

Dienstwagenvereinbarung

Formular: Dienstwagenvereinbarung

Zwischen der Firma _____ (im folgenden "Firma")

und Frau / Herrn _____ (im folgenden "Mitarbeiter")

wird folgender **Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag** geschlossen:

§ 1 Überlassung

Die Firma überläßt dem Mitarbeiter ihr Kraftfahrzeug Marke _____ Typ _____ Amtl. Kennz. _____ zur Benutzung. Bei einem Wechsel des überlassenen Fahrzeugs gilt diese Vereinbarung entsprechend.

§ 2 Benutzung

Das Fahrzeug darf grundsätzlich nur für betriebliche Zwecke im Zusammenhang mit dem bestehenden Arbeitsverhältnis oder nach Anweisung der Geschäftsleitung benutzt werden. Privatfahrten bedürfen in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung. Für genehmigte Privatfahrten zahlt der Arbeitnehmer eine Kilometerpauschale von EUR _____ pro Kilometer sowie die anfallenden Treibstoffkosten.

Der Mitarbeiter ist berechtigt, an der Vertragstankstelle der Firma auf Rechnung zu tanken. Bei auswärtigem Betanken sind die Belege aufzubewahren. Die Abrechnung vorverauslagter Treibstoffkosten sowie evtl. Privatfahrten erfolgt jeweils am Monatsende anhand des Fahrtenbuches.

§ 3 Sonstige Betriebskosten/Versicherung

Die Firma trägt die sonstigen Betriebskosten wie Reparaturen, Wartung, Reinigung, Garage, Miete/Leasing und Versicherungen. Sie schließt eine Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von EUR _____ und eine Teil-/Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von EUR _____ ab.

§ 4 Pflichten des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erforderlichen Fahrzeugpapiere (Fahrzeugschein, AU-Bescheinigung etc.) bei allen Fahrten mitzuführen und stets sorgfältig zu verwahren, für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung Sorge zu tragen, insbesondere die vorgeschriebenen Wartungsintervalle einzuhalten, ein Fahrtenbuch ordnungsgemäß und vollständig zu führen, die Firma bei Verlust der Fahrerlaubnis sofort zu informieren und das Fahrzeug zurückzugeben. Der Mitarbeiter verpflichtet sich ferner, das Fahrzeug stets schonend und sorgfältig zu fahren, die Verkehrsvorschriften einzuhalten und bei Alkoholgenuß das Fahrzeug nicht zu benutzen. Verwarnungs- und Bußgelde, die im Zusammenhang mit einer nicht ordnungsgemäßen Benutzung des Fahrzeugs durch den Mitarbeiter entstehen, trägt dieser selbst.

§ 5 Unfälle, Beschädigungen und Verlust

Der Mitarbeiter hat von allen Unfällen, Beschädigungen oder dem Verlust des Fahrzeugs der Firma unverzüglich Meldung zu machen. Bei Unfällen mit Personenschäden ist in jedem Fall die Polizei zur Unfallaufnahme hinzuzuziehen, bei Unfällen mit ledigl. Sachschäden ab einer mutmaßlichen Schadenhöhe von EUR _____. In jedem Fall ist der Mitarbeiter zu einer vollständigen Sachverhaltendarstellung unter Benutzung des von der Haftpflichtversicherung zur Verfügung gestellten Unfallberichts verpflichtet.

§ 6 Haftung bei Beschädigung

Der Mitarbeiter haftet für alle Beschädigungen, die er bei der Durchführung von dienstlich veranlaßten Fahrten in vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Weise verursacht, in vollem Umfang. Bei mittlerer und leichter Fahrlässigkeit beteiligt sich der Mitarbeiter an den Kosten für die Schadensbeseitigung in Höhe von jeweils _____ %. Für Schäden bei Privatfahrten haftet der Mitarbeiter in jedem Fall selbst. Soweit Schäden durch die Versicherung vollständig abgedeckt sind, entfällt eine Haftung des Mitarbeiters.

§ 7 Überlassung an Dritte/Mitnahme Dritter

Der Mitarbeiter darf das Fahrzeug Dritten nur mit vorheriger Zustimmung der Firma überlassen. Die Überlassung an Familienmitglieder bei genehmigten Privatfahrten ist erlaubt, sofern diese in Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind. Für Schäden bei nicht erlaubter Überlassung haftet der Mitarbeiter vollumfänglich. Ansonsten gilt § 6. Die Mitnahme Dritter bei Dienstfahrten ist nur gestattet, soweit ein betriebliches Interesse besteht.

§ 8 Widerruf und Rückgabe des Fahrzeugs/Vorlage des Fahrtenbuchs

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, das Fahrzeug auf Aufforderung der Firma jederzeit zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht wird ausdrücklich ausgeschlossen. Auf Wunsch der Firma ist das Fahrtenbuch jederzeit vorzulegen.

Ort, Datum

Mitarbeiter

für die Firma