

Dienstvereinbarung

nach § 36 MVG.EKD

zur Nutzung eines privaten Kfz für Dienstfahrten

zwischen

der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH, vertreten durch ihren Geschäftsführer

Herrn Detlef Wiecha

und

der Mitarbeitervertretung der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH, vertreten durch ihre

Vorsitzende Frau Lydia Erkelentz

Präambel

In den Arbeitsfeldern der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH sind Dienstfahrten der MitarbeiterInnen ein wesentlicher Bestandteil. Die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH verfügt über eine hohe Anzahl von Firmenfahrzeugen für dienstlich veranlasste Fahrten. Dennoch steht nicht für jede dienstlich notwendige Fahrt und angestellte Person ein Dienstwagen zur Verfügung.

Vor diesem Hintergrund sind sich Geschäftsführung und Mitarbeitervertretung einig, dass es in diesen Fällen notwendig ist, dass MitarbeiterInnen (angestellte Personen) ihre privaten Kraftfahrzeuge für dienstlich veranlasste Fahrten innerhalb der Ausübung Ihrer Tätigkeit nutzen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs der angestellten Personen der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH für dienstliche Fahrten.

§ 2 Nutzung des privaten Kfz

Sollte für dienstlich notwendige Fahrten kein Firmen KFZ zur Verfügung stehen, kann die angestellte Person (soweit vorhanden) das privateigene KFZ nutzen.

§ 3 Kostenerstattung

Die Erstattung der Kosten für Dienstfahrten erfolgt gem. BAT KF § 35 Abs. 2. Als Grundlage bzw. Beleg zur Kostenerstattung ist ein Fahrtenbuch zu führen und zur Abrechnung vorzulegen.

§ 4 Versicherungsschutz

Die Ev. Jugend- und Familienhilfe hat für alle anerkannten, privateigenen Dienstfahrzeuge eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen, die die Risiken einer Dienstfahrt abdeckt.

Als Dienstfahrten gelten Fahrten, die die angestellte Person in Ausübung ihres Dienstes auf Veranlassung der Versicherungsnehmerin (Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH) unternimmt, einschließlich der Standzeiten am Ziel der Dienstfahrt.

Damit das KFZ durch die Versicherung anerkannt wird und es im Schadensfall zur Regulierung kommen kann, muss die angestellte Person bei der Personalabteilung der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH einen Antrag auf Anerkennung des KFZ stellen. Die Kopie des Fahrzeugscheins des ständig genutzten Fahrzeuges ist als Nachweis beizulegen. Grundsätzlich werden max. zwei Fahrzeuge pro angestellte Person anerkannt.

Bedingung der Versicherung für die Anerkennung, ist die Zulassung des KFZ auf den Namen der angestellten Person oder die Zulassung des KFZ auf den Ehe- bzw. Lebenspartner in häuslicher Gemeinschaft oder Verwandte ersten oder zweiten Grades.

§ 5 Schaden am KFZ

Bei der Dienstreiseversicherung handelt es sich um eine Kaskoversicherung. Im Falle eines von der angestellten Person verschuldeten Unfalls wird somit lediglich der Schaden an dem KFZ der angestellten Person reguliert.

Die Schadensregulierung erfolgt nur für Schäden die während der Ausführung der betrieblichen Tätigkeit entstanden sind.

KFZ Schäden, die über die Dienstreiseversicherung der Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH reguliert werden, können nicht auf Basis eines Kostenvoranschlages abgerechnet werden. Der Schadensausgleich erfolgt ausschließlich durch die Reparatur des Fahrzeuges der angestellten Person.

Der Schaden des Unfallgegners wird über die KFZ-Haftpflichtversicherung des anerkannten Dienstfahrzeuges abgewickelt.

Zusätzlich anfallende Kosten wie z.B.: Kostenvoranschlag, Selbstbeteiligung usw. werden vom Arbeitgeber erstattet.

Damit der angestellten Person im Schadensfall bezogen auf die Versicherungsprämien keine Nachteile entstehen (Rückstufung in der Schadenfreiheitsklasse), übernimmt die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH die bei der KFZ-Versicherung unfallbedingten entstehenden Mehrkosten.

Die Erstattung erfolgt entweder durch den Schadenrückkauf oder durch Übernahme der durch die Rückstufung zu erwartenden Mehrkosten.

Die angestellte Person legt hierzu eine von der zuständigen Versicherung erstellten Vergleichsberechnung zur Höhe der Schadenrückkaufsumme und die Höhe des Prämienmehraufwands vor.

§ 6 Obliegenheiten

Bei jedem KFZ Unfall muss die Polizei hinzugezogen und der Polizeiunfallbericht oder die Tagebuchnummer der Dienststelle vorgelegt werden. Die Tagebuchnummer kann telefonisch bei der Polizei angefordert werden, sollte diese nicht zur Unfallstelle kommen.

Falls die angestellte Person über den Unfall hinaus ein Verkehrsdelikt begangen hat, werden entstandene Aufwendungen (z.B. Bußgelder) von der angestellten Person selbst getragen. Ein Rechtsanspruch auf Erstattung durch die Ev. Jugend- und Familienhilfe gGmbH besteht nicht.

Jede Dienstfahrt darf nur mit Besitz eines gültigen Führerscheins erfolgen. Eine Führerscheinkopie ist der Personalabteilung bei Einstellung vorzulegen. Der (temporäre) Verlust des Führerscheins ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

Die o.g. Schadensregulierung oder Erstattungszahlung erfolgt nur, wenn belegt ist, dass der Schaden während der Ausführung einer betrieblichen Tätigkeit und im Zusammenhang mit der Erfüllung der Arbeitspflicht passiert ist.

Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet die angestellte Person.

§ 7 Schlussbestimmung

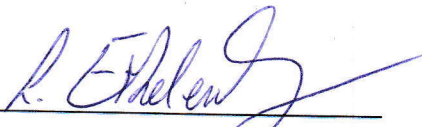
Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.12.2024 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von vier Wochen zum Quartalsende von beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt werden. Eine Nachwirkung nach Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein, soll die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt werden. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine Vereinbarung zu ersetzen, die der Unwirksamen in Interessenlage und Bedeutung möglichst nahekommt.

Kaarst, den 19.11.2024



Geschäftsführer

Mitarbeitervertretung