

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN  
FÜR DIE NUTZUNG DES RWTH-PARKAUSWEISES DURCH  
MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER RWTH-NAHER EINRICHTUNGEN**

**§ 1 Berechtigte**

(1) Berechtigt zum Erwerb eines Parkausweises zu den Bedingungen dieser AGB sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter RWTH-naher Einrichtungen mit einem Arbeitsplatz in einem Gebäude der RWTH Aachen.

(2) Die Einstufung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter einer RWTH-nahen Einrichtung erfolgt durch die Abteilung 10.5 der Hochschulverwaltung nach vorheriger Prüfung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine entsprechende Einstufung.

(3) Der Besitz einer Parkberechtigung löst keinen Rechtsanspruch auf einen freien Stellplatz aus. Die Regelungen der *Parkplatzrahmenordnung* (abrufbar über den Internetauftritt der RWTH Aachen) sind zu beachten.

**§ 2 – Beantragung**

(1) Der Ausweis ist über das Formular zu beantragen, das von der Abteilung 10.5 der Hochschulverwaltung bereitgestellt wird. Die darin geforderten Angaben, insbesondere zu Art und Weise der Tätigkeit, sind zwingend erforderlich.

(2) Voraussetzung für den Antrag ist zudem die Bestätigung eines Instituts oder der Hochschulverwaltung, dass die Arbeit überwiegend in einem RWTH-Gebäude verrichtet wird (hierfür findet sich auf dem Antragsformular ein entsprechendes Feld). Diese Bestätigung ist keine Vorwegnahme der in § 1 Abs. 2 beschriebenen Prüfung.

(3) Es können die Kennzeichen von bis zu drei Kraftfahrzeugen angegeben werden, für die der Parkausweis gelten soll.

**§ 3 – Geltungsdauer**

(1) Der Parkausweis wird für mindestens sechs, höchstens aber 24 Monate ausgestellt.

(2) Die Gültigkeit eines Parkausweises erlischt

1. mit dem Ausscheiden aus der RWTH-nahen Einrichtung,
2. mit der Verlegung des Arbeitsplatzes aus dem Gebäude der RWTH,
3. durch Ablauf der Geltungsdauer,
4. bei missbräuchlicher Verwendung des Parkausweises, insbesondere bei Weitergabe an Dritte,
5. bei missbräuchlicher Nutzung der Parkplätze.

(3) Die Antragstellerin / der Antragsteller verpflichtet sich, das Ausscheiden aus der RWTH-nahen Einrichtung oder die Verlegung des Arbeitsplatzes aus dem Gebäude der RWTH unverzüglich und unaufgefordert der Abteilung 10.5 anzuzeigen.

#### **§ 4 – Kosten, Zahlungsweise**

(1) Für den Parkausweis wird eine Nutzungsgebühr erhoben. Aktuelle Preise finden Sie auf der Homepage der Abteilung 10.5 [www.rwth-aachen.de/jobticket](http://www.rwth-aachen.de/jobticket). Diese Preise finden Geltung bei der Berechnung der Parkausweisgebühren.

(2) Die Kosten für den Parkausweis werden monatlich im Nachhinein abgebucht. Die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren ist Voraussetzung für den Bezug des Parkausweises. Die Abbuchung erfolgt zwischen dem 04. und 10. Bankarbeitstag.

#### **§ 5 – Ausschluss der Kündigung**

(1) Die ordentliche Kündigung des Nutzungsvertrags ist ausgeschlossen.

(2) Die Möglichkeit der Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

#### **§ 6 – Aushändigung und Rückgabe**

(1) Der Parkausweis wird der Antragstellerin / dem Antragsteller per Post an die im Antragsformular angegebene Privatanschrift zugeschickt. Er verbleibt Eigentum der RWTH Aachen.

(2) Nach Erlöschen der Gültigkeit ist der Parkausweis unaufgefordert innerhalb von 14 Tagen an die Abteilung 10.5 zurückzusenden.

(3) Wird der Parkausweis entgegen Absatz 2 nicht zurückgesendet, wird eine Bearbeitungsgebühr von 2,50 € pro Monat Verzug fällig.

#### **§ 7 – Datenschutz**

Die Bestimmungen der Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen werden beachtet. Insbesondere verwendet die RWTH Aachen die erhobenen und gespeicherten Daten ausschließlich zum Zweck der Verwaltung der RWTH-Parkausweise. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht