

# Richtlinie zur Nutzung des Geschäftsfahrzeuges der Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 19. Oktober 2017

Die Studierendenschaft verfügt über ein Fahrzeug, das für Geschäftsfahrten und -reisen der Studierendenschaft vorgesehen ist. Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist mit der Verwaltung des Fahrzeuges betraut und hat deshalb gemäß § 25 Abs. 2 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft vom 12. Juni 2013 die folgende Richtlinie erlassen.

## § 1 Zuständigkeit für das Fahrzeug

(1) Für die Fahrzeugverwaltung ist das AStA-Referat Finanzen verantwortlich. Die Fahrzeugverwaltung bewirtschaftet die Haushaltsmittel für den Fahrzeugbetrieb.

(2) Die Fahrzeugverwaltung ist für die Unterrichtung der Fahrzeugführenden über haftungsrechtliche Fragen, wichtige Inhalte dieser Richtlinie, die Verkehrsvorschriften sowie das Verhalten bei Unfällen verantwortlich; sie hat diese Unterrichtung aktenkundig zu machen.

(3) Die Fahrzeugverwaltung trägt dafür Sorge, dass das Fahrzeug betriebssicher ist und den Vorgaben der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) entspricht.

## § 2 Verwaltung des Fahrzeuges

(1) Für das Fahrzeug ist eine Akte zu führen, in der alle Urkunden und der gesamte Schriftwechsel über das Fahrzeug aufzunehmen sind.

(2) Im Fahrzeug wird durch die Fahrzeugverwaltung ein Fahrtenbuch vorgehalten.

(3) Im Fahrzeug wird durch die Fahrzeugverwaltung ein Merkblatt über das Verhalten bei Pannen und Unfällen sowie Vordrucke für Pannen- und Unfallberichte vorgehalten.

(4) Die Fahrzeugverwaltung ist für die Pflege und Wartung des Fahrzeuges verantwortlich.

(5) Die Fahrzeugverwaltung koordiniert die Vergabe des Fahrzeuges an die einzelnen Nutzenden.

## § 3 Nutzung des Fahrzeuges

(1) Das Fahrzeug darf im Rahmen der Reisekostenrichtlinie der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern für Zwecke der Studierendenschaft genutzt werden.

(2) Nutzungsberechtigt sind der AStA sowie die Fachschaftsräte.

(3) Die Nutzung des Fahrzeuges ist grundsätzlich mindestens sieben Tage vor Fahrtantritt formlos bei der Fahrzeugverwaltung zu beantragen. Bei Nutzung durch einen Fachschaftsrat hat die Anmeldung durch die Sprecherin bzw. den Sprecher unter Nennung der zur Fahrzeugführung beauftragten Personen zu erfolgen.

## § 4 Beauftragung zum Führen des Fahrzeuges

(1) Zur Führung des Fahrzeuges werden Personen beauftragt. Bei Nutzung durch den AStA geschieht die Beauftragung durch den AStA oder ersatzweise durch die Referate Vorsitz oder Finanzen; die genannten Referate sowie die Fahrzeugverwaltung gelten zur Erfüllung ihrer Aufgaben kraft Amtes als beauftragt. Bei Nutzung durch einen Fachschaftsrat geschieht die Beauftragung durch den jeweiligen Fachschaftsrat oder ersatzweise durch dessen Sprecherin bzw. Sprecher.

(2) Die beauftragten Personen müssen

- a) das 21. Lebensjahr vollendet haben,
- b) über Fahrerlaubnis Kl. B verfügen,
- c) sich außerhalb der Probezeit befinden und
- d) über ausreichende Fahrpraxis verfügen.

## § 5 Fahrzeugübergabe

(1) Zur Übergabe und Rückgabe des Fahrzeuges wird bei der Fahrzeugverwaltung je ein Termin vereinbart.

(2) Teil der Übergabe ist neben der Anfertigung eines Übergabeprotokolls eine Einweisung in das Fahrzeug; zu diesem Zwecke haben grundsätzlich alle beauftragten Personen zu erscheinen. Sofern Personen bereits in der Vergangenheit in das Fahrzeug eingewiesen wurden, kann die Fahrzeugverwaltung von einer erneuten Einweisung absehen.

(3) Im Rahmen der Übergabe haben die beauftragten Personen die Erfüllung der Voraussetzungen gemäß § 4 Abs. 2 nachzuweisen bzw. zu erklären.

(4) Die Fahrzeugverwaltung hat das Recht, beauftragten Personen die Fahrzeugführung begründet zu verwehren. Im Streitfall entscheidet der AStA.

## § 6 Führen des Fahrzeuges

(1) Das Fahrzeug darf grundsätzlich nur von dazu beauftragten Personen geführt werden.

(2) Fällt die oder der Fahrzeugführende während der Fahrt aus und stehen keine beauftragten Personen zur Verfügung, können andere Mitfahrende, die über eine entsprechende Fahrerlaubnis und über ausreichende Fahrpraxis verfügen, das Fahrzeug weiterführen.

(3) Die Fahrzeugführenden haben auf wirtschaftliche Fahrweise, regelmäßige Pausen und Einhaltung der Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) zu achten.

(4) Die Fahrzeugführenden sind zur Führung des Fahrtenbuchs verpflichtet. Für jede Fahrt und bei jedem Wechsel der FahrerIn bzw. des Fahrers ist ein neuer Eintrag anzulegen.

(5) Fahrten außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind vor Fahrtantritt anzuzeigen und von der Fahrzeugverwaltung zu genehmigen.

(6) Besondere Vorkommnisse während der Fahrt wie ein Ausfall von Fahrzeugführenden und Schäden am Fahrzeug sind der Fahrzeugverwaltung umgehend telefonisch und bei Fahrzeugrückgabe schriftlich mitzuteilen.

## § 7 Instandsetzungen im Verlauf einer Fahrt

(1) Instandsetzungen des Fahrzeuges, die im Verlauf einer Fahrt nötig werden und die die bzw. der Fahrzeugführende nicht selbst vornehmen kann, dürfen nach Rücksprache mit der Fahrzeugverwaltung insoweit ausgeführt werden, als es zur Erfüllung der Vorschriften der StVZO und der StVO geboten ist. Nach Rückkehr zur TU Kaiserslautern ist

das Fahrzeug durch die Fahrzeugverwaltung ordnungsgemäß instandzusetzen oder instandsetzen zu lassen.

(2) Mussten ausnahmsweise während einer Fahrt Betriebsstoffe, Reifen, Ersatz- oder Zubehörteile beschafft oder Instandsetzungen durch Werkstätten ausgeführt werden, hat die bzw. der Fahrzeugführende nach Rückkehr der Fahrzeugverwaltung die Rechnungen vorzulegen.

## § 8 Verhalten bei Pannen oder Unfällen

(1) Im Falle einer Panne oder eines Unfalls wird gemäß der vorgehaltenen Merkblätter verfahren. Die Fahrzeugverwaltung ist unverzüglich telefonisch zu informieren.

(2) Sofort nach Rückkehr zur TU Kaiserslautern ist der Fahrzeugverwaltung eine schriftliche Pannen- oder Unfallmeldung vorzulegen.

## § 9 Abrechnung

(1) Fahrten des AStA werden anhand des Fahrtenbuchs mithilfe der Kilometerstände durch die Fahrzeugverwaltung abgerechnet.

(2) Beim Verleih an Fachschaftsräte gilt:

a) Bei geplant längeren Fahrten muss am Anfang und Ende der Fahrt durch den ausleihenden Fachschaftsrat vollgetankt werden; hierfür sind jeweils die Tankkarten des AStA zu verwenden. Die Kosten aller außer der ersten Tankfüllung werden dem ausleihenden Fachschaftsrat in Rechnung gestellt.

b) Wird das Auto nur für einen Tag verliehen und liegt die erwartete Fahrtstrecke bei bis zu 100 km, werden dem ausleihenden Fachschaftsrat bei einer Fahrtstrecke von über 50 km pauschal 10 Euro, bei einer Fahrtstrecke von bis zu 50 km pauschal 5 Euro in Rechnung gestellt. Werden dennoch mehr als 100 km zurückgelegt, wird jeder weitere Kilometer mit 15 Cent berechnet.

c) Für Fahrten auf dem Universitätsgelände bis zu 5 km Länge werden keine Kosten in Rechnung gestellt.

d) Jegliche direkte und indirekte Kosten durch Schadenfälle am Fahrzeug werden dem ausleihenden Fachschaftsrat in Rechnung gestellt; der AStA kann durch Beschluss hiervon absehen.

(3) Die Kosten für Verwarnungs- und Bußgelder werden der verantwortlichen fahrzeugführenden Person in Rechnung gestellt.

## § 10 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Florian Schweizer  
Geschäftsführender Vorsitzender des 47. AStA  
Kaiserslautern, den 19. Oktober 2017