

Ich bin Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der/des

Universität Trier

Theologischen Fakultät Trier, ZPID

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**, des **ZPID** 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



### externe Anschrift



Titel

Straße

Nachname

Zusatz

Vorname

Land

Geburtsdatum

PLZ

Geschlecht

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  
MITARBEITERAUSWEISEN**

FOTO

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



ohne UBT-Nummer

x 22,00 €

Diese Karte ist als Kopierkarte und für Gäste und HiWis des Bereichs einsetzbar. Sie ist in der Bibliothek nicht verwendbar.

mit bestehender UBT-Nummer

x 22,00 €

Diese Karte ist als Kopierkarte einsetzbar und in der Bibliothek zu verwenden, dabei dient diese Karte als Mehrfachkarte Ihrer bereits bestehenden Mitarbeiterkarte. **ACHTUNG:** Bei Verlust einer Bürokarte oder der dazugehörigen Mitarbeiterkarte müssen alle Karten, die die gleiche Bibliotheksnummer haben gesperrt und ggf. erneuert werden.

neue UBT-Nummer (nur für Projekte)

x 22,00 €

Diese Karte ist als 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 22,00 € und müssen persönlich erstattet werden.**

### Die Kartenkosten sollen wie folgt verbucht werden:

Kostenstelle

PSP

X

**Unterschrift der/s Budgetverantwortlichen**

Hiermit beantrage ich die Erstellung einer



**Mitarbeiterkarte mit Parkberechtigung<sup>1)</sup>**

Diese Karte ist dazu berechtigt zusätzlich zu den herkömmlichen Kartenanwendungen die Mitarbeiterparkplätze zu nutzen. Zu dieser Karte kann **keine** weitere Parkkarte kombiniert werden.

**Mitarbeiterkarte ohne Parkberechtigung<sup>1)</sup>**

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.

**Ersatzausstellungen je Karte betragen zwischen 15,00 € und 25,00 €<sup>1)</sup>**

## 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 / Tätigkeitsbereich	Raum	Telefon	Fax
1							
2							
3							

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.

1) Die einzelnen Kosten der Karten entnehmen Sie aus der beigefügten Übersicht.

Hiermit beantrage ich die Erstellung von ●

**Zufahrtskarte/n** zu den Lieferanten- und Mitarbeiterparkplätzen  x 28,00 €

**Bitte beachten Sie: Ersatzausstellungen je Karte betragen 28,00 €**


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 wie folgt verbucht werden:**

Kostenstelle

PSP

  
**Unterschrift der/s Budgetverantwortlichen**

Hiermit beantrage ich die Erstellung einer ● ● ● ●

**Parkkarte<sup>1)</sup>**

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.

**Ersatzausstellungen je Karte betragen 14,00 €<sup>1)</sup>**



Bitte denken Sie daran, dass Sie alle Änderungen und Kartenverluste umgehend den betreffenden Stellen bekannt geben. Für die Verlängerung der Karten setzen Sie sich bitte zwei Wochen vor Ablauf des aufgedruckten Gültigkeitsdatums mit dem Sekretariat der Abteilung I in Verbindung. Eine Neuausstellung der Karte ist nur dann kostenfrei, wenn die Karte pfleglich behandelt wurde und ein 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 eventl. 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.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

X

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

### Bearbeitungshinweis der Verwaltung:

Die Kosten für die beantragte/n Karte/n: \_\_\_\_\_  
werden mit einem Betrag von \_\_\_\_\_ € der Verbuchungstelle \_\_\_\_\_ belastet.

## Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten

Hiermit willige ich gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in die Verarbeitung der mit diesem Antrag erhobenen personenbezogenen Daten ein.

Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich zur Ausstellung einer Chipkarte.

Die Einwilligung geschieht freiwillig und ich kann sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Im Fall des Widerrufs werden die Daten gelöscht und die Chipkarte kann nicht weiter genutzt werden.

Ab Zugang der Widerrufserklärung dürfen meine Daten nicht weiterverarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Durch den Widerruf meiner Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Meine Widerrufserklärung kann ich schriftlich oder per E-Mail an [kartenerst@uni-trier.de](mailto:kartenerst@uni-trier.de) richten.

X

Ort und Datum

Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

## Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Die nachfolgenden Hinweise geben Ihnen einen Überblick darüber, wie wir mit den personenbezogenen Daten umgehen, die wir im Rahmen der Chipkartenausstellung erheben.

### Allgemeine Informationen

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist die Universität Trier, Universitätsring 15, 54296 Trier, vertreten durch ihren Präsidenten.

Kontakt: Universität Trier  
Abteilung I  
Telefon: +49651-2014219  
E-Mail: [kartenerst@uni-trier.de](mailto:kartenerst@uni-trier.de)

Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten:  
Datenschutzbeauftragte der Universität Trier  
Universitätsring 15  
54296 Trier  
E-Mail: [dsb@uni-trier.de](mailto:dsb@uni-trier.de)

### Zweck der Datenverarbeitung

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Erstellung einer Chipkarte als Ausweis verarbeitet.

### Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO

### Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden gelöscht sobald sie für die Erreichung des Zwecks ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind.

### Datenübermittlung an Dritte

Für den Fall, dass Sie den Trierer Universitätskassenautomats (TUKAN) nutzen, werden die Daten elektronisch an das Studierendenwerk Trier weitergeleitet.

### Ihre Rechte im Hinblick auf die zu Ihrer Person gespeicherten Daten

Nach Art. 15 DSGVO haben Sie einen Anspruch auf kostenfreie Auskunft über die von Ihrer Person gespeicherten Daten. Sie können Ihre bei uns gespeicherten Daten gemäß Art. 16 und 17 DSGVO sperren, berichtigen oder löschen lassen.

Darüber hinaus besteht das Recht zur Beschwerde bei der zuständigen Datenaufsichtsbehörde. Für die Universität Trier ist dies der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz, Hintere Bleiche 34, 55116 Mainz.

# Vorgaben und 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 hier für 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 als Zutrittsberechtigung

- (1) Der Antragsteller hat bei der Nutzung der Karte als Zutrittsberechtigung eine persönliche Identifikationsnummer (PIN-Code) einzugeben.
- (2) Die angeschlossene Anwendungen funktionieren erst nach Festlegung der PIN, die im Intranet unter <http://zeus3.uni-trier.de> festgelegt werden muss.

## 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, wie z. B. Bürokarten, die nur von einem festen Nutzerkreis benutzt werden dürfen. 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.
- (4) Die kontaktlose, multifunktionale Chipkarte ist, insbesondere wegen ihrer integrierten Antenne ziemlich empfindlich. Daher sollte die Karte z. B. nicht geknickt, gebogen oder auf andere Art und Weise verformt werden. Folgendes sollte daher unterlassen werden: Tackern, in der Gesäßtasche aufbewahren, als Eiskratzer benutzen, nicht mit einem Schlüsselbund zusammen aufbewahren, erhitzen oder in der Sonne liegen lassen, bekleben, waschen oder mit Chemikalien reinigen. Um möglichen Beschädigungen vorzugen, sollte die Karte in einer Schutzhülle aufbewahrt werden.

## 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://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT1/Allg.\\_Verwaltung/2016-10\\_Informationen\\_Campuskarte.pdf](http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT1/Allg._Verwaltung/2016-10_Informationen_Campuskarte.pdf) 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.

## 8. Sonstiges

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 Bedienstetenkarten 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.

## 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.

		<b>Erstausstellung</b>	<b>Zusatzkosten</b>	<b>Ersatzausstellungen*)</b>
Studierendenausweis**)		<b>15,00 €</b>	–	<b>22,00 €</b>
Bedienstetenkarte Universität Trier	● <i>Ohne</i> Parkberechtigung	Arbeitgeber	–	<b>22,00 €</b>
	<i>Mit</i> Parkberechtigung	Arbeitgeber	<b>3,00</b>	<b>22,00 €</b>
	Parkkarte	persönlich <b>14,00 €</b>	–	<b>14,00 €</b>
Mitarbeiterkarten kooperierender. Einrichtungen	<i>Mit</i> Parkberechtigung	Dritte oder persönlich Im Falle a) mit Kartenmanagement aa) <b>15,00 €</b> ab) <b>20,00 €</b>	aa) <b>3,00 €</b> ab) <b>3,00 €</b>	aa) <b>15,00 €</b> ab) <b>20,00 €</b>
a) mit eigenem Kartenmanagement	●			
aa) mit fremdem Kartenkörper	●			
ab) mit univ. Kartenkörper	●			
b) ohne eigenem Kartenmanagement	●	b) ohne Kartenmanagement: <b>25,00 €</b>	b) <b>3,00 €</b>	b) <b>25,00 €</b>
	<i>Ohne</i> Parkberechtigung	Dritte oder persönlich Im Falle a) mit Kartenmanagement aa) <b>15,00 €</b> ab) <b>20,00 €</b>	–	aa) <b>15,00 €</b> ab) <b>20,00 €</b>
	Parkkarte	persönlich Im Falle a) mit Kartenmanagement aa) <b>12,00 €</b> ab) <b>14,00 €</b>	–	aa) <b>12,00 €</b> ab) <b>14,00 €</b>
		b) ohne Kartenmanagement: <b>14,00 €</b>		b) <b>14,00 €</b>
Bürokarten	● ● ● - Mehrfachkarten - Projektkarten - Bürokarten ohne UBT-Nr.	Kostenstelle oder Dritte <b>22,00 €</b>	–	<b>22,00 €</b>
Firmenkarten	●	Kostenstelle oder Dritte <b>28,00 €</b>	–	<b>28,00 €</b>
Gästekarten/ Bibliotheksausweis		persönlich a) <b>15,00 €</b> b) <b>6,00 €</b> Schülerinnen/Schüler		<b>25,00 €</b>
Präsenzkarten (UB)		<b>22,00 €</b>		<b>22,00 €</b>

\*) 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 sind für die Neuausstellung der Karte die oben genannten Kostensätze zu entrichten.

\*\*) Gilt auch für Studierende der Großregion