



Merkblatt

Parkbewilligungen für das Schuljahr 2026–2027

Sehr geehrte Damen und Herren,
Liebe Kolleginnen und Kollegen

Mit dem bevorstehenden Schuljahr 2026-2027 möchten wir Sie über das Verfahren zur Beantragung oder Verlängerung Ihrer **Parkbewilligung** informieren.

Sämtliche bestehenden Bewilligungen laufen am 31. August 2026 ab - unabhängig vom Aktivierungsdatum - und müssen erneuert werden.

Auf unserer Webseite www.fr.ch/de/vkbz/parkplaetze finden Sie zahlreiche Informationen zu den Parkplatzmöglichkeiten, insbesondere:

- > **Parkingreglement**
- > **Anfrageformular**
- > **Anleitungen**

1. Erneuerung bestehender Parkbewilligungen

Wenn Sie bereits über eine Bewilligung für das vergangene Schuljahr verfügten und die **Zuteilungskriterien gemäss des geltenden Parkingreglement weiterhin erfüllen**, können Sie diese einfach für das nächste Schuljahr verlängern.

Falls zutreffend, warten Sie bitte auf die entsprechende Information Ihrer Direktion ab.



ParkingPay wird Ihnen etwa 14 Tage vor Ablauf der Bewilligung automatisch eine E-Mail senden, auch wenn die Bewilligung bereits verlängert wurde. In diesem Fall ignorieren Sie bitte diese Meldung.

1.1. Bulle & Courtaman

- > Bitte warten Sie, bis Sie die Bestätigung Ihres Beschäftigungsgrads erhalten haben.
- > Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass der **gesamte Pauschalbetrag bei der Aktivierung der Bewilligung** beglichen werden muss, und nicht am ersten Gültigkeitstag. Überprüfen Sie daher die Zahlungsinformationen in Ihrem Konto.

Option 1: Ihr Beschäftigungsgrad hat sich geändert

- > Gehen Sie in Ihrem ParkingPay-Konto zur Rubrik **«Parkieren»**, wählen Sie zum Beispiel den Parkplatz **«905 ACPC - EPAC»** in 1630 Bulle aus und stellen Sie **einen neuen Antrag**.
(Rubrik «Parkieren» -> Standort des Parkplatzes auswählen -> Bewilligung -> Collaborateur ou Partenaire -> Fahrzeug(e) hinzufügen -> zurück -> beantragen)
- > Folgen Sie den angezeigten Anweisungen und lesen Sie die von ParkingPay bereitgestellten Informationen gründlich durch.
- > Ihr Antrag wird zur Prüfung an unser Verwaltungsportal weitergeleitet und in der Reihenfolge seines Eingangs bearbeitet.

- > Sobald Ihr Antrag geprüft und genehmigt wurde, erhalten Sie eine automatische E-Mail zur Freigabe der Anfrage, und der Prozess kann anschliessend weitergeführt werden.
- > Anschliessend öffnen Sie erneut Ihr Konto, um den für Ihren Beschäftigungsgrad geltenden Tarif gemäss folgender Tabelle zu bestätigen und zu aktivieren.

(Rubrik «Parkieren» -> Standort des Parkplatzes auswählen -> Bewilligung -> Collaborateur ou Partenaire -> Fahrzeug(e) hinzufügen -> zurück -> -> Startdatum und Preis bestätigen -> Weiter + Zahlungsmittel ergänzen)

| | | | |
|--------------------|-----------------|---------|----------------|
| Beschäftigungsgrad | Jahrespauschale | 41-60% | CHF 276 / Jahr |
| 1-25% | CHF 132 / Jahr | 61-80% | CHF 348 / Jahr |
| 26-40% | CHF 204 / Jahr | 81-100% | CHF 420 / Jahr |

- > Ihre neue Bewilligung ist abgeschlossen und erscheint nun unter der Rubrik « **Transaktionen** ».

Option 2: Ihr **Beschäftigungsgrad hat sich nicht geändert**

- > Gehen Sie in Ihrem Konto zur Rubrik «**Transaktionen**», wählen Sie die Parkbewilligung aus und klicken Sie unten auf «Erneuern».
- > Folgen Sie den Anweisungen und lesen Sie die von ParkingPay bereitgestellten Informationen sorgfältig durch.
- > Ihre neue Bewilligung erscheint nun unter wieder unter der Rubrik « **Transaktionen** ».

1.2. Remparts & Campus le Vivier

- > Gehen Sie in Ihrem Konto zur Rubrik «**Transaktionen**», wählen Sie die Parkbewilligung aus und klicken Sie unten auf «Erneuern».
- > Folgen Sie den Anweisungen und lesen Sie die von ParkingPay bereitgestellten Informationen sorgfältig durch.
- > Ihre neue Bewilligung erscheint nun unter wieder unter der Rubrik « **Transaktionen** ».

2. Erstantrag auf Parkbewilligung

Wenn Sie zum ersten Mal eine Parkbewilligung beantragen möchten, reichen Sie bitte das korrekt ausgefüllte und unterschriebene [VKBZ \(ACPC\) - Anfrageformular für eine Parkbewilligung 2026-2027](#) Formular an Ihre Direktion oder Einheit zu. Bitte legen Sie Ihrem Antrag zudem einen Auszug des Fahrplans des öffentlichen Verkehrs bei, gemäss den Angaben im Formular.

Neue Anträge werden laufend bearbeitet und gemäss ihrem Eingangsdatum priorisiert und freigegeben.

3. Brauchen Sie Hilfe?

Bei Fragen zur Nutzung von ParkingPay empfehlen wir Ihnen, sich direkt an die Hotline zu wenden. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie in Ihrem Konto.

Aus Datenschutzgründen haben wir keinen Zugriff auf die meisten Ihrer Daten (insbesondere Zahlungsinformationen).

Wenn Sie weitere Fragen haben, **umgezogen** sind oder Ihr **Autokennzeichen ändern** oder ergänzen möchten, können Sie uns gerne unter acpc.parking@edufr.ch kontaktieren. Wir bemühen uns, Ihre Anfrage so rasch wie möglich zu bearbeiten und zu beantworten.

Wir danken Ihnen für Ihre Zusammenarbeit und wünschen Ihnen ein sehr schönes Schuljahr.

Eure VKBZ