



Car-Policy

Die Anschaffung von Dienstwagen sah der Geschäftsführer eines mittelständischen Unternehmens ziemlich locker: Der Kollege aus dem Vertrieb setzte ein stark motorisiertes Fahrzeug durch, eine Führungskraft bestellte einen relativ günstigen Sportwagen, der sich aber als sehr teuer im Unterhalt erwies. Und der Techniker bevorzugte eine knallige Wagenfarbe. Ergebnis: Im Fuhrpark herrscht nicht nur optisch Chaos, sondern auch buchhalterisch. Eine Car-Policy kann helfen, das zu vermeiden.

Einem Mitarbeiter einen Dienstwagen zur Verfügung zu stellen, ist heute gar nicht mehr so einfach. Um Streit und Unstimmigkeiten in der Belegschaft zu vermeiden, sollten einige Eckpunkte in einer Car-Policy festgelegt werden. Diese Dienstwagenordnung regelt, wer welchen Dienstwagen bekommt und wie dieser genutzt werden darf. Sie gibt Aufschluss über die Struktur des Fuhrparks, nimmt unter anderem Einfluss auf die Kosten, berücksichtigt die Imageziele des Unternehmens und legt die Prozesse für die Fahrzeugbeschaffung und -rückgabe fest. Somit ist das Dokument

ein wichtiges Instrument zur sinnvollen Nutzung des Wagens, das zu mehr Transparenz und damit letztlich zur Motivation der Mitarbeiter beiträgt. Damit die Car-Policy für Klarheit unter der Belegschaft sorgt, sollten Sie bei der Erstellung einige Dinge berücksichtigen.

Allgemeine Regelungen

Zunächst sollte geklärt werden, welcher Mitarbeiter oder Mitarbeiterkreis überhaupt Anspruch auf einen Dienstwagen hat. Dazu gehört auch eine Übersicht, welche Fahrzeuge zur Auswahl stehen und wie diese ausgestattet sind. Hier gilt es besonders den Bedarf der verschiedenen Mitarbeitergruppen zu berücksichtigen: zum Beispiel robuste Fahrzeuge mit großer Ladekapazität und pflegeleichten Oberflächen für Handwerker, komfortable mit ergonomischen Sitzen für den viel fahrenden Außendienstmitarbeiter oder repräsentative Fahrzeuge für das Management. Die Car-Policy ist eine gute Möglichkeit, die Hintergründe der Fahrzeugauswahl – zum Beispiel Image- oder Effizienzziele – gegenüber der Belegschaft transparent zu vermitteln.

Nutzungsregelungen

Es sollte klar geregelt werden, wer das Fahrzeug in welchem Rahmen nutzen darf. Neben den Regelungen zur dienstlichen Nutzung sollte auch der Umfang der privaten Nutzung beschrieben werden: Wer darf neben dem Mitarbeiter das Fahrzeug privat noch fahren? Gibt es eine Kilometerbegrenzung? Darf das Fahrzeug privat im Ausland gefahren werden?

Überlassungszeit/Nutzungsdauer

Es ist ratsam, den Beginn und das Ende der Überlassung eines Dienstwagens zu regeln. Häufig ist dies direkt an den Arbeitsvertrag gekoppelt. Endet das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters, so gibt er in den meisten Fällen auch gleichzeitig das Dienstfahrzeug ab. Auch gilt es, die Herausgabepflichten zu regeln. Kompliziert wird es bei Sonderfällen. Etwa dann, wenn ein Mitarbeiter in die Teilzeitbeschäftigung wechselt oder in Mutterschutz bzw. Elternzeit geht. Hier sollte die Car-Policy entsprechend regeln, ob der Anspruch auf einen Dienstwagen entfällt oder fortgesetzt wird.

Fahrzeugwechsel

Wichtig ist auch zu klären, was mit dem Fahrzeug nach Ablauf der Nutzungsdauer oder nach Beendigung des Leasingvertrags passieren soll. Kann der Mitarbeiter das Fahrzeug dann kaufen? Es empfiehlt sich außerdem festzulegen, in welchem Zustand der Mitarbeiter das Fahrzeug zurückgeben muss und welche weiteren Rechte und Pflichten er bei der Rückgabe hat.

Dienstwagenüberlassungsvertrag

Das Unternehmen als Fuhrparkbetreiber ist gut beraten, neben der Car-Policy auch die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Hinblick auf die Gestellung

eines Dienstfahrzeugs detailliert zu regeln – zum Beispiel im Rahmen eines Dienstwagenüberlassungsvertrags.

Hinweis:

Dies ist eine allgemeine Information. Sie ist rechtlich nicht verbindlich und stellt keine Rechtsberatung dar.



HDI Versicherung AG

HDI-Platz 1
30659 Hannover
www.hdi.de/ratgeber-fuhrpark
FP.Kraftfahrversicherung@hdi.de