



Informationen zur Campuskarte / Bedienstetenkarte

Stand: 16.03.2011

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

im Nachtrag zu den erfolgten Informationsveranstaltungen sind in unserem Bereich vielfältige Anfragen eingetroffen. Wir haben uns bemüht, in der nachfolgenden Ausarbeitung auf diese Fragen detaillierter einzugehen. Sollten Sie darüber hinaus noch offene Punkte haben, die einer Klärung bedürfen, bitten wir Sie sich mit uns in Verbindung zu setzen. Diese Ausführung wird derzeit sicherlich nicht vollständig sein. Ziel ist es – dank Ihrer Mithilfe – die häufigsten Fragen anhand dieses Dokumentes zu klären.

Sie erhalten Informationen zu

1.	Allgemeines zur Karte	3
1.1.	Ausgabe der Karte	3
1.2.	SB-Stationen	3
1.3.	Festlegung der PIN	3
1.4.	Veränderung des Gültigkeitsaufdrucks.....	3
2.	Kartenarten.....	3
2.1.	Bedienstetenkarten	3
2.1.1.	Bedienstetenkarte ohne Parkberechtigung	3
2.1.2.	Bedienstetenkarte mit Parkberechtigung	3
2.1.3.	Parkkarten.....	4
2.1.4.	Freischaltung Mitarbeiterparkplätze	4
2.1.5.	Emeriti und Professoren im Ruhestand.....	4
2.2.	Bedienstetenkarten kooperierender Einrichtungen.....	4
2.3.	Bürokarten.....	4
2.4.	Firmenkarten	4
3.	Anwendungen	4
3.1.	Bibliotheksnutzung	4
3.2.	Gebäude- und Parkplatzzugang.....	5
3.2.1.	Allgemeines zu Zutrittsberechtigungen	5
3.2.2.	Temporärer Gebäude- oder Parkplatzzugang.....	5
3.3.	Drucken und Kopieren.....	5
3.3.1.	Kostenstellenzuordnung zur Karte	5
3.3.2.	Privates Kopieren und Drucken.....	5
4.	Kosten	6
5.	Antrag und Erläuterungen	6

Bitte beachten Sie zusätzlich die Informationen und Nutzungsbedingungen, die Ihnen im Kartenantrag gegeben werden

Mit freundlichem Gruß

Ihre Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter Campuskarte

1. Allgemeines zur Karte

1.1. **Ausgabe der Karte**

Wenn Sie heute Ihre Karte erhalten, dann wird die Karte zur Benutzung freigeschaltet. Ablauftechnisch bedingt, wird Ihre Karte erst 24 Stunden nach Aktivierung in der Abteilung I auch für die zusätzlichen Anwendungen wie Zutritt, Druck- und Kopiersystem usw. gültig.

1.2. **SB-Stationen**

Für die Festlegung der PIN (Geheimnummer), das Ansehen der Kartendaten, Artikelverkauf sind SB-Stationen bereitgestellt.

Beim erstmaligen Zugang wird Ihr Geburtsdatum abgefragt, dann öffnet sich ein Untermenü, in dem eine PIN festzulegen ist.

Bitte merken Sie sich Ihre PIN!

1.3. **Festlegung der PIN**

Die PIN wird derzeit nur für den Zugang zu den SB-Stationen und die Zutrittsberechtigung benötigt. Um die Zugangsberechtigung zu erhalten, müssen Sie an einem der SB-Terminals eine PIN (fünfstellige Zahlenkombination) für Ihre Karte vergeben. Beim erstmaligen Zugang an die SB-Stationen benötigen Sie Ihr Geburtsdatum um anschließend Ihre PIN festzulegen.

Bitte merken Sie sich Ihre PIN!

1.4. **Veränderung des Gültigkeitsaufdrucks**

Auf den Karten ist die Laufzeit des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses eingetragen. Bei Vertragsverlängerungen können die Angaben auf der Karte aktualisiert werden. Diese Aktualisierung ist in den Validierungsstationen, die in der Nähe der SB-Stationen stehen, möglich.

2. Kartenarten

2.1. **Bedienstetenkarten**

2.1.1. **Bedienstetenkarte ohne Parkberechtigung**

Mit dieser Karte können alle Anwendungen genutzt werden, außer der Zutrittsanwendung für die Parkplatznutzung.

Diese Karte ist für Bedienstete der Universität Trier als Erstaussstellung kostenfrei. Für Ersatzaussstellungen wird ein Kostenbeitrag in Höhe von 17,50 € erhoben.

2.1.2. **Bedienstetenkarte mit Parkberechtigung**

Mit dieser Karte können alle Anwendungen genutzt werden, auch die Zutrittsanwendung für die Parkplatznutzung. Wird eine zusätzliche Parkkarte (2.1.3) beantragt, so wird dieser Karte die Parkberechtigung entzogen. Die Karte ändert sich in 2.1.1.

Für diese Karte mit Parkberechtigung wird eine Gebühr bei der Erstaussstellung von 2,50 € berechnet. Für Ersatzaussstellungen wird ein Kostenbeitrag in Höhe von 17,50 € erhoben.

2.1.3. Parkkarten

Es ist möglich eine zusätzliche Parkkarte zu beantragen. Diese Karte ist kostenpflichtig (12,50 €). Für Ersatzausstellungen wird ein Kostenbeitrag in Höhe von 17,50 € erhoben.

2.1.4. Freischaltung Mitarbeiterparkplätze

Wenn Sie mit dem Antrag eine Parkkarte oder eine Bedienstetenkarte mit Parkberechtigung beantragen, werden Sie auch nach der Nutzung der Parkplätze gefragt. Falls Sie bereits in Besitz der Parkplatzberechtigung sind, d.h. Sie hatten in der Vergangenheit diese Gebühr bereits schon einmal gezahlt, dann sind Sie von der Gebühr von 2,50 € befreit, ansonsten wird diese Gebühr bei der Kartenantragsbearbeitung erhoben.

2.1.5. Emeriti und Professoren im Ruhestand

Nach gefasstem Senatsbeschluss werden Emeriti, sowie Professorinnen und Professoren im Ruhestand wie der Mitarbeiter behandelt. Es gibt keine Unterschiede bezüglich der Nutzung der Einzelanwendungen.

2.2. *Bedienstetenkarten kooperierender Einrichtungen*

Analog zu 2.1.

Diese Karten werden entweder nach interner Verrechnung oder nach Kostenübernahme durch Dritte je nach Antragsausprägung erstellt.

2.3. *Bürokarten*

Bürokarten werden entweder nach interner Verrechnung oder nach Kostenübernahme durch Dritte erstellt.

Bitte beachten Sie bei der Beantragung, dass Mehrfachkarten mit einem Risiko behaftet sind. Geht eine Karte verloren, so müssen alle Karten, die über die gleichen Merkmale (gleiche Bibliotheksnummer) verfügen ausgetauscht werden. Bitte erwägen Sie, welches Risiko Sie bereit sind zu tragen. Kosten: Anzahl der betroffenen Karten x 17,50 €

2.4. *Firmenkarten*

Alle Zulieferer der Universität sollten über eine eigene Zufahrtskarte verfügen. Diese kann vom jeweiligen Bereich oder selbstständig durch die Firma beantragt werden. Die Übernahme der Erstellungskosten wird vom jeweiligen Bereich getragen, sofern nichts anderes vermerkt ist.

3. Anwendungen

3.1. *Bibliotheksnutzung*

Je nach gewählter Kartenart erhalten Sie automatisch eine Bibliotheksnummer auf Ihrer Karte. Sollten Sie aus dem Präsenzbestand Bücher ausleihen wollen, müssen Sie einen entsprechenden Antrag in der Bibliothek stellen. Möchten Sie, dass Hilfskräfte oder Ihre Sekretärin Ihre Bücher abholen können, ohne dass die persönliche Karte dazu ausgehängt werden muss, können Sie in der Abteilung I spezielle Bürokarten beantragen.

3.2. Gebäude- und Parkplatzzugang

3.2.1. Allgemeines zu Zutrittsberechtigungen

Der Zutritt zu den Gebäuden ist außerhalb der Geschäftszeiten bzw. am Wochenende nur mit der Bedienstetenkarte möglich. Um die Zugangsberechtigung zu erhalten, müssen sie an einem der SB-Terminals eine PIN (1.1) für Ihre Karte vergeben. Halten Sie ihre Mitarbeiterkarte vor das Lesegerät, geben Sie dann diese PIN bitte an den Kartenlesegeräten ein. Beachten Sie bitte, dass Sie mit der Bedienstetenkarte künftig außerhalb der Öffnungszeiten in alle, allgemein zugänglichen Gebäude gelangen können.

Die Zufahrt zu den Parkplätzen vor dem Hauptgebäude (A-/B-Geb.) und dem DM-Parkplatz ist seit dem 1. Juli 2006 nur noch mit der Mitarbeiterkarte möglich.

3.2.2. Temporärer Gebäude- oder Parkplatzzugang

Es ist möglich jeder Campuskarte (Studierendenkarte, Bedienstetenkarte u.ä.) einen temporären Zugang zu gewähren. Hier ist ein entsprechender Antrag bei der Hausverwaltung notwendig.

3.3. Drucken und Kopieren

3.3.1. Kostenstellenzuordnung zur Karte

Jeder Karte werden im Druck- und Kopiersystem der Firma Ricoh mehrere einzelne Kostenstellen zugewiesen. Die Anzahl ist beliebig. Sie benötigen nur eine Karte, damit über mehrere Kostenstellen kopiert werden darf.

Bei den Kostenstellen handelt es sich um die Kostenstellen, die Ihnen von der Verwaltung zur Abrechnung des Geschäftsbedarfs zur Verfügung gestellt werden.

3.3.2. Privates Kopieren und Drucken

Zusätzlich zu den universitären Kostenstellen besitzt jeder Bedienstete mit seiner Karte die Möglichkeit private Kopien anzufertigen. Dazu müssen Sie ein privates Kontingent an einem Automaten erwerben. Diese Automaten befinden sich an der

- Säule links von Raum B 102
- Geb. C bei den Tunika-Stationen
- Geb. E Servicestation RZ
- Zentral-Bibliothek
- Bibliothek am Campus II bei den Kopierern.

4. Kosten

		Erstausstellung	Zusatzkosten	Erstattungen	Ersatzausstellungen
Bedienstetenkarten Universität Trier	Mit Parkberechtigung	Arbeitgeber	2,50 € ²⁾	10,00 € bzw. 10,23 € ¹⁾	je Karte 17,50 € ³⁾
	Ohne Parkberechtigung	Arbeitgeber			
	Parkkarte	persönlich 10,-- €	2,50 € ²⁾		
Bedienstetenkarten koop. Einrichtung	Mit Parkberechtigung	Dritte oder persönlich 10,-- €	2,50 € ²⁾	10,00 € bzw. 10,23 € ¹⁾	
	Ohne Parkberechtigung	Dritte oder persönlich 10,-- €			
	Parkkarte	persönlich 10,--	2,50 € ²⁾		
Bürokarten	- Mehrfachkarten - Projektkarten - Bürokarten ohne UBT	Kostenstelle oder Dritte 10,-- €			
Firmenkarten		Kostenstelle oder Dritte 10,-- €	2,50 € je Karte		
Gästekarten		persönlich 10,-- €			

¹⁾ Wenn in der Vergangenheit bereits die Parkberechtigung und ein Pfand zur blauen Parkkarte gezahlt wurde

²⁾ Wenn für die Parkplätze noch keine Zufahrtsberechtigung bestand.

³⁾ Die Neuausstellung der Karte ist nur dann kostenfrei, wenn die Karte pfleglich behandelt wurde und ein möglicher Defekt auf eine normale Abnutzung zurückzuführen ist. Bei Kartenverlust oder Kartenbeschädigungen ist für die Neuausstellung der Karte die oben genannte Gebühr zu entrichten.

5. Antrag und Erläuterungen

Das Antragsformular „Kartenantrag für Campuskarte – Bedienstetenkarte“ und weitere Erläuterungen finden Sie im Internet unter:

Homepage Uni-Trier → Verwaltung → Abteilung I → Service → Kartenantrag für Campuskarte - Bedienstetenkarte

oder unter

http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT1/Kartenantrag_ausfuellbar.pdf

Ansprechpartnerin (vormittags) in der Verwaltung / **Zusendung der Anträge** an:

Frau Schmitt, Abt. I, V-Gebäude V 214, Tel. 4219, email: schmitti@uni-trier.de