

Fuhrparkrichtlinie

VAV VERSICHERUNGS-AG

Klassifizierung: intern

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 10.10.2019

Dokumentenübersicht

Dokument	Fuhrparkrichtlinie
Version	19.1
Gültig ab	10.10.2019
Klassifizierung	intern
Verantwortlicher	Martin Marzi
Kontaktperson	martin.marzi@vav.at
Wiedervorlage	anlassbezogen

Version

Version	Datum	Geänderte Seiten	Art / Grund der Änderung	Ersteller
18.0	29.05.2018		Erstellung	Martin Marzi
18.1	27.09.2018	4, 10	Überarbeitung	Martin Marzi
19.0	08.10.2019	Nur Beilage 7.1	Überarbeitung	Martin Marzi

Genehmigungsstatus – VAV

Version	Datum	Genehmigt durch
18.0	30.05.2018	Vorstandsbeschluss
18.1	05.10.2018	Vorstandsbeschluss
19.0	10.10.2019	Vorstandsbeschluss

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	4
1.1	Anspruch auf Dienstwagen	4
1.2	Fahrzeug-Typen	4
1.3	Ergänzende Sonderausstattung / Zuzahlung	4
2	Nutzungsregelungen	4
2.1	Dienstliche Nutzung	5
2.2	Private Nutzung	5
2.3	Dauer der Nutzung	5
2.4	Sonderfälle (Teilzeit, Karenz, Krankheit, ruhendes Arbeitsverhältnis)	6
3	Fahrzeugwechsel	6
4	Kosten und Haftung der Fahrzeugüberlassung	7
4.1	Erstattungsfähige Kosten bei Dienstreisen	7
4.2	Nicht erstattungsfähige Kosten	7
4.3	Versicherung, Haftungsausschluss für nicht versicherte Gegenstände	7
4.4	Haftung und Verantwortung, Fahrerlaubnis	8
4.5	Verhalten bei Unfällen/Reparaturen	8
4.6	Freihaltung von Rechten Dritter	9
4.7	Hinweis auf arbeitsrechtliche Folgen bei Pflichtverstößen	9
4.8	Besteuerung	9
4.9	Mitteilungspflichten des Dienstwagenberechtigten	9
5	Geltungsumfang der Fuhrparkrichtlinie	10
6	Zustimmungspflichten	10
7	Beilagen	10
7.1	Fahrzeug- und Ausstattungsliste für verschiedene Führungs- und Tätigkeitsbereiche	10
7.2	Informationen Fuhrpark (Zusammenfassung der aktuell gültigen Zusatzinformationen – Updates werden per Email versendet)	10
7.3	Vorlage „private Zuzahlung“	10
7.4	Information Routekarte und Vorlage Übergabebrief	10
7.5	Übergabebrief in Variante Standard, Allrad, bzw. Anhängervorrichtung	10
7.6	Übernahmeprotokoll	10
7.7	Rückgabeprotokoll	10
7.8	Genehmigung L17	10
8	Anwendungszustimmung / Freigabe	10

1 Allgemein

Fuhrparkrichtlinie der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft über die dienstliche und private Nutzung von Dienstwagen für Mitarbeiter/innen (sog. Dienstwagenberechtigte) in Österreich.

1.1 Anspruch auf Dienstwagen

Der Mitarbeiter erhält einen Anspruch auf Nutzung eines Dienstwagens durch

- eine Nutzungsüberlassungserklärung im Dienstvertrag oder
- durch gesonderte Dienstwagenüberlassungsvereinbarungen (VAV KFZ-Übergabebrief) neben dem Dienstvertrag oder
- eine entsprechende schriftliche Zusage.

Sollte ein Dienstwagenberechtigter auf die Überlassung eines Dienstfahrzeuges verzichten, so erhält dieser keine Ausgleichszahlung. Eine finanzielle Kompensation findet nicht statt.

1.2 Fahrzeug-Typen

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft wählt jeweils Fabrikat, Typ und Ausstattung der Dienstfahrzeuge aus. Mit dieser Aufgabe wird das EK-FM beauftragt. Die für die verschiedenen Führungs- und Tätigkeitsbereiche wählbaren Fahrzeuge und Fahrzeugausstattungen ergeben sich derzeit aus der Beilage B 7.1 zu dieser Fuhrparkrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung.

Der Ein- und Verkauf der Dienstfahrzeuge ist im Prozess EK-FM 02 Fuhrpark geregelt.

1.3 Ergänzende Sonderausstattung / Zuzahlung

Dem Dienstwagenberechtigten wird gestattet, nach vorheriger Absprache mit dem EK-FM, auf eigene Rechnung Sonderausstattungen ab Werk einbauen zu lassen. Der Zuzahlungsbetrag darf nicht mehr als 20% des Einkaufspreises betragen.

Diese auf eigene Rechnung bestellte Sonderausstattung, die fest mit dem Fahrzeug verbunden ist, geht in das Eigentum der VAV über. Eine Erstattung des Betrages bei Verkauf oder Weitergabe des Fahrzeuges an einen anderen Mitarbeiter ist nicht möglich. Vor Abschluss des Kaufvertrages muss die Vereinbarung zur privaten Zuzahlung vom Dienstwagennutzer unterzeichnet vorliegen (Beilage 7.3).

Schäden an Zubehör, welches ab Werk eingebaut und vom Dienstwagenberechtigten bezahlt wurde, werden durch die VAV reguliert (davon ausgenommen ist die Aufbereitung einer Lederausstattung).

Veränderungen am Fahrzeug, sowie Einbau von „Extras“ sind ohne Zustimmung vom EK-FM nicht gestattet.

2 Nutzungsregelungen

In erster Linie werden Dienstfahrzeuge für dienstliche Zwecke angeschafft. Eine Privatnutzung kann erst dann erfolgen, wenn das Fahrzeug nicht für dienstliche Zwecke benötigt wird. Wenn es betriebliche Notwendigkeiten erfordern, ist daher das Fahrzeug für Dienstfahrten auch einem anderen Mitarbeiter zu überlassen.

Fahrten in das Ausland (Ausnahmen: Fahrten über das sogenannte Deutsche Eck sowie Fahrten in die Nachbarländer bis zu einer Entfernung von 100 km von der österreichischen Grenze - „kleiner Grenzverkehr“) bedürfen einer vorherigen Genehmigung der Fuhrparkleitung.

Eine Überlassung des Dienstwagens an andere Personen ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahme: Im Falle der Beeinträchtigung des berechtigten Lenkers (z.B. Übermüdung, Verletzung nach einem

Unfall), aber in seinem Beisein, ist es einer volljährigen Person seines Vertrauens, die eine gültige Lenkerberechtigung für die Fahrzeugklasse und genügend Fahrpraxis hat, erlaubt das Fahrzeug zu lenken.

Sollte der Dienstwagenberechtigte entgegen dieser Regelung das Dienstfahrzeug an Dritte überlassen, haftet er für alle Schäden und Folgeschäden, die durch die verbotene Nutzung eintreten.

Das Fahrzeug darf nur versperrt abgestellt werden. Fahrzeugpapiere dürfen nicht im Fahrzeug verbleiben.

Eine Überschreitung der jährlich geplanten Kilometerleistung, die der EP 0 zugrunde liegt, muss mit dem Fuhrparkmanager abgestimmt werden. Eine nichtvorhersehbare gravierende Abweichung der EP 0 ist zeitgerecht dem jeweiligen Vorgesetzten und dem EK-FM mitzuteilen. Nach Freigabe durch den Vorgesetzten ist die Abweichung in der EP1-3 zu berücksichtigen.

Die Nutzung des Dienstfahrzeuges für dienstliche und private Zwecke ist wie folgt geregelt:

2.1 Dienstliche Nutzung

Die dienstliche Nutzung des überlassenen Dienstwagens hat grundsätzlich Vorrang vor der Nutzung anderer Reisemittel. Die Benützung anderer Reisemittel muss in jedem Einzelfall vom jeweiligen Vorgesetzten bzw. Kostenstellenverantwortlichen vor Reiseantritt/Fahrtantritt genehmigt werden. Die Kosten der Nutzung eines anderen Kraftfahrzeuges anstelle des überlassenen und funktionsfähigen Dienstwagens werden nicht erstattet. Die dienstliche Nutzung des Dienstfahrzeuges im Ausland (außerhalb der Republik Österreich) ist jeweils vor Antritt der Dienstreise mit dem EK-FM abzustimmen. Die Überlassung des Dienstwagens zu dienstlichen Zwecken an einen anderen Mitarbeiter der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft ist zulässig, wenn der Nachweis über die erforderliche gültige Lenkerberechtigung erbracht (Führerschein-Check durch EK-FM zwei Mal pro Jahr) und die Dienstfahrt/Dienstreise mit dem jeweiligen Vorgesetzten und dem EK-FM abgestimmt ist.

2.2 Private Nutzung

Das Dienstfahrzeug wird dem Dienstwagenberechtigten auch für private Zwecke überlassen. Dies gilt sowohl für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie für sonstige Privatfahrten im Inland. Auslandsfahrten sind mit dem EK-FM abzustimmen.

Soweit die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges nicht eingeschränkt wird, ist die Benutzung des Dienstfahrzeuges durch die im Haushalt lebenden volljährigen Familienangehörigen, ausschließlich in seinem Beisein, unter der Voraussetzung erlaubt, dass diese im Besitz einer gültigen Lenkerberechtigung für die Fahrzeugklasse sind. Der Dienstwagen darf für Führerscheinausbildungen (L17 u.Ä.) genutzt werden. Die Genehmigung ist vorher beim Fuhrparkleiter einzuholen (Beilage 7.8). Der Dienstwagenberechtigte hat stets vor der Fahrzeugüberlassung an diese Personen das Vorliegen der Fahrerlaubnis und deren Fahrtüchtigkeit festzustellen. Er haftet gegenüber der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft, sowie Dritten für jegliche Schäden, die durch unbefugte Benutzung des Dienstfahrzeuges durch diese Personen entstehen.

2.3 Dauer der Nutzung

Der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Überlassung eines Dienstwagens mit Abschluss der entsprechenden Vereinbarung (siehe dazu 1.1).

Sollte ein Dienstfahrzeug unfallbedingt oder aus sonstigen vergleichbaren Gründen, die der Dienstwagenberechtigte nicht zu vertreten hat, nicht einsatzfähig sein, wird ihm in Abstimmung mit dem EK-FM ein Ersatzfahrzeug zur Verfügung gestellt.

Der Anspruch auf Nutzung des Dienstwagens besteht nur für die Dauer eines aufrechten Dienstverhältnisses des Dienstwagenberechtigten mit der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft und endet spätestens mit dessen Beendigung. Eine Nutzung darüber hinaus bedarf eines Vorstandsbeschlusses.

Vor der Beendigung des Dienstverhältnisses ist die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft berechtigt, die Herausgabe des Dienstwagens in den nachfolgend aufgezählten Fällen vom Dienstwagenberechtigten zu verlangen:

- Bei Freistellung von der Verpflichtung zur Arbeitsleistung mit dem Datum des Beginns der Freistellung.
- In allen übrigen in dieser Richtlinie aufgezählten Fällen, in denen das Nutzungsrecht zeitweilig oder dauerhaft entfällt.

2.4 Sonderfälle (Teilzeit, Karenz, Krankheit, ruhendes Arbeitsverhältnis)

Teilzeit

Wird im Anlassfall individuell geregelt und mittels Vorstandsbeschluss entschieden.

Karenz

Mit Beginn des Mutterschutzes bzw. der Karenz, ist der Dienstwagenberechtigte verpflichtet, den Dienstwagen für die Dauer an die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft herauszugeben. Während dieser Zeit besteht auch kein Anspruch auf Sachbezug. Eine Nutzung während der Karenzzeit bedarf eines Vorstandsbeschlusses.

Krankheit, ruhendes Dienstverhältnis

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft behält sich das Recht vor, bei längerem Krankenstand den Dienstwagen für die Dauer des Krankenstandes zurückzufordern. Die Entscheidung wird im Einzelfall durch den zuständigen Vorstand getroffen.

3 Fahrzeugwechsel

Die Dauer der Verwendung wird grundsätzlich mit 5 Jahren und 150.000 km kalkuliert. Besteht auch weiterhin eine Voraussetzung für eine Dienstwagennutzung, ist der Mitarbeiter berechtigt, beim Einkauf & Facility Management ein neues Fahrzeug zu ordern. Die Bestellung eines solchen Nachfolgefahrzeugs hat mindestens drei Monate vor Ablauf der Nutzungsdauer bzw. beim Erreichen der Laufleistung des vorherigen Fahrzeugs zu erfolgen, je nachdem welcher Fall früher eintritt.

Die Übergabe erfolgt mittels beiliegendem Übergabebrief (Beilage 7.5 und 7.6).

Es besteht kein Recht das Fahrzeug in sein Privatvermögen zu übernehmen, Ausnahmefälle sind mit dem Vorstand abzustimmen und per Vorstandsbeschluss festzuhalten.

Die Rückgabe des Dienstwagens hat in verkehrs- und betriebssicherem, sowie gepflegtem Zustand an das EK-FM bzw. mit dessen Zustimmung an den Händler zu erfolgen.

Über die Fahrzeugrückgabe wird in Anwesenheit des Dienstwagenberechtigten ein Rückgabeprotokoll (Beilage 7.7) erstellt, von dem der er selbst eine Abschrift erhält. Die Kosten für Schäden sind wie folgt zu verteilen: Übliche Verschleißerscheinungen, wie beispielsweise kleinere Kratzer sind nicht vom Dienstwagenberechtigten zu vertreten. Darüber hinausgehende Beschädigungen, die auf eine nicht sachgemäße Benutzung des Fahrzeuges im Außen- und Innenbereich (z.B. Ladungssicherung, Verwahrlosung etc.) zurückzuführen sind, werden bei unseren Vertragspartnern behoben. Die Kosten hierfür werden dem Dienstwagenberechtigten weiterverrechnet.

Da in allen Dienstfahrzeugen absolutes Rauchverbot für Tabakwaren und E-Zigaretten gilt, sind die Reinigungskosten in vollem Umfang in jedem Fall vom Mitarbeiter persönlich zu tragen.

4 Kosten und Haftung der Fahrzeugüberlassung

Auflistung der Kostenerstattung durch die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft.

Mehrkosten beim Tanken sind (Tankstellen auf der Autobahn, Kraftstoff mit höherer Oktanzahl als vorgeschrieben etc.) zu vermeiden.

4.1 Erstattungsfähige Kosten bei Dienstfahrten

Grundsätzlich ist für die in der Folge angeführten Positionen ausschließlich die jeweils gültige Tankkarte (siehe dazu Beilage 7.4) zu verwenden. In Ausnahmefällen können Rechnungen mittels Dienstwagen-Abrechnungsformular zur Rückerstattung eingereicht werden.

Tankkarte:

- Treibstoff – Verwendung von Kraftstoff entsprechend dem KFZ-Betriebshandbuch
- Motoröl, Frostschutzmittel und ähnliche Betriebsstoffe
- Reinigung
 - Innen = Staubsaugen
 - Außen = Waschstraße oder Lanzenwäsche bis zur Höhe von EUR 30,00 brutto monatlich
- Vignette und Mautgebühren
- Parkgaragen – im Rahmen der dienstlichen Nutzung

Ohne Tankkarte:

- Hinzunahme der Polizei bei Unfällen
- Genehmigte Reparatur- und Servicekosten in der Vertragswerkstatt
- Genehmigtes Zubehör (z.B. Scheibenwischer, Ersatzlampen. etc.)

Zubehör wie Reifen und dergleichen werden ausschließlich durch das EK-FM beschafft.

Bei ausschließlicher Nutzung der Tankkarte ist kein Dienstwagen-Abrechnungsformular erforderlich. Lieferscheine, Tankbelege und Rechnungen sind drei Monate lang selbst aufzubewahren und bei Bedarf dem Fuhrparkmanagement zu übergeben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können diese vernichtet werden.

4.2 Nicht erstattungsfähige Kosten

Folgende Kosten werden dem Dienstwagenberechtigten nicht erstattet:

- Miete für Garagen oder andere Stellplätze
- Geldstrafen, Abschleppkosten im Zusammenhang mit der Nichteinhaltung gesetzlicher Vorschriften und vergleichbare Sanktionsgebühren
- Kosten für Treibstoff, anderwärtige Betriebsmittel und Reinigung, die anlässlich privater Reisen entstehen

4.3 Versicherung, Haftungsausschluss für nicht versicherte Gegenstände

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft versichert das Dienstfahrzeug auf Basis einer Vollkasko-Versicherung und einer Insassen Unfallversicherung. Das Unternehmen trägt im Schadenfall die Kosten einer eventuell anfallenden Selbstbeteiligung, sofern es sich nicht um einen Vorfall gemäß der durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt wird; dies falls sind die Selbstbeteiligungen vom Dienstwagenberechtigten zu übernehmen.

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft übernimmt keine Haftung für die nicht unter den Versicherungsschutz fallenden dienstlichen oder privaten Gegenstände im Dienstwagen, falls diese durch einen Diebstahl abhandenkommen oder im Zuge eines anderen von außen eintretenden Ereignisses beschädigt werden.

4.4 Haftung und Verantwortung, Fahrerlaubnis

Mit der Übergabe des Dienstfahrzeugs an den berechtigten Mitarbeiter geht die Verantwortung für das Fahrzeug auf diesen über. Er ist zur Nutzung des Fahrzeugs im Rahmen dieser Fuhrparkrichtlinie berechtigt.

Jeder Dienstwagennutzer hat:

- Bei erstmaliger Übernahme des Fahrzeuges,
 - während dessen Nutzung halbjährlich und
 - in begründeten Fällen auf Aufforderung
- seine gültige Fahrerlaubnis dem EK-FM vorzulegen.

Der Dienstwagenberechtigte und die übrigen Nutzungsberechtigten haften als Fahrer gegenüber dritten Personen (z.B. Insassen und sonstige Personen) grundsätzlich unbeschränkt.

Gegenüber der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft haftet der Dienstwagenberechtigte nur im Falle grober Fahrlässigkeit und Vorsatzes. Diese Haftung besteht auch im Falle der Nutzung des Dienstfahrzeuges durch berechnigte Dritte.

Verstößt der Dienstwagenberechnigte oder einer der übrigen Nutzungsberechnigten gegen verkehrrechtliche, ordnungsrechtliche oder strafrechtliche Vorschriften, haftet er in vollem Umfang selbst für die Folgen, insbesondere Verfahren und Bußgelder.

Verstöße gegen verkehrrechtliche Bestimmungen führen zum Teil zu einer erhöhten Unfallgefahr (wie etwa das Fahren mit zu hoher Geschwindigkeit oder mit zu geringen Abstand) und einer damit verbundenen unnötigen Gefahr für den Nutzer und das Fahrzeug. Darüber hinaus verursachen Ordnungswidrigkeiten einen hohen Verwaltungsaufwand für die VAV. Diese sind auf ein Minimum zu beschränken. Bei mehr als acht Vergehen in einem Kalenderjahr wird das Fuhrparkmanagement automatisch den Vorgesetzten des Dienstwagenberechtigten über das häufige Fehlverhalten informieren, damit dieser Maßnahmen zu deren Reduktion mit ihm besprechen kann.

Jede Führerscheinabnahme bzw. Entzug der Lenkerberechnigung ist unverzüglich schriftlich dem EK-FM zu melden. Auch nur ein vorübergehender Verlust der Fahrerlaubnis berechnigt die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft zur sofortigen Einziehung des Dienstfahrzeuges. In einem solchen Fall hat der Dienstwagenberechnigte keinen Anspruch auf Entschädigung.

Der Zustand und die Benützung des Fahrzeuges müssen immer den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Der Dienstwagenberechnigte ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass sich das anvertraute Dienstfahrzeug jederzeit in betriebs- und verkehrssicherem Zustand befindet. Das Dienstfahrzeug ist auf eine Weise zu fahren, zu verwahren und zu pflegen, welche dessen längst mögliche Erhaltung gewährleistet. Die vom Erzeuger vorgeschriebenen Wartungen sind pünktlich durchzuführen. Für die rechtzeitige Überprüfung nach §57a KFG ist Sorge zu tragen.

4.5 Verhalten bei Unfällen/Reparaturen

Bei Unfällen muss der jeweilige Fahrer des Dienstwagens die Polizei hinzuziehen, wenn über offensichtliche Bagatellschäden hinausgehende Schadensfolgen bestehen oder zu befürchten sind. Jedenfalls aber, wenn ein nicht in Österreich zugelassenes Fahrzeug in den Unfall involviert ist. Dem Dienstwagenberechtigten, berechnigten Dritten und vom Dienstwagenberechnigte geduldeten Fahrern ist es verboten, am Unfallort Schuldanerkenntnisse abzugeben.

Der Dienstwagenberechnigte bzw. der berechnigte Fahrer ist insbesondere dafür verantwortlich, dass anlässlich eines Unfalls, folgende Feststellungen von ihm getroffen werden:

- Name, Vorname und Anschrift des Unfallgegners und weiterer Unfallbeteiligter
- Name und Versicherungsnummer der Haftpflichtversicherung der beteiligten Fahrzeuge
- Fahrzeug-Kennzeichen des Unfallgegners
- Name, Vorname und Anschrift von Zeugen am Unfallort
- Ausfüllen des Verkehrsunfallberichtes (Europäischer Unfallbericht)

Der Dienstwagenberechtigte hat das EK-FM nach einem Unfall mit dem Dienstfahrzeug unverzüglich, spätestens an dem auf den Unfall folgenden Werktag zu unterrichten und die vom EK-FM angeforderten Informationen und Unterlagen (Europäischer Unfallbericht, Schadenmeldung, Fotos etc.) zu übermitteln. Dies ist auch im Falle eines Diebstahls bzw. Einbruchs zu unternehmen. Die Schadensmeldung an den Versicherer erfolgt ausschließlich durch das EK-FM.

Die Durchführung von Reparaturen in anderen Werkstätten als die durch das EK-FM definierte Vertragswerkstatt ist nicht zulässig. Grundsätzlich sind Servicetermine mit der jeweils aktuellen Partnerwerkstatt zu vereinbaren (Ausnahmen müssen mit dem EK-FM abgestimmt werden). Tritt ein technisches Problem (z.B. Ölverlust, etc.) auf, ist umgehend die nächste Vertragswerkstätte zu kontaktieren bzw. im Falle mangelnder Fahrtüchtigkeit des Dienstwagens, ist gemäß dem Punkt Pannenhilfe der Beilage 7.2 vorzugehen.

Für Schäden am Dienstfahrzeug, die grob fahrlässig oder durch Außerachtlassung der erteilten Anweisungen verursacht werden, hat der Dienstwagenberechtigte aufzukommen.

4.6 Freihaltung von Rechten Dritter

Der Dienstwagenberechtigte ist verpflichtet, den überlassenen Dienstwagen stets von Rechten Dritter freizuhalten. Er darf das Fahrzeug insbesondere nicht verkaufen, verleihen, verpfänden, sicherungsübereignen oder sonst mit Rechten Dritter belasten.

4.7 Hinweis auf arbeitsrechtliche Folgen bei Pflichtverstößen

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft behält sich vor, Verstöße des Dienstwagenberechtigten gegen diese Fuhrparkrichtlinie mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen wie Abmahnung, Kündigung und der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen zu sanktionieren.

Mit Sanktionen ist insbesondere zu rechnen bei:

- Verkehrsverstößen und Verkehrsstraftaten (Fahren ohne Fahrerlaubnis, Duldung des Fahrens ohne Fahrerlaubnis durch unberechtigte Dritte)
- Verstößen gegen Lenkerpflichten (Fahren oder Dulden des Fahrens durch berechtigte Dritte in offenkundig fahruntüchtigem Zustand, Alkohol- Drogenkonsum, Übermüdung, etc.)

Grober Vernachlässigung des Fahrzeugs (z.B. Unterlassung von Pflege, Wartung und/oder Inspektionen).

4.8 Besteuerung

Die Nutzung eines Dienstwagens stellt nach geltendem Steuerrecht einen lohnsteuerpflichtigen Sachbezug des Dienstnehmers dar. Bei Antrag auf halben Sachbezug, muss sich aus den regelmäßigen Reisekostenabrechnungen eine durchschnittliche KM-Leistung von nicht mehr als 500 km pro Monat für private Fahrten ergeben. Für eventuelle Steuernachzahlungen bei Nichtanerkennung des halben Sachbezuges durch die Finanz oder Sozialversicherung haftet in jedem Falle der Dienstnehmer.

4.9 Mitteilungspflichten des Dienstwagenberechtigten

Jeder Nutzer eines Dienstwagens ist verpflichtet, steuerrechtlich relevante Änderungen in Bezug auf die Dienstwagennutzung unverzüglich und unaufgefordert den zuständigen organisatorischen Einheiten mitzuteilen, wie zum Beispiel:

- Die Änderung des Hauptwohnsitzes,
- Den Verlust der Funktionsfähigkeit des Dienstwagens,
- Den Diebstahl des Dienstwagens,
- Den Verlust der Fahrerlaubnis,

- Fahrten ins Ausland (Ausnahmen: Fahrten über das sog. Deutsche Eck, sowie unvorhergesehene Fahrten in die Nachbarländer bis zu einer Entfernung von 100 km von der österr. Grenze / „kleiner Grenzverkehr“). Bei Genehmigung, darf das Fahrzeug ausschließlich auf gesicherten bzw. bewachten Parkplätzen abgestellt werden.

5 Geltungsumfang der Fuhrparkrichtlinie

Diese Fuhrparkrichtlinie ist in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil des Dienstvertrages bzw. der gesonderten Dienstwagenüberlassungsvereinbarung und ist für unbestimmte Dauer gültig.

Die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft ist berechtigt, diese Fuhrparkrichtlinie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ganz oder teilweise zu ändern oder aufzuheben. Betroffene Mitarbeiter werden zeitgerecht informiert.

6 Zustimmungspflichten

Alle genannten Zustimmungspflichten seitens des EK-FM sind nach dem Vieraugenprinzip vom Abteilungsleiter (bei Abwesenheit dessen Stellvertreter) und einem weiteren Mitarbeiter der Abteilung nach den in dieser Richtlinie geltenden Vorschriften zu zeichnen und zu Beweiszwecken schriftlich zu dokumentieren.

7 Beilagen

- 7.1 Fahrzeug- und Ausrüstungsliste für verschiedene Führungs- und Tätigkeitsbereiche**
- 7.2 Informationen Fuhrpark (Zusammenfassung der aktuell gültigen Zusatzinformationen – Updates werden per Email versendet)**
- 7.3 Vorlage „private Zuzahlung“**
- 7.4 Information Routekarte und Vorlage Übergabebrief**
- 7.5 Übergabebrief in Variante Standard, Allrad, bzw. Anhängervorrichtung**
- 7.6 Übernahmeprotokoll**
- 7.7 Rückgabeprotokoll**
- 7.8 Genehmigung L17**

8 Anwendungszustimmung / Freigabe

Änderungen sind beim Verantwortlichen Leiter EK-FM zu beantragen, von diesem abzustimmen und gegebenenfalls über eine Neuausgabe der Richtlinie einzuführen.

Bei grundsätzlichen Änderungen, welche in der Richtlinie adaptiert werden müssen, sind diese vom Vorstand zu beschließen. Ausgenommen davon sind Änderungen in den Beilagen. Die Dienstwagnutzer werden über die Änderungen per Email informiert.