

Kartenantrag

Abteilung I

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

Unterschrift der/s Budgetverantwortlichen

Hiermit beantrage ich die Erstellung einer


 Mitarbeiterkarte mit Parkberechtigung¹⁾

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 Parkberechtigung¹⁾

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 €¹⁾

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

X
Unterschrift der/s Budgetverantwortlichen

Hiermit beantrage ich die Erstellung einer

Parkkarte¹⁾

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 €¹⁾

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 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

Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten:
Datenschutzbeauftragte der Universität Trier
Universitätsring 15
54296 Trier
E-Mail: 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, können Antragstellende im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung an der Universität verschiedene Dienstleistungen in Anspruch nehmen.
- (2) Nach Annahme der entsprechenden Anträge überlässt die Universität den Antragstellenden nach ihren 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) Die Antragstellenden sind 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. Die Antragstellenden haben 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 den Antragstellenden.
- (3) In beiden Fällen ist das Geburtsdatum der antragstellenden Person die Initial-PIN. Die Antragstellenden müssen daher eine Änderung dieser PIN umgehend durchführen.

3. Nutzung der Karte als Zutrittsberechtigung

- (1) Die Antragstellenden haben 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 Antragstellenden.
- (2) Die Karten sind nicht übertragbar und dürfen nur von den Antragstellenden 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 von den Antragstellenden vorgenommen. Die Karten sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- (3) Mit der Überlassung der Karten ermächtigt die Universität die Kartennutzenden 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 vorzubeugen, 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 müssen Antragstellende oder der Kartennutzende schnellst möglich, dies per Mail an kartenerst@uni-trier.de oder telefonisch 0651-2014219 bzw. 2014346 dem Sekretariat der Abteilung I mitteilen. Nach der 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 der Kartennutzenden zur Sperrung der Karten berechtigt, wenn ihr missbräuchliche Verwendungen bekannt werden.

6. Haftung bei missbräuchlicher Nutzung

- (1) Haben Antragstellende ihre Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt und die Universität ihre Verpflichtungen erfüllt, so tragen Antragstellende 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 haben Antragstellende ein Verschulden der Kartennutzenden in gleichem Umfang wie eigenes Verschulden zu vertreten.
- (2) Der Antragstellenden haften nicht für die durch eine missbräuchliche Nutzung der Karte nach der Benachrichtigung entstandenen Schäden.

7. Datenhaltung und -verarbeitung

- (1) Die Antragstellenden teilen 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, tragen die Antragstellenden.
- (3) Auf dem Antrag werden die persönlichen Daten der Antragstellerenden aufgeführt, die in der bereichsübergreifenden Datenbank, kurz BENVW, der Universität über die Antragstellenden 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 Zeitraumes 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 die Kartennutzenden bei Mitteilung der Änderungen hin.

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

*) 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