KFZTransfer
Fahrzeugüberführung deutschlandweit

KOSTENLOSER PRAXISRATGEBER

Fahrzeugüberführung

Fahrzeugüberführung.
Verständlich. Schritt für Schritt.

Der Praxisratgeber für Menschen, die Fahrzeuge bewegen. Grundlagen verstehen, Überführungen vorbereiten und Probleme im Alltag lösen.

Für Fahrer und Auftraggeber
12 Kapitel · Checklisten · Praxisbeispiele

Ausgabe 1.1 · PDF-Fassung erstellt am 16.11.2026
Aktuelle Onlinefassung: kfztransfer.de/praxisratgeber

ORIENTIERUNG

Ihr Weg durch den Ratgeber

Kapitelüberschriften anklicken, um direkt zum gewünschten Thema zu springen.

01 Grundlagen der Fahrzeugüberführung

02 Auftrag und Tour vorbereiten

03 Kennzeichen und Fahrerlaubnis

04 Versicherungswege verstehen

05 Fahrzeug übernehmen und dokumentieren

06 Sicher fahren und Ladepausen planen

07 Abliefern und Auftrag abschließen

08 Fehlende Unterlagen bei der Abholung

09 Störungen, Pannen und Unfälle

10 Was von einer Tour übrig bleibt

11 Checklisten für Fahrer und Auftraggeber

12 Begriffe einfach erklärt

> **Lesen, nachschlagen, mitnehmen.**
> Beginnen Sie mit den Grundlagen oder öffnen Sie gezielt ein Kapitel. Checklisten sind leere Arbeitshilfen; sie ersetzen kein Übergabeprotokoll.

Allgemeine Orientierung für Deutschland. Keine individuelle Rechts-, Steuer- oder Versicherungsberatung. Maßgeblich sind aktuelle Vorschriften und vereinbarte Bedingungen. Keine Aussage über eine KFZTransfer-Police.

Online gespeicherte Texte werden für diesen Download übernommen. Die PDF enthält die Kapiteltexte, Tabellen und Checklisten; redaktionell ergänzte Kapitelbilder werden in dieser druckfreundlichen Textausgabe nicht übernommen. Externe Quellen bleiben verlinkt. Quellenstände sind in den Kapiteln angegeben.

KAPITEL 01 / 12

Grundlagen der Fahrzeugüberführung

Was Fahrzeugüberführung bedeutet, welche Transportarten es gibt und wer beteiligt ist.

Das können Sie nach diesem Kapitel

Sie unterscheiden eigene und fremde Achse, Auftragsformen und die Aufgaben der Beteiligten.

Einfach erklärt

Mehr als eine Fahrt von A nach B

Bei einer Fahrzeugüberführung wird ein Fahrzeug von einem Ausgangsort zu einem vereinbarten Zielort gebracht. Das kann eine andere Niederlassung, ein Kundenstandort, eine Werkstatt oder ein Rücknahmezentrum sein.

Ein typischer Auftrag: Ein Autohaus in Berlin verkauft einen Pkw an ein Unternehmen in Hamburg. Das Fahrzeug wird abgeholt, sein Zustand festgehalten und am vereinbarten Ziel dokumentiert übergeben.

Die Strecke ist nur ein Teil des Auftrags.

Zur Planung gehören auch Anreise, Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Unterlagen und die Weiter- oder Rückreise nach der Ablieferung.

Die zwei Transportarten

Schwerpunkt dieses Ratgebers

Auf eigener Achse

Ein Fahrer fährt das zu überführende Fahrzeug selbst. Es bewegt sich aus eigener Kraft auf seinen eigenen Rädern.

Vorher klären: Darf das Fahrzeug so am Straßenverkehr teilnehmen, ist es verkehrssicher und ist die Fahrt passend versichert?

Zur Abgrenzung

Auf fremder Achse

Das Fahrzeug wird als Ladung transportiert, zum Beispiel auf einem geeigneten Anhänger oder Autotransporter.

Zusätzlich relevant: Transportkapazität, Gewichte, Ladungssicherung und die für dieses Transportmodell geltenden Anforderungen.

Drei Fragen, die man auseinanderhalten sollte

Die Frage	Das bedeutet sie
Wie wird transportiert?	Eigene oder fremde Achse beschreibt die **Transportart** .
Ist das Fahrzeug zugelassen?	Zugelassen oder abgemeldet beschreibt den **Zulassungsstatus**. Eine Abmeldung allein bestimmt noch nicht, welche Transportlösung möglich ist.
Wie verläuft der Auftrag?	Einzelfahrt, Tauschfahrt oder Gabelfahrt beschreibt hier den **Auftragsablauf**.

Kennzeichen und Versicherung müssen zur konkreten Fahrt passen. Ein rotes Kennzeichen ist weder eine allgemeine Fahrerlaubnis noch automatisch ein Vollkaskonachweis.

Einzelfahrt, Tauschfahrt und Gabelfahrt

Die Begriffe werden in der Branche nicht überall gleich verwendet. In diesem Ratgeber verstehen wir darunter:

Auftragsform	Beispiel
Einzelfahrt **A → B**	Ein Fahrzeug wird von Berlin nach Hamburg gebracht. Die Rückreise des Fahrers ist zusätzlich zu planen.
Tauschfahrt **A → B → A**	Ein Fahrzeug wird ausgeliefert; ein anderes wird von dort zurückgebracht. Beide Fahrzeuge und Übergaben benötigen eigene Absprachen.

Auftragsform	Beispiel
Gabelfahrt **A → B → C**	Nach der ersten Ablieferung folgt eine zweite Überführung zu einem weiteren Ziel. Zeiten und Übergabestellen müssen zusammenpassen.

> **Keine Anschlussfahrt fest eingeplant?**
>
> Eine mögliche spätere Buchung ist noch kein bestätigter Auftrag. Planen Sie eine bezahlbare und zeitlich machbare Rückreise als Alternative ein.

Wer ist beteiligt?

Auftraggeber und Überführungsunternehmen
Der Auftraggeber benennt Fahrzeug, Strecke, Termine und besondere Anforderungen. Das Überführungsunternehmen prüft die Durchführung, klärt den Leistungsumfang und organisiert die vereinbarte Leistung. Wer welche Unterlagen bereitstellt, sollte ausdrücklich festgelegt werden.

Fahrer
Der Fahrer führt den abgestimmten Auftrag aus, prüft die Übernahmesituation, dokumentiert Auffälligkeiten und meldet Abweichungen. Ein knappes Zeitfenster rechtfertigt keine unsichere oder unzulässige Fahrt.

Abgebende und empfangende Stelle
Diese Stellen stellen das Fahrzeug bereit beziehungsweise nehmen es entgegen. Sie sind nicht zwingend selbst der Auftraggeber. Deshalb sollten ihre Kontaktdaten und ihre Befugnis zur Übergabe vorab geklärt sein.

Der Ablauf auf einen Blick

01 · KLÄREN Auftrag und Voraussetzungen prüfen

02 · PLANEN Termine, Anreise und Rückreise abstimmen

03 · ÜBERNEHMEN Fahrzeug zuordnen und Zustand festhalten

04 · FAHREN Aufmerksam fahren und Abweichungen melden

05 · ÜBERGEBEN Ablieferung und Zustand dokumentieren

06 · ABSCHLIESSEN Protokolle und Belege vollständig übermitteln

Ihr Grundlagencheck

Die wichtigsten Fragen sind bekannt
☐ Ich kann eigene und fremde Achse unterscheiden.
☐ Ich weiß, dass Zulassungsstatus, Kennzeichen und Versicherung getrennt zu prüfen sind.
☐ Ich plane auch Anreise, Übergabezeiten und Rückreise ein.
☐ Ich weiß, wer bei offenen Fragen über den Auftrag entscheidet.

Auftrag und Tour vorbereiten

Eine gute Fahrt beginnt mit einem vollständigen Auftrag – nicht erst beim Starten des Motors.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie prüfen Abholbereitschaft, Zeitbedarf und Rückreise und erkennen offene Punkte vor der Anreise.

Den Auftrag auf eine Seite bringen

Halten Sie Abhol- und Zieladresse einschließlich Zufahrt, Fahrzeugtyp, FIN oder eindeutige Fahrzeugreferenz, Zulassungsstatus, gewünschte Termine sowie Ansprechpartner fest. Eine Straßenadresse allein genügt bei großen Betriebsgeländen oft nicht: Eingang, Tor, Stellplatz und Öffnungszeiten sparen Suchzeit.

Klären Sie den Leistungsumfang: Welche Unterlagen, Schlüssel und Zubehörteile gehen mit? Wer bezahlt Kraftstoff, Ladestrom, Maut, Parken und besondere Wartezeiten? Welche Nachweise werden für die Abrechnung benötigt?

Abholbereitschaft vor der Anreise bestätigen

1. **Fahrzeug bereit?**

   Fragen Sie nach Erreichbarkeit, Fahrbereitschaft, bekannten Defekten sowie Tank- oder Ladezustand. Ein Fahrzeug hinter anderen abgestellten Autos ist noch nicht sofort abholbereit.

2. **Unterlagen und Berechtigung vollständig?**

   Stimmen Sie erforderliche Fahrzeugunterlagen, Kennzeichen, Versicherung und Abholvollmacht ab. Fragen Sie, welcher Ausweis vor Ort verlangt wird.

3. **Übergabekontakte erreichbar?**

   Notieren Sie jeweils eine Telefonnummer für Abholung und Ablieferung sowie den zuständigen Auftraggeber für Entscheidungen.

4. **Zeitfenster bestätigt?**

   Berücksichtigen Sie Mittagspausen, Schließzeiten und die Dauer einer gemeinsamen Zustandsaufnahme. Fragen Sie nach einem abgestimmten Verfahren für Verspätungen.

Die gesamte Tour planen

Rechnen Sie nicht nur mit der Navigationszeit. Hinzu kommen Anreise, Wege vom Bahnhof, Anmeldung, Fahrzeugprüfung, Pausen, Lade- oder Tankstopps, Ablieferung und Rückreise. Ein Navigationsdienst liefert eine Schätzung, keine garantierte Ankunftszeit.

Bei Tausch- und Gabelfahrten muss jede Teilstrecke funktionieren. Prüfen Sie insbesondere, ob Fahrzeug zwei tatsächlich bereitsteht und ob die zweite Übergabestelle noch geöffnet ist. Eine unbestätigte Anschlussfahrt gehört nicht als sicherer Erlös in die Kalkulation.

> **Plan B gehört zur Planung**
>
> Legen Sie vorab fest: Welche Rückverbindung ist realistisch? Was kostet eine Alternative? Ab welchem Zeitpunkt muss eine Übernachtung oder Terminänderung abgestimmt werden? Buchen Sie zusätzliche Leistungen nur innerhalb Ihrer Vollmacht.

Professionell auftreten

Saubere, zweckmäßige Kleidung, pünktliche Rückmeldungen und ein ruhiger Umgangston helfen mehr als große Versprechen. Stellen Sie sich mit Auftrag und Funktion vor. Betreten Sie nur freigegebene Bereiche und fotografieren Sie keine fremden Kundendaten oder Ausweise ohne erforderlichen Anlass.

Empfohlener Arbeitsstandard: Kein Alkohol und keine berauschenden Mittel bei der Tätigkeit; Fahrtüchtigkeit auch bei Medikamenten prüfen. In Kundenfahrzeugen nicht rauchen, essen oder private Personen mitnehmen. Das sind klare betriebliche Verhaltensregeln, nicht sämtlich eigenständige gesetzliche Verbote.

Vor der Anreise geklärt
☐ Fahrzeug, Strecke, Kontakte und Zeitfenster sind eindeutig.
☐ Abholbereitschaft und erforderliche Unterlagen sind bestätigt.
☐ Fahrerlaubnis, Zulassung und Versicherungsweg sind geprüft.
☐ Kostenumfang und Verfahren bei Abweichungen sind vereinbart.
☐ Rückreise oder bestätigte Anschlussfahrt ist geplant.

Kennzeichen und Fahrerlaubnis

Transportart, Zulassung und Fahrerlaubnis sind unterschiedliche Voraussetzungen.

Das können Sie nach diesem Kapitel
Sie kennen typische Prüfpunkte und wissen, wann eine Einzelfallklärung nötig ist.

Zugelassen, abgemeldet oder mit besonderen Kennzeichen?

Prüfen Sie zuerst den tatsächlichen Zulassungsstatus. Bei regulär zugelassenen Fahrzeugen sind Fahrzeugzuordnung, Kennzeichen, die erforderlichen Dokumente und die zulässige Nutzung zu klären. Für abgemeldete Fahrzeuge ist eine passende Lösung nötig: etwa zulässige Überführung mit entsprechenden Kennzeichen oder Transport auf fremder Achse.

Kurzzeitkennzeichen werden einem konkreten Fahrzeug zugeteilt. Gültigkeit und eingetragene Beschränkungen sind zu beachten. Ohne gültige Hauptuntersuchung bestehen nur begrenzte Ausnahmemöglichkeiten; daraus folgt keine allgemeine Erlaubnis zu einer beliebigen Fernüberführung.

Rote 06er-Kennzeichen richtig einordnen

Gesetzliche Grundlage: § 41 FZV regelt zulässige Prüfungs-, Probe- und Überführungsfahrten. Er umfasst auch bestimmte notwendige Tank-, Außenreinigungs-, Reparatur- und Wartungsfahrten. Private Ausflüge sind dadurch nicht gedeckt.

Fahrzeugangaben gehören vor der ersten Fahrt vollständig und dauerhaft in die zugehörige Seite des Fahrzeugscheinhefts; das Heft fährt mit. Daneben sind fortlaufende Fahrtenaufzeichnungen erforderlich. Sie werden grundsätzlich vor Fahrtantritt geführt; Fahrtende und Strecke dürfen unmittelbar danach ergänzt werden. Der Kennzeicheninhaber bewahrt diese Aufzeichnungen ein Jahr auf.

Die Zuteilung richtet sich nach dem gesetzlich bestimmten Empfängerkreis und der behördlichen Entscheidung. Ein Überführungsgewerbe allein begründet keinen pauschalen Anspruch. Fremde rote Kennzeichen dürfen nicht als frei ausleihbare Ersatzkennzeichen behandelt werden. Klären Sie die betriebliche Zuordnung und den Versicherungsschutz.

Kennzeichen außen ordnungsgemäß anbringen

Verwenden Sie geeignete Halter. Hinter die Windschutzscheibe gelegte Schilder ersetzen die vorgeschriebene Anbringung nicht. Auch bei roten Kennzeichen muss das Fahrzeug verkehrssicher sein.

Welche Fahrerlaubnis passt?

Die folgende Orientierung ersetzt nicht die Prüfung des tatsächlichen Führerscheins und der Fahrzeugpapiere. Maßgeblich ist regelmäßig die zulässige Gesamtmasse, nicht nur das aktuelle Leergewicht.

Klasse	Grundlegende Einordnung
B	Im Regelfall Pkw und leichte Fahrzeuge bis 3,5 t; Personenzahl und Anhängergrenzen beachten.
C1	Entsprechende Kraftfahrzeuge über 3,5 t bis 7,5 t; Busse sind nicht erfasst.
C	Entsprechende Kraftfahrzeuge über 3,5 t ohne die C1-Obergrenze; erforderlich beispielsweise für einen einzelnen 12-t-Lkw.
BE / C1E / CE	Anhängerklassen mit unterschiedlichen Grenzen. C1E betrifft bestimmte Kombinationen bis 12 t; das berechtigt nicht automatisch zum Fahren eines einzelnen 12-t-Lkw.

Bei alten Klasse-3-Berechtigungen sind Erteilungsdatum, Besitzstand, Umtausch, Altersgrenzen und Eintragungen individuell zu prüfen. Lassen Sie unklare Berechtigungen von der Fahrerlaubnisbehörde klären, bevor ein entsprechender Auftrag zugesagt wird.

Schlüsselzahlen, Gültigkeit und weitere Anforderungen

Schlüsselzahlen stehen im Feld 12 des Führerscheins. Beispiele: 01.01 steht für eine Brille, 78 beschränkt auf Fahrzeuge mit Automatikgetriebe. Prüfen Sie die konkrete Eintragung einschließlich möglicher Unterziffern; nicht jede Schlüsselzahl ist ein pauschales Fahrverbot.

Dokumentgültigkeit und Gültigkeit der Fahrerlaubnisklasse sind getrennt zu prüfen. Bei gewerblichen Fahrten können außerdem Berufskraftfahrerqualifikation und Fahrpersonalrecht relevant sein. Dafür gibt es eigene Anwendungsbereiche und Ausnahmen; die bloße Bezeichnung „Überführung“ löst diese Fragen nicht.

Vor Fahrtantritt prüfen
☐ Fahrzeug und Kennzeichenlösung passen rechtlich zum Auftrag.
☐ Erforderliche Dokumente und Aufzeichnungen liegen vollständig vor.
☐ Fahrerlaubnisklasse, Gültigkeit und Schlüsselzahlen passen zum Fahrzeug.
☐ Weitere Qualifikations- und Aufzeichnungspflichten sind geklärt.

Quellen und Vertiefung

Redaktionell geprüft am 16.11.2026. Maßgeblich bleiben die jeweils geltenden Vorschriften und vereinbarten Bedingungen.

- § 41 FZV – rote Kennzeichen
- § 42 FZV – Kurzzeitkennzeichen
- § 6 FeV – Fahrerlaubnisklassen
- Anlage 3 FeV – Besitzstände
- Anlage 9 FeV – Schlüsselzahlen
- § 1 BKrFQG – Anwendungsbereich

Versicherungswege verstehen

Eigene Police, Plattform, Auftraggeber oder eine abgestimmte Kombination.

Das können Sie nach diesem Kapitel
Sie kennen vier Absicherungsmodelle und die Fragen, die vor einer Auftragsannahme geklärt werden sollten.

Zuerst die Risiken auseinanderhalten

Risiko	Worauf es ankommt
Schäden bei anderen	Bei Schäden durch den Gebrauch des Fahrzeugs ist die **Kfz-Haftpflicht** zentral. Sie ist nicht mit einer Versicherung für Schäden am überführten Fahrzeug gleichzusetzen.
Schaden am Kundenfahrzeug	Hier können Kasko oder eine passende Haftpflichtdeckung für die Überführung relevant sein. Versicherte Ereignisse und rechtliche Voraussetzungen unterscheiden sich.
Weitere betriebliche Risiken	Eine **Betriebshaftpflicht** deckt vereinbarte betriebliche Haftpflichtrisiken. Schäden durch Fahrzeuggebrauch oder an anvertrauten Fahrzeugen können ausgeschlossen oder nur über besondere Bausteine erfasst sein. [1]

Der Produktname genügt nicht.

„Transportversicherung“, „Vollkasko“ oder „Betriebshaftpflicht“ allein beantwortet nicht, ob entgeltliche Überführungen auf eigener Achse und Schäden am anvertrauten Fahrzeug im konkreten Fall versichert sind.

Vier Modelle im Vergleich

Welchen Weg möchten Sie verstehen?

Wählen Sie ein Modell. Die Übersicht erklärt die Prüfpunkte – sie bestätigt keinen Versicherungsschutz.

Modell 01

Eigener Versicherungsvertrag

Eine eigene, für die Tätigkeit passende Lösung ermöglicht es, auch Direktaufträge unabhängig von einer Plattform abzusichern. In Betracht kommen spezialisierte Deckungen für Fahrzeugüberführer oder – wenn der Versicherer den Betrieb annimmt – eine passend vereinbarte Kfz-Handel- und Handwerkversicherung mit ergänzender Betriebshaftpflicht.

Die Württembergische beschreibt beispielsweise eine Kombination aus Handel-/Handwerkdeckung und Betriebshaftpflicht. Daraus folgt aber nicht, dass jeder reine Überführungsbetrieb automatisch angenommen wird oder jede Überführung erfasst ist. [2]

Vor Abschluss klären

- Ist die gewerbliche Überführung fremder Fahrzeuge auf eigener Achse ausdrücklich beschrieben?
- Welche zugelassenen und abgemeldeten Fahrzeuge, Kennzeichen, Werte und Fahrzeugklassen sind erfasst?
- Welche Fahrer dürfen eingesetzt werden – einschließlich selbstständiger Subunternehmer?
- Welche Tätigkeiten, Zeiträume, Selbstbeteiligungen und Ausschlüsse gelten?

> **Prämien wirtschaftlich vergleichen**
>
> Eine hohe Jahresprämie muss zur erwarteten Auslastung passen. Vergleichen Sie bei gleichem Schutzumfang Jahreskosten, variable Beiträge und verbleibendes Eigenrisiko. Eine allgemeingültige Preisspanne lässt sich nicht seriös festlegen.

Modell 02

Auftragsbezogener Schutz über eine Plattform

Einige Plattformen bieten eine Versicherungslösung für vermittelte Fahrten an. Andere verlangen den Nachweis einer eigenen Police. Eine Registrierung allein ist deshalb noch kein Nachweis ausreichender Absicherung.

ONLOGIST veröffentlicht beispielsweise eine ERGO-Lösung für bestimmte Überführungsrisiken und unterscheidet Leistungsvarianten. move-your-car verlangt in seinen veröffentlichten Bedingungen eine

ausreichende Versicherung des Fahrers. Die Modelle sind nicht austauschbar. [3] [4]

Vor jeder Annahme prüfen

- Welche Lösung ist für diesen Auftrag tatsächlich vereinbart oder aktiviert?
- Wer ist versichert, welche Fahrt ist erfasst und wann beginnt beziehungsweise endet die Deckung?
- Wie hoch sind Deckungsgrenze und Selbstbeteiligung, und welche Meldefristen gelten?
- Sind Rangieren, Wartephasen, Zwischenabstellung oder zusätzliche Fahrer eingeschlossen?

> **Direktaufträge gesondert betrachten**
>
> Übertragen Sie eine Plattformdeckung nicht ungeprüft auf außerhalb der Plattform vereinbarte Fahrten. Bewahren Sie die für den Auftrag geltenden Bedingungen und Versicherungsnachweise auf.

Modell 03

Versicherung des Autohauses oder Fahrzeughalters

Ein Auftraggeber kann über eine Fahrzeug-, Flotten- oder Handel-/Handwerkdeckung verfügen. Ob diese eine entgeltliche Überführung durch einen externen Dienstleister und den eingesetzten Fahrer erfasst, muss anhand des Vertrags geklärt werden.

Schriftlich klären lassen

- Sind externe gewerbliche Überführer und die konkrete Verwendung eingeschlossen?
- Bestehen Kfz-Haftpflicht und Schutz für Schäden am überführten Fahrzeug?
- Wer trägt Selbstbeteiligung, nicht gedeckte Schäden und mögliche Folgekosten?
- Können Ansprüche gegen Überführer oder Fahrer geltend gemacht werden?

> **„Das Auto ist vollkaskoversichert“ reicht nicht.**
>
> Nach einer Versicherungsleistung können Ersatzansprüche auf den Versicherer übergehen (§ 86 VVG). Eine Kaskozahlung bedeutet deshalb nicht automatisch, dass der Dienstleister von jeder Haftung frei ist. Ein vereinbarter Regressverzicht muss wirksam sein und zum Versicherungsvertrag passen. [5]

Eine pauschale Freistellung in den eigenen AGB ersetzt weder Deckung noch eine belastbare vertragliche Klärung. Lassen Sie diese Abstimmung bei Bedarf durch einen qualifizierten Versicherungsvermittler und rechtlich prüfen.

Modell 04

Mehrere Bausteine gezielt kombinieren

Ein Betrieb kann für Plattformaufträge eine dort vereinbarte Lösung nutzen und Direktaufträge über eine eigene Deckung abwickeln. Für einzelne Kunden können zusätzlich abgestimmte Regelungen gelten.

Die Schnittstellen sind entscheidend

- Ordnen Sie jedem Auftrag das tatsächlich geltende Versicherungsmodell zu.
- Klären Sie, welcher Vertrag bei Überschneidungen vorrangig oder ergänzend leistet.
- Prüfen Sie Zeiträume vor der Übernahme und nach der Ablieferung sowie Zwischenabstellungen.
- Halten Sie Nachweise, Schadenkontakte und Eigenanteile beim jeweiligen Auftrag fest.

> **Mehr Policen bedeuten nicht automatisch lückenlosen Schutz.**
>
> Bitten Sie um eine abgestimmte Prüfung der Übergänge. Zwei Verträge können unterschiedliche Ausschlüsse haben oder auf andere Versicherungen verweisen.

Drei typische Missverständnisse

„Mit roten Kennzeichen ist das Fahrzeug vollversichert.“
Kennzeichen, zulässige Verwendung und Versicherungsumfang sind getrennte Fragen. Lassen Sie Haftpflicht- und Kaskoumfang für die konkrete Nutzung bestätigen. Aus einer eVB oder der Kennzeichenzuteilung lässt sich kein pauschaler Vollkaskoschutz ableiten.

„Bei grober Fahrlässigkeit zahlt grundsätzlich niemand.“
Eine solche pauschale Aussage ist falsch. § 81 VVG sieht bei grob fahrlässiger Herbeiführung durch den Versicherungsnehmer grundsätzlich eine verschuldensabhängige Kürzung vor; Vereinbarungen und Versicherungsart sind zusätzlich zu prüfen. Ob und in welcher Höhe der Fahrer selbst haftet, ist eine weitere Frage. [6]

„Eine AGB-Zustimmung löst die Versicherungsfrage.“
Ein Häkchen schafft keine Deckung beim Versicherer. Die vertragliche Risikoverteilung und der Versicherungsschutz müssen jeweils geprüft werden. Insbesondere eine pauschale Haftungsfreistellung ist keine verlässliche Abkürzung.

Sechs Fragen vor dem ersten Auftrag

Versicherungsprüfung vorbereiten

- ☐ Die konkrete Tätigkeit und der Auftragsweg sind in den Unterlagen erfasst.
- ☐ Fahrzeug, Wert, Kennzeichensituation und eingesetzter Fahrer passen zu den Bedingungen.
- ☐ Haftpflicht gegenüber Dritten und Schäden am Kundenfahrzeug wurden getrennt geprüft.
- ☐ Beginn, Ende und mögliche Unterbrechungen des Schutzes sind geklärt.
- ☐ Selbstbeteiligung, Regressfragen, Ausschlüsse und mögliche Zusatzkosten sind bekannt.
- ☐ Aktuelle Nachweise, Bedingungen und der Schadenmeldeweg liegen vor.

Schutz ungeklärt? Erst klären, dann übernehmen.

Eine telefonische Aussage wie „Das passt schon“ genügt nicht als Grundlage für Ihre Risikoplanung. Lassen Sie offene Punkte anhand des konkreten Auftrags nachvollziehbar bestätigen.

Quellen und weiterführende Informationen

Geprüft am 16.11.2026. Anbieterbeispiele dienen nur der Einordnung; Tarife und Bedingungen können sich ändern. Keine Rangfolge oder Produktempfehlung.

1. GDV: Versicherungsschutz für Kfz-Betriebe – Grundlagenbroschüre, Stand April 2018; zur Abgrenzung der Versicherungsarten, nicht als aktuelle Tarifbedingung.
2. Württembergische: Kfz-Handel- und Handwerkversicherung – Produktbeschreibung und Kombination mit Betriebshaftpflicht.
3. ONLOGIST: Versicherungsbedingungen – unterschiedliche Produkte und regionale Geltungsbereiche beachten.
4. move-your-car: AGB – Anforderungen an den Versicherungsnachweis des Fahrers.
5. § 86 VVG – Übergang von Ersatzansprüchen.
6. § 81 VVG – Herbeiführung des Versicherungsfalles.

Fahrzeug übernehmen und dokumentieren

Sorgfältige Übernahme schafft eine gemeinsame Ausgangsbasis für die Fahrt.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie prüfen die Fahrzeugidentität, erfassen den sichtbaren Zustand und halten Einschränkungen nachvollziehbar fest.

In Ruhe beginnen

1. **Anmelden und Berechtigung zeigen**

   Auftrag, Ausweis und gegebenenfalls Abholvollmacht bereithalten. Ansprechpartner und Übergabezeit notieren.

2. **FIN und Auftrag abgleichen**

   Die Fahrzeug-Identifizierungsnummer am Fahrzeug mit Auftrag und Papieren vergleichen. Farbe oder Kennzeichen allein sind keine sichere Zuordnung bei ähnlichen Flottenfahrzeugen.

3. **Unterlagen, Schlüssel und Zubehör zählen**

   Erforderliche Fahrtdokumente prüfen; vereinbarte zusätzliche Unterlagen getrennt erfassen. Anzahl der Schlüssel, Ladekabel und weiteres Zubehör konkret notieren.

4. **Zustand gemeinsam aufnehmen**

   Rundgang möglichst mit der abgebenden Person durchführen. Vorhandene Schäden beschreiben und fotografieren; unklare Punkte nicht stillschweigend als „in Ordnung“ markieren.

Fotos, die später verständlich bleiben

Beginnen Sie mit Übersichtsbildern des Fahrzeugs von vorn, hinten und beiden Seiten. Ergänzen Sie bei Auffälligkeiten jeweils ein Bild zur Lage und ein Detailbild. Dokumentieren Sie Felgen, sichtbare Glasbeschädigungen, Innenraum sowie Kilometerstand und Tank- oder Ladezustand. Fotografieren Sie Dachbereiche nur, soweit das sicher möglich ist – nicht auf Reifen oder Karosserie klettern.

Achten Sie auf Schärfe, Licht und Spiegelungen. Ein einzelnes Nahbild ohne Bezug zum Fahrzeug kann später schwer zuzuordnen sein. Bilder nicht filtern, retuschieren oder mit KI „verbessern“. Originale und Zuordnung zum Auftrag erhalten; unnötige Personen und fremde Dokumente aus dem Bild halten.

> **Beispiel für eine brauchbare Beschreibung**
>
> „Felge vorn rechts: Schürfspuren am äußeren Rand, im markierten Bereich; siehe Übersicht und Detailfoto.“ Sachlich beschreiben, keine unbelegte Ursache oder Reparaturkosten behaupten.

Was eine Sichtprüfung nicht leisten kann

Nässe, Schmutz, Dunkelheit oder enge Stellplätze können die Prüfung begrenzen. Halten Sie diese Umstände im Protokoll fest und klären Sie, ob eine bessere Prüfung vor der Übernahme möglich ist. Bestätigen Sie nicht „schadenfrei“, wenn Sie den Zustand nicht ausreichend beurteilen konnten.

Ein Übergabeprotokoll dokumentiert den erfassten Zustand. Es ist kein technisches Gutachten und keine Garantie, dass verdeckte Mängel ausgeschlossen sind.

Unterschrift und abweichende Angaben

Lassen Sie die dokumentierte Übergabe möglichst bestätigen. Name, Funktion und Zeitpunkt verbessern die Nachvollziehbarkeit. Ist eine Unterschrift nicht möglich oder wird sie verweigert, vermerken Sie dies und klären das weitere Vorgehen mit dem Auftraggeber. Es besteht nicht für jede Überführung eine allgemeine gesetzliche Unterschriftspflicht; die vereinbarten Auftragsregeln können aber eine Bestätigung verlangen.

Bei Streit über einen Vorschaden bleiben Sie sachlich. Halten Sie unterschiedliche Aussagen getrennt fest. Ändern Sie einen bereits bestätigten Eintrag später nicht unbemerkt, sondern ergänzen Sie einen nachvollziehbaren Nachtrag.

Übernahme vollständig
☐ FIN und Auftrag stimmen überein.
☐ Unterlagen, Schlüssel und vereinbartes Zubehör sind erfasst.
☐ Kilometerstand sowie Tank- oder Ladezustand sind dokumentiert.
☐ Auffälligkeiten und Grenzen der Sichtprüfung sind festgehalten.
☐ Bestätigung oder dokumentierte Abweichung vom Übergabeprozess liegt vor.
☐ Die Abfahrtskontrolle erfolgt zusätzlich vor dem Losfahren.

Sicher fahren und Ladepausen planen

Die sichere Durchführung hat Vorrang vor einem engen Zeitfenster.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie kennen die Abfahrtskontrolle, planen Pausen und verstehen die wichtigsten Besonderheiten von Elektrofahrzeugen.

Abfahrtskontrolle ohne falschen Zeitdruck

Ein „Drei-Minuten-Check“ kann eine Erinnerung sein, aber keine feste Obergrenze. Machen Sie sich mit Sitz, Spiegeln, Bedienung, Fahrzeugabmessungen und Antrieb vertraut. Prüfen Sie den sichtbaren Reifen- und Fahrzeugzustand, Beleuchtung, Scheiben, Sicht, Warnanzeigen und erforderliche Sicherheitsausstattung. Den Reifendruck nach Fahrzeugvorgabe prüfen, soweit dafür geeignetes Equipment verfügbar ist; eine reine Sichtkontrolle ersetzt keine Messung.

Beschädigte Reifen, deutliche Leckagen, unklare Bremsprobleme oder ernsthafte Warnanzeigen erfordern Klärung. Eine Fahrerfreigabe des Auftraggebers macht ein unsicheres Fahrzeug nicht verkehrssicher. Bei Unklarheit Anleitung oder Fachbetrieb hinzuziehen.

Fahrweise und Aufmerksamkeit

Fahren Sie vorausschauend, mit ausreichendem Abstand und angepasst an Wetter, Fahrzeug und Verkehr. Nutzen Sie Assistenzsysteme nur, wenn Sie deren Bedienung verstehen. Ziele und Telefonfunktionen vor Fahrtbeginn einstellen; für Dokumentation und ausführliche Kommunikation sicher anhalten.

Müdigkeit, Konzentrationsverlust oder Sekundenschlafanzeichen bedeuten: Fahrt an geeigneter Stelle unterbrechen. Ein offenes Fenster oder laute Musik ist kein Ersatz für Erholung. Informieren Sie den Auftraggeber frühzeitig über eine realistisch absehbare Verspätung.

Pausen: Empfehlung und Pflicht unterscheiden

Praktische Empfehlung: Planen Sie regelmäßige Erholungspausen – beispielsweise etwa alle zwei Stunden und früher bei Bedarf. Das ersetzt keine strengeren gesetzlichen Vorgaben.

Gesondert zu prüfen: Fahrpersonalrecht hängt unter anderem von Fahrzeug, Masse und Einsatz ab. Im deutschen Bereich können bereits Güterbeförderungen über 2,8 t relevant sein. Eine Leerfahrt ist nicht automatisch ausgenommen. Für bestimmte neue oder umgebaute, noch nicht in Betrieb genommene Fahrzeuge bestehen Ausnahmen; diese gelten nicht pauschal für jeden gebrauchten Überführungswagen.

Seit 1. Juli 2026 sind bei grenzüberschreitender Güterbeförderung und Kabotage auch Fahrzeuge beziehungsweise Kombinationen über 2,5 t von der erweiterten EU-Regelung erfasst, sofern keine Ausnahme greift. Für Beschäftigte sind daneben die einschlägigen Arbeitszeitregeln zu berücksichtigen. Klären Sie den konkreten Einsatz vorab; keine Fahrtenschreiber-Daten löschen oder unzutreffende Tätigkeiten buchen.

Elektrofahrzeuge: vier Dinge vor dem Start

1. **Laden bezahlen können**

   Ladekarte, App oder zugelassene Direktzahlung sowie Kostenübernahme klären. Nicht ungeprüft ein privates Zahlungsmittel im Kundenfahrzeug hinterlegen.

2. **Reichweite realistisch planen**

   Angezeigte Reichweite ist eine Prognose. Wetter, Geschwindigkeit, Beladung und Heizung beeinflussen den Verbrauch. Reserve und einen alternativen Ladepunkt einplanen.

3. **Kompatibilität und Zeit beachten**

   Anschlusstyp, Ladeleistung des Fahrzeugs und Ladepunkt passen nicht automatisch zusammen. Die maximale beworbene Ladeleistung steht nicht während des gesamten Ladevorgangs zur Verfügung.

4. **Ziel-Ladezustand vereinbaren**

   Vorher klären, mit welchem Ladezustand das Fahrzeug abgeliefert werden soll. Ladebelege und tatsächlich erreichten Stand dokumentieren.

> **Keine Arbeiten am Hochvoltsystem**
>
> Orange Leitungen, beschädigte Ladeanschlüsse und Hochvoltbauteile nicht bearbeiten. Bei Rauch, ungewöhnlicher Hitze oder anderen Gefahrzeichen Abstand halten, Personen schützen und bei akuter Gefahr 112 verständigen. Herstellerhinweise und professionelle Hilfe haben Vorrang.

Bereit für die Fahrt
☐ Bedienung, Abmessungen und relevante Warnanzeigen sind geklärt.
☐ Es bestehen keine ungeklärten Zweifel an der Verkehrssicherheit.
☐ Pausen und gegebenenfalls Fahrpersonalpflichten sind eingeplant.
☐ Tank- oder Ladeplanung und Kostenübernahme passen zum Auftrag.

Quellen und Vertiefung

Redaktionell geprüft am 16.11.2026. Maßgeblich bleiben die jeweils geltenden Vorschriften und vereinbarten Bedingungen.

- BALM: Leitfaden zu Lenk-, Ruhe- und Aufzeichnungspflichten
- § 1 FPersV – nationaler Anwendungsbereich
- EU-Verordnung 2020/1054 – Erweiterung ab Juli 2026
- § 23 StVO – Pflichten des Fahrzeugführers

Abliefern und Auftrag abschließen

Ein Auftrag endet mit einer nachvollziehbaren Übergabe – nicht allein mit der Ankunft.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie dokumentieren die Ablieferung, sichern den Empfang und reichen die vereinbarten Nachweise vollständig ein.

Die letzten Schritte sorgfältig erledigen

1. **Ankunft abstimmen**

   Bei absehbarer Verzögerung informieren. Nur freigegebene Zufahrten und Stellflächen benutzen; Fluchtwege und fremde Stellplätze freihalten.

2. **Empfänger prüfen**

   Mit der benannten oder nachweislich berechtigten Person übergeben. Eine zufällig anwesende Person ist nicht automatisch empfangsberechtigt.

3. **Zustand vergleichen**

   Gemeinsam rund um das Fahrzeug gehen und neue Auffälligkeiten gegenüber der Übernahme dokumentieren. Kilometerstand, Tank- oder Ladezustand sowie Übergabezeit erfassen.

4. **Schlüssel und Zubehör übergeben**

   Anzahl und Umfang mit dem Übernahmeprotokoll abgleichen. Vereinbarte Fahrzeugunterlagen, Kabel und Zubehör erfassen.

5. **Empfang und Unterlagen sichern**

   Name und Bestätigung dokumentieren. Ein Firmenstempel ist nur erforderlich, wenn vereinbart; er ersetzt keine klare Zuordnung der empfangenden Person.

Kontaktlose Übergabe ist eine eigene Vereinbarung

Eine Schlüsseltresor-Abgabe nur durchführen, wenn Standort, erlaubte Abstellfläche, Verfahren und Verantwortungsübergang vorher geklärt sind. Fahrzeug verschließen, Standort und Zustand nachvollziehbar dokumentieren und Schlüssel nach vereinbartem Verfahren abgeben.

Fotografieren Sie keine Tresorcodes und veröffentlichen Sie keine Hinweise auf ungesicherte Schlüssel. Ein Einwurffoto allein beweist nicht automatisch eine ordnungsgemäße Abnahme oder beendet jede Haftung. Die vertraglichen Regeln bleiben entscheidend.

Nachbereitung ohne Datenverlust

Protokolle, Fotos und Belege dem richtigen Auftrag zuordnen. Bei einer Offline-App zwischen „auf dem Gerät gespeichert“ und „auf dem Server übertragen“ unterscheiden. Prüfen Sie die tatsächliche Übertragung, bevor lokale Daten oder die App gelöscht werden.

Nutzen Sie die vom Auftraggeber vorgesehenen Übermittlungswege. Keine Kundenunterlagen in öffentliche Messengergruppen stellen. Zugriff und Aufbewahrung nach dem geltenden Datenschutz- und Aufbewahrungskonzept organisieren.

> **Rote Kennzeichen nicht vergessen**
>
> Eigene oder gestellte Überführungskennzeichen und das zugehörige Heft entsprechend dem vereinbarten Verfahren zurücknehmen beziehungsweise zurückgeben. Ein abgemeldetes Fahrzeug nach Abnahme der Kennzeichen nicht unzulässig im öffentlichen Verkehrsraum zurücklassen.

Auftrag sauber abgeschlossen

- ☐ Berechtigter Empfänger oder kontaktlose Übergabe ist dokumentiert.
- ☐ Zustand, Kilometerstand, Tank/Akku und Zeitpunkt sind erfasst.
- ☐ Schlüssel, Unterlagen, Zubehör und Kennzeichen sind zugeordnet.
- ☐ Abweichungen sind gemeldet, nicht nachträglich verschwiegen.
- ☐ Protokolle, Fotos und Belege wurden erfolgreich übermittelt.

Fehlende Unterlagen bei der Abholung

Ein Praxisfall mit Handlungsschritten und kopierbarer Nachricht.

Das können Sie nach diesem Kapitel
Sie treffen eine dokumentierte Entscheidung, statt trotz ungeklärter Voraussetzungen loszufahren.

Fiktives Praxisbeispiel

08:30 Uhr · Abholung im Autohaus

Sie haben den Schlüssel erhalten. Die Zulassungsbescheinigung Teil I ist nicht auffindbar, außerdem weicht die FIN in der Auftragsbestätigung vom Fahrzeug ab. Ihr nächster Termin ist bereits vereinbart. „Nehmen Sie den Wagen schon einmal mit“, heißt es vor Ort.

Jetzt nicht mit diesem Fahrzeug losfahren.

Die Fahrzeugzuordnung ist ungeklärt. Ein Termin oder eine mündliche Aufforderung ersetzt weder die Klärung des Auftrags noch erforderliche Unterlagen.

So gehen Sie Schritt für Schritt vor

1. **Fahrzeug und Auftrag eindeutig zuordnen**

   Vergleichen Sie die Fahrzeug-Identifizierungsnummer (FIN) am Fahrzeug mit dem Auftrag und den verfügbaren Unterlagen. Notieren Sie die Abweichung. Lassen Sie prüfen, ob das falsche Fahrzeug bereitgestellt wurde oder ein Fehler im Auftrag vorliegt.

2. **Genau festhalten, was fehlt**

   Unterscheiden Sie Dokumente, die für die Fahrt erforderlich sind, von zusätzlich vereinbarten Unterlagen oder Zubehör. Eine fehlende Zulassungsbescheinigung Teil I ist anders zu behandeln als ein nicht bereitliegendes Serviceheft. Zulassungsbescheinigung Teil II und COC sind nicht pauschal bei jeder Fahrt mitzuführen.

3. **Den zuständigen Auftraggeber informieren**

   Melden Sie die Abweichung an den vereinbarten Ansprechpartner. Benennen Sie, was zur Lösung benötigt wird, und verlangen Sie eine nachvollziehbare Rückmeldung. Eine organisatorische Freigabe kann gesetzliche Voraussetzungen oder einen Sicherheitsmangel nicht ersetzen.

4. **Wartezeit und Folgetermine klären**

   Dokumentieren Sie Ankunft und Beginn der Verzögerung. Vereinbaren Sie einen konkreten Zeitpunkt für die nächste Rückmeldung. Besprechen Sie mögliche Mehrkosten und Terminfolgen, bevor Sie zusätzliche Kosten auslösen. Wartezeit ist nicht automatisch vergütungspflichtig.

5. **Lösung prüfen oder Auftrag unterbrechen**

   Fahren Sie erst, wenn das richtige Fahrzeug feststeht und die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Bleibt die Situation ungeklärt, stimmen Sie Unterbrechung oder Abbruch sowie Schlüsselrückgabe und weiteres Vorgehen ab.

Eine Nachricht, die weiterhilft

Ersetzen Sie die Angaben in eckigen Klammern. Die Vorlage dokumentiert das Problem und bittet um eine Entscheidung.

> Auftrag [Referenz], Abholung [Ort]: Ich bin seit [Uhrzeit] vor Ort. Aktuell kann die Übernahme nicht abgeschlossen werden: [fehlende Unterlagen / konkrete Abweichung]. Bitte klären Sie [benötigte Lösung] und geben Sie mir bis [Uhrzeit] eine Rückmeldung. Die Fahrt wurde noch nicht begonnen. Mögliche Warte- und Folgekosten sowie Auswirkungen auf den Übergabetermin möchte ich vor dem weiteren Vorgehen mit Ihnen abstimmen.

So sieht ein sauberer Abschluss aus

Fall A · Problem gelöst

Das richtige Fahrzeug und die erforderlichen Unterlagen stehen bereit. Auftrag und Zeitfenster sind abgestimmt. Sie beginnen mit der Zustandsaufnahme und dokumentieren die tatsächliche Übernahmezeit.

Fall B · Problem bleibt offen

Sie dokumentieren den Hinderungsgrund, die Rücksprache und die Entscheidung. Schlüssel und gegebenenfalls Unterlagen werden nachvollziehbar zurückgegeben. Kosten und weitere Schritte bleiben ausdrücklich zu klären.

> **Eine Bestätigung erleichtert den Nachweis.**
>
> Lassen Sie sich Ankunft, Hinderungsgrund und Wartezeit möglichst bestätigen. Wird eine Bestätigung verweigert, vermerken Sie das sachlich und informieren den Auftraggeber. Dokumentation allein garantiert noch keinen Zahlungsanspruch.

Bevor Sie den Standort verlassen

- ☐ Fahrzeugzuordnung und fehlende Unterlagen sind konkret dokumentiert.
- ☐ Der zuständige Ansprechpartner wurde informiert.
- ☐ Ankunft, Wartezeit und Rückmeldungen wurden festgehalten.
- ☐ Weiterfahrt oder Unterbrechung sowie Termin- und Kostenfolgen wurden abgestimmt.
- ☐ Schlüssel und Unterlagen sind nachvollziehbar übergeben beziehungsweise zurückgegeben.

Welche Unterlagen muss man unterscheiden?

Die erforderlichen Unterlagen hängen von Zulassungsstatus, Kennzeichen und Fahrt ab. Für regulär zugelassene Fahrzeuge ist insbesondere § 13 Abs. 6 FZV zur Zulassungsbescheinigung Teil I relevant; für rote Kennzeichen gelten besondere Dokumentationsregeln nach § 41 FZV. Fahrzeugbrief (Teil II), COC oder Serviceheft können zum vereinbarten Übergabeumfang gehören, sind aber nicht pauschal Pflichtunterlagen jeder Fahrt.

§ 13 FZV: Zulassungsbescheinigung Teil I · § 41 FZV: rote Kennzeichen

Störungen, Pannen und Unfälle

Menschen schützen, Fakten sichern und Entscheidungen abstimmen.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie wissen, was sofort nötig ist, welche Informationen helfen und was Sie nicht eigenmächtig zusagen sollten.

Verspätung und ausgefallene Anschlussfahrt

Informieren Sie den Auftraggeber, sobald ein vereinbarter Termin voraussichtlich nicht eingehalten werden kann. Nennen Sie Standort, Ursache, realistische neue Ankunft und Auswirkungen. Eine feste Grenze wie „erst ab 15 Minuten“ ist nur sinnvoll, wenn sie vereinbart wurde und die Situation keine frühere Meldung erfordert.

Fällt eine Anschlussfahrt aus, prüfen Sie Rückreise und Übernachtung neu. Kostenübernahme richtet sich nach Vereinbarung und Umständen – sie folgt nicht automatisch aus der Absage. Dokumentieren Sie Zusagen und reservieren Sie teure Alternativen nicht ohne passende Berechtigung.

Panne: zuerst aus dem Gefahrenbereich

Sichern Sie die Situation, ohne sich selbst zu gefährden. Warnblinker einschalten, möglichst sicher anhalten und eine Warnweste vor dem Aussteigen anlegen. Auf Autobahnen nach Möglichkeit auf der verkehrsabgewandten Seite aussteigen und einen sicheren Bereich hinter der Schutzplanke aufsuchen. Keine riskanten Reparaturversuche im Verkehrsraum.

Kontaktieren Sie Pannenhilfe beziehungsweise den vereinbarten Ansprechpartner. Bei unmittelbarer Gefahr oder Verletzten den Notruf wählen. Standort, Fahrtrichtung, Fahrzeug, Warnmeldung und erreichbare Telefonnummer bereithalten. Keine Hochvolt- oder sonstigen riskanten Arbeiten selbst durchführen.

Unfall: die Reihenfolge zählt

1. **Anhalten und sichern**

   Unverzüglich anhalten, Gefahrenstelle absichern und die Unfallfolgen prüfen. Bei geringfügigen Schäden nach der gesetzlichen Vorgabe beiseite fahren; keine unnötige zusätzliche Gefahr schaffen.

2. **Menschen helfen**

   Erste Hilfe leisten und bei Verletzten oder akuter Gefahr 112 rufen. Eigenschutz beachten und Anweisungen der Leitstelle befolgen.

3. **Feststellungen ermöglichen**

   Beteiligte, Fahrzeuge und Versicherungsangaben erfassen. Am Unfallort bleiben beziehungsweise die gesetzlichen Warte- und Nachmeldepflichten beachten. Ein Zettel allein ersetzt diese Pflichten nicht.

4. **Polizei und Auftraggeber einbeziehen**

   Bei Verletzten, Gefährdung, Verdacht auf Straftaten oder ungeklärter Lage Polizei verständigen; außerdem Vertrags- und Versicherungsvorgaben beachten. Es gibt keine pauschale gesetzliche Polizeirufpflicht allein wegen einer gewerblichen Fahrt.

5. **Sachlich dokumentieren**

   Übersicht, Schäden und sichere Lagefotos aufnehmen, Zeugen und Aktenzeichen notieren. Keine Schuld- oder Zahlungsanerkenntnisse abgeben; Tatsachen wahrheitsgemäß schildern und erforderliche Unfallangaben machen.

> **Weiterfahrt ist keine Formsache**
>
> Nach einem Unfall die Verkehrssicherheit und das weitere Vorgehen klären. Abschleppen, Reparatur, Ersatzfahrer oder zusätzliche Kosten nur im erforderlichen beziehungsweise abgestimmten Rahmen organisieren. Eine Schadenmeldung nicht bis zum nächsten Bürotag aufschieben, wenn Bedingungen unverzügliche Meldung verlangen.

Welche Informationen in die Meldung gehören

Auftragsreferenz, Datum und Uhrzeit, genauer Standort, beteiligtes Fahrzeug, kurze Tatsachenschilderung, Verletzte oder Gefahren, bereits getroffene Maßnahmen und erreichbare Kontaktdaten. Nicht spekulieren, keine Schuldvermutungen als Fakten darstellen.

Nach der akuten Situation
☐ Menschen sind versorgt und die Gefahrenlage ist gesichert.
☐ Erforderliche Feststellungen, Polizei beziehungsweise Notruf wurden berücksichtigt.
☐ Auftraggeber und zuständiger Schadenkontakt sind informiert.
☐ Fotos, Beteiligte, Zeugen und gegebenenfalls Aktenzeichen sind dokumentiert.
☐ Weiterfahrt oder Bergung sowie Terminfolgen sind geklärt.

Quellen und Vertiefung

Redaktionell geprüft am 16.11.2026. Maßgeblich bleiben die jeweils geltenden Vorschriften und vereinbarten Bedingungen.

- § 34 StVO – Pflichten nach einem Unfall
- § 142 StGB – unerlaubtes Entfernen vom Unfallort
- § 82 VVG – Schadenabwendung und -minderung

Was von einer Tour übrig bleibt

Umsatz ist nicht Gewinn. Fahrzeit ist nicht die gesamte Arbeitszeit.

Das können Sie nach diesem Kapitel
Sie können einen Auftrag mit allen Zeiten und Kosten beurteilen, ohne einen fiktiven persönlichen Netto-Stundenlohn für bare Münze zu nehmen.

Zuerst auf dieselbe Preisbasis bringen

Prüfen Sie, ob ein Auftragspreis netto oder brutto genannt ist und ob Gebühren bereits abgezogen sind. Bei Regelbesteuerung ist vereinnahmte Umsatzsteuer nicht frei verfügbarer Gewinn. Bei 19 % Umsatzsteuer entsprechen 350 € brutto rund 294,12 € netto; 350 € netto ergeben 416,50 € brutto. Die Kleinunternehmerregelung ist gesondert zu betrachten.

Die folgenden Zahlen sind bewusst fiktive Rechenannahmen, keine Marktpreise und kein Angebot von KFZTransfer. Kosten werden einheitlich als wirtschaftliche Belastung nach einem gegebenenfalls zulässigen Vorsteuerabzug betrachtet. Nicht jede Ausgabe enthält abzugsfähige Umsatzsteuer.

Beispiel: 350 € netto für 600 Kilometer

Angenommen, der Auftrag bringt 350 € netto. Vergleichen Sie drei mögliche Verläufe. Erstattete Auslagen und die dazugehörigen Aufwendungen sind hier nicht enthalten. In der dritten Variante bleibt Kraftstoff teilweise beim Fahrer hängen.

Position	Günstig	Normal	Problematisch
Erlös netto	350 €	350 €	350 €
An-/Rückreise	45 €	85 €	130 €
Auftragsgebühren und Versicherung	25 €	35 €	35 €
Übernachtung	0 €	0 €	80 €
Zusätzliche Verpflegung	12 €	18 €	25 €

Position	Günstig	Normal	Problematisch
Nicht erstatteter Kraftstoff	0 €	0 €	40 €
Zugeteilter Fixkostenanteil	25 €	25 €	25 €
Rest vor persönlicher Steuer/Vorsorge	243 €	187 €	15 €
Gesamter Zeitaufwand	10 Std.	12 Std.	15 Std.
Rest je Stunde	24,30 €	15,58 €	1,00 €

Die Stunden umfassen An- und Rückreise, Vorbereitung, Übergaben, Fahrt, Wartezeit und Nachbereitung. Schlafzeit ist nicht als Arbeitszeit eingerechnet; die zusätzliche Kalenderbindung ist dennoch zu beachten.

> **Das ist kein Netto-Stundenlohn**
>
> Vom dargestellten Rest müssen bei Selbstständigen insbesondere persönliche Steuern, Krankenversicherung und Altersvorsorge finanziert werden, soweit sie nicht bereits an anderer Stelle berücksichtigt sind. Ein pauschaler Steuersatz würde eine Genauigkeit vortäuschen, die ohne individuelle Daten nicht besteht.

Den eigenen Mindestpreis ableiten

Planung: Nicht erstattete direkte Kosten + angemessener Fixkostenanteil + gewünschte Vergütung für den gesamten Zeitaufwand + Risikopuffer = kalkulatorischer Mindestpreis netto.

Beispiel: 160 € Kosten einschließlich Fixkostenanteil, 10 Stunden zu einem eigenen kalkulatorischen Ziel von 25 € und 30 € Risikopuffer ergeben 440 € netto. Bei 19 % Umsatzsteuer wären das 523,60 € brutto. Diese Formel zeigt Ihre wirtschaftliche Untergrenze; sie garantiert nicht, dass der Markt diesen Preis akzeptiert.

Eine Kilometerstaffel oder Pauschale kann die Angebotsdarstellung vereinfachen. Prüfen Sie trotzdem intern, ob sie kurze und lange Touren, Wartezeiten und Rückreisen wirtschaftlich trägt. Bei zu niedrigem Preis helfen nur ein besserer Ablauf, tatsächlich bestätigte Kombinationen, Nachverhandlung oder die Ablehnung des Auftrags.

Doppelte Kosten und Scheingewinne vermeiden

Jahreskosten wie Versicherung, Buchhaltung, Software oder Telefon durch realistisch abrechenbare Aufträge oder Stunden teilen. Nicht mit 365 voll ausgelasteten Tagen planen. Wenn eine

Jahresversicherung bereits im Fixkostenanteil steckt, dieselbe Prämie nicht noch einmal vollständig pro Fahrt rechnen.

Eine Verpflegungspauschale aus dem Steuerrecht ist nicht identisch mit tatsächlich ausgegebenem Geld. Beides getrennt erfassen. Erstattete Tankkosten sind ebenfalls kein zusätzlicher Gewinn: Aufwand und Erstattung gehören zusammen. Bei Steuern und Vorsteuer die persönliche Situation mit der Steuerberatung klären.

Vor der Preiszusage
☐ Netto-/Bruttopreis und Gebührenbasis sind eindeutig.
☐ Alle Zeiten einschließlich An- und Rückreise sind berücksichtigt.
☐ Erstattete und nicht erstattete Auslagen sind getrennt.
☐ Fixkosten, persönliche Vorsorge und Risiko werden nicht vergessen oder doppelt gezählt.
☐ Die Tour bleibt auch ohne unbestätigte Anschlussfahrt tragfähig.

Quellen und Vertiefung

Redaktionell geprüft am 16.11.2026. Maßgeblich bleiben die jeweils geltenden Vorschriften und vereinbarten Bedingungen.

- § 12 UStG – Steuersätze
- § 19 UStG – Kleinunternehmerregelung

Checklisten für Fahrer und Auftraggeber

Die wichtigsten Punkte kompakt – zum Durchgehen und Ausdrucken.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie können die Vorbereitung, Übernahme und Ablieferung Schritt für Schritt kontrollieren.

Für Autohaus, Leasinggesellschaft und Fuhrpark

Diese Liste kann vor dem vereinbarten Termin gemeinsam mit der abgebenden Stelle durchgegangen werden. Haken sind keine Bestätigung einer tatsächlich durchgeführten technischen Prüfung.

Fahrzeug abholbereit
☐ Fahrzeugreferenz/FIN, Standort, Tor und Stellplatz stimmen.
☐ Schlüssel und benötigte Unterlagen liegen bei der benannten Person bereit.
☐ Zulassungs-/Kennzeichenlösung und Versicherung sind geklärt.
☐ Bekannte Schäden, Defekte und Besonderheiten wurden mitgeteilt.
☐ Tank-/Ladezustand reicht für den abgestimmten Start; Kostenregelung steht.
☐ Empfangsstelle, Zeitfenster und Kontakt bei Verzögerungen sind bestätigt.

Für Fahrer: vor der Anreise

Tour vorbereitet
☐ Auftrag, Kontakte und Berechtigung vorhanden.
☐ Fahrerlaubnis und Einsatzvoraussetzungen geprüft.
☐ Anreise, Rückreise, Pausen und Zeitpuffer geplant.
☐ Smartphone geladen; Protokollzugang und nötige Offline-Funktionen geprüft.
☐ Kostenumfang und Rückspracheweg bei Problemen bekannt.

Für Fahrer: vor dem Losfahren

Übernahme und Sicherheit
☐ FIN stimmt; erforderliche Papiere liegen vor.
☐ Zustand, Vorschäden, Kilometerstand und Tank/Akku dokumentiert.
☐ Schlüssel und Zubehör erfasst; Empfang bestätigt oder Abweichung geklärt.
☐ Sicht- und Funktionskontrolle durchgeführt; keine ungeklärten Sicherheitsmängel.
☐ Kennzeichen ordnungsgemäß angebracht; nötige Aufzeichnungen erstellt.

Für Fahrer: nach der Ablieferung

Auftrag abschließen

- ☐ Empfänger/Berechtigung und tatsächliche Übergabezeit dokumentiert.
- ☐ Zustand und Abweichungen erfasst.
- ☐ Schlüssel, Zubehör und Unterlagen nachvollziehbar übergeben.
- ☐ Kennzeichenrückgabe und Abstellort stimmen.
- ☐ Protokolle, Bilder und Belege erfolgreich übermittelt.

Drucken oder als PDF speichern

Nutzen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers. Die aktuelle Kapitelansicht wird ohne Seitennavigation ausgegeben. Für eine Blankoliste zuvor „Zurücksetzen“ wählen. Markierungen werden nicht als Auftragsdaten gespeichert.

Begriffe einfach erklärt

Ein kleines Nachschlagewerk für den Überführungsalltag.

> **Das können Sie nach diesem Kapitel**
> Sie können häufige Fachbegriffe schnell einordnen.

Abholvollmacht
Nachweis, dass eine Person das bezeichnete Fahrzeug im Auftrag übernehmen darf. Umfang und Akzeptanz vorab klären.

Auf eigener / fremder Achse
Das Fahrzeug wird selbst gefahren oder als Ladung transportiert.

COC
Übereinstimmungsbescheinigung. Nicht mit der Zulassungsbescheinigung Teil I gleichsetzen.

Deckungssumme
Vertraglich festgelegte Leistungsgrenze. Selbstbeteiligung, Ausschlüsse und Teilgrenzen zusätzlich prüfen.

Disposition
Organisation und Abstimmung von Aufträgen, Fahrern und Terminen.

eVB
Elektronische Versicherungsbestätigung für das Zulassungsverfahren. Kein pauschaler Nachweis einer Vollkaskoversicherung.

FIN
Fahrzeug-Identifizierungsnummer zur eindeutigen Zuordnung des Fahrzeugs.

Gabelfahrt
Hier: auf eine Überführung A → B folgt eine weitere B → C.

Leerfahrt / vergebliche Anfahrt
Eine Fahrt ohne den erwarteten Transport beziehungsweise eine erfolglose Anreise. Die vertragliche Bedeutung und Vergütung können je Anbieter abweichen.

Obhut
Zeitraum beziehungsweise Situation, in der das Fahrzeug anvertraut ist. Der genaue Haftungs- und Versicherungsumfang ergibt sich daraus nicht allein.

Regress
Rückgriff, also die Geltendmachung von Ersatz gegen eine andere verantwortliche Person.

Selbstbeteiligung
Vereinbarter Eigenanteil im Schadenfall; nicht mit der gesamten möglichen Haftung verwechseln.

SoC / Ladezustand
State of Charge: angezeigter prozentualer Ladezustand der Antriebsbatterie.

Tauschfahrt
Hier: ein Fahrzeug A → B, ein anderes B → A.

Übernahme / Ablieferung
Beginn und Abschluss der vereinbarten Fahrzeugübergabe. Zeitpunkt und Zustand nachvollziehbar dokumentieren.

Zulässige Gesamtmasse
Rechtlich festgelegte maximale Masse des Fahrzeugs; für zahlreiche Fahrerlaubnis- und Einsatzfragen relevant.

Zulassungsbescheinigung Teil I / II
Teil I: Fahrzeugschein. Teil II: häufig Fahrzeugbrief genannt. Unterschiedliche Funktionen; nicht pauschal beide bei jeder Fahrt mitführen.

> **So nutzen Sie den Ratgeber**
>
> Die Beispiele sind allgemeine Orientierung, keine individuelle Rechts-, Steuer- oder Versicherungsberatung. Verbindliche Auftragsbedingungen, aktuelle Vorschriften und besondere Fahrzeuganforderungen gehen vor. Interne Kontaktdaten oder Kundenunterlagen gehören nicht in diesen öffentlichen Bereich.