# Anlage zum Arbeitsvertrag

# Dienstwagenüberlassungsvertrag (mit Privatnutzung)

Abgeschlossen zwischen der Firma

ManiKa Facility GmbH

Himmelstraße 5/1/7

1190 Wien

und Frau / Herr

HADJIEV Marian

Himmelstraße 5/1/7

1190 Wien

Geb. am 28.01.1983

**§ 1 Vertragsgegenstand**

1. Der Arbeitgeber überlässt dem Arbeitnehmer ab dem …………………… *(Datum)* folgendes Kraftfahrzeug zur Benutzung:

**Marke:** ……………………………………..

**Typ:** ……………………………………..

**Kennzeichen:** ……………………………………..

1. Die Übernahme des Dienstwagens wurde mittels dem FM-XX protokolliert. In diesem Protokoll bestätigen beide Parteien den ordnungsgemäßen Zustand des Dienstwagens bzw. eventuell vorliegende Mängel. Die Vollständigkeit der vorgesehenen Ausstattung, der Kilometerstand, die Übergabe der Schlüssel, die Kraftfahrzeugunterlagen & das Aushändigen des Zubehörs wird ebenfalls schriftlich festgehalten bzw. bestätigt.
2. Es steht dem Arbeitgeber frei, das Dienstfahrzeug durch ein anderes gleichwertiges Fahrzeug auszutauschen. In diesem Fall ist der AN verpflichtet, unverzüglich den bisherigen Dienstwagen herauszugeben.
3. Bei einem Wechsel des überlassenen Fahrzeuges, gilt diese Vereinbarung entsprechend.
4. Ein Anspruch auf eine bestimmte(n) Automarke oder Autotypen besteht nicht.
5. Der AN ist insbesondere nicht berechtigt, eigenmächtig die Ausstattung des Dienstwagens zu ändern, diesen mit Zusatzausstattungen zu versehen, zu lackieren oder zu beschriften. Vom AN unberechtigt vorgenommene Änderungen, Zusatzausstattungen, Lackierungen und Beschriftungen sind auf Verlangen des AG jederzeit, spätestens bei Beendigung der Dienstwagenüberlassung auf Kosten des AN zu entfernen. Ein Anspruch auf die Zahlung einer Ablösung für eigenmächtige Änderungen oder zusätzliche Einbauten am Dienstwagen steht dem AN nicht zu.

**§ 2 Benutzung des Dienstwagens**

1. In erster Linie erfolgt die Überlassung des Dienstwagens zur Erledigung der dem AN übertragenen arbeitsvertraglichen Aufgaben.
2. Der AN ist berechtigt, das Fahrzeug auch für Privatfahrten zu benutzen.
3. Eine Benutzung des Dienstwagens über das normale Maß hinaus (z.B. für motorsportliche Zwecke) sowie eine wirtschaftliche Nutzung durch den Arbeitnehmer oder Dritte (z.B. durch Weitervermietung oder als Taxi) ist untersagt. Der AN darf das Fahrzeug insbesondere nicht veräußern, verpfänden & verschenken.
4. Urlaub

* Privatfahrten ins Ausland (Urlaub) sind nur nach vorheriger Genehmigung des AG gestattet.
* Die dafür anfallenden Kosten (Treibstoff, Vignetten, Maut, Fähre) ergehen an den DN.
* Vor Antritt des Urlaubs muss dem AG das Land bekanntgegeben werden & eine internationale Vollmacht erstellt werden.
* Bei auf Privatfahrten (Urlaub) entstandene Schäden haftet der AN in vollem Umfang selbst.

**§ 3 Betriebs- & Verbrauchskosten**

1. Der AG trägt folgende Betriebskosten des Fahrzeuges:

* Frostschutz
* Haftpflichtversicherung
* Leasing
* Motoröl
* Reifenwechsel
* Reparatur
* Treibstoff
* Überprüfung (Pickerl)
* Vignetten (Österreich)
* Wartung

1. Tanken

* Dem AN wird eine Routex-Karte für das Tanken gegeben.
* Mit dieser ist er berechtigt an folgenden Tankstellen zu tanken: ARAL, BP, Circle K Europe, Eni & OMV.
* Belege müssen aufgehoben & dem Fuhrparkleiter am Ende des Monats übergeben werden
* Beim Tanken mit der Routex müssen Kilometer & die Karten-Nr. beim Schalter eingetippt werden
* Die Routex darf bei Privatfahrten (Urlaub) nicht verwendet werden (§ 2 Abs. 4)
* Bei auswärtigem Betanken im Inland sind die Belege aufzubewahren & zum Monatsende dem FPL zu geben

**§ 4 Pflichten des AN**

1. Der AN ist verpflichtet

* alle im Zusammenhang mit der Haftung des Dienstwagens bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten
* die erforderlichen Fahrzeugpapiere (Zulassungsschein, Unfallbericht, Führerschein etc.) bei allen Fahrten mitzuführen & stets sorgfältig zu verwahren
* für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung Sorge zu tragen, insbesondere die vorgeschriebenen Wartungsintervalle einzuhalten
* die Firma bei dauerhaftem oder zeitweisem Verlust der Fahrerlaubnis sofort zu informieren und das Fahrzeug zurückzugeben
* der GF monatlich ohne Aufforderung seine Fahrerlaubnis zu zeigen **(FB-21)**
* selbst für eine Verlängerung von nicht unbefristet erteilter Fahrerlaubnis zu sorgen
* den Arbeitgeber über seinen Punktestand im Verkehrszentralregister zu informieren
* vor unberechtigtem Zugriff Dritter zu schützen

1. Der Mitarbeiter verpflichtet sich ferner, das Fahrzeug stets schonend und sorgfältig zu fahren, die Verkehrsvorschriften einzuhalten und nach Alkoholgenuss, dem Konsum von Drogen oder der Einnahme von

Medikamenten, die die Reaktionsfähigkeit des Arbeitnehmers vermindern, das Fahrzeug nicht zu benutzen.

**§ 5 Unfälle, Beschädigungen & Verlust**

1. Der AN hat den AG bei allen Unfällen & Beschädigungen des Fahrzeuges sofort darüber zu unterrichten.
2. Der AN hat beim Verlust von Fahrzeugpapieren, Schlüssel, Fahrzeug & Zubehör dem AG unverzüglich Meldung zu machen.
3. Unfälle & Schäden müssen durch den AN mittels Fotos & Unfallbericht dokumentiert & dem AG vorgelegt werden.
4. Bei Unfällen mit Personenschäden ist in jedem Fall die Polizei zur Unfallaufnahme hinzuzuziehen.

**§ 6 Haftung**

1. Der AN haftet für alle vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Beschädigungen des Fahrzeuges auf vollen Schadenersatz (Alkohol, Fahren ohne Führerschein, Suchtmittel etc.).
2. Bei unbefugter Überlassung des Dienstwagens an Dritte haftet der AN für jeden Schaden unabhängig von eigenem Verschulden.
3. Der AN haftet ebenso für Schäden am Fahrzeug, die durch vorsätzliche/grobfahrlässige oder unsachgemäße Behandlung oder Pflege entstehen und als so genannte Betriebsschäden in der Kaskoversicherung grundsätzlich ausgenommen sind (z.B. Motoschäden aufgrund mangelnden bzw. unzureichenden Ölstandes).
4. Bei auf Privatfahrten (Urlaub) entstandene Schäden haftet der AN in vollem Umfang selbst (§2 Abs. 4).
5. Der AN haftet nicht, soweit der Schaden durch eine Versicherung abgedeckt werden kann. Besteht eine Vollkaskoversicherung und ist diese eintrittspflichtig, haftet er in Höhe des Selbstbehaltes.
6. Verwarnungs- und Bußgelder, die im Zusammenhang mit einer nicht ordnungsgemäßen Benutzung des Fahrzeugs durch den AN entstehen, trägt dieser selbst:

* Parkstrafen
* Radarstrafen
* Anonymverfügungen
* Besitzstörungsklagen
* Abschleppungen

**§ 7 Nutzung durch Dritte**

1. Die Überlassung des Dienstwagens an Dritte und insbesondere das Fahren durch Dritte, ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Ehe- & Lebenspartner sowie im Haushalt lebende volljährige Kinder.
2. Nur nach Rücksprache & Freigabe der GF darf einem geeigneten Arbeitnehmer (Lenkererlaubnis) des AG die Führung des Dienstwagens im Einzelfall überlassen werden.
3. Die Mitnahme Dritter bei Dienstfahrten ist nur gestattet, soweit ein betriebliches Interesse besteht.

**§ 8 Widerruf, Rückgabe des Fahrzeuges**

1. Der AG behält sich das Recht vor, die Befugnis zur Nutzung des Dienstwagens nach billigem Ermessen zu entziehen und den Dienstwagen nebst vollständigem Zubehör vom AN herauszuverlangen, wenn der AN im Falle des Ausspruchs einer Kündigung – gleich von welcher Seite – von der Arbeitspflicht freigestellt ist. Dieses Widerrufsrecht des AG gilt unabhängig von der Wirksamkeit der Kündigung.
2. Weitere Gründe des Widerrufsrechts sind:

* die Erkrankung des AN
* das Ende des Entgeltfortzahlungszeitraums
* die Elternzeit
* die Freistellung des AN

1. Ein Anspruch auf Nutzungsausfallentschädigung besteht nicht. Dies gilt auch, wenn der AN das Fahrzeug missbräuchlich nutzt oder das Fahrzeug vorsätzlich oder grob fahrlässig beschädigt hat, wenn dem AN die erforderliche Fahrerlaubnis entzogen wurde bzw. das Arbeitsverhältnis beendet wurde.
2. Gleiches gilt für den Entzug der Überlassung für private Zwecke.
3. Insbesondere im Falle der Arbeitsunfähigkeit des AN ist der AG berechtigt, das Fahrzeug anderswertig einzusetzen.

**§ 9 Rückgabepflicht**

1. Bei Beendigung des Kfz-Überlassungsvertrags gemäß § 8 ist der AN verpflichtet, den Dienstwagen unaufgefordert zum Beendigungsdatum zurückzugeben. Die Rückgabeverpflichtung gilt unabhängig davon, ob über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Rechtsstreit anhängig ist.
2. Wird der AN berechtigterweise von seiner Verpflichtung zur Arbeitsleistung freigestellt, ist er ab dem Beginn des Freistellungszeitraumes verpflichtet, den Dienstwagen nach Zugang des Rückgabeverlangens unverzüglich an den AG zurückzugeben.
3. Der AN ist zur unverzüglichen Rückgabe des Dienstwagens an den AG nach Zugang des Rückgabeverlangens auch verpflichtet, wenn dieser zur Fortzahlung der Vergütung nicht mehr verpflichtet ist, insbesondere bei einer Langzeiterkrankung des Arbeitnehmers oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses.
4. Der Dienstwagen ist vom Arbeitnehmer am Geschäftssitz des Arbeitgebers zurückzugeben.
5. Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitnehmers, gleich aus welchem Grund, ist ausgeschlossen.
6. Der AN ist verpflichtet dem AG das Fahrzeug inkl. Fahrzeugpapiere, Schlüsseln, Reifen & sämtliches Zubehör zurückzugeben. Über die Rückgabe und den Zustand des Fahrzeuges wird ein Protokoll (FB-23) gefertigt, das beide Parteien unterschreiben müssen.

**§ 10 Pendlerpauschale**

Nutzt ein Arbeitnehmer sein Firmenauto neben privaten Fahrten auch für die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsplatz, dann steht ihm keine Pendlerpauschale zu. Auch auf den Pendlereuro hat der Angestellte in diesem Fall keinen Anspruch, da er einen Dienstwagen nutzt.

**§ 11 Ortungs- / Standortüberwachung (GPS)**

Der AN erklärt sich mit seiner Unterschrift ausdrücklich damit einverstanden, dass sein Dienstwagen mit einem Ortungs- & Standortüberwachungssystem ausgestattet ist.

**§ 12 Parkgebühren**

* **Parkkarten & -scheine**

Der AG ist verpflichtet dem AN während seiner Arbeitszeit stets genügend Parkkarten bzw. -scheine zur Verfügung zu stellen.

Der AN ist verpflichtet immer die zur Verfügung stehenden Parkkarten bzw. -scheine ordnungsgemäß zu benützen. Sofern der AN selbst vergisst, diese auszufüllen, obwohl er welche vom AG erhalten hat, trägt der AN die kosten für die erhaltene Strafe (VA 74 – Strafen).

* **Parkpickerl**

Generell ist der AN verpflichtet das vom AG zur Verfügung gestellte Fahrzeug nach Beendigung der Arbeit am Firmensitz abzustellen. Sollte der AN jedoch das Dienstauto auch privat benützen wollen, so trägt der AN selbst die Kosten für das Parkpickerl in seinem Bezirk.

**§ 13 Fahrtenbuch**

Die Handhabung des Fahrtenbuchs richtet sich nach der **VA 30** (Fahrtenbuch)

**§ 14 Führerscheinkontrolle**

Unaufgefordert hat jeder mit einem zur Verfügung gestellten Dienstwagen dem FPL seinen Führerschein monatlich seinen Führerschein zur Kontrolle vorzulegen (**FB 36** / **L 09**).

**§ 12 Schlussbestimmungen**

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen ausschließlich der Schriftform. Sind einzelne Bestimmungen des Vertrags unwirksam, wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Auch die Aufhebung der Schriftform bedarf der Schriftform.

**§ 13 Salvatorische Klausel**

Soll­te ei­ne Be­stim­mung die­ses Ver­tra­ges un­wirk­sam sein oder wer­den, nichtig sein oder werden, so wird die Wirk­sam­keit der üb­ri­gen Be­stim­mun­gen da­von nicht be­rührt. An­stel­le der un­wirk­sa­men bzw. nichtigen Be­stim­mung wer­den die Par­tei­en ei­ne sol­che Be­stim­mung tref­fen, die dem mit der unwirksamen bzw. nichtigen Be­stim­mung beabsichtigten Zweck am nächs­ten kommt. Dies gilt auch für die Aus­fül­lung even­tu­el­ler Ver­trags­lü­cken.

**§ 14 Gerichtstand und Erfüllungsort**

Als Erfüllungsort und Gerichtstand wird Wien vereinbart.

…………………………………………… ……………………………… …………………………………………..…

*Gelesen & einverstanden Ort / Datum (Auftraggeber)*

*(Auftragnehmer)*