

## Dienstanweisung für eine nachhaltige Mobilität (DA Mobil)

### Präambel

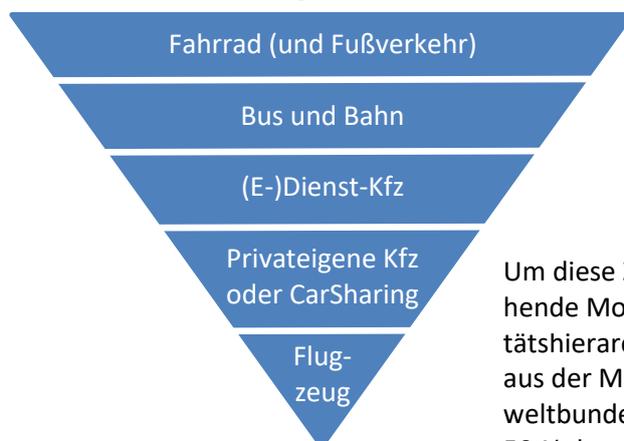
Zur Erfüllung unserer vielfältigen Aufgaben unternehmen die Beschäftigten der Stadtverwaltung Tübingen zahlreiche Dienstgänge und Dienstreisen (= Dienstwege). Auf der Grundlage der Beschlüsse des Gemeinderates (insbesondere 556a/2005 und 11f/2020) orientieren wir uns dafür an den Grundsätzen einer nachhaltigen Mobilität.

Eine nachhaltige Mobilität umfasst die Aspekte Ökonomie (beispielsweise die Reduktion von Kosten und den Verlust produktiver Arbeitszeit), Ökologie (beispielsweise die Reduktion von Klimagasen und Luftschadstoffen) und Soziales (beispielsweise die Reduktion von Lärm und Verkehrsunfällen).

Deshalb verpflichten wir uns zu den folgenden Leitlinien der dienstlichen Mobilität:

- I. Wir verringern den durch Dienstwege erzeugten Zeit- und Verkehrsaufwand, indem wir
  - a) prüfen, ob der Dienstweg vermeidbar ist,
  - b) Dienstwege durch Kommunikation via Email, Telefon und Videokonferenzen ersetzen,
  - c) mehrere Dienstgeschäfte zu einem Dienstweg verknüpfen,
  - d) bei gemeinsamen Zielen von Fahrten mit dem Kfz Fahrgemeinschaften bilden und
  - e) bei der Wahl der Besprechungs- und Veranstaltungsorte sowie –Zeiten den Teilnehmerinnen und Teilnehmern kurze und umweltverträgliche Anreisen ermöglichen.
  
- II. Für Dienstwege benutzen wir bevorzugt stadt- und umweltverträgliche Verkehrsmittel.
  - a) Wir räumen dem Umweltverbund (Fuß- und Radverkehr, Bahn und Bus) höchsten Vorrang ein.
  - b) Bei Kraftfahrzeugen setzen wir auf elektrische Antriebe und auf einen sparsamen Fahrstil.
  - c) Auf Kurzstreckenflüge unter 1.000 km verzichten wir.
  - d) Unvermeidbare Flüge "kompensieren" wir über CO<sub>2</sub>-Zertifikate.
  - e) Zudem unterstützt die Stadtverwaltung aktiv die Nutzung des Umweltverbundes auf dem Weg zur Arbeit.

### A. Prioritäre Zielsetzungen

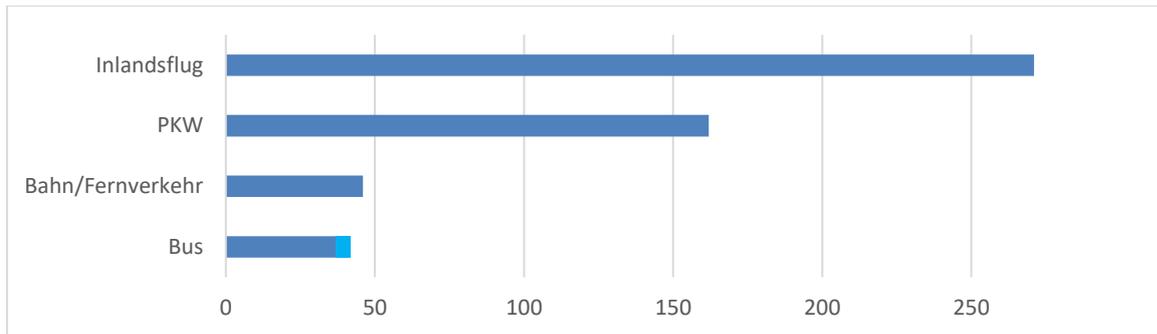


Für die dienstliche Mobilität verfolgt die Stadtverwaltung insbesondere drei Ziele: (I) Erfüllung der kommunalen Aufgaben, (II) wirtschaftliche Abwicklung der dienstlichen Mobilität und (III) weitestgehend eine klimaneutrale Mobilität.

Um diese Zielsetzungen zu erreichen, ist nebenstehende Mobilitätshierarchie heranzuziehen. Die Mobilitätshierarchie basiert unter anderem auf Erkenntnissen aus der Mobilitätsanalyse 2022/23 und Daten des Umweltbundesamtes. So waren beispielsweise zuletzt über 50 % der dienstlich mit einem Kfz zurückgelegten

Dienstwege unter 4 km lang. Also in einer Distanz, die, wenn keine Sonderbedingungen hinzukommen, schneller, umweltfreundlicher und günstiger mit dem Fahrrad zurückzulegen ist.

Oder wird der Beitrag zum Klimawandel betrachtet. Die folgende Abbildung zeigt die durchschnittlichen CO<sub>2</sub>-Emissionen in Gramm je Personenkilometer (Quelle: Umweltbundesamt):



Zudem: Da Dank der technischen Rahmenbedingungen häufig die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bei der Stadtverwaltung gegeben ist, kann die Zeit in der Bahn auch zum produktiven Arbeiten genutzt werden; im Gegensatz dazu, wenn man am Lenkrad sitzt.

Ferner setzt die Stadtverwaltung auf die Stärkung (Ausbau) und Elektrifizierung des kommunalen Fuhrparks. Mittelfristig sollen alle PKW-ähnlichen Kfz und langfristig auch die Sonder- und Nutzfahrzeuge elektrifiziert werden.

Beispiele zur Übersetzung in die Praxis:

- Fährt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter dienstlich Teilstrecken unter 4 km und eine tägliche Gesamtstrecke von unter 12 km so ist standardmäßig ein Fahrrad oder Pedelec zu benutzen. Ausnahmen davon können unter anderem sein: schlechte Wetter- oder Straßenverhältnisse, körperliche Beeinträchtigung, Transport von größeren Frachten.
- Steht eine Fahrt mit Fracht an, für die ein Kfz notwendig ist, so ist standardmäßig ein Poolfahrzeug zu nutzen. Sollte kein Poolfahrzeug verfügbar sein, so ist auf ein Carsharing-Fahrzeug oder ggf. ein privateigenes Kfz auszuweichen.
- Steht eine innerdeutsche Fernreise an, so ist standardmäßig die Bahn oder der Fernbus zu nutzen. Soll davon eine Ausnahme gemacht werden, ist dies im Dienstreiseantrag zu begründen und von der Führungskraft zu genehmigen.
- Steht eine Dienstreise an, für die ein Kurzstreckenflug von unter 1.000 km Luftlinie gemacht werden soll, so ist auf den Kurzstreckenflug zu verzichten und die Alternative Nichtteilnahme, Bahn oder Fernbus zu wählen. Soll davon eine Ausnahme gemacht werden, ist dies im Dienstreiseantrag zu begründen und von der Führungskraft zu genehmigen.

## B. Organisation der dienstlichen Mobilität

Die Einhaltung der DA Mobil obliegt allen Beschäftigten der Stadtverwaltung der Universitätsstadt Tübingen. Die jeweilige Führungskraft trägt Sorge dafür, dass die Einhaltung erfolgt. Für das Betriebliche Mobilitätsmanagement der Stadtverwaltung (insbesondere für Vorgaben, Prozesse und Infrastruktur-Strategien) ist der Fachbereich Kommunales zuständig. In strategischen Fragestellungen unterstützt die Stabsstelle Umwelt- und Klimaschutz.

➔  Ansprechpersonen rund um Mobilitätsthemen im Intranet unter „Aus den Dienststellen“ -> „Arbeitsweg und Dienstreisen“ -> „Ansprechpersonen“

### 1. Allgemeine Regelungen für Dienstwege

Einige Regelungen zu Dienstwegen leiten sich aus dem Landesreisekostengesetz (LRKG) inkl. zugehöriger Verordnung ab. So sind Dienstreisen, im Gegensatz zu Dienstgängen, stets vor Reiseantritt durch die jeweilige Führungskraft schriftlich zu genehmigen. Der Dienstreiseantrag ist auch Grundlage für die spätere Abrechnung der Dienstreise. Die Reisekostenabrechnung

muss innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Dienstreise eingereicht werden. Zur Abgrenzung: Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte.

- ➔  Formular im Intranet unter „Aus den Dienststellen“  
-> „Arbeitsweg und Dienstreisen“ -> „Dienstreise“

Im Gegensatz zum TVöD gilt bei der Stadtverwaltung Tübingen auch die Reisezeit am An- und Abreisetag als Arbeitszeit.

## 2. Kommunaler Fuhrpark

Für die dienstliche Mobilität steht ein Fuhrpark aus Fahrrädern, Pedelec, S-Pedelecs, Lastenrädern, Motorrollern, PKWs und Transportern zu Verfügung. Zielsetzung ist, dass dieser Fuhrpark vollständig elektrifiziert wird und die Fahrzeuge weitestgehend als Pool-Fahrzeuge allen Beschäftigten zur Verfügung stehen. Für Zweiräder und „PKW-ähnliche Fahrzeuge“ (PKWs, Kleintransporter) soll die Elektrifizierung bis 2030 vollständig erfolgt sein.

Dienstfahrzeuge, die im Pool allen Beschäftigten zur Verfügung stehen, sind via Outlook<sup>1</sup> als Ressource zu buchen. Auch die Pool-Fahrzeuge an anderen kommunalen Standorten sind für die Dienstwege nutzbar.

Die Benutzung von Kraftfahrzeugen wird durch eine eigenständige Dienstanweisung<sup>2</sup> geregelt. Unter anderem gilt die Führerscheinplicht, die Pflicht zur Teilnahme am Eco-Fahrtraining und an der Unterweisung zu den Unfallverhütungsvorschriften (UVV).

- ➔  Dienstanweisung im Intranet unter „Formulare und Regelwerke“  
-> „Regelwerke“ -> „Dienstanweisungen“

Die Beschaffung von Dienstfahrzeugen (wie beispielsweise Kraftfahrzeuge, Pedelecs, Lastenräder) ist stets über den Fachbereich Kommunales zu beantragen. Eine direkte Beauftragung der KST oder eine direkte Beschaffung sind nicht zulässig.

- ➔  Formular im Intranet unter „Formulare und Regelwerke“ -> „Formulare“  
-> Antrag auf Beschaffung eines Fahrzeugs

Zudem koordiniert der Fachbereich Kommunales die Errichtung der Lade-Infrastruktur für Dienstfahrzeuge und von Radabstellanlagen an kommunalen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Hochbau und Gebäudewirtschaft.

In Erweiterung zum kommunalen Fuhrpark stehen die Fahrzeuge des CarSharing-Anbieters teilAuto Neckar-Alb für die dienstliche Mobilität zur Verfügung. Die Buchung erfolgt dezentral. Auch die Zugangskarten (Chipkarten) liegen dezentral vor. Die Verwaltung des Vertrages und die Ausgabe weiterer Chipkarten erfolgt durch den Fachbereich Kommunales.

- ➔  Merkblätter zu teilAuto im Intranet unter „Aus den Dienststellen“  
-> „Arbeitsweg und Dienstreisen“ -> „Dienstreise“ -> „Mit dem Auto“

Mängel an Kfz sind der KST-20 Fuhrpark umgehend zu melden. Mängel an Fahrrädern, Lastenrädern und Pedelec sind umgehend dem Fachbereich Kommunales sowie der Betreuungsperson Vorort zu melden.

---

<sup>1</sup> bzw. mittelfristig über eine Fuhrparkmanagementsoftware, die z. B. auch eine Mängelmeldung integriert

<sup>2</sup> Erlass dieser Dienstanweisung für Anfang 2024 vorgesehen

Wenn ein Schaden an einem Dienstfahrzeug, durch z. B. Umwelteinflüsse oder einen Unfall entsteht, bei dem ein anderes Fahrzeug, Gegenstand oder Personenschaden erfolgt ist, muss immer die KST-20 Fuhrpark sowie die Polizei noch am Unfallort telefonisch informiert werden.

### 3. Privateigene Fahrzeuge

Steht kein Fahrzeug aus dem kommunalen Fuhrpark zur Verfügung, so kann aus triftigem Grund auf ein privateigenes Fahrzeug zurückgegriffen werden. Werden Dienstwege aus triftigem Grund mit einem privateigenen Fahrzeug zurückgelegt, so kann eine Wegestreckenentschädigung in Anspruch genommen werden. Diese liegt bei 30 Cent pro Kilometer für Kraftfahrzeuge (beispielsweise für PKWs, S-Pedelecs, Motorroller) und bei 25 Cent/km bei Fahrrädern, E-Bikes oder Pedelecs. Bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen gewährt das LRRG beim Kfz 35 Cent/km.

Die Beschäftigten können nicht dazu verpflichtet werden, ihr privateigenes Fahrzeug für dienstliche Zwecke zu nutzen (Ausnahme: Das privateigene Fahrzeug ist auf Antrag der/des Beschäftigten zur Anerkennung nach § 6 LRRG zum überwiegend dienstlichen Verkehr zugelassen).

➔  Antrag zur Anerkennung nach § 6 LRRG im Intranet unter „Formulare und Regelwerke“  
-> „Formulare“ -> Anerkennung eines privateigenen Kfz (LRRG)

Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ein Jobrad im aktiven Leasingmodell, so ist dies standardmäßig für Fahrten mit dem Fahrrad einzusetzen. Dafür kann keine Wegestreckenentschädigung in Anspruch genommen werden, da das Jobrad formal ein Dienstrad ist.

### 4. Öffentlicher Personenverkehr

Für mittlere und längere Strecken sind meist (Fern-)Bus und Bahn die nachhaltigste Mobilitätsalternative. Soll jedoch ein Kfz für eine Dienstreise genutzt werden, so muss im Dienstreisantrag eine Begründung angegeben und die Ausnahme von der Führungskraft genehmigt werden.

Es ist standardmäßig die 2. Klasse zu buchen (Ausnahme: 1. Klasse für Dezernentinnen und Dezernenten oder keine 2. Klasse verfügbar oder 1. Klasse ist durch einen Sparpreis die preisgünstigste Variante). Bahntickets sind dabei über das DB-Firmenkundeportal zu buchen, da darüber ein Großkundenrabatt von 5 % gewährt wird. Buchungen sind frühzeitig vorzunehmen, um ggf. den Kauf von kostengünstigeren Tickets (z. B. mit Fernbus- bzw. Zugbindung) zu ermöglichen. Die Buchungen erfolgen dezentral über die Organisationseinheiten.

Kann jedoch eine private BahnCard für eine Fahrt eingesetzt werden, ist die Buchung außerhalb des DB-Firmenkundeportals günstiger, da die BahnCard min. 25 % Rabatt ermöglicht. Wird eine privateigene BahnCard für dienstliche Fahrten eingesetzt, so kann nach Ende der Laufzeit der BahnCard eine (teilweise) Erstattung beantragt werden. Dafür werden 75 % der Ersparnis durch die privateigene BahnCard angerechnet (max. der Kaufpreis der BahnCard).

➔  Formular im Intranet unter „Aus den Dienststellen“  
-> „Arbeitsweg und Dienstreisen“ -> „Dienstreise“ -> „Mit der Bahn“

Bezieht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ein JobTicket über die Stadtverwaltung, so ist dies standardmäßig für Fahrten im Geltungsbereich einzusetzen. Dafür kann keine Erstattung in Anspruch genommen werden, da das JobTicket durch den Arbeitgeber hoch bezuschusst wird.

Auf Kurzstreckenflüge (unter 1.000 km Luftlinie) ist zu verzichten, sofern das Reiseziel in weniger als 12 Stunden mit dem Zug und/oder dem Fernbus erreicht werden kann. Soll jedoch ein Kurzstreckenflug genutzt werden, so muss im Dienstreiseantrag eine Begründung angegeben und die Ausnahme von der Führungskraft genehmigt werden. Ausnahmen können z. B. begründet sein, wenn aufgrund der längeren Reisezeit mit Bus und Bahn nicht verschiebbare vor- oder nachgelagerte Termine nicht wahrgenommen werden können oder die Reise mit Bus und Bahn fünf oder mehr Umstiege ab Tübingen Hauptbahnhof bedingen würde, da mit der Anzahl der Umstiege das Risiko der Verspätung steigt.

Die durch Flüge entstandenen Treibhausgas-Emissionen sind gemäß Gemeinderatsbeschluss zu kompensieren. Hierfür werden Kompensationszertifikate durch den Fachbereich Kommunales bei der atmosfair gGmbH bezogen.

#### 5. Angebote für den Weg zur Arbeit

Die Stadtverwaltung bietet ihrer Belegschaft Angebote für eine nachhaltige Mobilität zum Arbeitsplatz an. Informationen dazu sind im Intranet verfügbar.

➔  Informationen im Intranet unter „Aus den Dienststellen“ -> „Arbeitsweg und Dienstreisen“ -> „JobRad“ bzw. „JobTicket“

Die Dienstanweisung tritt am 1.11.2023 in Kraft.

Tübingen, den XX.YY.ZZZZ

\_\_\_\_\_  
Boris Palmer  
Oberbürgermeister