

Stellenbeschreibung Fuhrparkmanager / Fuhrparkmanagerin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung Fuhrparkmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die wirtschaftliche Steuerung und rechtssichere Verwaltung des gesamten Fahrzeugbestands von der Beschaffung über den Betrieb bis zur Rückgabe oder Vermarktung. Die Position stellt die Mobilität der Mitarbeitenden sicher und optimiert fortlaufend die Gesamtkosten der Flotte.

Einordnung & Verantwortungsrahmen: Die Position nimmt die delegierten Halterpflichten des Unternehmens wahr und trägt damit wesentliche Verantwortung für die Verkehrs- und Rechtssicherheit des Fuhrparks. Zum Verantwortungsbereich gehören zudem die Umsetzung der Car Policy sowie die schrittweise Umstellung der Flotte auf emissionsarme Antriebe.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Fahrzeugbeschaffung & Leasingmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber steuert die Fahrzeugbeschaffung über Kauf- und Leasingmodelle, holt Angebote ein, vergleicht Full-Service-Raten und verhandelt Konditionen mit Leasinggesellschaften, Herstellern und Händlern. Dazu gehören die Konfiguration der Fahrzeuge nach Car Policy, die Bestellabwicklung sowie das Management von Leasingrückgaben einschließlich der Prüfung von Minderwertgutachten.

Halterpflichten: Führerscheinkontrolle & Fahrerunterweisung: Die Position organisiert die regelmäßige Führerscheinkontrolle aller Dienstwagennutzer, dokumentiert die Prüfungen revisionssicher und mahnt fehlende Nachweise konsequent an. Ebenso führt sie die jährliche Fahrerunterweisung nach DGUV Vorschrift 70 durch und stellt deren lückenlose Dokumentation sicher.

Termin- & Wartungsmanagement: Zum Aufgabenbereich gehört die Überwachung aller fahrzeugbezogenen Termine, insbesondere Hauptuntersuchung, UVV-Prüfung, Inspektionen und Reifenwechsel. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber koordiniert Werkstattaufenthalte, organisiert Ersatzmobilität und prüft die Werkstattrechnungen auf sachliche Richtigkeit.

Schaden- & Versicherungsmanagement: Die Position wickelt Unfall- und Schadenfälle vollständig ab, von der Schadenmeldung über die Steuerung von Gutachtern und Reparaturen bis zur Abstimmung mit der Kfz-Versicherung. Sie analysiert das Schadengeschehen der Flotte, verhandelt Versicherungskonditionen und leitet Maßnahmen zur Senkung der Schadenquote ab.

Kostencontrolling & Tankkartenmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber überwacht die Gesamtbetriebskosten der Flotte, analysiert Kraftstoff-, Lade-, Wartungs- und Leasingkosten je Fahrzeug und erstellt das monatliche Fuhrparkreporting. Dazu gehören die Verwaltung von Tank- und Ladekarten sowie die Prüfung und Kontierung aller fuhrparkbezogenen Eingangsrechnungen.

Car Policy & Überlassungsverträge: Die Position entwickelt die Dienstwagenrichtlinie (Car Policy) weiter und setzt sie einheitlich um, einschließlich der Regelungen zu Fahrzeugklassen, Privatnutzung und Fahrerpflichten. Sie erstellt und verwaltet die Nutzungsüberlassungsverträge und stimmt steuerliche Fragen wie die Ein-Prozent-Regelung oder Fahrtenbuchführung mit der Personalabteilung ab.

E-Mobilität & CO2-Flottenziele: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber treibt die Elektrifizierung der Flotte voran, bewertet Elektro- und Hybridmodelle hinsichtlich Reichweite, Gesamtkosten und Förderfähigkeit und plant den Ausbau der Ladeinfrastruktur am Standort. Sie überwacht die CO2-Emissionen der Flotte und berichtet den Fortschritt gegenüber den definierten Flottenzielen.

Poolfahrzeuge & Telematik: Zum Aufgabenbereich gehört die Verwaltung der Poolfahrzeuge einschließlich Buchungssystem, Schlüsselausgabe und Fahrzeugpflege. Die Position betreut zudem die eingesetzte Fuhrpark- und Telematiksoftware, pflegt die Fahrzeugstammdaten und wertet Nutzungsdaten zur Optimierung der Flottengröße aus.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung & Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, beispielsweise als Automobilkaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder Kfz-Mechatroniker/in mit kaufmännischer Zusatzqualifikation. Ein Zertifikatslehrgang zum geprüften Fuhrparkmanager ist von Vorteil.

Berufserfahrung im Flottenmanagement: Erwartet werden mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Fuhrparkmanagement, bei einer Leasinggesellschaft, Autovermietung oder in einem Autohaus. Erfahrung in der Abwicklung von Leasingverträgen und Schadenfällen wird vorausgesetzt.

Rechtskenntnisse Halterhaftung & UVV: Die Position erfordert anwendungssichere Kenntnisse der Halterpflichten, insbesondere zu Führerscheinkontrolle, UVV-Prüfung nach DGUV Vorschrift 70 und den einschlägigen Vorgaben aus StVZO und FZV. Grundkenntnisse im Leasing- und Versicherungsrecht sowie zur steuerlichen Behandlung von Dienstwagen sind erforderlich.

IT- & Softwarekenntnisse: Erforderlich ist ein sicherer Umgang mit einer Fuhrparkmanagement-Software sowie mit MS Excel für Kostenauswertungen und Reporting. Erfahrung mit Telematiksystemen, elektronischer Führerscheinkontrolle und Tankkartenportalen ist wünschenswert.

Organisationstalent & Verhandlungsgeschick: Die Aufgabe verlangt eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, konsequentes Termin- und Fristenmanagement sowie Verhandlungsgeschick gegenüber Leasinggesellschaften, Werkstätten und Versicherern. Durchsetzungsvermögen bei der Einforderung von Fahrerpflichten gehört ebenso zum Anforderungsprofil.

Serviceorientierung & Führerschein: Erwartet wird eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung gegenüber den Fahrzeugnutzerinnen und -nutzern, verbunden mit klarer Kommunikation bei Regelverstößen. Ein Führerschein der Klasse B wird vorausgesetzt, um Fahrzeugüberführungen und Werkstattfahrten übernehmen zu können.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich: Die Position bietet die eigenverantwortliche Steuerung des gesamten Fuhrparks mit eigenem Budgetrahmen und direktem Einfluss auf Fahrzeugauswahl, Dienstleister und Prozesse. Entscheidungen im Tagesgeschäft trifft die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber selbstständig.

Dienstwagen & Mobilitätsleistungen: Zur Position gehört ein Dienstwagen, der auch privat genutzt werden kann. Alternativ bieten wir ein Mobilitätsbudget mit Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing.

Flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten: Wir bieten Gleitzeit mit Arbeitszeitkonto und die Möglichkeit, an bis zu zwei Tagen pro Woche mobil zu arbeiten. Administrative Aufgaben wie Reporting, Rechnungsprüfung und Vertragsverwaltung lassen sich flexibel von zu Hause erledigen.

Weiterbildung & Zertifizierung: Wir finanzieren den Zertifikatslehrgang zum geprüften Fuhrparkmanager sowie Schulungen zu E-Mobilität, Ladeinfrastruktur und Halterhaftung. Die Teilnahme an Branchenveranstaltungen und Flottenmessen ist ausdrücklich erwünscht.

Vergütung & Zusatzleistungen: Neben einem marktgerechten Festgehalt bieten wir 30 Tage Urlaub, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss und vermögenswirksame Leistungen. Ein moderner Arbeitsplatz mit aktueller Fuhrparksoftware und digitalen Prozessen ist selbstverständlich.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit & Beschäftigungsumfang: Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 Wochenstunden angelegt; bei kleinerer Flotte ist eine Besetzung in Teilzeit ab 25 Wochenstunden möglich. Gelegentliche Einsätze außerhalb der Regelarbeitszeit, etwa bei dringenden Schadenfällen, werden über das Arbeitszeitkonto ausgeglichen.

Berichtsweg & Befugnisse: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet an die kaufmännische Leitung beziehungsweise die Leitung Einkauf und Zentrale Dienste. Beschaffungen und Vertragsabschlüsse sind bis zu der in der Kompetenzordnung festgelegten Wertgrenze eigenständig freigegeben; die Halterpflichten sind der Position schriftlich übertragen.

Arbeitsort & Fahrtätigkeit: Arbeitsort ist der Unternehmenssitz mit regelmäßiger Präsenz am Fahrzeugstandort; mobiles Arbeiten ist für administrative Tätigkeiten möglich. Fahrten zu Werkstätten, Gutachterterminen und Fahrzeugübergaben gehören zum regelmäßigen Aufgabenbild.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Im Abwesenheitsfall wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Person aus Einkauf oder Verwaltung vertreten; terminkritische Halterpflichten wie Führerscheinkontrollen und UVV-Fristen sind im Vertretungsfall vorrangig sicherzustellen. Die Vertretungsperson ist in die Fuhrparksoftware und die laufenden Vorgänge eingewiesen.

Gültigkeit der Stellenbeschreibung: Diese Stellenbeschreibung dokumentiert Aufgaben, Befugnisse und übertragene Halterpflichten zum Zeitpunkt der Erstellung und wird bei wesentlichen Änderungen der Flottenstruktur überprüft. Sie wird von Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber unterzeichnet; das Direktionsrecht des Arbeitgebers bleibt unberührt.