

Mustervorlage Car Policy*

Inkl. Mustertexte & Umsetzungstipps



Unsere Muster-Car-Policy basiert auf aktuellen Expertenmeinungen und unterstützt Sie dabei, faire und zukunftsorientierte Richtlinien für die Fahrzeugnutzung in Ihrem Unternehmen zu entwickeln. Sie vereint die aus Expertensicht unerlässlichen Aspekte: klare Leitplanken, Budget- und Governance-Aspekte, den Fokus auf E-Mobilität sowie einen jährlichen Update-Prozess. Unsere Vorlage bietet eine Gliederung mit praxisnahen Mustertexten und Umsetzungstipps, die Ihnen eine Anleitung zum Aufbau Ihrer individuellen Car Policy geben kann. Zusätzlich haben wir mit Experten eine kompakte Checkliste für den schnellen Abgleich zusammengestellt, in der Sie alle wichtigen Bereiche auf einen Blick sehen können.

1 Präambel / Ziel & Grundsätze

Zweck: Schafft Transparenz, Fairness und Kostensteuerung für Dienstwagen; bildet Leitplanken für Mitarbeitende, Fuhrpark und Management.

Mustertext (Kurzversion):

„Diese Car-Policy legt verbindliche Regeln für die Vergabe, Nutzung und Rückgabe von Dienstwagen fest. Ziel ist eine faire, sichere und wirtschaftliche Versorgung unserer Mitarbeitenden mit dienstlich genutzten Fahrzeugen unter Berücksichtigung der Unternehmensziele (Kostensteuerung, Arbeitssicherheit, Nachhaltigkeit).“

Umsetzungstipp: Nennen Sie 3-5 messbare Unternehmensziele (z. B. CO₂-Reduktion Flotte 30% bis 2028; TCO-Reduktion 10% p. a.), damit Policy nicht abstrakt bleibt.

2 Geltungsbereich & Anspruchsberechtigung

Inhalt: Wer ist anspruchsberechtigt (Nutzergruppen z. B. Außendienst, Führungskräfte, Pool-Fahrzeuge), Beginn des Anspruchs, Dauer, Nebenbedingungen (z. B. Fahrtanteil beruflich).

Mustertext:

„Anspruch auf einen Dienstwagen haben Mitarbeitende mit regelmäßigen Außendienstfahrten $\geq X$ km/Monat, Führungskräfte ab Ebene Y sowie Mitarbeitende, deren Tätigkeit eine dauerhafte Mobilität voraussetzt (Sachgrund: ...). Der Anspruch ist an die jeweilige Nutzergruppe gebunden und wird in der Berechtigungsmatrix (Anhang A) dokumentiert.“

Umsetzungstipp: Definieren Sie klare, messbare Schwellen (z. B. „ ≥ 50 km Dienstfahrten/MT“), um Willkür zu vermeiden.

3 Governance & Verantwortlichkeiten

Inhalt: Rollen: Fuhrparkmanager/in (Operativ), Einkauf (Beschaffung), HR (Arbeitsrecht/Benefits), Rechtsabteilung/Steuern, Geschäftsführung (Strategie), Betriebsrat (Mitbestimmung). Freigabe-Matrix, Eskalationswege.

Mustertext:

„Die Verantwortung für die Umsetzung liegt beim Fuhrparkmanagement. Strategische Vorgaben und Budgetlimits werden von der Geschäftsführung festgelegt. HR ist für die Einbindung der Nutzungsüberlassungs-Verträge zuständig. Der Betriebsrat ist frühzeitig einzubinden.“

Umsetzungstipp: Legen Sie einen Prozess für jährliche Policy-Reviews fest (siehe Kapitel 16). Das Management muss vorangehen (Vorbildfunktion), somit stärken Sie Akzeptanz.

4 Budgetklassen, Berechtigungsgruppen & Dynamik

Inhalt: Definition von Budgetgruppen (z. B. A–D), wie Budget gemessen wird (Leasing-Rate vs. Bruttolistenpreis), Indexierung / dynamische Anpassung bei Inflation / Marktpreissteigerungen.

Beispiel-Matrix (konzeptionell):

- Gruppe A: Bruttolistenpreis bis X / Leasingrate $\leq$ Y €
- Gruppe B: bis ...
- Gruppe C: spezielle Ausnahme (Führungskräfte)

Mustertext-Klausel:

„Budgetgrenze = Referenz-Leasingrate (oder: Bruttolistenpreis) pro Gruppe. Standard ist die Verwendung der Bruttolistenpreis-Referenz, um Ausnutzung von Rabattspielräumen zu minimieren. Budgets werden jährlich angepasst (Index: Consumer Price Index + X%) oder bei signifikanten Marktveränderungen interimistisch geändert.“

Wichtig: Wenn Budget über Leasingrate gesteuert wird, nutzen Mitarbeitende oft die Maximalrate aus, hier ist ein bewusstes Design nötig.

Umsetzungstipp: Bieten Sie „Schaufensterfahrzeuge“ (3–4 vorkonfigurierte Modelle) in jeder Gruppe an, das reduziert Auswahlaufwand und erhöht den Beschaffungshebel. Ermöglichen Sie auch ein „Downgrading“: Mitarbeitende können kleinere Fahrzeuge wählen, indem sie Fahrzeuge aus einer unteren Budgetklasse auswählen können.

5 Fahrzeugangebot: Standardisierung, Hersteller & Mindestausstattung

Inhalt: Welche Marken/Modelle freigegeben, welche Farben, welche Pakete (Sicherheits-Mindestanforderungen: ABS, ESP, Airbags, Fahrerassistenzpaket), optionale Extras, Verbot/Limit SUVs etc.

Mindest-Sicherheitsstandard (empfohlen):

- ABS, ESP, Front- & Seiten-Airbags
- Automatischer Notruf (eCall)
- Notbremsassistent
- Reifendruckkontrolle, ISOFIX, Rückfahrkamera / Parkassistentz (je nach Gruppe)

Mustertext-Klausel:

„Aus Gründen der Verkehrssicherheit sind mindestens die in Anhang B definierten Sicherheitsausstattungen zwingend. Komfortextras dürfen die Budgetgrenze nicht überschreiten.“

Umsetzungstipp: Nutzen Sie Standardpakete (z. B. „Safety Pack“, "Business-Paket"), die bei allen Herstellern vergleichbar sind, das vereinfacht die Beschaffung.

6 Steuerliche Behandlung & Kostenmodelle (inkl. Beispiel-Berechnungen)

Inhalt: Kurzbeschreibung der 1%-Regel, reduziertes BIK (Benefit in Kind) für E-Fahrzeuge (0,25% bis Grenze — Stand angeben), Modelle: Bruttolistenpreis-Referenz vs. Leasing-Rate-Referenz, Mitarbeiternden-Zuzahlungen, TCO-Berechnung.

Wichtiger Hinweis (rechtlich): Das Steuerrecht ändert sich regelmäßig. Die Policy verweist auf aktuelle BMF-Anweisungen und interne Steuerberatung. (siehe Quellen). ([Bundesministerium der Finanzen](#))

Beispielrechnung (vereinfachtes Rechenbeispiel, Deutsch):

- **Fahrzeug A (ICE):** Bruttolistenpreis 40.000 € → 1% = 400 €/Monat geldwerter Vorteil (vereinfachte Darstellung).
- **Fahrzeug B (BEV):** Bruttolistenpreis 50.000 € → 0,25% = 125 €/Monat (bei Anwendung der begünstigten Regelung).

Mustertext-Klausel:

„Die geldwerte Vorteilbesteuerung erfolgt nach der zum Zeitpunkt der ersten Zulassung geltenden gesetzlichen Regelung; Mitarbeitende werden über steuerliche Auswirkungen vor Abschluss informiert. Intern wird die Kostenfolgenrechnung (TCO) vor Bestellfreigabe dokumentiert.“

Umsetzungstipp: Bieten Sie Mitarbeitenden ein simples Kalkulationstool (Excel/online) zur Vorabschätzung Netto-Kosten (inkl. Steuereffekt).

(Quellen für aktuelle Regelungen verlinken—steuerliche Angaben immer als „Stand: Datum“ kennzeichnen.)
(alternative-fuels-observatory.ec.europa.eu)

7 Bestell-, Genehmigungs- und Beschaffungsprozess (beispielhaft mit digitalem Konfigurations- und Bestell-Tool)

Inhalt: Digitales Konfigurations- und Bestell-Tool, notwendige Anhänge (Kostenberechnung, Nutzungsvereinbarung), Freigabestufen (z. B. Fuhrpark → HR → Einkauf → GF), SLA-Zeiten, Standardkonfigurationen.

Muster-Workflow (Kurz):

1. Fahrer konfiguriert Fahrzeug im Tool (Standard-Konfiguration bevorzugt).
2. Automatischer Vorcheck (Budget, Gruppe, Verfügbarkeitscheck).
3. Genehmigung Fuhrpark → HR/Controlling → Bestellung Einkauf.
4. Bestellbestätigung → Liefertermin → Übergabe.

Mustertext:

„Bestellungen sind ausschließlich über das digitale Beschaffungstool vorzunehmen. Individuelle Ausnahmen sind schriftlich zu begründen und bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.“

Umsetzungstipp: Definieren Sie eine Liste von „Schaufensterfahrzeugen“ mit 3-4 vorkonfigurierten Fahrzeugen je Gruppe – reduziert Entscheidungsaufwand (s. Experten: Effizienzverlust aufgrund zu großer Auswahl).

8 Lieferung, Übergabe & Abnahmeprotokoll

Inhalt: Checkliste bei Übergabe (KFZ-Brief/-Schein, Schlüssel, Betriebsanleitung, Reifen, Ladequipment, Tankkarte/Ladekarte, Zustand), Dokumentation in Tool.

Muster-Abnahmecheck (Kurz):

- Sichtprüfung Karosserie / Kratzer / Schäden → Fotos + Signatur
- Vollständigkeit Papiere & Karten → Übergabeprotokoll in Tool
- Einweisung Fahrer (Ladeprozedere, Bedienung Assistenzsysteme)

Umsetzungstipp: Weisen Sie bei E-Fahrzeugen Einweisung in Ladevorgang & Notfallprozeduren verpflichtend aus.

9 Nutzung, Laden & Abrechnung (E-Mobility)

Inhalt: Regeln für betriebliche Ladestationen, Home-Charging-Erstattung, Kilometergeld, Treibstoffkarten, Privatnutzung, steuerliche Aspekte zu Arbeitgeberladeinfrastruktur (steuerfrei?).
(alternative-fuels-observatory.ec.europa.eu)

Musterklausel Laden:

„Arbeitgebergestellte Ladestationen an Arbeitsstätten sind lohnsteuerfrei (sofern v. Gesetzgeber vorge-sehen). Für Ladevorgänge zuhause bietet das Unternehmen Pauschalen/Erstattungen nach gesonderter Regelung an (Anlage C). Abrechnung erfolgt über Ladekarte bzw. monatliche Abrechnung.“

Umsetzungstipp: Klären Sie mit einem Steuerberater, ob der Arbeitgeber die Stromkosten direkt erstattet, pauschal vergütet oder über Gehaltsumwandlung abwickelt.

10 Unfall, Schaden & Ersatzfahrzeug

Inhalt: Meldepflichten, Fristen, Verhalten am Unfallort, Kontakt Versicherer, Ersatzfahrzeugregelung (Dienst-/Privatgebrauch), Selbstbeteiligung bei grober Fahrlässigkeit.

Mustertext:

„Jeder Schaden ist sofort dem Fuhrpark zu melden (innerhalb von 24 h). Bei schuldhafter Verursachung kann eine Selbstbeteiligung in Höhe von X € vereinbart werden. Details regelt Anlage D (Versicherungs- und Schadensleitfaden).“

Umsetzungstipp: Standardisierte Unfallkarte im Handschuhfach + digitales Upload des Unfallfotos direkt ins Tool.

11 Rückgabe, Leasingende & Fahrzeugbewertung

Inhalt: Rückgabeprotokoll, Abrechnung über übermäßigen Verschleiß, Regelungen bei vorzeitiger Vertragsbeendigung, Übergangsfahrzeug.

Mustertext:

„Bei Rückgabe wird ein standardisiertes Protokoll genutzt; übermäßiger Verschleiß außerhalb der normalen Nutzung kann dem Nutzer in Rechnung gestellt werden.“

Umsetzungstipp: Vereinbaren Sie mit dem Leasinggeber eine faire Schadensbewertungen (Referenzkatalog).

12 Datenschutz & Telematik

Inhalt: Was wird erfasst (Ort, Fahrverhalten, Ladezyklen), Zweckbindung, Löschfristen, Einverständnis der Mitarbeitenden, Zugriffsrechte.

Mustertext:

„Telematikdaten werden nur zu definierten Zwecken (z. B. Fahrzeugdiagnose, Abrechnung, Sicherheit) erhoben. Persönliche Fahrprofile werden nicht erstellt oder nur anonymisiert. Details siehe Anlage F (Datenschutzerklärung).“

Umsetzungstipp: Beziehen Sie den Betriebsrat und die Datenschutzbeauftragten früh mit ein und definieren Sie klare Opt-out/Opt-in-Regelungen.

13 Nachhaltigkeit & Flottenziele

Inhalt: Elektrifizierungsplan (z. B. X% BEV-Anteil bis 2028), CO₂-Ziele, KPI-Reporting (TCO, CO₂/1000 km, Ladeinfrastruktur-Nutzung).

Mustertext:

„Die Flotte soll bis [Jahr] zu mindestens [X%] elektrifiziert werden. Fuhrparkentscheidungen berücksichtigen Gesamtbetriebskosten (TCO) und Nachhaltigkeitsziele.“

Umsetzungstipp: Integrieren Sie ein KPI-Dashboard (monatlich/vierteljährlich) im Management-Reporting.

14 Ausnahmen & Härtefälle

Inhalt: Genehmigungsprozess für Ausnahmen (z. B. Spezialfahrzeuge, berufliche Anforderungen), Dokumentation und Befristung.

Mustertext:

„Ausnahmen sind schriftlich zu begründen und bedürfen der Genehmigung durch den Geschäftsführer. Jede Ausnahme wird befristet und evaluiert.“

15 Kommunikation, Schulung & Change-Management

Inhalt: Rollout-Kommunikation, Onboarding, FAQs, Schulungsangebote (z. B. E-Ladeeinweisung), Ansprechpartner.

Mustertext:

„Vor Einführung aktualisieren wir die Mitarbeitenden per E-Mail + Intranet; verpflichtende Einweisung neuer Dienstwagennutzender wird angeboten.“

Umsetzungstipp: Erstellen Sie einen One-Pager und ein Kurzvideo (2–3 Min).

16 Review-Rhythmus, Dokumentversionen & Revisionstabelle

Inhalt: Mindestens jährliche Überprüfung (empfohlener Mindestrhythmus: 1× p.a.), Ad-hoc-Review bei Gesetzesänderungen (z. B. steuerlich/förderlich), Verantwortliche für die Revision.

Mustertext:

„Die Policy wird mindestens einmal jährlich geprüft; bei relevanten gesetzlichen Änderungen erfolgt unaufgeforderte Anpassung.“

Hinweis: Experten betonen jährlichen Check wegen schneller Veränderungen (Gesetze, Markt, Angebote).

17 Anhänge

Bereiten Sie die entsprechenden Anhänge vor und liefern Sie sie mit:

- A** Berechtigungsmatrix / Budgetmatrix (Excel-Vorlage)
- B** Mindest-Sicherheitsausstattung (Checkliste)
- C** Muster Home-Charging-Erstattungsregelung
- D** Schadenmeldeformular & Ablauf
- E** Muster Nutzungsüberlassungsvertrag (Kurzversion)
- F** Datenschutzerklärung Telematik
- G** Einfaches TCO-Rechenblatt (Beispielrechnung)
- H** Kommunikations-E-Mail-Vorlage + FAQ

Experten-Checkliste

Worauf eine moderne Car Policy achten muss

- 1. Klare Leitplanken statt Bauchentscheidungen**
Struktur und Transparenz verhindern Entscheidungen „nach Nasenfaktor“.
- 2. Faire Gleichbehandlung**
Alle Mitarbeitenden sollen dieselben Regeln und Chancen haben, das sorgt für sozialen Frieden im Unternehmen.
- 3. Kosten als Steuerungselement**
Budgets, Wertgrenzen oder Leasingraten klar definieren, die Car Policy ist Kostenregler des Fuhrparks.
- 4. Regelmäßige Aktualisierung**
Mindestens 1× jährlich prüfen und anpassen; auch unterjährig bei Markt- oder Gesetzesänderungen.
- 5. Durchdachte Budgetlogik**
Wahl zwischen Leasingrate oder Brutto-Listenpreis bewusst treffen; beide Varianten steuern das Nutzerverhalten unterschiedlich.
- 6. Standardisierte Fahrzeugauswahl („Schaufenster-Modelle“)**
Vorgegebene Modelle oder Hersteller sparen Kosten, reduzieren Komplexität und erhöhen Effizienz.
- 7. Flexibilität und Mobilitätsoptionen**
Mitarbeitende können kleinere Fahrzeuge wählen oder Alternativen (z. B. Bike-Leasing) nutzen.
- 8. Mindeststandards für Sicherheit**
Pflichtausstattung mit Assistenzsystemen und Sicherheitsfeatures verbindlich festlegen.
- 9. E-Mobilität integrieren**
Ladeinfrastruktur, Regelungen zur Nutzung und steuerliche Aspekte berücksichtigen.
- 10. Governance und Vorbildfunktion**
Beteiligung von HR, Einkauf, Betriebsrat und Fuhrparkmanagement sicherstellen.