

# **Dienstvereinbarung**

**zwischen dem**

**Präsidenten der Philipps-Universität**

**und dem**

**Personalrat der Philipps-Universität**

über die Vergabe von Parkplätzen der Liegenschaften Renthof 5, 6, 7, 7a und 7b sowie Mainzer Gasse 33 für die Beschäftigten in den im § 1 aufgeführten Bereichen:

## **§ 1 Geltungsbereich**

In der Liegenschaft Renthof 5, 6, 7, 7a und 7b sowie Mainzer Gasse 33 stellt der Präsident der Philipps-Universität den Beschäftigten des Fachbereichs Physik sowie Beschäftigten der Philipps-Universität, die Dienstaufgaben im Bereich dieser Liegenschaft zu erledigen haben, zur Wahrnehmung ihrer Dienstaufgaben unentgeltlich Parkplätze zur Verfügung.

## **§ 2 Anspruch**

1. Für Schwerbehinderte mit dem Kennzeichen „G“ oder „aG“ im amtlichen Schwerbehindertenausweis sind Parkplätze reserviert. Sie sind durch besondere Schilder gekennzeichnet.
2. Schwerbehinderten, 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 Weg zu und von der Dienststelle angewiesen sind.
3. Der Bedarf an Behindertenparkplätzen kann je nach Personenzahl erweitert oder reduziert werden.
4. Die abgestellten Fahrzeuge sind außer mit der Parkmarke 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 Beschäftigten sind verpflichtet, dieses unverzüglich anzuzeigen.
6. In Angelegenheiten des § 2 Abs. 1 bis 5 wird die Schwerbehindertenvertretung beteiligt.

### **§ 3 Verfahren**

1. Auf Antrag werden den in § 1 genannten Beschäftigten durch die Fachbereichsleitung eine personengebundene Parkmarke, eine Magnetkarte und diese Dienstvereinbarung ausgehändigt. Der Erhalt ist zu quittieren.
2. Es wird allen Karteninhabern die Einfahrt auf die zur Verfügung stehenden Parkflächen der in § 1 genannten Liegenschaft gestattet.
3. Bei Verlust der Parkmarke oder der Magnetkarte ist ein Ersatz nur gegen Zahlung der Wiederbeschaffungskosten möglich.
4. Der Parkplatz ist durch eine Schrankenanlage gesichert. Eine ständige Überwachung findet nicht statt.

Die Schranke ist an die Telefonanlage der Materialannahmezentrale angeschlossen.

Die Schranke wird nur am Wochenende von Freitag nachmittag 14.00 Uhr bis Montag morgen 07.00 Uhr ständig geöffnet.

Die Schrankenanlage wird mit der ausgehändigten Magnetkarte geschaltet. Im Schrankensystem werden ausschließlich die Magnetkarten-Nummer und die Registrierung der Einfahrtzeit gespeichert.

Die ausgehändigte Parkmarke ist im Fahrzeug gut sichtbar auszulegen. Sie dient zur Kontrolle der Einfahrt- und Parkberechtigung.

5. Die Fahrzeuge der Beschäftigten, die diese nicht ordnungsgemäß auf den durch weiße Linien gekennzeichneten Parkplätzen abstellen bzw. Freiflächen zuparken, werden kostenpflichtig durch ein Abschleppunternehmen entfernt; im Wiederholungsfalle droht der Widerruf der Parkberechtigung durch die Dienststelle.

### **§ 4 Abwesenheit**

1. Eine Übertragung der Parkmarke und der Magnetkarte an Dritte ist nicht gestattet.
2. Beim Ausscheiden der in § 1 genannten Beschäftigten aus dem Dienst der Universität sowie bei einer Umsetzung in einen anderen Bereich der Universität, sind die Parkmarke und die Magnetkarte unaufgefordert an die Fachbereichsleitung zurück zu geben.

Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift wird die Magnetkarte von der Dienststelle gesperrt und ggfls. die Beschaffungskosten der nicht zurückgegebenen Parkmarke und/oder Magnetkarte in Rechnung gestellt.

## **§ 5 Zuständigkeit**

Einzelfallentscheidungen, die sich im Rahmen dieser Regelung ergeben, regelt die Fachbereichsleitung in Absprache mit der Zentralverwaltung, Dezernat V – Datenverarbeitung und Organisation, und teilt sie dem Personalrat mit. Bei Widerspruch des Personalrates ist die betreffende Einzelfallentscheidung mit sofortiger Wirkung aufgehoben und zwischen der Dienststelle und dem Personalrat zu verhandeln.

## **§ 6 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.

Wird eine neue Vereinbarung nicht innerhalb von 12 Monaten nach Eingang der Kündigung abgeschlossen, wird die Dienstvereinbarung automatisch außer Kraft gesetzt.

Marburg, den 07.09.2006

Der Präsident  
In Vertretung

gez. Dr. Nonne

( Dr. Nonne )

Für den Personalrat

Dr. Grebing