



29.09.2015

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN BULLETIN

1. Erste Ordnung zur Änderung der Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung vom 22. Juni 2015

Seite 3

2. Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung vom 23. Dezember 2014 in der Fassung der Ersten Änderungsordnung vom 22. Juni 2015

Seiten 4 - 6

3. Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen der Hochschule Bochum (KfzR) vom 18.09.2015

Seiten 7 - 12

Erste Ordnung zur Änderung der Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung

vom 22. Juni 2015

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 in Verbindung mit § 12 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung der Bekanntmachung des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG NRW) vom 11. September 2014 (GV. NRW S. 547), erlässt die Hochschulwahlversammlung Hochschule Bochum folgende Ordnung:

I. Änderung der Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung

Die Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung vom 23. Dezember 2014 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 818) wird wie folgt geändert:

1. In § 4 wird ein neuer Absatz 1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„¹Die Wahl eines Präsidiumsmitglieds erfordert die Mehrheit der Stimmen des Gremiums und zugleich die Mehrheit der Stimmen innerhalb seiner beiden Hälften (Hochschulrat, Senat).
²Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.“

2. Der bisherige Wortlaut des § 4 wird zu Absatz 2.

II. In-Kraft-Treten

Diese Änderungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bochum in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Hochschulwahlversammlung vom 28. September 2015.

Bochum, den 29. September 2015
Der Vorsitzende

gez. *Wilming*

(Dipl.-Kfm. Andreas Wilming)

Geschäftsordnung der Hochschulwahlversammlung

vom 23. Dezember 2014

- in der Fassung der Ersten Änderungsordnung vom 22. Juni 2015 -

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 in Verbindung mit § 12 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung der Bekanntmachung des Hochschulzukunftsgesetzes (HZG NRW) vom 11. September 2014 (GV. NRW S. 547), erlässt die Hochschulwahlversammlung Hochschule Bochum folgende Ordnung:

Inhalt:

- § 1 Mitglieder; Aufgaben
- § 2 Findungskommission
- § 3 Sitzungen der Hochschulwahlversammlung
- § 4 Wahl oder Abwahl der Mitglieder des Präsidiums
- § 5 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 6 In-Kraft-Treten

§ 1 Mitglieder; Aufgaben

- (1) ¹Die Mitgliedschaft in der Hochschulwahlversammlung regelt § 20 Abs. 1 der Grundordnung.
- (2) ¹Die Hochschulwahlversammlung wählt die Mitglieder des Präsidiums der Hochschule Bochum oder wählt sie ab; das Verfahren regelt § 19 der Grundordnung.

§ 2 Findungskommission

- (1) ¹Mitgliedschaft, Zusammensetzung und Aufgaben der jeweiligen Findungskommission regelt § 17 der Grundordnung.
- (2) ¹Die jeweilige Findungskommission wählt aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden.
- (3) ¹Die jeweilige Findungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. ²Die Findungskommission tagt nichtöffentlich.
- (4) ¹Die jeweilige Findungskommission veranlasst die Ausschreibung der Stellen der hauptberuflichen Präsidiumsmitglieder.
- (5) ¹Die Wahlempfehlung, die die jeweilige Findungskommission der Hochschulwahlversammlung gem. § 17 Abs. 4 der Grundordnung unterbreitet, kann eine oder mehrere Personen umfassen und eine Rangfolge vorsehen. ²Hinsichtlich der von der designierten Präsidentin oder dem designierten Präsidenten vorgeschlagenen nichthauptberuflichen Präsidiumsmitglieder kann die Findungskommission eine Stellungnahme abgeben.

§ 3 Sitzungen der Hochschulwahlversammlung

- (1) ¹Zu Sitzungen der Hochschulwahlversammlung, in denen die Wahl oder Abwahl von Mitgliedern der Hochschulleitung nicht vorgesehen ist, lädt die oder der Vorsitzende bzw. die oder der stellvertretende Vorsitzende mit einer Frist von mindestens fünf Werktagen auf elektronischem Wege ein. ²Die Einladung zu Sitzungen, in denen die Wahl oder Abwahl vorgesehen ist, regelt § 19 Abs. 3 der Grundordnung.
- (2) ¹Die Hochschulwahlversammlung ist beschlussfähig, wenn jeweils eine einfache Mehrheit der in ihr stimmberechtigten Senatsmitglieder und Hochschulratsmitglieder anwesend ist; für die Senatsmitglieder gilt dies unabhängig von ihrer Gruppenzugehörigkeit.
- (3) ¹Sitzungen der Hochschulwahlversammlung zur Vorstellung und Anhörung der von der Findungskommission zur Wahl vorgeschlagenen Personen sind hochschulöffentlich; auf Vorschlag der Findungskommission kann die Hochschulwahlversammlung die Hochschulöffentlichkeit ausschließen. ²Beratungen über die zur Wahl vorgeschlagenen Personen finden in nichtöffentlicher Sitzung statt.

§ 4 Wahl oder Abwahl der Mitglieder des Präsidiums

- (1) ¹Die Wahl eines Präsidiumsmitglieds erfordert die Mehrheit der Stimmen des Gremiums und zugleich die Mehrheit der Stimmen innerhalb seiner beiden Hälften (Hochschulrat, Senat). ²Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

(2) ¹Bei der Wahl bzw. Abwahl der Mitglieder des Präsidiums gem. § 19 der Grundordnung werden für die beiden Hälften der Hochschulwahlversammlung (Senatsmitglieder, Hochschulratsmitglieder) unterschiedliche Stimmzettel verwendet, um die Stimmgewichtung gem. § 19 Abs. 4 der Grundordnung vornehmen zu können; die Stimmzettel enthalten den dafür jeweils anzuwendenden Gewichtungsfaktor.

§ 5 Auslegung der Geschäftsordnung

¹Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter. ²Wird der Entscheidung widersprochen, entscheidet die Hochschulwahlversammlung; § 19 Abs. 5 zur Stimmrechtsgewichtung ist zu beachten.

§ 6 In-Kraft-Treten

¹Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bochum in Kraft.

Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen der Hochschule Bochum (KfzR)

Inhalt:

I. Allgemeines

- § 1 Begriffsbestimmung
- § 2 Zuweisung von Dienstkraftfahrzeugen

II. Beschaffung der Dienstkraftfahrzeuge

- § 3 Beschaffungsverfahren
- § 4 Größenordnung
- § 5 Ausstattung und Zubehör

III. Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

- § 6 Verwaltung und Fahrbereitschaften
- § 7 Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung
- § 8 Kraftfahrzeuge für Forschung und Lehre
- § 9 Technische Überwachung
- § 10 Kraftfahrzeugversicherungen

IV. Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge

- § 11 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)
- § 12 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle
- § 13 Mitbenutzung durch Privatpersonen
- § 14 Private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen
- § 15 Erstattungspflichtige Fahrten
- § 16 Betriebskosten / Instandsetzungen
- § 17 Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge

V. Rechte und Pflichten

der Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

- § 18 Selbstfahrerinnen / Selbstfahrer
- § 19 Pflichten der Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

VI. Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen

- § 20 Aufgaben der Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer
- § 21 Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung bei Unfällen

VII. Schlussbestimmungen

- § 22 Inkrafttreten

Die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen an der Hochschule Bochum richtet sich nach folgenden Bestimmungen:

I. Allgemeines

§ 1

Begriffsbestimmung

1. Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Vorschriften sind solche Kraftfahrzeuge, die Eigentum der Hochschule Bochum sind und auf deren Kosten unterhalten und betrieben werden. Dieses gilt auch für gemietete oder geleaste Kraftfahrzeuge. Dienstkraftfahrzeuge können auch zu Forschungs- und Lehrzwecken beschafft werden.

2. Kraftfahrzeuge im Sinne des Absatzes 1 sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge und ihre Anhänger (§ 18 Abs. 1 StVZO) und die in § 18 Abs. 2 Nrn. 1 – 4 und 6 StVZO genannten selbstfahrenden oder geführten Arbeits- und Zugmaschinen, Kleinkrafträder und Anhänger.

§ 2

Zuweisung von Dienstkraftfahrzeugen

Der Hochschulleitung (Präsident und Kanzlerin) können Dienstkraftfahrzeuge zur ständigen Benutzung zugewiesen werden. Hierzu ist ein Dienstwagenvertrag (Anlage 5) mit der Nutzerin oder dem Nutzer abzuschließen.

II. Beschaffung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 3

Beschaffungsverfahren

1. Dienstkraftfahrzeuge werden durch das zuständige Dezernat der Hochschulverwaltung beschafft. Ob zu diesem Zweck Kauf-, Miet- oder Leasingverträge abgeschlossen werden, ist nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten zu entscheiden.

2. Die allgemeinen für die Hochschule Bochum geltenden Vergabevorschriften sind zu beachten. Es sollten grundsätzlich nur fabrikneue, schadstoffarme Kraftfahrzeuge beschafft werden.

3. Neuanschaffungen (Erst- oder Ersatzbeschaffungen) sind nur dann zulässig, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis hierfür besteht. Ersatzbeschaffungen sind darüber hinaus nur gestattet, wenn das bisher benutzte Kraftfahrzeug wegen Unwirtschaftlichkeit oder Totalschaden ersetzt werden muss oder der Einsatz eines anderen Kraftfahrzeugs wirtschaftlicher wäre.

4. Beschaffungen von Fahrzeugen, die im Rahmen des § 2 eingesetzt werden, sind nur in Absprache mit der jeweiligen Nutzerin oder dem jeweiligen Nutzer durchzuführen.

§ 4 Größenordnung

Die Größenordnung der Dienstkraftfahrzeuge richtet sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nach den dienstlichen Erfordernissen.

§ 5 Ausstattung und Zubehör

Die Beschaffung von Sonderausstattungen ist auf das Notwendigste zu beschränken. Soweit die örtlichen Verhältnisse, die dienstlichen Erfordernisse oder die Einsatzart eines Kraftfahrzeugs die Beschaffung zusätzlicher Sonderausstattungen erforderlich machen, können diese im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel mit bestellt werden. Für die Beschaffung von Sonderausstattungen der Dienstkraftfahrzeuge im Rahmen des § 2 ist zusätzlich § 3 Abs. 4 anzuwenden.

III. Haltung der Dienstkraftfahrzeuge

§ 6 Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge

1. Die Verwaltung jedes einzelnen Dienstkraftfahrzeugs obliegt dem zuständigen Dezernat. Die Dienststellenleitung beauftragt mit der Verwaltung eine geeignete Person (Kraftfahrzeugsachbearbeitung).

2. Für jedes Dienstkraftfahrzeug hat die Kraftfahrzeugsachbearbeitung eine Kraftfahrzeugakte zu führen, die den gesamten Schriftwechsel über das Kraftfahrzeug enthält. Die Zulassungsbescheinigung Teil II (Fahrzeugbrief) ist sicher aufzubewahren.

3. Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist ein Fahrtenbuch nach einheitlichem Muster zu führen. Sämtliche Fahrten sind im Fahrtenbuch zu dokumentieren.

4. Um die Kosten für den Betrieb der einzelnen Kraftfahrzeuge zu ermitteln, sind für jedes Kraftfahrzeug Übersichten und zwar eine Stammkarte und nach Bedarf Beiblätter anzulegen.

§ 7 Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung

Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung koordiniert den gesamten Betrieb der Kraftfahrzeuge der Hochschule Bochum. Sie ist insbesondere dafür verantwortlich, dass

- a) die Dienstkraftfahrzeuge wirtschaftlich eingesetzt und genutzt werden (Zusammenlegung von Fahrten, Mitnahme von mehreren Beschäftigten, Vermeidung unnötiger Stadtfahrten usw.),
- b) die Dienstkraftfahrzeuge nicht unbefugt benutzt werden,
- c) die Dienstkraftfahrzeuge sachgemäß untergebracht

werden und sie sich in einem einwandfreien, betriebs- und verkehrssicheren Zustand befinden,

- d) die vom Hersteller oder Leasinggeber vorgeschriebenen Wartungsintervalle (Ölwechsel, Inspektionen) insbesondere während der Garantiezeit gemäß den Garantiebedingungen eingehalten und im Wartungsheft des Herstellers vermerkt werden,
- e) die Zubehörteile der Dienstkraftfahrzeuge vollständig vorhanden und jederzeit gebrauchsfähig sind und die Betriebs- und anderen Verbrauchsstoffe sowie Ersatzteile wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- f) die Kraftfahrzeuge in erforderlichem Umfang gepflegt werden,
- g) die Eintragungen im Fahrtenbuch stichprobenhaft, mindestens einmal monatlich überprüft werden und diese Prüfung im Fahrtenbuch vermerkt wird,
- h) den Kraftfahrzeugführerinnen oder Kraftfahrzeugführern nachstehend Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer genannt, bei der Ermächtigung zum Selbststeuern der Dienstkraftfahrzeuge einen Auszug aus den Kraftfahrzeugrichtlinien (KfzR) in der jeweils geltenden Fassung auszuhändigen und sie über Änderungen fortlaufend zu informieren.

§ 8 Kraftfahrzeuge für Forschung und Lehre

1. Zusätzlich zu den genannten Dienstfahrzeugen können auch Kraftfahrzeuge für die Zwecke von Forschung und Lehre beschafft werden. Die §§ 2-4 dieser Richtlinie sind auch für diese Fahrzeuge gültig.

2. Die Kraftfahrzeuge für Forschungs- und Lehrzwecke sind einem Fachbereich zugewiesen. Der Fachbereich regelt den Einsatz der Kraftfahrzeuge in eigener Verantwortung, wobei diese grundsätzlich auch für Zwecke der gesamten Hochschule zur Verfügung stehen müssen.

3. Der Fachbereich benennt eine verantwortliche Person zur Verwaltung des Kraftfahrzeugs. Sie ist insbesondere zuständig für die Tätigkeiten nach § 6 Nr. a) bis f) dieser Richtlinie.

4. Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung führt die Kraftfahrzeugakte, ermittelt die Betriebskosten und ist für die Überprüfung der Fahrtenbücher verantwortlich.

5. Die Kraftfahrzeugsachbearbeitung übernimmt die gesamte Rechnungsabwicklung im Zusammenhang mit den Kraftfahrzeugen für Forschung und Lehre, auch wenn die Kosten nicht aus zentralen Mitteln gezahlt werden.

6. Die Kraftfahrzeuge der Hochschule Bochum, die für Zwecke der Forschung und Lehre beschafft wurden und unter die Bestimmungen des § 8 fallen, sind in einer

gesonderten Übersicht aufzuführen. Diese Übersicht ist Bestandteil der Kraftfahrzeugrichtlinien.

7. Für die Kraftfahrzeuge für Forschung und Lehre ist ein Fahrtenbuch nach einheitlichem Muster (§ 6 Nr. 3) zu führen.

§ 9 Technische Überwachung

Dienstkraftfahrzeuge sind zur regelmäßigen Hauptuntersuchung in sauberem Zustand dem TÜV vorzuführen. Die Untersuchungsberichte sind von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung zu den Kraftfahrzeugakten zu nehmen.

Diese ist für die unverzügliche Abstellung festgestellter Mängel bzw. sofortige Außerbetriebsetzung eines nicht mehr verkehrssicheren Kraftfahrzeugs verantwortlich.

§ 10 Kraftfahrzeugversicherungen

1. Eine Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung muss für jedes Dienstkraftfahrzeug bestehen.

2. Eine Voll- oder Teilkaskoversicherung ist im Einzelfall zu prüfen.

3. Die Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten insbesondere Schadensmeldungen obliegt der Kraftfahrzeugsachbearbeitung.

IV. Betrieb der Dienstkraftfahrzeuge

§ 11 Benutzung auf Dienstfahrten (Dienstreisen, Dienstgängen)

1. Die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen ist auf das dienstlich notwendige Maß unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu beschränken.

2. Dienstkraftfahrzeuge dürfen zu den erstattungsfähigen Dienstreisen oder Dienstgängen nur benutzt werden, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung stehen oder andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vorliegen. Sie sind insbesondere gegeben, wenn

- a) sich die Gesamtkosten der Dienstfahrt dadurch gegenüber den bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder eines Taxis entstehenden Gesamtkosten voraussichtlich erheblich verringern werden, oder
- b) die durch die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs voraussichtlich entstehende Erhöhung der Gesamtkosten der Dienstfahrt in angemessenem Verhältnis zur Dringlichkeit des Geschäfts oder zu der durch Benutzung des Dienstkraftfahrzeugs voraussichtlich zu erzielenden Zeitersparnis steht, oder
- c) die Eigenart des Dienstgeschäfts oder sonstige be-

sondere Umstände die Benutzung des Dienstkraftfahrzeugs zwingend erfordern.

Aus Gründen der Kostenersparnis sollen mehrere Dienstreisende möglichst ein Dienstkraftfahrzeug gemeinsam benutzen.

3. Die Anordnung oder Genehmigung zur Benutzung eines Dienstkraftfahrzeugs erteilt die Dienststellenleitung oder die von dieser dazu ermächtigten Beschäftigten, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 oder 2 vorliegen; sie darf einzelnen Beschäftigten allgemein erteilt werden, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 2 erfahrungsgemäß gegeben sind. Die Gründe der Entscheidung sind aktenkundig zu machen. Die Entscheidung ist der Reisekostenrechnung beizufügen, in den Fällen des Satzes 1 Halbsatz 2 zu den Dauerbelegen zu nehmen.

§ 12 Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle

1. Für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle dürfen Dienstkraftfahrzeuge grundsätzlich nicht benutzt werden.

2. Absatz 1 gilt nicht für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, die im Zusammenhang mit Dienstreisen durchgeführt werden, die von der Wohnung aus angetreten werden oder dort enden.

3. Absatz 1 gilt nicht für den Personenkreis, dem ein Dienstkraftfahrzeug zur ständigen Benutzung zugewiesen ist (§ 2).

§ 13 Mitbenutzung durch Privatpersonen

Die Mitnahme von Privatpersonen hat grundsätzlich zu unterbleiben; sie ist nur zulässig, wenn die Dienstgeschäfte es erfordern.

§ 14 Private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen

1. Privatfahrten dürfen mit Dienstkraftfahrzeugen grundsätzlich nicht ausgeführt werden. Ausnahmen bedürfen sofern nachstehend nichts anderes bestimmt, der Zustimmung der Dienststellenleitung.

2. Die Dienststellenleitung kann in besonderen Ausnahmefällen, z. B. bei Notfällen, bei plötzlichen Erkrankungen oder bei Unglücksfällen in den unbedingt notwendigen Grenzen die private Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen durch Beschäftigte der Dienststelle genehmigen. Eine Kilometerentschädigung wird in diesen Fällen nicht erhoben.

3. Wird ein Dienstkraftfahrzeug widerrechtlich für private Zwecke benutzt, so hat die benutzende Person unbeschadet weiterer Schadenersatzansprüche der Hochschule Bochum und disziplinarrechtlicher Maßnahmen hierfür mindestens eine Entschädigung in Höhe der doppelten Sätze nach § 15 Abs. 1 Satz 2 zu leisten.

§ 15 Erstattungspflichtige Fahrten

1. Werden mit einem Dienstkraftfahrzeug Dienstfahrten durchgeführt, deren Kosten von Dritten zu tragen sind, z. B. in gerichtlichen Verfahren usw., so sind grundsätzlich den Zahlungspflichtigen hierfür folgende Entschädigungssätze in Rechnung zu stellen:

Bei Benutzung eines

- | | |
|-------------------------------------------|---------------|
| a) Personen- oder Kombinationskraftwagens | 0,45 € je km |
| b) Lastkraftwagens | 0,90 € je km. |

Fallen weitere Kosten an wie z. B. Reisekosten für die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer und die Kosten einer Unterbringung des Dienstkraftfahrzeugs, so werden diese gesondert in Rechnung gestellt.

2. Erfolgt bei Reisen mit Dienstkraftfahrzeugen eine Fahrtkostenerstattung durch Dritte, ist diese an die Hochschule Bochum abzuführen. Die das Dienstkraftfahrzeug benutzende Person ist verpflichtet, der Hochschule Bochum eine entsprechende Zahlung anzuzeigen.

§ 16 Betriebskosten / Instandsetzungen

1. Instandsetzungen der Dienstkraftfahrzeuge sind möglichst in Werkstätten von anerkannten Vertretungen der Lieferfirmen ausführen zu lassen. Während der Garantiezeit sind die Garantiebedingungen des Herstellers, bei Leasing-Kraftfahrzeugen außerdem die Bestimmungen des Leasingvertrags über Wartung und Instandsetzung zu beachten.

2. Die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer selbst dürfen kleinere Instandsetzungen nur dann in Auftrag geben, wenn sie während einer Dienstfahrt erforderlich werden, für die Betriebssicherheit des Dienstkraftfahrzeugs unbedingt geboten sind und sofort durchgeführt werden können. Sie haben sofort nach Rückkehr der Hochschule Bochum den Umfang der Instandsetzungen mitzuteilen und die Rechnungen hierüber vorzulegen. Eine evtl. notwendige weitere Instandsetzung des Kraftfahrzeugs hat alsdann am Standort zu erfolgen. Bei größeren Instandsetzungen ist die Genehmigung zur Durchführung der Reparatur unter Umständen fernmündlich von der bzw. über die Kraftfahrzeugsachbearbeitung einzuholen.

3. Rechnungen über Instandsetzungen müssen u. a. folgende Angaben enthalten:

- a) Kraftfahrzeugkennzeichen
- b) Fahrleistung (Kilometerstand)
- c) Preise und Katalognummern der verwendeten Ersatzteile
- d) die Anzahl der Arbeitstunden oder der Arbeitswerte und deren jeweilige Preise oder den vereinbarten Fest- bzw. Komplettpreis.

§ 17 Unterbringung der Dienstkraftfahrzeuge

1. Die Dienstkraftfahrzeuge sind möglichst auf dem Gelände der Hochschule Bochum unterzubringen.

2. Sind keine Unterbringungsmöglichkeiten vorhanden, können geeignete Unterstellräume angemietet werden, falls dies zur Sicherung des Dienstkraftfahrzeugs notwendig ist.

3. Im Rahmen der zugelassenen privaten Nutzung von Dienstfahrzeugen dürfen diese auch anderenorts, insbesondere bei der Wohnung der Nutzungsberechtigten Person, möglichst sicher abgestellt werden.

4. Während der Dienstfahrten sollen die Dienstkraftfahrzeuge über Nacht in geeigneten Unterstellräumen, wenn vorhanden, abgestellt werden, falls dies zur Sicherung der Dienstkraftfahrzeuge notwendig ist.

5. Kraftfahrzeugpapiere dürfen nicht in den abgestellten oder geparkten Kraftfahrzeugen verbleiben; sie sind an anderer Stelle sicher aufzubewahren. Dies gilt grundsätzlich auch für private Gegenstände.

V. Rechte und Pflichten der Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

§ 18 Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer

1. Dienstkraftfahrzeuge werden grundsätzlich nur von Beschäftigten der Hochschule Bochum geführt, die durch die Dienststellenleitung oder dessen Beauftragte, zum Selbststeuern der Dienstkraftfahrzeuge ermächtigt worden sind. Die Dienststellenleitung kann im Ausnahmefall diese Berechtigung auf weitere Angehörige (Studierende) der Hochschule Bochum ausweiten. Diese Ermächtigung kann auch nur für einen bestimmten Zeitraum erteilt werden.

2. Beschäftigte, denen eine Fahrerlaubnis als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrern erteilt werden sollen, haben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung ihren Führerschein in Kopie dem Antrag auf Fahrerlaubnis beizufügen. Liegen im Einzelfall Anhaltspunkte dafür vor, dass Beschäftigte das Dienstkraftfahrzeug nicht sicher führen können, so dürfen sie nicht als Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer ermächtigt werden.

3. Vor erstmaligem Fahrtritt und bei Wechsel des Kraftfahrzeugtyps haben sich die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung in das vorgesehene Dienstfahrzeug einweisen zu lassen.

§ 19
Pflichten der Selbstfahrerinnen
oder Selbstfahrer

1. Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer haben sich eigenverantwortlich über die straßenverkehrsrechtlichen Bestimmungen zu unterrichten. Sie haben diese genau einzuhalten und sich als Teilnehmer am Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten.

2. Vor Antritt der Fahrt haben sich die Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer davon zu überzeugen, dass das Dienstkraftfahrzeug verkehrs- und betriebssicher ist. Stellen sie Schäden oder Mängel fest, so haben sie diese der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich zu melden und im Fahrtenbuch zu vermerken.

3. Dienstkraftfahrzeuge sind schonend zu behandeln. Von einer wirtschaftlichen Fahrweise darf nur abgewichen werden, soweit es aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich ist.

4. Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer dürfen während der Fahrt und innerhalb angemessener Zeit vor Fahrtantritt keinerlei alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel zu sich zu nehmen. Das Telefonieren während der Fahrt ist nur mittels einer Freisprecheinrichtung zulässig; das Rauchen ist in den Dienstkraftwagen nicht gestattet.

5. Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer haben bei ihrer Berechtigung eine Erklärung nach der Anlage 2 zu unterschreiben. Eine Ausfertigung dieser Erklärung ist ihnen auszuhändigen, eine weitere zu den Akten zu nehmen. Sie haben außerdem auf jeder Fahrt ein Fahrtenbuch mitzuführen, das im Dienstkraftfahrzeug vorliegt. Die Eintragungen in das Fahrtenbuch sind nach jeder Fahrt vorzunehmen. Das Fahrtenbuch wird monatlich abgeschlossen und von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung geprüft. Die im Monat getankte Kraftstoffmenge und der Durchschnittsverbrauch sind zu errechnen. Der Kilometerstand ist im Fahrtenbuch für den folgenden Monat vorzutragen. Vollgeschriebene Fahrtenbücher sind zu den Kraftfahrzeugakten zu nehmen.

6. Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer dürfen grundsätzlich nur im Rahmen einer Dienstreisegenehmigung Fahrten durchführen.

7. Selbstfahrerinnen oder Selbstfahrer haben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung unverzüglich anzuzeigen wenn,

- a) sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sind, ein Dienstkraftfahrzeug sicher zu führen,
- b) sie aus rechtlichen Gründen gehindert sind, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen (z. B. Entziehung der Fahrerlaubnis, Fahrverbot),
- c) sie eine Verwarnung der Fahrerlaubnisbehörde nach § 4 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 StVG (Eintragung von mehr als 7 Punkten in der Verkehrszentralkarte) besitzen,

- d) sie keine ständige Fahrpraxis mehr haben.

VI. Verhalten bei Kraftfahrzeugunfällen

§ 20
Aufgaben der Selbstfahrerinnen
oder Selbstfahrer bei Unfällen

1. Bei Unfällen mit Dienstkraftfahrzeugen gelten folgende Grundsätze; § 34 StVO bleibt unberührt:

- a) Weitere Unfälle durch Sichern der Unfallstelle (Warnsignale, Absperrung usw.) abwenden,
- b) den Verletzten Erste Hilfe leisten; soweit dies nicht ausreichend erscheint, andere Personen bitten, eine Ärztin, einen Arzt bzw. den nächsten Unfalldienst zu benachrichtigen oder die Verletzten in ein Krankenhaus zu bringen; sind hilfsbereite dritte Personen nicht vorhanden, den Verletzten selbst zu einer Ärztin oder einem Arzt oder in ein Krankenhaus bringen (§ 323 c StGB), soweit dies ohne besondere Gefährdung des Verletzten möglich erscheint. Art der Verletzung und Personalien der Verletzten feststellen. Sofern die Pflicht zur Hilfeleistung nicht zur Entfernung vom Unfallort zwingt, darf dieser auch bei nur geringem Sachschaden nicht verlassen werden, bevor die Polizei eingetroffen ist (Fahrerflucht ist strafbar -§ 142 StGB-),
- c) Polizei benachrichtigen; bei Unfällen, an denen ein Militärfahrzeug beteiligt ist, auch die Militärpolizei. Die Polizei ist bei der Aufklärung des Falles in jeder Weise zu unterstützen,
- d) Unfallbericht nach europäischem Muster mit Angaben u. a. zu den nachstehenden Punkten e bis i anfertigen und von beteiligten fahrzeugführenden Personen (Unfallgegner) unterschreiben zu lassen,
- e) etwa beteiligtes Fahrzeug (amtl. Kennzeichen), Namen und Anschrift der fahrzeughaltenden und –führenden Person festhalten; besondere Wahrnehmungen über deren Eindruck, Verhalten und Zustand (mögliche Trunkenheit, Krankheit) schriftlich in Stichworten festhalten,
- f) Namen und Anschriften von Zeugen festhalten,
- g) Skizze der Unfallstelle mit den Maßen, den Brems-, Schleuder- und Fahrspuren und der Lage der Fahrzeuge nach dem Unfall anfertigen,
- h) genauen Zeitpunkt des Unfalls, Witterung (Regen, Nebel, Schnee usw.) Straßenbeschaffenheit, Beschilderung und Fahrgeschwindigkeit festhalten,
- i) Umfang der Beschädigung von Fahrzeugen festhalten,
- k) keine Erklärung zur Schuldfrage abgeben. Es ist ggf. darauf hinzuweisen, dass dies Aufgabe der

Hochschule Bochum ist,

- l) der Gegenpartei keine Abfindung irgendwelcher Art anbieten,
 - m) schnellste mündliche oder fernmündliche Mitteilung an die Kraftfahrzeugsachbearbeitung, insbesondere wenn Personenschaden oder größerer Sachschaden eingetreten ist,
 - n) falls aufgrund der Sach- oder Rechtslage erforderlich, nach Anforderung durch die Kraftfahrzeugsachbearbeitung eine Schadenanzeige zur Kraftfahrtversicherung vorlegen. Dem Unfallbericht ist eine Lageplanskizze möglichst im Maßstab 1:100 beizufügen. In der Skizze sind alle zur Beurteilung der Verkehrslage nötigen Tatbestände durch Zeichen ggf. mit entsprechenden Erklärungen einzutragen.
2. Ein Merkblatt mit diesen Grundsätzen nach dem Muster der Anlage 4, der Europäische Unfallbericht und eine Schadenanzeige zur Kraftfahrtversicherung sind im Kraftfahrzeug ständig mitzuführen.

§ 21

Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung bei Unfällen

Die Unfall-Schadenanzeige wird von der Kraftfahrzeugsachbearbeitung an die Versicherung weitergeleitet.

VII. Schlussbestimmungen

§ 22

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.

Bochum, 18.September 2015

gez.

Hinsenkamp