

Grundlagen des Fuhrparkmanagements



Mit innovativer Technologie und viel Liebe zum Detail digitalisiert Vimcar Prozesse rund um den Firmenwagen der Zukunft.

Schon über 50.000 Nutzer, wie zum Beispiel Allianz, Zalando und Hertha BSC, vertrauen auf unsere Software, um Dienstwagen und Transportfahrzeuge effizient zu managen. Mehr als 80 Mitarbeiter arbeiten in Berlin an einem Ziel: Fleet Management neu zu definieren.

In freundlicher Kooperation mit Andreas Nickel, Inhaber und Geschäftsführer der fleet academy und flottenlexikon.de, wollen wir die Grundlagen des Fuhrparkmanagements beleuchten und verständlich zusammenfassen. Der zertifizierte Trainer und Fuhrparkmanager hat mit nationalen und internationalen Flotten von bis zu über 1.000 Fahrzeugen langjährige Erfahrung, die er in seinen TÜV-zertifizierten Weiterbildungen, Seminaren und Beratungen rund um das Fuhrparkmanagement teilt.

01	_____	04
	Aufgaben im Fuhrpark	
02	_____	08
	Rechtsgrundlagen des Fuhrparkmanagements	
03	_____	11
	Car Policy & Dienstwagenüberlassung	
04	_____	15
	Fahrzeugbeschaffung	
05	_____	18
	Riskmanagement	
06	_____	21
	Kostenmanagement	
07	_____	24
	Firmenwagenversteuerung	

1

Aufgaben im Fuhrpark

Die Person, die sich tagtäglich um die Verwaltung der Firmenflotte kümmert, kann viele Namen haben: Fuhrparkverantwortlicher, Fuhrparkmanager oder Fuhrparkleiter. Doch besonders oft ist diese Person eigentlich in der Geschäftsführung, in der Personalabteilung oder der Buchhaltung tätig – und die Verwaltung des Fuhrparks „nur“ eine Nebenaufgabe.

Der klare Überblick über alle anfallenden Aufgaben und Pflichten ist daher essentiell.

Dieser soll im Folgenden gegeben werden.

WAS IST FUHRPARKMANAGEMENT?

Kaum ein betriebliches Thema ist so emotional behaftet wie der Dienstwagen. Neben technischen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Kenntnissen sind daher auch psychologische Kenntnisse im Umgang mit Kollegen gefragt.

**DEFINITION:
FUHRPARKMANAGEMENT****Die Administration, Organisation
und Führung von Fuhrparks
mit der Zielsetzung**

- ✓ dauerhaft
- ✓ wirtschaftlich
- ✓ kosten- und prozessoptimiert

Fahrzeuge zu steuern, um dadurch die Mobilitätsansprüche der eigenen Unternehmensleitlinien zu gewährleisten.

Dementsprechend sollte das Fuhrparkmanagement (strategische Ausrichtung) der Unternehmensführung direkt untergeordnet werden, da es in weiten Bereichen die reine Fuhrparkverwaltung (operative/administrative Ausrichtung) übersteigt. Die Folge ist keine oder mangelhafte Organisation im Fuhrpark.

WAS SIND DIE AUFGABEN DES FUHRPARKMANAGEMENTS?

Die anfallenden Aufgaben in einem Fuhrpark lassen sich grob in folgende Unterbereiche gliedern, in denen der Manager bewandert sein sollte:

- ✓ Prozess- und Qualitätsmanagement und Soll-Ist-Abgleiche
- ✓ Kostenmanagement und regelmäßige Abstimmung mit Kostenträgern
- ✓ Relationshipmanagement: Ansprechpartner für Fahrer und externe Dienstleister
- ✓ Fahrzeugbestandsmanagement: Beschaffung und Bestellung, Stammdaten- und Aktenpflege, Vertragsmanagement, Versicherungen abschließen, Auswertung
- ✓ Arbeitssicherheit: Führerscheinkontrollen, Fahrerunterweisungen und -fortbildungen, Bußgeldmanagement
- ✓ Schadenmanagement: Meldungen erstellen, Gutachten, Werkstatt und Versicherung abwickeln

Von der Fahrzeugbeschaffung über die Einbindung in den Fuhrpark und die tägliche Verwaltung bis hin zum Verlassen der Flotte muss der Fuhrparkmanager Prozesse verwalten, abstimmen und strategisch optimieren. Der gesamte Lebenszyklus des Fahrzeugs muss in der Planung berücksichtigt werden.

WIE IST DAS FUHRPARKMANAGEMENT VERKNÜPFT?

Die enge Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen gehört im Fuhrparkmanagement zum Alltag. Intern gehört dazu – sofern diese Aufgaben bei unterschiedlichen Personen liegen – die Beziehung zu den Fahrern, dem Einkauf, Finanzen und Controlling sowie der Personalabteilung. Extern sind die Ansprechpartner bei Lieferhändlern, Werkstätten und anderen Dienstleistern vertreten.

Zu dieser Zusammenarbeit gehört auch das Erstellen und Verteilen sowie das Erhalten und Bewerten von verschiedenen Berichten und Reportings.

2

Rechtsgrundlagen des Fuhrparkmanagements

Nicht zuletzt um sich vor zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen zu schützen, sollte ein Fuhrparkleiter sich genauestens mit fuhrparkrelevanten Gesetzen auseinandersetzen. Allein eine versäumte Führerscheinkontrolle kann nach Paragraph 21 des Straßenverkehrsgesetzes (StVG) im schlimmsten Fall zu einer Geldstrafe oder sogar einer Freiheitsstrafe von bis zu einem Jahr führen.

Die Kenntnis von relevanten Gesetzen und der Halterhaftung ist daher unabdingbar. Diese Ausgabe des Fuhrparkmanagement-Kurses gibt Ihnen einen kleinen Überblick.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Der Unternehmensfuhrpark ist rechtlich überaus komplex aufgestellt. Die Ansprüche der Gesetzgebung an einen Fuhrparkleiter sind somit hoch und ein Einblick in unter anderem folgende Gesetze gefragt:

- Versicherungsrecht: Haftpflicht, Teil- und Vollkasko, VVG
- Steuerrecht: Kfz-Steuer, Lohnsteuer, Fahrtenbuch
- Datenschutz: BDSG und DSGVO
- Strafrecht: Ordnungswidrigkeiten,

Führerscheinkontrolle

- Verwaltungsrecht: Fahrtenbuchauflage, Lenk- und Ruhezeiten
- Arbeitsrecht: Car Policy, Dienstwagenüberlassung, Arbeitsverträge
- Zivilrecht: Haftung, Kauf und Leasing
- Schadenregulierung: Halterhaftung
- UW-Vorschriften: Ladungssicherung
- EU-Recht

**DIE GRÖSSTEN FALLSTRICKE
IM ORGANISATIONS-
VERSCHULDEN**

- ✓ keine oder mangelhafte Organisation im Fuhrpark
- ✓ Verantwortlichkeiten sind nicht ausdrücklich zugewiesen
- ✓ Keine oder keine durchgängige Führerscheinkontrolle bei allen Mitarbeitern und unzureichend geschulte Prüfer
- ✓ Keine verbindliche Zuweisung zur Prüfung der Fahrzeuge (HU, TÜV, UW)
- ✓ Fehlende Bekanntgabe des Fahrers bei Verkehrsverstößen

HALTERHAFTUNG IM FUHRPARK

Grundsätzlich schreibt das deutsche Gesetz vor, dass im Schadensfall durch den Betrieb eines Firmenfahrzeuges oder in ähnlichen Szenarien der Halter in der Verantwortung steht. Neben dem Halter haftet der Fahrer als Gesamtschuldner. Rechtlich ist die Person des Halters wie folgt festgelegt:

DEFINITION: FAHRZEUGHALTER

Rechtlich ist derjenige als Halter relevant, der bei der zuständigen Behörde als eben solcher gemeldet ist und über die Nutzung des Fahrzeuges entscheidet.

In einem Unternehmen betrifft das in der Regel die Geschäftsführung, die die Fahrzeuge zu Firmenzwecken beschafft. Die Halterverantwortlichkeiten wie die regelmäßige Führerscheinkontrolle lassen sich mit einer schriftlichen Erklärung auf sachkundige Mitarbeiter wie den Fuhrparkverantwortlichen übertragen.

Die Delegation der Halterhaftung auf eine andere Person sollte schriftlich erfolgen – tatsächlich ist die Schriftform jedoch keine Pflicht. Stattdessen ist die Übertragung dann ordnungsgemäß, wenn diese an eine zuverlässige, erprobte und sachkundige Person erfolgt und die Pflichten in eigener Verantwortung erfüllt.

Die Delegation kann durch den Arbeitsvertrag, einer Beauftragung oder aus der Funktion des Mitarbeiters erfolgen. In der Regel ist dies der Fuhrparkleiter, der in Folge wie eine Unternehmensführung haftet.

MEHR ZU HALTUNG UND FÜHRERSCHEINKONTROLLE

3

Car Policy & Dienstwagenüberlassung

Je größer Ihr Unternehmen, desto wichtiger wird die Car Policy für einen reibungslosen Ablauf bei der Dienstwagenüberlassung. Denn je mehr Mitarbeiter über einen Dienstwagen verfügen, desto wahrscheinlicher kommt es zu Fahrzeugvergleichen.

Dennoch: Für Fuhrparks jeder Größe legen Car Policy und Dienstwagenüberlassung grundsätzliche Regeln für den Umgang mit Firmenfahrzeugen fest. Was genau dazu gehört, wird in dieser Ausgabe für Sie zusammengefasst.

DIE CAR POLICY

Die Car Policy regelt die Nutzungsberechtigung, die Rechte und Pflichten sowie die Verantwortlichkeiten zwischen den Nutzern und dem Arbeitgeber in Verbindung mit der Nutzung von Firmenfahrzeugen.

Jede Pflicht – ob für Halter oder Fahrer – sollte klar und verständlich dokumentiert sein, um Missverständnisse zu vermeiden. Da die Car Policy auf keinen Fall verletzt werden sollte, lohnt es sich für zukünftige Eventualitäten einen gewissen Spielraum einzubauen.

Auch Punkte wie der Ablauf der Führerscheinkontrollen, den maximalen Umwandlungsbetrag und mögliche Sonderfälle sollten festgehalten werden. Möglicherweise haben Betriebsrat, Personal- und Rechtsabteilung, Arbeitssicherheit oder Vertrieb Mitspracherecht bei der Gestaltung der Car Policy.

**DIESE FRAGEN SOLLTE EINE
CAR POLICY BEANTWORTEN**

- ✓ Wer darf welche Art von Fahrzeug fahren?
 - Unterteilung in Nutzergruppen
 - Fahrzeugbestellungsort, Bruttolistenpreis
 - Fahrzeughersteller und -typ, Antriebsart, Mindestausstattung, Farbe
 - Versicherungsbestandteile

- ✓ Welche Kosten muss der Fahrer und welche das Unternehmen tragen?
 - Zusatzausstattungen
 - Schäden bei Rückgabe
 - geldwerter Vorteil
 - Betriebs- und Nebenkosten → Tankkosten etc.

- ✓ Wie ist der Nutzungsumfang?
 - Privatfahrten
 - Urlaubsfahrten und Fahrten in andere Länder
 - Fahrten durch Dritte → z.B. Ehepartner, Familie

- ✓ Wie lange gilt die Nutzung?
 - Zeitliches Limit oder Kilometergrenze
 - Mutterschutz und Elternzeit
 - Krankheit, Austritt oder Veränderung des Mitarbeiters

DIENSTWAGENÜBERLASSUNG

Jedes Mal, wenn ein Mitarbeiter erstmalig ein Firmenfahrzeug nutzt, sollte ein Dienstwagenüberlassungsvertrag zum Einsatz kommen. Mit diesem können Sie sich als Halter in Schadenfällen, bei Bußgeldern und Unfällen absichern und den Mitarbeiter offiziell in allen Vorschriften unterweisen.

ZU DEN ÜBERLASSUNGSBEDINGUNGEN GEHÖREN

- ✓ Fahrzeugidentifikationsnummer, Fahrzeugtyp und Kennzeichen
- ✓ Nutzungsdauer
- ✓ Betriebs- und verkehrssicherer Zustand des Fahrzeugs, Pflegezustand
- ✓ Sachgemäße Behandlung und Einhaltung von Wartungsintervallen inklusive rechtzeitige Umrüstung von Sommer- und Winterbereifung
- ✓ Regelmäßige Führerscheinvorlage
- ✓ Unverzögliche Meldung von Fahrzeugschäden
- ✓ Verhaltung und Meldung bei Unfällen
→ hier eignet sich ein separates Dokument
- ✓ Schadenersatz bei vorsätzlichem Verhalten oder grober Fahrlässigkeit (z.B. Alkohol)
- ✓ Übernahme der Kosten bei Ordnungswidrigkeiten
- ✓ Rückgabebedingungen des Fahrzeugs (nach Leasingende)
- ✓ Ausschluss von motorsportlichen Veranstaltungen und andere Sonderfälle

Sie sehen: Der Dienstwagenüberlassungsvertrag ist ein elementares Dokument im Fuhrparkalltag. Ein Musterbeispiel können Sie unter folgendem Link herunterladen:

[JETZT MUSTER HERUNTERLADEN](#)

4

Fahrzeug- beschaffung

Die Beschaffung eines neuen Fahrzeugs für Ihren Fuhrpark umfasst einige wichtige Fragen: Welcher Hersteller und welches Modell soll es sein? Welcher Kraftstoff, welche Ausstattung? Soll das Fahrzeug gekauft, geleast oder gemietet werden? Falls Leasing, dann welche Art? Die Fahrzeugbeschaffung hat langfristige Auswirkungen und sollte wohlüberlegt sein, um Ihren Fuhrpark kosteneffizient zu gestalten. In dieser Ausgabe finden Sie einen kurzen Überblick über alle Beschaffungsarten.

KAUF

Eher wenige Fuhrparks nutzen diese Beschaffungsvariante. Sie ist selbsterklärend: Die Fahrzeuge sind aus Eigenkapital gekauft, Eigentum des Unternehmens und in der Bilanz im Anlagevermögen aktiviert.

LANGZEITMIETE

Die Langzeitmiete kann sich auch vor allem dann eignen, wenn Sie flexibel bleiben möchten – zum Beispiel, wenn sich der Mitarbeiter, für den das neue Fahrzeug gedacht ist, noch in der Probezeit befindet. Es ist keine Anzahlung nötig, es besteht keine Kapitalbindung und Sie können mit der festen Kalkulationsgrundlage dennoch sicher planen. Auch das Wegfallen von Restwert- und Reparaturrisiken ist ein großer Pluspunkt für die Langzeitmiete.

Der Nachteil: Im Regelfall entscheidet allein der Vermieter über den Anschaffungszeitpunkt, die Beschaffenheit und den Lieferanten des Fahrzeuges. Falls Sie mehr Kontrolle über die Ausstattung des Fahrzeugs wünschen, dann wäre ein Leasing-Fahrzeug wohl die bessere Wahl.

LEASING

Leasing ist die womöglich beliebteste Beschaffungsart und zugleich ein weites Feld. Sollte Leasing für Ihren Fuhrpark von Interesse sein, lohnt es sich alle Möglichkeiten genauer zu beleuchten. Unterschieden wird vor allem zwischen Finanzierungs- und Operating-Leasing.

FINANZIERUNGS-LEASING

Es wird zwischen Voll- und Teil-amortisierung unterschieden, je nachdem welche Kosten der Leasingnehmer übernimmt (Anschaffungs- und Nebenkosten, Zinsen).

OPERATING-LEASING

Ein Quasi-Mietvertrag, da die Bezahlung in Mietraten vorgenommen wird. In der Regel gibt es bei der Kündigung kurze Fristen. Die Rechte, Pflichten und das Risiko liegen bei dem Leasinggeber.

Einen ausführlicheren Überblick über alle Vor- und Nachteile der Beschaffung über Leasing finden Sie hier:

DIE VOR- UND NACHTEILE VON LEASING

KILOMETERGELD- ABRECHNUNG

Bei dieser Variante besteht der Fuhrpark aus Fahrzeugen der Mitarbeiter selbst, d.h. die Fahrzeuge sind auf die Mitarbeiter direkt zugelassen und die geschäftlichen Kilometer werden abgerechnet. Das bringt allerdings einige Probleme mit sich: Ihr Fuhrpark ist uneinheitlich, Risiken zu Versicherung und Schaden liegen dennoch beim Unternehmen und es kann zu versteckten Gehaltserhöhungen bei der Abrechnung kommen.

5

Riskmanagement

Das Riskmanagement im Fuhrpark umfasst eine Vielzahl an Themen, die richtig optimiert zur Reduzierung von Fahrzeugschäden und letztendlich von Kosten führen können. Denn: Spätestens bei der Fahrzeugrückgabe holen Schäden Sie ein.

Neben augenscheinlichen Punkten wie der Sicherheitsausstattung des Fahrzeugs und Fahrerschulungen im Rahmen der UVV gehört zum Riskmanagement auch die Motivation der Mitarbeiter, die nicht vernachlässigt werden sollte.

RISK- UND SCHADENMANAGEMENT

Durch ein aktives Risk- und Schadenmanagement sensibilisieren Sie Fahrer in Bezug auf die Nutzung der Fahrzeuge und beugen so Unfällen vor.

Ein professionelles Schadenmanagement umfasst nicht nur die Abwicklung von Unfällen, Beschaffung von Mietwagen und Auswahl der benötigten Werkstätten, sondern analysiert jeden Unfall im Vergleich zu allen anderen Unfällen innerhalb eines Fuhrparks und deckt somit Schwachstellen auf.

MASSNAHMEN ZUR REDUZIERUNG DER SCHADENHÄUFIGKEIT

- ✓ Fahrsicherheitstrainings anbieten (UVV)
- ✓ Fahrerbeteiligungen an den Unfallkosten bei Privatfahrten
- ✓ Bonus-Malus-System: Boni für unfallfreie Zeiten und erzieherische Maßnahmen bei einer überproportionalen Unfallanzahl (z. B. Downgrading in der Dienstwagenhierarchie)
- ✓ Auswahl der eingesetzten Fahrzeuge
 - Größe und PS-Stärke überdenken
 - Reifenmanagement
→ Mindestprofiltiefe nicht unterschreiten
 - Sicherheitsausstattungen (Parkpiloten, Müdigkeitserkennung, Spurhalteassistent etc.)
- ✓ Untersuchung der Fahrerezufriedenheit

FAKTOR MITARBEITER- MOTIVATION

Die Motivation bzw. Demotivation der Fahrzeugnutzer kann ein maßgebender Faktor in Ihrer Schadenstatistik sein. Denn diese beeinflusst den Umgang des Mitarbeiters mit dem Fahrzeug – von Sorgfalt bis Gleichgültigkeit.

Achten Sie darauf, dass die Nutzer sich mit dem Fahrzeug identifizieren und sich wohlfühlen. Frustration mit dem Fahrzeug kann über folgende Faktoren vermieden werden:

- Fahrzeugauswahl inkl. Farbe
→ besonders bei Privatnutzung
- Fahrzeugausstattung → besonders bei Vielfahrern
 - Sitze
 - Klimaanlage
 - Radio
 - Navigation
 - Freisprechanlage

FAHRZEUGRÜCKGABE UND WERKSTATT- AUSWAHL

Fahrzeuge unterliegen generell einem enormen Werteverfall, vor allem dann, wenn unsachgemäß mit den Fahrzeugen umgegangen wird. Von daher ist vor Rückgabe bei Leasingfahrzeugen oder Verkauf von Gebrauchtfahrzeugen Smart Repair zu empfehlen, da es einen wirtschaftlichen Vorteil bringen kann.

AUF DIESE SCHÄDEN WIRD BEI DER RÜCKGABE GEACHTET

- ✓ Lackbeschädigungen
- ✓ Kratzer und Dellen
- ✓ Reifen- und Felgenzustand
- ✓ Scheiben und Beleuchtung
- ✓ Innen- und Kofferraum

Egal, ob es sich um ein Kauf- oder Leasingfuhrpark handelt, es ist auf die technische und betriebssichere Fahrzeugeigenschaft zu achten, so dass alle Fahrzeuge, die im Fuhrpark betrieben werden, stets den Anforderungen im Straßenverkehr standhalten.

- Bei einem Kauffuhrpark sollten freie Werkstätten erst nach der Gewährleistungsfrist der Hersteller eingesetzt werden.
- Bei einem Leasingfuhrpark sind die vertraglichen Regelungen und Vorgaben der Leasinggesellschaften zu beachten.
Nicht alle Leasinggesellschaften lassen den Besuch in einer freien Werkstatt zu.

6

Kostenmanagement

Bei Fuhrparks jeder Größe kann es eine Herausforderung sein, den Überblick über alle anfallenden Ausgaben zu behalten. Dabei ist ein intelligentes Kostenmanagement der schnellste Weg zu einem effizienten Fuhrpark.

Besonders wichtig ist es, zu erfahren

- welches Fahrzeug im Fuhrpark die höchsten Kosten verursacht – sowohl insgesamt als auch auf den Kilometer heruntergerechnet.
- welcher Kostenbereich je nach Fahrzeug und Zeitraum für die meisten Ausgaben sorgt.
- wie Fahrzeuge sich in ihrem Kostenaufwand vergleichen und welche beispielsweise einen ungewöhnlich hohen Kraftstoffverbrauch aufweisen.
- wo Sie Ihren Fuhrpark auf mehr Kosteneffizienz optimieren können.

KOSTENÜBERSICHT

Ausführlichen Auswertungen und Reportings geht vor allem eines voraus: eine genaue Dokumentation. Um nachhaltig einen Überblick über alle Ausgaben Ihres Fuhrparks zu erhalten sollten Sie fahrzeug- und kosten-spezifisch Buch führen.

**BEISPIELKOSTENPUNKTE
PRO FAHRZEUG**

- ✓ Leasing, Miete oder Abschreibung
- ✓ Versicherung
- ✓ Steuer
- ✓ Tankkosten
- ✓ Werkstatt
- ✓ Parken
- ✓ Autowäsche
- ✓ Maut

Aufbauend auf Ihrer Dokumentation und die der Fahrzeugnutzer können Sie alle vergangenen Ausgaben auf Unregelmäßigkeiten und Entwicklungen analysieren. Auf diese Weise entdecken Sie Kostenausreißer und können Ihren Fuhrpark strategisch und kosteneffizient leiten.

TANKMANAGEMENT

Kein Kostenpunkt tritt so häufig auf wie Kraftstoffausgaben. Circa 30% der Fahrzeugkosten gehen zu Lasten der Treibstoffkosten. Mit steigenden Kosten im Unternehmen wächst der Druck auf den Fuhrparkmanager. Außerdem lohnt es sich, Fahrer in kostensparendem Tankverhalten zu schulen. Generell ist Tanken zwischen 18 und 20 Uhr beispielsweise am günstigsten, wobei Preis im Tagesverlauf durchschnittlich um mehr als 8 Cent schwanken.

MÖGLICHKEITEN ZUR ERFASSUNG VON TREIBSTOFFKOSTEN

- ✓ Tankbelege: Barbelege werden manuell erfasst und ausgewertet → zweitaufwendig
- ✓ Tankkarten als bargeldloses Zahlungsmittel
 - ermöglicht ein Treibstoffreporting mit Ausreißeranalysen. Setzt jedoch eine permanente und genaue Kilometerangabe der Fahrzeugnutzer voraus
 - Leistungstiefe und Umgang mit der Tankkarte sollte in der Car Policy geregelt werden → nur Tanken oder auch Waschen, Hochleistungskraftstoffe und andere Leistungen?)

7

Firmenwagen- versteuerung

Die private Nutzung von Firmenfahrzeugen gilt für die Finanzbehörden als so genannter geldwerter Vorteil, der versteuert werden muss. Die Wahl steht dabei zwischen der 1-Prozent-Regelung oder der Fahrtenbuchmethode. Informieren Sie sich genau, bevor Sie sich entscheiden. Denn: Die Steuerlast kann je nach Methode um einen vierstelligen Betrag auseinandergehen und der Umstieg ist nur zum Jahreswechsel möglich.

1-PROZENT-REGELUNG

Die pauschale Methode – auch 1-Prozent-Regelung genannt – berechnet den geldwerten Vorteil nach einem Prozent des Bruttolistenpreises pro Monat. Hinzu kommen monatlich 0,03% des Bruttolistenpreises je Entfernungskilometer für Fahrten zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte. Beträgt der Bruttolistenpreis eines Firmenwagens beispielsweise 40.000 Euro, dann liegt die monatliche Steuerlast bei 400 Euro – Arbeitswege ausgenommen.

ACHTUNG

Der Wechsel zwischen den beiden Versteuermethoden ist immer nur zum Jahreswechsel oder bei einem neuen Fahrzeug möglich. So können Sie nach der Versteuerung per 1-Prozent-Regelung zum 01.01. jeden Jahres mit dem Fahrtenbuch beginnen.

FAHRTENBUCH

Mit der Fahrtenbuchmethode müssen nur die Kilometer versteuert werden, die tatsächlich privat zurückgelegt wurden. Dazu muss für das volle Kalenderjahr lückenlos jede einzelne Fahrt in geschlossener Form dokumentiert werden – ordnungsgemäß nach den Vorgaben der Finanzbehörden. Die Versteuerungsgrundlage wird dann anteilig von den Fahrzeugkosten berechnet.

**DIE ANGABEN
IM FAHRTENBUCH**

- ✓ Datum
- ✓ Kilometerstände vor und nach der Fahrt
- ✓ Start- und Zieladresse
- ✓ Kategorie: Betriebsfahrt, Weg zur Arbeit, Privatfahrt oder Mischfahrt
- ✓ Bei Betriebsfahrten: Firma und Geschäftspartner sowie Anlass des Treffens
- ✓ Vermerke zu Umwegen

ACHTUNG

Schleicht sich im stressigen Tagesgeschäft ein Fehler im Fahrtenbuch ein, droht die Ablehnung durch die Finanzbehörden.

Werden Fehler bei internen Kontrollen durch den Fuhrparkverantwortlichen nicht entdeckt, folgen hohe Nachzahlungen nach der 1%-Regelung. Besonders für kleine und mittelständische Unternehmen sind diese schmerzhaft – können aber mit einer elektronischen Lösung vermieden werden.

Die meisten Poolfahrzeuge werden kaum privat genutzt, sodass die 1-Prozent-Regelung eine teure Wahl wäre. Berechnen Sie mit dem Firmenwagenrechner wie hoch Ihre Ersparnis mit einem Fahrtenbuch pro Fahrzeug und Jahr ausfallen würde:

[JETZT ERSPARNIS BERECHNEN](#)

Haben Sie Fragen
zum Fuhrparkmanagement?

Wir beraten Sie gerne!



kontakt@vimcar.de

+49 30 555 79 852