

## FIRMENWAGENRICHTLINIE

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
1. Zielsetzung .....	2
2. Genehmigung .....	2
3. Bestellung von Fahrzeugen und Sonderausstattungen .....	2
4. Fahrerlaubnis .....	3
5. Nutzung .....	3
6. Versteuerung des Firmenfahrzeugs .....	4
7. Kfz-Versicherung .....	4
8. Rechtsschutz .....	5
9. Tankkarte .....	5
10. Wartung und Reparaturen .....	5
11. Kosten .....	6
12. Unfallmeldung und Versicherungsschäden .....	6
13. Leihwagen .....	7
14. Veränderungen am Fahrzeug .....	7
15. Fahrzeugrückgabe .....	7
16. Schlussbestimmungen .....	9

Anlage 1	Erklärung über die Benutzung von Firmenwagen
Anlage 2	Versteuerung des Firmenwagens
Anlage 3	Richtlinie für Wertgrenzen beim Leasing (KAP AG)
Anlage 4	Vollmacht
Anlage 5	Service bei Abwicklung von Unfallschäden
Anlage 6	Führerscheinkontrolle

## **1. ZIELSETZUNG**

Diese Richtlinie dient der Klarstellung aller mit der Nutzung eines Firmenwagens verbundenen Rechte und Pflichten für den einzelnen Mitarbeiter und hat Geltung für die KAP-Unternehmensgruppe und alle Gesellschaften der KAP-Gruppe.

Die jeweiligen Gesellschaften stellen einem Kreis der Mitarbeiter einen Firmenwagen zur Verfügung, der dem Mitarbeiter zur Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben (Reisetätigkeit) überlassen wird und auch zur privaten Nutzung zur Verfügung steht. Die Berechtigung für einen Firmenwagen wird individuell vertraglich und auf der Anlage 1 zu Firmenwagenrichtlinie, welche in der Regel mit dem Anstellungsvertrag bzw. mit der Übernahme des Firmenwagens unterzeichnet wird, seitens der Geschäftsleitung/Segmentleitung für berechnigte Mitarbeiter und für die Geschäftsleitung/Segmentleitung durch den Vorstand erteilt.

Es wird vorausgesetzt, dass das Firmenfahrzeug so behandelt wird, als ob es das eigene Fahrzeug wäre. Anspruch auf ein Neufahrzeug besteht nicht. Die Überlassungsbestimmungen sind nachfolgend definiert.

## **2. GENEHMIGUNG**

Die Überlassung des Firmenfahrzeugs bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Vorstands bzw. der jeweiligen Geschäftsleitung/Segmentleitung.

Für die Zurverfügungstellung eines Firmenwagens und die Abklärung der jeweiligen Modalitäten ist die Geschäftsleitung in Rücksprache mit der Segmentleitung zuständig. Alle erforderlichen Abstimmungen bezüglich der rechtzeitigen Bestellung oder Übergabe des Firmenwagens sollen so frühzeitig wie möglich in die Wege geleitet werden.

Ohne ausdrückliche Genehmigung von der Geschäftsleitung/Segmentleitung dürfen Fahrzeuge nicht unter Mitarbeitern getauscht werden.

## **3. BESTELLUNG VON FAHRZEUGEN UND SONDERAUSSTATTUNGEN**

Jeder anspruchsberechtigte Mitarbeiter holt sich in Rücksprache mit der Geschäftsleitung oder dem Fuhrparkmanagement mindestens 2 Angebote bei den zur Auswahl stehenden Autohäusern (siehe Übersicht Ansprechpartner Firmenwagen) ein. Bevor ein Angebot eingeholt werden darf, erhält der Mitarbeiter alle Rahmenbedingungen, die er bei der Angebotseinholung berücksichtigen muss. Die KAP AG befürwortet die Bestellung von Hybrid- und Elektroautos. Des Weiteren holt sich der Mitarbeiter zwei Angebote für erforderliche Reifen ein, diese dürfen nur gemäß den Spezifikationen des Herstellers bezogen werden.

#### **4. FAHRERLAUBNIS**

Der zur Nutzung berechnigte Mitarbeiter muss im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein. Er verpflichtet sich, bei Entziehung, vorläufiger Sicherstellung oder vorläufiger Beschlagnahme der Fahrerlaubnis, die Geschäftsleitung unverzüglich zu unterrichten und das Fahrzeug bis zur Wiedererlangung der Fahrerlaubnis der Gesellschaft zur Verfügung zu stellen. Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, stichprobenartige Kontrollen der Fahrerlaubnis durchzuführen.

Nachgewiesener Alkoholeinfluss, Fahrerflucht sowie vorsätzliche Unfälle führen ausnahmslos zum Verlust des Versicherungsschutzes. Unter diesen Umständen wird der Mitarbeiter in vollem Umfang für den Schaden haftbar gemacht.

Das Fuhrparkmanagement ist angehalten zweimal im Jahr eine Prüfung der Fahrerlaubnis durchzuführen (Anlage 6).

#### **5. NUTZUNG**

Der Firmenwagen darf nur vom Mitarbeiter, seinem Ehepartner bzw. ständigen Lebensgefährten und unmittelbaren Familienangehörigen gefahren werden, die mindestens eine 2-jährige Fahrpraxis haben und das 20. Lebensjahr vollendet haben. Der Mitarbeiter hat sich stets vor der Fahrzeugüberlassung an diese Personen vom Vorliegen der Fahrerlaubnis und von der Fahrtüchtigkeit dieser Personen zu vergewissern. Er haftet gegenüber der jeweiligen Gesellschaft und für ein unerlaubtes Fahren durch diese Personen.

Die dienstliche/geschäftliche Nutzung des Fahrzeugs darf nicht durch die private Nutzung eingeschränkt werden. Des Weiteren darf der Wagen nur für geschäftliche Zwecke der Gesellschaft sowie für die üblichen privaten Fahrten benutzt werden. Unter übliche private Fahrten zählen ausschließlich Fahrten, die einen privaten Charakter aufweisen. Darunter zählen keine privaten Fahrten, die täglich ausschließlich von Angehörigen gemacht werden.

Bei dienstlich veranlassten Fahrten darf der Firmenwagen auch von anderen Mitarbeitern gefahren werden.

Der Mitarbeiter veranlasst weder die Benutzung seines Firmenwagens noch gestattet er sie, wenn

- der Wagen mit mehr Personen als zulässig besetzt oder über die zulässige Tragfähigkeit hinaus beladen ist;
- auf eine Weise, die gegen das Gesetz oder eine Bestimmung oder eine Vorschrift über das Führen und/oder die Benutzung von Kraftfahrzeugen verstößt, so dass Gefahren oder Risiken für Personen oder den Wagen selbst entstehen.

Alle Fahrzeuge sind mit den gesetzlich vorgeschriebenen Sicherheitsgurten für Vorder- und Rücksitze ausgestattet. Das Anlegen von Sicherheitsgurten ist eine gesetzliche Auflage. Die Gesellschaft lehnt die Verantwortung für Ansprüche jeder Art ab, die sich aus der Nichtbeachtung der Gurtanlegepflicht ergeben.

Der Firmenwagen darf neben Privatfahrten im Inland auch bei Privatfahrten ins Ausland benutzt werden (siehe Anlage 4 "Vollmacht"). Bei Privatfahrten ins Ausland liegt das Risiko voll beim Mitarbeiter. Die Gesellschaft tritt nicht für Kosten im Ausland wie Pannen, Rücktransport, Bergung, Abschleppen usw. ein.

Bei Überlassung des Fahrzeugs an Dritte entsprechend der o. g. Regelung hat der Mitarbeiter für ein etwaiges Verschulden des Fahrzeuglenkers wie für eigenes Verschulden einzustehen.

Der zweckentfremdete Einsatz des Firmenwagens, z.B. zur Teilnahme an Motorsportveranstaltungen, Ausübung eines Nebenerwerbs oder zu gewerblichen Zwecken, ist nicht gestattet.

Sofern bei der Auslieferung eines Neufahrzeugs das gesetzliche Zubehör wie Warndreieck und Verbandkasten nicht vorhanden sein sollte, ist dies unmittelbar dem Fuhrparkmanagement zu melden. Dies gilt auch für Warnwesten, deren Benutzung von der Berufsgenossenschaft zwingend vorgeschrieben wird, wenn an einem Fahrzeug während einer Dienstreise auf öffentlichen Straßen und Plätzen Arbeiten ausgeführt werden müssen (Reifenwechsel, Pannen usw.).

## **6. VERSTEUERUNG DES FIRMENFAHRZEUGS**

Die jeweilige Gesellschaft muss mit Unterstützung des Mitarbeiters dafür sorgen, dass der Firmenwagen unter den gesetzlichen Regelungen des jeweiligen Landes versteuert wird (siehe Anlage 2 Versteuerung des Firmenwagens).

## **7. KFZ-VERSICHERUNG**

Die jeweilige Gesellschaft hat für das Firmenfahrzeug eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen. Der Selbstbehalt kann bei dem Versicherungswesen erfragt werden. Sie schließt den Versicherungsschutz für die Privatnutzung ein. Die Selbstbeteiligung wird von der jeweiligen Gesellschaft auch für Privatfahrten übernommen, sofern nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt worden ist.

Im Fahrzeug transportierte, nicht fest eingebaute Gegenstände, sind durch die Versicherung nicht gedeckt. Privates Eigentum wird in einem Firmenfahrzeug grundsätzlich auf eigenes Risiko transportiert. Die jeweilige Gesellschaft haftet nicht für Verlust und Beschädigung.

Der Verlust von Kundeneigentum, Werkzeugen oder Unternehmens-Equipment ist ebenfalls nicht versicherungsmäßig abgedeckt. Bitte hier besondere Sorgfalt walten lassen und nichts im Wagen liegen lassen.

## **8. RECHTSSCHUTZ**

Der Abschluss einer Kfz-Rechtsschutzversicherung wird empfohlen. Der Mitarbeiter muss diese Versicherung eigenständig abschließen. Die Kosten sind vom Mitarbeiter zu tragen.

## **9. TANKKARTE**

Die Abrechnung der Firmenwagen-Kosten sollte primär über eine Tankkarte (z.B. eine DKV-Tankkarte) erfolgen. Bei Fahrzeugen, für die noch keine Tankkarte zur Verfügung steht, kann die Abrechnung zeitweise (nicht länger als 2 Monate) über eine Firmen-Kreditkarte, die Reisekostenabrechnung sowie eine Spesenabrechnung erfolgen. Die Tankkarte sollte schnellstmöglich von der Gesellschaft beschafft werden.

Im Falle der Ausgabe von Tankkarten ist das bargeldlose Tanken an allen Vertragstankstellen möglich. Insofern entfällt das Abrechnen der Tankbelege über Spesen oder die Reisekostenabrechnung.

Hierzu einige Erläuterungen für die Handhabung der Tankkarte:

- Die Tankkarte darf nur für das der Karte zugeordnete Firmenfahrzeug benutzt werden.
- Die Tankkarte gilt nur für Kraftstoff und Nachfüllöl, AdBlue sowie Frostschutzmittel.
- Jede Tankkarte ist mit einer 4-stelligen Geheimzahl (PIN-Code) ausgestattet. Die Mitteilung über den persönlichen Code erhält jeder Mitarbeiter mit seiner Karte. Sie sollte separat aufbewahrt und auf keinen Fall auf der Karte notiert werden.
- Die Tankkarte darf auf der Rückseite nicht unterschrieben werden, da das Fahrzeug auf die jeweilige Gesellschaft zugelassen ist. Bei einem eventuellen Fahrzeugtausch könnten ansonsten Probleme beim Tanken entstehen.

## **10. WARTUNG UND REPARATUREN**

Die Firmenfahrzeuge sind sorgfältig zu pflegen und zu behandeln. Der Mitarbeiter ist für die Verkehrs- und Betriebssicherheit des Wagens verantwortlich. Er hat das Fahrzeug regelmäßig auf Sicherheit zu überprüfen und gewährleistet, dass der Wagen in den von der Herstellerfirma vorgeschriebenen regelmäßigen Abständen gewartet und inspiziert wird. Er hat ebenfalls für die rechtzeitige Beseitigung von sonstigen Schäden zu sorgen, um so einen evtl. größeren Schaden möglichst gering zu halten. Der Mitarbeiter gewährleistet, dass sich der Wagen stets in einem der Straßenverkehrsordnung und Straßenverkehrs-Zulassungsordnung entsprechenden Zustand befindet.

Reparaturen und Inspektionen dürfen nur in entsprechend vom Hersteller autorisierten Werkstätten (Vertragswerkstätten) durchgeführt werden.

Die Gesellschaft hat das Recht, die Firmenfahrzeuge stichprobenartig auf deren Zustand hin zu überprüfen.

Bei Pannen, die im Zusammenhang mit Dienstfahrten entstehen, ist der Wagen bis zur nächsten autorisierten Vertragswerkstatt abschleppen zu lassen.

Außergewöhnliche Instandhaltungs- und/oder Reparaturkosten, die auf Schäden durch unachtsame sowie grob fahrlässige Behandlung des Dienstwagens durch den Mitarbeiter oder einen von ihm ermächtigten Dritten (, z.B. Motordefekt infolge nicht geprüften Ölstandes) zurückzuführen sind, hat in voller Höhe der Mitarbeiter zu tragen und direkt mit der Vertragswerkstatt abzuwickeln. Es ist darauf zu achten, dass beim Ersatz von Sommerreifen der Reservereifen auf Funktionstüchtigkeit hin überprüft wird.

## 11. KOSTEN

Die Kosten aus Bußgeldbescheiden hat der Mitarbeiter selbst zu tragen.

Sollten Kosten für das Einlagern von Reifen entstehen, werden diese von der Gesellschaft übernommen.

Die Gesellschaft kann sich jeweils das Recht vorbehalten, die Kosten für die Differenz zwischen Stahl- und Alufelgen zu Lasten des Mitarbeiters zu stellen.

Die Kosten für Reifenwechsel sowie für Wagenwäsche werden gegen Beleg von der Gesellschaft übernommen. Die Wagenwäsche sollte in einem für die jeweilige Gesellschaft angemessenen Maß erfolgen.

Etwaig entstehende Garagen- und Parkgebühren am Wohnort sowie im Rahmen der privaten Nutzung trägt der Mitarbeiter.

Erforderliche Reparaturen im Ausland, die nicht in Folge eines Autounfalls bei einer privaten Fahrt entstanden sind, gehen zu Lasten der Gesellschaft. Reparaturkosten und Abschleppkosten im Ausland müssen verauslagt werden und die Rechnungen hierfür werden bei der Geschäftsleitung bzw. beim Fuhrparkmanagement eingereicht.

## 12. UNFALLMELDUNG UND VERSICHERUNGSSCHÄDEN

Bei Unfällen muss unverzüglich eine Schadensmeldung an die Gesellschaft bzw. das Fuhrparkmanagement erfolgen (siehe Anlage 6 „Service bei Abwicklung von Unfallschäden“). Die Meldung ist unabhängig von der Klärung einer Schuldfrage notwendig.

Dem Unfallgegner dürfen **keinerlei mündliche oder schriftliche Schuldanerkenntnisse** gegeben werden. Die Verauslagung von Schadenrechnungen jeder Art hat zu unterbleiben.

Bei Unfällen - außer bei Bagatellschäden - muss die Polizei zur Ausfertigung eines Unfallprotokolls eingeschaltet werden. Bei Wildschäden sind die Polizei und die Jagdpächter bzw. Wildhüter einzuschalten.

Bei der Abwicklung von Schäden am Fahrzeug, die durch die Vollkasko- oder Teilkaskoversicherung gedeckt sind, gilt folgende Regelung:

- Der Mitarbeiter hat Versicherungsschäden unverzüglich (spätestens innerhalb einer Woche) dem Versicherungswesen der Gesellschaft schriftlich zu melden.
- Vor Beginn der Wiederinstandsetzung hat der Mitarbeiter die Weisungen der Versicherung einzuholen. Diese wird ggf. einen Sachverständigen beauftragen.
- Der Reparaturauftrag muss von dem jeweiligen Fuhrparkmanagement erteilt werden. Die vom Mitarbeiter zu tragenden Kosten bei Vorsatz werden dem Mitarbeiter in Rechnung gestellt.
- Bei unverschuldeten Unfällen erfolgt die Abrechnung der Reparaturkosten direkt zwischen Werkstatt und Versicherung des Unfallgegners; eine entsprechende Abtretungserklärung ist zu erteilen.
- Die Abwicklung von Schadenersatzansprüchen gegen Dritte ist Sache des Mitarbeiters. Die jeweilige Gesellschaft gibt hier in der Regel keine Hilfestellung.
- Alle Schäden, auch Bagatellschäden, sind der Geschäftsleitung in Form einer schriftlichen Schadenmeldung unverzüglich bekanntzugeben und dürfen erst nach Zustimmung der Geschäftsleitung repariert werden.

### **13. LEIHWAGEN**

Bei der Inanspruchnahme eines Leihwagens gelten die jeweiligen Regelungen der Leihwagen-Firmen und alle anwendbaren Teile dieser Richtlinie. Zur Kostenminimierung ist die Inanspruchnahme eines Leihwagens so kurz wie möglich zu halten. Über eine Kostenübernahme durch die jeweilige Gesellschaft ist im Einzelfall zu entscheiden.

### **14. VERÄNDERUNGEN AM FAHRZEUG**

Veränderungen jeder Art an Firmenfahrzeugen (Anbohren oder Verändern von Karosserie oder Aufbauten usw.) sind nicht gestattet.

Nicht fest mit dem Dienstwagen verbundene Ausstattungsgegenstände wie Fußmatten, Feuerlöscher, Schneeketten usw. können vom Mitarbeiter auf eigene Kosten beschafft werden (sollten sie nicht serienmäßig vorhanden sein).

Sie sind bei Rückgabe des Dienstwagens vom Mitarbeiter zu entfernen und verbleiben in seinem Eigentum.

### **15. FAHRZEUGRÜCKGABE**

Das Fahrzeug ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei einer Neu- bzw. Ersatzbeschaffung in einem einwandfreien und verkehrs-/betriebssicheren Zustand an die Gesellschaft zurückzugeben.

Die Gesellschaft ist berechtigt, das Recht zur Nutzung des Dienstwagens für die Zukunft aus sachlichen Gründen, also aufgrund der wirtschaftlichen Entwicklung der Gesellschaft, in der Person des Mitarbeiters liegender Gründe, der Leistung oder des Verhaltens des Mitarbeiters, zu widerrufen und die Herausgabe des Dienstwagens zu verlangen, sofern dies dem Mitarbeiter zumutbar ist.

Ein sachlicher Grund liegt insbesondere vor bei:

- berechtigter Freistellung des Mitarbeiters von der Verpflichtung zur Arbeitsleistung,
- Wegfall tatsächlicher Arbeitsleistung (z. B. bei Krankheit, Sonderurlaub o. Ä.) nach Ablauf etwaiger Entgeltfortzahlungszeiträume,
- Ruhen des Arbeitsverhältnisses (z. B. wegen Elternzeit, Wehr- oder Ersatzdienst o. Ä.),
- Inverwahrungnahme, Sicherstellung oder Beschlagnahme des Führerscheins, Entzug der Fahrerlaubnis oder Verbot zum Führen eines Kraftfahrzeugs,
- Änderung der Arbeitsaufgabe, wenn die Überlassung des Dienstwagens im Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stand,
- einem groben oder mehrmaligen Verstoß des Mitarbeiters gegen die Richtlinie der Gesellschaft über die Benutzung von Dienstwagen,
- Durchführung von Wartungs- und Reparaturarbeiten oder Ersatzbeschaffung.

Im Fall des Widerrufs ist der Mitarbeiter zur unverzüglichen Herausgabe des Firmenwagens samt Zubehör am Sitz der Firma verpflichtet. Ein Anspruch auf Entschädigung für die entgangene private Nutzungsmöglichkeit besteht nicht. Ein etwaiges Zurückbehaltungsrecht steht dem Mitarbeiter für den Fall des Widerrufs nicht zu.

Firmenfahrzeuge müssen grundsätzlich vor jeder Rückgabe innen und außen gründlich gereinigt und mit Schlüsseln und Kfz-Papieren zurückgegeben werden.

Das Fahrzeug ist dem jeweiligen Vorgesetzten bzw. dem Fuhrparkmanagement zu übergeben, der den Wagen auf seinen ordnungsgemäßen Zustand überprüft und die Rückgabe bestätigt. Über evtl. Mängel wird ein Protokoll erstellt, das von dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten unterzeichnet werden muss.

Für ein in nicht ordnungsgemäßem Zustand oder beschädigt zurückgegebenes Fahrzeug wird durch die Gesellschaft die Erstellung eines Gutachtens veranlasst. Die Gesellschaft behält sich vor, anteilige Kosten für Reparaturen oder Nachbesserungen bei eigenem Verschulden oder nicht gemeldeten Schäden dem Mitarbeiter zu belasten.

Bei Wagentausch oder Wagenrückgabe können ggf. die Kosten für eine Endreinigung des Wagens nach Aufwand vom Gehalt einbehalten werden.

Verstößt ein Mitarbeiter schuldhaft gegen Verpflichtungen aus dieser Firmenwagenrichtlinie oder verletzt seine Verpflichtungen als Fahrer oder Halter des Fahrzeugs, so



kann das Unternehmen bei geringfügigen Verstößen im Wiederholungsfalle nach vorangegangener schriftlicher Ermahnung die Überlassung des Dienstwagens widerrufen. Bei schwerwiegenden oder gravierenden Verstößen sowie für den Fall, dass der Mitarbeiter nicht mehr im Besitz der erforderlichen Fahrerlaubnis sein sollte, wie z. B. bei Entzug der Fahrerlaubnis, ist die Gesellschaft ohne vorherigen Hinweis zum Widerruf der Überlassung des Dienstwagens berechtigt.

Widerruft die Gesellschaft die Überlassung eines Dienstwagens aufgrund eines o. g. Verstoßes, so hat der Mitarbeiter das Fahrzeug unverzüglich abzumelden und an das Unternehmen herauszugeben.

## **16. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Bei der Überlassung eines Firmenwagens handelt es sich um eine Leistung der Gesellschaft, die aufgrund der Bestimmungen dieser Richtlinie modifiziert oder gänzlich widerrufen werden kann.

Mit den Bestimmungen dieser Richtlinie erklärt sich der Mitarbeiter durch Übernahme des Firmenwagens einverstanden.

Die Firmenwagenrichtlinie und dazugehörige (lokale) Anlagen sind ab dem 01. Januar 2023 gültig. Alle vorherigen Bestimmungen und Überlassungsregelungen bezüglich Firmenfahrzeugen werden hierdurch ersetzt.

Die KAP-Gruppe behält sich vor, Änderungen dieser Richtlinie teilweise oder ganz jederzeit vornehmen zu können, insbesondere wenn gesetzliche oder betriebliche Belange dies erfordern.

Fulda, 19. April 2023

Für die KAP-Gruppe

Vorstand