

800.11/703

Der Oberkirchenrat veröffentlicht nachstehend die in Ausführung von § 13 Reisekostenverordnung erlassene Verwaltungsvorschrift zur Beschaffung und dienstlichen Nutzung von Kraftfahrzeugen.

Schwerin, 30. Juni 2006

Der Oberkirchenrat
Rausch

**Verwaltungsvorschrift
zur Beschaffung und dienstlichen Nutzung von Kraftfahrzeugen
vom 27. Juni 2006**

veröffentlicht im KAbI 2006 S. 46

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Beschaffung und Benutzung von Kraftfahrzeugen zu Dienstfahrten in kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen. Führer eines Kraftfahrzeuges im Sinne dieser Verordnung können haupt-, neben- und ehrenamtlich kirchliche Mitarbeiter sein.

(2) Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verwaltungsvorschrift gelten jeweils in der männlichen und weiblichen Form.

§ 2

Grundsätze

Die Benutzung von Kraftfahrzeugen zu Dienstfahrten soll nur gestattet werden,

- wenn die Dienstfahrt mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln oder möglichen Mitfahrergemeinschaften nicht oder nur unter unverhältnismäßigem Zeitaufwand durchgeführt werden kann oder
- im dienstlichen Interesse eine erhebliche Zeitersparnis erzielt werden kann oder
- dadurch Reisekosten eingespart werden können oder
- die Benutzung aus besonderen Gründen, z. B. körperlicher Beeinträchtigung oder Mitnahme von umfangreichen Unterlagen, im dienstlichen Interesse notwendig ist.

§ 3

Begriffsbestimmungen

(1) Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Verordnung sind Personenkraftwagen und Kleinbusse bis 9 Sitzplätze (einschließlich Fahrerplatz).

(2) Dienstwagen sind Kraftfahrzeuge gemäß Absatz 1, deren Eigentümer, Halter oder vertraglicher Nutzer eine kirchliche Körperschaft oder Einrichtung ist.

(3) Privateigene Kraftfahrzeuge gemäß Absatz 1 sind solche, die im Eigentum des Dienstfahrtberechtigten stehen, auf dessen Namen zugelassen oder ihm in sonstiger Form zur freien Nutzung überlassen worden sind.

(4) Dienstfahrten sind Dienstreisen und Dienstgänge im Sinne von § 2 Abs. 3 und 4 der Reisekostenverordnung - RVO - vom 15. Dezember 1990 in der jeweils gültigen Fassung. Fahrten zwischen Wohnort und Dienststelle sowie private Umwegfahrten sind keine Dienstfahrten.

II. Dienstwagen

§ 4

Grundsätze

- (1) Dienstwagen sollen durch eine Dienststelle im Sinne von § 3 Abs. 2 nur beschafft und in Betrieb genommen werden, wenn die Haltung eines Dienstwagens unter Beachtung der wirtschaftlichen Gesichtspunkte nach Absatz 2 gerechtfertigt ist.
- (2) Die Haltung eines Dienstwagens ist dann wirtschaftlich, wenn unter Zugrundelegung der voraussichtlichen Jahresfahrleistung die gesamten Kosten der Haltung des Dienstwagens geringer sind als eine für die voraussichtliche Jahresfahrleistung beim Einsatz von privateigenen Kraftfahrzeugen zu zahlende Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (Kilometerentgelt). Die Kosten der Haltung des Dienstwagens sind aus Verbrauchskosten, Unterhaltskosten, Garagen- bzw. Stellplatzkosten, Absetzung für Abnutzung und kalkulatorische Zinsen auf das eingesetzte Kapital zu ermitteln. Für die Ermittlung der Absetzung für Abnutzung ist eine Nutzungsdauer von fünf Jahren zugrunde zu legen. Die Berechnung ist aktenkundig zu machen.
- (3) Soll ein Dienstwagen beschafft werden, obwohl die Voraussetzungen nach Absatz 2 nicht vorliegen, ist die Beschaffung erst zulässig, wenn der Oberkirchenrat erklärt hat, dass keine Bedenken dagegen bestehen.

§ 5

Beschaffung

- (1) Bei der Beschaffung der Dienstwagen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen. Es sind die Ziele des Umweltschutzes zu beachten.
- (2) Für jeden Dienstwagen ist eine Haftpflichtversicherung mit einer pauschalen Deckungssumme in unbegrenzter Höhe und eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von höchstens 511 EUR abzuschließen. Die Veränderung von einer Vollkaskoversicherung zu einer Teilkaskoversicherung soll dann erfolgen, wenn der Wert des Dienstwagens den Abschluss einer Vollkaskoversicherung wirtschaftlich nicht mehr rechtfertigt.

§ 6

Betrieb

- (1) Die Dienststelle als Halter des Dienstwagens legt pauschal oder für den Einzelfall fest, welcher Mitarbeiter gemäß § 1 Abs. 1 zur Führung des Dienstwagens berechtigt ist. Die Festlegung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann zeitlich begrenzt und widerrufen werden. Mit der Festlegung sind Regelungen zur Unterbringung, Pflege, Erhaltung des verkehrs- und betriebssicheren Zustandes, Reparatur und Beschaffung von Zubehör des Dienstwagens zu treffen.
- (2) Die Dienststelle hat sich vor der Festlegung gemäß Absatz 1 Satz 1 zu überzeugen, ob der Führer des Dienstwagens die erforderliche Fahrerlaubnis besitzt.
- (3) Der Führer des Dienstwagens ist verpflichtet, die verkehrsrechtlichen Vorschriften einzuhalten und die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigende körperliche oder geistige Mängel unverzüglich der Dienststelle oder bei andauernder Dienstfahrt den Mitfahrenden anzuzeigen.
- (4) In Dienstwagen dürfen nur Personen befördert werden, die sich auf einer Dienstfahrt befinden oder deren Beförderung aus anderen mit dem Dienst in Zusammenhang stehenden Gründen zweckmäßig ist.
- (5) Der Führer eines Dienstwagens haftet dem Eigentümer oder dem Halter des Dienstwagens bei Dienstfahrten für jeden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schaden, der am Fahrzeug oder in sonstiger Weise entsteht. Die Inanspruchnahme des Führers eines Dienstwagens auf Leistung von Schadenersatz erfolgt nur in dem Umfang, wie der Schaden nicht durch eine Versicherung gedeckt oder von Dritten ersetzt wird.

§ 7

Fahrtenbuch/Meldungen

- (1) Für jeden Dienstwagen ist ein Fahrtenbuch zu führen und bei Abrechnung des Kilometerentgelts der zuständigen Dienststelle vorzulegen. Das Fahrtenbuch muss für jede Dienstreise Angaben über Tag und Zweck der Dienstreise, Fahrstrecke, Kilometerstände am Anfang und Ende der Fahrt, gefahrene Kilometer sowie gegebenenfalls Zahl bzw. Fahrtumfang aus dienstlichen Gründen mitgenommener Personen enthalten. Werden Dienstwagen von verschiedenen gemäß § 6 Abs. 1 Berechtigten genutzt, ist zusätzlich im Fahrtenbuch die Bestätigung durch Unterschrift des jeweiligen Berechtigten vorzusehen, dass Schäden oder Mängel am Dienstwagen nicht bestehen und die Betriebssicherheit des Dienstwagens gewährleistet ist. Das Fahrtenbuch ist der zuständigen Dienststelle in der Regel monatlich, spätestens vierteljährlich, zur Abrechnung des Kilometerentgelts vorzulegen.
- (2) Das Fahrtenbuch ist nach der letzten Eintragung noch mindestens drei Jahre lang amtlich aufzubewahren.
- (3) Das aktuelle Fahrtenbuch ist in jedem Dienstwagen mitzuführen.

§ 8

Nutzung zu Privatfahrten

- (1) Dienstwagen dürfen nur zu Dienstreisen genutzt werden. Die zuständige Dienststelle kann in begründeten Ausnahmefällen die außerdienstliche Benutzung, (Privatreise) - dazu gehören auch Fahrten zwischen Wohnort und Dienststelle - des Dienstwagens zulassen. Die Zulassung kann pauschal oder für den Einzelfall erklärt werden. Sie muss grundsätzlich vor Antritt der Fahrt erklärt sein. Sie hat schriftlich zu erfolgen und kann zeitlich begrenzt und widerrufen werden.
- (2) Für die außerdienstliche Benutzung des Dienstwagens ist vom Benutzer nach dem Umfang der gefahrenen Kilometer ein Kilometerentgelt an die zuständige Dienststelle zu zahlen.
- (3) Die Benutzung zu außerdienstlichen Fahrten ist im Fahrtenbuch zu vermerken. Die Angaben zum Zweck der Fahrt müssen nicht vorgenommen werden.
- (4) Bei der außerdienstlichen Benutzung des Dienstwagens haftet der Kraftfahrzeugführer für jeden schuldhaft verursachten Schaden. Ein etwaiger Rückgriffsanspruch des Versicherers bleibt unberührt.

§ 9

Fahrtenkasse

- (1) Für das Dienstkraftfahrzeug ist eine Fahrtenkasse als Rücklagenkonto innerhalb der Kasse der Dienststelle zu führen. Das von der zuständigen Dienststelle gemäß § 3 Abs. 4 gezahlte Kilometerentgelt sowie das vom berechtigten Benutzer gemäß § 8 Abs. 2 gezahlte Kilometerentgelt fließen als Einnahmen in die Fahrtenkasse.
- (2) Die Fahrtenkasse trägt alle mit dem Betrieb des Dienstkraftfahrzeuges entstehenden Kosten gemäß § 4 Abs. 2 mit Ausnahme der fiktiven Ansätze für Abnutzung und kalkulatorische Zinsen.
- (3) Neben der Fahrtenkasse ist von der zuständigen Dienststelle ein Unterhaltskostennachweis für jedes Dienstkraftfahrzeug gemäß Anlage 2 zu führen.

III. Privateigene Kraftfahrzeuge

§ 10

Zustimmungserfordernis

- (1) In Fällen, in denen ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht, jedoch die Nutzung eines Kraftfahrzeuges zur Dienstaufgabe erforderlich ist, kann ein privateigenes Fahrzeug für die dienstliche Nutzung zugelassen werden. Die Zulassung erfolgt durch das für den Dienstbereich vertretungsberechtigte Organ. Bei Kirchgemeinden bedarf diese Entscheidung der Genehmigung durch den Landessuperintendenten. Bei Dienststellen, Einrichtungen und Werken, die aus dem landeskirchlichen Haushalt oder deren Haushalt Anhang zum landeskirchlichen Haushalt ist, bedarf die Entscheidung der Genehmigung durch den Oberkirchenrat. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn das Kraftfahrzeug

gegen Haftpflichtansprüche mit einer pauschalen Deckungssumme in unbegrenzter Höhe versichert ist. Bei neuwertigen Kraftfahrzeugen soll darüber hinaus das Vorliegen einer Vollkaskoversicherung als Zustimmungsvoraussetzung gefordert werden.

(2) Die Zustimmung kann für einzelne Dienstfahrten oder für regelmäßig wiederkehrende einzelne Dienstfahrten erteilt werden. Die Zustimmung kann zeitlich begrenzt und widerrufen werden.

(3) Die Zustimmung kann pauschal erteilt werden, wenn der Einsatz eines Kraftfahrzeuges zur notwendigen Wahrnehmung von Amts wegen regelmäßig erforderlich ist. Die Zustimmung kann zeitlich begrenzt und widerrufen werden.

§ 11

Reisekostenvergütung, Nachweis

(1) Das Kilometerentgelt für geleistete Dienstfahrten richtet sich nach der landeskirchlichen Reisekostenverordnung. Mit seiner Gewährung sind alle durch den dienstlichen Gebrauch des Kraftfahrzeuges entstandenen Kosten (z. B. Verbrauch, Unterhalt, Abnutzung) abgegolten. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

(2) Kilometerentgelt für geleistete Dienstfahrten gemäß § 10 Abs. 2 darf nur gewährt werden, wenn der Nachweis der Dienstfahrt durch schriftliche Einzelabrechnung nach Maßgabe der Fahrtenbuchangaben gemäß § 7 Abs. 1 vorgelegt worden ist.

(3) Kilometerentgelt für geleistete Dienstfahrten gemäß § 10 Abs. 3 darf nur gewährt werden, wenn der Nachweis der Dienstfahrt durch Führung eines Fahrtenbuches gemäß § 7 Abs. 1 erbracht wird.

(4) Bei Abrechnung des Kilometerentgelts, die in der Regel monatlich, spätestens vierteljährlich erfolgen soll, ist das Fahrtenbuch der zuständigen Dienststelle vorzulegen. In Wahrnehmung ihrer Aufgaben können kirchliche Aufsichtsbehörden die Vorlage des Fahrtenbuches verlangen.

(5) Kilometerentgelt ist nicht zu gewähren, wenn eine Dienstfahrt ohne vorherige Zustimmung durchgeführt wurde und die Zustimmung auch nicht nachträglich erteilt worden ist.

§ 12

Haftung

(1) Der Führer eines gemäß § 10 zu Dienstfahrten zugelassenen privateigenen Kraftfahrzeuges hat das Bestehen einer Kraftfahrzeug-Haftpflicht-Versicherung mit einer pauschalen Deckungssumme in unbegrenzter Höhe auf Anforderung nachzuweisen.

(2) Eine Ersatzleistung der zuständigen Dienststelle entfällt, wenn Kilometerentgelt nicht gewährt wurde.

§ 13

Unterstützung zur Beschaffung eines privateigenen Kraftfahrzeuges/Abrufschein

Kirchliche Mitarbeiter gemäß § 1, deren Dienstumfang mindestens 50 % v.H. beträgt, bei denen ein erhebliches dienstliches Interesse an der Haltung eines privateigenen Kraftfahrzeuges besteht und bei denen die zuständige Dienststelle die beabsichtigte Zustimmung gemäß § 10 schriftlich bestätigt hat, können zum Kauf fabrikneuer Kraftfahrzeuge Abrufscheine erhalten. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung eines Abrufscheines besteht nicht. Die Bedingungen der Abrufscheingewährung richten sich nach den jeweiligen Rahmenverträgen und -vereinbarungen der EKD mit den entsprechenden Kraftfahrzeugherstellerfirmen.

§ 14

Unterstützung zur Beschaffung eines privateigenen Kraftfahrzeuges/Darlehen

(1) Mitarbeiter, bei denen die Voraussetzungen gemäß § 13 erfüllt sind, können zum Erwerb eines Kraftfahrzeuges ein unverzinsliches Darlehen bis zur Höhe von 2.600 EUR erhalten. Ein Rechtsanspruch auf Darlehensgewährung besteht nicht.

(2) Das Darlehen gewährt der Oberkirchenrat auf Antrag des Mitarbeiters und nach formloser Bestätigung der zuständigen Dienststelle gemäß Anlage 1.

(3) Das Darlehen ist spätestens in 26 Monaten in gleichmäßigen monatlichen Teilbeträgen, beginnend mit dem auf die Auszahlung folgenden Monatsersten, zurückzuzahlen. Der monatliche Tilgungsbetrag soll nach Maßgabe von Satz 1 mindestens 100 EUR betragen.

(4) Die Gewährung eines Darlehens ist ausgeschlossen, wenn die Rückzahlung eines bestehenden Darlehens noch nicht abgeschlossen ist.

(5) Voraussetzung für die Gewährung eines Darlehens ist die Abgabe einer Sicherungserklärung durch den Darlehensnehmer gemäß Anlage 2.

IV. Schlussbestimmungen

§ 15

Übergangsregelung

Die bisher erteilten Zulassungen von privateigenen Kraftfahrzeugen zu Dienstfahrten behalten ihre Gültigkeit.

§ 16

In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

§ 17

Außer-Kraft-Treten

Die Verwaltungsanordnung vom 4. Mai 1993 (KABl S. 91) tritt mit Wirkung vom 1. August 2006 außer Kraft.

Anlage 1

(zu § 14 Abs. 2 KFZ-Verwaltungsvorschrift)

Bescheinigung für die Beantragung eines Kfz-Darlehens

Name, Vorname, Dienstbezeichnung

.....
.....

Wohnort, Wohnung

.....
.....

beschäftigt bei (Dienststelle) als (Funktion)

.....
.....

beabsichtigt ein privateigenes Kraftfahrzeug zu kaufen.

An der Beschaffung und Haltung des privateigenen Kraftfahrzeuges besteht erhebliches dienstliches Interesse.

Unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs haben wir die Zustimmung des Einsatzes gemäß § 10 Abs. 3 der KFZ-Verwaltungsvorschrift vom 27. Juni 2006 erteilt.

Die Dienststelle übernimmt die Kosten der Anschaffung und des Betriebes des privateigenen Kraftfahrzeuges anteilig durch die Gewährung von Kilometerentgelt für die dienstliche Nutzung, nach der jeweils gültigen Regelung.

.....
Ort, Datum

(Dienstsiegel)

.....
Unterschrift mit Amts- oder
Dienstbezeichnung

Anlage 2

(zu § 14 Abs. 4 KFZ-Verwaltungsvorschrift)

Sicherungserklärung

Ich verpflichte mich, das mir von der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs, vertreten durch den Oberkirchenrat, zu bewilligende unverzinsliche Darlehen zur Anschaffung eines Kraftfahrzeuges in monatlich gleich bleibenden Raten von EUR (mindestens 100 EUR), beginnend mit dem auf die Auszahlung folgenden Monatsersten, zurückzuzahlen und bin damit einverstanden, dass die Raten von meinem(r) Lohn/Gehalt/Besoldung einbehalten werden. Sofern ich aus dem Dienst der Landeskirche ausscheiden sollte, verpflichte ich mich, den gesamten Darlehensrest umgehend in einer Summe zurückzuzahlen.

Für den Fall meiner Versetzung in den Ruhestand oder bei meinem Ableben vor der vollständigen Rückzahlung bin ich damit einverstanden, dass die Ratenforderung von den mir bzw. meinen Hinterbliebenen zustehenden Versorgungsbezügen in monatlich gleich bleibenden Raten in der in Absatz 1 angegebenen Höhe einbehalten wird.

Während der Zeit, in welcher das Darlehen noch nicht vollständig getilgt ist, werde ich ohne Genehmigung des Oberkirchenrates das Kraftfahrzeug weder veräußern noch verpfänden noch sonst an einen Dritten abgeben.

Ich verpflichte mich, eine Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung mit einer pauschalen Deckungssumme in unbegrenzter Höhe sowie eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von höchstens 332 EUR abzuschließen. Abschriften oder Fotokopien der Versicherungsscheine werde ich dem Oberkirchenrat unverzüglich übersenden. Die Veränderung von einer Vollkaskoversicherung zu einer Teilkaskoversicherung kann dann erfolgen, wenn der Wert des Dienstwagens den Abschluss einer Vollkaskoversicherung wirtschaftlich nicht rechtfertigt.

Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag über die Vollkaskoversicherung trete ich an die Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs, vertreten durch den Oberkirchenrat, ab, solange und soweit das Darlehen noch nicht getilgt ist.

Ferne verpflichte ich mich, das Kraftfahrzeug - soweit das erforderlich ist - für den Dienst einzusetzen und andere Angehörige des kirchlichen Dienstes mitzunehmen, wenn das dienstlich erforderlich sein sollte.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Ich, der Ehegatte des Darlehensnehmers, erkläre mich mit den abgegebenen Erklärungen einverstanden.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift