

# Ordnung der Synagogen-Gemeinde zu Magdeburg über Dienstreisen und den Fuhrpark

---

## **Kapitel 1**

### **Allgemeines**

- 1.1. Die Ordnung über Dienstreisen und den Fuhrpark (im Folgenden - Ordnung) der Synagogen – Gemeinde zu Magdeburg (im Folgenden – Gemeinde) regelt die Verfahrensweise bei Dienstreisen und Dienstgängen sowie die Nutzung von Dienstfahrzeugen und ist für alle in der bzw. für die Gemeinde tätigen Mitarbeiter und ehrenamtlich Beschäftigten (im Folgenden – Mitarbeiter) verbindlich.
- 1.2. Im Rahmen der Ordnung ist anweisungs- bzw. genehmigungsberechtigt der Vorstand der Gemeinde bzw. die durch den Vorstand dafür bevollmächtigte Personen (im Folgenden – Vorstand)

## **Kapitel 2**

### **Dienstreisen und Dienstgänge**

#### **2.1. Begriffsbestimmungen**

- 2.1.1. Dienstreisen im Sinne der Ordnung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.
- 2.1.2. Dienstgänge im Sinne der Ordnung sind Gänge oder Fahrten am Dienstort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle.
- 2.1.3. Dienstort im Sinne der Ordnung ist die Landeshauptstadt Magdeburg.
- 2.1.4. Dienststelle im Sinne der Ordnung ist die Gemeindeverwaltung in der Ernst – Reuter – Allee 12 in 39104 Magdeburg.
- 2.1.5. Im Sinne der Ordnung gilt als Gemeindegebiet der örtliche Bereich der Gemeinde dem Artikel 1.4 der Satzung der Gemeinde gemäß.

#### **2.2. Genehmigung**

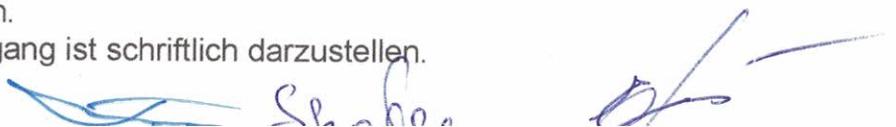
- 2.2.1. Eine Dienstreise bzw. ein Dienstgang erfolgt nach Anweisung bzw. nach der Genehmigung der in Artikel 1.2 der Ordnung genannten Person.  
Für die Mitarbeiter des Sozialbereichs der Gemeinde ist für Dienstreisen im Gemeindegebiet der Leiter des Sozialbereiches anweisungs- bzw. genehmigungsberechtigt.
- 2.2.2. Dienstreisen sind auf das erforderliche Mindestmaß an Zeit und Kosten zu beschränken.

#### **2.3. Dauer der Dienstreise, Dauer des Dienstganges, Vergütung, Kostenerstattung**

- 2.3.1. Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft am Dienstort.  
Die Vergütung der Dienstreisen erfolgt nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG).
- 2.3.2. Der Dienstgang wird in der Regel an der Dienststelle angetreten bzw. beendet.  
Auf Anweisung der Dienstvorgesetzten kann der Dienstgang nicht an der Dienststelle beginnen oder enden.
- 2.3.3. Für die mit dem Dienstgang verbundenen Fahrten kann der Mitarbeiter mit Fahrscheinen für ÖPNV durch die Gemeinde versorgt werden.
- 2.3.4. Die Höchstdauer eines Dienstganges richtet sich in der Regel nach der Arbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters.
- 2.3.5. Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort bzw. zwischen der Wohnung und Dienststelle gehören nicht zur Dienstreise bzw. Dienstgang und werden in der Regel nicht erstattet.  
Aus besonderen dienstlichen Anlässen können diese entstandenen Fahrkosten erstattet werden.  
Hierzu zählen Bereitschaftsdienste.  
Die Entscheidung hierzu trifft der Vorstand.

#### **2.4. Verhalten bei Unfällen bzw. Schadensfällen**

- Unfälle und andere Schadensfälle bei Dienstreisen bzw. Dienstgängen sind unverzüglich dem Dienstvorgesetzten anzuzeigen.  
Der Unfall- bzw. Schadenshergang ist schriftlich darzustellen.



## **2.5. Abrechnung**

Die Abrechnung der Dienstreisen und Dienstgänge hat in der Regel innerhalb des Kalendermonats zu erfolgen, an dem sie durchgeführt werden. Dazu sind betriebliche Formulare zu verwenden.

## **Kapitel 3**

### **Benutzung der Kraftfahrzeuge**

#### **3.1. Allgemeine Festlegungen**

3.1.1. Die Benutzung von Kraftfahrzeugen darf nur nach Genehmigung erfolgen.

3.1.2. Kraftfahrzeuge dürfen bei Dienstreisen bzw. Dienstgängen nur dann benutzt werden, wenn der Zielort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur mit unververtretbarem Zeitaufwand zu erreichen ist, oder wenn die zu erwartenden notwendigen Fahrkosten nicht höher sein werden, als bei der Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel.

Das gilt insbesondere dann, wenn mehrere Mitarbeiter gemeinsam zum gleichen Zielort zu fahren haben. Solche Fahrten sind von jeweiligen Dienstvorgesetzten zu koordinieren.

3.1.3. Unzulässig sind Dienstreisen an aufeinanderfolgenden Tagen zu dem gleichen Ziel mit täglicher Heimfahrt, wenn durch Übernachtung am Geschäftsort wesentliche Einsparungen an Fahrkosten und Arbeitszeit erzielt werden können.

#### **3.2. Nutzung privater Kraftfahrzeuge**

3.2.1. Dienstreisen bzw. Dienstgänge mit privaten Kraftfahrzeugen sind nur nach Genehmigung durch den Vorstand der Gemeinde zulässig.

3.2.2. Die Fahrkostenerstattung erfolgt entsprechend des „Bundesreisekostengesetzes“.

#### **3.3. Dienstfahrzeuge**

3.3.1. Dienstfahrzeuge sind Kraftfahrzeuge, die durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt werden. Sie sind sorgsam zu behandeln und entsprechend den Betriebsvorschriften des Herstellers zu nutzen.

3.3.2. Mängel sind durch den Fahrzeugführer dem Verantwortlichen (s. 3.4.1 der Ordnung) umgehend anzuzeigen.

3.3.3. Zum Fuhrparkbestand der Gemeinde gehören die in der Anlage 1 genannten Fahrzeuge. Aktualisierung der Anlage obliegt dem Vorstand der Gemeinde.

3.3.4. Fahrzeugschlüssel und Zulassung sind bei Nichtnutzung im Sekretariat der Gemeinde aufzubewahren.

3.3.5. Über Mitarbeiter, die die Dienstfahrzeuge führen dürfen, entscheidet der Vorstand namentlich (s. Anlage 2)

Eine Kopie der Führerscheine ist im Sekretariat der Gemeinde zu hinterlegen.

Änderungen im Führerschein, sowie Verlust sind dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

#### **3.4 Pflege und Wartung der Dienstfahrzeuge**

3.4.1. Die für die Pflege und Wartung der Dienstfahrzeuge verantwortliche Person bestimmt der Vorstand.

3.4.2. Zur Pflege und Wartung der Fahrzeuge gehören insbesondere:

- die regelmäßige Reinigung und Lackpflege der Fahrzeuge innen und außen

- die ständige Kontrolle des Reifenluftdrucks

- Ölstandkontrolle

- das Auftanken

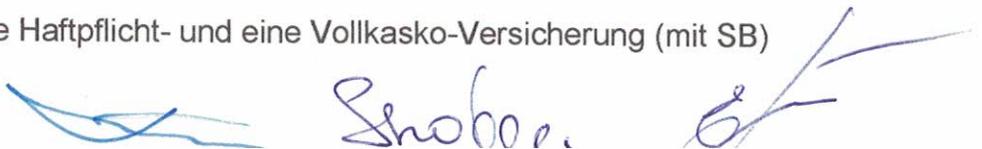
- das Überprüfen der Betriebs- und Verkehrssicherheit (Batterie, Bremsen,

Beleuchtung, Bereifung, Lenkung, Scheibenwischeranlage und Bremsflüssigkeit)

- die regelmäßige Werkstattdurchsicht und Wartung entsprechend der im Kundendienstheft angegebenen Fristen.

#### **3.5. Versicherung**

Für die Fahrzeuge werden eine Haftpflicht- und eine Vollkasko-Versicherung (mit SB) abgeschlossen.



### **3.6 Einsatz der Fahrzeuge**

- 3.6.1. Über den Einsatz des Dienstfahrzeuges entscheidet der im Artikel 1.2 der Ordnung genannte Personenkreis.
- 3.6.2. Sollte eine Fahrt nicht angetreten werden, ist darüber das Sekretariat der Gemeinde umgehend zu informieren.
- 3.6.3. Eine private Nutzung der Dienstfahrzeuge ist vom Vorstand zu genehmigen.  
Für jeden gefahrenen Kilometer sind durch den Nutzer 0,30 Euro zu erstatten.
- 3.6.4. Vor Antritt der Fahrt hat der Fahrzeugführer die Betriebs- und Verkehrssicherheit des Dienstfahrzeuges zu überprüfen.
- 3.6.5. Der Fahrzeugführer hat das Dienstfahrzeug entsprechend den Bestimmungen der StVO zu führen.
- 3.6.6. Bußgelder, Verwarnungsgelder oder Ähnliches werden durch die Gemeinde nicht übernommen.
- 3.6.7. Die gefahrenen Kilometer sind vom Fahrzeugführer nach jeder Fahrt ins Fahrtenbuch des Fahrzeugs vollständig und wahrheitsgemäß einzutragen.
- 3.6.8. Die Zulassungsbescheinigungen und Schlüssel der Dienstfahrzeuge sind im Sekretariat der Gemeinde zu deponiert.  
Bei Dienstfahrten die vor Dienstbeginn (8.00 Uhr) beginnen bzw. nach Dienstschluss (17.00 Uhr) enden, sind die Zulassungsbescheinigungen und Schlüssel am Vortag in Empfang zu nehmen bzw. am nächsten Tag zu Dienstbeginn abzugeben.

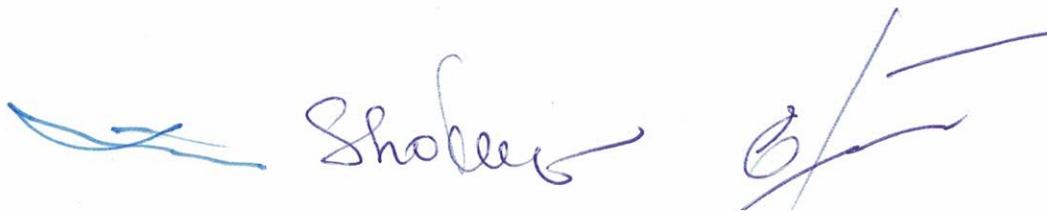
### **3.7. Abrechnung**

- 3.7.1. In der Regel sind die Dienstfahrzeuge aufgetankt. Wird das Fahrzeug während einer Fahrt betankt, werden dem Fahrzeugführer gegen Vorlage eines ordnungsgemäßen Beleges die verauslagten Kosten erstattet. Das gilt auch für Motorenöl, notwendige Pflegemittel und Kleinstteile.
- 3.7.2. Die Kontrolle des Fahrtenbuchs hat jeweils zum Monatsabschluss durch den Vorstand, bzw. durch die vom Vorstand beauftragte Person zu erfolgen.
- 3.7.3. Die Abrechnung der Nutzung von Privat- oder Dienstfahrzeugen bei Dienstreisen, oder Dienstgängen hat am nächst kommenden Kassentag zu erfolgen. Dazu sind betriebliche Formulare zu verwenden.

### **3.8. Verhalten bei Unfällen**

- 3.8.1. Bei Fahrzeugunfällen mit den Dienstfahrzeugen sind durch den jeweiligen Fahrzeugführer alle im Einzelfall notwendigen, für den Unfall relevanten Fakten und Daten aufzunehmen. In jedem Fall ist die Polizei über den Unfall zu informieren.
- 3.8.2. Eine Erklärung zur Schuldfrage ist auf keinen Fall abzugeben.
- 3.8.3. Die unter 1.2 der Ordnung genannte Person ist umgehend zu informieren. Des Weiteren ist sofort ein schriftlicher Unfallbericht abzugeben.

Die Ordnung der Synagogen-Gemeinde zu Magdeburg über Dienstreisen und den Fuhrpark bestehend aus 5 Seiten, einschl. der Anlagen 1 und 2, wurde in der vorliegenden Fassung von der Repräsentantenversammlung der Gemeinde am 08.08.2018 beschlossen und tritt sofort in Kraft.



Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The middle signature is clearly legible as 'Shobler'.

Anlage 1 zum Punkt 3. Zum Fuhrparkbestand der Synagogen- Gemeinde zu Magdeburg gehören folgende Fahrzeuge:

1. Mehrzweckfahrzeug	Amtl. Kennzeichen	MD SG 8000
Renault Trafic	Fahrzeug-Ident.	VF1JL000259296006
	Leistung	107 KW
	Hubraum	1598 cm <sup>3</sup>
	Anzahl der Sitze	9
	Betriebsstoff	Diesel

2. PKW	Amtl. Kennzeichen	MD SG 6000
Renault Scenic	Fahrzeug- Ident.	VF1RFA00459511773
	Leistung	85 KW
	Hubraum	1197
	Anzahl der Sitze	7
	Betriebsstoff	Benzin



Anlage 2 zum Punkt 3. Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge der Ordnung der Synagogen- Gemeinde zu Magdeburg über Dienstreisen und den Fuhrpark

Befugt zur Nutzung der Dienstfahrzeuge der Synagogen- Gemeinde zu Magdeburg sind:

Name

Führerscheinnummer

Herr Werner Träger

Herr Andrej Skackov

N 22 0000 5 V 31

Herr Wadim Laiter

F 023389

Herr Alexander Pisetzki

N1403008431

Frau Maria Schubert

N14008492X1

Herr Rabbiner Shlomo Sajatz

C010AX6YK71

Herr Efim Liker

N1400020408