wird ausdrücklich auf die Strafbarkeit des Führens von Kraftfahrzeugen ohne eine in Deutschland gültige Fahrerlaubnis hingewiesen. Dem Arbeitnehmer ist es strikt untersagt, das Dienstfahrzeug in folgenden Fällen zu führen:

- während eines bestehenden Fahrverbots, d. h. Verbot der Teilnahme am Straßenverkehr mit einem Kraftfahrzeug für eine bestimmte Dauer („**Fahrverbot**“);
- nach Entzug der Fahrerlaubnis, d. h. zeitlich unbeschränktes Verbot der Teilnahme am Straßenverkehr mit einem Kraftfahrzeug („**Fahrerlaubnisentzug**“); oder
- nach Sicherstellung oder Beschlagnahme des Führerscheins.

Ist dem Arbeitnehmer das Führen von Kraftfahrzeugen aufgrund eines der vorgenannten Fälle untersagt, hat er dies der SMS unverzüglich mitzuteilen und das Dienstfahrzeug für diese Zeit nicht weiter persönlich zu fahren. Diese Mitteilung erfolgt durch Rücksendung des vollständig ausgefüllten Formulars „Fahrzeugnutzungsverbot Arbeitnehmer“ (verfügbar im Intranet) an fsk@sms.schwarz. Hat dies Auswirkungen auf die Erfüllung der dem Arbeitnehmer obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten (bspw. Tätigkeit im Außendienst, als Kraftfahrer), hat er dies ferner seinem direkten Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.

Im Falle des Fahrverbots oder der Sicherstellung oder der Beschlagnahme des Führerscheins ist der Arbeitnehmer berechtigt, das Dienstfahrzeug an die in Ziff. 12 genannten Personen zur Beförderung des Arbeitnehmers zum und von der Arbeitsstätte zu überlassen; außerhalb der Arbeitszeiten gilt Ziff. 12. Der Arbeitnehmer hat insofern sicherzustellen und zu überprüfen, dass die Person über eine gültige Fahrerlaubnis verfügt.

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Text die männliche Form gewählt; die Angaben zu einer Person beziehen sich auf alle Geschlechter.

Im Falle des Fahrerlaubnisentzugs hat der Arbeitnehmer das Dienstfahrzeug an die SMS zurück zu geben.

3. Führerscheinkontrolle

Der Arbeitnehmer hat der SG-Gesellschaft den Besitz einer in Deutschland gültigen Fahrerlaubnis durch Vorlage des Führerscheins bei Übergabe des Dienstfahrzeuges nachzuweisen. Anderenfalls erfolgt keine Herausgabe des Fahrzeuges an den Arbeitnehmer.

Ist der Führerschein nicht von einem EU- oder EWR-Mitgliedstaat ausgestellt, erfolgt die Herausgabe des Fahrzeuges

- bei vorübergehender Überlassung (max. 185 Tage) gegen Vorlage einer amtlichen oder beglaubigten Übersetzung oder eines internationalen Führerscheins, soweit der Führerschein nicht in Andorra, Hongkong, Monaco, Neuseeland, San Marino, Schweiz oder dem Senegal ausgestellt wurde;
- bei dauerhafter Überlassung (mehr als 185 Tage) oder nach Wohnsitzverlegung nach Deutschland gegen Vorlage einer deutschen Fahrerlaubnis (ggf. nach Umschreibung der ausländischen Fahrerlaubnis).

Die regelmäßige Führerscheinkontrolle erfolgt über die elektronischen Führerscheinkontrolle „LapID“; hierzu hat der Arbeitnehmer sicherzustellen, dass das LapID Siegel auf dem Führerschein angebracht ist und im Falle eines Führerscheinaustauschs (z. B. Umstellung auf EU Kartenführerschein) neu angebracht wird.

Der Arbeitnehmer hat den systemseitigen Anforderungen von LapID zur Führerscheinkontrolle Folge zu leisten. Sollte der Arbeitnehmer der mehrfachen Aufforderung der Führerscheinkontrolle schuldhaft nicht nachkommen, kann dem Arbeitnehmer das Dienstfahrzeug entzogen werden.

4. Fahrzeugkontrolle

Der Arbeitnehmer hat vor Antritt einer Fahrt den verkehrs- und betriebssicheren Zustand des Dienstfahrzeuges zu kontrollieren, insbesondere auf:

- den ordnungsgemäßen Reifenzustand (Profiltiefe, Luftdruck und evtl. witterungsangemessene Bereifung);
- die Funktion der Bremsen einschließlich der Feststellbremse/ Handbremse;
- die Funktion der Kraftfahrzeugbeleuchtung einschließlich Sauberkeit/ Sichtbarkeit von Bremsleuchten, Blinker und Warnblinkanlage;
- das Vorhandensein von Warndreieck, Verbandskasten und Warnwesten;
- die Gültigkeit der HU; und
- das Vorhandensein einer gültigen Umweltplakette an der Frontscheibe.

5. Fahrzeugschein

Der Arbeitnehmer hat den Fahrzeugschein bei Fahrten mitzuführen und im Übrigen sorgfältig aufzubewahren. Eine Aufbewahrung des Fahrzeugscheins im Inneren des Dienstfahrzeuges ist nicht erlaubt. Der Verlust des Fahrzeugscheins ist unter verwaltung@sms.schwarz der SMS unverzüglich zu melden.

6. Fahrweise

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zu einer sorgfältigen Fahrweise entsprechend den Vorschriften der Straßenverkehrsordnung (StVO) bzw. des jeweiligen nationalen Verkehrsordnungsrechts. Insbesondere hat er die Nutzung des Dienstfahrzeuges zu unterlassen, wenn seine Fahrtüchtigkeit (z. B. aufgrund Übermüdung, Alkohol-, Medikamenteneinfluss) beeinträchtigt ist oder sein kann.

7. Warnweste

Der Arbeitnehmer hat im Fahrerraum des Dienstfahrzeugs eine Warnweste zu verwahren. Die Warnweste ist bei Pannen, Unfällen, Abschlepp- oder Bergungsarbeiten auf öffentlichen Straßen vor dem Verlassen des Dienstfahrzeugs anzulegen.

8. Gepäcksicherung

Der Arbeitnehmer hat im Dienstfahrzeug befindliche Gegenstände so zu sichern, dass ein Verrutschen, Umfallen, Hin- und Herrollen, Herabfallen oder Lärm vermieden wird. Gefahrgut muss stets ordnungsgemäß verpackt und gekennzeichnet sein.

9. Rauchverbot

Im Dienstfahrzeug gilt ein absolutes Rauchverbot. Das Verbot gilt auch für E-Zigaretten. Bei Nichteinhaltung trägt der Arbeitnehmer die Kosten der Reinigung. Zu den Reinigungskosten gehören insbesondere die Kosten der Ozonbehandlung von mindestens 250 Euro.

10. Fahrzeugüberlassung während der Arbeitszeit

Eine Überlassung des Dienstfahrzeugs während der Arbeitszeit an Dritte ist ausschließlich an andere Mitarbeiter von Unternehmen der Schwarz Gruppe zulässig, soweit die Nutzung des Dienstfahrzeugs dienstlich veranlasst ist.

Der Arbeitnehmer hat vor Überlassung des Dienstfahrzeugs sicherzustellen, dass der betreffende Dritte über eine in Deutschland gültige Fahrerlaubnis verfügt.

11. Fahrzeugüberlassung außerhalb der Arbeitszeit

Eine Nutzung des Dienstfahrzeugs außerhalb der Arbeitszeit (z. B. Sonn-/ Feiertage, Urlaub, Sabbatical, Krankheit) ist folgenden Personen erlaubt, soweit diese über eine in Deutschland gültige Fahrerlaubnis und eine mindestens zweijährige Fahrpraxis verfügen:

- im gleichen Haushalt lebende Ehe- bzw. Lebenspartner;
- im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin;
- im gleichen Haushalt lebende Eltern und Kinder;
- im gleichen Haushalt lebende Stiefeltern, Stiefkinder, Adoptivkinder; oder
- im gleichen Haushalt lebende Geschwister.

Im Übrigen ist eine Nutzung des Dienstfahrzeugs außerhalb der Arbeitszeit durch Dritte nur gestattet, sofern diese der Beförderung des Arbeitnehmers (einschließlich Leerfahrt) dient.

Der Arbeitnehmer hat vor Nutzung des Dienstfahrzeugs durch Dritte sicherzustellen, dass der betreffende Dritte im Besitz einer in Deutschland gültigen Fahrerlaubnis ist.

12. Mitnahme Dritter während der Arbeitszeit

Eine Mitnahme von Dritten während der Arbeitszeit ist nur erlaubt, soweit die Mitnahme im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit des Arbeitnehmers steht.

13. Behördenanfragen

Bei Behördenanfragen ist der Arbeitgeber als Halter verpflichtet, den Fahrer zu benennen. Ist der Arbeitnehmer nicht Fahrer gewesen, ist er auf Anfrage des Arbeitgebers verpflichtet, dem Arbeitgeber den Fahrer mit Anschrift zu benennen.

14. Anspruch Dienstwagen in Ruhephasen

Der Anspruch auf Überlassung des Dienstwagens besteht grundsätzlich für die Zeit der Gehaltszahlung. Ferner besteht ein Anspruch auf Überlassung des Dienstfahrzeugs wie folgt:

Ruhephase aufgrund Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit:

In der Ruhephase besteht eine Karenzzeit von 3 Monaten, in der dem Arbeitnehmer das Dienstfahrzeug überlassen wird. Zu beachten ist insofern:

- Karenzzeit gilt 3 Monate einmalig je Fall (z.B. Eltern-/ Pflegezeit), nur aus einem aktiven Arbeitsverhältnis heraus und bei Rückkehr in dienstwagenberechtigte Funktionen
- der Beginn der Karenzzeit ist immer der 1. des Folgemonats (z. B. Ende Mutterschutz: 20.03.19, Beginn Karenzzeit: 01.04.2019)
- die Karenzzeit darf auch dann in Anspruch genommen werden, wenn die Dauer der Abwesenheit 3 Monate übersteigt
- eine Nichtinanspruchnahme oder Verkürzung der Karenzzeit ist durch den Arbeitnehmer möglich
- für Mütter sind die 3 Monate zusätzlich zu der Mutterschutzzeit zu berücksichtigen
- ein „freiwilliges“ Abwählen des Dienstwagens erfolgt ohne Ausgleichzahlung

Ruhephase im Krankheitsfall:

Der Arbeitnehmer darf das Auto während der im Arbeitsvertrag festgelegten Lohnfortzahlung im Krankheitsfall behalten.

15. Verbotene Fahrzeugnutzung

Dem Arbeitnehmer sowie den nach diesen Nutzungsbedingungen berechtigten Personen ist es verboten, das Dienstfahrzeug gewerblich (z.B. gewerbliche Personenbeförderung) oder zur Teilnahme an Wettrennen, Geländefahrten oder zur Begehung von Straftaten zu nutzen.

Ein Verstoß gegen dieses Verbot berechtigt den Arbeitgeber, dem Arbeitnehmer das Dienstfahrzeug zu entziehen.

16. Kraftstoffkosten

Der Arbeitgeber trägt die Kraftstoffkosten für dienstlich veranlasste Fahrten uneingeschränkt und für privat veranlasste Fahrten beschränkt auf das Inland. Der Arbeitnehmer hat den Kraftstoffverbrauch nicht über Premiumkraftstoffe (z.B. Shell V-Power) zu decken und das Tanken an Autobahnraststätten ist zu vermeiden.

Vom Arbeitnehmer selbst getragene private Kraftstoffkosten im Ausland werden vom Arbeitgeber nicht im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens berücksichtigt. Ebenso wird bei Besteuerung der Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte die Einzelbewertungsmethode anhand der tatsächlich durchgeführten Fahrten nicht vom Arbeitgeber im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens berücksichtigt.

17. Aufladung Elektrofahrzeug

Elektrofahrzeuge dürfen nur an einer geeigneten Ladevorrichtung geladen werden. Geeignet sind Ladevorrichtungen, die jährlich elektrotechnisch überprüft werden. 230 V-Steckdosen sind geeignete Ladevorrichtungen, soweit diese zusätzlich vor Inbetriebnahme nach Maßgabe DGUV V3 sowie DIN VDE 0105-100 durch eine Elektrofachkraft geprüft wurden.

18. Tankkarte

Die Übernahme der Kraftstoffkosten durch den Arbeitgeber erfolgt vorrangig durch Nutzung der Tankkarte.

Der Arbeitnehmer ist angehalten, den Kraftstoff bei den konditionierten Kraftstofflieferanten und deren Akzeptanzstellen zu beziehen.

Die Tankkarte kann als Zahlungsmittel vom Arbeitnehmer für

- den Kraftstoffzusatz AdBlue;
- max. vier der günstigsten Fahrzeugwäschen pro Monat; und
- den Bezug von Schmierstoffen (Nachfüllöl) und Wischwasser

genutzt werden. Im Übrigen ist eine Nutzung der Tankkarte als Zahlungsmittel (bspw. für Batterien, Kleinteile, Premiumkraftstoffe) oder im Zusammenhang mit Bonussystemen (z.B. Payback-Punkte) verboten.

Eine Aufbewahrung der Tankkarte im inneren des Fahrzeuges ist nicht erlaubt. Der Verlust der Tankkarte ist unter verwaltung@sms.schwarz der SMS unverzüglich zu melden.

19. Fahrzeugpflege

Der Arbeitnehmer hat das Dienstfahrzeug regelmäßig außen und innen zu reinigen.

20. Servicekarte / Flottenmeisterkarte

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Abrechnung von Reparatur- und Serviceleistungen durch konditionierte Servicepartner überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Servicekarte/ Flottenmeisterkarte („Servicekarte“).

Der Arbeitnehmer hat die Servicekarte unaufgefordert dem Servicevertragspartner bei Auftragserteilung als Legitimation vorzulegen.

Die Servicekarte steht im Eigentum des Servicepartners und ist außerhalb des Dienstfahrzeugs aufzubewahren. Der Verlust der Servicekarte ist der SMS unter verwaltung@sms.schwarz unverzüglich zu melden.

21. Serviceleistungen am Fahrzeug

Der Arbeitnehmer trägt Sorge dafür, dass das Fahrzeug gemäß den Betriebs- und Wartungsanleitungen sowie nach den Gewährleistungs- und Garantiebedingungen des jeweiligen Herstellers/ Lieferanten behandelt wird.

Der angezeigte Servicehinweis im Cockpit ist einzuhalten.

Der Arbeitnehmer trägt darüber hinaus Sorge für die Einhaltung aller gesetzlichen Verpflichtungen, die sich aus dem Betrieb und der Nutzung des Dienstwagens ergeben. Insbesondere die Durchführung der Hauptuntersuchung und die UVV-Prüfung.

Zur Sicherstellung der Betriebssicherheit des Dienstfahrzeugs ist eine jährliche UVV-Prüfung erforderlich, deren Durchführung der Arbeitnehmer zu gewährleisten hat.

Die Kosten der UVV-Prüfung werden durch Vorzeigen der Servicekarte abgerechnet.

22. Winter- / Sommerbereifung

Bei Glatteis, Schneeglätte, Schneematsch, Eisglätte, Reifglätte oder ähnlichen Witterungsverhältnissen darf der Arbeitnehmer das Dienstfahrzeug nur nutzen, wenn alle Räder mit sogenannten Winterreifen ausgerüstet sind. Vor Fahrtantritt hat der Arbeitnehmer die Eignung der Bereifung zu kontrollieren und den saisonalen Radwechsel rechtzeitig durchführen zu lassen.

Der Arbeitnehmer hat nach erfolgtem Radwechsel gemäß Vorgaben der Radwechselwerkstatt (Anhänger oder Zettel im Fahrzeug) i. d. R. nach 50 km die Radschrauben/ -muttern nachziehen zu lassen.

Der im Winter angebrachte Geschwindigkeitsaufkleber darf bis zum Sommerradwechsel nicht entfernt werden. Er weist auf die Höchstgeschwindigkeit des Reifens hin und diese darf nicht überschritten werden.

23. Reifeneinlagerung

An den Zentralstandorten Neckarsulm; Heilbronn; Möckmühl und Weinsberg wird der zweite Radsatz über einen von der SMS definierten Dienstleister eingelagert.

An allen dezentralen Standorten ist der zweite Radsatz, unter Vorlage der Servicekarte bei den konditionierten Lieferanten einzulagern. Die Lieferanten sind der Bordbroschüre zu entnehmen.

24. Optische / technische Veränderung

Mit Ausnahme des Anbringens von Vignetten an der Windschutzscheibe, ist dem Arbeitnehmer das Anbringen von Aufklebern am Dienstfahrzeug nicht erlaubt. Die entstandenen Kosten für die Beseitigung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

Dem Arbeitnehmer ist nicht erlaubt, das Dienstfahrzeug optisch oder technisch zu verändern; die entstandenen Kosten für die Beseitigung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

25. Fahrzeugschäden / -verlust

Der Arbeitnehmer hat Beschädigungen des Dienstfahrzeugs der SMS unverzüglich über die Unfall- und Schadenhotline 07132 - 30 7030 zu melden.

Im Falle eines Verkehrsunfalls hat der Arbeitnehmer die Polizei zwecks Unfallaufnahme hinzuziehen. Sollte die Polizei die Unfallaufnahme verweigern, hat der Arbeitnehmer die Polizeistelle, den Namen des Beamten, das Datum und die entsprechende Uhrzeit festzuhalten und der Unfall- und Pannenhilfe mitzuteilen.

Der Arbeitnehmer hat den Diebstahl des Dienstfahrzeugs der örtlichen Polizei und der SMS unverzüglich unter der Verwaltungshotline 07132 – 30 772300 oder per Mail an verwaltung@sms.schwarz zu melden.

26. Auslandsfahrten

Als Auslandsfahrten gelten Fahrten in Nicht-EU-Ländern mit Ausnahme der Schweiz. Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass Auslandsfahrten ggf. das Mitführen der „Grünen Versicherungskarte“ sowie ggf. eine schriftliche Vollmacht der SMS erfordern. Diese Dokumente kann der Arbeitnehmer mit einer Woche Vorlaufzeit unter service@sms.schwarz anfordern.

Der Arbeitnehmer muss sich über die landesindividuellen Vorgaben wie z. B. Warnwestenanzahl informieren und diese entsprechend einhalten.

27. Ersatzschlüssel / Kennzeichen- oder Fahrzeugscheinverlust

Im Fall des Verlustes des Fahrzeugschlüssels ist der Arbeitnehmer berechtigt, den Ersatzschlüssel über die Servicehotline (07132 - 30 7222) oder unter service@sms.schwarz werktags anzufordern. Die Zustellung erfolgt per Expressversand innerhalb Deutschlands in der Regel von 1-2 Werktagen an die vom Arbeitnehmer genannte Adresse. Ein Versand innerhalb der EU oder der Schweiz dauert in der Regel 1-3 Werktage.

Der Verlust von Kennzeichen oder Fahrzeugschein ist unter verwaltung@sms.schwarz der SMS unverzüglich zu melden.

28. Geldstrafen / Bußgelder

Bußgelder und Geldstrafen trägt der Arbeitnehmer.

Die SMS wird der zuständigen staatlichen Stelle den Namen und die Privatanschrift des Arbeitnehmers mitteilen. Der Arbeitnehmer hat der SMS anhand des Formulars („Fahrtenbuch“), abrufbar im Intranet denjenigen zu nennen, der das Fahrzeug zum Zeitpunkt des Verkehrsverstoßes gefahren hat.

29. Fahrzeugrückgabe

Die Rückgabe des Dienstfahrzeugs erfolgt an die SMS, einen von der SMS beauftragten Dienstleister oder den Fuhrparkbeauftragten. Der Arbeitnehmer versichert, bei Rückgabe alle Unterlagen gemäß Übergabeprotokoll ordnungsgemäß übergeben zu haben.

Bei Rückgabe hat der Arbeitnehmer sicherzustellen, dass

- das Dienstfahrzeug von innen und außen gereinigt ist.
 - Außenwäsche
 - Innenwäsche: Dienstfahrzeug komplett gesaugt (inkl. Fußraum, Kofferraum, Ablagefächer Türen), Scheiben, Armaturen, Sitze, Mittelkonsole gesäubert, Müll und Tierhaare sind komplett aus Innenraum und Kofferraum zu entfernen.
- alle nicht zum Dienstfahrzeug gehörenden Gegenstände und Unterlagen (außer Bordmappe, Serviceheft, Betriebsanleitung, TÜV- und Wartungslisten, Warnwesten des Fahrzeugherstellers und Navigations- CD / DVD inkl. Hülle) entnommen werden.

- das Fahrzeug auf Werkseinstellung zurückzusetzen ist und das Löschen der bestehenden Fahrzeugdaten in BMW Connected.
- das Nachfüllöl und Wischwasser ggf. im Folgefahrzeug weiter zu nutzen ist.
- der zweite Radsatz ladungssicher im Dienstfahrzeug verstaut ist, soweit keine Einlagerung am Zentralstandort Neckarsulm erfolgt ist.
- alle zum Dienstfahrzeug gehörenden Gegenstände (je nach Modell das Gepäcknetz, Kofferraumabdeckung, Schienensystem mit Fixierset) im Dienstfahrzeug platziert sind.
- der Tankinhalt mit $\frac{1}{2}$ gefüllt ist.

Sind die vorgenannten Anforderungen nicht erfüllt, kann eine Rücknahme abgelehnt werden; die entstandenen Kosten für Fehlfahrten oder durchgeführte Reinigungen des Dienstfahrzeugs sind vom Arbeitnehmer zu tragen.

Vom Arbeitnehmer gezahlte Sonderausstattungen gehen bei Rückgabe des Dienstfahrzeugs uneingeschränkt auf die SMS über; eine Rückvergütung erfolgt nicht.