

Dienstwagenrichtlinie - Muster

Dienstwagenrichtlinie der Firma _____

1. Überblick

Diese Richtlinie legt fest, wie Dienstwagen sowohl für berufliche als auch private Zwecke von Mitarbeitern genutzt werden können.

1.1 Anspruch

Mitarbeiter haben das Recht auf einen Dienstwagen gemäß den im Überlassungsvertrag festgelegten Bedingungen.

1.2 Auswahl des Fahrzeugs

Das Fuhrparkmanagement entscheidet über Typ, Modell und Ausstattung der Fahrzeuge entsprechend den Rollen und Aufgaben der Mitarbeiter. Die Auswahlmöglichkeiten entnehmen Sie bitte dem Anhang. In manchen Fällen besteht keine Wahlmöglichkeit.

1.3 Sonderausstattungen

Wünsche bezüglich Sonderausstattungen müssen mit dem Fuhrparkmanagement abgestimmt werden. Die Kostenübernahme regelt Abschnitt 5 dieser Richtlinie.

2. Nutzungsregeln

2.1 Berufliche Nutzung

Dienstwagen sind primär für dienstliche Zwecke vorgesehen. Die Nutzung anderer Verkehrsmittel bedarf der vorherigen Genehmigung. Für Auslandsfahrten ist eine Abstimmung mit dem Fuhrparkmanagement erforderlich. Eine Überlassung an andere Mitarbeiter ist nur mit schriftlicher Zustimmung möglich.

2.2 Private Nutzung

Mitarbeiter dürfen den Dienstwagen für private Fahrten, einschließlich der Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, nutzen. Die Nutzung im Ausland und die Kilometerbegrenzung sind mit dem Fuhrparkmanagement abzustimmen. Volljährige Familienangehörige können den Wagen nutzen, sofern sie einen gültigen Führerschein besitzen. Der Mitarbeiter haftet bei unerlaubter Nutzung durch Dritte.



3. Nutzungsdauer

3.1 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

Mit Arbeitsbeginn besteht Anspruch auf einen Dienstwagen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet dieser Anspruch.

3.2 Ausfall des Dienstwagens

Bei Ausfall ohne Verschulden des Mitarbeiters wird ein Ersatzfahrzeug gestellt oder das Privatfahrzeug darf genutzt werden.

4. Fahrzeugwechsel

Die Nutzungsdauer hängt vom Leasing- oder Mietvertrag ab. Ein Fahrzeugwechsel ist nach Absprache möglich. Die Rückgabe erfolgt nach Protokoll und eventuelle Schäden müssen vom Mitarbeiter getragen werden.

5. Haftung und Verantwortung

5.1 Haftungsübernahme durch den Mitarbeiter

Mit der Übernahme des Dienstwagens verpflichtet sich der Mitarbeiter zur Einhaltung der Dienstwagenrichtlinie sowie aller vertraglichen und gesetzlichen Vorgaben. Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit trägt der Mitarbeiter die volle Haftung, insbesondere bei Schäden durch Überlassung des Fahrzeugs an unberechtigte Dritte.

5.2 Verhalten bei Unfällen

Der Fahrer muss nach einem Unfall unverzüglich die Polizei informieren und ein detailliertes Unfallprotokoll anfertigen. Dieses Protokoll sollte alle relevanten Informationen enthalten. Der Schadensfall ist dem Fuhrparkmanagement sofort zu melden.

5.3 Versicherungsschutz

Das Unternehmen stellt für jedes Fahrzeug einen umfassenden Versicherungsschutz sicher. Im Schadensfall übernimmt das Unternehmen die Selbstbeteiligung, ausgenommen sind Schäden an privaten Gegenständen.

5.4 Umgang mit Rechten Dritter

Jegliche Belastung des Dienstwagens mit Dritter ist untersagt. Verstöße gegen diese Regelung können zu disziplinarischen Maßnahmen führen.



6. Kostenübernahme

6.1 Durch das Unternehmen

Das Unternehmen übernimmt Kosten für Reparaturen, Betriebsstoffe, Reinigung bis zu einem bestimmten Betrag und die KFZ-Steuer.

6.2 Durch den Mitarbeiter

Mitarbeiter tragen Kosten für Sanktionen, Treibstoff bei privaten Auslandsreisen und Parkgebühren.

7. Sonderregelungen

7.1 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeit- und Vollzeitkräfte haben gleichermaßen Anspruch auf einen Dienstwagen. Unterschiede im geldwerten Vorteil werden über den Lohn angepasst.

7.2 Elternzeit und Mutterschutz

Die Fortführung der Dienstwagennutzung während der Elternzeit oder des Mutterschutzes ist nach Absprache möglich. Dabei sind mögliche Auswirkungen auf das Elterngeld zu beachten.

7.3 Krankheitsbedingte Abwesenheiten

Bei langfristiger Krankheit oder einem sonstigen ruhenden Arbeitsverhältnis ist der Dienstwagen zurückzugeben. Ein Anspruch auf Nutzungsausfall besteht nicht.

8. Steuerliche Aspekte

8.1 Versteuerung des geldwerten Vorteils

Die Privatnutzung des Dienstwagens wird steuerlich erfasst. Die Art der Versteuerung richtet sich nach den aktuellen steuerrechtlichen Bestimmungen.

8.2 Mitteilungspflicht des Mitarbeiters

Änderungen in den persönlichen oder beruflichen Verhältnissen, die steuerliche Auswirkungen haben, müssen dem Fuhrparkmanagement umgehend mitgeteilt werden.



9. Verstöße und Konsequenzen

Bei Missachtung der Dienstwagenrichtlinie behält sich das Unternehmen vor, arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten. Dies umfasst unter anderem Abmahnungen, Kündigungen sowie die Geltendmachung von Schadensersatz.

10. Gültigkeit

Diese Richtlinie ist Teil aller Arbeitsverträge und kann vom Unternehmen jederzeit geändert werden.

Unterschrift:

Ich bestätige hiermit, die Dienstwagenrichtlinie erhalten, gelesen und verstanden zu haben.

Datum und Ort

Unterschrift Mitarbeiter

