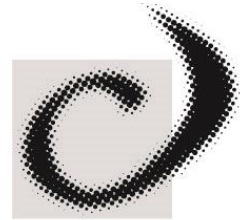


PARKGEBÜHRENORDNUNG

Stand 09.01.2016



Hochschule für Musik
und Darstellende Kunst
Frankfurt am Main

Die Parkgebührenordnung gilt für die außenliegenden Parkflächen auf dem Gelände der HfMDK, Eschersheimer Landstraße 29-39 sowie die dazugehörige Tiefgarage.

I. Parkgebühren:

1. Tarifbeschäftigte, Beamte sowie Professorinnen und Professoren im Dienstverhältnis der HfMDK sind zahlungspflichtig.
2. Lehrbeauftragte und Tarifbeschäftigte bis EG 7 sind von der Zahlungspflicht befreit.
3. Die Zahlungspflicht beträgt € 8,- pro Monat für alle Stellplätze unabhängig davon, ob sie sich in der Tiefgarage oder der außenliegenden Parkfläche befinden sowie einmalig für den Erwerb der Parkkarte € 5,-. Bei Verlust fallen € 5,- Gebühr an (inkl. Lehrbeauftragte / Tarifbeschäftigte bis EG7).
4. Die Karten werden monatsweise, maximal bis Ende des laufenden Jahres freigeschaltet.

II. Berechtigung Stellplätze:

1. Die Tiefgarage steht nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Professorinnen und Professoren zur Verfügung.
2. Studierenden werden keine Stellplätze zur Verfügung gestellt
3. Es gibt keine personengebundenen Stellplätze und die Parkkarte erzeugt keinen Anspruch auf einen freien Stellplatz.
4. Gäste werden von den Einladenden vorab an der Pforte angemeldet. Ihnen wird bei Einfahrt über die Gegensprechanlage der Zugang freigegeben. Anschließend haben sie sich an der Pforte eine Gäste-Parkberechtigungskarte abzuholen, in die der Pfordienst das Datum und das KFZ-Kennzeichen einträgt. Diese ist nur am Ausstellungstag gültig und gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe zu platzieren.

III. Arbeitsablauf:

1. Das Antragsformular wird auf der Internetseite und im Aktenplan eingestellt. Zu Beginn wird es auch per Mail zur Verfügung gestellt (Anlage 1).
2. Das Antragsformular wird vom Antragssteller ausgefüllt in der Abteilung Finanzen und Controlling per Mail (parkantrag@hfmdk-frankfurt.de) eingereicht.
3. Die Parkgebühr wird in der Abteilung Finanzen und Controlling (Leimenrode 4. Stock) bei Frau Franz gegen Quittung mit Angabe der bezahlten Monate eingezahlt.
4. Die Antragsmail wird nach Zahlung / Freigabe von der Abteilung Finanzen und Controlling an den Hausdienst (parkantrag-ja@hfmdk-frankfurt.de) weiter geleitet.
5. Gegen Vorlage der Quittung beim Hausdienst im zentralen Büro im Gebäude A an der Pforte wird der Parkberechtigungsschein ausgestellt und bei erstmaligem Erwerb die Parkkarte ausgegeben.
6. Lehrbeauftragte und Tarifbeschäftigte bis EG 7 erhalten nach Ablauf einer Woche nach Einreichung des Antrags per Mail (parkantrag@hfmdk-frankfurt.de) den Parkberechtigungsschein direkt beim Hausdienst an der Pforte.

7. Nutzer unterschreiben eine Bestätigung der Anerkennung der Parkordnung sowie bei Ausgabe einer Parkkarte eine Empfangsbestätigung, die beim Hausdienst abgelegt wird.

gez. Gartner