

Rundschreiben SE Facility Management Nr. 01/23

An die Leiter/innen der Geschäftsbereiche:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> BzBm (Abt. WiFiPersFM) | <input checked="" type="checkbox"/> BzStR StadtBü |
| <input checked="" type="checkbox"/> BzStR SchulSpKult | <input checked="" type="checkbox"/> BzStR SozGes |
| <input checked="" type="checkbox"/> BzStR OrdUmNatSGA | <input checked="" type="checkbox"/> BzStR JugFam |

An die Büroleitungen:

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> BzBm BL | <input checked="" type="checkbox"/> GB4 BL |
| <input checked="" type="checkbox"/> SuSKult BL | <input checked="" type="checkbox"/> Soz IS 100 |
| <input checked="" type="checkbox"/> UmOrdSGA BL | <input checked="" type="checkbox"/> Jug IS 1 |

An die Leiter/innen der Fachämter und Serviceeinheiten:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Bürgerdienste | <input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsamt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jugendamt | <input checked="" type="checkbox"/> Stadtentwicklungsamt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheitsamt | <input checked="" type="checkbox"/> Straßen- und Grünflächenamt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Soziales | <input checked="" type="checkbox"/> Umwelt- und Naturschutzamt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Schul- und Sportamt | <input checked="" type="checkbox"/> Steuerungsdienst, Finanzen und Personal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Amt für Weiterbildung und Kultur | <input checked="" type="checkbox"/> SE Facility Management |

An die Leiter/innen sonstiger Organisationseinheiten:

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rechtsamt | <input checked="" type="checkbox"/> BzBm Büro und Beauftragte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pressestelle | <input checked="" type="checkbox"/> Büro BVV |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wirtschaftsförderung | <input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsstelle Produktkatalog |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sozialraumorientierte Planungskoordination | <input checked="" type="checkbox"/> Jobcenter Pankow |
| <input checked="" type="checkbox"/> Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes | (kommunale Dienstkräfte des BA Pankow) |

An die Beschäftigtenvertretungen:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Personalrat | <input checked="" type="checkbox"/> Frauenvertretung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Auszubildendenvertretung | <input checked="" type="checkbox"/> Schwerbehindertenvertretung |

Das Rundschreiben ist auch verfügbar unter:

<http://b-intern.de/ba/pankow/politik-und-verwaltung/organisationseinheiten/facility-management>

Rundschreiben zur Nutzung von Dienstfahrrädern für das Bezirksamt Pankow von Berlin

Mit dem Rundschreiben werden im Rahmen der Zurverfügungstellung von Dienstfahrrädern im Bezirksamt Pankow von Berlin vor allem folgende Ziele verfolgt:

- Sicherheit der StraßenverkehrsteilnehmerInnen
- Gewährleistung der Einhaltung der Vorgaben des ArbSchG sowie der DGUV-Vorschriften
- Nachhaltige und dauerhafte Nutzung der Dienstfahräder durch verbindliche Benutzungsstandards
- Entlastung der Dienstkräfte durch klare Verantwortungsregelungen
- Minimierung der Nutzung von Kraftfahrzeugen im Sinne des Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetz

1. Geltungsbereich

Dieses Rundschreiben gilt für alle Dienstkräfte des BA Pankow, die die zur Verfügung gestellten Fahrräder, Pedelecs, E-Bikes, Lastenfahräder und Ähnliche, nachfolgend Dienstfahräder genannt, für Fahrten innerhalb der Arbeitszeit nutzen möchten. Kein/e Beschäftigte/r ist zur Nutzung der Dienstfahräder verpflichtet, es handelt sich lediglich um ein Angebot der Dienststelle.

2. Grundsätze der Nutzung der Dienstfahräder

- 1) Im Sinne der dezentralen Beschaffung sind die jeweiligen anschaffenden Organisationseinheiten selbstständig für die Organisation ihrer Dienstfahräder verantwortlich und stehen in der Betreiberverantwortung.
- 2) Die Nutzung der Dienstfahräder ist ausschließlich für Dienstwege gedacht und zulässig.
- 3) Die Benutzung von Dienstfahrädern für private Zwecke ist nicht erlaubt.
- 4) Mit Anschaffung von Dienstfahrädern hat jede Organisationseinheit mind. eine/n Beauftragte/n für Dienstfahräder zu bestimmen, der die Organisation der Dienstfahräder übernimmt.
- 5) Die NutzerInnen eines Dienstfahrades sind für ihr Handeln verantwortlich und haften für Schäden bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz. Dies gilt nicht im Rahmen der Gefahrenabwendung. Verwarnungs- und Bußgelder, sowie Geldstrafen, die sich aus individuellem schuldhaftem Handeln oder Unterlassen ergeben, haben NutzerInnen selbst zu begleichen.
- 6) Dienstfahräder sind Fahrzeuge im Sinne der StVO. Die Kenntnis der Vorschriften der StVO ist zwingende Voraussetzung für die Nutzung der Dienstfahräder. Die Vorschriften der StVO sind bei der Nutzung verbindlich und in vollem Umfang einzuhalten. Das allgemeine Fahrverhalten hat sich an der Fahrstreckengestaltung, der Witterung, den Lichtverhältnissen und entsprechend der Vorbildwirkung einer Behörde zu orientieren. Eine Mitnahme von Personen (z.B. Gepäckträger) ist nicht gestattet.
- 7) Die Unterbringung von Dienstfahrädern ist generell in Form fester Ausleihstationen zu organisieren. Diese sollen in Form von Fahrradräumen, Garagen, Stellplätzen oder Ähnlichem gesicherte und trockene Unterstellmöglichkeiten sein. Dabei sind die Anforderungen an den Arbeits- und Brandschutz zu beachten. Die Zuweisung und

Inbetriebnahme der Ausleihstationen unterliegt den Organisationseinheiten in Abstimmung mit dem/r Arbeitsschutzkoordinator/in.

3. Nutzung von Dienstfahrrädern

- 1) Vor der erstmaligen Nutzung eines Dienstfahrrades, und im Folgenden jährlich, muss eine praktische Unterweisung durch die/den Beauftragte/n der Organisationseinheit auf gesichertem Gelände erfolgen. Die Dienstfahrräder werden dabei auch in ihrer Funktionalität erläutert.
- 2) Vor Fahrtantritt ist das zu nutzende Dienstfahrrad auf augenscheinliche Funktionsfähigkeit (insbesondere Bremsen, Reifendruck, Reifenprofil, Licht) zu prüfen. Sattel und Lenker sind auf die passende Höhe einzustellen. Mängel sind der/dem Beauftragten umgehend anzuzeigen.
- 3) Als persönliche Schutzausrüstung wird das Tragen eines Helms gem. DIN EN 1078 empfohlen. Zudem ist bei der Nutzung festes Schuhwerk zu tragen. In der dunklen Jahreszeit ist darauf zu achten, helle und gut sichtbare Kleidung oder eine Warnweste zu tragen.
- 4) Das Tragen jeglicher Art von Kopfhörern und die Nutzung eines Handys, außer zu Navigationszwecken, ist während der Fahrt mit Dienstfahrrädern verboten.
- 5) Beim Gebrauch von Dienstfahrrädern sind Radwege, für den Radverkehr freigegebene Busspuren und Fahrradangebotsstreifen zu nutzen, sofern diese vorhanden sind.
- 6) Wird mit dem Dienstfahrrad das Fahrtziel erreicht oder die Fahrt für einen Halt unterbrochen, ist das Dienstfahrrad stets unverzüglich an- bzw. abzuschließen, um Diebstahl zu verhindern. Nach Beendigung des Dienstes, in jedem Fall über Nacht, sind die Dienstfahrräder grundsätzlich an den von der Dienststelle ausgewiesenen Stellplätzen abzustellen und mit dem dienstlich gelieferten Schloss anzuschließen. Die Stellplätze sind nach Möglichkeit abzuschließen.
- 7) Bei Unfällen ist zunächst die Unfallstelle zu sichern und ggf. Verletzten Erste Hilfe zu leisten bzw. der Notruf zu wählen. Zur Verkehrsunfallaufnahme ist die Polizei zu rufen. Erklärungen zur Schuldfrage sowie Zusagen über die Regulierung von Unfallschäden dürfen nicht abgegeben werden. Der/die Beauftragte der Organisationseinheit ist unverzüglich zu informieren. Über den Unfallhergang ist unverzüglich (max. innerhalb von 3 Werktagen) ein detaillierter Schadensbericht mit aussagekräftigen Fotos vom Dienstfahrrad bei dem/der Beauftragten vorzulegen. Dieser Bericht ist von der zuständigen Leitung der Organisationseinheit abzuzeichnen und von dieser entsprechend an die Leitung des Amtes/der Serviceeinheit weiterzuleiten.
- 8) Es ist auf einen sorgfältigen Umgang mit den Dienstfahrrädern zu achten. Beschädigungen und/oder Verlust sind umgehend dem/der Beauftragten der Organisationseinheit zu melden.

4. Dokumentation der Nutzung von Dienstfahrrädern

- 1) Die Nutzung eines Dienstfahrrads ist generell in einem Nutzungsbuch mit folgenden Angaben zu dokumentieren: Dienstradnummer, Vor- und Nachname NutzerIn, Datum, Uhrzeit Entleiherung mit Unterschrift, Uhrzeit Rückgabe mit Unterschrift.
- 2) Das Nutzungsbuch kann auch in elektronischer Form geführt werden, wenn eine Identifikation der Eintragungen gewährleistet ist.
- 3) Das Nutzungsbuch ist jeweils direkt vor und nach der Dienstfahrradnutzung auszufüllen. Die Unterschrift muss eindeutig zuzuordnen sein, der Name ist in Druckbuchstaben anzugeben.
- 4) Die Daten sind für zwei Wochen aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

5. Wartung und Pflege der Dienstfahräder

- 1) Die Dienstfahräder sind während des Gebrauchs pfleglich zu behandeln und in ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten.
- 2) Zuständig für die augenscheinliche Verkehrssicherheit und die Bewahrung des ordnungsgemäßen Zustandes der Dienstfahräder sind die NutzerInnen. Werden bei der Übernahme bzw. Abgabe des Dienstfahrrades Beschädigungen, zu geringer Reifendruck oder andere die Verkehrstauglichkeit betreffende Beeinträchtigungen am Dienstfahrrad festgestellt, sind diese unverzüglich dem/der Beauftragten für Dienstfahräder zu nennen, um zu entscheiden, ob ein betroffenes Dienstfahrrad noch zum Einsatz kommen darf. Schäden sind zu dokumentieren (Foto).
- 3) Die Akkus von E-Bikes werden ausschließlich an den Ausleihstationen aufgeladen. Nach jeder Fahrt müssen die Akkus zum Aufladen wieder an die Ladestation angeschlossen werden. Eine Unterweisung erfolgt durch den/die Beauftragte der Organisationseinheit.
- 4) Die erforderliche Reinigung, eine jährliche Wartung sowie die Reparatur der Dienstfahräder werden durch die anschaffende Organisationseinheit eigenständig sichergestellt (z. B. durch Einbindung eines Fachbetriebes).

6. Haftpflicht- und Unfallversicherung

- 1) Für von Dienstkräften im Rahmen der dienstlichen Nutzung der Dienstfahräder verursachte Schäden gelten die allgemeinen Grundsätze der Amtshaftung.
- 2) Für Beamtinnen und Beamte gelten die besonderen unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften zur Unfallfürsorge.
- 3) Tarifbeschäftigte sind über die Unfallkasse Berlin gesetzlich unfallversichert.
- 4) Pausen während der Dienstfahrradnutzung werden als private Aktivität eingestuft.

7. Schlussregelungen

- 1) Die Beschäftigten sind mit Unterweisung in die Dienstfahräder über den Inhalt dieses Rundschreibens in Kenntnis zu setzen.

- 2) Änderungen dieses Rundschreibens bedürfen der Schriftform und sind den Beschäftigten bekannt zu geben.
- 3) Die erforderlichen Maßnahmen in Bezug auf den Arbeitsschutz sind der beiliegenden Gefährdungsbeurteilung zu entnehmen (Anlage 1).
- 4) Sollten einzelne Regelungen durch höherrangige tarifliche und/oder gesetzliche Regelungen oder durch abweichende Rundschreiben unwirksam werden, gelten die übrigen Regelungen fort.

8. Anlagen

Die Anlagen 1 (Gefährdungsbeurteilung), 2 (Vordruck Unterweisung Dienstfahräder) und 3 (Vordruck Dokumentation) sind Bestandteil dieses Rundschreibens. Sie können im Einvernehmen mit den Beschäftigtenvertretungen an den jeweiligen Bedarf angepasst und verändert werden, ohne dass hierzu das Rundschreiben geändert werden muss.

9. Inkrafttreten/Gültigkeit

- 1) Dieses Rundschreiben tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- 2) Es ist bis zur Veröffentlichung eines neuen Rundschreibens gültig.
- 3) Die Beschäftigtenvertretungen haben dem Rundschreiben zugestimmt.

Berlin, den 10.01.2023

Schultze

Leitung FB Innere Dienste/Arbeitsschutzkoordinator