

Dienstvereinbarung

zwischen dem

Präsidenten der Philipps-Universität

und dem

Personalrat der Philipps-Universität

über die Vergabe von Parkplätzen für die Bediensteten des Ernst-von-Hülens-Hauses im Bereich der Liegenschaften Wilhelm-Röpke-Str. 4 und 6.

1. Geltungsbereich

In der Liegenschaft der Wilhelm-Röpke-Straße 6 nördlich des Blockes D stellt der Präsident der Philipps-Universität den Bediensteten zur Wahrung ihrer Dienstaufgaben kostenlos Parkplätze zur Verfügung.

Den weiblichen Bediensteten des Ernst-von-Hülens-Hauses stellt der Präsident der Philipps-Universität in der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Str. 4 (Universitätsbibliothek) kostenlos Parkplätze zur Verfügung.

2. Anspruch

- 2.1 Für einen Schwerbehinderten mit dem Kennzeichen „G“ oder „aG“ im amtlichen Schwerbehindertenausweis ist ein Parkplatz am Ernst-von-Hülens-Haus (Ausgang zur Wolffstr.) reserviert.
Im Bedarfsfall werden weitere Schwerbehinderteparkplätze ausgewiesen.
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 im Bereich der Liegenschaft der Wilhelm-Röpke-Str. 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 im Bereich der Wilhelm-Röpke-Str. 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 Liegenschaften gestattet.
- 3.2 Auf Antrag werden den Bediensteten des Ernst-von-Hülsen-Hauses durch die Verwaltung des Fachbereichs eine personengebundene Parkkarte oder Magnetkarte, eine Parkmarke (Nr.) und diese Regelung ausgehändigt.
- Für den Parkplatz Wilhelm-Röpke-Str. 6 wird eine rote Parkmarke und eine Parkkarte ausgehändigt.
- Die weiblichen Bediensteten des Ernst-von-Hülsen-Hauses erhalten für den Parkplatz der Universitätsbibliothek (Wilhelm-Röpke-Str. 4) eine grüne Parkmarke und eine Magnetkarte ausgehändigt.
- 3.3 Bei Verlust der Parkkarte, Magnetkarte oder der Parkmarke sind die Wiederbeschaffungskosten bei der Universitätskasse einzuzahlen.
- 3.4 Weitere Bedienstete, die Dienstaufgaben in den in Pkt. 1 genannten Liegenschaften zu erfüllen haben, können über eine Besucherregelung auf den Parkplatz eingelassen werden.
- 3.5 Die Parkplätze sind durch Schrankenanlagen gesichert.
- Die Schrankenanlage in der Wilhelm-Röpke-Str. 6 (nördl. Block D) wird nicht geöffnet.
- Die Schrankenanlage in der Wilhelm-Röpke-Str. 4 (Universitätsbibliothek) wird montags bis donnerstags in der Zeit von 7.00 Uhr bis 16.30 Uhr, freitags in der Zeit von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr durch die Verwaltung der Universitätsbibliothek überwacht.
- Die Schrankenanlage wird nicht geöffnet.
- Die Schrankenanlagen werden mit der ausgehändigten Parkkarte geschaltet.
- 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. Sonderregelung

Die Zufahrt, von der Biegenstraße zum Ernst-von-Hülsen-Haus, ist aus Sicherheitsgründen generell von parkenden Fahrzeugen frei zu halten.

Im Eingangsbereich des Ernst-von-Hülsen-Hauses wird eine Ladezone eingerichtet, um die Möglichkeit zum Be- und Entladen, für Anlieferer, Versorgungsfahrzeuge sowie Funktionsfahrzeuge, zu gewährleisten.

Neben dem Schwerbehindertenparkplatz wird ein Parkplatz für Versorgungsdienstfahrzeuge der technischen Abteilung, sowie für den im Ernst-von-Hülsen-Haus wohnhaften Hausmeister eingereicht.

Funktionsfahrzeuge dürfen in der Ladezone nicht dauerhaft abgestellt werden. Die Ladezone soll nur für das Be- und Entladen von dienstlichen Materialien genutzt werden.

Bei Zuwiderhandlung werden in der Ladezone parkende Fahrzeuge sofort durch ein Abschleppunternehmen kostenpflichtig entfernt.

An die Institute und dem dort wohnenden Hausmeister werden Schlüssel für die Tore des Ernst-von-Hülsen-Hauses ausgegeben.

5. Abwesenheit

5.1 Eine Übertragung der Parkkarte oder Magnetkarte an Dritte ist nicht gestattet.

5.2 Beim Ausscheiden der in § 1 genannten Bediensteten aus dem Dienst der Universität sowie bei einer Umsetzung in einen anderen Bereich, werden die Parkkarten für den Bereich der Wilhelm-Röpke-Str. gesperrt.

Für den Parkplatz der Universitätsbibliothek ist die Magnetkarte an die Verwaltung des Fachbereiches unaufgefordert zurückzugeben.

6. Zuständigkeit

6.1 Die Fachbereiche im Bereich der Liegenschaft der Wilhelm-Röpke-Str. regeln Einzelfallentscheidungen, die sich im Rahmen der Regelung ergeben, in turnusmäßigem Wechsel für die Dauer des Akademischen Jahres, vom 01. Oktober des einen bis zum 30. September des folgenden Jahres, in eigener Zuständigkeit.

Entscheidungen, die im Zusammenhang mit dem Parkplatz Wilhelm-Röpke-Str. 4 stehen, werden durch den Direktor der Universitätsbibliothek geregelt.

Die Einzelfallentscheidungen sind dem Personalrat mitzuteilen. Bei Widerspruch des Personalrates ist die Einzelfallentscheidung mit sofortiger Wirkung aufgehoben und zwischen der Dienststelle und dem Personalrat zu verhandeln.

- 6.2 Entscheidungen nach Pkt. 3.6 werden durch den Präsidenten der Philipps-Universität getroffen.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung gilt ab 01.10.1999 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 Vereinbarung nicht innerhalb von 9 Monaten nach Eingang der Kündigung abgeschlossen, tritt die Dienstvereinbarung automatisch außer Kraft

Marburg, den 30. September 1999

Der Präsident
In Vertretung

Für den Personalrat

gez. Drothler

gez. Helmuth Löwer

(Drothler)