



**Regelungen zur
Nutzung von Dienstwagen**

(„Car Policy“)

Sana Kliniken AG und deren verbundenen Tochterunternehmen



Gliederung

1. Geltungsbereich
2. Berechtigter Personenkreis
3. Überlassung an dritte Personen
4. Auswahlkriterien für das Fahrzeug
5. Fahrzeugübergabe und Rückgabe
6. Kosten des Dienstfahrzeugs
 - 6.1 Kostenübernahme durch die Arbeitgeberin
 - 6.2 Kostentragung durch den Mitarbeiter
 - 6.3 Haftung / Kostenbeteiligung des Mitarbeiters für Schäden am Fahrzeug und für Schäden Dritter
7. Versteuerung des geldwerten Vorteils
8. Nutzungsdauer/Fahrzeugwechsel
9. Auslandsfahrten
10. Führerscheinkontrolle
11. Pflichten des Mitarbeiters
12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
13. Herausgabe des Dienstfahrzeugs
14. Änderungsvorbehalt
15. Anlagen 1 - 6 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen



1 Geltungsbereich

- (1) Diese Car Policy gilt für alle Kraftfahrzeuge im Sinne des Straßenverkehrsgesetzes, welche von der Arbeitgeberin geleast bzw. gemietet werden, für dienstliche Zwecke eingesetzt und den Arbeitnehmern zusätzlich zur privaten Nutzung überlassen werden.
- (2) Sie gilt nicht für Kraftfahrzeuge, die von den Arbeitnehmern auf Grundlage des Alternativen Mobilitätsmodells „Car Allowance“ (s. Anlage 6) genutzt werden oder Fahrzeuge die von der Arbeitgeberin über ein Abo/Mietmodell¹ beschafft und zur Nutzung bereitgestellt werden.

2 Berechtigter Personenkreis

- (1) Die Arbeitgeberin stellt ausschließlich den Mitarbeitern², mit denen eine PKW-Vereinbarung geschlossen wurde/wird, ein Fahrzeug zur dienstlichen und privaten Nutzung zur Verfügung.
- (1) Neuen Mitarbeitern wird – nach Maßgabe der PKW-Vereinbarung – für den Zeitraum der Probezeit sowie der sich anschließenden Lieferzeit für das bestellte Dienstfahrzeug ein Poolfahrzeug bzw. Mietfahrzeug³ zur Verfügung gestellt, sofern nichts anderes vereinbart worden ist (z.B. durch Abstimmung mit HR). Das gilt auch im bestehenden Arbeitsverhältnis, wenn sich der Lieferzeitraum für das neu bestellte Dienstfahrzeug nicht mit dem Leasingzeitraum des bisherigen Dienstfahrzeugs deckt. Ein Anspruch auf bestimmte Ausstattungs- oder Leistungsmerkmale an dem Fahrzeug besteht in diesen Zeiträumen nicht.
- (2) Die Erstbestellung erfolgt frühestens mit Ablauf der Probezeit.
- (3) Die Ersatzbeschaffung sollte rechtzeitig vor Ablauf des Leasingzeitraumes für den bisherigen Dienstwagen erfolgen (ca. 6-8 Monate vorher).

3 Überlassung an dritte Personen

- (1) Die Überlassung an Personen, die dem Haushalt des Mitarbeiters angehören, ist in angemessenem Umfang erlaubt. In den Bundesländern, in denen der Modellversuch „begleitetes Fahren mit 17“ eingeführt wurde, können unterhaltsberechtigte Kinder von Mitarbeitern den Dienstwagen nutzen, wenn die Begleitperson der Mitarbeiter selbst bzw. dessen Lebenspartner ist und diese die Voraussetzungen und Auflagen des Modellversuchs für die Begleitperson erfüllen.
- (2) Sofern der Mitarbeiter im Dienstwagen anwesend ist, darf die Führung vorübergehend auch sonstigen vertrauenswürdigen und geeigneten Dritten überlassen werden.
- (3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich bei oben genannten Personenkreisen vor der Überlassung des Fahrzeugs von dem Vorhandensein einer gültigen Fahrerlaubnis zu überzeugen.

4 Auswahlkriterien für das Fahrzeug

- (1) Für die Wahl des Dienstfahrzeuges bestehen aktuell Rahmenverträge mit Großkundenrabatt mit den folgenden Herstellern: BMW AG, Mercedes-Benz AG, Volvo Car Germany GmbH, VW-Konzern, Mazda Motors (Deutschland) GmbH, Opel Automobile GmbH, Ford-Werke GmbH.
- (2) Der Mitarbeiter ist bei der Auswahl seines Fahrzeuges an diese Hersteller gebunden (siehe Anlage 2).

¹ Bei Abo/Mietmodellen gelten evtl. abweichende Regelungen je nach Anbieter.

² Der Einfachheit halber wurde jede Personenbezeichnung in diesem Dokument in männlicher Form geschrieben.

³ Bei der Gestellung von Langzeitmietfahrzeugen kann es zu Abweichungen hinsichtlich des Motors, der Ausstattung oder des Herstellers kommen. Ein Anspruch auf ein fabrikneues Fahrzeug besteht nicht. Die steuerlichen Aspekte (Versteuerung Bruttolistenpreis Mietfahrzeug) sind wie unter Punkt 7 beschrieben anzuwenden.

Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen- Car Policy

Mitgeltendes Dokument



- (3) Innerhalb der möglichen Produktpalette wird die Auswahl durch die jeweilige Referenzrate (zuzüglich der maximal möglichen privaten Zuzahlung durch den Mitarbeiter) sowie dem vorgegebenen maximalen CO₂- Ausstoß (gemäß WLTP Messverfahren) begrenzt.
- (4) Die Referenzrate⁴ (Full-Service-Leasingrate, netto) sowie der maximal tolerierte CO₂ Ausstoß in Gramm pro km (WLTP) gilt gemäß folgender Tabelle:

Job-level	Referenzrate (netto)	max. CO ₂ -Ausstoß nach WLTP	Maximalbetrag private Zuzahlung (netto)
A	EUR 1.050.-	200 g/km	EUR 300.-
B	EUR 850.- ⁵		EUR 300.-
C	EUR 750.-		EUR 300.-
D	EUR 550.-		EUR 200.-
E	EUR 470.-		EUR 100.-
F	EUR 370.-		EUR 100.-

- Die abschließende Zuordnung der Joblevel erfolgt durch die Arbeitgeberin im Rahmen der erforderlichen PKW-Vereinbarung.
- Die Mitarbeiter können (unter Einhaltung des Referenzwertes CO₂-Ausstoß) durch private Zuzahlung (siehe Punkt 4 (4)) ein gewähltes Fahrzeug nach Wunsch ausstatten.
- Die Bestellung und Auslieferung der Dienstfahrzeuge erfolgt grundsätzlich über die von der Arbeitgeberin vorgegebenen Lieferanten.
- Die Finanzierung der Dienstfahrzeuge erfolgt grundsätzlich über die von der Arbeitgeberin vorgegebenen Leasinggesellschaften.
- Für einzelne Funktions- oder Tätigkeitsbereiche sowie Anwendungszwecke (z.B. Poolfahrzeuge, Transportfahrten, Hol- und Bringe Dienste, Servicetechniker, Technischer Aussendienst etc.) kann der Arbeitgeber auch standardisierte Fahrzeuge („weiße Flotte“) mit vordefinierten Herstellermarken sowie Farb- und Ausstattungsmerkmalen bereitstellen.
- Hochmotorisierte Fahrzeuge (z.B. GTI- , RS- , M- , AMG-Modelle) sind nur ausserhalb der „weissen Flotte“ gestattet.
- **Folgende Grundausstattung ist zwingend einzuhalten:** Navigationseinrichtung, (auch Apple CarPlay oder Android Auto Funktionalität ausreichend), Klimaanlage, bei Kombi-Fahrzeugen Gepäcktrennnetz, gedeckte Farben, Handyvorbereitung Bluetooth mit Freisprecheinrichtung, Park-Distance-Control (PDC, Parksensoren, Front- und Heck)
- Das Dienstfahrzeug muss mit einem Verbrennungsmotor (Benzin/Diesel) und/oder Elektromotor ausgestattet sein. Bei der Auswahl des Verbrenners (Diesel/Benzin)

⁴ verbindliche Kalkulationsgrundlage der Referenzrate (Full-Service-Leasingrate, netto, beinhaltet Finanzrate, Wartung und Verschleiß, Reifenpaket, Kfz-Steuer, GEZ Gebühr, Reifeneinlagerung, Serviceentgelt) sind 36 Monate Laufzeit/30.000 km p.a.; bei Erfordernis von weniger als 30.000 km pro Jahr reduziert sich die Leasingrate entsprechend ohne Wertausgleich für den Dienstwagenfahrer. Bei einer erforderlichen Erweiterung der vereinbarten Jahres KM Fahrleistungen wird eine dienstliche Notwendigkeit von 50 % der neuen KM Jahres Fahrleistung vorausgesetzt. Der Vorgesetzte muss dieser Erweiterung gemäß Anlage 5 zustimmen.

⁵ Kategorie B: Cluster Geschäftsführer



sind wirtschaftliche Aspekte (Treibstoffverbrauch) sowie die Einhaltung des maximalen CO₂ Grenzwertes von 200 g/km zu berücksichtigen.

- Rahmenbedingungen für Plug-In Hybrid Benzinfahrzeuge: Die Kilometerlaufleistung von maximal 30.000 km pro Jahr darf nicht überschritten werden. Es muss ein Nachweis über eine geeignete Ladeeinrichtung (privat oder öffentlich) im Umkreis von 500 m um das Wohnhaus oder die Arbeitsstätte erbracht werden. Der Durchschnittsverbrauch des Herstellers ist bei Plugin-Hybridfahrzeugen durch eine angemessene Nutzung des Elektroantriebes, soweit technisch möglich, einzuhalten (Anlage 3: Checkliste Plugin-Hybrid Benzinfahrzeuge).
- Bei einer Kilometerlaufleistung von mehr als 30.000 KM p.a. ist das Dienstfahrzeug aus Kostengründen (Treibstoffverbrauch) grundsätzlich mit einem reinen Verbrenner Dieselmotor auszustatten. Abweichungen hiervon bedürfen der Abstimmung mit dem Fuhrparkmanagement.
- Zur Vereinfachung von Abrechnungsprozessen bei Elektrofahrzeugen müssen Stromladekarten (bei öffentlichen Ladesäulen), geeignete private Wallboxen (mit nachweisbaren Abrechnungsdaten), geeignete Spezialladekabel (mit nachweisbaren Abrechnungsdaten) genutzt werden.
- Eine rechtlich bzw. technisch nicht zulässige Vorgehensweise bei Ladevorgängen ist untersagt (z. B. Verlängerungskabel, Kabeltrommel mit unerlaubtem Stromanschluss).

(5) Zuzahlung durch Mitarbeiter

- Dem Mitarbeiter ist generell die Auswahl eines beliebigen Modells der unter Anlage 2 genannten Fahrzeughersteller sowie von Sonderausstattung gestattet (Upgrading). Überschreitet die durch das Upgrading verursachte monatliche Referenzrate die von der Arbeitgeberin festgelegte monatliche Referenzrate, trägt der Mitarbeiter den Anteil der Leasingrate, der die Referenzleasingrate überschreitet (Zuzahlung). Dieser, die Referenzrate überschreitende Anteil, wird mit dem Mitarbeiter vor der Fahrzeugbestellung schriftlich vereinbart und nach Auslieferung des Fahrzeugs dem Mitarbeiter monatlich von der Nettovergütung in Abzug gebracht (die maximale Höhe der möglichen Zuzahlung ist in Punkt 4 (4) hinterlegt).
- Scheidet der Mitarbeiter vor Ablauf des laufenden Leasingvertrages aus dem Unternehmen aus, so werden die für die verbleibende Vertragslaufzeit anfallenden Zuzahlungskosten (monatlicher Zuzahlungsbetrag * Anzahl verbleibender Vertragsmonate Leasing) zum Austrittstermin fällig. Diese Kosten sind durch den ausscheidenden Mitarbeiter vor Austritt zu begleichen.
- Werden im Rahmen einer arbeitsvertraglichen oder aufgrund einer arbeitsrechtlichen Regelung vom Arbeitnehmer pauschale Zuzahlungen (z. B. 150 EUR/Monat) geleistet, mindern diese den geldwerten Vorteil. Dies gilt unabhängig davon, ob die Ermittlung des geldwerten Vorteils nach der Pauschalmethode (1 %-Methode) oder nach der Fahrtenbuchmethode erfolgt. Auch die Übernahme von Leasingraten durch den Arbeitnehmer – ggf. im Zuge des abgekürzten Zahlungswegs – führt zur Anrechnung dieser auf den Nutzungswert.

Nicht wählbare Fahrzeuge:

Ausgebaute Transporter, sowie Wohnmobile

Nicht wählbares Zubehör:

Fahrzeug-Tuning

Nicht auf Kosten des Arbeitgebers wählbares Zubehör:



Dachträger, Dachkoffer, Fahrradträger, Skiträger, Transportboxen, Hundegitter, Hundeboxen, Kindersitze.

Nachträgliche Veränderungen, Ein- und Umbauten an dem Leasingfahrzeug sind untersagt.

5 Fahrzeugübergabe und Rückgabe

(1) Die Übergabe des Dienstfahrzeugs erfolgt in der Regel am Sitz der Arbeitgeberin oder am jeweiligen Dienstort des Mitarbeiters durch den ausliefernden Stützpunkthändler (die Überführung des Fahrzeugs erfolgt meist durch einen externen Fahrdienst).

a. Auf Veranlassung durch das Fuhrparkmanagement wird der Übergabetermin zwischen dem Händler und dem Mitarbeiter vereinbart.

(2) Bei der Übergabe werden dem Mitarbeiter folgende Zubehörteile und Unterlagen ausgehändigt:

- Zulassungsbescheinigung Teil I (Fahrzeugschein)
- Kfz-Bordbuch mit Kundendienstcheckheft und Bedienungsanleitungen sofern nicht digital vorhanden
- Sicherheitspaket (Warndreieck, Verbandskasten, Warnweste)
- Schadstoffplakette
- Zwei Hauptschlüssel, ggf. Plastikersatzschlüssel
- Ggf. Fernbedienung für Standheizung (sofern im Fahrzeug verbaut)
- Winterreifen⁶ (spätestens mit Beginn der Wintersaison; Auslieferung erfolgt i. d. R. auf Sommerreifen)
- Bei Elektro- und Plugin-Hybrid Fahrzeugen: Ladekabel Typ 2 (evtl. zusätzlich Ladekabel Typ 1)

Hinweis: Der Fahrer sorgt nach Übernahme des Fahrzeugs für eine zeitnahe Weiterleitung einer Kopie der Zulassungsbescheinigung Teil I sowie des Übergabeprotokolls an das Fuhrparkmanagement

(3) Der Versand der Tankkarten (evtl. mit einer zusätzlichen Ladekarte) erfolgt ca. 14 Tage nach Auslieferung. Die Informationen zur Versicherung (grüne Versicherungskarte) werden innerhalb von 4 Wochen nach Übergabe des Dienstfahrzeugs an den Mitarbeiter durch das Fuhrparkmanagement übergeben. Zusätzlich erhält der Dienstwagenfahrer ein Handout mit den wichtigsten Regeln und Pflichten bei der Nutzung des Dienstwagens (Ansprechpartner, Notfallnummern, Ladungssicherung etc.)

(4) Bei Rückgabe des Fahrzeuges hat der Fahrer sicherzustellen, dass alle Fahrzeugschäden (inkl. Glasschäden) ordnungsgemäß beim zuständigen externen Schadensmanagement (Firma motum/ carsync) gemeldet wurden, größere Schäden ordnungsgemäß instandgesetzt wurden und das Fahrzeug innen und außen in einem ordentlichen und gereinigten Zustand übergeben wird. Die Übergabe erfolgt in Abstimmung mit dem zentralen Fuhrparkmanagement (Ort und Zeit sowie Verbleib von Schlüssel und Papieren sind dem zentralen Fuhrparkmanagement in jedem Fall zu melden). Die unter Punkt 5 (2) erhaltenen Zubehörteile und Unterlagen (inkl. Zusatzbereifung) sind bei Rückgabe des Fahrzeugs ebenfalls Bestandteil der Rückgabe.

6 Kosten des Dienstfahrzeugs

⁶Bei den Leasinggesellschaften Alphabet und Deutsche Leasing können die Winterreifen bei den Reifenservice Partnern (siehe Anlage 4) abgerufen werden.



6.1 Kostenübernahme durch die Arbeitgeberin

Die Dienstfahrzeuge werden auf die Arbeitgeberin zugelassen.

Der Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für die Full-Service-Leasingrate basierend auf der tatsächlichen Laufzeit und Kilometerlaufleistung. Die Full-Service-Leasingrate beinhaltet auch die Kosten für:

- die Finanzrate
- eine Pauschale für Wartungs- und Verschleißreparaturen,
- Sommerreifen,
- Winterreifen/Felgen mit allen Montagen/Einlagerung bei den definierten Reifenpartnern⁷,
- die Kfz-Steuern,
- GEZ-Gebühren.

Die Kosten für alle o. g. Segmente werden über die Leasinggesellschaft abgewickelt. Alle Dienstleistungen sind über die Servicekarte bzw. Tankkarte zu beziehen. Hierfür muss die Tank- bzw. Servicekarte bei jedem Vorgang verpflichtend vorgelegt werden, um den Aufwand der Rechnungsprozesse gering zu halten.

Die Arbeitgeberin trägt auch die Kosten für:

- die laufenden Betriebskosten wie Kraftstoff, nachweislich angefallenen elektrischen Ladestrom, Nachfüllöle, Adblue, Wagenwäsche,
- die Kfz-Haftpflichtversicherung,
- eine Fahrzeug-Vollkaskoversicherung mit Selbstbehalt einschließlich einer Fahrzeug-Teilkaskoversicherung mit Selbstbehalt,
- einen Pannen Schutzbrief der Versicherungsgesellschaft.
- das nach extern ausgelagerte Schadensmanagement (Firma motum/ carsync)

Hinweis:

- Privat verauslagte Fahrzeugkosten, die nicht über die Tank-/Servicekarte abgerechnet werden können (z. B. Parkgebühren), müssen über die Spesenabrechnung (Reisekosten) zur Erstattung eingereicht werden.

6.2 Kostentragung durch den Mitarbeiter

Folgende Kosten sind vom Mitarbeiter zu tragen:

- die erforderliche Zuzahlung zur Referenzrate, sofern diese gemäß Punkt 4 (5) durch die vereinbarte Leasingrate überschritten wird,
- alle Kosten, die aufgrund des Verlustes der Versicherungsleistungen infolge unterlassener oder verspäteter Schadensmeldungen entstehen,
- alle Kosten für polizeiliche Protokolle sowie Geldbußen aufgrund von Ordnungswidrigkeiten oder sonstigen Verstößen gegen Rechtsvorschriften im Rahmen der Fahrzeugnutzung (z.B. durch Falschparken, Geschwindigkeitsüberschreitungen, Abstandsverstöße etc.) inklusive evtl. anfallender Bearbeitungsgebühren bei Dritten (z. B. Fahrzeugvermietern; der Mitarbeiter sorgt **eigenständig** für die fristgerechte Bezahlung der Strafe, für den diesbezüglichen Schriftverkehr sowie den eventuellen Abschluss einer Rechtsschutzversicherung; ebenfalls sind die Kostenbescheide trotz Eintritt der Verfolgungsverjährung - bei eindeutiger Fahrzeugzuordnung - durch den Mitarbeiter zu tragen.

Sollte die Bezahlung nicht fristgerecht erfolgen, wird der nächsthöhere Vorgesetzte eingeschaltet.

⁷ Reifenservice Partner sind in Anlage 4 hinterlegt



Bei mehr als drei Ordnungswidrigkeiten pro Kalenderquartal wird dem Mitarbeiter vom Fuhrparkmanagement eine Bearbeitungsgebühr von 30.- EUR für jede weitere Ordnungswidrigkeit in Rechnung gestellt.

- alle Kosten, die aufgrund des Verlustes der Zulassungsbescheinigung Teil I entstehen,
- Kosten, die für die Entfernung von durch Rauchen im Dienstfahrzeug verursachten Geruch entstehen,
- Kosten, die durch starke Verschmutzung des Innenraums bei Fahrzeugrückgabe oder Fahrzeugübergabe z. B. durch Tierhaare entstehen,
- gegebenenfalls Insassen-Unfallversicherung für private Beifahrer,
- Kosten für Maut,
- Kosten, die bei elektrisch betriebenen Fahrzeugen durch eine missbräuchliche Nutzung von öffentlichen Ladeeinrichtungen entstehen (z. B. Mehrkosten durch Blockierung der ausgewiesenen Ladeplätze über die genehmigte Ladezeit hinaus)⁸,
- Kosten, die durch versäumte Inspektionstermine oder durch fehlende Zubehörteile oder Unterlagen (gemäß 5.2) bei Rückgabe des Dienstfahrzeuges entstehen,
- Kosten für eine Ersatzbeschaffung bei Verlust des Fahrzeugschlüssels oder sonstiger ausgehändigter Unterlagen im Sinne von Ziffer 5.2 und 5.3,
- Pauschale Kostenbeteiligung an den Minderwerten bei Rückgabegutachten. Der Anteil der (nach Abzug von versäumten Inspektionsterminen oder evtl. fehlender Zubehörteile oder Unterlagen) den Betrag von 2.500 EUR übersteigt, wird dem Mitarbeiter mit einem Anteil von 20 % weiterbelastet.⁹Pauschale Kostenbeteiligung des aktuellen Kaskoselbstbehalts (derzeit 2.500 EUR) bei Schadenverursachung durch Familienangehörige und Dritte,
- Kosten, die dadurch entstehen, dass der Mitarbeiter den Verlust der Service-/Tankkarte nicht unverzüglich an die Leasinggesellschaft und das Fuhrparkmanagement meldet,
- Kosten für privat benötigtes Fahrzeugzubehör: Dachträger, Dachkoffer, Fahrradträger, Skiträger, Transportboxen, Hundegitter, Hundeboxen, Kindersitze.

Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, die oben aufgeführten Kosten mit der Gehaltsabrechnung (bis zur Höhe des pfändbaren Teils der Vergütung) zu verrechnen oder separat in Rechnung zu stellen.

6.3 Haftung/ Kostenbeteiligung des Mitarbeiters für Schäden am Fahrzeug und für Schäden Dritter

- (1) Soweit Schäden (z. B. Reparaturaufwand, Verlust des Schadensfreiheitsrabattes, merkantiler Minderwert) durch die abgeschlossenen Versicherungen des Sana Konzerns abgedeckt werden und nicht auf die Arbeitgeberin Rückgriff genommen wird, haftet der Mitarbeiter maximal bis zur Höhe der Selbstbeteiligung (bei Vollkasko: 2.500 €), allerdings erst ab dem dritten mitverschuldeten Schaden während der Leasinglaufzeit. Der Mitarbeiter stellt im Rahmen seiner Haftung die Arbeitgeberin von Haftungsansprüchen Dritter frei, soweit diese nicht durch eine Versicherung abgedeckt sind.

⁸**Beispiel:** Bei der Nutzung von **diversen** Ladekarten) fällt tagsüber (8 – 21 Uhr) ab 3 Stunden Ladezeit eine zusätzliche „Blockiergebühr“ von 0,06 – 0,10 EUR pro Minute an (ergibt pro Stunde => 3,60 EUR bis 6,00 EUR Zusatzkosten !) – siehe auch Anlage 4;

⁹**Beispielrechnung:** Minderwertberechnung nach Rückgabe ergibt 4.500 EUR (fehlende Inspektion: 800.- EUR; fehlender Schlüssel: 500.- EUR; sonstige Beulen und Kratzer: 3.200 EUR). Mitarbeiter bekommt in Rechnung gestellt: fehlende Inspektion: **800.- EUR** + fehlender Schlüssel: **500.- EUR** + 20% von **(3.200 EUR – 2.500 EUR)** => **Gesamtsumme: 1.440 EUR.**



- (a) Bei unberechtigter Überlassung des Dienstfahrzeugs an dritte Personen haftet der Mitarbeiter für alle Schäden unabhängig vom Grad seines Verschuldens.
- (b) Für Schäden, die der Mitarbeiter im Zusammenhang mit betrieblich veranlassten Tätigkeiten verursacht, gilt Folgendes:
- Der Mitarbeiter haftet voll für Schäden, die von ihm durch vorsätzliches oder grundsätzlich auch durch grob fahrlässiges Verhalten verursacht worden sind.
 - Der Mitarbeiter haftet anteilig – unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles angemessen – für Schäden, die durch mittlere Fahrlässigkeit entstanden sind. Eine solche Haftungsquotelung kann bei besonderen Umständen auch bei grober Fahrlässigkeit in Betracht kommen. Bei leichtester Fahrlässigkeit haftet der Mitarbeiter nicht.
- (c) Der Mitarbeiter haftet auch voll für sonstige Schäden am Dienstfahrzeug, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige unsachgemäße Behandlung (z. B. Brandlöcher durch das Rauchen im Dienstfahrzeug) außerhalb des Fahrzeugbetriebs entstehen oder als sog. Betriebsschäden von der Kaskoversicherung grds. ausgenommen sind (z. B. Motorschaden aufgrund unzureichendem Ölstand, Falschbetankung). Bei sonstigem fahrlässigen Verschulden bemisst sich der Haftungsumfang wiederum nach dem Verschuldensanteil (vgl. unter (b)).
- (2) Verletzt der Mitarbeiter im Zusammenhang mit einem Schadensfall seine Informations- und Mitwirkungspflichten gegenüber der Arbeitgeberin, der Versicherung oder dem Leasinggeber haftet er für die daraus entstehenden Schäden nach Maßgabe seines Verschuldensgrades (vgl. unter 6.3 (1) (b)).

Als eine solche Pflichtverletzung gilt u. a.:

- unterlassene oder verspätete Schadensmeldung, an das zuständige Schadensmanagement (Firma motum/ carsync),
 - unzureichende Sachverhaltsfeststellung im Rahmen der für die Haftpflicht- und/oder Kaskoversicherung auszufüllenden Schadensmeldung,
 - unterbliebene polizeiliche Aufnahme bei erheblichem Fremdschaden durch unbekanntem Verursacher,
 - Schuldanerkenntnis gegenüber Dritten.
- (3) Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, die oben aufgeführten Kosten mit der Gehaltsabrechnung (bis zur Höhe des pfändbaren Teils der Vergütung) zu verrechnen oder separat in Rechnung zu stellen.

7 Versteuerung des geldwerten Vorteils

- (1) Die Steuern aus dem geldwerten Vorteil, der sich aus der privaten Nutzung ergibt, sind vom Mitarbeiter selbst zu tragen.
- (2) Für die private Nutzung des Dienstfahrzeugs wird nach den geltenden gesetzlichen Regelungen und den Lohnsteuerrichtlinien ein geldwerter Vorteil ermittelt und mit dem Gehalt abgerechnet. Dieser geldwerte Vorteil ist steuerpflichtig und ggf. sozialversicherungspflichtig. Der sich ergebende Steuerbetrag wird im Rahmen der Entgeltabrechnung einbehalten und an die zuständige Finanzbehörde abgeführt. Die private Nutzung des Dienstfahrzeuges umfasst Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte und Privatfahrten in der Freizeit. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Arbeitgeberin die Kilometer zwischen der Wohnung und erster Tätigkeitsstätte in schriftlicher Form gemäß der Anlage 1 zu diesem Dokument mitzuteilen. Gleiches gilt, wenn sich die Entfernungskilometer ändern.

Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen- Car Policy

Mitgeltendes Dokument



- (3) Zurzeit beträgt der geldwerte Vorteil monatlich für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte 0,03 % des Listenpreises inkl. MwSt. pro Entfernungskilometer (einfache Strecke) sowie für die übrige private Nutzung pauschal 1 % des anzusetzenden Listenpreises inkl. MwSt.
- (4) Seit 01.01.2025 gilt für Plug-In-Hybridfahrzeuge, die über eine externe Aufladung verfügen (Plug-In-Hybrid) eine Versteuerung von nur 0,03 % des **halben Listenpreises** inkl. MwSt. pro Entfernungskilometer (einfache Strecke) sowie für die übrige private Nutzung pauschal **1 % des halben Listenpreises** inkl. MwSt. sofern **mindestens eines** der zwei folgenden Kriterien erfüllt ist:
 Der Plug-In-Firmenwagen darf **nicht mehr als 50 Gramm CO₂ pro Kilometer** ausstoßen (gemessen nach der neuen WLTP Norm) **oder** die rein **elektrische Reichweite** muss **seit 01.01.2025 bei mindestens 80 Kilometer** liegen. Sind die Bedingungen nicht erfüllt, fällt der Dienstwagen unter die ansonsten übliche 1-Prozent-Regelung.
- (5) Bis voraussichtlich Ende 2027 gilt für reine Elektrofahrzeuge mit einem Bruttolistenpreis bis zu 100 T EUR, eine Versteuerung von nur 0,03 % des **geviertelten Listenpreises** inkl. MwSt. pro Entfernungskilometer (einfache Strecke) sowie für die übrige private Nutzung pauschal **1 % des geviertelten Listenpreises** inkl. MwSt. Bei reinen Elektrofahrzeugen mit einem Bruttolistenpreis ab 100 T EUR wird in gleicher Weise der **halbierte Bruttolistenpreis** zur Berechnung des geldwerten Vorteils angesetzt.

	Verbrenner (Diesel/Benzin)	Förderfähiger Plugin-Hybrid (Benzinhybrid oder Dieselhybrid)	Förderfähiges Elektro- auto (bis Ende 2027)	
Rahmenbedingungen für Versteuerung des geldwerten Vorteils bei Privatnutzung	Reiner Verbrenner Motor (Diesel oder Benzin)	Ab 01.01.2025: Elektrische Reichweite > 80 km oder CO ₂ Ausstoß unter 50 g/km	Bruttolistenpreis bis 100 T EUR	Bruttolistenpreis über 100 T EUR
1-Prozent Regelung	100 % BLP	50 % BLP	25 % BLP	50 % BLP
Arbeitsweg 0,03% x Entfernung x	100 % BLP	50 % BLP	25 % BLP	50 % BLP

- (6) Der geldwerte Vorteil für Familienheimfahrten (Fahrten zwischen erster Tätigkeitsstätte und dem Familienwohnsitz) beträgt derzeit 0,002 % des Listenpreises inkl. MwSt. des Fahrzeugs je Fahrt und Entfernungskilometer (einfache Strecke), wenn der Mitarbeiter mehr als eine Familienheimfahrt wöchentlich durchführt.

8 Nutzungsdauer/Fahrzeugwechsel

- (1) Ein Fahrzeugwechsel erfolgt in der Regel nach 36 Monaten. Die Arbeitgeberin behält sich vor, bei einer zu erwartenden Laufleistung von über 150.000 km in 3 Jahren eine abweichende Laufzeit festzulegen.
- (2) Mehr-/Mindernutzung kann nachträglich zu einer Anpassung der Leasingverträge führen. Sollte der Fahrzeugzustand oder die km-Leistung dies erfordern, hat der Mitarbeiter auch einen Tausch des Dienstfahrzeuges innerhalb seiner Kategorie hinzunehmen. Eine Mehr-/Mindernutzung ist umgehend an das Fuhrparkmanagement zu melden und durch den Vorgesetzten zu genehmigen (siehe Punkt 4. (3)). Bei Plug-In-Hybridfahrzeugen ist aus Kostengründen eine Überschreitung der jährlichen Gesamtlauflistung von 30.000 km zu vermeiden.



- (3) Bei der Nutzung von genehmigten Fahrzeug Abo/Mietmodellen kann sich eine kürzere vertraglich vereinbarte Fahrzeugnutzung ergeben. Die vertraglich vereinbarten Freikilometer sind hierbei verbindlich einzuhalten; Bei Nutzung von Abo/Mietmodellen besteht bei Fahrzeugtausch kein Anspruch auf ein fabrikneues Fahrzeug oder garantierte Ausstattungsmerkmale.

9 Auslandsfahrten

Fahrten in die jeweiligen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union sowie die Schweiz und Norwegen sind ohne vorherige Anmeldung und Genehmigung durch die Arbeitgeberin gestattet. Fahrten in alle anderen Staaten bedürfen der Anmeldung und vorherigen Genehmigung durch die Arbeitgeberin, da in Staaten außerhalb der EU ggf. nur ein abweichender Versicherungsschutz (Kaskoversicherung) gilt¹⁰. Der Mitarbeiter hat sich bei Auslandsfahrten über die jeweiligen gesetzlichen Straßenverkehrsvorschriften zu informieren und diese verbindlich einzuhalten. Tankvorgänge im Ausland werden im angemessenen Rahmen von der Arbeitgeberin toleriert.

10 Führerscheinkontrolle

- (1) Der Mitarbeiter darf das Dienstfahrzeug / Poolfahrzeug nur führen, wenn er im Besitz der dafür erforderlichen amtlichen Fahrerlaubnis ist. Ist dem Mitarbeiter die Fahrerlaubnis zeitweise oder dauerhaft entzogen, darf er kein Dienstfahrzeug / Poolfahrzeug nutzen. Das Fuhrparkmanagement ist hierüber unverzüglich zu informieren.
- (2) Vor Übergabe des Dienstfahrzeugs/ Poolfahrzeugs ist die Aufnahme in die Führerscheinkontrolle durch die Firma AVRIOS über das Fuhrparkmanagement zu beantragen. Bei Poolfahrzeugen ist zusätzlich vor jeder Übergabe eine gültige amtliche Fahrerlaubnis vorzulegen und zu dokumentieren.
- (3) Zwei Mal pro Jahr ist eine Führerscheinkontrolle sowohl für Nutzer von Dienstfahrzeugen als auch von Poolfahrzeugen durch die Firma AVRIOS via App durchzuführen. Hierzu erfolgt seitens AVRIOS eine entsprechende Aufforderung per Post oder Email. Ist die Durchführung per App nicht möglich wird die Prüfung in Absprache mit dem Fuhrparkmanagement erfolgen. Reagiert der Mitarbeiter auf die Aufforderung zur Führerscheinkontrolle trotz Erinnerung nicht, so wird bei mehr als 60 Tagen Überfälligkeit der nächsthöhere Vorgesetzte informiert. Der nächsthöhere Vorgesetzte fordert den Mitarbeiter zur Durchführung der Führerscheinkontrolle binnen zwei Wochen auf.

¹⁰ Ausgeschlossen gelten jegliche Fahrten in den asiatischen Teil der Türkei.



Reagiert der Mitarbeiter nicht innerhalb der Frist, so wird die Personalabteilung involviert und weitere Schritte (insbesondere der Nutzungsentzug) werden geprüft.

11 Pflichten des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verpflichtet sich,

- (1) als Fahrzeughalter/-nutzer auf Einhaltung aller gesetzlichen Verpflichtungen, insbesondere der des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO), im Zusammenhang mit dem Betrieb und der Nutzung des Dienstfahrzeuges,
- (2) einmal pro Jahr eine Fahrzeugprüfung nach den Unfallverhütungsvorschriften (§ 57 Abs. 1, BGV D29) in einer Vertragswerkstatt des jeweiligen Fahrzeugherstellers durchführen zu lassen. Eine Kopie des UVV-Protokolls sowie der ggf. dabei entstandene Befund sind jeweils im Handschuhfach mitzuführen. Eine Kopie ist an das Fuhrparkmanagement weiterzuleiten,
- (3) einmal im Jahr an der jährlichen UVV-Unterweisung Mitarbeiter nach BG teilzunehmen. Diese Unterweisung erfolgt durch die Firma AVRIOS in Form einer elektronischen Einladung zu einem entsprechenden Online-Tutorial,
- (4) das Dienstfahrzeug nur zu nutzen, wenn er mit Sicherheit ausschließen kann, dass die Fahrtüchtigkeit durch den Genuss von Alkohol oder Medikamenten/Drogen eingeschränkt ist,
- (5) zur Sicherstellung des betriebs- und verkehrssicheren Zustandes, dies insbes. durch die pünktliche Vornahme der in der Betriebsanleitung vorgeschriebenen Inspektionen (hierbei sind auch die fahrzeugspezifischen Systemmeldungen mit zu berücksichtigen), eine Mißachtung der fälligen Inspektionstermine führt dazu, dass das Fahrzeug bei Rückgabe an die Leasinggesellschaft nicht mehr als „Scheckheftgepflegt“ gilt. Die hierdurch entstehenden Minderwertkosten (ca. 500 – 1.000 EUR) werden gemäß 6.2 dem Mitarbeiter belastet.
- (6) zu einer pfleglichen Behandlung des Dienstfahrzeuges (u. a. Nichtraucherfahrzeug) und einer möglichst kostenschonenden Fahrweise,
- (7) zur unverzüglichen Information des Fuhrparkmanagements, sollte die Fahrerlaubnis entzogen, oder ein Termin für die Abgabe des Führerscheins festgesetzt worden sein,
- (1) keine Premiumkraftstoffe zu tanken und die vorgegebenen Kraftstoffe des Herstellers zu beachten (die Betankung mit E 10 ist nur mit vorheriger Genehmigung durch das Fuhrparkmanagement gestattet),
- (2) bei Tankvorgängen den jeweils aktuellen und korrekten km-Stand am Kartenterminal einzugeben,
- (3) bei der Nutzung von Elektrofahrzeugen den aktuellen Kilometerstand quartalsweise eigenständig an das Fuhrparkmanagement zu melden,
- (4) bei absehbarer Mehr- bzw. Minderkilometerleistung unverzüglich eine Meldung an das Fuhrparkmanagement zu geben,
- (5) die ausgehändigten Tank- und Ladekarten ausschließlich für die Betankung/ elektrische Ladung des Dienstwagens zu verwenden und derartige Kosten für Mietwägen, Werkstattersatzfahrzeuge etc. selbst zu verauslagen,
- (6) bei der Nutzung von öffentlichen Ladeeinrichtungen die anfallenden Gebühren vorab zu prüfen und anfallende Zusatzkosten (z. B. Blockiergebühr nach Ladezeitüberschreitung) zu vermeiden, *anfallende Blockiergebühren werden dem Mitarbeiter gemäß 6.2 weiter belastet.*
- (7) das Dienstfahrzeug von Rechten Dritter freizuhalten; das Dienstfahrzeug nicht an unberechtigte Dritte unentgeltlich zu verleihen; das Dienstfahrzeug nicht zu vermieten oder zu verpfänden, sowie nicht motorsportlich oder gewerblich zu nutzen,



- (8) die Winterreifenpflicht nach § 2 Abs. 3a STVO zu beachten und die Umrüstung auf geeignete winteraugliche Bereifung¹¹ bis zum 15. Oktober des jeweiligen Jahres sicherzustellen. Die Einlagerung der jeweilig gewechselten Reifen ist vom Fahrer bei der Vertragswerkstatt des Reifenwechsels zu veranlassen, (geeignete Reifenservice Partner sind in Anlage 4 hinterlegt),
- (9) Sommerreifen sind ab einer Profiltiefe von 2 mm und Winterreifen ab einer Profiltiefe von 4 mm zu ersetzen (dies kann bei einer Inspektion, dem Aufziehen der Reifen bzw. bei der Einlagerung durch die Werkstatt geprüft werden), die Ersatzbeschaffung übernimmt der Fahrer anhand seiner Servicekarte in Abstimmung mit der Vertragswerkstatt bzw. des zuständigen Reifenpartners,
- (10) zur unverzüglichen Meldung von Unfällen an das zuständige Schadenmanagement, Beschädigungen und Verlust des Dienstfahrzeugs an das Fuhrparkmanagement,
- (11) Wartung- und Verschleiß-Reparaturen in einer Vertragswerkstatt durchführen und ausschließlich über die Servicecard abrechnen zu lassen,
- (12) zur unverzüglichen Meldung bei Verlust der Service-/Tankkarte an die Leasinggesellschaft und das Fuhrparkmanagement,
- (13) bei Ausfall des Kilometerzählers kurzfristig eine Reparatur/Austausch durchführen zu lassen,
- (14) bei Werkstattbesuchen (bspw. Reifenwechsel und -einlagerung) und Tankvorgängen in jedem Fall die Service-Karte bzw. Tankkarte vorzulegen, um eine Abrechnung über die Leasinggesellschaft, bzw. Verrechnung zwischen der Versicherung und der Leasinggesellschaft sicherzustellen. Es werden keine Rechnungen Dritter (bspw. die der Werkstätten direkt) in der Finanzbuchhaltung verbucht, ausschließlich die der Leasinggesellschaften,
- (15) Mängel am Dienstfahrzeug, die im Rahmen der zweijährigen Gewährleistung für Neufahrzeuge auftreten, im Wiederholungsfall dem Leasinggeber über das Fuhrparkmanagement mitteilen zu lassen,
- (16) eine gesetzlich vorgeschriebene Warnweste sowie zwei Mund-Nasen-Bedeckungen im Verbandskasten im Dienstfahrzeug mitzuführen,
- (17) keine zusätzlichen Einbauten oder Verbesserungen eigenständig vorzunehmen oder in Auftrag zu geben,
- (18) die Rückgabe des Dienstfahrzeugs innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der vertraglich festgelegten Leasinglaufzeit sicherzustellen; hierbei sind alle Unterlagen im Sinne der Ziffer 5.2., jegliches Fahrzeugzubehör (gem. Rückgabe-Checkliste bzw. Rückgabedokumentation des Lieferanten) sowie Sommer- bzw. Winterreifen auszuhändigen,
- (19) bei der Rückgabe des Dienstfahrzeugs ein Zustandsprotokoll zu erstellen, welches vom Mitarbeiter und von der Arbeitgeberin bzw. vom Rückgabeempfänger zu unterzeichnen und in Kopie an das Fuhrparkmanagement weiterzuleiten ist,
- (20) keine Radarwarngeräte im Firmenfahrzeug zu nutzen (unabhängig des Endgerätes – Navigationssystem oder Smartphone),
- (21) Fahrsicherheitstrainings mit dem Dienstfahrzeug nur nach vorheriger Zustimmung durch bzw. auf Anordnung durch die Arbeitgeberin durchzuführen.
- (22) Gemäß Punkt 13 (c) Einkommensfreie Zeiträume (z.B. Elternzeit, unbezahlter Urlaub) rechtzeitig beim Fuhrparkmanagement anzumelden um eine termingerechte Rückgabe des Fahrzeugs zu vereinbaren.

¹¹ Hinweis: Vereinzelt werden Modelle verschiedener Hersteller nur noch mit Ganzjahresreifen ausgeliefert. Hier bitte vor Bestellung das Fuhrparkmanagement ansprechen und Winterreifen, sofern erforderlich, separat mitbestellen.



12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Dienstfahrzeug am Sitz der Arbeitgeberin in verkehrs- und betriebssicherem Zustand (inkl. vollständigem Fahrzeugzubehör sowie der Sommer- bzw. Winterreifen im Kofferraum) am letzten Arbeitstag zurückzugeben, sofern keine anderslautende Vereinbarung getroffen wird. Unfallschäden müssen vor Abgabe komplett behoben worden sein, außer es wurde eine andere Vereinbarung getroffen. Als letzter Arbeitstag gilt der Tag, an dem der Mitarbeiter tatsächlich letztmals für Sana gearbeitet hat. Ein Zurückbehaltungsrecht steht dem Mitarbeiter, gleichgültig aus welchem Rechtsgrund, nicht zu.

13 Herausgabe des Dienstfahrzeugs

Das dienstliche und private Nutzungsrecht am Dienstwagen erlischt mit sofortiger Wirkung und der Mitarbeiter ist zur unverzüglichen Herausgabe des Dienstwagens verpflichtet, wenn

- (a) der Mitarbeiter aufgrund von Krankheit über die Dauer des Entgeltfortzahlungszeitraumes hinaus an der Arbeitsleistung gehindert ist,
- (b) der Mitarbeiter von der Arbeitsleistung freigestellt wird, nach Zugang des Rückgabeverlangens oder
- (c) das Arbeitsverhältnis ruht, ohne dass ein Anspruch auf Entgeltzahlung besteht, z. B. während der Elternzeit oder eines unbezahlten Urlaubs,
- (d) der Mitarbeiter wiederholt, trotz Ermahnung, gegen die Car Policy und die PKW-Vereinbarung verstößt oder das Dienstfahrzeug erheblich restwertgefährdend behandelt, und der geldwerte Vorteil des Dienstfahrzeugs weniger als 25 % der Gesamtvergütung des Mitarbeiters ausmacht. Eine Entschädigung für den Wegfall der privaten Nutzungsmöglichkeit erfolgt nicht.

14 Änderungsvorbehalt

Die Arbeitgeberin behält sich vor, die Regelungen der Car Policy bei Vorliegen eines sachlichen Grundes teilweise oder ganz zu widerrufen bzw. zu ändern. Als sachliche Gründe kommen insbesondere in Betracht:

- wirtschaftliche Schwierigkeiten der Arbeitgeberin (z. B. ein Umsatzrückgang von mehr als 5 %, negatives wirtschaftliches Ergebnis)
- Feststellung des wiederholten Verstoßes gegen Regelungen dieses Dokuments, die zu erhöhten Kosten seitens der Arbeitgeberin führen
- Feststellung von Regelungslücken (z. B. aufgrund geänderter Gesetzeslage oder Rechtsprechung)
- Veränderungen des Marktangebotes/der Modellpolitik der Hersteller

Ismaning, den

.....
Thomas Lemke
Vorstandsvorsitzender

.....
Irmgard Wübbeling
Mitglied des Vorstands



15 Anlagen

Anlage 1: Erklärung über Entfernungskilometer zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte zur Ermittlung des geldwerten Vorteils

Anlage 2: Fahrzeughersteller mit Großkunden Rabattabkommen bzw. Vertragshändler

Anlage 3: Checkliste zur Genehmigung Plugin-Hybrid Benzinfahrzeug

Anlage 4: Wichtige Informationen

Anlage 5: Genehmigung der Erhöhung der Kilometerleistung des Leasingvertrags

Anlage 6: Alternatives Mobilitätsmodell „Car Allowance“



Erklärung über Entfernungskilometer zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte zur Ermittlung des geldwerten Vorteils

1. Die Entfernung für die täglichen Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (einfache Strecke) beträgt - **gemäß beigefügtem Beleg** -

km.

Ich verpflichte mich, einen Auszug aus einem gängigen Routenplaner beizufügen.

Die entsprechende Wohnsitzadresse lautet:

2. Die Entfernung für Familienheimfahrten (einfache Strecke) beträgt:
(Doppelte Haushaltsführung)

km.

Anzahl der Familienheimfahrten pro Monat:

Die entsprechende Wohnsitzadresse lautet:











Mir ist bekannt, dass diese Angaben Grundlage für die Versteuerung und Abrechnung meines Dienstfahrzeugs sind und dieser Beleg für die steuerliche Betriebsprüfung aufbewahrt wird. Eintretende Veränderungen gegenüber den heute gemachten Angaben werde ich unverzüglich dem Bereich Entgeltabrechnung mitteilen. Nicht rechtzeitig mitgeteilte Veränderungen können dazu führen, dass die Versteuerung zu meinen Lasten vorgenommen wird. Die Richtigkeit der von mir gemachten Angaben bestätige ich durch meine Unterschrift.

Name

Datum

Unterschrift

Fahrzeughersteller mit Großkunden Rabattabkommen bzw. Vertragshändler

Fahrzeughersteller mit bestehenden SANA Rahmenverträgen und vereinbarten Großkunden Rabattabkommen in Zusammenarbeit mit definierten Leasingpartnern				
 Audi	 BMW	 Mercedes-Benz	 Opel	 Polestar
 Seat	 Skoda	 smart	 Volvo	 Volkswagen

Folgende Fahrzeughersteller können über bestehende Lieferantenbeziehungen (bei Nutzung der definierten Leasingpartner) zusätzlich ausgewählt werden. Es bestehen mit diesen Herstellern nur zum Teil Rabattabkommen mit vergünstigten Konditionen.				
Lieferantenbeziehung Opel Häusler	 Citroën	 Fiat	 Mazda	
Lieferantenbeziehung Auto Eder	 Ford	 Peugeot	 Mazda	 Renault
Lieferantenbeziehung MAHAG	 Cupra			

Weitere nicht gelistete Fahrzeughersteller sind eventuell in Abstimmung mit dem Konzernfuhrparkmanagement bestellbar.



Checkliste zur Genehmigung eines Plugin-Hybrid Fahrzeugs

1. Angabe der Lademöglichkeit (Punkt a oder b muss zwingend erfüllt sein)

a) Angabe der Lademöglichkeit in der Nähe des Wohnhauses (Umkreis < 500m):

Anbieter: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

b) Angabe der Lademöglichkeit in der Nähe der Arbeitsstätte (Umkreis < 500m):

Anbieter: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

2. Ladekosten

Leasinggesellschaft Serviceprovider:

Preis pro kWh: Zeittarif:

Zeitbeschränkung: Blockiergebühr:

5. Angabe der erforderlichen Kilometerleistung pro Jahr:

_____ (maximal 30.000 KM pro Jahr sollten nicht überschritten werden!).

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

Ich versichere ebenfalls die Durchschnittsverbräuche des Herstellers durch eine angemessene Nutzung des Elektroantriebs einzuhalten.

(Name in Druckbuchstaben)

(Unterschrift des künftigen Nutzers)

(Unterschrift des Vorgesetzten)

Dieses Dokument ist nach Unterzeichnung umgehend an das Fuhrparkmanagement zur weiteren Bearbeitung weiterzuleiten.

Anlage 4 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen

Mitgeltendes Dokument



Wichtige Informationen

1. Fuhrpark Handout

Eine kleine Hilfestellung bei der Nutzung des Dienstwagens
(Bitte Barcode mit Smartphone scannen)

Hinterlegte URL:

[Sana Fuhrpark Handout](#)



2. Schadenmanagement

Im Falle eines Unfalls bzw. Schadens am Fahrzeug ist unser Schadenmanagement von motum/ carsync umgehend zu informieren. Der Sachverhalt wird aufgenommen und die weiteren Schritte (z. B. erforderliche Unterlagen, Werkstatteinstellung, Ersatzmobilität) werden direkt mit dem Dienstwagenfahrer abgestimmt.

Bitte nutzt für Eure Schadensmeldung einen dieser Wege:

Smartphone



QR Code scannen



Website als
Schnellzugriff
speichern

Endgerät



Eingabe im Browser
<https://sanaservice.motum.app>

Hotline motum/ carsync: +49 6051 97117 550

Auch im Falle eines Glasschadens wenden Sie sich bitte zwingend an motum/ carsync, da diese über deren Partner einen kostenlosen vor Ort Service anbieten und somit Werkstattaufenthalte vermieden werden können.

Bitte beachten Sie, dass bei Werkstattaufenthalten generell kein Anspruch auf ein Ersatzfahrzeug der gleichen Fahrzeugkategorie besteht.

3. Pannenhilfe

Im Pannenfalle ist die motum/ carsync unter der oben genannten Hotline zu informieren. Bei Nichterreichbarkeit ist im Pannenfalle auch folgende 24h-Hotline unseres KFZ-Versicherers (R+V Versicherung) möglich: 0800 / 533 11 17



Anlage 4 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen

Mitgeltendes Dokument

4. Reifenpartnersuche

Bitte beachten:

Bei Fahrzeugen der Leasinggesellschaften „**Alphabet Leasing**“ und „**Deutsche Leasing**“ gelten die in der Leasingrate enthaltenen Gebühren für Reifenersatz und/oder die Reifeneinlagerung nur für spezielle eigens ausgewiesene Betriebe und nicht automatisch bei den Herstellereigenen Vertragswerkstätten. Zur Vermeidung von Mehrfachkosten bitte daher die folgende Tabelle mit den Hinweisen zu den verbindlichen Servicepartnern beachten

Verbindliche Servicepartner - Hilfestellung zur Reifenpartnersuche

Leasinggesellschaft	Webadresse	Barcode für Smartphone Scan
Alphabet Leasing	https://www.alphabet.com/de-de/servicepartnersuche-de	
Deutsche Leasing	https://www.deutsche-leasing.com/de/loesungen/mobilitaet/services/services-fuer-fahrer/servicepartnersuche	
VW Leasing	Der Reifenwechsel kann in jeder Audi- bzw. VW-Vertragspartnerwerkstatt erfolgen.	



Anlage 4 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen

Mitgeltendes Dokument

Aktuelle Strom- und Ladekosten an öffentlichen Ladestellen (Stand 09-2025) – betrifft Vollelektrische Fahrzeuge und Plugin-Hybride

Ladekarten Anbieter	Monatsgebühr	Preis AC (€/kWh) Langsames Laden	Preis DC ¹ (€/kWh) schnelles Laden	Preis IONITY ² (€/kWh) schnelles Laden	Blockiergebühr AC	Blockiergebühr DC	Betrifft Fahrzeuge des Herstellers
(Alphabet Leasing) BMW Charging / ChargeNow	4,99 €	Variabel + 0,35 € je Vorgang	Variabel + 0,35 € je Vorgang	0,79 € - 0,88 €	0,06 €/min ³ nach 180 Minuten Standzeit	0,20 €/min ⁴ nach 90 Minuten Standzeit	BMW Mercedes Volvo
(Deutsche Leasing) NewMotion / Shell Card	keine	Variabel, via App einsehbar ca. 0,59 € + 0,35 € je Vorgang	Variabel, via App einsehbar 0,59 € - 0,79 € + 0,35 € je Vorgang	Variabel, via App einsehbar 0,79 €	0,10 €/min, ab 240. Minute max. 12 €	0,10 €/min, ab 240. Minute max. 12 €	Opel
(VW-Leasing) ELLI (ehemals Logpay / We Charge)	6,00 (Standard) 11,00 (Plus)	Variabel; 0,49 €	Variabel; +0,59 €	0,79 € (Ohne monatl. Pauschale) 0,59 € (Standard Tarif) 0,41 € (Plus Tarif)	0,04 €/min nach 240 Minuten Standzeit (keine Standzeitgebühren zwischen 21:00 und 09:00 Uhr)	0,13 €/min nach 90 Minuten Standzeit	VW Audi Skoda

¹ DC – Laden mit Gleichstrom (bis 200 kW)

² IONITY – Anbieter für schnelles Laden mit Gleichstrom (vor allem auf Autobahnen vertreten)

³ Regelung gilt Tagsüber (08:00 – 20:59), Nachts (21:00 – 07:59) entfällt diese Gebühr

⁴ Regelung gilt immer, auch Nachts.



Anlage 4 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen

Mitgeltendes Dokument

5. Ergänzung weiterer Ansprechpartner für Bestandfahrzeuge der MED 360° SE:

	Pannenhilfe Hotline	Unfall/Schadensmeldung Hotline	Glasschaden Hotline	Reifenservice Partner	Barcode für Smartphone Scan
ALD Leasing	+49 40 47104-4250	+49 40 47104-9904	+49 800 52 63 769	ALD Reifenservice Partner	
Athlon Leasing		+49 211 52 292-081		Athlon Reifenservice Partner	



Anlage 4 Regelungen zur Nutzung von Dienstwagen

Mitgeltendes Dokument

	Pannenhilfe Hotline	Unfall/Schadensmeldung Hotline	Glasschaden Hotline	Reifenservice Partner	Barcode für Smartphone Scan
Euroleasing Langzeitmiete		+49 4282 789 9410			
FINN Langzeitmiete		+49 89 143770064			

6. Kostenweiterbelastung an den Mitarbeiter

[Kostenweiterbelastung an MA und Rückgabevorgaben](#)



Genehmigung der Erhöhung der Kilometerlaufleistung des Leasingvertrags

(erforderlich bei Abweichung von der verbindlichen Kalkulationsgrundlage von 30.000 KM p.a. oder bei einer Veränderung des Leasingvertrages während der Laufzeit)

1. Begründung der Erhöhung der Kilometerlaufleistung des Leasingvertrags

Ich bestätige hiermit, dass meine erforderlichen dienstlichen KM mindestens 50 % der vereinbarten Jahres KM Laufleistung betragen werden.

Benötigte Kilometerlaufleistung p.a.:

2. Unterschrift des Fahrers zur Richtigkeit der Angaben

(Name in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)

3. Unterschrift des Vorgesetzten

(Name in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)

Dieses Dokument ist Voraussetzung für eine Erhöhung der Kilometerlaufleistung des Leasingvertrags sowohl bei Neuabschluss als auch bei unterjähriger Anpassungserfordernis.

Bitte nach Unterzeichnung umgehend an das Fuhrparkmanagement zur weiteren Bearbeitung weiterleiten.