

Richtlinie zur Nutzung des Geschäftsfahrzeuges der Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 19.10.2017

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 § 23 Abs. 2 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft vom 08. April 2025 die folgende Richtlinie erlassen. Sie wurde zuletzt geändert am 27.04.2026 auf der 5. Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses der 56. Legislatur. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

§ 1 Zuständigkeit für das Fahrzeug

- (1) Für die Verwaltung des Fahrzeuges ist das Referat Finanzen des AStA verantwortlich. Es bewirtschaftet die Haushaltsmittel für den Fahrzeugbetrieb.
- (2) Das Referat Finanzen kann die Aufgaben der Fahrzeugverwaltung ganz oder teilweise an Beschäftigte der Studierendenschaft oder an andere geeignete Personen delegieren. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwaltung verbleibt beim Referat Finanzen.
- (3) Die Fahrzeugverwaltung unterrichtet die Fahrzeugführenden über haftungsrechtliche Fragen, die wesentlichen Inhalte dieser Richtlinie, die Verkehrsvorschriften sowie das Verhalten bei Unfällen. Diese Unterrichtung ist aktenkundig zu machen.
- (4) Die Fahrzeugverwaltung sorgt dafür, dass das Fahrzeug betriebsicher 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 sind diejenigen Angehörigen des AStA beauftragt, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Aufgaben mit dem Fahrzeug wahrnehmen. Weitere Personen können durch Beschluss des AStA oder durch die Referate Vorsitz oder Finanzen beauftragt werden.
- (2) Bei Nutzung durch einen Fachschaftsrat erfolgt die Beauftragung durch den jeweiligen Fachschaftsrat. Im Regelfall gilt dies für die Sprecherin oder den Sprecher sowie für weitere vom Fachschaftsrat benannte Mitglieder.
- (3) Die beauftragten Personen müssen
 - a) das 21. Lebensjahr vollendet haben,
 - b) seit mindestens zwei Jahren im Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B sein und
 - c) sich außerhalb der Probezeit befinden.

§ 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. 3 nachzuweisen bzw. zu erklären. Der Führerschein ist im Original vorzulegen; die Fahrzeugverwaltung kann eine Kopie für die Fahrzeugakte anfertigen.
- (4) Die Fahrzeugverwaltung hat das Recht, beauftragten Personen die Fahrzeugführung begründet zu verwehren. Im Streitfall entscheidet der AStA.

§ 6 Führung 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 fahrzeugführenden Person 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) Bei einer Panne oder einem Unfall ist unverzüglich nach den im Fahrzeug hinterlegten Merkblättern zu verfahren.
- (2) Bei Unfällen mit Personenschäden ist in jedem Fall unverzüglich die Polizei zu verständigen. Bei Sachschäden ist die Polizei ebenfalls unverzüglich hinzuzuziehen, sofern die Geschädigten nicht anwesend sind oder eine schriftliche Einigung über die Schuldfrage (z. B. durch gemeinsames Ausfüllen eines Schadenprotokolls) nicht möglich ist.
- (3) Die Fahrzeugverwaltung ist in allen Fällen sofort telefonisch und nach Rückkehr schriftlich zu informieren.

§ 9 Abrechnung

- (1) Fahrten werden anhand des Fahrtenbuchs über die Kilometerstände durch die Fahrzeugverwaltung abgerechnet.
- (2) Beim Verleih an Fachschaftsräte gilt:
 - a) Kilometerabrechnung: Jede Fahrt wird ausschließlich über den Kilometerstand im Fahrtenbuch abgerechnet. Das Nutzungsentgelt beträgt 0,35 € pro gefahrenem Kilometer.
 - b) für Fahrten auf dem Universitätsgelände bis zu 5 km Länge werden keine Kosten in Rechnung gestellt.
 - c) Kraftstoff: Das Fahrzeug ist vollgetankt zurückzugeben, wenn die Tankfüllung unter 50 Prozent fällt. Hierfür ist die Tankkarte des AStA zu verwenden.

d) Schäden: Das Fahrzeug ist haftpflicht- und vollkaskoversichert. Im Schadensfall trägt der ausleihende Fachschaftsrat mindestens die Selbstbeteiligung der Versicherung von bis zu 500 €. Über die Verteilung weiterer Kosten kann der AStA im Einzelfall beschließen. Bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten haftet die fahrzeugführende Person persönlich.

(3) Verwarnungs- und Bußgelder gehen zu Lasten der fahrzeugführenden Person. Ist die verantwortliche Person nicht festzustellen, sind die Kosten vom ausleihenden Fachschaftsrat zu tragen.

§ 10 Verbot der privaten Nutzung

(1) Das Geschäftsfahrzeug der Studierendenschaft darf ausschließlich für dienstliche Zwecke der Studierendenschaft und ihrer Organe genutzt werden. Eine private Nutzung ist ausgeschlossen.

(2) Zuwiderhandlungen gelten als schwerer Verstoß gegen diese Richtlinie und können neben der Erstattung aller entstandenen Kosten auch weitere Konsequenzen nach sich ziehen.

(3) Bei unbefugter privater Nutzung haftet die fahrzeugführende Person persönlich für sämtliche hierdurch entstehenden Schäden, Kosten oder steuerrechtlichen Folgen.

(4) Stellt die Fahrzeugverwaltung eine vorsätzliche oder grob fahrlässige unbefugte private Nutzung fest, ist von der fahrzeugführenden Person für die unbefugte Nutzung ein angemessener Nutzungersatz zu leisten, der sich an den marktüblichen Mietkosten für ein vergleichbares Fahrzeug orientiert. Weitergehende Ansprüche auf Ersatz konkreter entstandener Schäden, Kosten oder steuerrechtlicher Folgen bleiben unberührt. Zudem kann die fahrzeugführende Person zeitweise oder dauerhaft von der weiteren Nutzung des Fahrzeugs ausgeschlossen werden.

(5) Über die vorzeitige Aufhebung einer Nutzungssperre entscheidet der AStA im Einzelfall unter Berücksichtigung der Schwere des Verstoßes, des Verschuldens und etwaiger Wiederholungsfälle.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Diese Richtlinie tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Pascal Busch
Vorsitzender des 56. AStA
Kaiserslautern, den 11.05.2026