

Dienstvereinbarung
zwischen dem
Präsidenten der Philipps-Universität
und dem
Personalrat der Philipps-Universität

über die Vergabe von Parkplätzen für die Bediensteten im Bereich der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 6 und Bedienstete der Philipps-Universität, die Dienstaufgaben im Bereich der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 6 zu erledigen haben.

§ 1 Geltungsbereich

1. In der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 6, und zwar südlich des Blockes A und nördlich des Blockes D, stellt der Präsident der Philipps-Universität den o.g. Bediensteten zur Wahrung ihrer Dienstaufgaben Parkplätze zur Verfügung.
2. Längstens bis zu einer anderweitigen eigenen Parkplatzregelung stellt der Präsident der Philipps-Universität den Bediensteten der Universitätsbibliothek ein Kontingent von 30 Parkberechtigungen ausschließlich auf dem nördlich des Blockes D der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 6 gelegenen Parkplatz zur Verfügung.

§ 2 Anspruch

1. Für Schwerbehinderte mit dem Kennzeichen „G“ oder „aG“ im amtlichen Schwerbehindertenausweis sind Parkplätze innerhalb der Schrankenbereiche reserviert. Sie sind durch besondere Schilder gekennzeichnet.
2. Schwerbehinderte, die nicht zu der in Abs. 1 genannten Gruppe gehören, wird auf Antrag ein Behindertenparkplatz zugewiesen, wenn sie wegen ihrer Behinderung auf den Gebrauch eines Kraftfahrzeuges auf dem Wege zu und von der Dienststelle angewiesen sind.
3. Der Bedarf an Behindertenplätzen kann je nach Personalzahl erweitert oder reduziert werden.
4. Die abgestellten Kraftfahrzeuge sind außer mit der Parkmarke (Nr.) mit einem besonderen Ausweis zu kennzeichnen. Der Sonderausweis ist bei dem Beauftragten der Dienststelle für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten zu beantragen.

5. Der Anspruch erlischt bei Wegfall der in Abs. 1 und 2 genannten Voraussetzungen. Die Bediensteten sind verpflichtet, dieses unverzüglich anzuzeigen.
6. In Angelegenheiten des § 2 Abs. 1 bis 5 wird die Schwerbehindertenvertretung beteiligt.

§ 3 Verfahren

1. Es wird allen in § 1 genannten Bediensteten die Einfahrt auf die zur Verfügung stehenden Parkflächen der in § 1 genannten Liegenschaft gestattet.
2. Auf Antrag wird den Bediensteten, die ihren Dienstsitz in der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße haben, durch die Wirtschaftsverwaltung ihres Fachbereichs eine Magnetkarte, eine Parkmarke (Nr.) und diese Dienstvereinbarung ausgehändigt.
3. Bei Verlust der Magnetkarte bzw. der Parkmarke sind die Wiederbeschaffungskosten bei der Universitätskasse einzuzahlen.
4. Weitere Bedienstete, die Dienstaufgaben in der in § 1 genannten Liegenschaft zu erfüllen haben, können nach Angabe des Namens, der Dienstaufgabe und des amtlichen Kraftfahrzeugkennzeichens in diesen Bereich eingelassen werden.
5. Die Parkplätze südlich des Blockes A und nördlich des Blockes D der Geisteswissenschaftlichen Institute sind durch Schrankenanlagen gesichert. Diese werden montags bis donnerstags in der Zeit von 07.00 Uhr bis 16.30 Uhr, freitags in der Zeit von 07.00 Uhr bis 13.00 Uhr, durch die zuständigen Hausmeister überwacht. Nach dieser Zeit findet keine Überwachung statt.

Die Schrankenanlage des Parkplatzes südlich des Blockes A ist montags bis donnerstags von 07.00 bis 16.30 Uhr und freitags von 07.00 bis 13.00 Uhr in Betrieb (außerhalb dieser Zeit ist der Schrankenbaum geöffnet). Die Schrankenanlage des Parkplatzes nördlich des Blockes D ist ständig in Betrieb. Die Schranken werden mit Magnetkarte geschaltet. Die ausgehändigte Parkmarke (Nr.) ist in dem abgestellten Fahrzeug gut sichtbar auszulegen. Sie dient zur Kontrolle der Parkberechtigung.

6. Nach 16.30 Uhr wird die erste Parkreihe (innerhalb des Schrankenbereiches) des Parkplatzes bei Block A ab einbrechender Dunkelheit vorrangig Frauen zur Verfügung gestellt. Die Plätze sind durch entsprechende Schilder gekennzeichnet.

7. Die Fahrzeuge der Bediensteten, die ihr Fahrzeug nicht ordnungsgemäß auf den durch weiße Linien gekennzeichneten sowie auf reservierten Parkflächen (z. B. für Schwerbehinderte) abstellen, Freiflächen zuparken oder die Sicherheitszonen der Feuerwehr versperren, werden kostenpflichtig durch ein Abschleppunternehmen entfernt; im Wiederholungsfall wird die Parkberechtigung durch die Dienststelle widerrufen.

§ 4 Abwesenheit

1. Bei Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Dienstreisen usw.) ist eine Übertragung der Magnetkarte und der Parkmarke (Nr.) an Dritte nicht gestattet.
2. Beim Ausscheiden der in § 1 genannten Bediensteten aus dem Dienst der Universität sowie bei einer Umsetzung in einen anderen Bereich der Universität, ist die Magnetkarte und die Parkmarke an den/die Leiter(in) der Wirtschaftsabteilung des zuständigen Fachbereichs unaufgefordert zurückzugeben.

§ 5 Zuständigkeit

1. Die Fachbereiche regeln Einzelfallentscheidungen, die sich im Rahmen der Dienstvereinbarung ergaben, in turnusmäßigem Wechsel für die Dauer des Akademischen Jahres, d. i. vom 1. Oktober des einen bis zum 30. September des folgenden Jahres, in eigener Zuständigkeit.
2. Entscheidungen nach § 3 Abs. 7 werden durch den Präsidenten der Philipps-Universität getroffen.

§ 6 Widerruf

Bei Veranstaltungen, die im Interesse der Philipps-Universität oder eines Fachbereiches stehen (u. a. Symposien, Tagungen usw.) kann der zuständige Fachbereichsbeauftragte oder der Präsident der Philipps-Universität die Überlassung der Parkplätze für die Dauer der Veranstaltung widerrufen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung gilt ab dem Tag der Unterzeichnung und verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsschließenden Parteien mindestens 3 Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird.

Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung nach Zugang der Kündigung weiter.

Marburg, den 20.07.1994

Der Präsident
In Vertretung

gez. Höhmann

(Höhmann)

Für den Personalrat

gez. Guthmann