

Dienstvereinbarung

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

über die Vergabe von Parkplätzen für die Bediensteten des Fachbereiches Pharmazie des Marbacher Wegs 6-10, der Wilhelm-Roser-Str. 2, der Ketzerbach 63 und des Instituts für Soziologie, Ketzerbach 11.

1. Geltungsbereich

Der Präsident der Philipps-Universität stellt den Bediensteten des Fachbereiches Pharmazie am Marbacher Weg 6-10, der Wilhelm-Roser-Str. 2, der Ketzerbach 63 und des Instituts für Soziologie, Ketzerbach 11 in den Liegenschaften des Marbacher Wegs 6-10 und der Wilhelm-Roser-Str. 2 zur Wahrung ihrer Dienstaufgaben kostenfreie Parkplätze zur Verfügung.

2. Anspruch

- 2.1 Für Schwerbehinderte mit dem Kennzeichen „G“ oder „aG“ im amtlichen Schwerbehindertenausweis sind Parkplätze reserviert. Sie sind durch besondere Schilder gekennzeichnet.
- 2.2 Schwerbehinderte, die nicht zu der in Pkt. 2.1 genannten Gruppe gehören, wird auf Antrag ein Behindertenparkplatz zugewiesen, wenn sie wegen ihrer Behinderung auf den Gebrauch eines *Kraftfahrzeuges auf dem Weg zu und von der Dienststelle angewiesen sind*.
- 2.3 Der Bedarf an Behindertenparkplätzen kann je nach Personenzahl erweitert oder reduziert werden.
- 2.4 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.
- 2.5 Der Anspruch erlischt bei Wegfall der in Pkt. 2.1 und 2.2 genannten Voraussetzungen. Die Bediensteten sind verpflichtet, dieses unverzüglich anzuzeigen.
- 2.6 In Angelegenheiten Pkt. 2.1 bis 2.5 wird die Schwerbehindertenvertretung beteiligt.

3. Verfahren

- 3.1 Es wird allen in Pkt. 1 genannten Bediensteten die Einfahrt auf die zur Verfügung stehenden Parkflächen der in Pkt. 1 genannten Liegenschaft gestattet.
- 3.2 Auf Antrag wird den Bediensteten des Fachbereiches Pharmazie und des Instituts für Soziologie durch die Verwaltung des Fachbereiches eine personengebundene Parkkarte, gelbe Parkmarke und diese Dienstvereinbarung ausgehändigt.
- 3.3 Bei Verlust der Parkkarte und der Parkmarke sind die Wiederbeschaffungskosten bei der Universitätskasse einzuzahlen.
- 3.4 Universitätsbedienstete und Besucher, die Dienstaufgaben in den in Pkt. 1 genannten Liegenschaften zu erfüllen haben, können sich über eine Rufanlage anmelden und erhalten danach Einfahrt auf den Parkplatz.
- 3.5 Die Parkplätze sind durch zwei Schrankenanlagen gesichert. Die Schrankenanlagen sind ständig in Betrieb und werden auch an Sonn- und Feiertagen nicht geöffnet. Die Schrankenanlagen werden mit der ausgehändigten Parkkarte geschaltet.

In das Schrankensystem sind ausschließlich einprogrammiert

Parkkartennummer
Registrierung der Einfahrtszeit.

- 3.6 Die Fahrzeuge der Bediensteten, die dieses 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

- 4.1 Eine Übertragung der Parkkarte an Dritte ist nicht gestattet.
- 4.2 Beim Ausscheiden der in Pkt. 1 genannten Bediensteten aus dem Dienst der Universität sowie bei einer Umsetzung in einen anderen Bereich der Universität, ist die Parkkarte an die Verwaltung des Fachbereiches unaufgefordert zurückzugeben

5. Zuständigkeit

- 5.1 Einzelfallentscheidungen, die sich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung ergeben, regelt der Dekan bzw. Vertreter des Fachbereiches in eigener Zuständigkeit und teilt sie dem Personalrat mit. Bei Widerspruch des Personalrates ist die Einzelfallentscheidung mit sofortiger Wirkung aufgehoben und zwischen der Dienststelle und dem Personalrat zu verhandeln.
- 5.2 Entscheidungen nach Pkt. 3.6 werden durch den Präsidenten der Philipps-Universität getroffen.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung gilt ab 13.12.1999 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. Wird die neue Dienstvereinbarung nicht innerhalb von 9 Monaten nach Eingang der Kündigung abgeschlossen, tritt die Dienstvereinbarung automatisch außer Kraft

Marburg, den 13.12.1999

Der Präsident
In Vertretung

gez.

(Höhmann)

Für den Personalrat

gez.

(Helmuth Löwer)