



Richtlinie der Hochschule für Musik Würzburg für die Nutzung des Dienstfahrzeuges

1. Allgemein

Nach § 2 Abs. 2 des Gesetzes über die Pflichtversicherung für Kraftfahrzeughalter (PflVG) ist der Freistaat Bayern Selbstversicherer, d.h. Schäden, die durch Fahrzeuge des Freistaats Bayern verursacht werden (respektive Schäden am Dienstfahrzeug) reguliert der Freistaat Bayern selbst wie eine Versicherung. Er ist Quasi-Haftpflichtversicherer, d.h. Teil- und Vollkaskoschäden werden nicht erfasst.

Die Schadensregulierung erfolgt ausschließlich für Schäden im Rahmen der dienstlichen Inanspruchnahme des Fahrzeuges. Eine private Nutzung des Dienstfahrzeuges unterliegt nicht dem „Versicherungsschutz“, d.h. das Fahrzeug ist nicht haftpflichtversichert. Der Nutzer würde für evtl. Schäden selbst unmittelbar eintreten müssen. Die private Inanspruchnahme ist deshalb nicht gestattet.

2. Zuständigkeiten

2.1 Herr Wolz

- Vorbereitung des Leasing-Vertrages
- Technische Betreuung des Fahrzeuges (Kundendienst, Reparaturen, TÜV, etc.)
- Beantwortung ministerieller Anfragen zum Fahrzeug in Absprache mit Referat 1
- Kalender-Eintragung der Kfz-Nutzung durch die Bühne
- Verwahrung des Fahrzeugzweitschlüssels (ausschließlich hier verbleibend)

2.2 Offiziant

- Wartung des Fahrzeuges vor Ort (Hofstallstraße), dh.
 - Übergabe des Fahrzeuges an AusleiherInnen und Einweisung
 - Kontrolle des Zustandes Fahrzeuges nach Einsatz
 - Überwachung des Fahrzeugzustandes (u.U. Veranlassung von Reinigung durch Nutzer, bzw. Reinigung bei Nutzung durch Verwaltung)
 - Kontrolle des Fahrtenbuches und der Haftungsausschluss-Erklärungen
- Kalender-Eintragung der Kfz-Nutzung durch die Verwaltung bei genehmigter Nutzung der Fachgruppen
- Kalender-Eintragung der Kfz-Nutzung durch die Verwaltung

2.3 Pforte

- Kalender-Eintragung der Kfz-Nutzung durch die Verwaltung (bei Vertretung Offiziant)
- Verwahrung des Fahrzeugschlüssels
- Übergabe des Fahrzeugschlüssels an Offizianten bei genehmigter Nutzung

2.4 Frau Jahnel/Herr Eck

- Bearbeitung von Anfragen der Fachgruppen zur Kfz-Nutzung und ggf. Freigabe
- Regulierung von Eigenschäden in Abstimmung mit Herrn Wolz
- Regulierung von Fremdschäden über das LfF

3. Abläufe

3.1 Nutzung durch die Verwaltung

Der Einsatz des Fahrzeuges aus dienstlichem Anlass, insbesondere für

- Transport von Bühnenrequisiten
- Material, Mobilar usw. für Bühnenaufbauten
- Instrumenten und Bedarfsgegenstände für Hochschulveranstaltungen
- Einkauf größerer Anschaffungen
- Entsorgungen von Problemmüll, Sperrgut, etc.

gilt allgemein als genehmigt und erfolgt in Eigenverantwortung der entsprechenden MitarbeiterInnen der Verwaltung.

3.2 Nutzung durch Lehrende

- Der Bedarf ist vonseiten der Nutzerin/des Nutzers rechtzeitig bei Herrn Stappenbeck mündlich oder schriftlich, idealerweise per Mail, unter Angabe von Zeit, Ort und Anlass der Nutzung anzuzeigen.
- Ref. 1 – Frau Jahnel/Herr Eck – überprüft, ob eine dienstliche Nutzung* gegeben ist reserviert das Fahrzeug unter der Maßgabe, dass
 - das Führen des Fahrzeuges nur die hauptamtliche Lehrkraft oder durch Studierende erfolgt, die ausreichend im Umgang mit Fahrzeugen dieser Größenordnung vertraut sind
 - die Haftungsausschluss-Erklärungen unterschrieben und Hinweise zur Nutzung zur Kenntnis genommen werden (vgl. Anlagen)
 - die Nutzung nicht länger als 3 Tage am Stück erfolgt
 - keine Auslandsfahrt geplant ist
 - das Fahrzeug für den geplanten Zeitraum für eine Nutzung zur Verfügung steht und nicht anderweitig dienstlich benötigt wird

Die Zusage (ggf. Absage) an die anfragenden Lehrenden erfolgt schriftlich mit Information an Pforte und Offizianten.

3.3 Schadensregulierung

3.3.1 Eigenschäden

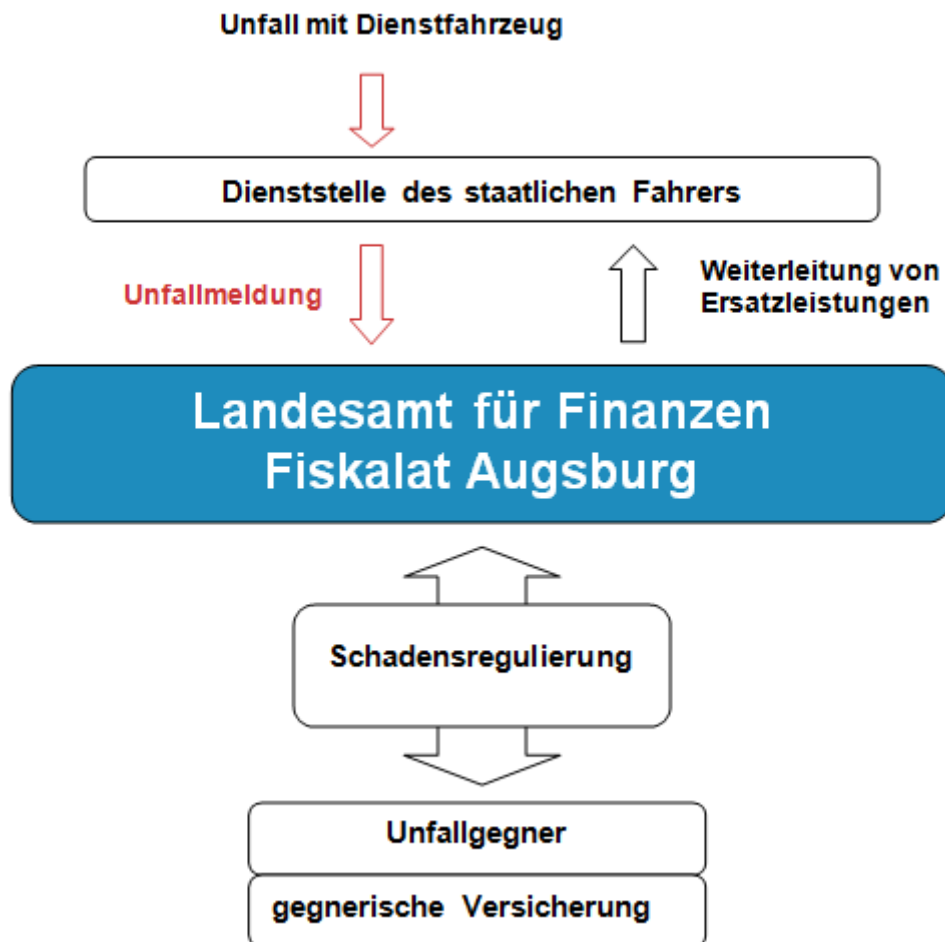
Wird nach Rückgabe des Fahrzeuges nach Ausleihe ein Schaden gemeldet bzw. durch den Offizianten festgestellt, berichtet dieser an Referat 1 - Frau Jahnel/Herrn Eck. Die Schadensverursacherin/der Verursacher wird zunächst aufgefordert, den Schadensverlauf schriftlich zu schildern. Wurde der Schaden durch eine/einen Studierende/n als Fahrer/in verursacht, ist zusätzlich eine Stellungnahme der verantwortlichen hauptamtlichen Lehrkraft einzuholen. Ungeachtet dessen beauftragt Referat 1 Herrn Wolz mit der Reparatur des

*in strittigen Fällen bezüglich der Frage einer dienstlichen Nutzung entscheidet die Hochschulleitung.

Fahrzeuges. Auf der Basis der Unfallschilderung ist sodann zu überprüfen, ob eine Regressforderung angezeigt ist.

3.3.2 Fremdschäden

Die Abwicklung von Fremdschäden erfolgt durch Referat 1 über das Landesamt für Finanzen – Dienststelle Augsburg entsprechend dem von dort vorgegebenen Workflow.



Diese Richtlinie tritt unmittelbar mit Unterzeichnung in Kraft. Eine Änderung des Geschäftsverteilungsplans ist hierdurch nicht veranlasst, da hinsichtlich der Zuständigkeiten (Ziff. 2) lediglich eine Präzisierung der jeweiligen Aufgabenbereiche der betroffenen MitarbeiterInnen erfolgt.

Würzburg, 17. Juni 2019

Dirk Bräuer
stellvertr. Kanzler

Prof. Dr. Christoph Wunsch
Präsident