**§ 1 Lage der Dienstparkplätze**

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 Betriebsrat 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 Firmenfahrzeuge vor den Anwärtern nach der Warteliste Vorrang, sofern die für Firmenwagen 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. Dabei ist das Datum nebst Uhrzeit der Bewerbung in einer Datei zu hinterlegen.

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

**§ 3 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.

**§ 4 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, die von der Abteilung (...) ausgehändigt wird, 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. Die Parkerlaubnis erlischt für die Zeit eines ruhenden Arbeitsverhältnisses, dies gilt nicht, wenn während dieser Zeit Teilzeittätigkeit verrichtet wird. Weiterhin erlischt die Parkerlaubnis bei Befreiung von der Arbeitspflicht sowie bei Arbeitsunfähigkeit über sechs Wochen.

**§ 5 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.

**§ 6 Überlassung des Stellplatzes an Dritte**

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

**§ 7 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.

**§ 8 Haftung**

Die Firma 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.

**§ 9 Verbotswidriges Parken**

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

**§ 10 Inkrafttreten und Kündigung**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit der wechselseitigen Unterzeichnung in Kraft.

2. Sie kann mit einer Frist von ... Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, jedoch nicht vor Ablauf von ... Jahren nach Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung gekündigt werden.

..., den ...

Dienststellenleitung Personalratsvorsitzende(r)

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:

Ich erhalte gratis die 1. Ausgabe des 8-seitigen Informationsdienstes „Personalrat heute“. Kostenlos und ohne jedes Risiko – sowohl in Print als auch digital als pdf. Die Probeausgaben beider Formate darf ich in jedem Fall behalten. Ebenso darf ich die Gratis-Broschüre „So wird Ihre nächste Personalversammlung ein voller Erfolg“ in jedem Fall behalten. Nach Erhalt habe ich eine Ansichtszeit von 4 Wochen. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten

1. Beide Formate konnten mich überzeugen: Dann muss ich nichts weiter tun. Melde ich mich innerhalb der Ansichtszeit nicht beim Verlag, erhalte ich automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von 20,90 € + 10,45 € = 31,35 € pro Ausgabe + MwSt. + 2,60 € Versand. Der Informationsdienst erscheint 32 mal im Jahr. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.
2. Ich möchte „Personalrat heute“ nur in Print oder nur digital als PDF weiter beziehen: Dann gebe ich Ihnen in diesem Fall innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Ausgaben Bescheid, welche Variante ich gerne weiterbeziehen möchte. Dann beträgt der Preis für Print 20,90 € + MwSt. + 2,60 € Porto und Versand und für die digitale PDF-Version 20,90 € + MwSt. je Ausgabe. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen. Ich melde mich auch innerhalb der 4 Wochen nach Erhalt der Gratisausgabe, falls ich wider Erwarten keinen weiteren Bezug wünsche.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG4)**

**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.-6/2025