Bewirtschaftung von Parkraumflächen

Leistungsbeschreibung

Anlage 3

Auftraggeber	Klinikum der Ludwig-Maximilian-Universität München Im Folgenden LMU Klinikum

Aufbau der Leistungsbeschreibung

Die vorliegende Leistungsbeschreibung gliedert sich in zwei Hauptkapitel (A, B) und den Anhängen in Teil C. Sie gibt einen Überblick über die aktuellen Strukturen und Prozesse des operativen Parkraummanagements am LMU Klinikum. Zudem definiert die Leistungsbeschreibung das Verhältnis auf der Arbeitsebene zwischen dem Auftraggeber (AG) und dem Auftragnehmer (AN) und regelt dadurch die zukünftigen Zuständigkeiten des operativen Betriebes.

In Teil A finden Sie allgemeine Informationen zu der Ausschreibung des Parkraum-managements am LMU Klinikum und Hinweise auf Termine, die Geltungsdauer des Vertrages und die angedachte Leistungsaufteilung.

In Teil B befindet sich die Leistungsanforderung für die zu bewirtschaftenden Objekte inklusive der technischen Ausstattung und die dazugehörigen Prozesse und Regelungen. Darüber hinaus werden explizit die Anforderungen an den zukünftigen Betreiber (AN) genannt, die sich zum einen aus den bisherigen Strukturen und Abläufen ableiten und sich zudem aus der Zielsetzung, die Parkraumbewirtschaftung des AG zu optimieren, ergeben.

In Teil C finden Sie die Anhänge zur Leistungsbeschreibung.

Inhalt

Teil A	VORBEMERKUNG UND ZIELE	6
1	Allgemein	6
2	Laufzeit des Vertrages	6
3	Leistungen des Auftraggebers	7
4	Leistungsanforderungen Auftragnehmer	7
5	Leistungen des Auftragnehmers	7
6	Hinweis	7
Teil B	LEISTUNGSUMFANG	9
7	Organisationsstruktur Parkraummanagement am LMU Klinikum	9
8	Objektbeschreibung	9
8.1	Standort Innenstadt	9
8.2	Standort Großhadern	11
8.3	Ausstattung und Technik des Parkraumsystems	14
8.4	Ausstattung Parkterminals	14
8.5	Technische Spezifikation der Parkabfertigungsanlage	14
8.6	Beschilderung der Ein- und Ausfahrten	15
8.7	Kassenautomaten	15
8.8	Hinweisbeschilderung Kassenautomaten	15
8.9	Parkleittechnik	16
8.10	Videotechnik	16
8.11	Sprechanlagentechnik	17
8.12	Netzwerktechnik	17
8.13	Bedien- und Kontrolltechnik	18
8.14	Sondersituation Parkhaus am P20	18
9	Bewirtschaftung der Parkflächen	19
9.1	Betriebskonzept	19
9.2	Personaleinsatz	19
9.3	Leitstelle	19
9.4	Optionale Vermietung Betriebsräume AG	20
9.5	Kartensystem und Kartenverwaltung	21
9.5.1	Kurzparkticket	21
9.5.2	Kostenloses einmaliges Ausfahrtticket (EAT)	21
9.5.3	Sieben-Tage Parkchecks	22
9.5.4	Kartenvarianten	22
9.5.5	Dauerparkkarten/Dauermietparkplätze	25

9.5.6	Servicekarten	27
9.5.7	Dienstleisterkarte	27
9.5.8	Kongresstickets	27
9.5.9	RFID-Tags	28
9.5.10	Handfunksender	28
9.5.11	Tricky-Ticket	28
9.6	Nutzergruppen, Kartenarten und Durchfahrtsberechtigungen	29
9.7	Anzahl Parkplätze	29
9.8	Dauermietparkplätze	30
9.9	Sonderreglungen	30
9.10	Parktarife/-entgelte	33
9.11	Abrechnung der Parktarife/-entgelte	35
9.12	Elektromobilität	35
9.13	Bezahlsystem in der Mitarbeiter-Speisenversorgung	35
9.13.1	Aufgaben des ANs in Bezug auf das bargeldlose Bezahlsystem in der Mitarbeiter-Speisenversorgung	35
10	Öffnungszeiten	37
10.1	Hauptbetriebszeiten	37
10.2	Sonderereignisse	38
11	Verpflichtungen des AN zu Vertragsbeginn	38
12	Weitere Anforderungen an den AN	38
12.1	Aufgaben an das Servicepersonal des AN	38
12.2	Aufgaben des Servicepersonals des AN an der Pforte Nußbaumstraße, Campus Innenstadt	41
12.3	Aufgaben AN Dauermietparkplätze	42
12.4	Aufgaben der Parkleitzentrale des AN (Leitstelle)	43
12.5	Aufgaben des AN in Bezug zu den technischen Anlagen für die Parkraumbewirtschaftung	44
12.6	Abrechnung der Parktarife/-entgelte durch den AN	45
12.7	Aufgaben des AN in Bezug zu Ticketing, Parkkarten und Inkasso	45
12.8	Sonstige Aufgaben des Managements des AN	49
12.9	Übernahme technische Anlagen Parkraumbewirtschaftung	50
12.10	Instandhaltung und Wartung	50
12.11	Statistische Auswertungen	51
13	Kalkulationsgrundlage zukünftige Einnahmensituation	52
Teil C	Anhänge	53
Anhang 1	Parkbereiche Standort Innenstadt	53

Anhang 2 Parkbereiche Standort Großhadern 53
Anhang 3 Datenblätter Parksystem 53
Anhang 4 Parkbetriebssystem 53
Anhang 5 Standorte Kassenautomaten 53
Anhang 6 Videoanlagen 53
Anhang 7 Sprechanlagen 53
Anhang 8 Restbuchwert Anlagevermögen 53
Anhang 9 Kalkulationsgrundlage 53
Anhang 10 Bilder Parkbetriebssystem - Wartung und Zustand technischer Parkanlagen 53
Anhang 11 - Technik Aufwerterautomaten 53
Anhang 12 – Technik P20 Parkhaus GH 53

Teil A VORBEMERKUNG UND ZIELE

Das LMU Klinikum mit seinen beiden Standorten Campus Großhadern und Campus Innenstadt ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischem Niveau. Hieran sind über 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

Weiterführende Informationen zum LMU Klinikum können unter http://www.klinikum.uni-muenchen.de entnommen werden.

1 Allgemein

Das LMU Klinikum wird im Folgenden Auftraggeber (AG) genannt. Der zukünftige Betreiber wird im Folgenden Auftragnehmer (AN) genannt. Aus Gründen des Leseflusses wird in dieser Leistungsbeschreibung in der Regel die männliche Form von Personen-Bezeichnungen verwendet. Damit sind grundsätzlich alle Geschlechtsformen gleichermaßen gemeint.

Der AG ist Besitzer von Parkflächen auf dem Campus Innenstadt und auf dem Campus Großhadern in München und beabsichtigt gemäß der nachfolgenden Leistungsbeschreibung, die mit dem Betrieb dieser Parkflächen verbundenen Dienstleistungen an den AN zu übertragen.

Der AN ist verpflichtet, bei der Angebotsabgabe die „Anlage 11 – Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung“ ausgefüllt und digital unterzeichnet beizufügen.

Mit einem früheren Bewirtschaftungsvertrag erfolgte eine einheitliche technische Neuausrüstung der Parkflächen mit technischen Anlagen für die Parkraumbewirtschaftung, um diese Flächen entsprechend effizient bewirtschaften zu können. Mit dem neuen AN wird eine partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit angestrebt. Der AG trifft die wesentlichen Entscheidungen (z.B. Preiserhöhung, Festlegung Vergabekriterien Dauermietparkplätzen etc.) für den Betrieb des Parkraummanagements.

2 Laufzeit des Vertrages

Es ist beabsichtigt, nachfolgend beschriebene Dienstleistungen für den Zeitraum vom 01.04.2027 bis mindestens zum 31.03.2031 (48 Monate) an einen Dritten (AN) zu vergeben (Festlaufzeit). Der Vertrag enthält ein Optionsrecht für den AG zur einmaligen Vertragsverlängerung um ein weiteres Jahr (Einzelheiten siehe Ziffer 2 der Anlage 5 - Besondere Vertragsbedingungen). Die maximale Vertragslaufzeit beträgt daher 60 Monate.

3 Leistungen des Auftraggebers

Der AG stellt die Flächen zur Parkraumbewirtschaftung zur Verfügung. Alle Leistungen des AGs werden im Gliederungsteil B beschrieben.

4 Leistungsanforderungen Auftragnehmer

Es sollen sich nur fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Firmen an der Ausschreibung beteiligen, die mehrjährige Erfahrungen und Referenzen verschiedener Auftraggeber nachweisen können. Aufgrund der ständigen Zugangsmöglichkeit zu den Betriebs- und Büroräumen des AGs wird vom AN der Einsatz von besonders vertrauenswürdigem Personal erwartet. Auf die Anforderungen an das einzusetzende Personal wird im Gliederungsteil B gesondert eingegangen. In diesem Zusammenhang wird auf die Eignungskriterien zur Ausschreibung verwiesen.

5 Leistungen des Auftragnehmers

Der AN erbringt die operative Parkraumbewirtschaftung überwiegend während der Betriebszeiten. Die vom AN zu erbringenden Leistungen werden in Gliederungsteil B detailliert und ausführlich beschrieben und müssen in der dort dargestellten Form umfänglich erbracht werden.

6 Hinweis

Auf dem Campus Großhadern sind Neubauten für neue Klinik-Zentren geplant. Im Rahmen dieses Großprojektes „Neubau Campus Großhadern“ werden die Versorgungsstrukturen des LMU Klinikums vollständig neu konzipiert, geplant und gebaut. Das Projekt befindet sich derzeit weiterhin in der Planungsphase. Als erster Schritt wird seit Q1 2026 ein Parkhaus auf dem P20 erstellt.

Die Anzahl der Parkplätze wurde zum Zeitpunkt der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen nach bestem Wissen und Gewissen und in Abstimmung mit den planenden Gremien benannt. Weitere Ausführungen hierzu finden sich unter dem Gliederungspunkt 8.2.

Trotz der sorgfältigen Vorbereitung besteht aufgrund der Planungsunsicherheiten das Risiko, dass die Parkplätze nicht in der prognostizierten Zahl und/oder zu einem anderen Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Die im Anhang 9 (Kalkulationsgrundlage) angegebenen Parkplatzzahlen dienen daher lediglich als Kalkulationsgrundlage sowie zur Wertungspreis-ermittlung. Es kann vom AG nicht gewährleistet werden, dass eine entsprechende Anzahl

an Parkplätzen tatsächlich zur Verfügung stehen. Es muss vielmehr damit gerechnet werden, dass die Parkplätze nicht in der prognostizierten Zahl und/oder zu einem anderen Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Auf Ziffer 4.5. der Anlage 5 - Besondere Vertragsbedingungen wird hingewiesen.

Teil B LEISTUNGSUMFANG

7 Organisationsstruktur Parkraummanagement am LMU Klinikum

Von Seiten des AGs wurde das Sachgebiet PA 1.2. Parkraum- und Kartenmanagement (SPM) in der Personalabteilung gegründet, welches als Ansprechpartner von Seite des AGs für den AN zur Verfügung steht. Das SPM ist die Schnittstelle zwischen der Abteilung Personal, dem Referat Liegenschaften der Abteilung Bau und Technik und Liegenschaften und dem AN. Zu den Aufgaben des SPM gehören u.a. die Verwaltung aller Karten inklusive Ausgabe, Rücknahme, Abrechnung und (teilweise) Kodierung, sowie die telefonische und persönliche Beratung der Mitarbeiter zu Fragen, Beschwerden und Problemen bezüglich des Parkraummanagements. Die Ausgabe und Rücknahme der Zugangsmedien erfolgt ausschließlich über das SPM. Die Weiterleitung von Fragestellungen und Problemen des operativen Parkraummanagements an den AN ist ebenfalls Aufgabe des SPM. Das Referat für Liegenschaft in der Abteilung Bau und Technik und Liegenschaften ist für die Flächenverwaltung beim AG zuständig. Hierunter fällt u.a. die Beschilderung der Parkflächen oder die Sperrung von Flächen, z.B. aufgrund von Baumaßnahmen.

Alle vier bis acht Wochen findet ein regelmäßiger Abstimmungstermin zwischen dem AG (SPM, Referat Liegenschaften) sowie dem AN statt, in dem die aktuellen Fragestellungen und Probleme (z.B. neue Baustellen, Rückfragen Mitarbeiter etc.) des Betriebs des Parkraummanagements besprochen, entschieden und anschließend von den Verantwortlichen umgesetzt werden.

Wesentliche Entscheidungen zum Parkraummanagement müssen durch den Vorstand des LMU Klinikums durch einen Vorstandsbeschluss getroffen werden (z.B. Preiserhöhungen, Verhältnis Parkplätze Patienten/Mitarbeiter etc.).

8 Objektbeschreibung

Im Folgenden folgt die detaillierte Beschreibung der Parkraumflächen des Campus Innenstadt sowie des Campus Großhadern. Den Bietern wird dringend empfohlen, die aufgeführten und öffentlich zugänglichen Parkflächen selbstständig vor Ort anzusehen.

8.1 Standort Innenstadt

Auf dem Campus Innenstadt befinden sich aktuell ca. 302 Stellplätze (Stand 31.03.2026), die für Mitarbeiter und Patienten / Besucher zur Verfügung stehen. Davon sind ca. 60% ausschließlich für Mitarbeiter reserviert, die einen anderen Tarif aufweisen als die

Besucherparkplätze. Patiententransporte, Dienstleister, Rettungsdienste und Feuerwehr müssen die Schranken anfahren, um die Kliniken und Notaufnahmen erreichen zu können. Die einzelnen Nutzergruppen der Parkflächen sowie deren Lage auf dem Campus Innenstadt werden in Tabelle 1 dargestellt.

Tabelle 1: Bewirtschaftete Stellplätze am Campus Innenstadt

Parkplatz-nummer	Nutzergruppen	Anzahl der Stellplätze	Anmerkung
P1	Mietparkplätze	7	
P2	Mietparkplätze	10	
P3	Mietparkplätze	2	
P4	Mietparkplätze	6	
P5	Mietparkplätze/ Patienten/ Besucher	20	
P6	Patienten/ Besucher	30	
P7	Mietparkplätze	0	Notaufnahme der Chirurgischen Klinik, Sperrung aufgrund Baumaßnahme
P7	Mitarbeiter	0	Hinterhof der Chirurgischen Klinik, Sperrung aufgrund Baumaßnahme
P8	Patienten/ Besucher	12	Zzgl. 2 Sonderparkplätze für Polizei Einsatzfahrzeuge - kostenfreie Nutzung Parkplätze nicht in Vergabe eingeschlossen – Änderung Anzahl aufgrund Baumaßnahmen auch kurzfristig möglich.
P9	Patienten/ Besucher	0	Sperrung aufgrund Baumaßnahme
P10	Patienten/ Besucher Mietparkplätze	0	Sperrung aufgrund Baumaßnahme
P11	Mitarbeiter	8	
P12 [Parkplätze nicht in Ausschreibung und Gesamtsumme eingeschlossen]	Patienten/ Besucher/ Mietparkplätze	4	Behindertenstellplätze – Parkplätze nicht in Vergabe eingeschlossen
P13	Patienten/ Besucher Mitarbeiter/ Mietparkplätze	67	Teilsperrung wegen Baustelle
P15	Mietparkplätze	10	4 Elektroparkplätze nicht gezählt
P16	Mietparkplätze	15	

Parkplatz-nummer	Nutzergruppen	Anzahl der Stellplätze	Anmerkung
TG 01	Mietparkplätze	56	Tiefgarage Zahnklinik
TG 02	Mitarbeiter/ Mietparkplätze	59	Tiefgarage Innenstadt Klinikum 39 Mitarbeiterparkplätze + 20 Dauermietparkplätze
Summe		**302**	Ausgenommen P12

Die Anzahl kann temporär auf Grund von Baumaßnahmen und deren Baustelleinrichtung variieren. Eine detaillierte Beschreibung der Parkflächen am Standort Innenstadt ist den Anhängen zu entnehmen.

8.2 Standort Großhadern

Auf dem Campus Großhadern (GH) befinden sich aktuell ca. 1.487 Stellplätze (Stand 31.03.2026), die für Mitarbeiter und Patienten / Besucher zur Verfügung stehen. Davon sind ca. 60 % ausschließlich für Mitarbeiter reserviert, die einen anderen Tarif aufweisen als die Besucherstellplätze.

Den Campus in Großhadern können Rettungsdienste zum Großteil ungehindert anfahren (z.B. zentrale Notaufnahme), da die Parkplätze einzeln abgeschrankt sind. Die einzelnen Nutzergruppen der Parkflächen sowie deren Lage auf dem Campus Großhadern werden in Tabelle 2 dargestellt.

Tabelle 2: Bewirtschaftete Stellplätze am Campus Großhadern

Parkplatznummer	Nutzung	Anzahl der Stellplätze	Anmerkungen
P1	Mitarbeiter	259	
P2	Patienten/Besucher	116	
P3	Mietparkplätze/ Anlieferzone	17	Anlieferzone (Kurzparker) nicht als Parkplätze gezählt
P4	Mietparkplätze	6	
P5	Mitarbeiter/Besucher	54	
P6	Mietparkplätze Mitarbeiter Mietparkplätze Kunden Firma	30	
P7	Patienten/Besucher	21	Hinweis: Rettungs-dienste müssen eine Schranke bei der Einfahrt überwinden. Aktuell Teil-Sperrung aufgrund Baustelle
P10	Mietparkplätze	8	4 weitere Parkplätze dauerhaft gesperrt
P11	Patienten/Besucher	64	
P12	Patienten/Besucher	120	

Parkplatznummer	Nutzung	Anzahl der Stellplätze	Anmerkungen
P14	Parkschein und spez. Karten Lieferanten	22	Wirtschaftshof Anlieferung/Logistik
P15	Mietparkplätze	7	
P16	Mitarbeiter	25	
P17	Mitarbeiter	20	
P18	Mitarbeiter/ Patienten/Besucher	45	
P20 IST P20 SOLL voraus. ab Q2 2027	Patienten/Mietparkplätze Fertigstellung 1. Bauabschnitt **Parkhaus** Patienten/Besucher Mitarbeiter	595 *+ ~825 ab Q2 2027 Fertigstellung 1. BA*	*siehe entsprechender Gliederungspunkt Parkhaus Neubau Campus Großhadern*
P25	Mietparkplätze	3	
TG	Mietparkplätze	63	
KPZ	Kurzparkzone Haupteingang	12	
Summe		**1.487**	

Die Anzahl kann temporär auf Grund von Baumaßnahmen und deren Baustelleinrichtungen variieren. Eine detaillierte Beschreibung der Parkflächen am Standort Großhadern ist den Anhängen zu entnehmen.

Neubauplanung Campus Großhadern

Wie bereits unter Teil A Gliederungspunkt 6 ausgeführt, werden im Rahmen des Großprojektes „Neubau Campus Großhadern“ sämtliche medizinischen Versorgungsstrukturen am Standort Großhadern in den nächsten Jahrzehnten neu geplant, gebaut und in Betrieb genommen. Der Zeithorizont dieses Projektes beträgt etwa 30 Jahre. Die Anzahl der verfügbaren Parkplätze kann dem Anhang 9 der Leistungsbeschreibung entnommen werden.

Parkhaus Neubau Campus Großhadern

Im Rahmen der Neubauplanung am Campus Großhadern wird zum Zeitpunkt der Vergabe ein Parkhaus zur Freimachung von weiteren Bauflächen für die Neubauplanung am P20 errichtet werden. Verbunden mit der Baumaßnahme ist auch eine Baustelleneinrichtung. Dieses Parkhaus wird in zwei Bauabschnitten gebaut („West“ und „Ost“). Der erste Bauabschnitt entsteht im mittleren Bereich des P20 und wird voraussichtlich im Mai 2027 fertiggestellt. Mit Abschluss der ersten Baumaßnahme werden am Campus Großhadern 825 Parkplätze entstehen. Der zweite Bauabschnitt wird im östlichen Bereich des P20

realisiert werden. Er beginnt mit der Fertigstellung des ersten Bauabschnittes und endet voraussichtlich im März 2028. Weitere 915 Parkplätze werden zu diesem Zeitpunkt durch die Fertigstellung des gesamten Parkhauses am Standort GH zur Verfügung stehen. Jedoch werden auf absehbare Zeit die verbliebenen Parkplätze (595) auf dem ursprünglichen P20 für die Neubauten weichen. Ein genauer Zeitpunkt steht hierbei noch nicht fest.

Neue Parkflächen: Lena Christ Straße 46 und Hämatologikum

Aktuell laufen Planungen für die Integration von zwei zusätzlichen Parkflächen in das bestehende Parkraummanagement des AGs. Diese potenziellen Erweiterungen finden in den aktuell gültigen Tabellen 1 und 2 sowie in der Anlage 9 (Kalkulationsgrundlage) noch keine Berücksichtigung.

Die endgültige Aufnahme dieser Flächen in das bestehende Parkraummanagement muss vom Vorstand entschieden werden, dies war zum Zeitpunkt der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen noch nicht der Fall.

- **Parkfläche Lena-Christ-Straße 46**

  In der Lena-Christ-Straße 46 in 82152 Planegg-Martinsried könnten insgesamt 97 Stellplätze für Dauerparker in der Tiefgarage (TG) entstehen, davon sind 6 speziell als Schwerbehinderten-Stellplätze ausgewiesen und 5 als Parkplätze mit E-Ladestationen ausgestattet. Zudem stehen 38 weitere Stellplätze im Außenbereich zur Verfügung. Der Zugang zur Tiefgarage könnte für Mitglieder des LMU-Klinikums per Transponder möglich sein.

- **Parkfläche Hämatologikum**

  Im Außenbereich des Hämatologikum (Feodor-Lynen-Straße 21, 81377 München) könnten ca. 8-10 Stellplätze für Dauerparker genutzt werden. Diese Parkflächen sind räumlich klar abgegrenzt und sollen durch den Einbau von Sperrpfosten gesichert werden, um eine unbefugte Nutzung durch Nicht-Dauerparker auszuschließen.

Neubaumaßnahme das Neue Hauner am P7:

Ergänzend zu diesem Großprojekt wird in einer eigenen Baumaßnahme auch die Kinderklinik vom Campus Innenstadt nach Großhadern ziehen. Im Bereich des P7 entsteht zur Zeit der Neubau „das Neue Hauner“. Dieses Projekt und die hiermit verbundenen

Parkplätze soll bis 2030 abgeschlossen bzw. in Betrieb genommen sein. Diese sind in Anhang 9 der Leistungsbeschreibung abgebildet.

8.3 Ausstattung und Technik des Parkraumsystems

Im Folgenden wird eine Beschreibung der Ausstattung des Parkraumsystems und der Technik gegeben.

8.4 Ausstattung Parkterminals

An den verschiedenen Parkterminals ist grundsätzlich eine Parkhausschranke mit Induktionsschleife vorhanden. Die Parkterminals sind mit einem Einfahrts- bzw. Ausfahrtskontrollgerät versehen. Teilweise sind auch berührungslose Dauerparker-Kontrollgeräte verbaut. Eine Sprechstelle ist an jedem Parkterminal vorhanden. Bzgl. der Ausstattung der Parkterminals an den verschiedenen Standorten wird auf den Anhang 3/Anhang 12 verwiesen, welche alle baulich-technischen Besonderheiten je Parkplatz gesondert darstellt. Eine Beleuchtungsanlage ist auf den Parkterminals vorhanden. Für die Beleuchtung und deren Austausch auf den Parkierungsflächen ist der AG verantwortlich. Die Beleuchtung und deren Austausch an den Parkanlagen/Parkterminals (Beleuchtung der Schrankeninseln) sowie Kassenautomaten liegt in der Verantwortung des AN. Die Energiekosten für den Betrieb der technischen Anlagen übernimmt vollständig der AG.

8.5 Technische Spezifikation der Parkabfertigungsanlage

Die installierte Anlage basiert auf der DESIGNA-ABACUS Anlagentechnik und beruht auf handelsüblicher Technik mit Magnetmittelstreifentechnik sowie RFID-Technologie (Short- sowie Long Range). Detaillierte Angaben befinden sich in den Anhängen 3 bis 7. Zum leistungsfähigen und professionellen Parkbetriebssystem zählen u.a. die folgenden Komponenten:

- Kassenautomat (ABACUS APS 120 Compact)
- Parkleitsystem
- Videotechnik
- Sprechanlage (PM ABACUS Bediensäule mit Sprechstelle)
- Einfahrtkontrollgerät (PM ABACUS ENT 120)
- Ausfahrtkontrollgerät (PM ABACUS EXT 120, PM ABACUS SPT 120)

- Parkhauschranke inkl. Induktionsschleife (ABACUS Gate M)
- Berührungsloses Dauerparker Kontrollgerät (ABACUS Long Range Identifikations-Systeme mit UHF-Technologie)
- Netzwerkstruktur
- Bedien- und Kontrollrechner
  - Software (PM ABACUS WinOperate)
  - SQL-Datenbankserver

8.6 Beschilderung der Ein- und Ausfahrten

An den Einfahrten zu den Parkbereichen ist jeweils ein Schild montiert, welches die Gebührenstruktur sowie allgemeine Parkhinweise darstellt – wie z. B., dass das Parken nur in den gekennzeichneten Flächen erlaubt ist und die StVO gilt. Ebenso werden die Einstellbedingungen dargestellt. Weiterhin sind relevante Ver- und Gebotsschilder (Parkhaus-Symbol, Durchfahrtshöhe, Geschwindigkeitsbegrenzung, maximale Fahrzeugmasse etc.) installiert. Die Ausfahrt ist eindeutig als Ausfahrt gekennzeichnet und durch Beschilderung mit dem „Verbot der Einfahrt“ beschildert.

8.7 Kassenautomaten

Die Bezahlung ist mit EURO-Münzen, EURO-Banknoten und an einigen Automaten (Campus GH: 5 Kassen, Campus INN: 4 Kassen) auch mit Giro-Karten (alt EC-Karten) möglich. Die Bedienerführung ist viersprachig programmiert (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch). Wertparktickets sind an diesen Automaten aufzuwerten. Als Wetterschutz werden Kassendächer in verschiedenen Varianten eingesetzt. Die Kassenautomaten werden mittels einer Videokameratechnik durch den AN überwacht. An allen Kassenautomaten ist eine Sprechstelle für Notrufe, Probleme und Hilfestellungen eingebaut, welche mit der Leitstelle des AN das ganze Jahr, 24 Stunden am Tag) verbunden ist. Die Standorte der Kassenautomaten sind dem Anhang 5 zu entnehmen.

8.8 Hinweisbeschilderung Kassenautomaten

Die Hinweisschilder mit Informationen zur Gebührenordnung, sowie Hinweise auf die Benutzungsbedingungen sind am Kassenautomaten montiert.

8.9 Parkleittechnik

Die Hinweistransparente der Parkleittechnik verfügen über zwei dynamische Anzeigen. Es werden die momentanen freien Patienten- und Besucherparkplätze für diesen Parkbereich numerisch und die Zusammenfassung aller noch zur Verfügung stehenden Patienten- und Besucherstellplätze in Fahrtrichtung angezeigt. Sobald das Parkplatzkontingent für Mitarbeiter ausgeschöpft ist, schaltet sich ein orangefarbener LED-Punkt ein. Sofern freie Mitarbeiterparkplätze vorhanden sind, leuchtet dieser Punkt nicht.

Die unterschiedlichen Kontingente für Dauerparker (Mitarbeiter) und Kurzparker werden hierbei gemeinsam durch den AN erfasst. An Parkflächen, an denen ausschließlich Dauerparker einfahren können, existiert keine dynamische Anzeige (z.B. Tiefgaragen Zahnklinik, Campus Großhadern).

8.10 Videotechnik

Die Fahrspuren und Schranken werden mittels einer Videokamera durch den AN überwacht, die eine Nummernschilderkennung auch in Nachtzeiten zulässt. Die Videotechnik, die für die Bewirtschaftung der Parkflächen eingesetzt wird, basiert auf Netzwerktechnologie (TCPIP). Der Videomanagementserver ist in die Leitstellenstruktur des AN integriert und ermöglicht so einen permanenten Zugriff auf die Live-Videodaten. Sobald ein Gespräch von einem Leitstellenarbeitsplatz des AN mit einer Sprechstelle eines Parkbereiches verbunden wurde, erfolgt automatisch die Einblendung des Live Videobildes in die Managementsoftware in der Leitstelle des AN.

Aus Gründen des Datenschutzes ist ein Zugriff auf die gespeicherten Videodaten durch das Leitstellenpersonal des AN nicht möglich. Die Speicherung und Bereitstellung (z.B. auf Anfrage der Polizei zum Zwecke der Strafverfolgung) der Videodaten erfolgt auf Basis der gültigen Datenschutzbestimmungen sowie der entsprechenden Dienstvereinbarung zwischen der Dienststelle (LMU Klinikum) und dem Personalrat. Dies gilt für alle nachfolgenden Positionen, bei denen Videoüberwachung zum Einsatz kommt. Ein Hinweisschild (Abbildung 1) auf die Videoüberwachung an allen Zugängen der einzelnen Parkbereiche (Einfahrt, Kassen, Tiefgaragen) ist sichtbar angebracht, inklusiv der aufzeichnenden Stelle. Siehe weiterführende Informationen unter Anhang 6.

Abbildung 1: Schild: Hinweis auf Videoüberwachung



8.11 Sprechanlagentechnik

Derzeit wird eine digitale Sprechanlage der Firma Commend, welche auf die Netzwerk-Technologie (TCPIP) aufsetzt, betrieben. Diese muss auch von dem AN weiterbetrieben werden. Hierdurch wird gewährleistet, dass jeder Anruf aus einem Parkbereich eindeutig identifiziert und zugeordnet werden kann. Eine Einbindung von Wartetexten, sodass der Kunde beim Betätigen der Ruftaste (Infotaste) sofort ein Feedback erhält und dadurch signalisiert bekommt, dass ihm zeitnah geholfen wird, ist eingerichtet. Die Sprechanlage ist so implementiert, dass an bestimmten Ein- / Ausfahrten eine zusätzliche Ruftaste für Rettungsfahrzeuge vorhanden ist (z.B. an Einfahrten zu Notaufnahmen). Diese Ruftaste ist so integriert, dass eine Vorrangschaltung zu der Leitstelle stattfindet und die Wartezeit somit minimiert wird. Siehe weiterführende Informationen unter Anhang 7.

Die Sprechstellen an den Parkterminals sind auf die Zentrale Leitstelle des ANs zu schalten (365 Tage/24h). Eine Ausnahme bildet die Schrankenanlage Nußbaumstraße, bei der sich direkt an der Schranke eine Pforte befindet. Der Mitarbeiter des ANs an der Pforte regelt in seiner Dienstzeit in der Pforte die Rufe/Einfahrten an dieser speziellen Schranke. Außerhalb dieser Dienstzeit wird die Sprechanlage auf die Zentrale Leitstelle des AN geschalten.

8.12 Netzwerktechnik

Der AN betreibt selbstständig das für den Betrieb des Parkraummanagements des AGs benötigte IT-Steuerungsprogramm und kann hierfür die bereits verlegten Netzwerk-Kabel nutzen. Die Verkabelungen von den derzeitigen Übergabepunkten sind vorhanden. Die Standorte des AGs sind physikalisch nicht miteinander verbunden. Die Verbindungen müssen über eine verschlüsselte und sichere Leitung erfolgen.

Das IT-Steuerungsprogramm hat keine Berührungspunkte zu der bestehenden Netzwerkstruktur des AGs. Eine Ausnahme bildet die im Folgenden beschriebene IT-Stammdatenbank.

Der AN ist zudem für die IT-Stammdatenbank, in der alle Kartentypen und deren Berechtigungen und das Guthaben hinterlegt sind, verantwortlich. Das SPM benötigt einen Zugang auf diese Stammdatenbank und deren Informationen.

Es muss eine Schnittstelle zwischen der IT-Stammdatenbank des ANs und dem IT-Personalverwaltungssystem (aktuell SAP) des AGs geben. Für die Einrichtung der Schnittstelle sind die Sicherheitsvorschriften der IT-Abteilung des AGs, wie beispielsweise der Datenaustausch über einen VPN-Tunnel, umzusetzen. Der AG muss befähigt werden, Berechtigungen für die einzelnen Kartentypen selbstständig bearbeiten zu können.

Für die Netzversorgung, inklusive der Stromversorgung werden Anschlüsse des AG verwendet. Neue Telefon/Internetanschlüsse können durch den AN beauftragt werden, bedürfen jedoch der schriftlichen Zustimmung des AGs.

8.13 Bedien- und Kontrolltechnik

Die Bedien- und Kontrollrechner verfügen über die Designa Software PM ABACUS WinOperate. Diese wurden entsprechend den örtlichen Gegebenheiten programmiert und muss vom AN reibungslos übernommen werden. Die Nutzung aller Geräte insbesondere der Kassenautomaten zeichnet sich durch eine hohe Benutzerfreundlichkeit und eine einfache Bedienung aus. Die derzeitig verwendete DESIGNA-Anlagentechnik ist ein voll funktionsfähiges, praxiserprobtes und betriebserprobtes System. Eine Schnittstelle für das Parkleitsystem ist vom Zentralrechner des AN aus schaltbar.

8.14 Sondersituation Parkhaus am P20

Aufgrund der Neuerstellung des Parkhauses werden hier zum Teil abweichende technische Komponenten verbaut, welche durch die Baumaßnahme bzw. den AG finanziert und beschafft werden. Zum Zeitpunkt der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen waren diese

allerdings noch nicht bekannt, jedoch müssen diese Bestandteile mit den beschriebenen Systemen selbstverständlich kompatibel sein.

9 Bewirtschaftung der Parkflächen

Im Folgenden wird das System der Bewirtschaftung der Parkflächen beschrieben.

9.1 Betriebskonzept

Die zu bewirtschaftenden Parkflächen der Standorte Innenstadt und Großhadern sind mit einem kompletten Parkbetriebssystem (d.h. den technischen Einrichtungen wie den Parkterminals (Einfahrts- bzw. Ausfahrtterminals), den Schrankenanlagen, den Kassenautomaten und Beschilderung) ausgestattet und müssen durch den AN verwaltet und gesteuert werden. Die Parkflächen werden grundsätzlich ganzjährig, 24 Stunden täglich durch den AN bewirtschaftet.

9.2 Personaleinsatz

Der Betrieb des operativen Parkraummanagements an den Standorten Innenstadt und Großhadern wird vollständig durch das Servicepersonal des AN durchgeführt werden. Außerhalb der Anwesenheit des Servicepersonals vor Ort muss es einen Bereitschaftsdienst durch den AN geben, welcher in einer angemessenen Zeit zur Störungsbeseitigung in dem Parkraum zur Verfügung steht. Ein Mitarbeiter des AN ist in den Bereitschaftsdienstzeiten für den AG bei Notfällen per Telefon oder E-Mail erreichbar und kann zum Einsatz beim AG einbestellt werden.

9.3 Leitstelle

Für Patienten, Besucher, Mitarbeiter und Rettungsdienste sowie sonstige andere Nutzer ist bei Anfragen und Problemen mit dem Parkraumsystem eine Leitstelle/Parkleitzentrale durch den AN, 24 Stunden am Tag und sieben Tage die Woche zu besetzen und jederzeit erreichbar zu sein. Störungen an der Parkierungsanlage werden von der Leitstelle des AN zeitnah erkannt und protokolliert. Die Behebung der Störungen wird zukünftig durch den AN umgehend beauftragt bzw. durch das Servicepersonal vor Ort eigenständig durchgeführt. Parkraumnutzer können über die Sprechstellen an den Ein- und Ausfahrten, sowie an den Kassenautomaten unmittelbar Hilfestellung durch die Leitstelle des AN erhalten.

9.4 Optionale Vermietung Betriebsräume AG

Für das Personal des AN kann der AN Räume vom AG anmieten. Hierfür stehen ein Betriebsraum jeweils am Standort Innenstadt (Adresse: Nussbaumstraße 7, 80336 München) und am Standort Großhadern (Adresse: Marchioninistraße 15, 81377 München) und ein zusätzliches Lager am Standort Großhadern zur Verfügung. Sofern der AN von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchte, sind separate Mietverträge abzuschließen.

Die zu vermietenden Betriebsräume werden im Folgenden als Mietgegenstände bezeichnet. Die Mietkosten und hiermit verbundene Nebenkosten (Reinigung, Wasser etc.) sind bei der optionalen Anmietung vom AN zu tragen. Die anfallenden monatlichen Nebenkosten und Mietkosten wären im Voraus zu entrichten.

Die Tabelle 5 zeigt eine Übersicht der ggf. anfallenden monatlichen Mietkosten für die beiden Mietgegenstände:

Tabelle 5: Mietzins für die Mietgegenstände am Standort Innenstadt und Großhadern

	Innenstadt	**Großhadern**	**Großhadern Südpforte**
Raumnutzung	Sozialraum/Büro	Lager	Sozialraum/Büro
Quadratmeter m^2	24,68	5,07	24,1
Raummiete Netto	234,46 €	48,17 €	246,81 €
Raummiete Brutto	279,01 €	57,32 €	293,70 €
Nebenkosten Netto	37,02 €	7,61 €	38,97 €
Nebenkosten Brutto	44,05 €	9,05 €	46,37 €
Monatliche Gesamtmiete Netto	271,48 €	55,77 €	285,78 €
Monatliche Gesamtmiete Brutto	**323,06 €**	**66,37 €**	**340,08 €**
Kaution (3 Raummieten Netto)	703,38 € zu zahlen zwei Wochen vor der Übergabe des Mietgegentandes	Keine Kaution fällig	Keine Kaution fällig

Schönheitsreparaturen sowie die Instandhaltung an den Mietgegenständen wären nach den abzuschließenden Mietverträgen Aufgaben des AN. Die Laufzeit des Mietvertrages würde an die Laufzeit der Besonderen Vertragsbedingungen für die Parkraumbewirtschaftung angepasst.
Früheste Übergabe der Mietgegenstände und Beginn der Mietverhältnisse ist der 01.04.2027.

9.5 Kartensystem und Kartenverwaltung

Gemäß den derzeit aktuellen Einstellbedingungen und Tarifen wird zwischen folgenden Gruppen und Karten unterschieden:

9.5.1 Kurzparkticket

Für die Nutzergruppe der Patienten, deren Besucher oder sonstige externe Besucher erfolgt die Einfahrt mit Kurzparktickets in Papierform, die an der Parkanlage bei der Einfahrt ausgegeben werden. Die Kurzparktickets berechtigen zu einer kostenfreien Aufenthaltsdauer von derzeit 30 Minuten. Werden die 30 Minuten überschritten, so werden ab der 31. Minute Parkentgelte berechnet. Bei einer Unterschreitung kann bis zur 30. Minute kostenfrei ausgefahren werden. Auch für Taxen, Lieferanten und sonstige Dienstleister erfolgt die Einfahrt mit Kurzparktickets, die zentral von den verschiedenen Schranken-Anlagen bei der Einfahrt ausgegeben werden. Sofern kein Besucherkontingent mehr verfügbar ist, muss an der Sprechstelle der jeweiligen Schranke die Leitstelle des AN kontaktiert werden, welche in Sonderfällen (z.B. medizinischer Notfall) eine sogenannte Handöffnung vornehmen kann (Einlass ohne Ticket). Die Entgeltberechnung und die Bezahlung erfolgen vor der Ausfahrt an einem Kassenautomaten. Nach dem Bezahlen ist eine definierte Ausfahrtzeit (Stand 2026: 20 min) einzuhalten. Im Falle der Handöffnung bei der Einfahrt, z.B. aufgrund eines medizinischen Notfalls, wird in der Regel bei der Ausfahrt kein Entgelt erhoben. Die Bewirtschaftung der Kurzparkplätze/Kurzparktickets erfolgt im Namen des AN.

9.5.2 Kostenloses einmaliges Ausfahrtticket (EAT)

Für die Nutzergruppe von schwerbehinderten Besuchern und Patienten mit bestimmten Merkmalen im Behindertenausweis werden an zentralen Punkten in den Liegenschaften des AGs kostenlose einmalige Ausfahrttickets (EAT) ausgegeben. Die Behindertenparkplätze stehen schwerbehinderten Besuchern/Patienten mit entsprechendem Ausweis und dem Merkmal "aG" (außergewöhnlich gehbehindert), "BL" (Blind) und "H" (Hilflos) kostenfrei zur Verfügung. Ebenfalls anerkannt werden der internationale hellblaue Parkausweis sowie der dunkelblaue Bayerische Behindertenausweis und der orangefarbene Behindertenausweis (dieser berechtigt nur zum kostenlosen Parken, nicht jedoch zum Parken auf einem Schwerbehindertenparkplatz). Die kostenfreien Ausfahrttickets können an verschiedenen Stellen/Pforten in den Liegenschaften des AGs gegen Vorlage des entsprechenden Ausweises in Empfang genommen werden. Eine entsprechende lückenlose Dokumentation

findet an den Ausgabestellen durch Personal des AGs statt und wird an das SPM mitgeteilt. Die EAT berechtigen zur kostenfreien Ausfahrt und werden durch die Schrankenanlage bei der Ausfahrt eingezogen. Die Ausgabe erfolgt äußerst restriktiv und wird nicht beworben bzw. offensiv kommuniziert durch den AG. Im Jahr 2025 wurden ca. 9.700 EATs ausgegeben.

9.5.3 Sieben-Tage Parkchecks

Bei den 7-Tage Parkschecks handelt es sich um vergünstigtes Parken für Besucher von Langzeitpatienten bzw. Patienten der Tageskliniken und Schmerzambulanzen. Diese Patienten sind in einem bestimmten Zeitraum regelmäßig zur Behandlung am LMU Klinikum. Diese Personen können bei Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung beim SPM ihr gezogenes Kurzparkticket gegen ein „Wochenticket“ (7 Tage) umtauschen. Die Person kommt mit einer „Patientenbescheinigung“ von der Station zum SPM und erhält dort einen „7-Tage-Parkscheck“. Mit diesem Parkscheck wird am Kassenautomaten das zuvor gezogene Besucherticket in ein „Wochenticket“ umgewandelt. Mit diesem 7 Tage gültigen Ticket kann der Ticketinhaber innerhalb dieses Zeitraums beliebig oft auf den Besucherparkplätzen in Großhadern ein- und ausfahren. Die Ticketausgabe erfolgt aktuell nur am Campus Großhadern und wird allgemein sehr restriktiv gehandhabt.

Das 7-Tage-Ticket kostet bei Umwandlung einmalig 60,- Euro. Tagesklinik und Schmerzambulanz erhalten ein bestimmtes Kontingent an Wochentickets (7-Tages-Parkschecks) vom SPM, die sie zu den gleichen Bedingungen gegen Kurzparktickets austauschen können. Nachdem die Codierung der Parkschecks/-tickets durch den derzeitigen Betreiber erfolgt ist, übernimmt die Ausgabe das SPM.

9.5.4 Kartenvarianten

Für das Personal sowie sonstige Berechtigte erfolgt die Einfahrt mit Multifunktionskeys (MFK), die zentral vom AG durch das SPM ausgegeben werden und Mitarbeiterkarte genannt wird. Der vom Mitarbeiter gestellte Antrag auf die Mitarbeiterkarte (online oder schriftlich bei Neueinstellungen) wird vom SPM auf Berechtigung geprüft und die Mitarbeiterkarte gegen Unterschrift und Angabe weiterer Daten (Name, Personalnummer, Arbeitsstelle, Dienstemail oder –Telefonnummer) ausgegeben. Die Ausgabe sowie alle Veränderungen in Bezug auf die Mitarbeiterkarte werden durch das SPM lückenlos dokumentiert.

Bei der Ausfahrt wird die Parkgebühr vom zuvor aufgeladenen Guthaben abgebucht. Eine Aufwertung des Kontos erfolgt am Kassenautomaten oder den Aufwerterautomaten durch

den Mitarbeiter/Berechtigten. Das Guthaben wird in einer Datenbank auf einem zentralen Server des AN verbucht und verwaltet, nicht auf dem Chip der Karte. Für Inhaber von Mitarbeiterkarten gilt, wie bei Kurzparkern, ebenfalls die entgeltfreie Parkzeit von 30 Minuten. Umbuchungen von Parkguthaben bei defekten oder verlorenen Mitarbeiterkarte auf neue Mitarbeiterkarte erfolgen durch das SPM in Zusammenarbeit mit dem AN. Die Karten werden in diesem Zuge neu durch den AN auf Vorgabe des AGs kodiert. Es wird vom Nutzer eine Servicegebühr in Höhe von 15,- Euro erhoben, die an der Kasse des AG eingezahlt wird. Der Beleg muss im SPM zum Kartenwechsel zwingend vorgelegt werden. Die Servicegebühr steht ausschließlich dem AG zu.

Das Layout aller bedruckten Medien obliegt dem AG. Zum 31.05.2026 waren insgesamt 18.200 Mitarbeiterkarten an interne Klinikmitarbeiter sowie 149 an externe Personen ausgegeben.

Abbildung 2: Mitarbeiterkarte Vorderseite und Rückseite (Stand 31.05.2026)



Um einen Überblick über die weiteren vorhandenen Kartenvarianten zu erhalten, sind alle für das Parksystem und für die Mitarbeiter-Speisenversorgung vorgesehenen Kartenvarianten in der Tabelle 6 dargestellt.

Tabelle 6 - Kartenvarianten

Kartenvarianten	Regelungen
Design vor 2023  Design ab 2023 	**Mitarbeiterkarte** • Für den „internen“ Mitarbeiter-Kreis • Nutzung aller Dienste des LMU Klinikums für diesen MA-Kreis möglich (Speisenversorgung, Parken, Berufskleidung) • Anspruch auf den MA-Tarif → Parken und Einkauf in der Speisenversorgung zum MA-Tarif
	**Sonderform: Gästekarte** • Einmalige Verteilung an ausgewählte Kliniken, Abteilungen und Direktionen des LMU Klinikums auf Basis einer Vorstandsentscheidung • Gästekarten werden über die Firma WSM gestellt und programmiert, Einbindung durch den AN in das bargeldlose Bezahlsystem erforderlich • Nutzung: Einkauf in der Speisenversorgung • Parken oder Bezug von Berufskleidung nicht möglich • Karten können nicht aufgeladen werden, automatische Verrechnung der Einkaufsbeträge über zugeordnete Kostenstelle
	**EC- und Kreditkartenzahlung** • Für externe Personen, die keine Kartenvariante des LMU Klinikums besitzen • Kein Anspruch auf die MA-Tarife → Parken und Einkauf in der Speisenversorgung zum Gäste-Tarif • **Ausnahme:** SchülerInnen und StudentInnen. Diese erhalten nach dem Vorzeigen eines entsprechenden Ausweises (durch Schüler- oder Studentenausweis) den Mitarbeitertarif in der Speisenversorgung
	**Stationskarte (gesonderte Kennzeichnung)** • Mit dieser Karte kann nur in der Cafeteria, für z.B. „Sammeleinkäufe“, bezahlt werden; dafür muss vorab ein Guthaben aufgeladen werden • Programmierung / Nutzung: Keine Wäscheausgabe, keine Essensbezahlung (Mensa) und kein Parken möglich • Jede Station/Ambulanz des LMU Klinikums erhält zwei Karten • Verantwortung: Stationsleitung bzw. + stv. Stationsleitung • Übersicht zu ausgegebenen Karten wird durch das SPKM geführt

Die verschiedenen Nutzergruppen, welche mit dem AG zusammenarbeiten und dessen Dienste nutzen, sind erfasst und werden anhand ihrer rechtlichen Stellung ggü. dem AG katalogisiert. Die Übersicht wird durch das Team des SPM geführt. Je nach Zugehörigkeit zu einer Nutzergruppe erfolgt die Ausgabe einer der in der Tabelle 6 dargestellten Karten.

Die Zuweisung der einzelnen Berechtigungen (z. B. Zugang zum Mitarbeitertarif in der Speisenversorgung) richtet sich nach den Vorgaben des Steuerrechts sowie nach den Entscheidungen des Vorstandes des AGs. Um beispielsweise den Status „interner Mitarbeiter“ zu erhalten, muss grundsätzlich ein Arbeitsvertrag mit dem AG bestehen. Die Berechtigungen der einzelnen Gruppen werden ständig überprüft und können durch den AG ggf. geändert werden.

Bei Vorlage eines gültigen Behindertenausweises kann die Mitarbeiterkarte vom SPM entsprechend umcodiert werden. Schwerbehinderten Mitarbeitern mit entsprechendem Ausweis und dem Merkmal "aG" (außergewöhnlich gehbehindert), "BL" (Blind) und "H" (Hilflos) stehen damit die Behindertenparkplätze kostenfrei und hausnah (auch auf hausnahen Besucherparkplätzen) zur Verfügung. Zum Stand 31.05.2026 sind 23 dieser kostenfreien Parkkarten an behinderte Mitarbeiter ausgegeben.

9.5.5 Dauerparkkarten/Dauermietparkplätze

Für das Personal des AGs mit Dauermietparkplatz erfolgt die Einfahrt mit Dauerparkkarten für die Dauermietparkplätze welche hinter Schranken liegen. Die Dauerparkkarten werden zentral durch das SPM nach definierten und von dem Vorstand des AG beschlossenen Berechtigungs-Kriterien ausgegeben. Die Ausfahrt ist ebenfalls mit dieser Karte möglich. Dauerparkplätze welche im Freigelände (ohne Schrankensicherung) liegen sind größtenteils durch klappbare Sperrpfosten, welche mit einem Schlüssel gesperrt bzw. entsperrt werden können, gesichert.

Der Dauerparker erhält vom AG einen Mietvertrag sowie eine Dauerparkkarte und ggf. einen Schlüssel für den Sperrpfosten. In der Tabelle 6 findet sich die Aufteilung der einzelnen Sperrpfosten auf die Parkplatzbereiche.

Tabelle 7 Sperrpfosten

Standort	Parkplatz	Sperrpfosten
Großhadern	P1	10

Großhadern	P3	13
Großhadern	P4	6
Großhadern	P6	27
Großhadern	P10	12
Großhadern	P15	7
Großhadern	P25	3
Summe Großhadern		**78**
Innenstadt	P1	7
Innenstadt	P2	10
Innenstadt	P3	2
Innenstadt	P10	10
Innenstadt	P11	6
Innenstadt	P13	56
Innenstadt	P14	0
Innenstadt	P15	12
Innenstadt	P16	11
Innenstadt	TG2	48
Summe Innenstadt		**162**

Für den fußläufigen Zugang zur Tiefgarage 1 am Standort Innenstadt (TG Zahnklinik) erhält der Mieter zudem einen Transponder vom AG. Der Dauerparker ist zur ständigen Ein- und Ausfahrt mit einem Fahrzeug berechtigt. Die Rechnungslegung an den Mieter erfolgt monatlich durch Bankeinzug durch den AN, auf Basis der vom AG abgeschlossenen Dauermietverträge. Der Vertragsabschluss erfolgt hierbei durch den AG. Dem AN wird ein gescanntes Exemplar mit einem Vorlauf von 14 Tagen zugeleitet. Das weitere Kundenmanagement (Kundenservice, Mietrechnungen, Abrechnungen, Mahnungen bis zur Kündigung) wird vom AN übernommen.

9.5.6 Servicekarten

Servicekarten sind kontaktlos nutzbare Zutritts- bzw. Berechtigungskarten für Servicebetriebe, Lieferanten und Dienstfahrzeuge. Die Servicekarten berechtigen ausschließlich zum Be- und Entladen. Ein Parkrecht wird hierdurch nicht begründet, sofern nachfolgend nichts Abweichendes geregelt ist. Die Ausgabe der Servicekarten erfolgt grundsätzlich durch das SPM im Auftrag des AGs. Servicekarten werden an Firmen und Organisationseinheiten ausgegeben, die die Standorte Großhadern und/oder Innenstadt regelmäßig beliefern oder dort Dienstleistungen erbringen (z. B. Speisenversorgung, Apotheke, Müllentsorgung, Abteilung Beschaffung und Wirtschaft, Reinigung, Liegenschaften, Rufbereitschaften). Darüber hinaus können Servicekarten durch die Abteilungsleitung B+T+L ausgegeben werden, beispielsweise an das Staatliche Bauamt München 2 für Baufahrzeuge im Rahmen von Baumaßnahmen. In diesen Fällen ist das Parken ausschließlich innerhalb der hierfür vorgesehenen Baustelleneinrichtungsflächen zulässig. Die Nutzung der Servicekarten ist für die Berechtigten kostenfrei. Die Verwaltung der Servicekarten, einschließlich Ausgabe, Dokumentation, Sperrung und Rücknahme, erfolgt durch das SPM. Zum Stand 31.05.2026 sind 905 Servicekarten ausgegeben.

9.5.7 Dienstleisterkarte

Die Dienstleisterkarte ist eine Magnetstreifenkarte, die an Dienstleister/ Handwerksbetriebe ausgegeben wird. Die Nutzung erfolgt auf eigenes Risiko, wobei keine Auszahlung eines Restbetrages möglich ist sowie keine Gewährleistung bei Verlust. Die Dienstleisterkarte umfasst Parken zum Besuchertarif für Firmen die regelmäßig beim AG im Einsatz sind. Hier handelt es sich um eine Magnetstreifenkarte, die vom Dienstleister in 10,- Euro-Schritten bis max. 100,- Euro aufgeladen wird. Das Guthaben wird bei Bedarf nach und nach zum Besuchertarif abgeparkt. Die Karte hat den Vorteil, dass der Nutzer keine Belege über Kleinstbeträge abrechnen und nicht nach jedem Parkvorgang zum Kassenautomaten gehen muss. Die Ausgabe erfolgt durch das SPM.

9.5.8 Kongresstickets

Kongresstickets sind Magnetstreifentickets in Papierform, die speziell für Besucher individuell kodiert werden können. Kongresstickets berechtigen zum Parken zum Besuchertarif bzw. zum kostenlosen Parken. Kongresstickets werden selten auch von klinischen Einrichtungen gekauft, die Kongressteilnehmer für die Dauer einer Veranstaltung von der Parkgebühr befreien möchten. Die Bestellung erfolgt über das SPM. Die Übersendung und Abrechnung der Tickets zum Besuchertarif erfolgt durch den AN. Die

regelmäßige Ausgabe durch den AG (Jahreskontingent) erfolgt als kostenloses Ticket für Eltern schwerkranker Kinder, die am Standort Großhadern im Ronald-McDonald-Haus untergebracht sind. Die Tickets sind ein Monat lang gültig ab der 1. Einfahrt und berechtigen zum Parken auf P2. Mit diesem Ticket kann in diesem Zeitraum beliebig oft in die Parkflächen ein- und ausgefahren werden. Die Tickets werden von der McDonald-Kinderhilfe direkt verwaltet (ca. 220 Stück/Jahr). Jahresbestellung und Ausgabe erfolgen über das SPM. Die Verwaltung der Karten erfolgt durch das SPM, die Bereitstellung der Karten und Codierung durch den AN.

9.5.9 RFID-Tags

Die kostenlose Ein- und Ausfahrt für externe Rettungsfahrzeuge sowie einige Dienstfahrzeuge des AG erfolgt mit RFID Transpondern (Long-Range Karten), die zentral vom AG durch das SPM ausgegeben und direkt verwaltet werden. RFID-Tags sind fest in der Frontscheibe des Fahrzeugs verklebt und auf diesem Wege nicht übertragbar. Die Ausgabe von insgesamt 368 RFID-Tags (Stand 31.05.2026) erfolgte an Rettungsdienst-, Feuerwehr-, Bluttransport- und Vorstandsfahrzeuge. Die ausgegebenen RFID-Tags bleiben weiterhin in Verwendung und werden nur bei Schäden etc. ausgetauscht/ersetzt. Der AN stellt die RFID-Tags kostenlos dem AG zur Verfügung.

9.5.10 Handfunksender

Handfunksender sind grundsätzlich für überbreite Fahrzeuge (Betriebsfeuerwehr, Winterdienst (Großfahrzeuge), Müllabfuhr) gedacht, die u. a. über die Ausfahrtschranke an bestimmten Parkplätzen (z.B. P20, Campus Großhadern) einfahren müssen. Hier muss der Fahrer nicht aussteigen und den Infoknopf zur Leitstelle betätigen – eine Öffnung der Schranke ist schnell und direkt über den Handfunksender von der Fahrerkabine aus möglich. Die Ausgabe und Verwaltung erfolgt zentral durch das SPM. Zum Zeitpunkt 31.05.2026 waren 7 Handfunksender im Einsatz.

9.5.11 Tricky-Ticket

Das Tricky-Ticket war eine Sonderform des Besuchertickets für Lieferanten. Im Moment wird dieses Produkt nicht mehr eingesetzt im Parkraummanagement.

Die Anforderung erfolgte an bestimmten Schranken. Das Tricky-Ticket wurde auf Anforderung, z. B. mit hinterlegtem Codewort, durch die Leitstelle des AN am Schrankenterminal aktiviert und an der jeweiligen Schranke ausgegeben, an der Lieferanten regulär keine Einfahrtsberechtigung haben. Die Bezahlung erfolgte vor Ausfahrt

am Kassenautomaten zum Besuchertarif. Mit dem Tricky-Ticket wurde für einen bestimmten Nutzer (z.B. Lieferant), die temporäre Einfahrt in einen Parkbereich, der anderen Nutzern (z.B. Patienten/Besuchern) zur Verfügung steht, kurzfristig ermöglicht.

9.6 Nutzergruppen, Kartenarten und Durchfahrtsberechtigungen

Das Klinikgelände wird ständig von folgenden Nutzergruppen befahren (Tabelle 8):

Tabelle 8: Nutzergruppen und Bewirtschaftung

Gruppe		Karten
1.	Besucher, Patienten, Firmenvertreter, Taxis, Lieferanten usw.	Kurzparkticket
2.	Schwerbehinderte Besucher und Patienten, Gäste des Vorstands	Kostenloses Einmaliges Ausfahrtticket (EAT)
3.	Besucher Langzeitpatienten/ Patienten Tageskliniken mit bestimmter Frequenz	7-Tage Parktickets
4.	Mitarbeiter / Mitarbeiter einiger externer Firmen, die dauerhaft am Klinikum tätig sind	Mitarbeiterkarten
5.	Personal und Externe Dritte mit Dauermietparkplatz	Dauerparkkarten
6.	Lieferanten, Handwerker, Baustellenfahrzeuge	Servicekarten
7.	Externe Dritte (z. B. Handwerkerfirmen) die immer wieder am Klinikum parken müssen	Dienstleisterkarte
8.	Teilnehmer an Kongressen, Tagungen	Kongresstickets oder reguläre Besuchertickets
9.	Servicefahrzeuge, externe Rettungsdienste, Vorstandsfahrzeuge	RFID-Tags
10.	Großfahrzeuge (Feuerwehr, Winterdienst, Müllabfuhr)	Handfunksender
11.	Sonderform Besucherticket z.B. für Lieferanten	„Tricky Ticket“ = wie Besucher 30 Min. kostenlos, ab 31. Minute Besuchertarif (1 Euro / Std.)

9.7 Anzahl Parkplätze

An beiden Standorten sind zum Stand 31.03.2026, verteilt auf alle Parkbereiche, insgesamt ca. 1.789 Parkplätze vorhanden (Innenstadt ca. 302 und Großhadern ca. 1.487). Die Anzahl variiert teilweise aufgrund verschiedener Baumaßnahmen. Die vom AN einzusetzende Steuerungssoftware für das IT- Parkraummanagementsystem ist in der Lage, variable Zahlen von Parkplätzen für Besucher, Patienten und sonstige Externe sowie für Mitarbeiter

vorzusehen. Ebenso kann die Gesamtanzahl der vorhandenen Parkplätze innerhalb eines Tages angepasst werden.

9.8 Dauermietparkplätze

Die Vergabe der Dauermietparkplätze an den Standorten Innenstadt und Großhadern wird durch den Vorstand des AGs festgelegt. Die Vergaberegelungen werden durch den AG bestimmt und können ggf. im Zeitverlauf geändert und angepasst werden. Zum 31.03.2026 sind 231 Dauermietparkplätze von Seiten des LMU Klinikums kostenpflichtig vermietet, siehe hierzu auch Anhang 9.

9.9 Sonderreglungen

Nachfolgend (Tabelle 9) werden bestehende Sonderregelungen am Standort Innenstadt aufgeführt:

Tabelle 9: Sonderregelungen Standort Innenstadt

Nr.	Nutzergruppen AG	Besonderheiten	Regelungen	Anmerkungen
1	Rufbereitschaft Augenklinik	4 Dauerparkkarten	Kostenlos. Verwaltung und Ausgabe über die Pflege Augenklinik	Kommuniziert: Parken P5 Pettenkoferstraße 18:00 Uhr bis 08:00 Uhr des Folgetages
2	Rufbereitschaft Hebammen Innenstadt	20 Serviceparkkarten	Kostenlos. Verwaltung durch Hebammenleitung	Kundenbezogene Zählung (nur 1 Karte darf einfahren) – Sonderparkplatz Mutterhaus (nicht in Zählung enthalten)
3	Kindernotarzt	1 RFID-Tag	Kostenlos	E-Lademöglichkeit P7 hinter der CHI
4	LMU Anatomie	28 Dauerparkkarten für Gelände der Anatomie Pettenkoferstraße 11, welches im Parkraumgelände des LMU Klinikums liegt.	Kostenlos – AG in Verantwortung Selbstverwaltung der Karten durch AG	
5	LMU Max von Pettenkofer-Institut	2 Dauerparkkarten	Kostenlos – AG in Verantwortung	Parken auf MvPl – Parkplatz keine Zufahrtsbeschränkung
6	LMU Max von Pettenkofer-Institut	60 Dauerparkkarten	Kostenlos – AG in Verantwortung	Parken auf MvPl – Parkplatz Zufahrt begrenzt auf 23 Karten zurzeit
7	Wohnheimbewohner	80 Dauerparkkarten für TG Wohnheim Pettenkoferstraße 8b	Kosten – siehe Anmerkung Selbstverwaltung über Wohnheimverwaltung	Berechtigung zur Einfahrt P1/P2 kostenlos bis 30 Min. Ab 31.Min. 3€ / Std.

8	Wohnheimbewohner	50 Dauerparkkarten zum Be- und Entladen am Wohnheim Pettenkoferstraße. 8b	Kostenpflichtig – siehe Anmerkung Selbstverwaltung über Wohnheimverwaltung	Berechtigung zur Einfahrt P1/P2 kostenlos bis 30 Min. Ab 31.Min. 3€ / Std.
9	Klinische Infektiologie	1 Dauerparkkarte Aus Kontingent Wohnheim	Für Patienten zum Ein- und Aussteigen Karte bleibt im Sekretariat Infektiologie	Berechtigung zur Einfahrt P1/P2 kostenlos bis 30 Min. Ab 31.Min. 3€ / Std.
10	Staatliches Bauamt München 2	3 Dauerparkkarten für P5	Kostenlos Nutzung der eigenen Stellplätze vor Wohnheim Pettenkoferstraße 9	
11	Rufbereitschaft Ärzte INN	Mitarbeiterparkplätze Voll > Handöffnung bei einigen Parkplätzen möglich durch AN 4 Dauerparkkarten Augenklinik INN 20 Dauerparkkarten Hebammen INN 15 Dauerparkkarten Frauenklinik INN 5 Dauerparkkarten Neonatologie	Kostenlos Klingeln am Infoknopf Schrankenterminal	
12	Mitarbeiter INM		Kosten = analog Kosten Dauerparker Parken im Hof des INM (6 Stellplätze, beengt, hintereinander Parken notwendig)	Siehe Mietparkplätze 30 €/ Monat Kein Sondertarif
13	Rettungsdienste		Kostenlos RFID-Tags	
14	Rufbereitschaft Neonatologie/ Frauenklinik	20 Serviceparkkarten	Kostenlos. Verwaltung durch Leitungen	Kundenbezogene Zählung (nur 1 Karte darf einfahren) – Sonderparkplatz Mutterhaus (nicht in Zählung enthalten)

Nachfolgend (Tabelle 10) werden bestehende Sonderregelungen am Standort Großhadern aufgeführt.

Tabelle 10: Sonderregelungen Kundengruppen am Standort Großhadern

Nr.	Nutzergruppen AG	Besonderheiten	Regelungen	Anmerkungen
1	Aufgrund von z.B. Unfall vorübergehend behinderte Mitarbeiter ohne erforderliches Merkmal im	Parken hausnah MFK wird auf „behindert“ kodiert Mitarbeiter-Parktarif		

	Ausweis	wird trotzdem verrechnet		
2	Behinderte Mitarbeiter GH und INN	Merkmal „aG“, “Bl“ oder „H“ im Ausweis	Parken auf allen Parkplätzen Kostenlos Kodierung der Mitarbeiter-Parkkarte durch SPM	außer P14 - Wirtschaftshof
3	Eltern schwer kranker Kinder, untergebracht im Ronald-McDonald-Haus	kostenfreies Parken auf P2 während der Bauphase sonst P20	Jährliches Kontingent (unentgeltlich) an „Kongresstickets“ Ausgabe über Ronald-McDonald-Haus (externer Dritter)	Ticket gültig 30 Tage ab 1. Nutzung
4	Ronald McDonald Haus	Fünf Parkplätze (2 Vorstand+3 Eltern) am P15 kostenfrei	Siehe Mietparkplätze	
5	Externe Firmen, Institute GH und INN	Blaue Klinikumskarte	Ausgabe an Firma / Institut zur Eigenverwaltung	Partnertarif
6	Bewohner/Gewerbe Filser-Hochhaus	50 Dauerparkkarten für P20	Kostenfrei	Max. 28 Einfahrten für ausgegebene Dauerparkkarten möglich
7	Familie F. Anwohner P16/17	2 Stück Dauerparkkarten	Kostenfrei	Einfahrt P16/17
8	Feuerwehr, Gärtner, Winterdienst	Einfahrtspur teilweise zu schmal für Sonderfahrzeuge	Nutzung der Ausfahrtspur mit Handfunksender	Kostenfreie Bereitstellung der Handfunksender erwünscht
9	Patienten der Psychoonkologie	Tricky Ticket Einfahrt P5 GH	Ticketanforderung per Infoknopf mit Codewort	Max. 3 zurzeit Besuchertarif
10	Lieferanten P16/17	Tricky Ticket Einfahrt P16/17/18 GH	Ticketanforderung per Infoknopf	Besuchertarif
11	Anwohner Mitarbeiterwohnungen Georg-Heberer-Straße	Servicekarte Südschranke (früher Transponder)		
12	Besucher von Langzeitpatienten nur ausgewählte Stationen	7-Tage-Parkscheck 60 Euro (statt 85 Euro)	Ausgabe über SPM Stationsbestätigung Erforderlich	7 aufeinanderfolgende Tage
13	Veranstaltungsteilnehmer Kunde: Institute, die die Parkkosten übernehmen wollen	Kongressticket oder EAT Bestellung SPM, Ausgabe über AN > Institut	Preisabsprache mit und Kodierung bzw. Rechnungsstellung durch AN	Besuchertarif
14	Parker P14 – Wirtschaftshof GH	Sondergebühren: bis 120 Min. kostenlos jede weitere angefangene Stunde 2 Euro		Ziel: keine Dauerparker bei der Belieferung zulassen Freie Zufahrt und Rangierfläche für Logistik
15	VIPs KD / ÄD	Kostenlose einmalige Ausfahrttickets (EAT)	Ausgabe und Dokumentation über Sekretariat ÄD / Sekretariat Abt. Personal	
16	Staatliches Bauamt München2	2 Dauerparkkarten		

17	Rufbereitschaft Neonatologie	21 Servicekarten	Kostenlos. Verwaltung durch Leitungen	Kundenbezogene Zählung (nur 2 Karten dürfen einfahren) – P7 (nicht in Zählung enthalten)
18	Rufbereitschaft Neuroradiologie	21 Servicekarten	Kostenlos. Verwaltung durch Leitungen	Kundenbezogene Zählung (nur 2 Karten dürfen einfahren) – P11/12 (nicht in Zählung enthalten)

An der Südpforte am Campus Großhadern ist eine Busspur implementiert. Diese Schranke ist vorwiegend zur Verhinderung des Durchfahrerverkehrs installiert. Eine Durchfahrt für Besucher oder Lieferanten ist nicht möglich. Lediglich berechtigte Nutzergruppen können durch diese Schranke in beide Richtungen fahren, diese sind:

- Busse des öffentlichen Nahverkehrs mittels Induktionsschleifen Messung
- Servicefahrzeuge des Klinikums mittels RFID (Servicekarte)
- Rettungsfahrzeuge mittels RFID
- Anwohner Personalwohnungen Georg-Heberer-Straße (Servicekarte)

Sämtliche Ein- und Ausfahrten für den Betrieb der Kurzparkerstellplätze sind mit Magnetmittelstreifen sowie RFID Short Range Lesern ausgestattet. Hinweis: Am P2 Campus Großhadern ist keine Funkantenne montiert, also keine Einfahrt mit Servicekarte möglich.

9.10 Parktarife/-entgelte

Die Tarife für die Kurz- und Dauerparker werden einheitlich vom AG als vergebende Stelle festgelegt bzw. durch den Vorstand des AGs via Vorstandsbeschluss getroffen. Nachfolgend werden die aktuell gültigen Tarife dargestellt (Tabelle 11-14) (Stand 31.09.2026).

Tabelle 11: Parktarife Kurzparker (Patienten, Besucher und Sonstige)

Zeitraum	Gebühr
Standort Innenstadt	
Erste 30 Minuten	Gebührenfrei
Ab 31. – 60. Minute	3,00 €
Stunden 1 - 3	3,00 €
Ab 4. Stunde	4,00 €

Tageshöchstsatz (00:00 – 24:00 Uhr)	25,00 €
Standort Großhadern	
Erste 30 Minuten	Gebührenfrei
Ab 31. – 60. Minute	1,80 €
Jede weitere Stunde	1,80 €
Tageshöchstsatz (00:00 – 24:00 Uhr)	15,00 €

Tabelle 12: Parktarife Langzeitpatienten (Patienten und Besucher)

Zeitraum	Gebühr
Nur für den Standort Großhadern	
Tag 1 bis 3	15,00 € pro Tag
Ab Tag 4	10,00 € pro Tag

Tabelle 13: Parktarife für Mitarbeiter

Zeitraum	Gebühr
Ersten 30 Minuten (bei Ausfahrt innerhalb dieser Zeit)	Gebührenfrei
Ab 31. – 60. Minute	0,12 €
Jede weitere Stunde	0,12 €
Tageshöchstsatz (00:00 – 24:00 Uhr)	1,20 €
Montag – Freitag 18:00 – 07:00 Uhr	Gebührenfrei
Samstag, Sonntag, Feiertag	Gebührenfrei
Tiefgarage Innenstadt Klinikum	0,12 €/Stunde, kein Tageshöchstsatz (24h Zählung) aufgrund Innenstadtlage

Tabelle 14: Lieferanten Wirtschaftshof Campus Großhadern (P14)

Zeitraum	Gebühr
0-120 Minuten	kostenfrei
Ab 120 Minuten	2,00 € pro Stunde

Für Dauermietparkplätze (Mitarbeiter/ externe Partner) gelten differenzierte Tarife:

- Für Dauermietparkplätze in Tiefgaragen 60 €/Monat

- Für Dauermietparkplätze im Freigelände 40 €/Monat.

9.11 Abrechnung der Parktarife/-entgelte

Die Abrechnung der Miet- und Parkeinnahmen aus dem Betrieb des operativen Parkraummanagements erfolgt durch den AN.

Die Leistungen des AN stehen in direktem Zusammenhang mit den beschriebenen Abläufen und Strukturen. Ziel des AG ist es, durch die Übernahme der Leistungen durch den AN, das bisherige Parkraumbewirtschaftungssystem in dieser beschriebenen Form fortzuführen und in enger Absprache mit dem AN weiterzuentwickeln und zu optimieren.

9.12 Elektromobilität

Zum Zeitpunkt der Ausschreibung ist auf den Parkflächen des AGs das Laden von E-Autos an E-Ladestationen noch nicht möglich. Es besteht jedoch bereits Planung, die Leistungen durch einen externen Anbieter auf den Parkflächen des AGs anbieten zu lassen. Dabei wird die Leistung „Elektromobilität“ getrennt von der Leistung “Parkraumbewirtschaftung“ zu sehen sein. Der AN ist aufgefordert sich eng zu diesem Thema mit dem AG und dem zukünftigen Betreiber „Elektromobilität“ abzustimmen und zusammenzuarbeiten.

9.13 Bezahlsystem in der Mitarbeiter-Speisenversorgung

In allen Verkaufsstätten der Mitarbeiter-Speisenversorgung des AGs (Casino und Cafeteria Campus GH sowie Casino Campus Innenstadt) ist das Bezahlen nur mit dem vorgegebenen Kartensystem des AG möglich. Es wird kein Bargeld an den verschiedenen Kassenbereichen angenommen. Zu diesem Zweck gibt es für jeden Mitarbeitenden des AGs die Möglichkeit, einen Antrag auf eine Mitarbeiterkarte zu stellen.

9.13.1 Aufgaben des ANs in Bezug auf das bargeldlose Bezahlsystem in der Mitarbeiter-Speisenversorgung

- Leerung der Geldscheinverarbeitung der Aufwerterautomaten (Aufwerterautomaten = Eigentum AG)
- Jährliche Wartung und Durchführung von Updates für die Aufwerterautomaten. Es muss hierfür durch den AN ein entsprechender Vertrag zwischen dem AN und dem Hersteller des Aufwerterautomaten, die Firma Giro Web, geschlossen werden. Aus diesem Vertrag dürfen keine gesonderten Kosten für den AG entstehen.
- Erstellung und Bearbeitung von monatlichen Statistiken und Clearingberichten für die Aufladungen und Abbuchungen mit den Kartentypen.

- Entgegennahme von Supportanfragen und Störungsmeldungen
- Telefonischer IT-Support in der Zeit von 07:30 Uhr bis 17:00 Uhr an Werktagen
- Qualifizierte Erstanalyse eingehender Störungen (First-Level-Support)
- Weitergehende technische Analyse und Bearbeitung komplexerer Störungen (Second-Level-Support)
- Durchführung strukturierter Fehlerdiagnosen und Troubleshooting-Maßnahmen
- Störungsanalyse und -beseitigung im Hard- und Softwarebereich
- Durchführung von Remote-Support-Maßnahmen (Fernzugriff), sofern technisch möglich
- Vor-Ort-Einsatz beim AG sofern eine Störungsbehebung telefonisch oder per Remote-Zugriff nicht möglich ist (beispielsweise im Rahmen des regelmäßigen Notstrom-Probelaufs am LMU Klinikum)
- Dokumentation der Bearbeitungsschritte und der Lösung im eingesetzten Ticketsystem in Bezug auf das bargeldlose Bezahlsystem in der Mitarbeiter-Speisenversorgung (Aufwerterautomaten + Schnittstellenanbindung Aufwerterautomaten und Kassensystem mit der IT-Stammdatenbank).
- Bearbeitung der Buchhaltungs- und Geldmanagementarbeiten.
- Betreuung der Schnittstellenanbindung Aufwerterautomaten und Kassensystem Speisenversorgung mit der IT-Stammdatenbank:
    - Aufladungen an den Aufwerterautomaten werden in Echtzeit auf das entsprechende Konto in der IT-Stammdatenbank übertragen.
    - Abbuchungen an den Kassensystemen in der Speisenversorgung werden in Echtzeit auf das entsprechende Konto in der IT-Stammdatenbank übertragen.
- Bereitstellung der jährlichen Mandanten und Übernahme der Softwarelizenzkosten durch den AN.
- EC-/Kreditkartenabrechnung für die Aufwerterautomaten: Der AG schließt einen Vertrag mit einem geeigneten Payment-Provider für die in den Aufwerterautomaten verbauten Kartenterminals ab. Der AN ist für die Abwicklung der Transaktionen, den operativen Betrieb der Kartenterminals und die Begleichung der Transaktionsgebühren des Payment-Providers zuständig. Etwaige Änderungen im Verfahrensablauf sind vom AG und dem AN partnerschaftlich abzustimmen und umzusetzen.

10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der durch den AN zu bewirtschaftenden Parkflächen werden ganzjährig auf 24 Stunden täglich festgelegt.

10.1 Hauptbetriebszeiten

Die Hauptbetriebszeiten mit Anwesenheit des Servicepersonals des AN auf den Parkflächen werden wie folgt festgelegt (Tabelle 14):

- Werktags: Montag bis Freitag von 06.00 – 19.00 Uhr
- An Sams-, Sonn- und Feiertagen entfällt die Parkraumüberwachung durch das Servicepersonal des AN vor Ort. Die Videoüberwachung, Leitstelle, Funktionsfähigkeit der Schranken muss dennoch zu jedem Zeitpunkt 365 Tage/24 h gegeben sein. Ebenso muss der Bereitschaftsdienst 365 Tage/24 h gegeben sein, um auch auf Störfälle an Wochenenden/Feiertagen umgehend reagieren zu können. Die Parkflächen des AG sind 365 Tage/24h in Betrieb bzw. können beparkt werden.

Tabelle 34: Anwesenheit des Servicepersonals vor Ort

Nr.	Standort	Personen / Vollkräfte	Anwesenheit Servicepersonal des AN	
			Mo-Fr	Sa, So, feiertags
1	Campus GH	1 Mitarbeiter	06:00 - 14:30 Uhr	
2	Campus INN	1 Mitarbeiter	06:00 - 14:30 Uhr	
3	Pforte Campus INN Nußbaumstraße	1 Mitarbeiter	06:00 - 14:30 Uhr	nicht besetzt, der Parkverkehr wird bei Bedarf durch einen Servicemitarbeiter mittels Sprechanlage geregelt
4	Springer INN/GH	1 Mitarbeiter	10:30 – 19:00 Uhr	
5	Rufbereitschaft GH + INN	1 Mitarbeiter	Zeitraum 19:00 – 06:00	24 h

Der AN ist in der Lage, das erforderliche Personal für die genannten Aufgaben, inklusive der Urlaubs- bzw. Krankheitsvertretung und der Erfüllung der Rufbereitschaft, zu stellen. Während der in Nummern 1-4 genannten Zeiten muss immer ein Mitarbeiter des AN innerhalb einer angemessenen Zeit (5 bis 15 Minuten) bei Störungen vor Ort sein. Außerhalb dieser Zeiten, wird ein Rufbereitschaftsdienst des AN erwartet (Nummer 5), welcher innerhalb von 30 Minuten bei Störungen vor Ort sein muss und die

Störungsbeseitigung in dem Parkraum vom AN gewährleistet wird. Alle Störungen werden vom AN erfasst und protokolliert. Auf Nachfrage kann der AG die vollumfängliche Einsicht in die Protokolle erhalten.

10.2 Sonderereignisse

Für die Anwesenheit des Servicepersonals bei Sonderereignissen, wie bei Stadtfesten (wie z.B. dem Oktoberfest auf der Theresienwiese in unmittelbarer Nähe zum Campus Innenstadt), können besondere Regelungen getroffen werden, die dem AN zusätzlich vergütet werden. Hierfür muss ein entsprechender Stundenaufwand vom AN dokumentiert werden, der Stundensatz richtet sich nach den branchenüblichen Tarifen.

11 Verpflichtungen des AN zu Vertragsbeginn

Vom zukünftigen AN ist die Bewirtschaftung des Parkraums sowie alle hiermit verbundenen und nachfolgend aufgeführten Aufgaben und Pflichten zu erbringen.

- Erfüllen aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Regelungen, welche in der Anlage 04 – Auftragsverarbeitungsvereinbarung, die im Rahmen der Ausschreibung veröffentlicht wird, festgehalten sind.
- Der AN ist verpflichtet, die Vereinbarung 1 zu befüllen und mit Angebotsabgabe unterschrieben beim AG abzugeben.
- Übernahme aller bestehenden Kunden- und Kartendaten samt Guthaben (Stand 31.05.2026 ca. 125.000 €) aus dem bisherigen Parkraummanagementsystem (z.B. Rettungsfahrzeuge, Dienstfahrzeuge, Dienstleister, Baustellenfahrzeuge, Mitarbeiterparkkarten, Dauerparker, usw.) durch den AN.

12 Weitere Anforderungen an den AN

12.1 Aufgaben an das Servicepersonal des AN

- Es ist vom AN auf Anfrage des AG nachzuweisen, dass das einzusetzende Servicepersonal die erforderliche Eignung für die übertragenen Aufgaben (Einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis ohne Einträge, Führerschein Klasse B, technisches Verständnis) besitzt. Optimalerweise besitzen die Mitarbeiter des AGs bereits Kenntnisse von Parksystemanwendungen.
- Die Mitarbeiter des AN verfügen über entsprechende Sprachkenntnisse (Deutsch: mind. Sprachniveau B2; Englischkenntnisse wünschenswert, siehe hierzu Eigenerklärung

Unternehmen) und werden regelmäßig im Bereich Kundenmanagement, Parkmedien, Neuerungen und Anlagentechnik auf Kosten des AN geschult. Die Organisation der Schulungen erfolgt durch den AN und kann auf Nachfrage nachgewiesen werden.

- Die Ausstattung des Personals des AN mit einer deutlich erkennbaren Dienstbekleidung und Dienstausweisen (sichtbar an der Kleidung), die während der Arbeitszeit zu tragen ist (Modifikation je nach Witterung und betrieblichen Erfordernis), ist durch den AN zu stellen.
- Die Teilnahme an einem „Erste- Hilfe-Kurs“ (nicht älter als 24 Monate) ist durch den AN dem SPM auf Nachfrage nachzuweisen.
- Das Servicepersonal unterliegt nicht dem fachlichen und/oder disziplinarischen Weisungsrecht des AGs. Der AN erstellt eine Liste der verantwortlichen Mitarbeiter vor Ort sowie der übergeordneten Ansprechpartner und Verantwortlichen des Parkraum-managements des AN, welche bei jeder Änderung zu aktualisieren ist.
- Das Servicepersonal des AN übernimmt die Kommunikation und Hilfestellung vor Ort bei Anfragen und Hilfestellungen für den jeweiligen Parkkunden. Das Servicepersonal des AN ist mit den entsprechenden Parksystemen, Video- und Sprechanlagentechnik vertraut und kann im Falle einer Störung oder sonstigen Vorkommnissen sofort eingreifen (< 15 min nach Störungsmeldung).
- An den Standorten Großhadern und Innenstadt wird für das Personal des AN ein Betriebsraum vom AG zur Verfügung gestellt, welcher über separate Mietverträge mit dem AG durch den AN angemietet werden können.
- Tägliche Begehung/Befahren aller Parkflächen im Rahmen der Hauptbetriebszeiten. Hierfür wird dem Servicepersonal des AN durch diesen ein entsprechend gekennzeichnetes KFZ, auf Kosten des AN, je Campus zur Verfügung gestellt.
- Durchgängige Regelung des Parkverkehres für Taxen, Rettungsfahrzeuge, Lieferanten, Besucher und Patienten sowie Mitarbeiter und Dauerparkern und sonstige Anspruchsgruppen.
- Durchgängige Information und ggf. Hilfestellung für Parkkunden sowie Bearbeitung von Anfragen von Besuchern und Patienten
- Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung, Überwachung der Einhaltung der Straßenverkehrsordnung sowie der Verkehrssicherungspflicht (der Winterdienst sowie die Grünanlagepflege und Wegereinigung obliegt dem AG) innerhalb der Parkflächen

einschließlich der Ein- und Ausfahrten, der Zu- und Abgänge für Fußgänger. Das Personal des AN hat mehrmals täglich das Einhalten der Straßenverkehrsordnung durch Kontrollen sicher zu stellen.

- Sicherstellung der Dokumentation von Falschparkern, Verwarnung und Veranlassung zum Abschleppen verkehrswidrig abgestellter Fahrzeuge sowie Freihaltung von Rettungswegen oder einzelnen Behindertenparkplätzen. Werden durch den AN Fahrzeuge abgeschleppt, muss sichergestellt sein, dass das Parkleitsystem korrigiert wird, d.h. die Anzahl der freiverfügbaren Parkplätze muss gegebenenfalls angepasst werden. Der derzeitige Betreiber hat einen Vertrag mit einem örtlichen Abschleppunternehmen abgeschlossen in dem die Konditionen für die Abschleppvorgänge/Leerfahrten hinterlegt sind. Der Vertrag ist dem AG bekannt und insbesondere die Abschleppkriterien sind mit diesem abgestimmt. Die Kosten für die Abschleppvorgänge gehen zu Lasten der abgeschleppten Personen/Falschparker. Alle Prozesse und damit verbundenen Kosten hat der AN zu übernehmen.
- Kassenautomaten:
    - Leerung/Befüllen der Geldkassetten aller Kassenautomaten nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage durch einen eigenen gesicherten Transport oder durch ein beauftragtes Geldtransportunternehmen. Sollte Geld auf rechtswidrige Weise durch Dritte (zum Beispiel durch einen Einbruch, Veruntreuung o.ä..) aus den Kassenautomaten entwendet werden, erhält der AG vom AN den „entwendeten Betrag“ erstattet. Der „entwendete Betrag“ errechnet sich aus den durchschnittlichen Einnahmen dieses Kassenautomaten im Laufe des aktuellen Jahres und der Zeit, welche seit der letzten Leerung durch den AN bis zu der rechtswidrigen Entwendung verstrichen ist. Für den Fall der Beschädigung eines Kassenautomaten kommt der AN für die unverzügliche Instandsetzung und Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft des betroffenen Kassenautomaten auf.
    - Bestückung der Kassenautomaten mit Quittungspapier und Farbbänder nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage.
    - Kontrolle der Kassenautomaten auf Funktion und Einbruch nach Bedarf, mindestens aber jeden zweiten Tag.
    - Auszahlfehler bei fehlerhaften Kassiervorgängen werden durch den AN für den AG übernommen und in der Monatsaufstellung mit ausgewiesen.

- Reinigung von Grobschmutz um die Kassenautomaten nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage.

- Schranken-Anlagen:
  - Tägliche Kontrolle des Parkbetriebssystems (z.B. auf Funktionsstörungen und Auffälligkeiten).
  - Kontrolle und Auffüllen der Tickets an den Einfahrten nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage.
  - Kontrolle und Leerung der Parkticketbehälter an den Ausfahrten nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage.
  - Komplette Störungsbeseitigung 24h im gesamten Bewirtschaftungsgebiet durch einen mobilen technischen Dienst, z.B. an Ein- und Ausfahrten.
  - Bereitstellung von Ersatzteilen der Schrankenanlage und Austausch dieser im Falle defekter Parktechnik. Unverzügliche Durchführung von Reparaturen, welche direkt durch das Servicepersonal des AN umgesetzt werden können.
  - Umgehende Beauftragung von Reparaturarbeiten, falls diese nicht durch das Servicepersonal des AN eigenständig behoben werden können, um den Betrieb des Parkraummanagements weiterhin zu ermöglichen. Information des SPM über die entsprechende Problemlage.
  - Oberflächenreinigung der Ein- und Ausfahrt-Terminals (Einfahrten, Schranken, …) nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Tage.

12.2 Aufgaben des Servicepersonals des AN an der Pforte Nußbaumstraße, Campus Innenstadt

An der Pforte Nußbaumstraße am Standort Innenstadt erfolgt eine direkte Steuerung des einfahrenden Parkverkehrs durch das Parkraumsteuerungssystem des AN sowie den Servicemitarbeiter des AN direkt in der Pforte. Hierdurch ist eine schnelle und reibungslose Abfertigung der einfahrenden Fahrzeuge gegeben. Weitere Aufgaben des Servicepersonals des AN an der Pforte sind:

- Regelung des Parkverkehrs mittels Sprechanlage vor Ort für z.B. Taxen und Rettungsfahrzeuge, Lieferanten und sonstige Einfahrende während der Hauptbetriebszeiten.

- Unmittelbare Übernahme und Bearbeitung von Rufen von den Schranken-Anlagen/ Kassenautomaten (Ruftaste) aus dem Klinikum Innenstadt während der Hauptbetriebszeiten.
- Außerhalb der Betriebszeit werden die Aufgaben des Servicepersonals Pforte Nußbaumstraße durch die 24/7 Leitstelle des AN übernommen.

12.3 Aufgaben AN Dauermietparkplätze

- Der AN hat sämtliche zum Stichtag 01.04.2027 laufenden Dauermietverträge mit den Personen, die einen Dauermietparkplatz gemietet haben, zu übernehmen, einzupflegen und ohne Unterbrechung weiter zu führen.
- Auf dem bewirtschafteten Gelände des AGs sind die Dauermietparkplätze teilweise mittels Absperrpfosten gesichert. Der Unterhalt und die Ausstattung der Absperrpfosten, sowie der dazugehörigen Schließanlage sind durch den AN zu stellen. Neue Sperrpfosten werden durch den AG gesondert beauftragt und durch den AN in Rechnung gestellt.
- Die Schlüsselverwaltung für die Mitarbeiter des AGs für die Sperrpfosten obliegt dem AN. Dies bedeutet, dass der AN vor Ort die Reserve-Schlüssel für den AG aufbewahrt und diese bei Bedarf zur Verfügung stellt. Die Ausgabe und der Einzug der einzelnen Schlüssel erfolgt über das SPM des AGs.
- Dem AG werden durch den AN für die gesamte Vertragslaufzeit zwei General-Schlüssel für alle Sperrpfosten kostenlos zur Verfügung gestellt.
- Unverzügliche Behebung von Problemen an den im Gelände vorhandenen Sperrpfosten zur Sicherung der Dauerparkplätze, um die Nutzbarkeit der Dauermietparkplätze für die Mieter zu gewährleisten.
- Die Mieteinnahmen der Dauerparker bzw. der kostenpflichtig vermieteten Stellplätze sind durch den AN eigenständig anhand des Bankeinzug-Verfahrens abzurechnen und in der monatlichen Aufstellung über die Einnahmen aus dem Parkraummanagement gesondert auszuweisen. Hierzu übernimmt der AN die gesamte Vertragsverwaltung, und -abrechnung der Vermietungen inkl. der notwendigen Kommunikation mit den Mietern. Im Rahmen der Vertragsverwaltung für Dauerparker ist der AN dafür verantwortlich, dass alle Mietverträge digitalisiert für den AG verfügbar sind und auf Anfragen des Klinikums hin vertragsrelevante Dokumente zur Verfügung gestellt werden können.

- Der Vertragsabschluss der Dauermietverträge erfolgt durch den AG, alle weitere Aufgaben (Kundenservice, Mietrechnungen, Abrechnungen, Mahnungen bis zu Kündigung) liegen in der Verantwortung des AN. Der AN hat dem AG im Falle einer Kündigung in der Form zu unterrichten, als dass er dem AG zeitgleich mit dem Mieter die Kündigungsbestätigung zukommen lässt.
- Der AN hat dem AG zusätzlich am Ende eines jeden Monats eine tabellarische Aufstellung über die in diesem Monat erfolgten Kündigungen zu erstellen und zu übermitteln.

12.4 Aufgaben der Parkleitzentrale des AN (Leitstelle)

Der AN hat eine eigene Parkleitzentrale zu betreiben oder muss über eine vertragliche Kooperation mit einer Parkleitzentrale verfügen. Der AN hat die Aufschaltung der technischen Anlagen für die Parkraumbewirtschaftung (inkl. Video- und Sprech-Anlagen) auf eine Parkleitzentrale als Bewachungs- und Call-Center-Dienstleistung im Modus 24 Stunden pro Tag und 7 Tage in der Woche zu gewährleisten. Von der Parkleitzentrale des AN aus muss zu jeder Zeit der direkte Eingriff in jedes Steuerungssystem für den Parkraum des AGs möglich sein.

Die Aufschaltung aller Parkbereiche auf eine übergeordnete Parkleitzentrale erfordert eine technisch sichere Verbindung, z.B. über VPN. Diese muss zwingend gewährleistet werden und ist vom AN einzurichten und technisch und kostenmäßig zu betreuen. Die technischen Voraussetzungen des AG für die Schaffung von kompatiblen Datennetzanschlüssen sind hierfür ausschlaggebend. Das Netzwerk ist seitens des AN zu unterhalten. Dies betrifft sowohl die Leitungsverlegungen als auch die hierfür erforderlichen aktiven Komponenten wie Switch, USV Anlagen, LWL Konverter, etc.

Das eingesetzte IT-Steuerungsprogramm durch den AN muss in der Lage sein, variable Anzahlen von Parkplätzen für Besucher, Patienten und sonstige Externe sowie für Mitarbeiter vorzusehen. Die Quote zwischen Mitarbeiterparkplätzen und den restlichen Parkplätzen muss innerhalb eines Tages nach Anforderung durch den AG durch den AN angepasst werden können.

Um einen ordentlichen Parkbetrieb zu gewährleisten, müssen die Parkflächen und die Kassenautomaten durchgängig überwacht werden. Die Einfahrten, Ausfahrten und Kassenautomaten sind alle mit Video- und Sprech-Anlagen ausgestattet.

Die Störungsbeseitigung und -verfolgung ist umgehend von dieser Parkleitzentrale zu veranlassen. Die Rufannahme durch die Parkleitzentrale soll innerhalb von 120 Sekunden

erfolgen in > 99% aller Rufe. Videobilder und Notrufe sind aufzuzeichnen und bei Bedarf dem AG bzw. den gesetzlich dazu berechtigten Stellen (Polizei, Strafverfolgungsbehörden) auszuhändigen. Die geltenden Datenschutzbestimmungen sind anzuwenden.

Funktionen der Parkleitzentrale

- Durchgängige Kommunikation mit den Parkenden bzw. Einfahrenden - vom Öffnen und Schließen der Schranken bis hin zum Erstellen von Parktickets oder die Beantwortung von Fragen rund um den Parkaufenthalt, Kundeninformationen, Notfälle (insbesondere beim Betrieb der technischen Anlagen) sowie Störungsannahme und Weiterleitung an das operative Personal vor Ort.
- Kommunikation mit Mitarbeitern des AGs. Fragen und Problemstellungen bzgl. deren Parkmedien werden professionell bearbeitet, sowie Hilfestellung bei Problemen mit (Dauer-)Parkkarten gegeben.
- Weiterhin muss mittels einer permanenten Überwachung der Parkplatzbelegungen durch die Parkleitzentrale die bestmögliche Auslastung der verschiedenen Parkbereiche sichergestellt werden.
- Durchgängiges Aktualisieren der jeweiligen Belegungszustände der verschiedenen Parkplätze durch die Software des AN.

12.5 Aufgaben des AN in Bezug zu den technischen Anlagen für die Parkraumbewirtschaftung

- Das vorhandene Parkleitsystem und die technischen Anlagen für die Parkraumbewirtschaftung des AGs, welche in den Anhängen 3, 4, 6, 7, 10, 11 und 12 beschrieben sind, sind durch den AN komplett zu übernehmen. Für die Steuerung des Systems muss ein Rechenzentrum beim AN eingesetzt werden.
- Sämtliche in Teil B aufgeführten Sonderregelungen (Tabelle 9 und Tabelle 10) bzw. bestehenden Regelungen für Dauermietparkplätze der Standorte Innenstadt und Großhadern sind vom AN zu übernehmen. Weiterhin sollte perspektivisch am Campus Innenstadt eine getrennte Darstellung von Dauerparkern (Mietparkplatz) und Mitarbeiterkarten (MFK) realisiert und in den statistischen Parkplatzauswertungen dargestellt werden.
- Alle Unterhaltsleistungen und Betriebskosten müssen durch den AN getragen werden. Alle Reparaturen, Herstellerwartungen, Ersatzteile, Softwareupdate und

Schnittstellenupdates sind durch den AN zu tragen und es dürfen dem AG hierfür keine Kosten entstehen.

- Beschilderungen, wie z.B. Tarifinformationen, Verbotsschilder, Hinweisschilder für den Parkbetrieb an den Parkterminals bzw. Kassenautomaten sind komplett durch den AN zu erstellen, zu aktualisieren und anzubringen.

12.6 Abrechnung der Parktarife/-entgelte durch den AN

Die gesamten Kosten der Bargeldverarbeitung und -bereitstellung sind durch den AN zu tragen. Die Abrechnung der bargeldlosen Zahlungen hat über den AN zu erfolgen. Die Abrechnung der Miet- und Parkeinnahmen erfolgt durch den AN. Es werden für jedes Parkobjekt die Parkeinnahmen geprüft, verbucht und in einer Monatsaufstellung, zusammen mit einem maschinellen Kassenbuch aus dem Parkbetriebssystem dem AG übermittelt. Differenzen werden zwischen dem AN und den durch den AN ggf. beauftragten Sicherheitsdienstleistern (Unterauftragnehmer, Anzeigepflicht) direkt geklärt. Zur Abwicklung der Zahlungsströme führt der AN ein eigenes Bankkonto, auf welchem ausschließlich die Zahlungen des AG abgewickelt werden. Der AN übermittelt dem AG monatlich eine Aufstellung über die Parkeinnahmen differenziert nach Nutzergruppen („Kennzahlenbericht“), welcher in Abstimmung an die Erfordernisse des AG vom AN angepasst werden muss. Einmal im Monat erhält der AG die Auszahlung der Einnahmen gemäß der bereitgestellten Umsatzaufstellung auf ein Konto des AG. Einmal im Jahr erhält der AG eine Jahresaufstellung. Es ist Aufgabe des AN die Kassenautomaten zu leeren und die entsprechenden Einnahmen zu verbuchen. Die Mieteinnahmen der Dauerparker bzw. kostenpflichtig vermieteten Stellplätze werden durch den AN eigenständig eingezogen und abgerechnet. Die Einnahmen sind in der monatlichen Aufstellung zu erfassen. Zusätzlich werden Rechnungen für z.B. Ticketbestellungen im Namen und Auftrag des AG erstellt, verbucht und in die Monatsaufstellungen übernommen. Das Nachverfolgen der offenen Posten bis zur Mahnung erfolgt hierbei durch den AN. Die Kommunikation bei Zahlungsrückständen erfolgt in Absprache mit dem AG.

12.7 Aufgaben des AN in Bezug zu Ticketing, Parkkarten und Inkasso

- Kostenlose Bereitstellung, Codierung und Übersendung des gesamten, im Gliederungspunkt 9.5 aufgeführten, Kartensystems inkl. der technischen Zusätze (RFID Transponder, Handfunksender etc.) in ausreichender Anzahl durch den AN an den AG und dessen Kunden. Der AN darf kein Pfand für die Parkkarten und Transponder erheben. Es wird davon ausgegangen, dass im Zeitraum der Vertragslaufzeit 4.000

neue Parkkarten kostenlos vom AN bereitgestellt werden müssen. Der AN unterstützt den AG bei der Reaktivierung von nicht genutzten Mitarbeiterkarten. Es ist durch den AN sicherzustellen, dass zu jedem Zeitpunkt der Vertragslaufzeit 100 RFID Tags/-Transponder für den Einsatz bereitgestellt sind.

- Für das Kartenmedium Mitarbeiter-Parkkarte muss folgendes Transponder-Format verwendet werden:
    - Kartenspezifikation: LEGIC Prime MIM 256 - ISO Standard: 14443A; Format:86 mm x 54mm x 0,76mm
    - Die oben genannte Kartenspezifikation ist gleichzusetzen mit dem Mindeststandard, welcher für das Kartenmedium in jedem Fall erfüllt sein muss. Sollten alle Funktionen der LEGIC Prime MIM 256 - ISO Standard auch mit einem höherwertigen Format erbracht werden, können unter dieser Bedingung höherwertigere Kartenmedien mit zusätzlichen Funktionen zugelassen werden.
- Die bereits im Umlauf verwendeten Kartenmedien müssen weiterhin genutzt werden. Ein Austausch der Kartenmedien kann nur sukzessive im Rahmen von Neubestellungen durch den AG erfolgen. Die Kartenmedien müssen bedruckt nach Vorgabe des AG vom AN bereitgestellt werden.
- Mitarbeiterkarten:
    - Die auf den Mitarbeiterkonten verbuchten Guthaben müssen vom AN übernommen und fortgeführt werden können.
    - Mitarbeiterkarten können nur in Zusammenarbeit mit dem AG bearbeitet werden. Hierzu ist ein geeignetes IT- Parkraummanagementsystem, seitens des AN bereit zu stellen. Der AG stellt dem AN hierfür einen physischen Server am Standort INN zur Verfügung, welcher selbstständig durch den AN auf dessen Kosten gewartet und geführt werden muss.
    - Für die Verwaltung der Mitarbeiterkarten muss der AN dem AG ein digitales IT-Parkraummanagementsystem kostenlos zur Verfügung stellen. In diesem IT-Parkraummanagementsystem müssen alle Informationen zu den Mitarbeiterkonten ersichtlich sein. Der AG hat jederzeit die Möglichkeit, über einen eigenen Zugang die Daten zu verändern.
    - In diesem IT – Parkraummanagementsystem müssen alle Informationen zu der Mitarbeiterkarte ersichtlich sein, wie zum Beispiel:

- Kartennummer
- Mediennummer UID („unique identifier“ – ist eine nicht veränderbare, auf dem Chip gespeicherte, Seriennummer - unsichtbar für den Endnutzer)
- Personalnummer
- Nutzungen der Karte mit Datum, Uhrzeit, aktueller Wert, Nutzungsort (optional)
- Anzeige der Berechtigungen (Parkflächen, Kantine, Vending, etc.)
- Einfache Änderung der Parkberechtigungen und auch z.B. Kantinennutzung und Online Anbindung an das Parksystem
- Sperren/Entsperren von Medien
- Auszahlen von Restguthaben
- Automatische Übertragung der Daten in das Parksystem

o Vor Beginn der Vertragslaufzeit ist durch den AN die Programmierung des IT – Parkraummanagementsystems und die Befüllung des Systems mit den, durch den AG, vorgegebenen Einstellungen und Informationen zu den Mitarbeiterkonten kostenfrei durchzuführen. Folgende Einstellungen sind in jedem Fall vorzunehmen:

- Die Mitarbeiterkarten berechtigen den Inhaber zum Parken nach dem aktuellen Mitarbeiter-Tarif, soweit sich das KFZ auf einem ausgewiesenen Mitarbeiter-Parkplatz befindet
- Am Campus Innenstadt sind Mitarbeiter berechtigt in der TG2, Tiefgarage Innenstadt Klinikum, zu parken. Die Programmierung des Parkraumsystems des AN muss folgenden Ablauf ermöglichen: Fahren die Mitarbeiter des AGs nicht innerhalb der definierten Zeit in die TG2 ein, sondern verbleiben im Besucherareal am Campus INN (Nußbaumstraße/Ziemssenstraße/Lindwurmstraße/Goethestraße), so wird automatisch der höhere Besuchertarif aktiviert und bei diesem Parkvorgang durch den AN abgerechnet. Fahren die Mitarbeiter des AGs innerhalb der definierten Zeit in die TG2 ein, parken diese zum festgelegten Mitarbeiter-Tarif („Parkhaus im Parkhaus“, PIP-Programmierung).

- Das Parkraummanagementsystem des AN muss zwingend Wäscheautomaten und Kantinensysteme, sowie Vendingautomaten mittels Schnittstelle einbinden können. Die MA des AGs müssen mithilfe der Mitarbeiterkarte im Bereich des Parkens und der Speisenversorgung bezahlen können. Eine entsprechende Abrechnung, klar getrennt nach den entsprechenden Kostenstellen Speisenversorgung und Parken, muss über das Parkraummanagementsystem darstellbar sein.
- Das externe Parkraummanagementsystem des AN muss eine Schnittstelle zur SAP Personalanwendung des AG haben um Mitarbeiterkarten ggf. automatisch sperren zu können.
- Die Parkleitzentrale muss Zugriff auf die Kartendaten (Kartennummer, Status, letzte Nutzung, Guthaben) sowie die Auslastung des für Mitarbeiter zur Verfügung gestellten Parkplatzkontingents und Einstellmöglichkeiten für Innen-/Außenkennung, Kontingentierung haben.

- Das SPM erhält bis zum 10ten eines Kalendermonats eine Auswertung über alle im vergangenen Kalendermonat „nullgestellten“, d.h. zurückgegebenen und abgerechneten Mitarbeiterkarten (MFK) im Excel-Format durch den AN. Die Mitarbeiterkarten werden von den ausscheidenden Mitarbeitern beim SPM zurückgegeben.
- Sperrung von Parkkarten durch den AN sowie ausschließlich nach Vorgabe des AGs (z.B. bei Ausscheiden eines Mitarbeiters oder bei wiederholten Parkverstößen).
- Aufwertung von Parkguthaben der Mitarbeiterkarten (MFK) soll am Kassen-automaten, per App oder online über die Website des ANs möglich sein.
- Die digitale Reservierung von Parkplätzen soll grundsätzlich durch das Betriebssystem des AN möglich sein, ein entsprechendes Umsetzungskonzept soll perspektivisch zwischen dem AG und dem AN erarbeitet werden.
- Inkasso für die implementierten Kartensysteme VISA, Maestro, Giro Card (alt EC-Standard).
- Der AN stellt dem AG einen monatlichen Kennzahlenbericht mit aussagekräftigen Kennzahlen zur Steuerung des Parkraummanagement des AG unaufgefordert zur Verfügung. Der Kennzahlenbericht kann über die Laufzeit, nach gemeinsamer Abstimmung, angepasst und modifiziert werden.

12.8 Sonstige Aufgaben des Managements des AN

- Das Management des AN beteiligt sich mindestens drei Monate vor Vertragsbeginn aktiv an Gesprächsrunden mit dem AG und dem derzeitigen Betreiber, um einen reibungslosen Übergang vorzubereiten.
- Mitwirkung am Beschwerdemanagement betreffend aller Probleme und Rückmeldungen zum Betrieb des Parkraummanagements des AG.
- Beratung des AG zur Optimierung des Parkbetriebs sowie zur Lösung sich betrieblich ergebender Probleme.
- Der AN ist verpflichtet, die Parkumsätze fortlaufend auszuwerten und kontinuierlich auf Optimierungspotenziale in der Tarifstruktur zu prüfen. Erkennt er entsprechende Verbesserungsmöglichkeiten, hat er den AG unverzüglich darauf hinzuweisen und geeignete Konzepte sowie Lösungsvorschläge zur Umsetzung zu erarbeiten und vorzulegen.
- Abschluss von entsprechenden Verträgen durch den AN mit Dienstleistern zur Durchführung von Abschleppvorgängen auf den Parkflächen des AGs auf eigene Verantwortung. Die Kriterien, nach welchen auf dem Gelände des AGs abgeschleppt wird, ergeben sich aus den zwischen dem AN und dem AG abzustimmenden Abschleppkriterien. Die Kosten für die Abschleppvorgänge gehen zu Lasten der abgeschleppten Personen/Falschparker. Vom AN ist ein geeigneter Vertrag mit einem Abschleppunternehmen zu ortsüblichen Preisen abzuschließen. Alle Prozesse und damit verbundenen Kosten im Rahmen des Vertragsabschlusses hat der AN zu übernehmen.
- Der AN muss die Anzahl der freien Parkplätze in einer APP darstellen können und alle Informationen zu den Parkplätzen wie Tarife, Öffnungszeiten, Zahlungsmöglichkeiten, etc. in dieser zur Verfügung stellen.
- Der AN muss dem AG eine „Microsite“ (Inhalte: Anzahl freier Parkplätze, Tarife, Bilder der Parkplätze, Öffnungszeiten, Zahlungsmöglichkeiten, Anzahl freier Besucher-Parkplätze, idealerweise sonstige wichtige Informationen, die dem Nutzer weiterhelfen könnten) für die Einbindung in die eigene Internet-Domaine, sowie der Intranet-Seite kostenlos bereitstellen und kontinuierlich pflegen.
- Der AN beteiligt sich an der Ausarbeitung eines Mobilitätskonzepts, welches im Rahmen der Neubauplanung Großhadern vom AG erstellt werden muss.

- Der AN beteiligt sich aktiv, mit mindestens einem Mitarbeiter der mittleren Managementebene, an den telefonischen, vierwöchig-stattfindenden Abstimmungsterminen mit dem AG (SPM, Abteilung B+T), in dem die aktuellen Fragestellungen und Probleme (z.B. neue Baustellen, Rückfragen Mitarbeiter etc.) des Betriebs des Parkraummanagements besprochen, entschieden und anschließend von den Verantwortlichen umgesetzt werden.
- Kontrolle, Einkauf und Vorhaltung von Verbrauchsmaterialien für den Betrieb des Objektes (Parkflächen) erfolgen durch den AN. Hierzu zählen u.a. Parktickets oder Büromaterial.
- Der AN hält Servicetechniker mit 24/7 Support für Hard- und Software und das Managementsystem vor.

12.9 Übernahme technische Anlagen Parkraumbewirtschaftung

Die technischen Anlagen der Parkraumbewirtschaftung stehen im Eigentum des Unternehmens, das derzeit mit der Parkraumbewirtschaftung betraut ist und haben einen Restbuchwert zum Stand 31.03.2027, welcher im Anhang 08 aufgeführt ist. Der AG wird zum Ende des bisherigen Bewirtschaftungsvertrags, zum 31.03.2027, die technischen Anlagen vom derzeitigen Betreiber zu dem angegebenen Restbuchwert übernehmen. Die technischen Anlagen Parkraumbewirtschaftung gehen damit in das Eigentum des AG über.

Der AN muss zum 01.04.2027 die technischen Anlagen Parkraumbewirtschaftung zum Restbuchwert vom 31.03.2027 (siehe Anhang 08) vom AG erwerben und für den Parkbetrieb weiter in Betrieb halten. Die einzelnen Bestimmungen zu dieser Übertragung des Eigentums an den technischen Anlagen der Parkraumbewirtschaftung sind in einem gesonderten, schriftlichen Kaufvertrag (siehe Anlage 11) geregelt. Dieser wird mit Zuschlag wirksam.

Der AG wird mit Ende der Vertragslaufzeit, am 31.03.2031 (oder nach dem Optionsjahr am 31.03.2032), die technischen Anlagen Parkraumbewirtschaftung vom AN zum Restbuchwert (Stand 31.03.2031 oder 31.03.2032) abkaufen.

12.10 Instandhaltung und Wartung

Dem AG obliegt die Errichtung und Erneuerung sowie die Instandhaltung bzw. der bauliche Unterhalt der Parkflächen. Der AN übernimmt die Überwachung der Wartungstermine für die Parkabfertigungsanlage sowie die Veranlassung der technischen Prüfungen nach geltender Verordnung und anderen Regelwerken. Die Wartungen werden grundsätzlich

durch den AN abgedeckt und sind nach den Empfehlungen der jeweiligen Hersteller durchzuführen. Durch den AN werden alle Schranken und Kassenautomaten systematisch gewartet und einer intensiven Reinigung unterzogen. Täglich findet durch die Servicemitarbeiter des AN eine Funktionskontrolle der technischen Parkanlagen statt. Alle Verschleißteile werden begutachtet und bei Bedarf ggf. auch vorbeugend ausgetauscht. Die elektrische und auch die mechanische Sicherheit stehen dabei genauso im Vordergrund wie die Erhaltung einer hohen Anlagenverfügbarkeit. Der AN muss die Sicherheit des Parkbetriebssystems nach den einschlägigen gesetzlichen Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes, u. a. in Verbindung mit der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und der DGUV Vorschrift 3, gewährleisten. Störungen und Defekte an den technischen Parkanlagen müssen durch den AN unmittelbar erkannt und beseitigt werden. Sämtliche Leistungen sind in dem wirtschaftlichen Angebot bereits berücksichtigt, d.h. es entstehen dem AG keine weiteren Kosten. Weitere Kosten, die im Zusammenhang mit den Betriebsobjekten in Verbindung stehen und durch den AN getragen werden, sind die Beseitigung des Gewerbemülls sowie Betriebsversicherungen (insbesondere Betriebshaftpflicht, Elektronikversicherung, Schutz des Eigentums des AN).

Alle Instandsetzungen an Dach und Fach sowie die Grundsteuer und die Gebäudeversicherung (insbesondere gegen Brand und ähnliche Ereignisse) werden durch den AG getragen; ebenso übernimmt der AG die Energiekosten für den Betrieb der technischen Anlagen. Die Regelung von Gewährleistungsfällen am Bauwerk und dessen technische Gebäudeausrüstung übernimmt der AG. Störungen an Kassenautomaten, Schranken, Leitsystem etc. müssen vom AN beseitigt werden. Gleiches gilt für etwaige Reparaturen.

12.11 Statistische Auswertungen

- Mit der operativen Parkraumbewirtschaftung erfolgt wöchentlich durch den AN eine Belegungsstatistik, aus der die Belegungszahlen der einzelnen Parkbereiche sowie der einzelnen Personengruppen zu jeder vollen Stunde zu ersehen sind. Ebenso werden in dieser Statistik die in jedem Bereich aktuell verfügbaren Stellplätze je Nutzergruppe (Besucher/Patienten/Mitarbeiter) sowie die prozentuale Auslastung angegeben. Auf Besonderheiten hinsichtlich der Auslastung und relevante Entwicklungen ist hinzuweisen, insbesondere im Zuge der kumulierten Quartals- und Jahresabrechnungen. Die stundenweisen aufgeschlüsselten Belegungen der Parkbereiche werden in weiter bearbeitbarer Form (z.B. Excel-Tabelle) zur Verfügung gestellt. Jede Ticketbewegung ist hierbei nachvollziehbar darzustellen.

- Der AG kann jederzeit die Statistiken entsprechend anfordern und Detailauswertungen verlangen, ohne dass dem AG hierfür Kosten entstehen.

13 Kalkulationsgrundlage zukünftige Einnahmensituation

- Die im Anhang 9 dieser Leistungsbeschreibung veröffentlichten Kennzahlen beschreiben die wesentlichen wirtschaftlichen Faktoren in Bezug auf die zukünftige Bewirtschaftung des Parkraumes des AGs. Im oberen Tabellenbereich findet sich die Einnahmesituation der vergangenen Jahre (2024-2025) wieder. Zielsetzung des AG ist es, allen Bietern eine einheitliche Datenbasis für die zu erwartende Einnahmesituation aus der Bewirtschaftung des Parkraummanagements durch den AN zu geben.
- Die sich über die Jahre verändernde Anzahl an Parkplätzen resultiert aus den geplanten und den bereits aktiven Baumaßnahmen auf den Flächen des AGs. Die einzelnen Angaben zu den Parkplätzen wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und können im Einzelfall abweichen, für den Fall, dass es zu Verzögerungen der Baumaßnahmen führt.
- Die prognostizierte Einnahmesituation des Parkraummanagements des LMU Klinikums ergibt sich aus den durchschnittlichen Erlösen je Parkplatzart in den Jahren 2024 und 2025 und der Tarifsteigerungen in Q3 2026 und Q2 2027, multipliziert mit den Parkplatzzahlen der jeweiligen Jahre des Ausschreibungszeitraums. Es handelt sich hierbei um eine Prognose der Einnahmesituation, welche vom AG, auf Basis von zum Zeitpunkt der Erstellung der Ausschreibung verfügbaren Informationen, kalkuliert wurde.

Teil C Anhänge

Anhang 1 Parkbereiche Standort Innenstadt

Anhang 2 Parkbereiche Standort Großhadern

Anhang 3 Datenblätter Parksystem

Anhang 4 Parkbetriebssystem

Anhang 5 Standorte Kassenautomaten

Anhang 6 Videoanlagen

Anhang 7 Sprechanlagen

Anhang 8 Restbuchwert Anlagevermögen

Anhang 9 Kalkulationsgrundlage

Anhang 10 Bilder Parkbetriebssystem - Wartung und Zustand technischer Parkanlagen

Anhang 11 - Technik Aufwerterautomaten

Anhang 12 – Technik P20 Parkhaus GH