*Dienst-Parkplätze: So legen Sie ein für*

*allemal fest, wer wo parkt*

*Parkplätze: Mit dieser Dienstvereinbarung vermeiden Sie Streit*

§ 1 Lage der Dienstparkplätze

1. Im Bereich der Tiefgarage werden den Mitarbeitern jeweils für die Dauer ihrer Arbeitszeit insgesamt (...) Stellplätze als Parkplatz zur Verfügung

gestellt.

2. Die Stellplätze werden in der nachfolgenden Reihenfolge vergeben: Gehbehinderte Mitarbeiter und schwerbehinderte Mitarbeiter haben

absoluten Vorrang, bei Erstvergabe an die bisherigen Stellplatzinhaber, im Einvernehmen mit dem Personalrat in Fällen, in denen es aus

sozialen Gründen erforderlich ist (beispielsweise Alleinerziehende mit weitem Anfahrtsweg), mit dem Pkw zur Arbeit zu kommen, an Interessenten

gemäß Warteliste, die in chronologischer Reihenfolge geführt und bedient wird.

3. Bei der Zuteilung frei werdender Stellplätze haben Dienstfahrzeuge vor den Anwärtern nach der Warteliste Vorrang, sofern die für Dienstwagen

zur Verfügung gestellten Stellplätze belegt sind.

4. Die Dienststellenleitung behält sich den jederzeitigen Widerruf für den Fall des dienstlichen Eigenbedarfs vor.

5. Die Warteliste wird in Abteilung (...) geführt. Anmeldungen zur Warteliste haben schriftlich zu erfolgen.

6. Der Personalrat wird auf Nachfrage über den aktuellen Stand der Warteliste unterrichtet.

§ 2 Park- und Garagenordnung

1. Der Stellplatzinhaber verpflichtet sich zur Einhaltung der jeweils gültigen Park- und Garagenordnung.

2. Darüber hinaus gelten für den Verkehr in der Tiefgarage die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung entsprechend.

§ 3 Parkerlaubnis zur Benutzung eines der ausgewiesenen Dienstparkplätze

1. Der Stellplatz darf nur von Mitarbeitern benutzt werden, die eine Parkerlaubnis erhalten haben.

2. Die Parkerlaubnis ist durch Anbringen einer Kontrollmarke an der vorderen Windschutzscheibe nachzuweisen.

3. Für gehbehinderte Mitarbeiter werden in der Tiefgarage in der Nähe des Fahrstuhls (...) Dienstparkplätze als Sonderparkplätze ausgewiesen.

4. Für die Nutzung dieser Parkplätze wird auf Antrag eine Sondererlaubnis erteilt.

5. Die Parkerlaubnis ist beschränkt auf aktiv tätige Arbeitnehmer und Beamte. Die Parkerlaubnis erlischt für die Zeit eines ruhenden Dienstverhältnisses,

dies gilt nicht, wenn während dieser Zeit Teilzeittätigkeit verrichtet wird. Weiterhin erlischt die Parkerlaubnis bei Befreiung

von der Arbeitspflicht sowie bei Arbeitsunfähigkeit über 6 Wochen.

§ 4 Mietvertrag

1. Vor Nutzung eines Stellplatzes in der Tiefgarage ist ein Mietvertrag abzuschließen.

2. Mit Abschluss des Mietvertrags ermächtigt der Stellplatzinhaber die Dienststelle zur Abbuchung des Mietpreises von seinem Bankkonto

oder richtet einen Dauerauftrag ein. Eine ausdrückliche Erklärung darüber ist im Mietvertrag enthalten.

§ 5 Überlassung des Stellplatzes an Dritte

1. Längere geplante Abwesenheiten (zum Beispiel Urlaub, längerer unbezahlter Urlaub, Gleittage) muss der Stellplatzinhaber der Dienststelle

bekannt geben. Er ist für diese Zeiten nicht berechtigt, den angemieteten Stellplatz an einen Dritten kostenfrei oder gegen Entgelt zu vermieten

oder in anderer Weise zu überlassen.

2. Die Dienststelle ist berechtigt, während dieser Abwesenheitszeiten den Stellplatz an andere Personen, beispielsweise Kunden oder Gäste

sowie Mitarbeiter des Vertriebs, wochen- oder tageweise zu vergeben.

3. Der Stellplatzinhaber bleibt weiterhin Mieter und ist für die Zahlung der Miete verantwortlich.

§ 6 Garagenordnung

Am Schwarzen Brett wird eine jeweils aktualisierte Garagenordnung veröffentlicht. Jeder Stellplatzinhaber ist verpflichtet, diese Garagenordnung

zu beachten und einzuhalten. Insbesondere ist es in der Tiefgarage nicht gestattet, Fahrzeuge zu reparieren oder zu waschen, zu

rauchen oder mit offenem Licht oder Feuer umzugehen, Treibstoff zu lagern oder umzufüllen.

§ 7 Haftung

Die Dienststelle haftet nicht für Schäden an Personen, Fahrzeugen und deren Inhalt, es sei denn, dass ihr oder den von ihr beauftragten Mitarbeitern

Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorgeworfen werden kann.

§ 8 Verbotswidriges Parken

Fahrzeuge, die außerhalb der Markierungen verkehrsbehindernd abgestellt werden, werden auf Kosten des Halters abgeschleppt

§ 9 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der wechselseitigen Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von (6 Monaten) zum Ende eines

Kalenderjahres, jedoch nicht vor Ablauf von (...) Jahren nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung gekündigt werden.

..., den ...

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-8/2023