

Dienstanweisung Nr. 45/2014

zur

**Nutzung der Dienstfahrzeuge aus dem Fuhrpark der
Kreisverwaltung Teltow-Fläming**

(1. Änderung vom 22.10.2014)

Inhaltsverzeichnis:

1. Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen	3
2. Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen.....	3
3. Mitnahme von Dritten	4
4. Bereitstellung der Dienstkraftfahrzeuge	4
4.1 Dienstkraftfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool des Hauptamtes	4
4.2 Amtsgebundene Dienstkraftfahrzeuge.....	5
5. Pflichten der Kraftfahrzeugführerin/ des Kraftfahrzeugführers	5
6. Eintragungen in das Fahrtenbuch	5
7. Tankkarten, Betankung der Dienstfahrzeuge	6
8. Verhalten bei Verkehrsunfällen.....	6
9. Aufgaben der/ des SB Fuhrparkeinsatz	7
10. Schlussbestimmungen	7

1. Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

1. Die Dienstanweisung gilt für alle Dienstkraftfahrzeuge (Dienst-Kfz) aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung Teltow-Fläming.
2. Dienst-Kfz nach dieser Dienstanweisung sind alle zulassungspflichtigen Kraftfahrzeuge, die von der Kreisverwaltung Teltow-Fläming in ihrem Fuhrpark gehalten werden.
3. Zum Fuhrpark der Kreisverwaltung gehören:
 - Dienst-Kfz, die im zentralen Fahrzeugpool des Hauptamtes geführt werden und
 - Dienst-Kfz, die den Ämtern zur dauernden Nutzung zugewiesen sind.Die Spezialfahrzeuge und -Geräte des Katasteramtes, der Kreisstraßenmeisterei und des Feuerwehrtechnischen Zentrum gehören nicht zum Fuhrpark. Für die Spezialfahrzeuge und -Geräte werden gesonderte Regelungen getroffen.
4. Dienst-Kfz dürfen nur von Beschäftigten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming genutzt werden. Sie werden nachfolgend als Kraftfahrzeugführerin/ Kraftfahrzeugführer bezeichnet.

2. Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen

1. Dienst-Kfz dürfen nur für dienstliche Zwecke benutzt werden, wenn dieses unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist als die Nutzung anderer Beförderungsmittel (ÖPNV, Dienstfahrrad). Die Dienstreise mit einem Dienst-Kfz darf nur ausgeführt werden, wenn die Genehmigung durch die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten schriftlich vorliegt (Dienstreiseantrag). Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, wenn die schriftliche Genehmigung vor Reiseantritt aus zwingenden Gründen nicht mehr eingeholt werden konnte.
2. Das Dienst-Kfz darf nur für die kürzeste Straßenverbindung zwischen den Reisezielen entsprechend Punkt 1.1 des Dienstreiseantrages der Kreisverwaltung Teltow-Fläming genutzt werden. Ausnahmen hiervon sind nur zulässig aus:
 1. Gründen der Zeitersparnis,
 2. Wenn eine Fahrstrecke wirtschaftlicher ist,
 3. aufgrund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Stau, Straßenbaumaßnahmen, Umfahren verkehrsberuhigter Zonen und Ähnliches) erforderlich ist,
 4. offensichtlich verkehrsgünstiger oder
 5. aufgrund der Art des Dienstgeschäftes zu wählen ist.

Ausnahmen sind im Fahrtenbuch zu vermerken. Private Verrichtungen während der Dienstfahrt sind nicht zulässig. Unberührt hiervon bleiben die Regelungen über die Pausenzeiten entsprechend der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Teltow-Fläming und des Arbeitszeitgesetzes. Die Pausen sind entsprechend Satz 1 zu gestalten.

3. Das bereitgestellte Dienst-Kfz darf für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle grundsätzlich nicht genutzt werden. Dienstreisen mit dem Dienst-Kfz beginnen und enden **innerhalb des Zeitraums** zwischen 06:00 und 20:00 Uhr grundsätzlich am Standort der Kreisverwaltung in Luckenwalde.
4. Bei Dienstreisen darf ein Dienst-Kfz mit zur Wohnung genommen werden, wenn es aus dienstlichen Gründen angeordnet wurde. **Die dienstliche Anordnung erfolgt nach dienstlich notwendigen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Unter dieser Maßgabe kann auch eine monatliche Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag erfolgen.** Die Anordnung trifft die/ der

für die Genehmigung **des Dienstreiseantrages** zuständige Vorgesetzte.¹ In diesen Fällen hat der **Genehmigende** den **Fahrzeugantrag (Anlage 2)** gegenzuzeichnen.

3. Mitnahme von Dritten

1. Die Mitnahme von Privatpersonen in Dienst-Kfz ist ohne dienstlichen Anlass nicht zulässig. Ausgenommen sind die Fälle nach § 323c Strafgesetzbuch. Ebenso unzulässig ist die Mitnahme von Tieren, soweit es nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben steht.
2. Eine Mitnahme von Personen, die nicht Beschäftigte des Landkreises Teltow-Fläming sind, ist aus dienstlichem Anlass zulässig.

4. Bereitstellung der Dienstkraftfahrzeuge

4.1 Dienstkraftfahrzeuge aus dem Fahrzeugpool des Hauptamtes

1. Die Einsatzplanung erfolgt durch die/den SB Fuhrparkeinsatz.
2. Bedienstete, die ein Dienstfahrzeug benötigen, haben das schriftlich (per Fahr Antrag oder **per E-Mail: fuhrpark@teltow-flaeming.de**), grundsätzlich bis zum Donnerstag, 12.00 Uhr der betreffenden Vorwoche, der/dem SB Fuhrparkeinsatz mitzuteilen. In Ausnahmefällen können kurzfristige Anfragen per E-Mail an die/ den SB Fuhrparkeinsatz gestellt werden.
3. In Fachämtern, denen Dienst-Kfz zugeordnet sind, ist vor Abgabe der Fahr Anträge zu prüfen, inwieweit der Fahrzeugeinsatz aus eigenem Bestand abgedeckt werden kann. Ist das nicht realisierbar, erfolgt nach entsprechender Kennzeichnung die Weiterleitung der Anträge an den SB Fuhrparkeinsatz.
4. Die beantragten Nutzungszeiten sind, außer beim Eintreten unvorhersehbarer Ereignisse oder Erfordernisse, einzuhalten. Bereits zugeteilte aber nicht benötigte Dienstfahrzeuge sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung freizugeben. Bei der Antragstellung ist das Ziel der Dienstreise und Zweck der Fahrt anzugeben. Eine bevorratende Antragstellung ist nicht zulässig.
5. Die Fahrzeugpapiere sind vor Antritt der Fahrt in der Poststelle bzw. bei der/dem SB Fuhrparkeinsatz abzuholen und unmittelbar nach Beendigung der Fahrt wieder zurückzubringen.
Für die Rückgabe ist bei Abwesenheit der entsprechenden Beschäftigten der Briefkasten der Poststelle zu nutzen.
6. Dienst-Kfz werden im Parkhaus der Kreisverwaltung bereitgestellt und sind zum Ende der Dienstfahrt unter Beachtung der angebrachten Hinweise auf dem benannten Stellplatz abzustellen.
7. Fahr Anträge, die infolge Auslastung verfügbarer Dienstfahrzeuge nicht eingeordnet werden können, werden durch den SB Fuhrparkeinsatz mit Stempelaufdruck „nicht möglich“ und Namenskürzel versehen und über den Postweg an die jeweilige Beschäftigte/ den jeweiligen Beschäftigten zurückgegeben oder per E-Mail „Antrag konnte nicht berücksichtigt werden“ zurückgesendet. Der Fahr Antrag bzw. die E-Mail wird für die Beantragung des Dienstreiseantrages bzw. als Nachweis für die Gewährung von km-Geld nach

¹ Bei diesen Fahrten liegt unter den Voraussetzungen der jeweils gültigen Lohnsteuerrichtlinien kein steuerpflichtiger geldwerter Vorteil vor. **Hierbei ist die Anlage 1 zu beachten.**

Bundesreisekostengesetz benötigt und ist bei der Abrechnung der Dienstreise dem SG Personal und Organisation vorzulegen.

4.2 Amtsgebundene Dienstkraftfahrzeuge

1. Ämter, denen Dienst-Kfz zur dauernden Nutzung zugewiesen wurden, verwalten diese selbst. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu beachten.
2. Dienst-Kfz sind pfleglich zu behandeln und monatlich einmal innen und außen gründlich zu reinigen.
3. Die Fahrtenbücher sind regelmäßig (monatlich) dem Hauptamt, SG Zentralverwaltung und Beschaffung zur Prüfung zu übergeben.

5. Pflichten der Kraftfahrzeugführerin/ des Kraftfahrzeugführers

1. Das Führen eines Dienst-Kfz ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis, die zum Führen der jeweiligen Fahrzeugklasse berechtigt, gestattet. Hierbei gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
2. Vor Antritt der Fahrt hat sich die Kraftfahrzeugführerin/ der Kraftfahrzeugführer zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug verkehrssicher und betriebsbereit ist.
3. Falls Fahrzeugmängel festgestellt werden, ist die/ der SB Fuhrparkeinsatz zu verständigen.
Treten während einer Dienstfahrt Mängel auf, die die Betriebssicherheit gefährden, kann die nächste Werkstatt angefahren und nach Rücksprache mit der/dem SB Fuhrparkeinsatz eine Reparatur veranlasst werden. Bei den Fahrzeugpapieren befindet sich eine Servicekarte mit wichtigen Telefonnummern für Notsituationen (Anlage 3).

Technische Beeinträchtigungen und Unfallschäden am genutzten Dienst-Kfz sind nach Beendigung der Dienstfahrt telefonisch bzw. per E-Mail zeitnah der/dem SB Fuhrparkeinsatz anzuzeigen.

4. Der Kraftfahrzeugführer darf alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel weder vor noch während der Fahrt zu sich nehmen. In den Dienstfahrzeugen gilt ein generelles Rauchverbot.
5. Die zur Verfügung gestellten Dienst-Kfz sind pfleglich zu behandeln und Verunreinigungen (Speisereste, Verpackungen) sind zu beseitigen.
6. Gebührenpflichtige Verwarnungen, Bußgelder und Geldstrafen etc. sind von der Kraftfahrzeugführerin / vom Kraftfahrzeugführer zu tragen.

6. Eintragungen in das Fahrtenbuch

1. Es ist ein Fahrtenbuch zu führen, das sich bei den Fahrzeugpapieren befindet. Nach Beendigung jeder Fahrt ist das Fahrtenbuch mit den vorgeschriebenen Angaben auszufüllen.
2. Für dienstliche Fahrten sind die folgenden Angaben erforderlich:
 - Datum, Uhrzeit (Abfahrt und Ankunft) und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Nutzung
 - Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
 - Grund der Fahrt

- gefahrene Kilometer
- Produktnummer und Unterschrift
- getankte Liter und Endpreis.

3. Bei den Angaben unter „Grund der Fahrt“ ist darauf zu achten, dass personenbezogene Daten nicht aufgeführt werden (z. B. Name und Adressen von Antragstellern etc.). Hier bieten sich Aktenzeichen oder andere Vorgangsnummern an. Der Bereich oder die Organisationseinheit haben zu gewährleisten, dass die Fahrtenbucheintragung dem betroffenen Vorgang zweifelsfrei zugeordnet werden kann. **Kann ein Vorgang nicht zweifelsfrei zugeordnet werden, dann ist ein entsprechendes Verzeichnis zu führen, das datenschutzgerecht aufzubewahren ist.**

4. Die Fahrtenbücher der Dienstfahrzeuge der Kreisverwaltung sind von der/ dem SB Fuhrparkeinsatz für steuerrechtliche Zwecke 10 Jahre aufzubewahren (§ 147 AO). Nach Ablauf der Frist nach Satz 1 ist auch das Verzeichnis nach 6.3. zu löschen. **Hierzu sind die Fahrtenbücher jeweils für ein Kalenderjahr zu führen.**

7. Tankkarten, Betankung der Dienstfahrzeuge

1. In den Fahrzeugpapieren der Dienstfahrzeuge befinden sich Tankkarten für die Tankstellenanbieter Total (deutschlandweit) oder Shell (deutschlandweit) und TBG (Marktkauf Luckenwalde).

2. Tankkarten sind an das Dienstfahrzeug gebunden. Die Tankkarte darf nur für das zugeordnete Fahrzeug benutzt werden. Pkt. 7 Nr. 5 bleibt unberührt. Die private Benutzung der Tankkarte ist verboten. Die Kraftfahrzeugführerin / Der Kraftfahrzeugführer haftet für die missbräuchliche Verwendung der Tankkarte entsprechend der gesetzlichen Vorschriften.

3. Zum Ende jeder Fahrt ist die Tankanzeige des genutzten Fahrzeuges zu kontrollieren. Fahrzeuge sind spätestens dann selbständig zu betanken, wenn der Tank zu 2/3 geleert ist. Fahrzeuge mit bivalentem Antrieb (Erdgas und Benzin) sind aus Kostengründen vorrangig mit Erdgas zu betreiben und bei **TOTAL bzw. SHELL** mit Erdgas/Benzin zu betanken.

4. Die Bezahlung an der Tankstelle mittels der Tankkarte erfolgt durch Eingabe der Geheimnummer (PIN) und durch Eingabe des aktuellen km-Standes des Dienst-Kfz. Der Quittungsbeleg ist im Fahrtenbuch zu hinterlegen.

Der Beleg ist entsprechend § 37 Abs. 2 Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung - KomHKV im SG Zentralverwaltung und Beschaffung aufzubewahren.

Bei Betankung bei Total ist die Treuekarte zu verwenden (Sammelpunkte für Fahrzeugwäsche). Auch die Treuekarte darf nicht privat genutzt werden.

5. Für Auslandsfahrten gibt es zwei nicht fahrzeuggebundene Tankkarten bei der/ dem SB Fuhrparkeinsatz. Die Nutzung dieser Tankkarten ist nur für Dienst-Kfz gestattet. Sie werden gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt und sind nach Ende der Dienstfahrt umgehend zurückzugeben.

8. Verhalten bei Verkehrsunfällen

1. Bei den Fahrzeugpapieren befindet sich das „Merkblatt zum Verhalten bei Unfällen“, dessen Inhalt dann zu beachten ist (Anlage **4**).

2. Das Verhalten bei Verkehrsunfällen hat sich nach der Straßenverkehrsordnung zu richten.

3. Wenn ein Dienst-Kfz in einen Verkehrsunfall im öffentlichen Verkehrsraum beteiligt ist, wird grundsätzlich die Polizei hinzu gerufen, um das Geschehen aufzunehmen.

4. Der Kraftfahrzeugführer hat nach Rückkehr in den Dienst eine schriftliche Unfallmeldung auszufüllen sowie eine Handskizze (wenn möglich Foto) und die polizeiliche Unfallmitteilung der/dem SB Fuhrparkeinsatz zu übergeben.

In Einzelfällen kann von der/dem SB Fuhrparkeinsatz die Unfallmitteilung von der Polizei abgefordert werden.

9. Aufgaben der/ des SB Fuhrparkeinsatz

1. Die/ Der SB Fuhrparkeinsatz verwaltet die Kraftfahrzeuge und ist für deren wirtschaftlichen Einsatz verantwortlich. Sie/ Er organisiert auch die Fahrzeugpflege für den zentralen Fahrzeugpool.

2. Die/ Der SB Fuhrparkeinsatz hat alle Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming beim erstmaligen Fahrantritt in das vorgesehene Dienst-Kfz (Bedienung/Sicherheit/Betankung, PIN der Tankkarte) einzuweisen.

3. Die/ Der SB Fuhrparkeinsatz gewährleistet die Einhaltung der Inspektions-, HU-Termine sowie die saisonalen Reifenwechsel bzw. die Organisation von Reparaturen. Hierzu finden mit den Nutzern der amtsgebundenen Fahrzeugen Absprachen zur Durchführung statt.

4. Die/ Der SB Fuhrparkeinsatz ist für die Mängelbeseitigung sowie die Herstellung und Aufrechterhaltung eines betriebs- und verkehrssicheren Zustandes der Dienstkraftfahrzeuge verantwortlich.

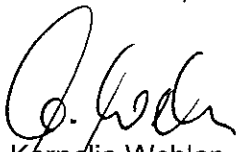
5. Die/ Der SB Fuhrparkeinsatz prüft die Vollständigkeit und Plausibilität der Fahrtenbücher entsprechend Pkt. 6 und führt bei Unregelmäßigkeiten Rücksprache mit der/ dem jeweiligen Kraftfahrzeugführer/ Kraftfahrzeugführer und versucht den Sachverhalt aufzuklären. Sollte eine Aufklärung nicht möglich sein, informiert die/ der SB Fuhrparkeinsatz die jeweilige Führungskraft der Kraftfahrzeugführer/ des Kraftfahrzeugführers.

10. Schlussbestimmungen

1. Die Landrätin kann abweichende oder ergänzende Regelungen treffen.

2. Die 1. Änderung Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und damit tritt die Dienstanweisung vom 20.08.2014 außer Kraft.

Luckenwalde, 22.10.14



Kornelia Wehlan
Landrätin

Informationsblatt für Arbeitnehmer

über die steuerliche Behandlung der Privatnutzung von personengebundenen Dienst-Kfz oder aufgrund des Dienstverhältnisses von Dritten überlassenen Dienst-Kfz

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Reisekosten
3. Überlassung zu Privatfahrten
 - 3.1 Pauschaler Nutzungswert
 - 3.1.1 Maßgebender Listenpreis
 - 3.1.2 Ermittlung des 1 %-Wertes
 - 3.1.3 Besondere Kosten
 - 3.2 Individueller Nutzungswert
 - 3.2.1 Fahrtenbuch
 - 3.2.2 Gesamtkosten
 - 3.2.3 Nutzungswertermittlung
4. Überlassung zu Fahrten Wohnung / Arbeitsstätte
 - 4.1 Pauschaler Nutzungswert
 - 4.1.1 Anwendung der 0,002 %-Regelung
 - 4.1.2 Anwendung der 0,03 %-Regelung
 - 4.1.3 Werbungskosten
 - 4.1.4 Nutzungswertermittlung
 - 4.1.5 Dienstliche Nutzung
 - 4.2 Individueller Nutzungswert
 - 4.3 Nutzungsentgelt
 - 4.4 Pauschalbesteuerung
5. Überlassung zu Familienheimfahrten
6. Park and Ride
7. Fahrgestellung
8. Überlassung zu gelegentlichen Fahrten

1. Allgemeines

Überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ein Dienst-Kfz zur privaten Nutzung, ist der Nutzungsvorteil als Sachbezug zu versteuern. Dies gilt auch für ein Kfz, das der Arbeitgeber als Mieter oder Leasingnehmer seinem Arbeitnehmer zur privaten Nutzung überlässt. In diesem Fall verfügt der Arbeitgeber als wirtschaftlicher Eigentümer über das Kfz und wendet daher dem Arbeitnehmer durch die Nutzungsüberlassung einen Sachbezug zu.

Die steuerliche Beurteilung der Nutzung von betriebseigenen oder aufgrund des Dienstverhältnisses von Dritten überlassenen Dienst-Kfz durch den Arbeitnehmer hängt davon ab, ob das Kfz für Fahrten, deren Aufwendungen zu den Reisekosten (vgl. Tz. 2) gehören, für Privatfahrten (vgl. Tz. 3), für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (vgl. Tz. 4) oder für Familienheimfahrten bei doppelter Haushaltsführung (vgl. Tz. 5) genutzt wird.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

2. Reisekosten

Wird das Kfz vom Arbeitnehmer für Fahrten, deren Aufwendungen zu den Reisekosten gehören, genutzt, hat dies lohnsteuerlich keine Folgen. Die Kosten des Kfz werden vom Arbeitgeber getragen und sind dienstlich veranlasst; ein Vorteil fließt dem Arbeitnehmer nicht zu. Übernimmt der Arbeitnehmer Aufwendungen für das Kfz (Treibstoffkosten, Reparaturkosten usw.) und ersetzt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer diese Kosten, so handelt es sich um steuerfreien Auslagenersatz.

3. Überlassung zu Privatfahrten

Überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ein Kfz unentgeltlich zu Privatfahrten, so ist der Nutzungsvorteil dem Arbeitslohn zuzurechnen. Zur privaten Nutzung eines Kfz gehören alle Fahrten, die einem privaten Zweck dienen sowie Fahrten im Rahmen einer anderen Einkunftsquelle des Arbeitnehmers.

Den geldwerten Vorteil für diese Fahrten hat der Arbeitgeber zu ermitteln und dem Barlohn des Arbeitnehmers als Sachbezug hinzurechnen. Ein Entgelt, das der Arbeitnehmer für die Nutzung zahlt, mindert den steuerpflichtigen Betrag. Zur Ermittlung des geldwerten Vorteils für diese Privatfahrten, sind gesetzlich zwei Berechnungsmethoden zugelassen, die pauschale 1 %-Methode (vgl. Tz. 3.1)

oder der Einzelnachweis (sog. individuelle Methode - vgl. Tz. 3.2). Bei der Wahl der Berechnungsmethode hat sich der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer abzustimmen. Das einmal gewählte Verfahren darf bei demselben Fahrzeug während des Kalenderjahres nicht gewechselt werden.

Kann das Kfz auch im Rahmen einer anderen Einkunftsart genutzt werden, ist diese Nutzungsmöglichkeit mit der 1 %-Regelung abgegolten. Bei Führung eines Fahrtenbuches sind diese zusätzlichen Fahrten als Privatfahrten auszuweisen und gehören zum zu versteuernden privaten Nutzungsanteil.

3.1 Pauschaler Nutzungswert 3.1.1 Maßgebender Listenpreis

Der Arbeitgeber kann grundsätzlich die private Nutzung mit monatlich (mtl.) 1 % des inländischen Listenpreises des Kfz bewerten. Dies gilt auch dann, wenn der Arbeitgeber das Kfz gebraucht erworben oder geleast hat. Listenpreis ist die auf volle 100,- € abgerundete unverbindliche Preisempfehlung des Herstellers für das genutzte Kfz im Zeitpunkt seiner Erstzulassung zuzüglich der Zuschläge für Sonderausstattungen (z. B. Klimaanlage, Radio, Diebstahlsicherungssysteme, elektronisches Fahrtenbuch, Navigationssystem usw.) einschließlich der Umsatzsteuer.

Sonderausstattungen sind nur in folgenden Fällen nicht zu berücksichtigen:

- > Autotelefon einschließlich Freisprecheinrichtung
- > ein weiterer Satz Reifen einschließlich Felgen
- > eingebaute Flüssiggasanlage.

Es ist nicht zulässig, bei einem Gerät, das neben Navigations-, Radio- oder Computerfunktionen auch Telekommunikationsfunktionen enthält, einen auf die Telekommunikationsfunktion entfallenden Anteil aus dem Wert der Sonderausstattung herauszurechnen.

Bei einem Kfz, das aus Sicherheitsgründen gepanzert ist, kann der Listenpreis des leistungsschwächeren Fahrzeugs zugrunde gelegt werden, das dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt würde, wenn seine Sicherheit nicht gefährdet wäre. Sicherheitsausrüstungen im v. g. Sinne sind ausschließlich Vorkehrungen zum Personenschutz (z. B. Panzerglas). Bei lediglich der Verkehrssicherheit dienenden Einbauten (z. B. Feuerlöscher, ABS o. ä.) ist eine Minderung der Bemessungsgrundlage nicht zulässig.

3.1.2 Ermittlung des 1 %-Wertes

Kürzungen des pauschalen Nutzungswertes, z. B. unter Hinweis auf die Übernahme der Treibstoffkosten durch den Arbeitnehmer oder auf die Unterbringung des Kfz in einer dem Arbeitnehmer gehörenden bzw. von ihm gemieteten Garage, sind nicht zulässig.

Der Monatswert ist auch dann anzusetzen, wenn der Arbeitnehmer das ihm überlassene Kfz tatsächlich nur gelegentlich nutzt oder wenn er von seinem Zugriffsrecht auf ein Kfz aus einem Fahrzeugpool nur gelegentlich Gebrauch macht. Die Monatsbeiträge brauchen nicht angesetzt zu werden für jeden vollen Kalendermonat, in dem dem Arbeitnehmer tatsächlich kein betriebliches Kfz zur Verfügung steht.

Werden einem Arbeitnehmer während eines Kalendermonats abwechselnd unterschiedliche Fahrzeuge zur privaten Nutzung überlassen, so ist das Fahrzeug der pauschalen Nutzungswertbesteuerung zugrunde zu legen, das der Arbeitnehmer überwiegend nutzt. Dies gilt auch bei einem Fahrzeugwechsel im Laufe eines Kalendermonats.

Stehen einem Arbeitnehmer gleichzeitig mehrere Kfz zur Verfügung, so ist für jedes Fahrzeug die private Nutzung mit mtl. 1 % des Listenpreises anzusetzen; dem privaten Nutzungswert kann der Listenpreis des überwiegend genutzten Kfz zugrunde gelegt werden, wenn die Nutzung der Fahrzeuge durch andere zur Privatsphäre des Arbeitnehmers gehörende Personen so gut wie ausgeschlossen ist. Übersteigt die Zahl der Nutzungsberechtigten die in einem Fahrzeugpool zur Verfügung stehenden Kfz, so ist der private Nutzungswert mit mtl. 1 % der Listenpreise aller Kfz zu ermitteln und die Summe entsprechend der Zahl der Nutzungsberechtigten aufzuteilen. Wird ein Kfz von mehreren Arbeitnehmern genutzt, so ist der private Nutzungswert von mtl. 1 % des Listenpreises entsprechend der Zahl der Nutzungsberechtigten aufzuteilen.

3.1.3 Besondere Kosten

Besondere Kosten, die durch die private Nutzung des Kfz entstehen (z.B. Autofähre, Parkgebühren, Straßenbenutzungsgebühren, Schutzbrief, Unfallkosten) sind durch die 1 %-Regelung nicht abgegolten und müssen zusätzlich berücksichtigt werden, da es sich nicht um typische Kfz-Kosten handelt. Dagegen sind Aufwendungen für Urlaubsreisen nicht zusätzlich zu erfassen.

3.2 Individueller Nutzungswert

3.2.1 Fahrtenbuch

Bei dieser Berechnungsmethode sind die dienstlich und privat gefahrenen Kilometer (Km) sowie die für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zurückgelegten Km im Einzelnen durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachzuweisen. Hierzu sind laufend und zeitnah Aufzeichnungen in geschlossener Form zu führen. Ein anhand von Notizzetteln nachträglich erstelltes Fahrtenbuch genügt diesen Anforderungen nicht.

Folgende Angaben sind grundsätzlich erforderlich:

Bei dienstlichen Fahrten

- > Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Auswärtstätigkeit,
- > Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute,
- > Reisezweck

Für Privatfahrten genügt die Angabe der jeweils gefahrenen Km. Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genügt ein entsprechender Vermerk im Fahrtenbuch mit Angabe der jeweils gefahrenen Km. Die Führung des Fahrtenbuchs kann nicht auf einen repräsentativen Zeitraum beschränkt werden, selbst wenn die Nutzungsverhältnisse keinen größeren Schwankungen unterliegen.

Bei sicherheitsgefährdeten Personen, deren Fahrtroute häufig von sicherheitsmäßigen Gesichtspunkten bestimmt wird, kann auf die Angabe der Reiseroute auch bei größeren Differenzen zwischen der direkten Entfernung und der tatsächlichen Fahrtstrecke verzichtet werden.

Wird über die Nutzung des Kfz ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nicht geführt, so ist der zu versteuernde geldwerte Vorteil nach der 1 %-Regelung zu bewerten. Eine Schätzung des Privatanteils anhand anderer Aufzeichnungen kommt nicht in Betracht.

3.2.2 Gesamtkosten

Für die Ermittlung des geldwerten Vorteils für Privatfahrten sind die tatsächlichen Gesamtkosten des Kfz entsprechend dem Verhältnis der privat gefahrenen Km - einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte - zu den übrigen Km aufzuteilen. Werden dem Arbeitnehmer abwechselnd unterschiedliche Kfz zur privaten Nutzung überlassen, so sind für jedes Kfz die insgesamt entstandenen Aufwendungen und das Verhältnis der privaten zu den übrigen Fahrten nachzuweisen. Die Gesamtkosten sind als Summe der Nettoaufwendungen einschließlich Umsatzsteuer und Abschreibung zu ermitteln.

3.2.3 Nutzungswertermittlung

Der private Nutzungswert ist der Anteil an den Gesamtkosten des überlassenen Kfz, der dem Verhältnis der Privatfahrten zur Gesamtfahrtstrecke entspricht. Aus Vereinfachungsgründen kann der Monatswert vorläufig mit einem Zwölftel des Vorjahresbetrags angesetzt werden. Es bestehen auch keine Bedenken, wenn die Privatfahrten je Fahrkilometer vorläufig mit 0,001 % des inländischen Listenpreises für das Kfz angesetzt werden. Nach Ablauf des Kalenderjahres oder nach Beendigung des Dienstverhältnisses ist der tatsächlich zu versteuernde Nutzungswert zu ermitteln und eine etwaige Lohnsteuer-Differenz nachzumelden.

4. Überlassung zu Fahrten Wohnung / Arbeitsstätte

Fahrten des Arbeitnehmers mit dem Dienst-Kfz zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind grundsätzlich als geldwerter Vorteil zu erfassen.

4.1 Pauschaler Nutzungswert

Grundsätzlich ist die Ermittlung des Zuschlags für die Nutzung eines Dienst-Kfz für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte kalendemonatlich mit 0,03 % des Listenpreises für jeden Km der Entfernung zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte vorzunehmen.

Es ist aber auch zulässig, nur die tatsächlichen Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte mit 0,002 % des Listenpreises anzusetzen. Diese Zuschlagsregelung ist neben der 1 %-Regelung selbständig anzuwenden. Wird

das Kfz ausschließlich für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte überlassen, entfällt also der Ansatz der 1 % des Listenpreises.

Im Lohnsteuerabzugsverfahren ist der Arbeitgeber jedoch nicht zur Einzelbewertung der tatsächlichen Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte verpflichtet. Der Arbeitgeber hat in Abstimmung mit dem Arbeitnehmer die Anwendung der 0,03 %-Regelung oder die Anwendung der 0,002 %-Regelung für jedes Kalenderjahr einheitlich für alle diesem überlassenen Kfz festzulegen. Die Methode darf während des Kalenderjahres nicht gewechselt werden. Eine Ausnahme gilt für das Kalenderjahr 2011. Hat der Arbeitgeber bisher im Lohnsteuerabzugsverfahren 2011 die 0,03 %-Regelung angewandt, kann während des Kalenderjahres 2011 zur Anwendung der 0,002 %-Regelung gewechselt werden.

Bei der Veranlagung zur Einkommensteuer ist die für die Erhebung der Lohnsteuer gewählte Methode nicht verbindlich. Der Arbeitnehmer kann deshalb im Veranlagungsverfahren die Methode zur Berechnung des geldwerten Vorteils neu wählen.

4.1.1 Anwendung der 0,002 %-Regelung

Wird die 0,002 %-Regelung mit dem Ansatz nur der tatsächlich durchgeführten Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte bereits im Lohnsteuerabzugsverfahren angewandt, ist gegenüber dem Arbeitgeber kalendemonatlich fahrzeugbezogen schriftlich zu erklären, an welchen Tagen (mit Datumsangabe) das Kfz tatsächlich für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte genutzt wurde; die bloße Angabe der Anzahl der Tage reicht nicht aus. Es sind keine Angaben erforderlich, wie man an den anderen Arbeitstagen zur regelmäßigen Arbeitsstätte gelangt ist. Arbeitstage, an denen das Kfz für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte mehrmals benutzt wurde, sind für Zwecke der Einzelbewertung nur einmal zu erfassen. Aus Vereinfachungsgründen ist es nicht zu beanstanden, wenn für den Lohnsteuerabzug jeweils die Erklärung des Vormonats zugrunde gelegt wird. Stehen gleichzeitig mehrere Kfz zur Verfügung, ist die Regelung, nach der dem Nutzungswert für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte stets der Listenpreis des überwiegend für diese Fahrten benutzten Kfz zugrunde zu legen ist, für Zwecke der Einzelbewertung nicht anzuwenden. Der Zuschlag für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte ist in diesen Fällen fahrzeugbezogen zu ermitteln. Erfolgt eine Einzelbewertung der tatsächlichen Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte, so ist für die überlassenen Kfz eine jahresbezogene Begrenzung auf insgesamt 180 Fahrten vorzunehmen. Eine monatliche Begrenzung auf 15 Fahrten ist ausgeschlossen.

4.1.2 Anwendung der 0,03 %-Regelung

Bei Anwendung der 0,03 %-Regelung pro Kalendemonat der Nutzung für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte ist es unerheblich, ob und wie oft im Kalendemonat das Kfz tatsächlich zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genutzt wird. Der Ansatz des pauschalen Nutzungswerts hängt allein davon ab, dass der Arbeitnehmer die Möglichkeit hatte, das Kfz zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu nutzen. Der Monatswert ist deshalb auch dann anzusetzen, wenn der Arbeitnehmer das ihm überlassene Kfz tatsächlich nur gelegentlich nutzt oder wenn er von seinem Zugriffsrecht auf ein Kfz aus einem Fahrzeugpool nur gelegentlich Gebrauch macht. Die Monatsbeträge brauchen nicht angesetzt zu werden für volle Kalendemonate, in denen dem Arbeitnehmer kein Dienst-Kfz zur Verfügung steht. Der Monatswert wird deshalb auch dann nicht auf Tage umgerechnet, wenn die Nutzung im Laufe des Monats beginnt oder endet. Ein durch Urlaub oder Krankheit bedingter Nutzungsausfall ist im Nutzungswert pauschal berücksichtigt. Besonderheiten gelten bei Überlassung zu gelegentlichen Fahrten aus besonderem Anlass oder zu einem besonderen Zweck (vgl. Tz. 8 - Überlassung zu gelegentlichen Fahrten). Werden vom Arbeitgeber abwechselnd unterschiedliche oder gleichzeitig mehrere Kfz für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt, so ist der Ermittlung des pauschalen Nutzungswerts stets das Kfz zugrunde zu legen, das vom Arbeitnehmer im Kalendemonat überwiegend genutzt wird.

4.1.3 Werbungskosten

Der Arbeitnehmer hat bei einer unentgeltlichen oder verbilligten Nutzung des Kfz für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte den geldwerten Vorteil einerseits als Arbeitslohn zu versteuern; andererseits kann er Aufwendungen als Werbungskosten bei seiner Veranlagung zur Einkommensteuer geltend machen. Eine Saldierung des vom Arbeitgeber zu versteuernden geldwerten Vorteils mit dem beim Arbeitnehmer möglichen Abzug als Werbungskosten ist nicht zulässig.

4.1.4 Nutzungswertermittlung

Dem pauschalen Nutzungswert ist die einfache Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zugrunde zu legen; diese ist auf den nächsten vollen Km-Betrag abzurunden. Maßgebend ist die kürzeste benutzbare Straßenverbindung.

Der pauschale Nutzungswert ist nicht zu erhöhen, wenn der Arbeitnehmer das Kfz an einem Arbeitstag mehrmals für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte benutzt.

4.1.5 Dienstliche Nutzung

Wird ein Kfz für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte überlassen, durch die eine dienstliche Nutzung des Kfz an der Wohnung begonnen oder beendet werden soll, so sind diese Fahrten nicht als geldwerter Vorteil zu erfassen.

4.2 Individueller Nutzungswert

Anstelle des pauschalen Nutzungswerts kann der Arbeitgeber den Nutzungswert mit dem Anteil der Aufwendungen für das Kfz ansetzen, der auf die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte entfällt, wenn die für das Kfz insgesamt entstehenden Aufwendungen durch Belege und das Verhältnis der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu den übrigen Fahrten durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachgewiesen werden. Hierzu gelten im Einzelnen die oben (vgl. 3.2 Individueller Nutzungswert) dargestellten Regelungen.

Es ist nicht zulässig, die individuelle Nutzungswertermittlung auf Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu beschränken, wenn das Fahrzeug auch zu Privatfahrten genutzt wird.

4.3 Nutzungsentgelt

Zahlt der Arbeitnehmer an den Arbeitgeber ein Entgelt für die Nutzung des Kfz zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, so mindert dies den Nutzungswert.

4.4 Pauschalbesteuerung

Bei Anwendung der 0,03 %-Regelung kann der steuerpflichtige Wert der Überlassung eines Kfz zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bei behinderten Arbeitnehmern in vollem Umfang und bei allen anderen Arbeitnehmern einheitlich mit 0,30 € je Km der Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte für jeden Arbeitstag, an dem das Kfz zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte benutzt wird, mit 15 % pauschal der Lohnsteuer unterworfen werden. Dabei hat der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer zu übernehmen. Allerdings verliert der Arbeitnehmer durch die Pauschalierung mit 15 % die Möglichkeit des Abzugs als Werbungskosten. Aus Vereinfachungsgründen kann der Arbeitgeber unterstellen, dass das Kfz an 15 Arbeitstagen monatlich (180 Tagen jährlich) zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genutzt wird, wenn der Arbeitnehmer nichts anderes nachweist.

Im Falle der Einzelbewertung der tatsächlichen Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte (0,002 %-Regelung) ist die Lohnsteuerpauschalierung anhand der vom Arbeitnehmer erklärten Anzahl der Tage vorzunehmen. Der Arbeitgeber kann die Lohnsteuer mit einem Pauschsteuersatz von 15 % zu den Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erheben.

5. Überlassung zu Familienheimfahrten

Überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ein Kfz unentgeltlich zu wöchentlichen Familienheimfahrten im Rahmen einer beruflich veranlassten doppelten Haushaltsführung, so ist der Nutzungswert steuerlich nicht zu erfassen. Dementsprechend können diese Familienheimfahrten vom Arbeitnehmer auch nicht als Werbungskosten geltend gemacht werden. Wird das Kfz zu mehr als einer Familienheimfahrt wöchentlich genutzt, so ist für die zweite und jede weitere Familienheimfahrt ein pauschaler Nutzungswert i. H. v. 0,002 % des inländischen Listenpreises des Kfz für jeden Km der Entfernung zwischen dem Beschäftigungsort und dem Ort des eigenen Hausstands anzusetzen und dem Arbeitslohn zuzurechnen. Mit dem pauschalen Km-Satz von 0,002 % des Listenpreises ist die Hin- und Rückfahrt abgegolten.

Wird für die Ermittlung des geldwerten Vorteils ein individueller Km-Satz ermittelt, so sind die steuerpflichtigen Familienheimfahrten mit diesem individuellen Km-Satz als geldwerter Vorteil zu versteuern.

6. Park and Ride

Setzt der Arbeitnehmer ein ihm überlassenes Kfz bei den Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte oder bei Familienheimfahrten nur für eine Teilstrecke ein, weil er regelmäßig die andere Teilstrecke mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurücklegt, so ist der Ermittlung des pauschalen Nutzungswerts die gesamte Entfernung zugrunde zu legen. Es ist nicht zu beanstanden, den Zuschlag auf der Grundlage der Teilstrecke zu ermitteln, die mit dem Kfz tatsächlich zurückgelegt wurde, wenn das Kfz vom Arbeitgeber nur für diese Teilstrecke zur Verfü-

gung gestellt worden ist und der Arbeitgeber die Einhaltung seines Nutzungsverbots überwacht oder für die restliche Teilstrecke ein Nachweis über die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels erbracht wird, z. B. eine auf den Arbeitnehmer ausgestellte Jahres-Bahnfahrkarte vorgelegt wird.

7. Fahrgestellung

Wird dem Arbeitnehmer für die private Nutzung des Dienst-Kfz vom Arbeitgeber ein Fahrer zur Verfügung gestellt, so ist hierfür ein zusätzlicher steuerpflichtiger geldwerter Vorteil zu erfassen.

Stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein Kfz mit Fahrer zur Verfügung, so ist der für diese Fahrten insgesamt ermittelte Nutzungswert um 50 % zu erhöhen.

Wird dem Arbeitnehmer für andere Privatfahrten ein Kfz mit Fahrer zur Verfügung gestellt, so ist der hierfür insgesamt ermittelte Nutzungswert wie folgt zu erhöhen:

- > um 50 %, wenn der Fahrer überwiegend in Anspruch genommen wird,
- > um 40 %, wenn der Arbeitnehmer das Kfz häufig selbst steuert,
- > um 25 %, wenn der Arbeitnehmer das Kfz weit überwiegend selbst steuert.

Bei steuerlich zu erfassenden Familienheimfahrten erhöht sich der für die einzelne Familienheimfahrt ermittelte Nutzungsvorteil nur dann um 50 %, wenn für diese Fahrt ein Fahrer in Anspruch genommen worden ist.

Wenn einem Arbeitnehmer aus Sicherheitsgründen ein sondergeschütztes (gepanzertes) Kfz, das zum Selbststeuern nicht geeignet ist, mit Fahrer zur Verfügung gestellt wird, ist von der steuerlichen Erfassung der Fahrgestellung abzugehen. Es ist dabei unerheblich, in welche Gefährdungsstufe der Arbeitnehmer eingeordnet ist.

Mit dem Ansatz des Km-Satzes für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte oder für steuerlich zu erfassende Familienheimfahrten sind auch die Fahrten mit abgegolten, bei denen der Fahrer leer zur Wohnung des Arbeitnehmers oder zurück zum Betrieb fährt (sog. Leerfahrten). Bei der Feststellung der privat und der dienstlich zurückgelegten Fahrtstrecken sind sog. Leerfahrten, die bei der Überlassung eines Kfz mit Fahrer durch die An- und Abfahrten des Fahrers auftreten können, den dienstlichen Fahrten zuzurechnen.

Der Wert der Fahrgestellung kann nicht neben dem Km-Pauschbetrag als Werbungskosten berücksichtigt werden.

8. Überlassung zu gelegentlichen Fahrten

Die pauschalen Nutzungswerte brauchen nicht mit ihren Monatsbeträgen angesetzt zu werden, wenn dem Arbeitnehmer das Kfz aus besonderem Anlass oder zu einem besonderen Zweck nur gelegentlich (von Fall zu Fall) für nicht mehr als fünf Kalendertage im Kalendermonat überlassen wird. In diesem Fall ist die Nutzung zu Privatfahrten und zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte je Fahrkilometer mit 0,001 % des inländischen Listenpreises des Kfz zu bewerten (Einzelbewertung). Zum Nachweis der Fahrtstrecke müssen die Kilometerstände festgehalten werden.

Herausgeber:
Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg
– Presse- und Öffentlichkeitsarbeit –
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam
Tel.: (0331) 866-6007
E-Mail: pressestelle@mdf.brandenburg.de

Text/Inhalt: Referat 36

Diese und weitere Publikationen unter:
www.mdf.brandenburg.de

Anlage 2- Fahrzeugantrag

Fahrerantrag für PKW/Krad/LKW

Name _____ Telefon: _____

Abt./Kostenstelle _____

Tag der Fahrt _____ Uhrzeit _____

Fahrtziel _____

Zweck der Fahrt _____

Voraussichtliche Dauer _____

Personenanzahl _____ Ladegut t _____

Datum _____ Unterschrift _____

	Datum	Unterschrift	Kennzettel genehmigen	Datum	Unterschrift
Abteilungsleiter genehm.			Transport-Üg.		
Verkehrsleiter genehm.			Fahrer		

Schriftsatz: Fuß der Buchstaben hier aufsetzen, 1/2zeilig schreiben.

12 000 VU Freiburg AG 307/64 11/14/73 A 12351

Hier in Verbindung mit gescheiterten Fahrzeug gültig

Fahrauftrag für PKW/Krad/LKW

Fahrzeug-Nr. _____ Fahrer _____

Datum	Vorabteilungsstelle	Zeitraum	Bestätigung

Kostenträger _____

km-Stand bei Ankunft _____ getankt VK _____

km-Stand bei Abfahrt _____ Öl _____ kg _____

gefahren km _____

	Datum	Uhrzeit	Unterschrift	Für die Richtigkeit	Unterschrift
Abfahrt				Fahrer	
Rückkehr				Beisitzer	

Anlage 3 – Servicekarten



Landkreis
Teltow-Fläming

Andreas Harzer

SB Fuhrparkersatz/
technischer Dienst
Luckenwalde, Am Nuthefließ 2

Tele: 03371 608 1124
Mobil: 0178 6144010

Vorderseite der Servicekarte



Rückseite der Servicekarte
entsprechend des jeweiligen
Herstellers



Beispiel f. Einsteckblatt an der Vorderseite der Fahrzeugtasche

Parkhaus: Betankung: Super
Platz 917 Marktkauf oder Tankkarte

TF-LK 207

Bei einem Unfall mit dem Dienst KFZ ist immer die Polizei
zu verständigen!
Im Falle des Totalschadens(Abschleppen)bitte die Polizei nach
dem nächstgelegenen Abschleppunternehmen befragen!