

# **Dienstvereinbarung**

**zwischen dem**

**Präsidenten der Philipps-Universität**

**und dem**

**Personalrat der Philipps-Universität**

über die Vergabe von Parkplätzen für die Bediensteten der Universitätsbibliothek im Bereich der Wilhelm-Röpke-Straße 4 und des Parkplatzes südlich der Universitätsbibliothek und Bedienstete der Philipps-Universität, die Dienstaufgaben im Bereich der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 4 zu erledigen haben.

## **§ 1 Geltungsbereich**

In der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 4 und auf der Grundstücksfläche südlich der Liegenschaft Wilhelm-Röpke-Straße 4 stellt der Präsident der Philipps-Universität den o. g. Bediensteten zur Wahrnehmung ihrer Dienstaufgaben Parkplätze zur Verfügung.

## **§ 2 Anspruch**

1. Für Schwerbehinderte mit dem Kennzeichen „G“ oder „aG“ im amtlichen Schwerbehindertenausweis sind Parkplätze am Dienstgebäude der Universitätsbibliothek 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 Kraftfahrzeuge 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 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 werden den Bediensteten der Universitätsbibliothek durch die Verwaltung der Universitätsbibliothek eine Magnetkarte, eine Parkmarke (Nr.) und diese Dienstvereinbarung ausgehändigt.  
Die ausgehändigte Parkmarke (Nr.) ist in dem abgestellten Fahrzeug gut sichtbar anzubringen. Sie dient zur Kontrolle der Parkberechtigung.
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 Dienstgebäudes der Universitätsbibliothek sind durch eine Schrankenanlage gesichert. Diese ist ständig in Betrieb.  
Die Schrankenanlage 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.  
Nach dieser Zeit findet keine Überwachung statt.  
Die Schranke wird mit der ausgehändigten Magnetkarte geschaltet.
6. Die gegenüber der Universitätsbibliothek liegenden 14 Parkplätze werden täglich in der Zeit von 7.30 Uhr bis 21.30 Uhr vorrangig den Mitarbeiterinnen der Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellt. Diese Parkplätze sind durch entsprechende Schilder gekennzeichnet.
7. 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**

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, sind die Magnetkarte und die Parkmarke an die Verwaltung der Universitätsbibliothek unaufgefordert zurückzugeben.

#### **§ 5 Zuständigkeit**

1. Einzelfallentscheidungen, die sich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung ergeben, regelt der Direktor der Universitätsbibliothek in eigener Zuständigkeit.
2. Entscheidungen nach § 3 Abs. 7 werden durch den Präsidenten der Philipps-Universität getroffen.

#### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung gilt ab 1. Oktober 1995 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 30. August 1995

Der Präsident  
In Vertretung

gez. Höhmann

( Höhmann )

Für den Personalrat

gez. H. Graßmann