

# Einweisung vor der Benutzung von Dienstfahrzeugen

Erstschrift zur Personalhilfsakte, Zweitschrift ZDL aushändigen

Vorname und Name des ZDL: \_\_\_\_\_

## Dienstliche Erklärung des Zivildienstleistenden

Hiermit erkläre ich dienstlich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner nachstehenden Angaben. Mir ist bekannt, dass bewußt unwahre Angaben meinerseits ggf. disziplinarisch und/oder strafrechtlich geahndet werden können sowie ggf. ein Regreßanspruch geltend gemacht werden kann.

Führerschein Klasse/ n: \_\_\_\_\_ ausgestellt am: \_\_\_\_\_

Ausstellende Behörde: \_\_\_\_\_

Einschränkung der Fahrerlaubnis: \_\_\_\_\_

Nach Ausstellung des Führerscheins für Personenkraftwagen habe ich \*

regelmäßig  gelegentlich  selten selbst einen PKW gefahren. \* zutreffendes ist anzukreuzen

Anzahl der bisher selbstverschuldeten Unfälle: \_\_\_\_\_ (Angaben freiwillig.)

## **Dienstliche Belehrung des Zivildienstleistenden**

- Jegliche Änderung oder Entzug der Fahrerlaubnis ist der Dienststelle sofort anzuzeigen. Zuwiderhandlungen können zu disziplinarischen und ggf. strafrechtlichen Maßnahmen führen.
- Die Benutzung der Dienstfahrzeuge bedarf der vorherigen Praxiseinweisung.
- Vor jeder Fahrt ist das Fahrzeug meinerseits soweit als möglich auf Verkehrssicherheit zu überprüfen ( siehe ggf. Vordruck „Praxiseinweisung Kraftfahrzeugwesen“. )
- Mängel an dem Fahrzeug sind dem zuständigen Personal vor Fahrtantritt anzuzeigen.
- Selbstverschuldete Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung ( z.B. falsches Parken, überhöhte Geschwindigkeit, Nichtbeachtung von Verkehrszeichen etc.) habe ich, einschließlich entstehender Kosten ( Strafmandat, Verwarnung ), selbst zu verantworten.
- Betriebsfremde Personen dürfen von mir nicht befördert werden.
- Mitarbeiter und zu betreuende Personen dürfen nur mit Einverständnis bzw. auf Anordnung der Einsatzleitung der Dienststelle von mir befördert werden.
- Eventuell vorhandene Ausnahmegenehmigungen ( z.B. hinsichtlich des Parkens ) der örtlichen Verkehrsbehörde sind meinerseits sichtbar auszulegen.
- Beim Verlassen des Fahrzeugs ist der Wagenschlüssel mitzunehmen. Sofern sich keine weiteren Personen in dem Fahrzeug befinden, ist das Fahrzeug auch in jedem Fall abzuschließen.
- Nach Beendigung der Fahrt dürfen die Schlüssel und die Fahrzeugpapiere nur dann im Fahrzeug verbleiben, wenn dies von der Dienststelle ausdrücklich so geregelt worden ist.
- Pannen und andere Vorkommnisse wie z. B. Strafmandate sind dem zuständigen Personal der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.
- Die private Nutzung eines Dienstfahrzeuges ist nur mit ausdrücklicher vorheriger Genehmigung der Dienststelle zulässig. Bei Zuwiderhandlung habe ich neben Kostenersatz auch ggf. mit strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen ( Diebstahl ).

## **Verhalten im Schadensfall**

- Ein Unfallbericht, der in dem Fahrzeug vorhanden sein muss, ist in jedem Fall vollständig auszufüllen.
- Bei Beteiligung von Dritten an dem Schadensfall ist die Polizei hinzuzuziehen. Gleiches gilt bei der Beschädigung „öffentlicher Gegenstände“ wie z. B. Verkehrszeichen.
- Ein Schuldanerkenntnis ist unabhängig von der persönlichen Einschätzung der Sachlage in keinem Fall abzugeben.
- Bei mehr als nur einem „Bagatellschaden“, ist die Dienststelle fernmündlich so bald als möglich zu informieren.

## Hinweise der Dienststelle

( Hier kann und sollte auf ergänzende, dienststellenspezifische Notwendigkeiten, Regelungen, Anweisungen etc. wie z. B. Führung eines Fahrtenbuches, zuständige Ansprechpartner der Dienststelle, Wagenpflege, Rückgaberegulung nach Dienstschluß und / oder sonstige Regelungen eingegangen werden. )

Die Inhalte der dienstlichen Belehrungen, der Verhaltensmaßnahmen im Schadensfall und ggf. die zusätzlichen Hinweise der Dienststelle habe ich zur Kenntnis genommen. eine Ausfertigung dieser Einweisung habe ich erhalten.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Dienstleistenden

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Einweisenden