

# Dienstwagenordnung

Stand: 01. 01.2025

## 1. Allgemeines

### 1.1. Grundsätzliches

Diese Dienstwagenordnung ist Bestandteil des Anstellungsvertrages aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ramsperger Automobile GmbH & Co. KG.  
Auch soweit die Firma Ramsperger Automobile dem Mitarbeiter einen Dienstwagen im Rahmen der übertragenen Tätigkeit zuweist, gelten die Bestimmungen dieser Dienstwagenordnung.

Das Vorhandensein einer gültigen, unbefristeten Fahrerlaubnis ist Voraussetzung. Die Original-Fahrerlaubnis muss dem jeweiligen Fuhrparkverantwortlichen bzw. der Person, die das Fahrzeug übergibt, bei Übergabe eines Fahrzeuges im Original vorgelegt werden. Dies ist eine zwingende rechtliche Bestimmung, die unbedingt einzuhalten ist.

Die Überlassung des fest zugeteilten Dienstwagens an Dritte ist nur beschränkt zulässig. Eine dienstliche Nutzung durch einen anderen Mitarbeiter ist zulässig. Familienangehörige, Partner aus eheähnlichen Gemeinschaften und Kinder des Dienstwagenberechtigten sind ebenfalls zur alleinigen Führung des Dienstwagens berechtigt. In Begleitung des Dienstwagenberechtigten dürfen Kinder den Dienstwagen bereits ab Vollendung des 17. Lebensjahrs führen (Führerschein ab 17). Betriebsfremde Personen dürfen den Dienstwagen nur in Begleitung des Dienstwagenberechtigten nutzen, und dies nur dann, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse vorliegt.

Die Prüfung der gültigen unbefristeten Fahrerlaubnis ist vor Übergabe des Fahrzeuges an Dritte unbedingte Voraussetzung. Für die Durchführung dieser Prüfung haftet der dienstwagenberechtigte Mitarbeiter!

Der Dienstwagenberechtigte haftet außerdem in vollem Umfang für alle Konsequenzen, die die Weitergabe des Dienstwagens nach sich zieht. Insbesondere ist er verpflichtet, die Überlassung so zu dokumentieren, dass er jederzeit in der Lage ist, dem Fuhrparkverantwortlichen mitzuteilen, wer das Fahrzeug zu einem bestimmten Zeitpunkt gefahren hat. Er haftet auch für die finanziellen Risiken, die sich aus der Überlassung ergeben.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass bei Verstößen gegen die Dienstwagenordnung arbeitsrechtliche Konsequenzen gezogen werden.

### 1.2. Rechte Dritter

Der Mitarbeiter muss den Dienstwagen von Rechten Dritter freihalten, er darf ihn insbesondere weder verkaufen, verpfänden, verschenken, vermieten, verleihen (Ausnahme: „Private Anlässe“ siehe Kapitel 4.2) oder zur Sicherheit übereignen. Entwendung, Beschädigung oder Verlust sind unverzüglich der Polizei anzuzeigen und der Geschäftsleitung mitzuteilen.

### 1.3. Haftung

Der Mitarbeiter haftet persönlich für folgende Schäden am Dienstwagen, die nicht von der für das Fahrzeug bestehenden Versicherung (gem. Kapitel 1.4) gedeckt sind:

- Schäden, die bei Überlassung des Dienstwagens an unbefugte Dritte entstehen.
- Schäden, die auf Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit bzw. unsachgemäße Behandlung des Kraftfahrzeugs zurückzuführen sind.
- Schäden, die auf Grund des Verhaltens des Mitarbeiters nicht von der Versicherung gedeckt sind.
- Schäden, die während der Privatnutzung des Fahrzeugs entstehen.

Bei sämtlichen, durch den Mitarbeiter verursachten Schäden, denen nicht nur leichte Fahrlässigkeit zugrunde liegt, behält sich die Firma Ramsperger Automobile vor, den Mitarbeiter anteilig mit dem Schaden zu belasten.

Bei Unfällen aufgrund von Vorsatz, grober Fahrlässigkeit und - grundsätzlich - bei Privatfahrten haftet der Dienstwagenberechtigte dem Unternehmen für die nicht von der Versicherung gedeckten finanziellen Nachteile, also beispielsweise für die Selbstbeteiligung der Versicherung sowie den sich aus dem Unfall ergebenden Anstieg der Versicherungsprämie.

Grobe Fahrlässigkeit liegt u.a. vor, wenn während der Fahrt eine Textnachricht geschrieben wird, wenn der Sicherheitsabstand deutlich zu gering ist, mit überhöhter Geschwindigkeit oder unter Alkoholeinfluss gefahren wird.

Dritte Personen (außer Familienangehörige) sollten nur mitgenommen werden, wenn hierfür ein betriebliches oder geschäftliches Interesse besteht. Bei allen anderen Personen ist grundsätzlich die Haftung seitens der Firma Ramsperger Automobile auszuschließen. Hat der Mitarbeiter bei Mitnahme sonstiger Personen die Haftung ausdrücklich ausgeschlossen, stellt er hiermit die Firma Ramsperger Automobile im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen von jeder Haftung frei. Selbstverständlich gilt auch hier die Versicherung (gem. Kapitel 1.4).

### 1.4. Versicherung

Für Dienstwagen ist durch die Firma Ramsperger Automobile zu Gunsten des Mitarbeiters eine Kraftfahrzeugversicherung abgeschlossen.

Der Versicherungsschutz umfasst:

- Haftpflichtversicherung:  
mit einer Deckungssumme von 5 Mio. € pauschal für Sach-, Personen- und Vermögensschäden
- Kaskoversicherung  
mit einer Selbstbeteiligung i.H.v. € 500,-

Der Geltungsbereich der Versicherung ist Europa.

### 1.5. Benutzung des Dienstwagens

Der Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Vorschriften des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrsordnung und der Straßenverkehrszulassungsordnung verantwortlich. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass

- der Dienstwagen sachgemäß und schonend behandelt wird. Der Motorölstand ist vor jeder größeren Fahrt, spätestens alle 1.000 km zu überprüfen. Im Dienstwagen darf **nicht** geraucht werden!
- dem Kühlwasser während der kalten Jahreszeit ein Frostschutzmittel zugesetzt ist,
- das Fahrzeug gepflegt und in repräsentativem Zustand gehalten wird,
- der Dienstwagen stets in betriebs- und verkehrssicherem Zustand gehalten wird,
- die vom Hersteller vorgeschriebenen und empfohlenen Wartungsintervalle und Aktionen pünktlich in der Werkstatt der jeweiligen Betriebsstätte durchgeführt werden,
- alle zur Erhaltung des optischen Fahrzeugzustandes notwendigen Reparaturarbeiten umgehend in der Werkstatt der jeweiligen Betriebsstätte durchgeführt werden.

- die vorgeschriebene Anzahl von Warnwesten im Fahrzeug vorhanden sind bzw. diese im Bedarfsfall zu ergänzen.
- die im Fahrzeug bereitliegenden Warnwesten bei Unfällen oder Pannen zwingend getragen werden.

Der Fahrer des Dienstwagens ist dazu verpflichtet, folgende Positionen bei Übernahme des Fahrzeugs und danach regelmäßig zu prüfen bzw. sicherzustellen:

- Funktionieren alle lichttechnischen Einrichtungen?
- Weisen Räder und Reifen Beschädigungen auf? Reicht die Profiltiefe?
- Sind die Bremsen funktionsfähig?
- Stimmt der Ölstand?
- Funktioniert die Lenkung ordnungsgemäß?
- Sind Rückspiegel und Scheiben gereinigt? Sichtfeld frei?
- Sind die Sicherheitsgurte unbeschädigt und funktionsfähig?
- Ist das amtliche Kennzeichen lesbar?
- Ist die Ladung ordnungsgemäß gesichert?
- Bei Anhängerbetrieb: Ist die Anhängerkupplung funktionsfähig?
- Warndreieck, Verbandskasten und Warnwesten vorhanden?
- Ggf. Lektüre der Betriebsanleitungen und Betriebsanweisungen
- Im Winter: Ist eine zugelassene Winterbereifung vorhanden?

Stellt der Fahrer in einem dieser Punkte Abweichungen vom Sollzustand fest, so muss er sich vor Fahrtantritt um die Beseitigung kümmern und/oder seinen Vorgesetzten informieren. Gleiches gilt, wenn festgestellt wird, dass das Fahrzeug Mängel wie Geräusche oder Beschädigungen aufweist. Diese müssen zügig beseitigt werden, damit das Fahrzeug vor einer Probefahrt durch den Kunden in optimalem, verkaufsförderndem Zustand ist.

Bei durch Nichteinhaltung der Sorgfaltspflicht entstehenden Schäden haftet der Dienstwagennutzer.

Es ist grundsätzlich untersagt, Handys im Fahrzeug zu nutzen, ohne dass eine Freisprecheinrichtung genutzt wird (außer bei ausgeschaltetem Motor).

Nach Genuss von Alkohol, Drogen oder Einnahme von Medikamenten, die die Reaktionsfähigkeit einschränken können, ist die Benutzung des Dienstwagens im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften unzulässig.

Geldstrafen und Bußgelder hat der Mitarbeiter bzw. der Fahrer zu tragen.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich,

- gegebenenfalls unverzüglich die entsprechenden polizeilichen Anhörungsbögen auszufüllen bzw.
- unverzüglich die entsprechenden Rechtsmittel einzulegen oder
- die Geldstrafe zu zahlen.

Bei Mahnungen oder sogar Vollstreckungsmaßnahmen behält sich die Firma Ramsperger Automobile vor, den Betrag zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 15,- direkt vom Gehalt einzubehalten.

### **1.6. Unfall- und Pannenset**

Der Mitarbeiter hat Sorge dafür zu tragen, dass folgende Unfall- und Pannensets im Fahrzeug vorhanden sind:

- Verbandskasten
- Warndreieck
- Schutzwesten

## **1.7. Unfall- und sonstige Schäden**

Grundsätzlich sind alle Schäden, insbesondere Personenschäden bei Unfällen, unmittelbar dem Vorgesetzten oder dem Geschäftsführer anzuzeigen sowie spätestens 24 Stunden nach Schadenseintritt der Versicherung zu melden.

Im Fall von Unfallschäden, bei denen die Schuldfrage nicht wirklich eindeutig geklärt ist, hat der Mitarbeiter – ohne Rücksicht auf eventuelle strafrechtliche Konsequenzen – die Polizei zwecks Protokollierung des Schadens hinzuzuziehen. In Zweifelsfällen dürfen keine Schuldanerkenntnisse abgegeben werden.

Für eventuelle Nachteile, Schäden oder Haftungsprobleme, die aus der Nichtmeldung von Unfällen entstehen, haftet der Mitarbeiter.

## **2. Dienstwagennutzung**

### **2.1. Nutzungsberechtigung**

Die Nutzungsberechtigung erstreckt sich auf Dienstreisen und Privatfahrten im Inland und Europa.

### **2.2. Dienstwagenkosten**

Die Fa. Ramsperger Automobile trägt die folgenden Kosten des Dienstwagens in voller Höhe:

- Wertverlust
- Versicherung
- Steuer
- Wartung und Reparaturen
- Verschleiß
- Betriebsstoffe
- Kraftstoff (für dienstliche Fahrten)

Es ist dem Nutzungsberechtigten gestattet, das Fahrzeug in angemessenem Rahmen für Privatfahrten zu benutzen. Der Mitarbeiter beteiligt sich mit einer monatlichen Pauschale in Höhe von € 100,00 an den hier anfallenden Kraftstoffkosten.

Diese Pauschale beinhaltet eine übliche private Nutzung des Dienstwagens. Liegt die private Nutzung und die hieraus resultierenden Kosten eines Mitarbeiters in besonderem Maße über dem Durchschnitt, so kann Ramsperger Automobile die private Nutzung des Dienstwagens limitieren oder gänzlich untersagen.

Die dienstliche Nutzung hat stets Vorrang vor der Privatnutzung.

Die Betankung des Dienstwagens hat vorzugsweise an Tankstellen des UTA-Netzes zu erfolgen. Eine Betankung an Autobahnraststätten ist untersagt.

Nur im Notfall, wenn keine Tankstelle des UTA-Netzes erreichbar ist, werden Fremdbelege erstattet, sofern folgende Formalitäten eingehalten werden:

- Der Beleg wurde mit Kennzeichen und Kilometerstand des betankten Fahrzeugs versehen
- Der Beleg wurde von der Geschäftsleitung abgezeichnet
- Belege aus dem Ausland müssen in jedem Fall vom Geschäftsführer oder Betriebsleiter abgezeichnet werden.
- Auch Belege aus dem europäischen Ausland müssen mindestens den Tag und Ort der Betankung, die getankte Kraftstoffart und –menge sowie die enthaltene Mehrwertsteuer ausweisen und maschinell erstellt worden sein. Der Ersatz handgeschriebener Belege ist grundsätzlich nicht möglich.

Weiterhin ist der Ersatz von weiteren Kosten wie Mautgebühren, Fahrkosten etc. ausgeschlossen.

Bei Fahrten ins Ausland ist darauf zu achten, möglichst noch vor Grenzübertritt in Deutschland zu tanken, da hier die Mehrwertsteuer absetzbar ist. Dies ist bei Tankvorgängen im Ausland nicht der Fall.

Auslandsfahrten sind generell nur möglich, wenn im Vorfeld vom Verkaufsleiter ein Formular unterzeichnet wird, das den Fahrer zur Fahrt im Ausland berechtigt. In diesem Formular ist der Zeitraum anzugeben.

Bei der Planung von Urlaubsfahrten ist darauf zu achten, dass das gewünschte Fahrzeug in diesem Zeitraum im Betrieb verzichtbar ist. Ist dies nicht der Fall, ist auf ein alternatives Fahrzeug umzusteigen. Hierbei stehen private Belange stets hinter den betrieblichen Interessen

### **2.3. Dienstwagenauswahl**

Mitarbeitern, die Anspruch auf einen Dienstwagen haben, wird von der jeweiligen Betriebsstätte ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt.

Die Dienstwagenauswahl wird primär von den Erfordernissen der Betriebsstätte bestimmt. Nachträgliche Aus- und Umbaukosten sowie der Kauf von Zubehör (z.B. Gepäckträger) gehen zu Lasten des Mitarbeiters und sind vorab schriftlich von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

Aus betrieblichen Gründen (z.B. Abbau von Lagerbeständen) können bestimmte Fahrzeuge jederzeit vorrangig als Dienstwagen eingesetzt werden, individuelle Wünsche müssen dann zurückstehen.

Ein Anspruch auf einen bestimmten Wagentyp oder ein bestimmtes Ausstattungsniveau besteht grundsätzlich nicht. Fahrzeuge der Oberklasse (z.B. VW Touareg, Audi A8, Q8, A7, Q7 sowie alle Fahrzeuge mit V8-Motorisierung) sind nicht zur dauerhaften Nutzung durch Mitarbeiter freigegeben, sondern stehen ausschließlich für Kunden zur Verfügung. Ausnahmen für einzelne Fahrten sind durch die Geschäftsleitung zu genehmigen.

Wird der Dienstwagen für betriebliche Zwecke (z.B. Probefahrten) benötigt, so ist das Fahrzeug selbstverständlich sofort freizugeben und auf ein anderes Fahrzeug umzusteigen.

### **2.4. Dienstwagenübernahme**

Bei jeder Fahrzeugübernahme ist die Fahrerlaubnis im Original dem Betriebsleiter oder dem Fuhrparkverantwortlichen vorzulegen und von diesem auf Gültigkeit zu prüfen. Insbesondere sind dabei auch Einschränkungen (z.B. nur Automatikfahrzeuge) zu prüfen. Die Fahrerlaubnis wird regelmäßig durch Vorlage kontrolliert.

### **2.5. Verkauf des Dienstwagens**

Im Verkauf beschäftigte Dienstwagennutzer sind gehalten, das von Ihnen genutzte Fahrzeug an Endkunden zu verkaufen. Der Verkauf soll möglichst bei einem Kilometerstand von unter 10.000 km und vor Ablauf der vom Hersteller festgelegten Haltedauer erfolgen. Die Dienstwagenpreise werden von der Verkaufsleitung festgelegt und sind nur nach vorheriger Genehmigung zu unterschreiten.

## **3. Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Handhabung**

### **3.1. Allgemeines**

Durch die Nutzung eines Dienstwagens entsteht nach steuerrechtlicher Bestimmung für den Dienstwagennutzer ein „geldwerter Vorteil“, der zu versteuern ist.

Die Berechnung des „geldwerten Vorteils“ untergliedert sich in:

- Berechnung der monatlichen Nutzungspauschale,
- Berechnung der monatlichen Heimfahrtspauschale.

Diese Pauschalen sind steuer- sowie sozialversicherungspflichtig und kommen bei allen Dienstwagennutzern zur Anwendung. Ausnahmen, auch bei Nachweis fehlender Privatnutzung, sind nicht zulässig.

Die monatliche Privatfahrtenpauschale in Höhe von z.Zt. € 100,- wird vom Nettogehalt einbehalten.

### **3.2. Berechnung der monatlichen Nutzungspauschale**

Je nach Tätigkeitsort des Dienstwagenberechtigten wird ein Durchschnittswert der zugelassenen Vorführwagen im jeweiligen Pool errechnet. Dieser Durchschnittswert wird der Versteuerung zugrunde

gelegt, unabhängig davon, welches Fahrzeug der Mitarbeiter tatsächlich bewegt. Diese Regelung resultiert aus der Tatsache, dass durch die ständige Verfügbarkeit aller Dienstwagen für Probefahrten und andere betrieblichen Interessen ein häufiger Wechsel des Dienstwagens über die gesamte Palette erfolgt.

Der Durchschnittswert der Fahrzeuge wird jährlich analog der Preiserhöhung des Herstellers angepasst.

### **3.3. Berechnung der monatlichen Heimfahrtspauschale**

Der monatliche Hinzurechnungsbetrag für Heimfahrten wird errechnet aus 0.03% des durchschnittlichen Fahrzeugwertes multipliziert mit der einfachen Entfernung Wohnung – Arbeitsstätte.

Jeder Dienstwagennutzer muss seine Heimfahrtkilometer und sich ergebende Änderungen der Lohnbuchhaltung melden. Entsprechende Nachforderungen der Behörden für unkorrekte Angaben sind vom Mitarbeiter zu tragen.

### **3.4. Schadenersatz bei Unfällen**

Verschuldet ein Dienstwagenberechtigter oder ein von ihm autorisiertes Familienmitglied einen Unfall während der privaten Nutzung, so ist der dem Unternehmen entstehende Schaden (Selbstbeteiligung, Versicherungshochstufung) durch den Mitarbeiter zu ersetzen. Die Weiterberechnung an Familienangehörige obliegt dem Mitarbeiter.

## **4. Beendigung der Überlassung**

### **4.1. Bei Entzug der Fahrerlaubnis (vorläufig oder endgültig)**

Der Dienstwagennutzer ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten und die Geschäftsleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen, wenn ihm die Fahrerlaubnis entzogen worden ist – sei es endgültig oder vorläufig.

### **4.2. Bei Kündigung oder Wegfall der Aufgabe**

Die Überlassung endet grundsätzlich mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses oder Wegfall der Aufgabe, für deren Erfüllung der Dienstwagen zur Verfügung gestellt wurde.

### **4.3. Bei ruhendem Arbeitsverhältnis**

Bei Erkrankungen, die länger als sechs Wochen dauern, sowie Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis ruht (z. B. aufgrund einer Elternzeit oder Wehrdienst), kann Ramsperger Automobile die Rückgabe des Fahrzeuges verlangen. Wird der Dienstwagen dem Mitarbeiter weiterhin überlassen, und wird für einen vollen Kalendermonat kein Entgelt ausgezahlt, so ist der Einbehalt der Privatfahrtenpauschale nicht möglich. Die Pauschale wird daher rückwirkend für den Zeitraum der Krankheit bei Wiederaufnahme der Tätigkeit vom Entgelt einbehalten.

### **4.4. Bei Freistellung**

Sollte im Rahmen einer abweichenden Regelung der Dienstwagen auch während der Freistellung/Beurlaubung belassen werden, müssen alle anfallenden laufenden Kosten vom Mitarbeiter getragen werden, da eine geschäftliche Nutzung entfällt. Die steuerliche Berücksichtigung für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie die Privatfahrtenpauschale entfallen. Wird der Dienstwagen verspätet zurückgegeben, behält sich die Firma Ramsperger Automobile vor, dem Mitarbeiter die Kosten in Höhe vergleichbarer Mietwagen in Rechnung zu stellen.

### **4.5. Bei Verstößen gegen die Bestimmungen dieser Vereinbarung oder des Arbeitsvertrags**

### **4.6. Voraussetzungen der Beendigung**

Voraussetzung ist, dass der geldwerte Vorteil des Dienstwagens weniger als 25 % der Gesamtvergütung des Mitarbeiters ausmacht. Ein Anspruch des Mitarbeiters auf Ersatz des Nutzungsausfalls besteht in diesen Fällen nicht.

Ein Zurückbehaltungsrecht kann der Mitarbeiter in keinem Fall geltend machen.

Im Fall der Rückgabe des Fahrzeugs wird der lohnsteuerrechtlich als Sachbezug ausgewiesene Betrag nach Ablauf des Monats, in dem die Rückgabe erfolgt, gestrichen und der Mitarbeiter erhält wieder die Brutto-Vergütung, die er vor Abschluss des Kfz-Überlassungsvertrags erhalten hat.

Dieser Vertrag endet in jedem Fall mit Beendigung des Dienstverhältnisses.

## **5. Verleih von Dienstwagen an Mitarbeiter**

Für private Anlässe (Urlaub oder Unfall- und Pannenhilfe) kann der Mitarbeiter ein Fahrzeug aus dem Firmen-Fahrzeugpool zu bevorzugten Konditionen entleihen. Über die anteilige Pauschale und das Kilometergeld erhält der Mitarbeiter eine Rechnung, die innerhalb von 14 Tagen zu begleichen ist.

Die Konditionen betragen für Mitarbeiter der Ramsperger Automobile GmbH & Co. KG sind der jeweils aktuellen Preistafel zu entnehmen, die im Intranet eingesehen werden kann.:

Berechtigt sind grundsätzlich nur Mitarbeiter. Die Weitergabe des Fahrzeugs an Dritte ist untersagt!

Eine kostenlose Überlassung zur Privatnutzung ist schon aus steuerlichen Gründen (Steuerhinterziehung!) auf keinen Fall möglich!

Das Entleihen von hochpreisigen Fahrzeugen (UPE über 80.000 €) ist grundsätzlich möglich, bedarf aber der Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

Die Fahrzeuge sind in gutem Zustand zurückzugeben. Eine Komplettreinigung verursacht zusätzliche Kosten, die nicht in den genannten Preisen einkalkuliert sind. Sollte eine Reinigung notwendig sein, wird sie deshalb zusätzlich in Rechnung gestellt.

## **6. Schlussbestimmungen**

Änderungen und Ergänzungen sowie die Aufhebung auch nur einzelner Bestimmungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Aufhebung oder Änderung dieser Schriftformklausel. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies den Vertrag im Übrigen nicht. Die Parteien sind in einem solchen Fall verpflichtet, einander so zu stellen, als sei eine Ersatzregelung vereinbart, die den wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Regelung möglichst weitgehend in wirksamer Weise erfüllt.