



Parkplatzrahmenordnung (PpRO) der Fachhochschule Aachen

vom 31. März 2015

Parkplatzrahmenordnung (PpRO) der Fachhochschule Aachen

vom 31. März 2015

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 18 Absatz 1 Satz 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) hat die Fachhochschule Aachen folgende Parkplatzrahmenordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Parkberechtigungen	3
§ 3 Besondere Parkflächen/Einrichtung von Besucherparkplätzen	4
§ 4 Zugangssysteme	4
§ 5 Entfernen unzulässig abgestellter Fahrzeuge	4
§ 6 Haftung	4
§ 7 Inkrafttreten, Veröffentlichung	5
Anlage Verfahrensregelungen	6
1. Antragstellung	6
2. Laufzeit/Mindestbezugsdauer/Gültigkeit/Verlust	7
3. Parkraumüberwachung/Abschleppen	7
4. Entrichtung der Entgelte/Abschleppkosten	7

§ 1 | Geltungsbereich

(1) Diese Parkplatzrahmenordnung gilt für alle Parkplätze der Fachhochschule Aachen und die ihnen zuzuordnenden Verkehrsflächen.

(2) Wer die Verkehrsflächen und Parkplätze der Fachhochschule Aachen benutzt, indem er sie begeht, befährt oder sein Fahrzeug auf ihnen abstellt, verpflichtet sich, die Regeln dieser Parkplatzrahmenordnung einzuhalten und gegen sich gelten zu lassen.

(3) Auf den Verkehrs- und Parkplatzflächen gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung und der Straßenverkehrszulassungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

(4) Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den hierfür vorgesehenen und entsprechend gekennzeichneten Parkplatzflächen erlaubt.

(5) Nicht gestattet ist insbesondere

1. das Abstellen von Fahrzeugen auf Geh- und Radwegen, in Bereichen, die Fußgängern vorbehalten sind, in Fahrgassen, in Ein- und Ausfahrten, in Feuerwehrezufahrten, vor Hydranten, in oder vor Gebäude- und Garageneinfahrten, vor Notausgängen sowie an Stellen, an denen das Abstellen von Fahrzeugen zu einer Behinderung des fließenden Verkehrs führen kann oder zu einer Behinderung Dritter führt,
2. das Abstellen von reparaturbedürftigen und verkehrsuntüchtigen Fahrzeugen sowie Fahrzeugen ohne Zulassung,
3. das Abstellen von Fahrzeugen mit einer zulässigen Gesamtmasse von mehr als 3,5 t, Anhängern und ähnlichen Transportmitteln,
4. das Dauerparken (länger als 48 Stunden – Ausnahmegenehmigungen, z.B. bei längeren Dienstreisen, durch den Hausbeauftragten).

§ 2 | Parkberechtigungen

(1) Die Benutzung der Verkehrs- und Parkplatzflächen der Fachhochschule Aachen ist Beschäftigten, Studierenden, anderweitig an der Fachhochschule Aachen Tätigen, Gästen sowie Besucherinnen und Besuchern der Fachhochschule Aachen vorbehalten. Darüber hinaus kann außerhalb der Dienstzeiten eine Nutzung durch Dritte gestattet werden.

(2) Die Fachhochschule Aachen gibt Parkausweise als Nachweis der Berechtigung zur Benutzung besonders hierfür ausgewiesener Verkehrs- und Parkplatzflächen aus. Die Gültigkeit des Parkausweises kann befristet werden. Er darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Ein Parkausweis gewährt keinen Rechtsanspruch auf einen Parkplatz. Für die Ausgabe, Rückgabe und den Einzug der Parkausweise ist für die Beschäftigten der Fachhochschule Aachen die Zentralverwaltung und für die Studierenden das Studierendensekretariat zuständig.

(3) Der Parkausweis ist bei Nutzung von Parkflächen der Fachhochschule Aachen gut sichtbar im Bereich der Windschutzscheibe anzubringen. Ist ein gültiger Parkausweis nicht vorhanden oder nicht gut im einsehbaren Bereich der Windschutzscheibe ausgelegt, so ist für dieses Fahrzeug keine Parkberechtigung gegeben. Die Fachhochschule Aachen hat in diesem Fall das Recht, das Fahrzeug abschleppen zu lassen (§ 5 PpRO).

(4) Die Gültigkeit eines Parkausweises erlischt:

1. mit dem Ausscheiden der oder des Beschäftigten oder Beendigung des Studiums der oder des Studierenden,
2. durch Ablauf der Geltungsdauer,
3. bei missbräuchlicher Verwendung des Parkausweises, insbesondere bei Weitergabe an Dritte,
4. bei missbräuchlicher Nutzung der Parkplätze, insbesondere bei Verstoß gegen die Regelungen des § 1 Absatz 4 und 5.

(5) Bei Wegfall der Voraussetzungen, die zur Erteilung des Parkausweises geführt haben, ist der Parkausweis an die Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen (Beschäftigte) bzw. an das Studierendensekretariat (Studierende) zurückzugeben.

§ 3 | Besondere Parkflächen/Einrichtung von Besucherparkplätzen

(1) Die Behindertenparkplätze sind als solche ausgewiesen.

(2) Besucherparkplätze werden von den einzelnen Liegenschaften/Hausbeauftragten in Absprache mit der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen (zuständig Dezernat IV – Facility Management, Sachgebiet „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“) in angemessenem Umfang festgelegt und durch entsprechende Beschilderung/Markierung gekennzeichnet.

(3) Für die Mitglieder des Rektorates werden die notwendigen Parkplätze vor dem Verwaltungsgebäude Robert-Schuman-Straße/Bayernallee als Rektorats- und Besucherparkplätze ausgewiesen. Das gleiche gilt für Dekane- und Besucherparkplätze in den einzelnen Liegenschaften. Je Dekanat kann hier ein Parkplatz vorgesehen werden.

§ 4 | Zugangssysteme

Zugangssysteme wie Schranken und Tore werden nicht in Betrieb genommen.

§ 5 | Entfernen unzulässig abgestellter Fahrzeuge

Ein ohne gültigen Parkausweis oder in sonstiger Weise unberechtigt oder unzulässig abgestelltes Fahrzeug kann auf Kosten der Halterin oder des Halters, der Fahrerin oder des Fahrers oder der sonst verantwortlichen Person abgeschleppt werden.

§ 6 | Haftung

(1) Die Benutzung der Verkehrs- und Parkplatzflächen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Personen- und Sachschäden, die bei der widerrechtlichen Benutzung oder anlässlich des Abschleppens entstehen, wird weder von der Fachhochschule Aachen noch vom Land Nordrhein-Westfalen Ersatz geleistet.

(2) Die Fachhochschule Aachen ist nicht verpflichtet, die abgestellten Fahrzeuge zu bewachen.

§ 7 | Inkrafttreten, Veröffentlichung

Diese Parkplatzrahmenordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft. Gleichzeitig treten alle bis dahin geltenden Parkplatzordnungen der einzelnen Liegenschaften außer Kraft. Diese Parkplatzrahmenordnung kann aus wichtigem Grund mit einer Frist von sechs Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Auch für diesen Fall wird die Nachwirkung ausgeschlossen.

Aachen, den 27. März 2015

Der Kanzler
der Fachhochschule Aachen

gez. Volker Stempel

Volker Stempel

Personalrat für Beschäftigte in Technik und
Verwaltung der Fachhochschule Aachen

gez. Konrad Krämer

Konrad Krämer

Der Rektor
der Fachhochschule Aachen

gez. Marcus Baumann

Prof. Dr. Marcus Baumann

Personalrat der wissenschaftlich-künstlerisch
Beschäftigten der Fachhochschule Aachen

gez. Thomas Stracke

Thomas Stracke

Verfahrensregelungen

Zum Sommersemester 2015 wird an der Fachhochschule Aachen eine Parkraumbewirtschaftung eingeführt. Die Maßnahme gilt zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren ab Einführung.

Die Zuständigkeit für die Einrichtung, Beschilderung, Markierung und Änderung der Parkflächen liegt bei der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen (zuständig Dezernat IV – Facility Management, Sachgebiet „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“).

Der zur Nutzung der Parkflächen der Fachhochschule Aachen berechnete Personenkreis ist in § 2 der Parkplatzrahmenordnung geregelt.

Die Zuständigkeit für die praktische Abwicklung der Parkraumbewirtschaftung liegt bei der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen für die Beschäftigten und beim Studierendensekretariat für die Studierenden.

Parkausweise werden berechtigten Antragstellerinnen und Antragstellern als persönlicher Ausweis (jedoch nicht personalisiert) durch die Zentralverwaltung an Beschäftigte bzw. durch das Studierendensekretariat an Studierende übergeben.

Hierdurch ist sichergestellt, dass eine Parkraumüberwachungskraft ausschließlich die zur Parkraumüberwachung notwendigen Daten und keine Hinweise zu der Person des Parkausweisinhabers erhält. Die Parkausweisinhaberin oder der Parkausweisinhaber ist verpflichtet, den Ausweis im Bereich der Windschutzscheibe gut sichtbar ausulegen. Ein nicht regelkonform ausgelegter Parkausweis gilt als nicht vorhanden und berechtigt zum Abschleppen.

1. Antragstellung

- 1.1 Die Bearbeitung sämtlicher mit der Parkraumbewirtschaftung im Zusammenhang stehenden Arbeitsabläufe werden in der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen für Beschäftigte bzw. das Studierendensekretariat für Studierende abgewickelt.

Die Antragstellung erfolgt schriftlich mit Unterschrift (für Beschäftigte bei der Zentralverwaltung bzw. für Studierende beim Studierendensekretariat). Entsprechende Formulare werden im Downloadcenter der Fachhochschule Aachen zur Verfügung gestellt.

Dies umfasst:

- a) die Beantragung des Parkausweises,
- b) die Kündigung des Parkausweises,
- c) die Verlängerung des Parkausweises,
- d) die Verlustanzeige für den Parkausweis.

- 1.2 Die Daten für die Parkraumbewirtschaftung werden für die Beschäftigten im Personalverwaltungsprogramm der Fachhochschule Aachen und für Studierende im Studierendenorganisationssystem/Prüfungsorganisationssystem (SOS/POS) geführt.
- 1.3 Die Parkausweise werden personenbezogen ausgestellt. Eine Ausnahme bilden die Sonderparkausweise für Firmen und Gäste.
- 1.4 Die Parkausweise für an der Fachhochschule Aachen tätige Firmen werden auf Antrag der Firmen durch die Hausbeauftragten ausgestellt und ausgehändigt.
- 1.5 Gästeparkausweise sind nur von Hochschuleinrichtungen (Hausbeauftragten) bzw. der Zentralverwaltung beantragbar. Entsprechend ausgewiesene Sonderparkplätze sind mit Dezernat IV – Facility Management abzusprechen und einzurichten. Dienstfahrzeuge, die auf Gästeparkplätzen vorübergehend abgestellt werden, sind als solche zu kennzeichnen.

2. Laufzeit/Mindestbezugsdauer/Gültigkeit/Verlust

- 2.1 Die Laufzeit der Parkausweise ist von den Antragstellerinnen und Antragstellern frei wählbar. Die Mindestbezugsdauer beträgt jedoch sechs Monate und verlängert sich danach automatisch um weitere sechs Monate. Die Bezugsdauer endet mit der schriftlichen Kündigung durch den Inhaber oder die Inhaberin oder durch Ablauf des Arbeitsvertrages/Beschäftigungsverhältnisses.

Lediglich der Parkausweis für Studierende wird jeweils semesterweise ausgestellt. Eine Verlängerung des Parkausweises muss für jedes Semester neu beantragt werden.
- 2.2 Die Parkausweise für die Firmen werden längstens für die Dauer der jeweiligen Aufträge mit einem Aufdruck der Gültigkeitsdauer durch die Hausbeauftragten ausgestellt, ausgegeben und wieder eingezogen.
- 2.3 Der Parkausweis ist unmittelbar nach Ablauf der Nutzungsberechtigung an die Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen bzw. an das Studierendensekretariat zurückzugeben.
- 2.4 Der Verlust des Parkausweises ist bei der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen bzw. beim Studierendensekretariat anzuzeigen.

3. Parkraumüberwachung/Abschleppen

- 3.1 Die Überwachung der rechtmäßigen Nutzung der Parkplätze erfolgt in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal wöchentlich, durch den Hausmeister oder die Hausmeisterin. Diese sind berechtigt, widerrechtlich geparkte Fahrzeuge abschleppen zu lassen. Eine Absprache mit dem oder der jeweiligen Hausbeauftragten ist bei unmittelbarer Erreichbarkeit erforderlich. Bei Nichterreichbarkeit erfolgt eine nachträgliche schriftliche Information (per Vordruck) der oder des Hausbeauftragten.
- 3.2 Die Abschleppvorgänge sind vom Hausmeister bzw. der Hausmeisterin zu dokumentieren. Mittels Fotos sind die Auffindesituation, der Standort bzw. eventuell Beschädigungen am Fahrzeug festzuhalten. In einer Kladde ist Nachweis darüber zu führen, wann die widerrechtliche Situation festgestellt wurde, wann welcher Abschlepper telefonisch beauftragt wurde und wann der Schleppvorgang erfolgte. Die Verfahrensweise dient der späteren Beweisführung in einem Widerspruchsverfahren.
- 3.3 Nummer 3.1 und 3.2 werden in die Dienstanweisung für die Hausmeisterinnen und Hausmeister übernommen.

4. Entrichtung der Entgelte/Abschleppkosten

- 4.1 Für das Ausstellen der Parkausweise wird keine Gebühr erhoben.
- 4.2 Abschleppkosten sind durch den verursachenden Nutzer oder die verursachende Nutzerin bzw. den Halter oder die Halterin des abgeschleppten Fahrzeugs bei Auslösung des Fahrzeuges an die abschleppende Firma zu entrichten. Der oder die jeweilige Hausbeauftragte meldet die veranlasste Abschleppmaßnahme unter Angabe des Kfz-Kennzeichens sowie Datum und Uhrzeit an die Zentralverwaltung. Geht ein Fahrer oder eine Fahrerin bzw. ein Halter oder eine Halterin eines abgeschleppten Fahrzeugs gegen die Abschleppmaßnahme in Widerspruch, so wird dieser durch das Justizariat bearbeitet.

Diese Verfahrensregelungen sind Anlage der Parkplatzrahmenordnung.