**Company Car Policy**

# Gegenstand

Diese Dienstwagenordnung regelt die Vergabe und Nutzung von Dienstwagen an berechtigte Mitarbeiter der Software4You Planungssysteme GmbH.

Dienstwagen sind für Mitarbeiter vorgesehen, die entsprechend Ihrer Position und Funktion einen Dienstwagen zugeordnet bekommen. Weiterhin für Mitarbeiter, die aufgrund Ihrer Tätigkeit auf einen Dienstwagen angewiesen sind.

Über die Vergabe entscheidet die Geschäftsführung.

# Fahrzeugtypen

Hinsichtlich der Fahrzeugtypen stehen dem Mitarbeiter in Abstimmung mit der und nach Freigabe durch die Geschäftsführung viertürige Limousinen, Kombi-Modelle oder SuVs deutscher und europäischer Hersteller zur Verfügung. Grundsätzlich ausgeschlossen sind Wohnmobile, Sportwagen, Cabrios, Coupés, Geländefahrzeuge oder ähnliche Fahrzeuge.

Die Software4You Planungssysteme GmbH behält sich vor die Wahlmöglichkeiten einzuschränken und bestimmte Fahrzeugmodelle verbindlich festzulegen. Außerdem ist vorbehalten, dass den Mitarbeitern anstatt eines Neuwagens ein bereits geleaster PKW im Tausch zur Verfügung gestellt wird.

# Leasingraten und Fahrzeugausstattung

Die Leasingraten sind üblicherweise bei einer Laufzeit von 36 Monaten und einer Fahr­leistung von 25.000 km/Jahr berechnet. Abweichende Laufzeiten und -leistungen sind in Abstimmung mit der Geschäftsleitung möglich.

Der Dienstwagen wird in serienmäßiger Ausstattung einschließlich eines Sicherheitspakets (ABS, Airbags, Seitenaufprallschutz, Warnweste, u.ä.) zur Verfügung gestellt.

Zusatzausstattung ist mit der Geschäftsleitung abzustimmen und von ihr zu genehmigen. Dem Mitarbeiter ist es gestattet, auf eigene Rechnung eine höherwertige Ausstattung in Anspruch zu nehmen.

# Private Nutzung

Dem Mitarbeiter ist es gestattet, das Fahrzeug in Deutschland, dem EU-Ausland und der Schweiz auch privat zu benutzen. Dies gilt auch für Familienangehörige, Lebenspartner oder zum Haushalt des Mitarbeiters gehörige Personen über 21 Jahren mit gültiger Fahrerlaubnis.

Wenn der Mitarbeiter sich selbst im Fahrzeug befindet, kann er jemand anderem als einer der oben aufgeführten Personen die Erlaubnis zum Fahren erteilen. Der Mitarbeiter muss sich jedoch vergewissern, dass diese Person eine gültige Fahrerlaubnis besitzt.

Nutzung, die den Dienstwagen über das normale Maß hinaus beansprucht (z. B. Autorennen) oder einem entgeltlichen Nebenerwerb dient ist untersagt.

# Eigenbeteiligung/Versteuerung durch den Mitarbeiter

Die Eigenbeteiligung ermittelt sich als Differenzbetrag zwischen einem von der Geschäftsleitung genehmigten Referenzfahrzeug zu dem vom Mitarbeiter ausgewählten Wunschfahrzeug.

Die Eigenbeteiligung kann von dem Mitarbeiter wie folgt entrichtet werden:

* Einmalzahlung:

Der monatliche Differenzbetrag wird ermittelt und mit der Vertragslaufzeit multipliziert. Die sich daraus ergebende Summe wird zum Vertragsbeginn abgezinst und dem Mitarbeiter als Einmalzahlung in Rechnung gestellt.

Der Betrag der Einmalzahlung kann vom Mitarbeiter bei der Berechnung des geldwerten Vorteils im Jahr des Vertragsbeginns gegengerechnet werden.

* Monatliche Zahlung:

Der monatliche Differenzbetrag wird ermittelt und von dem Mitarbeiter im Rahmen seiner Gehaltsabrechnung monatlich einbehalten.

Der monatliche Eigenanteil kann vom Mitarbeiter bei der Berechnung des geldwerten Vorteils über die Vertragslaufzeit gegengerechnet werden.

Dienstwagen, die auch für eine Privatnutzung zur Verfügung gestellt werden, müssen als geldwerter Vorteil versteuert werden. Die Software4You Planungssysteme GmbH berechnet den geldwerten Vorteil einheitlich auf Basis der vom Gesetzgeber festgelegten Regelung.

# Pflichten des Mitarbeiters bei Nutzung eines Dienstwagens

Bei der Nutzung des Fahrzeugs sind die allgemeinen Sorgfaltspflichten zu beachten, die an die Überlassung fremden Eigentums normalerweise gestellt werden.

Hinsichtlich der Wartung und Pflege trägt der Mitarbeiter dafür Sorge, dass der Geschäftswagen in autorisierten Vertragswerkstätten des jeweiligen Herstellers zu den von diesem vorgeschriebenen Zeitintervallen pünktlich gewartet wird.

Näheres hierzu, insbesondere zur Durchführung von Reparaturen, Kontrolldiensten, Inspektionen u.ä., ist dem Leistungsheft und der Gebrauchsanweisung zu entnehmen. Diese wird dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt und ist gleichzeitig Bestandteil der Überlassungsbedingungen.

Die Software4You Planungssysteme GmbH ist Halter des Kraftfahrzeuges. Der Halter eines Kraftfahrzeuges ist aus rechtlichen Gründen verpflichtet, vor Überlassung des Fahrzeuges an einen Dritten zu überprüfen, ob der Dritte die erforderliche Fahrerlaubnis besitzt. Aus diesem Grund ist vom Mitarbeiter bei Übernahme des Leasingfahrzeuges die erforderliche Fahrerlaubnis vorzuzeigen. Zudem ist der Mitarbeiter verpflichtet, bei Verlust der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbotes die Software4You Planungssysteme GmbH unverzüglich zu informieren. Diese entscheidet im Einzelfall über die Verwendung des Fahrzeugs für die Dauer des Fahrverbots.

# Sorgfalts- und sonstige Pflichten des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter hat den ihm überlassenen Dienstwagen mit der eines gewissenhaften Fahrzeughalters obliegenden Sorgfalt zu behandeln. Er hat ferner dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrzeug sachgemäß, nach der Betriebsanleitung sowie den Gewährleistungs- und Garantiebedingungen des jeweiligen Herstellers und Lieferanten, und schonend behandelt, sowie vor Überbeanspruchung und vor vertragswidrigem Gebrauch etwa durch Gebrauch bei Sportveranstaltungen o. A. geschützt wird.

Garantieansprüche hat der Mitarbeiter sofort und unverzüglich sowie unter Beachtung der Garantiefristen rechtzeitig anzumelden, notwendige Reparaturen hat er sofort ausführen zu lassen.

Er hat insbesondere für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung des Fahrzeuges zu sorgen. Dabei sind die Vorschriften des Herstellers zu beachten. Der Wagen ist nachts möglichst in einer Garage/einem Carport abzustellen. Dafür entstehende Kosten trägt der Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrzeug in den Wintermonaten (Oktober-April) mit geeigneter, wintertauglicher Bereifung ausgestattet ist. Die Beschaffung von Ersatz- und ggf. auch von Winterreifen sowie die Einlagerung der Sommer-/Winterbereifung müssen bei einer Herstellervertragswerkstatt bzw. bei einem autorisierten Servicepartner des Herstellers erfolgen.

Der Mitarbeiter muss den Dienstwagen von Rechten Dritter freihalten, er darf ihn insbesondere weder verkaufen, verpfänden, verschenken. vermieten, verleihen oder zur Sicherung übereignen.

Sämtliche im Fahrzeug befindlichen Gegenstände sind wegen Einbruchgefahr entweder aus dem Fahrzeug zu entfernen oder aus dem Sichtbereich zu nehmen. Entwendung oder Verlust sind unverzüglich der Polizei anzuzeigen sowie der Geschäftsleitung mitzuteilen.

Ein Diebstahlschaden am Fahrzeug, dessen Schadensumme voraussichtlich EUR 150 - (ohne MwSt.) übersteigt, muss der Polizei gemeldet werden.

# Verhalten nach einem Unfall/im Schadenfall

Unfälle und Schäden am Geschäftswagen sind **umgehend, spätestens am auf den Schadenseintritt folgenden Arbeitswochentag,** der Geschäftsleitung, der Assistenz und der Versicherung zu melden. Die Meldung muss auch im Urlaub unverzüglich erfolgen, sie darf nicht erst nach Beendigung des Urlaubs durchgeführt werden. Der Mitarbeiter muss so früh wie möglich ein Gedächtnisprotokoll des Unfall-/Schadenshergangs erzeugen.

Die Meldung an die Versicherung wird, sofern technisch möglich, gemeinsam mit Geschäftsleitung oder Assistenz und dem Mitarbeiter in einem Web-Meeting oder Telefonat verfasst.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, im Rahmen der Schadenmeldung anzugeben, ob es sich um eine Dienstfahrt oder eine Privatfahrt gehandelt hat.

In folgenden Fällen ist die Polizei zur Unfallaufnahme anzufordern:

* Bei größeren Schäden mit dem Leasingfahrzeug, insbesondere jedoch, wenn Personen verletzt worden sind.
* Immer, wenn Unklarheit über die Schuldfrage besteht.
* Immer bei einem Unfall/Schaden mit einem Interimsfahrzeug (siehe oben).

**Achtung:**

Bei einem Unfall/Schaden mit einem Interimsfahrzeug/Leihwagen erfolgt die Schadenmeldung nicht an Software4You, sondern nach den jeweiligen Regularien sowie an die zuständige Stelle des Autovermieters.

Ein Wildschaden muss der für den Schadensort zuständigen Revierförsterei oder der Polizei gemeldet werden.

Der Benutzer des Fahrzeuges darf weder gegenüber Unfallbeteiligten noch gegenüber Ermittlungsbeamten ein Schuldanerkenntnis abgeben.

# Haftung des Mitarbeiters bei Nutzung eines Dienstwagens

Für die vom Mitarbeiter vorsätzlich/grob fahrlässig verursachten Schäden bzw. Kosten haftet er in voller Höhe.

Der Mitarbeiter ist auch für etwaige sich aus dem Betrieb des Fahrzeuges ergebende Ordnungswidrigkeiten und Straftaten nach den geltenden Straßenverkehrsgesetzen und den dazu ergangenen rechtlichen Vorschriften und Verordnungen verantwortlich. Bußgelder u.ä., die aufgrund sorgfaltswidrigen Verhaltens zu zahlen sind, gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

Der Mitarbeiter haftet insbesondere für folgende Kosten:

* Schäden im Innenraum
* Schäden an Teil- bzw. Volllederausstattung
* Kauf von Fußmatten
* (Folge-) Kosten durch unerlaubtes Rauchen im Fahrzeug (z. B. Ozonbehandlung)
* (Folge-) Kosten durch fehlenden Kfz-Schlüssel oder Schlüssel-Code-Karte
* Kosten für Austausch der Schließanlage wegen fehlendem Schlüssel
* (Folge-) Kosten durch fehlendes Bordwerkzeug
* (Folge-) Kosten durch fehlende oder mangelhafte Funkfernbedienung
* (Folge-) Kosten durch fehlende Navigations-CD (Erstausstattung)
* Zusätzliche (Update-) Navigations-CD zur Erstausstattung
* Kosten durch verlorenen/fehlenden Kfz-Schein
* Kosten für fehlende Netztrennwand / Laderaumabdeckung
* Kosten für fehlendes Serviceheft/fehlende Bordmappe
* (Folge-)Kosten durch Falschbetankung (Benzin-Diesel)
* Kosten für fehlende Reifen (Rückgabe muss 8-fach erfolgen)

Diese Kosten sind vom Mitarbeiter komplett direkt zu begleichen; es erfolgt keine Erstattung durch die Software4You Planungssysteme GmbH.

Bei Falschbetankung gilt folgende Regelung: bei 1. Falschbetankung 50% Kostenbeteiligung des Mitarbeiters, max. 1000 EUR (netto). Bei wiederholter Falschbetankung 100% Kostenbeteiligung des Mitarbeiters.

# Weitere Haftung des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter haftet in voller Höhe für:

* Schäden am Fahrzeug, die durch eine von ihm zu vertretende gewaltsame oder unsachgemäße Behandlung entstehen (z. B. Motorschäden wegen ungenügenden Ölstandes, Nichtbeachtung der Pflege- und Wartungshinweise der alternativen Antriebsarten, zu geringer Reifendruck, nicht durchgeführte Inspektionen, Reparaturen).
* Alle Schäden, die wegen seines Verhaltens von der Versicherung nicht gedeckt sind (z.B. wegen Trunkenheit am Steuer, Fahrens ohne Führerschein, nicht [rechtzeitig] eingereichter Schadenbericht).
* Beschädigungen, die nicht beim Betrieb des Fahrzeuges entstanden sind, sowie für Entwendungen des Fahrzeuges, sofern vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde (z.B. mangelnde Aufsicht, nachlässige Abstellung).
* Durch ihn selbst bzw. Dritte im Sinne des §4 verursachte Unfallschäden infolge Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit (unabhängig ob bei dienstlicher oder privater Nutzung).

Verursachen der Mitarbeiter bzw. Dritte im Sinne des §4 infolge leichter bis mittlerer Fahrlässigkeit (sog. Unachtsamkeit) einen Schaden am Fahrzeug, so gilt Folgendes:

* Für Unfallschäden, die auf einer Dienstfahrt verursacht werden, stellt Software4You zur Deckung ausschließlich unfallbedingter Aufwendungen auf freiwilliger Basis eine Beihilfe zur Verfügung. Die Höhe der freiwilligen Beihilfe entspricht maximal der Selbstbeteiligung. Voraussetzung für eine Beihilfe-Gewährung ist, dass die zuständige Versicherung den Schaden als Kaskoschaden und damit Leistungsfall anerkennt.
* Für Unfallschäden, die während einer Privatfahrt verursacht werden, kann eine freiwillige Beihilfe pro Kalenderjahr gewährt werden.
* Für den 1. selbstverschuldeten Unfallschaden beträgt die Kostenbeteiligung des Mitarbeiters max. 125 Euro, für einen 2. max. 50 % der Selbstbeteiligung; ab dem 3. Selbstverschuldeten Schaden übernimmt Software4You keine Kosten.
* Für Unfallschäden, die während einer Dienstfahrt verursacht werden, beträgt die freiwillige Beihilfe maximal die Höhe des Selbstbehalts, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Auch bei fremdverschuldeten Schäden muss durch den Mitarbeiter eine Meldung an Software4You erfolgen.

# Wartung, Reparaturen

Wartungsarbeiten während der Garantiezeit, verschleißbedingte und andere notwendige

Reparaturen muss der Mitarbeiter unverzüglich in einer autorisierten Fachwerkstatt des jeweiligen Herstellers ausführen lassen.

Für die Erteilung von Wartungs- und Reparaturaufträgen sowie Aufträgen zum Reifenersatz kann der Mitarbeiter im Namen und auf Rechnung der Software4You Planungssysteme GmbH im Inland in den Herstellervertragswerkstätten Aufträge erteilen.

Die Aufträge müssen grundsätzlich an eine Vertragswerkstatt vergeben werden. Der Mitarbeiter unterschreibt in der Vertragswerkstatt den Reparaturauftrag (sowie ggf. die Reparaturrechnung) und bestätigt damit die Richtigkeit des in Auftrag gegebener Reparaturumfangs.

Der Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass die Rechnung nicht auf seinen Namen, sondern auf Software4You Planungssysteme GmbH ausgestellt wird.

Es ist darauf zu achten, dass keine offensichtlich unberechtigten bzw. unnötigen Arbeiten durchgeführt und/oder in Rechnung gestellt werden (z. B. Fahrzeugvermessung, Auffüllen von Wischwasser, Fahrzeugreinigung, etc.).

Jeder Eingriff in den Kilometerzähler ist den Fahrzeugbenutzern untersagt. Ein Schaden am Kilometerzähler dessen Anschlussstellen sowie an der (elektronischen) Tachometerwelle ist dem Leasinggeber sofort mitzuteilen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Schaden unverzüglich bei einer vom Hersteller autorisierten Werkstatt beheben zu lassen. Er hat dafür zu sorgen, dass die Werkstatt den genauen Kilometerstand des alten und neuen Tachometers auf der Reparaturrechnung festhält.

# Nachträgliche Änderungen, Ein- und Aufbauten

Nachträgliche Änderungen und zusätzliche feste Einbauten bedürfen vorher der schriftlichen

Zustimmung des Leasinggebers. Dafür anfallende Anschaffungs- und Reparaturkosten werden nicht übernommen.

Änderungen bzw. für den Einbau verwendete Teile gehen entschädigungslos in das Eigentum des Leasinggebers über, sofern der Mitarbeiter nicht bei Beendigung der Fahrzeugüberlassung den ursprünglichen Zustand wiederherstellt.

Bei Rückgabe des Fahrzeuges dürfen keine sichtbaren Schäden (z. B. Löcher in Stoßstangen, Kotflügeln oder Innenverkleidungen) am Fahrzeug vorhanden sein Der nachträgliche Kauf von Dachträgern, Aufbauten, Leichtmetallfelgen, Anhängerkupplungen, Schneeketten, Fußmatten und sonstigem Zubehör geht voll zu Lasten des Mitarbeiters. Solche vom Mitarbeiter nachträglich erworbenen, nicht fest mit dem Fahrzeug verbundenen bzw. wieder ausbaubaren Ausstattungen bleiben bei Rückgabe des Dienstwagens Eigentum des Mitarbeiters.

# Fahrzeugrückgabe (-Kosten) / Anschlussfahrzeug

Der Dienstwagen ist nach Beendigung des Leasingvertrages bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses/der aktiven Tätigkeit während der Leasingdauer in einem dem vertragsgemäßen Gebrauch entsprechenden verkehrs- und betriebssicheren und in einem ordnungsgemäß gereinigten Zustand zurückzugeben.

Kosten für eine Reinigung und Instandsetzung des Innenraums werden von Software4You nicht übernommen, sondern sind vom Mitarbeiter selbst zu tragen.

Die Rückgabe (ebenso wie die Auslieferung) des Leasingwagens erfolgt, an dem von Mitarbeiter mit dem Leasinggeber vereinbarten Ort innerhalb Deutschlands oder beim jeweiligen Autohändler. Verlässt der Mitarbeiter während eines laufenden Leasingvertrages das Unternehmen, kann der Arbeitgeber die Rückgabe des Fahrzeugs an einem von Ihm benannten Ort verlangen.

Über den Zustand des Fahrzeuges erstellen der Leasinggeber bzw. dessen beauftragter Bevollmächtigter und der Mitarbeiter gemeinsam bei Rückgabe ein Protokoll, in dem alle am Fahrzeug festgestellten technischen und optischen Schäden aufgezeichnet sind. Verlässt der Mitarbeiter während eines laufenden Leasingvertrages das Unternehmen, kann der Arbeitgeber eine Begutachtung des Fahrzeugs durch ihn oder einen Sachverständigen auf technische und optische Schäden durchführen oder verlangen. Die Kosten hierfür übernimmt der Mitarbeiter.

Ein Unfallschaden / Glasschaden, der Unmittelbar vor der Rückgabe erfolgt ist, aber noch nicht gemeldet werden konnte, muss unverzüglich bei der Software4You Geschäftsleitung und der Assistenz gemeldet werden. Dies hat unabhängig von der Rückgabe zu erfolgen.

Werden bei der bei Fahrzeugrückgabe noch Schaden festgestellt, die bisher vom Mitarbeiter noch nicht gemeldet wurden, so muss der Mitarbeiter diese Schäden am gleichen Tag melden.

Alle Schäden am Dienstfahrzeug werden nach erfolgter Rückgabe durch einen unabhängigen

Gutachter erfasst und quantifiziert. Befindet sich das Fahrzeug zum Vertragsende bzw. nach Rückgabe in einem Zustand, der nicht dem normalen Gebrauch und der normalen Abnutzung während der Leasingdauer entspricht, ist Software4You berechtigt, die Kosten vom Mitarbeiter zu verlangen, um den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeugs wiederherzustellen, also die erforderliche Instandsetzung bzw. den merkantilen Minderwert dem Mitarbeiter weiter zu belasten.

Die Weiterbelastung gilt insbesondere für:

* Nicht gemeldete Schäden/Unfallschäden/Glasschäden
* Fehlende Sommer-/Winterreifen oder -felgen bzw. Kosten für Nachlieferungen
* Fehlendes oder beschädigtes Sonderzubehör/-ausstattung (z. B. Radio, Schlüssel Trennnetz, Laderaumabdeckung etc. bzw. Folgekosten)
* Ausbauschäden und Schäden durch evtl. Be- und Entklebung des Fahrzeuges
* Nicht durchgeführte Inspektionen
* Schäden am Interieur
* Ozonbehandlung

Grundlage für die Weiterbelastung ist das unabhängige Gutachten über den Zustand des Fahrzeuges.

Im Regelfall wird das Dienstfahrzeug jeweils nach Ablauf der Leasinglaufzeit gegen ein neues ausgetauscht. Der Mitarbeiter ist deshalb verpflichtet, sich rechtzeitig um ein Anschlussfahrzeug zu kümmern.

Ein Rechtsanspruch auf ein identisches oder gleichwertiges Fahrzeug besteht nicht. Die Bestellung des Nachfolgefahrzeuges vollzieht sich nach den Regularien der jeweils gültigen

Dienstwagenregelung.

# Beendigung der Nutzung

Die Software4You Planungssysteme GmbH kann die Zuteilung eines Dienstwagens rückgängig machen, wenn die Aufgaben und Funktionen, die zur Erteilung des Dienstwagens geführt haben, wegfallen. Das gleiche gilt bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Weiterhin ist es der Software4You Planungssysteme GmbH gestattet, die Dienstwagenzuteilung jederzeit in eine Car Allowance zu wandeln.

Es bleibt weiter vorbehalten, bei Verletzung der gebotenen Sorgfaltspflicht durch den Benutzer, oder wenn dieser nicht mehr im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist, das Fahrzeug zurückzunehmen.

Ein Zurückbehaltungsrecht an dem Fahrzeug ist ausgeschlossen.

Die Nutzungsbedingungen für Firmenfahrzeuge habe ich gelesen, verstanden und stimme den Bedingungen zu:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum Mitarbeiter:in

Name: