

Kartenantrag

Abteilung I

Ich bin Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der/des

 Universität Trier Theologischen Fakultät Trier Studierendenwerkes Trier Bereiches: Firma:

Die Universität Trier bietet kooperierenden Einrichtungen die Möglichkeit Ausweise an deren Mitarbeiter auszustellen, die im Wesentlichen mit den Eigenschaften der Mitarbeiterkarten der Universität übereinstimmen.

Es müssen jedoch Unterschiede vorgenommen werden, damit eine eindeutige elektronische Trennung der Daten möglich ist.

Bedienstete der **Theologischen Fakultät** und des **Studierendenwerkes** wenden sich bitte zur Beantragung an die entsprechenden Stellen innerhalb ihrer Organisation.

Sonstige kooperierende Einrichtungen und Firmen werden von der **Universitätsverwaltung, Abteilung I, Sekretariat** verwaltet.

Persönliche Daten

Titel Nachname Vorname Geburtstag Geschlecht

externe Anschrift

Straße Zusatz Land PLZ Wohnort

Das Foto darf nicht älter als **fünf Jahre** sein und muss in diesen grauen Bereich passen.
Achten Sie darauf, dass das Foto nicht zu klein ist.

**NUR BEI
MITARBEITER-
AUSWEISEN**

FOTO

Hiermit beantrage ich die Erstellung einer



Mitarbeiterkarte mit Parkberechtigung + 12,50 € Diese Karte ist dazu berechtigt zusätzlich zu den herkömmlichen Kartenanwendungen die Mitarbeiterparkplätze zu nutzen. Zu dieser Karte kann **keine** weitere Parkkarte kombiniert werden. Bedienstete der Universität werden bei der Erstaustellung 10,00 € vergütet, die Kartenkosten belaufen sich dann auf 2,50 €.

Mitarbeiterkarte ohne Parkberechtigung + 10,00 € Diese Karte ist nicht berechtigt die Mitarbeiterparkplätze zu nutzen. Zu dieser Karte kann **zusätzlich** eine Parkkarte beantragt werden, mit der es möglich ist die Mitarbeiterparkplätze zu nutzen. Bedienstete der Universität werden bei der Erstaustellung 10,00 € vergütet, die Karte ist dann kostenfrei.

Parkkarte + 12,50 € Diese Karte ist **nur** berechtigt die Mitarbeiterparkplätze zu nutzen. Sie wird häufig gewählt, wenn die Karte im Fahrzeug verbleiben soll. Es ist **nicht** möglich eine Parkkarte **ohne** Mitarbeiterkarte zu beantragen. Beantragen Sie **nachträglich** eine Parkplatzkarte, dann entfällt die Parkberechtigung Ihrer Mitarbeiterkarte.

Bitte beachten Sie: Ersatzausstellungen je Karte betragen 17,50 €

Beschäftigungen

Die Angaben zu den einzelnen Beschäftigungsverhältnissen werden benötigt, damit die Laufzeit der Karte berechnet werden kann. Zeitliche Begrenzungen ergeben sich z.B. durch befristete Arbeitsverhältnisse.

Nr.	von	bis	Funktion	Beschäftigungsstelle	Raum	Telefon	Fax
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bitte tragen Sie hier alle Beschäftigungsverhältnisse ein, die Sie haben. In der Regel müssen Sie in den grau hinterlegten Zeilen keine Eintragungen vornehmen.

Für Neueinstellungen: Falls Sie weder den Raum noch Ihre künftige Telefonnummer kennen, tragen Sie hier bitte die Daten des zu Ihnen zugeordneten Sekretariates ein.

Hiermit beantrage ich die Erstellung von **Bürokarte/n**



- ohne UBT-Nummer x 10,00 € Diese Karte ist als Druck- und Kopierkarte und für Gäste und HiWis des Bereichs einsetzbar. Sie ist in der Bibliothek nicht verwendbar.
- mit bestehender UBT-Nummer x 10,00 € Diese Karte ist als Druck- und Kopierkarte einsetzbar und in der Bibliothek zu verwenden, dabei dient diese Karte als Mehrfachkarte Ihrer bereits bestehenden Mitarbeiterkarte. **ACHTUNG:** Bei Verlust einer Bürokarte müssen alle Karten, die die gleiche Bibliotheksnummer haben gesperrt und ggf. erneuert werden.
- neue UBT-Nummer (nur für Projekte) x 10,00 € Diese Karte ist als Druck- und Kopierkarte einsetzbar. In der Bibliothek wird diese Karte unter einem separaten Konto geführt. Sie ist **nur** für bestehende Projekte verwendbar.
- Projektbezeichnung

Bitte beachten Sie: Ersatzausstellungen je Karte betragen 17,50 €

Die Kartenkosten sollen folgender Kostenstelle belastet werden:

Kapitel

Titel

Kostenstelle

Unterschrift der/s Kostenstellenverantwortlichen

Hiermit beantrage ich die Erstellung von



- Zufahrtskarte/n** zu den Lieferanten- und Mitarbeiterparkplätzen x 10,00 €
- Zufahrtskarte/n** zu den Mitarbeiterparkplätzen x 10,00 €

Bitte beachten Sie: Ersatzausstellungen je Karte betragen 17,50 €

Diese Karten können nur von externen Bereichen beantragt werden. Diese Kartenart ist innerhalb der Universitätsbereiche **nicht** wählbar.

- Die Kostenerstattung erfolgt persönlich.
- Die Kostenerstattung erfolgt über Kostenstelle:

Die Kartenkosten sollen folgender Kostenstelle belastet werden:

Kapitel

Titel

Kostenstelle

Unterschrift der/s Kostenstellenverantwortlichen



Bitte denken Sie daran, dass Sie alle Änderungen und Kartenverluste umgehend den betreffenden Stellen bekannt geben. Falls Sie Anschlussverträge innerhalb der Universität Trier, des Studierendenwerkes oder der Theologischen Fakultät Trier erhalten, verlängert sich Ihre alte Karte automatisch. An den SB-Stationen (Validierungsstation) können Sie den Gültigkeitsaufdruck erneuern lassen. Für die Verlängerung aller anderen Karten setzen Sie sich bitte mit dem Sekretariat der Abteilung I in Verbindung. Eine Neuausstellung der Karte ist nur dann kostenfrei, wenn die Karte pfleglich behandelt wurde und eine möglicher Defekt auf eine normale Abnutzung zurückzuführen ist.

Geben Sie bitte ungültige Karten zurück, damit diese sachgemäß entsorgt werden können. Bitte achten Sie dabei auch darauf, dass der event. aufgeladene Geldbetrag verbraucht ist. Dieses gilt auch, wenn kein Arbeitsvertrag mit der Universität Trier besteht.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die abgedruckten Nutzungsbedingungen für Universitätskarten an. Ich bestätige die Richtigkeit der Daten. Falls noch Kosten offen sind, die nicht über die Kostenstelle abgerechnet werden, werde ich diese begleichen. Eine Quittung über die Zahlung werde ich bei Erhalt der Karte vorlegen.

Datum und Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

Nutzungsbedingungen:

1. Verwendungsmöglichkeiten der Campuskarte

- (1) Mit der von der Universität Trier, nachfolgend Universität, ausgegebenen Campuskarte, nachfolgend Karte, kann der Antragsteller im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung an der Universität verschiedene Dienstleistungen in Anspruch nehmen.
- (2) Nach Annahme des entsprechenden Antrages überlässt die Universität dem Antragsteller nach seinem auf dem Antrag angekreuzten Wunsch eine oder mehrere Karten mit den gewünschten Ausstattungen. Jede Karte erhält eine eigene Kartenummer. Die Karten bleiben im Eigentum der Universität. Sie weisen die Funktion bzw. den Titel, Namen, Vornamen des Antragstellers sowie eventuelle Kartengruppendaten aus. Hinzu kommen die Daten wie Foto, Bibliotheksnummer, Gültigkeitszeitraum.

2. Persönliche Geheimzahl

- (1) Der Antragsteller ist verantwortlich für die Festlegung einer persönlichen Geheimzahl (PIN), die an den Selbstbedienungsstationen, nachfolgend Stationen, festgelegt werden kann. Jede Karte muss mit einer PIN belegt werden. Der Antragsteller hat dafür Sorge zu tragen, dass kein Dritter Kenntnis der PIN erlangt.
- (2) Handelt es sich um eine Gruppenkarte (Bürokarte, Firmenkarte) so haben die Nutzer die PIN geheim zu halten. Bei einem Wechsel der Nutzer muss eine Änderung der PIN an den Stationen vorgenommen und die geänderte PIN dem Nutzerkreis mitgeteilt werden. Die Verantwortung hierfür obliegt dem Antragsteller.
- (3) In beiden Fällen ist das Geburtsdatum des Antragstellers die Initial - PIN. Der Antragsteller muss daher eine Änderung dieser PIN umgehend durchführen.

3. Nutzung der Karte

- (1) Je nach Sicherheitsanforderung an die angeschlossenen Anwendungen muss der Antragsteller bei der Nutzung der Karte die PIN eingeben.
- (2) Die angeschlossenen Anwendungen (mit PIN) funktionieren erst nach Festlegung der PIN.

4. Sorgfalts- und Mitwirkungspflicht des Antragstellers

- (1) Die Universität übergibt die Karten an die Antragsteller.
- (2) Die Karten sind nicht übertragbar und dürfen nur von den Antragstellern selbst benutzt werden. Eine Ausnahme bilden die Gruppenkarten, diese dürfen von einem festen Nutzerkreis benutzt werden. Die Festlegung des Nutzerkreises wird vom Antragsteller vorgenommen. Die Karten sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- (3) Mit der Überlassung der Karten ermächtigt die Universität die Kartennutzer diejenigen Leistungen in Anspruch zu nehmen, die die ordnungsgemäße Nutzung der Karte zulässt.

5. Kartensperrung

- (1) Kommt eine Karte dem Antragsteller oder dem Kartennutzer (bei Gruppenkarten) durch Diebstahl, Verlust oder in sonstiger Weise abhanden, so muss der Antragsteller oder der Kartennutzer schnellst möglich, die für diesen Zweck eingerichteten Anlaufstellen benachrichtigen. Sie sind unter <http://uni-trier.de/tunika.htm> abrufbar.
- (2) Nach Benachrichtigung sperrt die Universität die Karte. Die Sperrung einer Karte führt auch zu Sperrungen eventuell vorhandener abhängiger Gruppenkarten. Die übrigen Karten sind von einer Sperre nicht betroffen.
- (3) Eine Aufhebung der Sperre erfolgt persönlich in der Ausgabestelle durch Vorlage des Personalausweises.
- (4) Die Universität ist ohne Aufforderung des Kartennutzers zur Sperrung der Karte berechtigt, wenn ihr eine missbräuchliche Verwendung bekannt wird.

6. Haftung bei missbräuchlicher Nutzung

- (1) Hat der Antragsteller seine Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt und die Universität ihre Verpflichtungen erfüllt, so trägt der Antragsteller den entstandenen Schaden in vollem Umfang. Grobe Fahrlässigkeit liegt insbesondere vor, wenn der Kartenverlust nicht umgehend gemeldet wurde, die PIN auf der Karte vermerkt oder Dritten mitgeteilt worden ist. Hat die Universität zum Entstehen des Schadens durch Verletzung ihrer Pflichten beigetragen, bestimmt sich nach den Grundsätzen des Mitverschuldens, in welchem Umfang der Antragsteller und die Universität den Schaden zu tragen haben. Bei Gruppenkarten hat der Antragsteller ein Verschulden des Kartennutzers in gleichem Umfang wie sein eigenes Verschulden zu vertreten.
- (2) Der Antragsteller haftet nicht für die durch eine missbräuchliche Nutzung der Karte nach der Benachrichtigung entstandenen Schäden.

7. Datenhaltung und -verarbeitung

- (1) Der Antragsteller teilt Änderungen und Ergänzungen, die sich auf die Durchführung der Leistungen und die korrespondierenden Anwendungen auswirken, der Ausgabestelle unverzüglich schriftlich mit. Falls eine interne Weiterleitung der Änderungen erforderlich ist, so wird dieses von der Ausgabestelle durchgeführt.
- (2) Die durch die Verletzung dieser Verpflichtung verursachten Mehraufwendungen der Universität sowie das dadurch verursachte Risiko, dass eine Mitteilung der Universität den Antragsteller nicht fristgerecht erreicht, trägt der Antragsteller.
- (3) Auf dem Antrag werden die persönlichen Daten des Antragstellers aufgeführt, die in der bereichsübergreifenden Datenbank, kurz BENVW, der Universität über den Antragsteller gehalten werden. Der Antragsteller willigt ein, dass Änderungen, die von ihm auf dem Antrag vermerkt wurden, an die für die Datenhaltung verantwortlichen universitätsinternen Stellen weitergegeben und verarbeitet werden dürfen.

8. Sonstiges

- (1) Die Karte verliert mit dem Erreichen des aufgedruckten Gültigkeitsendes ihre Gültigkeit, eine Kündigung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Die Laufzeit der Karte richtet sich nach folgenden Kriterien: bei Dienststetenkarten und Zusatzkarten: Vertragslaufzeiten, bei Gruppenkarten: fester Zeitraum bzw. Zeitraum der Referenzkarte. Verlängerungen über den Zeitraum hinaus sind auf Antrag möglich, ggf. wird eine Neuausstellung als Gästekarte notwendig.
- (2) Für die mit der Karte nach den vorliegenden Bedingungen in Anspruch genommenen Anwendungen und Dienstleistungen gilt das besondere und allgemeine Gebührenverzeichnis der Universität.

9. Zusätzliche Bedingungen für universitätsfremde Personen und Gruppen

- (1) Beide Parteien können den Campuskarten-Vertrag jederzeit mit einer Frist von 14 Tagen zum Ende eines Kalendermonats schriftlich kündigen. Mit Wirksamkeit der Kündigung dürfen die Karten nicht mehr benutzt werden und müssen unverzüglich vernichtet werden.
- (2) Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn eine Partei schuldhaft gegen eine von ihr übernommene wesentliche Verpflichtung verstößt und den Verstoß trotz Aufforderung mit angemessener Frist innerhalb der gesetzten Frist nicht abstellt.
- (3) Änderungen und Ergänzungen dieser Nutzungsbedingungen werden dem Antragsteller durch die Universität schriftlich mitgeteilt. Sie gelten als genehmigt, wenn innerhalb eines Monats nach Zugang der Mitteilung bei der Universität kein Widerspruch eingeht. Auf diese Folge weist die Universität den Kartenbesitzer bei Mitteilung der Änderungen hin.