

# **NUTZUNGSORDNUNG**

## **für den Gebrauch des Kirchenkreisbusses des Kirchenkreises Uelzen**

### **1. Fahrzeughalter**

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Uelzen, Pastorenstr. 2a, 29525 Uelzen, betreibt einen Dienstkraftwagen: Ford Transit Custom (Amtl. Kennzeichen: UE – EJ 100) als Kirchenkreisbus (KK-Bus).

### **2. Zweckbestimmung**

Der KK-Bus steht für Aufgaben, die im dienstlichen Interesse erforderlich sind, den Einrichtungen des Ev.-luth. Kirchenkreises Uelzen, dem Kirchenkreisjugenddienst, und den Kirchengemeinden zur Verfügung. Vorrangig dient er zur Erfüllung von Aufgaben der Evangelischen Jugend.

Der Einsatz für andere kirchliche Einrichtungen und Kirchengemeinden des Kirchenkreises ist möglich und wünschenswert.

Für nicht kirchliche Einrichtungen ist die Ausleihe möglich. Solche Einsätze bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Evangelischen Kirchenkreisjugenddienst. Der Kirchenkreisbus ist nur für die Personenbeförderung und dessen Gepäck bestimmt. Dabei darf die Fahrgastzahl von 8 Personen plus Fahrzeugführer/in nicht überschritten werden. Weiter ist die Überschreitung der Nutzlast von 1023 Kilogramm nicht zulässig.

### **3. Zuständigkeit**

Für Betrieb und Pflege des Kirchenkreisbusses sind die beruflichen Mitarbeiter/innen des Evangelischen Kirchenkreisjugenddienstes verantwortlich.

Folgende Aufgaben nehmen die Mitarbeiter/innen wahr:

- Entgegennahme und Koordination der Einsatzmeldungen.
- Führung von Einsatzplan und Betriebsakte.
- Verwaltung von Fahrzeugschein, Schlüssel und Fahrtenbuch.
- Verantwortung für Fahrzeugübergabe- und Rücknahme.

### **4. Betriebskostenregelung**

Der festgelegte Standort des Kirchenkreisbusses ist: Hagenskamp 4, 29525 Uelzen.

Die Kilometerpauschale beträgt zurzeit:

- 0,52 € je Fahrtkilometer
- 0,62 € je Kilometer für nichtkirchliche Nutzer.

In den Kilometerpauschalen sind die Benzinkosten und weitere Unterhaltungskosten enthalten. Auslagen für Benzinkosten werden auf Nachweis (Quittung) erstattet bzw. mit den Kilometerpauschalen verrechnet. Die Abrechnung der Fahrtenkilometer erfolgt in der Regel über das Fahrtenbuch.

### **5. Einsatzregelung**

Der Einsatz des Kirchenkreisbusses erfolgt in der Regel durch eine Bedarfsmeldung. Die Bedarfsmeldungen sind an die Mitarbeiter/innen des Evangelischen Kirchenkreisjugenddienstes bzw. dessen Vertretung zu richten. Eine feste Zusage wird spätestens 14 Tagen vor dem Termin der Ausleihe zugesichert.

Der Vergabe des Kirchenkreisbusses orientiert sich nach folgender Reihenfolge:

1. Evangelische Jugend / Evangelischer KKJD
2. Kirchengemeinden im Kirchenkreis Uelzen
3. Einrichtungen im Kirchenkreis Uelzen
4. Nicht kirchliche Einrichtungen

### **6. Übergabe und Rücknahme**

- Übergabe und Rücknahme des Kirchenkreisbusses erfolgen in der Regel in Gegenwart der beauftragten Mitarbeiter/innen des Evangelischen KKJD Uelzen oder dessen Vertretung zur vereinbarten Zeit, am Standort des Kirchenkreisbusses.
- Bei der Übergabe des Fahrzeuges wird die Betriebsmappe übergeben.
- Vor der Rücknahme des Fahrzeuges ist der gesamte Innenraum von Verschmutzungen aller Art zu reinigen. Stärkere oder ungewöhnliche Verschmutzungen am Äußeren des Fahrzeuges sind ebenfalls sachgemäß zu entfernen. Bei Missachtung wird eine Gebühr von 50,00 € erhoben.
- Bei verspäteter Rückgabe wird ebenfalls eine Gebühr von 50,00 € fällig, zzgl. evtl. Ausfälle durch Nichtnutzung.
- Der Kirchenkreisbus darf nicht an Dritte weitergegeben bzw. weiterverliehen werden.

## **7. Pflichten bei Nutzung des Kirchenkreisbusses Uelzen**

- Der/die Fahrzeugführer/in muss über die erforderliche Fahrerlaubnis (mindestens ein Jahr alt) und Kenntnisse zur Führung des KK-Busses verfügen. Fahrten mit einem Anhänger sind nur mit der erforderlichen Fahrerlaubnis möglich. Die Übergabe erfolgt mit einer Einweisung und Überprüfung der notwendigen Fahrpraxis (Probefahrt) durch einen Mitarbeitenden des KKJD (siehe Pkt. 11 Anhang).
- Der/die Fahrzeugführer/in hat sich vor Antritt der Fahrt persönlich vom ordnungsgemäßen betriebs- und verkehrstechnischen Zustand des Kirchenkreisbusses zu überzeugen.
- Der Nutzer ist verpflichtet, das Fahrzeug schonend und fachgerecht zu behandeln, alle für dessen Nutzung maßgeblichen Vorschriften und technischen Regeln zu beachten sowie regelmäßig zu prüfen, ob sich das Fahrzeug in einem verkehrssicheren Zustand befindet. Er hat ferner für die ordnungsgemäße Verschleißung des Fahrzeuges Sorge zu tragen.
- Beschädigungen, während des Betriebes auftretende technische Störungen und Auffälligkeiten sind bei der Rückgabe anzuzeigen und im Fahrtenbuch zu vermerken.
- Bei Fahrzeugrückgabe ist die vollständige Betriebsmappe abzugeben.
- Das Fahrtenbuch ist vom Fahrzeugführer/in auszufüllen und zu unterschreiben. Das Fahrtenbuch dient zur Kilometerkostenberechnung.
- In Schadensfällen hat der Nutzer/in die volle Selbstkostenbeteiligung des Fahrzeughalters, sowie die evtl. Höherstufung des Vertrages zu übernehmen.
- Schadensfälle und Verlust des Fahrzeuges sind den Mitarbeiter/innen des Evangelischen KKJD unverzüglich mitzuteilen.
- Die Schadensersatzpflicht bei grober Fahrlässigkeit oder vorsätzlichem Verschulden bleibt unberührt.
- Im Handbuch des Fahrzeuges befindet sich die Notfallnummer der Versicherung für den Fall einer Fahrzeugpanne. Für das Fahrzeug besteht eine Mobilitätsversicherung, die hierüber zu erreichen ist.

## **8. Haftung**

Der Nutzer haftet bei Fahrzeugschäden und Fahrzeugverlust. Der Nutzer ist insbesondere verpflichtet, das Fahrzeug in dem mangelfreien Zustand zurückzugeben, in welchem er es übernommen hat.

Der Nutzer haftet auch für seine Erfüllungsgehilfen.

Mehrere Nutzer bzw. mehrere zur Nutzung berechnete Personen haften als Gesamtschuldner.

Der Nutzer ist verpflichtet, nach einem Unfall, Diebstahl, Brand, Wildschaden oder sonstigen Fahrzeugschäden unverzüglich die Polizei zu verständigen, hinzuzuziehen, sowie den Schaden dem Kirchenkreis unverzüglich anzuzeigen. Im Schadensfall ist der Nutzer verpflichtet, dem Kirchenkreis unverzüglich, spätestens aber zwei Tage nach dem Vorfall über sämtliche Einzelheiten schriftlich unter Verwendung des in der Betriebsmappe befindlichen Unfallberichtes zu unterrichten. Das Formular ist in allen Punkten sorgfältig und vollständig auszufüllen. Diese Regelungen gelten auch bei geringfügigen Schäden und bei selbstverschuldeten Unfällen ohne Mitwirkung Dritter. Sollte die Polizei die Unfallaufnahme verweigern, so hat der Nutzer dieses dem Kirchenkreis nachzuweisen.

Die Höhe der Selbstbeteiligung beläuft sich bis zu **400,00 EUR** pro Schadensfall, welcher der Nutzer an den Kirchenkreis Uelzen zu entrichten hat.

Die Rückstufungsverluste in der Versicherung pro Schadensfall trägt der Nutzer. Der Nutzer hat den gesamten, dem Kirchenkreis als Eigentümer, entstandenen Schaden zu ersetzen (z.B. Fahrzeugschäden, Reifenschäden, Abschlepp- und Gutachterkosten usw.).

#### **9. Anmerkungen**

Die kirchenrechtlichen Bestimmungen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers zum Betrieb von Dienstkraftwagen werden durch die Nutzungsordnung nicht aufgehoben.

#### **10. Fahranfänger**

Fahranfänger\*innen mit weniger als zwei Jahren Fahrpraxis benötigen eine Einweisung und Probefahrt mit einem/r Mitarbeiter\*in des KKJD.

#### **11. Besondere Vereinbarungen und Rechnungsanschrift**

---

---

Die Nutzungsordnung nehme ich zur Kenntnis und erkenne sie an.  
Unterschrift des Benutzers und Fahrzeugführers:

Uelzen, den .....

#### **12. Anhang**

Bestand der Betriebsmappe: Schlüssel, Fahrtenbuch, Fahrzeugschein, Tankkarte.  
Unfallbericht befindet sich im Handschuhfach.