

Dokumenteninformationen

Klassifikation:	Interne Richtlinie		
Versionsnummer:	A		
Dokumententitel:	Richtlinie zur Vergabe von Firmenfahrzeugen		
Status:	Freigegeben		
Dokumentenverantwortlicher:	Sebastian Vierschilling	Vertreter:	
Freigabe:	01.09.2025	Datum	

Änderungshistorie

Revision	Datum	Dokumentenverantwortlicher	Änderungen	Seite
A	29.08.2025	Sebastian Vierschilling		

Berechtigte Rollen (Verteilerkreis)
Geschäftsleitung, Mitarbeitende (Dienstfahrzeuggberechtigte) (Rainer Schneider Kabelsatzbau und Konfektion GmbH & Co. KG)

- 1 -	Ausgabedatum: 02.09.2025	Verfasser: SV Revisor: CS
-------	------------------------------------	------------------------------

Inhalt

Zielsetzung.....	- 3 -
1. Geltungsbereich/ Ansprechpartner.....	- 3 -
2. Kreis der Berechtigten	- 3 -
3. Referenzfahrzeuge	- 3 -
4. Ausstattung	- 4 -
5. Bestellverfahren/ Genehmigung	- 4 -
6. Übergabe des Firmenfahrzeugs.....	- 5 -
7. Umfang der Nutzung	- 5 -
8. Überlassungsdauer.....	- 6 -
9. Rechte Dritter	- 6 -
10. Benutzung des Firmenfahrzeugs	- 7 -
11. Umwelt- und Nachhaltigkeitsmaßnahmen	- 7 -
12. Reparaturen, Wartung und Serviceleistungen.....	- 7 -
13. Unfallschäden & UVV (Unfallverhütungsvorschriften)	- 8 -
14. Ersatzfahrzeug, Mobilitätsgarantie und Kilometerregelung	- 8 -
15. Versicherungen.....	- 9 -
16. Haftung.....	- 9 -
17. Laufende Kosten.....	- 9 -
18. Verhalten im Schadenfall	- 9 -
19. Steuern	- 10 -
20. Beendigung der Überlassung	- 10 -
21. Rückgabe und Abrechnung des Firmenfahrzeugs.....	- 10 -
22. Schlussbestimmungen.....	- 11 -
23. Freigabe.....	- 11 -

Zielsetzung

Unter nachfolgend näher beschriebenen Voraussetzungen und Bedingungen beschafft und überlässt Rainer Schneider Kabelsatzbau und Konfektion GmbH & Co. KG Firmenfahrzeuge an die bestimmten berechtigten Mitarbeiter zur dienstlichen und privaten Nutzung.

1. Geltungsbereich/ Ansprechpartner

Diese Richtlinie gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter von Rainer Schneider Kabelsatzbau und Konfektion GmbH & Co. KG (im Folgenden "Gesellschaft" genannt), die zum Kreis der Berechtigten gehören. Die Richtlinie regelt verbindlich die Voraussetzungen für die Vergabe und die Nutzung eines Firmenfahrzeugs. Die Richtlinie in ihrer jeweils gültigen Fassung ist für Firmenfahrzeugnutzer Bestandteil des Arbeitsvertrages. Die Beschaffung erfolgt grundsätzlich über die Geschäftsführung. Ansprechpartner für alle Fragen im Zusammenhang mit der Vergabe und Nutzung von Firmenfahrzeugen ist ebenfalls die Geschäftsführung, soweit im Folgenden nichts anderes geregelt ist.

2. Kreis der Berechtigten

Zum Kreis der Firmenfahrzeuggerechtigten gehören grundsätzlich alle Mitarbeiter im Außendienst, Mitarbeiter im Vertrieb, die regelmäßig Dienstreisen unternehmen sowie Mitarbeiter in Führungsfunktionen, die regelmäßig Dienstreisen unternehmen. Zusätzlich sind auch Mitarbeiter in Stabsstellen, Teamleitung, Projektleitung und andere Mitarbeitende, die eine hohe Bedeutung für das Unternehmen haben und/ oder regelmäßig dienstlich unterwegs sind, berechtigt, ein Firmenfahrzeug zu nutzen. Die Gesellschaft behält sich vor, den Kreis der Berechtigten zukünftig zu verändern. Der grundsätzliche Anspruch auf einen Dienstwagen wird arbeitsvertraglich geregelt. Berechtigt sind nur Mitarbeiter in einem unbefristeten Anstellungsverhältnis. Im Übrigen gilt: Ein Firmenfahrzeug kann grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit gestellt werden. Wird in Ausnahmefällen ein Firmenfahrzeug schon während der Probezeit bereitgestellt, hat der Mitarbeiter das von der Gesellschaft bereitgestellte Fahrzeug zu akzeptieren.

3. Referenzfahrzeuge

- 3.1. Den Mitarbeitern (vgl. §2 Abs. 1) stehen die Fahrzeuge aus der aktuellen Liste „Fahrzeugwert- und Zuteilungsübersicht“ zur Verfügung.
- 3.2. Elektrofahrzeuge erhalten einen Bonus von 10 % auf den Bruttolistenpreis. Diese Boni werden bei der Ermittlung des Grundwertes für die Firmenfahrzeuge berücksichtigt, indem der jeweilige Bruttolistenpreis entsprechend erhöht werden kann. Ziel ist es, die Nutzung umweltfreundlicher Fahrzeugtechnologien zu fördern und entsprechende Anreize zu schaffen.
- 3.3. Neben dem Bruttolistenpreis ist der Leasingfaktor ein wichtiger Indikator für die Wirtschaftlichkeit der Leasingverträge. Ein Leasingfaktor unter 1,0 gilt als gut und sollte angestrebt werden. Bei einem Leasingfaktor zwischen 1,0 und 1,2 ist eine Rücksprache mit der Geschäftsführung erforderlich, um die Konditionen zu prüfen

<p>- 3 -</p>	Ausgabedatum: 02.09.2025	Verfasser: SV Revisor: CS
--------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------

und gegebenenfalls anzupassen. Ziel ist es, möglichst günstige Leasingkonditionen zu sichern, um die Kosten für das Unternehmen zu optimieren.

- 3.4. Die Geschäftsleitung behält sich Anpassungen hinsichtlich Referenzmodellen und Maximalkaufpreis vor. Die Leasingraten inkl. Reifen- und Wartungspakete müssen explizit von der Geschäftsleitung freigegeben werden. Notfalls sind Anpassungen in Laufzeit oder Jahreskilometerangaben durchzuführen, um die Freigabe zu erhalten.
- 3.5. Sollte das Unternehmen, z.B., über einen Rahmeneinkaufsvertrag besondere Konditionen erzielen können, behält sich die Geschäftsführung vor, das Fabrikat zu ändern.

4. Ausstattung

- 4.1 Die Ausstattung wird seitens des Anbieters so gewählt, dass es den Mindestanforderungen der Unfallverhütungsvorschriften (UVV) und den zusätzlich geltenden Regelungen für Firmenfahrzeuge entspricht.
- 4.2 Bei der Fahrzeuglackierung sind alle Farben zulässig, außer knallige und auffällige Töne der Farben Rot, Blau, Gelb, Orange, Pink oder Grün. Diese Farben sind nicht gestattet, während alle anderen Farbtöne grundsätzlich erlaubt sind.
- 4.3 Ausschluss bestimmter Fahrzeugtypen und Marken zur Wahrung des Firmenauftritts und der Markenintegrität:

Es ist untersagt, Fahrzeuge mit bestimmter Fahrzeugtypen oder Marken zu wählen, die nicht mit den Zielen der nachhaltigen Mobilität, der Unternehmenspolitik sowie der konsistenten Markenkommunikation in Einklang stehen. Ziel ist es, den professionellen Außenauftakt sowie die Wahrnehmung des Unternehmens nach innen und außen zu sichern und zu stärken.

Insbesondere sind folgende Fahrzeugarten und Marken ausgeschlossen:

Cabrios, Vans sowie alle Fahrzeugtypen, die primär für den privaten Gebrauch oder als Freizeitfahrzeuge konzipiert sind. Sport- und Performance-Modelle, hierzu zählen insbesondere Fahrzeuge der Modellreihen Audi S... , Audi RS... , BMW M... sowie vergleichbare Modelle, die auf hohe Leistung und sportliches Design ausgelegt sind. Luxusmarken, insbesondere Marken wie Porsche, Land Rover und vergleichbare Hersteller.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, im Einzelfall Ausnahmen zu genehmigen oder weitere Fahrzeugtypen und Marken von der Nutzung auszuschließen, sofern diese nicht den Zielen der nachhaltigen Mobilität, der Kostenoptimierung sowie der konsistenten Markenstrategie entsprechen.

5. Bestellverfahren/ Genehmigung

Dem Mitarbeiter wird die aktuell gültige Verfahrensanweisung zur „Vergabe von Firmenfahrzeugen“ vorgelegt. Sollten ergänzende Anforderungen bezüglich dieser

	Ausgabedatum:	Verfasser: SV
- 4 -	02.09.2025	Revisor: CS

vorliegen, holt der Mitarbeiter bei dem jeweiligen Vertragshändler ein angepasstes Angebot zum Fahrzeug ein und leitet dies an die Geschäftsführung weiter.

Die aktuell gültigen Vertragshändler sind die folgenden:
Audi Zentrum Siegen Walter Schneider GmbH & Co. KG (Siegen)
Hakvoort GmbH (Altenkirchen)
Autohaus Ortmann GmbH (Wissen Sieg)

Die Geschäftsführung prüft auf Basis der vorliegenden Richtlinie das Angebot. Bei Überschreitung der vorgegebenen Budgets gemäß § 3 Abs. kann der Mitarbeiter die Konfiguration ändern. Nach Klärung der endgültigen Konfiguration wird das endgültige Angebot an die Geschäftsleitung zur Freigabe gegeben. Abweichungen von der Richtlinie bedürfen immer der Zustimmung der Geschäftsleitung.

Die Bestellung erfolgt nach Genehmigung des Angebots über die Geschäftsführung oder auf Anweisung dieser.

Die Sachbearbeitung erhält die Unterlagen zum Ablegen der Fahrzeugakte in Papierform. Die digitale Akte wird durch die Geschäftsführung in DocuWare abgelegt. Die Lohnbuchhaltung erhält in Kopie die erfolgte Bestellung und wird von der Geschäftsführung über den Bruttolistenpreis zur Berechnung des geldwerten Vorteils informiert.

6. Übergabe des Firmenfahrzeugs

- 6.1. Die Fahrzeugübergabe erfolgt zwischen dem jeweiligen Vertragshändler und dem Mitarbeiter und erfolgt im Regelfall beim jeweiligen Fahrzeughändler.
Alle relevanten Unterlagen der Übergabe sowie eine Kopie des Fahrzeugscheins sind zwingend an die Sachbearbeitung sowie den Flottenverantwortlichen und den Sicherheitsbeauftragten zu senden.
- 6.2. Der Mitarbeiter bestätigt für die Gesellschaft durch eine Empfangsquittung:
 - a) Den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeugs einschließlich Ausrüstung.
 - b) Den Erhalt von:
 - Full-Service-Unterlagen („Servicehandbuch“)
 - Zulassungsbescheinigung Teil 1 (Kfz-Schein)
 - Fahrzeugschlüssel
 - Sonstiges (falls notwendig)
 - c) Teilnahme an der Unterweisung „Allgemeine Fahrerunterweisung“ (z.Zt. Dirk Ullsperger).
 - d) Teilnahme an der Führerscheinkontrolle (z.Zt. Olaf Kuh).

7. Umfang der Nutzung

- 7.1. Der Anspruch auf Nutzung des Dienstwagens besteht für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und endet spätestens mit dessen Beendigung.

Ausgabedatum:

Verfasser: SV

- 7.2. Das Firmenfahrzeug ist vom Mitarbeiter dienstlich zu nutzen und steht auch für Privatfahrten ohne Kilometerbegrenzung zur Verfügung. Dies gilt für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie für sonstige Privatfahrten.
- 7.3. Die dienstliche Nutzung hat Vorrang vor der Nutzung anderer Reisemittel. Die Benutzung anderer Reisemittel muss in jedem Fall vor Reiseantritt genehmigt werden. Die Kosten eines anderen Kraftfahrzeugs anstelle des funktionsfähigen Dienstwagens werden nicht erstattet.
- 7.4. Die Überlassung des Dienstwagens an andere Mitarbeiter ist aus dienstlichen Zwecken zulässig, sofern der Mitarbeiter selbst keinen einsatzfähigen Dienstwagen besitzt und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist.
- 7.5. Die Überlassung des Firmenfahrzeugs an Dritte ist unzulässig. Ausgenommen sind der Ehepartner/Partner und die in der Familie oder häuslichen Gemeinschaft lebenden Kinder, sofern die dienstliche Nutzung des Fahrzeugs nicht eingeschränkt wird und diese im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind. Der Mitarbeiter hat sich vor der Fahrzeugüberlassung vom Vorliegen der Fahrerlaubnis und der Fahrtüchtigkeit der übernehmenden Personen zu vergewissern. Für Schäden, die im Zuge einer unerlaubten Überlassung entstehen, haftet der Mitarbeiter.
- 7.6. Vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Gesellschaft berechtigt, die Herausgabe des Dienstwagens in den nachfolgend aufgeführten Fällen zu verlangen:
 - (a) nach einer verhaltensbedingten Kündigung, sofern der Mitarbeiter gleichzeitig von der Verpflichtung zur Arbeitsleistung freigestellt wird;
 - (b) nach dem Ausspruch einer Freistellung, selbst wenn nicht gleichzeitig eine Kündigung ausgesprochen wurde;
 - (c) in allen anderen Fällen, in denen das Nutzungsrecht zeitanteilig oder dauerhaft entfällt, wie z.B. Mutterschutz, Elternzeit, Krankheit ohne Lohnfortzahlung, ruhendes Arbeitsverhältnis;
 - (d) Insbesondere behält sich die Gesellschaft vor, im Falle einer Verschlechterung der wirtschaftlichen Situation, die Überlassung eines Firmenfahrzeugs zu widerrufen, sofern dies nicht arbeitsvertraglich anders geregelt ist. Eine Verschlechterung in diesem Sinne liegt insbesondere vor, wenn die Gesellschaft in zwei aufeinander folgenden Wirtschaftsjahren einen Bilanzverlust aufweist. Der Widerruf erfolgt mit einer angemessenen Ankündigungsfrist.
- 7.7. Die Gesellschaft ist weiterhin berechtigt, das Firmenfahrzeug jederzeit vom Mitarbeiter zurückzuverlangen oder ihm ein anderes Fahrzeug der jeweiligen Klasse zur Verfügung zu stellen.

8. Überlassungsdauer

Die Firmenfahrzeuge werden regelmäßig für die Dauer von 36 Monaten zur Verfügung gestellt. In Ausnahmefällen kann eine längere Überlassungsdauer in Betracht kommen, eine Entscheidung hierüber trifft die Geschäftsleitung.

9. Rechte Dritter

Der Mitarbeiter muss das Firmenfahrzeug von Rechten Dritter freihalten, er darf es insbesondere weder verkaufen, verpfänden, verschenken, vermieten, verleihen oder zur

	Ausgabedatum:	Verfasser: SV
- 6 -	02.09.2025	Revisor: CS

Sicherheit übereignen. Entwendung, Beschädigung oder Verlust sind unverzüglich der Polizei anzuseigen und der Gesellschaft mitzuteilen. Die Gesellschaft verständigt dann die Versicherung.

10. Benutzung des Firmenfahrzeugs

- 10.1. Der Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Vorschriften des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO) verantwortlich. Er hat insbesondere für Folgendes zu sorgen:
 - (a) Das Fahrzeug wird sachgemäß und schonend behandelt und gepflegt.
 - (b) Im Fahrzeug besteht ein generelles Rauchverbot.
 - (c) Das das Fahrzeug stets in betriebs- und verkehrssicheren Zustand (Reifen, Lenkung, Bremsen Beleuchtung, etc.) gehalten wird.
 - (d) Die vom Hersteller vorgeschriebenen und empfohlenen Wartungsdienste werden pünktlich bei einer autorisierten Vertragswerkstatt durchgeführt.
 - (e) Das Fahrzeug sollte regelmäßig (ca. einmal im Monat) innen und außen (Wert ca. 15,- € brutto) gereinigt werden. Die Kosten dafür übernimmt das Unternehmen. Diese Reinigungen werden dann vorzugsweise bei Car Wash Wissen, in Wissen, durchgeführt und über die fahrzeugbezogenen firmeneigenen Kundenkarten abgerechnet.
 - (f) Es werden 2x jährlich zentrale Reifenwechseltermine wahrgenommen, die durch die Mitarbeiter und dem Vertragspartner terminiert werden.
 - (g) Der Mitarbeiter verpflichtet sich die gültige Fahrerlaubnis einmal im Jahr dem Zuständigen Fuhrparkmitarbeiter vorzulegen.
- 10.2. Geldstrafen und Bußgelder hat der Mitarbeiter bzw. der Fahrer zu tragen.

11. Umwelt- und Nachhaltigkeitsmaßnahmen

- 11.1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Treibhausgasminderungs-Prämie (THG-Prämie) eigenständig zu beantragen. Die THG-Prämie ist zugunsten des Firmenkontos zu beantragen und wird an dieses ausgezahlt. Der Mitarbeiter stellt sicher, dass alle erforderlichen Unterlagen und Nachweise fristgerecht eingereicht werden, um die Auszahlung der Prämie zu gewährleisten. Die Verantwortung für die Beantragung und die korrekte Abwicklung liegt ausschließlich beim Mitarbeiter.
- 11.2. Der Mitarbeiter trägt die Verantwortung, alle notwendigen Nachweise und Dokumente im Zusammenhang mit der THG-Prämie ordnungsgemäß zu dokumentieren und aufzubewahren.
- 11.3. Das Unternehmen behält sich vor, die Einhaltung dieser Maßnahmen zu überwachen und bei Verstößen entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

12. Reparaturen, Wartung und Serviceleistungen

- 12.1. Notwendige Wartungs- und Servicearbeiten hat der Mitarbeiter unverzüglich in einer vom Hersteller autorisierten Werkstatt ausführen zu lassen. Es sind die fabrikatgebundenen Gewährleistungsbedingungen für fabrikneue Fahrzeuge zu beachten. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Gewährleistungsansprüche bei den Marken-Vertragswerkstätten des Herstellerwerkes rechtzeitig geltend zu machen.

Auszabedatum:	Verfasser: SV
- 7 -	Revisor: CS

Ist die Hilfe einer vom Hersteller autorisierten Werkstatt nicht oder nur unter unzumutbaren Schwierigkeiten erreichbar, kann er Reparaturen auch in einer vergleichbaren Kfz-Reparaturwerkstatt durchführen lassen.

- 12.2. Eine Einbindung und Information der Geschäftsführung ist in den in (1) genannten Fällen zwingend erforderlich.
- 12.3 Der Leasingvertrag muss eindeutig vorsehen, dass die Winterreifen sowie ein Wartungs- und Verschleißpaket enthalten sind. Das Wartungs- und Verschleißpaket umfasst alle notwendigen Wartungsarbeiten, Inspektionen sowie den Austausch von Verschleißteilen, die im Rahmen des Leasingvertrages vorgesehen sind. Es ist verpflichtend, dass diese Leistungen im Leasingvertrag festgelegt sind, sodass der Mitarbeiter keine zusätzlichen Kosten für diese Leistungen trägt.

13. Unfallschäden & UVV (Unfallverhütungsvorschriften)

- 13.1. Unfallschäden sind unverzüglich der Geschäftsführung zu melden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, bei jedem Unfallereignis die Polizei zur Protokollierung des Schadensfalles hinzuzuziehen. Schuldankennen dürfen auf keinen Fall abgegeben werden. Für Unfallschäden sind immer Kostenvoranschläge inkl. offiziellem Gutachten seitens der Vertragswerkstatt oder eines autorisierten Unternehmens zu erstellen und zur Genehmigung der Reparatur an die Geschäftsführung zu senden. Diese holt mit den zuständigen Versicherungen die Freigabe zur Reparatur ein. Dies gilt auch und insbesondere für Steinschlagschäden.
- 13.2. Hat der Mitarbeiter den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht, sind die entsprechenden Kosten von ihm zu tragen.
- 13.3 Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Unfallverhütungsvorschriften (UVV), die durch den Sicherheitsbeauftragten (aktuell: Herrn Dirk Ullsperger) festgelegt wurden, einzuhalten. Die Prüfung der UVV ist in den gesetzlich vorgeschriebenen Zeiten und Intervallen verpflichtend und stellt eine wesentliche Voraussetzung für die Sicherheit dar. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Anweisungen des Sicherheitsbeauftragten zu befolgen und bei etwaigen Unsicherheiten oder Fragen umgehend Rücksprache zu halten.

14. Ersatzfahrzeug, Mobilitätsgarantie und Kilometerregelung

- 14.1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, das Full-Service-Paket zu wählen. Im Rahmen dieses Pakets ist eine Mobilitätsgarantie enthalten, die es dem Mitarbeiter ermöglicht, bei Bedarf ein Ersatzfahrzeug in Anspruch zu nehmen. Die Buchung des Full-Service-Pakets ist verbindlich, um eine reibungslose Mobilität sicherzustellen und im Falle eines Fahrzeugausfalls eine alternative Mobilitätslösung zu gewährleisten.
- 14.2. Sollte aufgrund eines Unfallschadens oder einer erforderlichen Reparatur der Einsatz eines Ersatzfahrzeuges notwendig sein, wird dies seitens Hersteller über die 1. Vertragswerkstatt bereitgestellt.
- 14.3 Der Mitarbeiter verpflichtet sich, den Firmenwagen im Rahmen einer jährlichen Kilometerbegrenzung (die im Leasingvertrag aufgeführt ist) zu nutzen. Überschreitungen der im Leasingvertrag festgelegten Kilometerleistung innerhalb

der Vertragslaufzeit sind vom Mitarbeiter zu tragen. Die im Zusammenhang mit der Überschreitung entstehenden Mehrkosten, die im Leasingvertrag geregelt sind, werden am Ende des Leasingzeitraums abgerechnet. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, diese Mehrkosten dem Mitarbeiter in Rechnung zu stellen. Hierfür erhält der Mitarbeiter eine detaillierte Abrechnung, die im Leasingvertrag ausgewiesenen Mehrkilometerkosten transparent darlegt.

15. Versicherungen

Für das Firmenfahrzeug besteht eine Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung und eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von üblicherweise 300,- € pro Schadensfall und in der Teilkaskoversicherung 150,- € pro Schadensfall.

16. Haftung

- 16.1. Verschuldet der Mitarbeiter einen Unfall und hat er dabei weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt, haftet er in Höhe der Selbstbeteiligung der Vollkaskoversicherung gemäß (14).
- 16.2. Der Mitarbeiter haftet in vollem Umfang für Schäden am Fahrzeug, die durch gewaltsame oder unsachgemäße Behandlung entstehen (z. B. Motorschaden wegen ungenügenden Ölstandes) oder, die wegen seines Verhaltens von der Versicherung nicht gedeckt sind (z. B. Trunkenheit am Steuer, Fahren ohne Führerschein, etc.).

17. Laufende Kosten

- 17.1. Die Gesellschaft übernimmt sämtliche Kosten im Zusammenhang mit dem Firmenfahrzeug (Wartung und Pflege gemäß §10(e), Reifenpakete, Kosten für Treibstoff und Motoröl, GEZ-Gebühren, etc.).
- 17.2. Kostenbelege (falls nicht über die Tank- und Ladekarte, abgerechnet) sind zwingend zur Kostenerstattung einzureichen und müssen auf die Firma ausgestellt sein.
- 17.3. Die Bezahlung der Kosten sollte vorzugsweise über die fahrzeugbezogene Tank- und Ladekarte erfolgen. Diese wird von der Firma zur Verfügung gestellt.

18. Verhalten im Schadenfall

- 18.1. Bei Unfällen muss der jeweilige Fahrer des Dienstwagens die Polizei hinzuziehen, wenn und soweit über offensichtliche Bagatellschäden hinausgehenden Schadensfolgen bestehen oder zu befürchten sind. Dem Mitarbeiter, den berechtigten Dritten und den vom Mitarbeiter geduldeten Fahrern ist es verboten, am Unfallort Schuldanerkenntnisse abzugeben.
- 18.2. Der Mitarbeiter bzw. der berechtigte Fahrer ist insbesondere dafür verantwortlich, dass anlässlich eines Unfalls von ihm folgende Feststellungen getroffen werden:
 - (a) Name, Vorname und Anschrift des Unfallgegners und weiterer Unfallbeteiligter;
 - (b) Name und Versicherungsnummer der Haftpflichtversicherung der

Auszabedatum:	Verfasser: SV
- 9 -	Revisor: CS

- beteiligten Fahrzeuge;
(c) Fahrzeug-Kennzeichen (Nummernschild) des Unfallgegners; (d) Name, Vorname und Anschrift von Zeugen am Unfallort.
- 18.3. Der Mitarbeiter darf das verunfallte Dienstfahrzeug bei Bedarf zur nächstgelegenen Vertragswerkstatt abschleppen lassen. Dem Mitarbeiter ist untersagt, etwaige Ersatzansprüche gegen Dritte (z.B. Werkstätten, Kfz-Sachverständige, Versicherungen) an diese abzutreten.
- 18.4. Der Mitarbeiter hat die Geschäftsführung nach einem Unfall mit dem Dienstfahrzeug unverzüglich, spätestens aber am Werktag nach dem Unfall, zu informieren. Der Geschäftsführung sind die angeforderten Informationen und Unterlagen zu übermitteln. Der Mitarbeiter ist auch im Falle von Diebstahl oder Einbruch in das Dienstfahrzeug verpflichtet, die Geschäftsführung zu informieren.
- 18.5. Im Falle eines Steinschlagschadens im Sichtfeld des Fahrers ist unverzüglich ein Vorgutachten durch die Vertragswerkstatt oder ein autorisiertes Unternehmen einzuholen und an die Geschäftsführung zur Klärung mit der Versicherung zu senden. Erst nach Freigabe der Versicherung dürfen die Reparaturen durchgeführt werden.

19. Steuern

- 19.1. Die private Nutzungsmöglichkeit des Firmenfahrzeugs stellt einen steuerpflichtigen geldwerten Vorteil dar, der vom Mitarbeiter zu tragen ist.
- 19.2. Die Versteuerung richtet sich nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften für die Fahrzeuge mit einem Verbrennungsmotor, Plug-InHybrid - Fahrzeuge und Fahrzeuge mit einem Elektroantrieb. Die Gesellschaft wendet zur Ermittlung des geldwerten Vorteils die entsprechenden Methoden für die o.g. Varianten an.
- 19.3. Zur Ermittlung des geldwerten Vorteils für die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ist der Mitarbeiter verpflichtet, der Gesellschaft jeden Wohnsitzwechsel unter Angabe der Entfernungskilometer zur Arbeitsstätte unverzüglich mitzuteilen.
- 19.4. Die Gesellschaft behält sich Anpassungen bei Änderungen der steuerrechtlichen Regelungen vor.

20. Beendigung der Überlassung

- 20.1. Die Gebrauchsüberlassung endet grundsätzlich nach Ablauf von 36 Monaten (vgl. 8), sofern das Anstellungsverhältnis zur Gesellschaft nicht zuvor beendet wird.
- 20.2. Ein Zurückbehaltungsrecht an dem Fahrzeug kann vom Mitarbeiter nicht geltend gemacht werden.

21. Rückgabe und Abrechnung des Firmenfahrzeugs

- 21.1. Das Firmenfahrzeug ist nach Beendigung der Überlassung in sauberem, verkehrs- und betriebssicherem Zustand und unbeschädigt mit den Sommer/Winterreifen an den Leasinggeber/ Vertragswerkstatt zurückzugeben. Die Rückgabe muss in Abstimmung mit der Geschäftsführung erfolgen und wird

	Ausgabedatum:	Verfasser: SV
- 10 -	02.09.2025	Revisor: CS

entsprechend in der Vertragswerkstatt protokolliert. Auffällige Abnutzungen oder festgestellte Schäden werden hierbei detailliert festgehalten.

- 21.2. Befindet sich das Firmenfahrzeug bei Rückgabe in einem Zustand, der nicht dem normalen Gebrauch während der Nutzungsdauer entspricht (z. B. bei auffälligen Schäden an Karosserie, Lack, Verglasung, Polsterung, usw.) gehen die erforderlichen Instandsetzungskosten (soweit diese nicht von der Versicherung getragen werden) zu Lasten des Mitarbeiters.

22. Schlussbestimmungen

- 22.1. Diese Richtlinie tritt am 01.09.2025 in Kraft.
- 22.2. Die Richtlinie ist in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil des Arbeitsvertrages.
- 22.3. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Richtlinie unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Zur Ausfüllung der Lücken soll dann eine angemessene Regelung treten, die dem an nächsten kommt, was gewollt war.
- 22.4. Die Gesellschaft behält sich vor, diese Richtlinie zu ändern bzw. zu ergänzen oder aufzuheben. Änderungen und Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

23. Freigabe

Durch die Freigabe dieses Dokumentes tritt dieses für unbestimmte Zeit in Kraft. Sämtliche vorhergehende Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Wissen, 29.08.2025

Christoph Schneider
Geschäftsführer

Christoph Augst
Geschäftsführer