

Prozessinformation	
Prozesseigner	Verwaltung
Prozessziel	Geregelt werden soll: <ul style="list-style-type: none"> - Anspruch und Überlassung eines Dienstfahrzeuges - Die Nutzungsmöglichkeiten - Rechte und Pflichten von NOVOTERGUM sowie des Fahrers - Verhalten bei Unfällen, Schadenfällen, Haftungsrisiken - Steuer- und sozialversicherungrechtliche Regelungen - Beendigung der Überlassung
Geltungsbereich	Diese Dienstwagen-Richtlinie gilt für alle MA, die Anspruch auf einen Dienstwagen haben. Die Entscheidung, welcher Mitarbeiter anspruchsberechtigt ist, wird im Einzelfall durch die Verwaltung getroffen.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag, Dienstwagen-überlassungsvertrag, Dienstwagen, Tankkarte 	<ul style="list-style-type: none"> - berechnete Mitarbeiter - Vorgesetzte 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Dienstwagen soll an Mitarbeiter ausgegeben werden 		<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter erhält Dienstwagen
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Vorgaben werden 100%ig eingehalten 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an Vorgesetzten

Mitgeltende Unterlagen	
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag - Dienstwagenüberlassungsvertrag 	<ul style="list-style-type: none"> - QMF 28a Nachweis Führerscheinkontrolle - QMF 175 Annahme-Rückgabeprotokoll

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung im Sinne von § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.

 united therapy	Dienstwagenrichtlinie	RL 05-A-04/23
--	------------------------------	----------------------

Geltungsbereich / Inkrafttreten

Alle beschriebenen Leistungen des Unternehmens sind freiwillig (sofern im Arbeitsvertrag nicht anderslautend vereinbart) und können daher einseitig von der United Therapy Group verändert werden. Der Mitarbeiter erhält in diesem Fall eine schriftliche Mitteilung.

Diese Dienstwagenrichtlinie ist **nicht** Bestandteil des Anstellungsvertrags und muss getrennt von diesem betrachtet werden

Auswahl der Dienstwagen

Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit überlässt die United Therapy Group dem Mitarbeiter ein Dienstfahrzeug gemäß dieser Richtlinie. Die Leasinggesellschaft bleibt Eigentümer des Fahrzeugs. Mit der Inanspruchnahme des Firmenfahrzeugs durch den Mitarbeiter erlischt der Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung für die Benutzung des Privatfahrzeugs des Mitarbeiters.

Als Dienstwagen werden den berechtigten Mitarbeitern grundsätzlich Fahrzeuge aus dem Fahrzeugpool der United Therapy Group zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf einen Neuwagen besteht in keinem Fall. Über die Zuteilung der Dienstwagen und die Neubestellung entscheidet die Verwaltung.

Folgende Ausstattung ist obligatorisch:

- Sicherheitsausstattung (Beifahrerairbag und ABS)
- Freisprecheinrichtung und Navigationsgerät

Als Dienstwagen ausgeschlossen sind Cabriolets, Geländewagen, Hybridfahrzeuge und Fahrzeuge, die für den Einsatz bei der United Therapy Group ungeeignet sind. Über die Eignung entscheidet im Zweifelsfall die Verwaltung.

Die Verwaltung fordert im Bedarfsfall beim United Therapy Group Vertragshändler/Leasinggeber ein Angebot auf folgender Grundlage an:

- Kilometerleistung 30.000 / Laufzeit 36 Monate
- Übernahme der KFZ-Versicherung sowie der KFZ-Steuer
- Übernahme der Wartung- und Inspektionskosten
- zusätzlicher Satz Sommer- bzw. Winterreifen; saisonaler Reifenwechsel und Einlagerung
- Übernahme GEZ-Gebühren
- Leasingrate einschl. Servicegebühren max. 650,00 Euro

Die Leasingrate einschl. Servicegebühren bei reinen Elektrofahrzeugen liegt bei max. 850,00 Euro und obliegt ebenfalls den oben genannten Grundlegenden Angebotsparametern.

Sollte zum Zeitpunkt des Anspruchsbeginns kein Fahrzeug aus dem Fahrzeugpool zur Verfügung stehen, wird durch die Verwaltung ein Fahrzeug für die Übergangszeit angemietet. Über Modell und Ausstattung entscheidet die Verwaltung.

Nachträgliche Veränderungen am Fahrzeug sind gemäß Leasingvertrag nicht zulässig.

Bestellung

Die Freigabe des Angebotes und die Bestellung erfolgt ausschließlich durch die Verwaltung.

Ansprechpartner im Unternehmen

Bei allen Fragen rund um das Fahrzeug steht dem Mitarbeiter die Abteilung Verwaltung zur Verfügung.

Berufliche und private Nutzung/Fahrberechtigung

Das Firmenfahrzeug ist dem Fahrer fest zugeteilt. Das Ausleihen an andere Mitarbeiter im Unternehmen oder ein hausinterner Fahrzeugtausch darf nur mit Genehmigung der Verwaltung erfolgen. Dies soll einer Kilometerüberschreitung und strafrechtlichen Konsequenzen vorbeugen.

Der Dienstwagen kann für berufliche und private Fahrten eingesetzt werden. Fahrberechtigt ist der Mitarbeiter, für den der Dienstwagen angefordert wurde, sofern und solange er im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist. Die Führerscheine der Dienstwagenfahrer werden durch die Verwaltung halbjährlich überprüft. Dabei bestätigt der Fahrer durch Unterschrift die bestehende Richtigkeit und Gültigkeit der Unterlagen.

Sollte die Fahrerlaubnis – auch nur vorübergehend - entzogen werden, muss er dies der United Therapy Group-Verwaltung unverzüglich mitteilen. Der Fahrer ist für den Zeitraum des Führerscheinentzugs nicht berechtigt über die Nutzung des Dienstwagens zu bestimmen.

Mit Zustimmung des Mitarbeiters darf der Dienstwagen auch vom Lebensgefährten gefahren werden, sofern dieser im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist. Bei weiteren Familienangehörigen sind nur Fahrten gestattet, die im direkten Zusammenhang mit dem Mitarbeiter stehen. Abweichend hiervon kann eine Benutzung des Fahrzeugs durch Dritte nur in Anwesenheit des Mitarbeiters erfolgen. Der Mitarbeiter hat sich vor jeder Fahrt davon zu überzeugen, dass die jeweilige dritte Person im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist. *Die Verantwortung für das Leasingfahrzeug verbleibt immer beim Mitarbeiter.*

Die Benutzung des Fahrzeugs ist untersagt, wenn der Fahrer nicht mit Sicherheit ausschließen kann, dass die Fahrtüchtigkeit, z.B. durch den vorherigen Genuss von Alkohol, Einnahme von Medikamenten, Übermüdung oder Krankheit, beeinträchtigt sein könnte.

Der Fahrer hat sämtliche Regeln im Straßenverkehr einzuhalten. Bei Fahrten ins Ausland verpflichtet er sich, sich über die dort gültigen Vorschriften vor der Einreise kundig zu machen und diese zu beachten.

Geldstrafen, die bei Benutzung des KFZ wegen Verstöße gegen Verkehrsbestimmungen verhängt werden, trägt der Mitarbeiter. Soweit die United Therapy Group – etwa bei Parkverstößen – als Halter zur Haftung herangezogen wird, ist das Unternehmen berechtigt, die entstandenen Kosten dem Mitarbeiter zu belasten oder vom Gehalt einzubehalten.

Versteuerung

Für die Überlassung des Dienstwagens zur privaten Nutzung wird nach den jeweils gültigen steuerlichen Richtlinien ein geldwerter Vorteil ermittelt. Danach sind in einer monatlichen Abrechnung folgende Werte anzusetzen:

1 v. H. des Brutto-Listenpreises (gilt für Verbrennerfahrzeuge-Benzin & Diesel)

0,25 v.H. des Brutto-Listenpreises (ausschließlich für Elektrofahrzeuge <60.000 € BLP)

zuzüglich

0,03 v.H. des Brutto-Listenpreises für jeden Kilometer der Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Die United Therapy Group wendet die Pauschalierungsregelung für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte an und übernimmt somit einen Teil der damit verbundenen Steuern.

 united therapy	Dienstwagenrichtlinie	RL 05-A-04/23
--	------------------------------	----------------------

Ein Wohnungswechsel ist dem Arbeitgeber unverzüglich unter Angabe der Entfernungskilometer anzuzeigen. Den Aufwand für etwaige Steuernachzahlungen aufgrund falscher Angaben durch den Mitarbeiter trägt der Mitarbeiter. Er ist verpflichtet, der United Therapy Group von solchen Nachforderungen freizustellen bzw. die dafür bezahlten Kosten zu tragen. Die United Therapy Group ist berechtigt, diese Kosten mit den Vergütungsansprüchen des Mitarbeiters zu verrechnen.

Sorgfaltspflicht des Fahrers

Der Mitarbeiter trägt die Verantwortung dafür, dass der Dienstwagen sich stets in verkehrs- und betriebssicherem Zustand befindet und den Vorschriften der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) entspricht. Ihm obliegt es, rechtzeitig entsprechende Maßnahmen zu veranlassen. Bei Nichtbeachten trägt der Mitarbeiter die vollen finanziellen und rechtlichen Risiken.

Zum weiteren Verantwortungsbereich des Mitarbeiters gehört:

- Das Mitführen der Zulassungsberechtigung (Teil 1) und der NT-Notfallkarte
- Die sachgemäße und schonende Behandlung des Fahrzeuges sowie die regelmäßige Reinigung (innen und außen)
- Die zeitnahe Wahrnehmung aller vom Hersteller vorgeschriebenen Wartungen bei einer Vertragswerkstatt
- Die Gewährleistung, dass alle Insassen des Fahrzeuges die Sicherheitsgurte während der Fahrt ordnungsgemäß anlegen
- Die Gewährleistung, dass der Fahrer im Fall eines Unfalls oder Liegenbleiben immer die Warnweste entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften trägt.
- Das Mitführen eines Verbandkastens (Füllung nach DIN 13164)

Sollte das Fahrzeug aufgrund eines technischen Defektes nicht betriebsbereit sein, ist das Fahrzeug in die nächste Vertragswerkstatt abzuschleppen. Dabei ist unbedingt die Mobilitätsgarantie des Herstellers zu beachten.

Reifenersatz erfolgt beim Vertragspartner Autohaus Minrath, Moers. Sofern eine Reifeneinlagerung notwendig ist, kann diese vor Ort oder in einer VW Vertragswerkstatt erfolgen.

Die Kostenübernahme durch die United Therapy Group für die eventuell notwendige Nutzung eines Ersatzfahrzeuges während der Wartung/Inspektion muss vorab über die Verwaltung freigegeben werden.

Bei Schäden, die infolge vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens entstanden sind, ist der Berechtigte zum Schadenersatz in vollem Umfang verpflichtet. Dies gilt auch für Schäden, die bei vom Mitarbeiter gestatteter Benutzung oder bei vom Mitarbeiter vorsätzlicher oder grob fahrlässig ermöglichter Benutzung entstehen (z.B. Motorschaden aufgrund ungenügenden Ölstandes etc.).

Ebenfalls verpflichtet sich der Mitarbeiter, der United Therapy Group Mitteilung zu machen, sobald die Gefahr besteht, dass der nach dem Leasing-Vertrag vereinbarte Kilometerstand vor Ablauf der Leasing-Zeit erreicht werden könnte.

 united therapy	Dienstwagenrichtlinie	RL 05-A-04/23
--	------------------------------	----------------------

Das Rauchen ist in allen Fahrzeugen untersagt. Bei Nichtbeachtung ist die United Therapy Group berechtigt, die entstehenden Reinigungskosten dem Mitarbeiter in voller Höhe weiterzubelasten.

Vorgehensweise bei Wartungs- und Reparaturarbeiten

KFZ-Reparaturen im Rahmen der Wartung

1. Terminabsprache mit einer Vertragswerkstatt durch den Fahrer
2. Information über Termin und Grund an Verwaltung
3. Abgabe des Fahrzeugs in der Vertragswerkstatt. Dabei ist auf folgendes zu achten:

Vor Ort muss **unbedingt** darauf hingewiesen werden, dass die Rechnungsstellung aus organisatorischen Gründen ausschließlich an die Adresse des Leasinggebers erfolgen muss (ggfs. Vorlage der Leasingvertragsnummer). Die Vertragswerkstatt muss über die online-Schadensmeldung mit der VW Leasing abrechnen können. Die Rechnungsstellung an die United Therapy Group bzw. ein Bezahlen direkt vor Ort mit persönlicher EC-Karte erschwert bzw. verhindert die vertraglich vereinbarte Kostenübernahme durch den Leasinggeber!

Unvorhergesehene KFZ-Reparaturen

1. Unerwartet notwendig gewordene Reparaturen jeglicher Art sind umgehend der Verwaltung zu melden.
2. Die weitere Vorgehensweise ist abhängig von der Art des Schadens und den Möglichkeiten der Kostenübernahme (Leasinggeber oder Versicherung) und wird dem Fahrer durch die Verwaltung entsprechend mitgeteilt.
3. **Ein Inauftraggeben der Reparatur, ohne entsprechende Rückmeldung der Verwaltung, ist nicht gestattet!**

Entstehen KFZ-Schäden aus eigenem Verschulden (z.B. durch falsche Betankung, Nichteinhaltung von Wartungsintervallen u.ä.) gilt sofortige Meldepflicht gegenüber der Verwaltung sowie der **eigenen** Versicherung.

Verhalten bei Einbrüchen und Diebstählen

1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Entwendungen, Beschädigungen oder Verlust des Fahrzeuges unverzüglich nach Entdeckung der Polizei zu melden.
2. Alle Einbrüche/Diebstähle sind anschließend so schnell wie möglich der Versicherung zu melden. Dem Fahrer werden hierzu bei Fahrzeugerhalt die entsprechenden Kontaktdaten übergeben. Zudem muss die NT-Verwaltung informiert werden.
3. Das Veranlassen der Reparatur (auch teilweise) bzw. eine Ersatzbeschaffung der gestohlenen Gegenstände ist grundsätzlich erst nach Vorliegen der Kostenzusage der Versicherung gestattet. Eine entsprechende Information erhält der Fahrer über die Verwaltung. Werden entsprechende Aufträge vor Kostenzusage erteilt, können dem Mitarbeiter die entstandenen Kosten ggfs. übertragen werden.
4. Schadenersatz kann vom Mitarbeiter auch gefordert werden, wenn Beschädigungen grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden. Dies kann auch bei Diebstahl greifen, wenn der Dienstwagen nicht ordnungsgemäß geparkt oder mangelhaft beaufsichtigt (z.B. nicht abgeschlossen) war, bzw. wenn der Mitarbeiter beim Verlassen Wertgegenstände (wie z.B. Laptops/Mobiltelefone) im Fahrzeug belässt.

Abwicklung von Unfallschäden

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich im Falle eines Unfalls entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu verhalten. Ohne Rücksicht auf sich zunächst ergebende Schuldbeurteilungen und eventuelle strafrechtliche Konsequenzen ist immer die Polizei zur Protokollierung des Schadensfalles hinzuzuziehen.

Ein Schuldanerkennnis darf zu diesem Zeitpunkt aber keinesfalls abgegeben werden.

Nach der Abwicklung vor Ort hat der Mitarbeiter sich unverzüglich telefonisch bei der Versicherung zu melden. Dem Fahrer werden hierzu bei Fahrzeugerhalt die entsprechenden Kontaktdaten übergeben. Zudem muss die NT-Verwaltung informiert werden.

Auch hier gilt, dass eine Reparatur – oder das Anmieten eines eventuell notwendigen Ersatzwagens - erst nach entsprechender Freigabe durch die Verwaltung erfolgen darf. **Ein Inauftraggeben der Reparatur, ohne entsprechende Rückmeldung der Verwaltung, ist nicht gestattet.**

Der Mitarbeiter haftet für alle Schäden, die wegen seines Verhaltens durch die Versicherung nicht gedeckt sind (z.B. Trunkenheit am Steuer, Fahren ohne Fahrerlaubnis etc.)

Versicherungen / Haftung des Mitarbeiters

In der Regel zahlt der Arbeitgeber alle Betriebs- und Unterhaltskosten des Firmenwagens. Dazu gehören neben der Kfz-Steuer grundsätzlich auch die Kosten für die Kfz-Versicherungen.

Für die Fahrzeuge besteht sowohl eine Haftpflichtversicherung (unbegrenzt) als auch eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von € 300,00. In der Teilkaskoversicherung gilt ein Selbstbehalt von € 150,00 je Schadenfall.

Der Mitarbeiter haftet für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen des Fahrzeugs auf vollen Schadenersatz.

Tankkarte

Der Mitarbeiter erhält an das Fahrzeug gebundene Tankkarten, mit der er bargeldlos an den betreffenden Tankstellen (auf den Karten genannt) folgende Leistungen abrechnen kann:

- Kraftstoff (Diesel, Benzin und Strom) und Schmierstoffe
- Pflege bis zu einem Maximalbetrag in Höhe von € 20,00/Monat
- KFZ-Zubehör (z.B. Scheibenwischer, Lampen etc.)

Bei jedem Tankvorgang des Leasing-Fahrzeuges sind die PIN-Nummer sowie der aktuelle Kilometerstand am Abrechnungsterminal der Tankstelle einzugeben. Die Leistungen aus dem Tankkartensystem werden regelmäßig überprüft. Ein Missbrauch der Tankkarte hat arbeitsrechtliche und ggf. auch strafrechtliche Konsequenzen. Die Nutzung von Payback und/oder Clubsmart ist nicht gestattet.

Es sind nur Leistungen im Inland erstattungsfähig. Eventuell entstehende Kosten, die zu dienstlichen Zwecken im Ausland entstehen, sind vorab durch den Vorgesetzten zu genehmigen. Leihfahrzeuge dürfen aus verwaltungstechnischen Gründen nicht über die Tankkarte beglichen werden.

Bei Verlust einer Tankkarte ist umgehend die Verwaltung zu informieren.

Ausscheiden

Spätestens mit Beendigung der aktiven Beschäftigung ist der Dienstwagen in einem ordnungsgemäßen Zustand einem Mitarbeiter der Verwaltung mit allem Zubehör zurückzugeben. Abgabeort ist dabei immer der zum Rückgabezeitpunkt aktuelle Sitz der Verwaltung (derzeit Im Teelbruch 118, 45219 Essen).

Wird der Mitarbeiter von der Arbeitsleistung freigestellt – so beispielsweise auf Grund einer Kündigung oder nach Abschluss eines Aufhebungs- oder Abwicklungsvertrages – besteht (sofern keine anderen Absprachen mit der Geschäftsführung getroffen werden) ebenfalls die Pflicht zur unverzüglichen Rückgabe.

Bei der Rückgabe muss sich das Fahrzeug im einwandfreien und verkehrssicheren Zustand befinden. Alle Unterlagen, wie z.B. Schlüssel, Papiere und Tankkarte sind zu übergeben und im Annahme-/Rückgabeprotokoll (QMF 175) durch die Unterschrift des Mitarbeiters festzuhalten. Ein Zurückbehaltungsrecht des Mitarbeiters ist ausgeschlossen. Alle fälligen Inspektionen sind vor Rückgabe des Fahrzeugs durchzuführen.

Vorbehalte

Das Dienstwagenangebot steht insgesamt unter dem Vorbehalt der fortdauernden Möglichkeit zur Pauschalversteuerung.

Die United Therapy Group behält sich ferner ausdrücklich vor, die Regelungen dieser Richtlinie jederzeit entsprechend den rechtlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen anzupassen, zu ergänzen oder aufzuheben.