

03. April 2009



UniReport

Goethe-Universität | Frankfurt am Main

Satzungen und Ordnungen

Satzung der Johann Wolfgang Goethe-Universität über die Einführung der Universitätskarte „Goethe-Cardplus“ vom 31. März 2009 (Satzung Goethe-Cardplus)

§ 1 Universitätskarte

- (1) Die Universität führt eine multifunktionale Universitätskarte ein, sie trägt den Namen „Goethe-Cardplus“
- (2) Die Universitätskarte Goethe-Cardplus wird an alle hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Goethe-Universität ausgegeben, die an der Goethe-Universität drei und mehr Monate beschäftigt sind. Sie kann auch an die übrigen Mitglieder und Angehörigen der Goethe-Universität und ihrer Einrichtungen nach § 3 Abs. 8 HHG sowie an weitere, in den Lehr- und Forschungsbetrieb der Goethe-Universität eingegliederte Personen, wie z.B. Stipendiaten ausgegeben werden, wenn dies im Interesse der Goethe-Universität liegt. Die Einzelheiten regeln §§ 7 und 10.
- (3) Die Universitätskarte erleichtert in ihrer Funktion als visueller Ausweis die Durchführung von Forschung, Lehre und Betrieb der Goethe-Universität. In ihrer Funktion als digitaler Ausweis (auch sog. „digitale Identität“) ist sie im Sinne von § 34 Abs. 1 HDSG als organisatorische Maßnahme sowie für die Durchführung des Betriebs der Goethe-Universität und zur Erbringung universitärer Dienstleistungen erforderlich.
- (4) Die Universitätskarte ist nicht übertragbar.

§ 2 Jobticket

- (1) Die Goethe-Universität hat zum 1. August 2008 ein Job-Ticket eingeführt.
- (2) Das Job-Ticket ist eine freiwillige Leistung der Goethe-Universität, die jederzeit widerrufbar ist.
- (3) Alle hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche, der wissenschaftlichen und technischen Einrichtungen sowie der Zentralverwaltung, die in einem unmittelbaren und aktiven Dienstverhältnis von mindestens drei Monaten zu der Goethe-Universität stehen, können ein Job-Ticket beantragen, sofern diese nicht Professorin oder Professor gemäß § 8 Abs. 3 Ziffer 1 HHG, Studierende der Goethe-Universität sind oder ein Beschäftigungsverhältnis auf Stundenbasis haben. Zeitlich befristete Beschäftigte können ein Job-Ticket nur für die Dauer ihrer Tätigkeit an der Goethe-Universität beantragen.

Das Job-Ticket erfordert die Ausstellung der Universitätskarte. In der Regel wird das Job-Ticket für die Verbindung vom Wohnort an den Arbeitsort ausgegeben.

§ 3 Allgemeine Funktionen der Universitätskarte

- (1) Die Universitätskarte wird als Chipkarte ausgegeben (Chipkartenausweis).
- (2) Die Universitätskarte dient
 - als optischer persönlicher Ausweis,
 - als Benutzerausweis für das Bibliothekssystem,
 - als Berechtigungsnachweis zur Nutzung von Diensten, Geräten und Räumen,
 - zur Nutzung automatischer Zeiterfassungssysteme,

- zur Nutzung von Zugangskontrollsystemen,
- als optionale elektronische Geldbörse (§ 4) und als Kontingentbörse für Kopiersysteme oder weitere kostenstellenbezogene Dienste,
- zur Nutzung von Dienstwagen,
- zur optionalen Nutzung als elektronisches Zertifikat nach dem Signaturgesetz, u.a. zur Signatur und Verschlüsselung von Dokumenten oder E-Mails (digitaler Ausweis),
- als Jobticket (§§ 2 und 8).

§ 4 Spezielle Funktion der Universitätskarte als private Börse

- (1) Die auf der Universitätskarte eingerichtete Geldbörse kann optional als kontoungebundene Geldkarte zur bargeldlosen Zahlung von Kleinbeträgen bei Einrichtungen der Goethe-Universität und beim Studentenwerk Frankfurt am Main genutzt werden. Das Finanzclearing erfolgt durch das Studentenwerk Frankfurt am Main. Die Einzelheiten sind in einem Vertrag zwischen der Goethe-Universität und dem Studentenwerk geregelt. Die Verarbeitung der Zahlungsvorgänge erfolgt pseudonym beim Studentenwerk Frankfurt am Main als Systembetreiber, d.h. Buchungen werden ausschließlich unter der Kartenseriennummer vorgenommen.
- (2) Die Geldbörse kann nur bis zu einem Maximalbetrag aufgeladen werden, der vom Präsidium festgelegt wird.
- (3) Bei einer bargeldlosen Aufladung werden die Kontonummer und die Bankleitzahl der aufladenden Person verarbeitet. Erfolgt eine Rücklastschrift (Rückbuchung einer EC-Aufwertung) werden Studentenwerk und die Goethe-Universität vom Provider

der EC-Aufwertung informiert. Das Studentenwerk sperrt die Universitätskarte für jedwede Nutzung an den Auf- und Abwertern. Die Goethe-Universität übermittelt dem Studentenwerk im Fall der Erforderlichkeit Name und Anschrift des der Kartenidentifikationsnummer zugeordneten Karteneigentümers.

§ 5 Art und Umfang der gespeicherten Daten

- (1) Auf der Universitätskarte befindet sich ein kontaktloser Mikroprozessorchip, er kann nur unter Zuhilfenahme eines speziellen Lesegerätes eingesetzt werden. Jedes dieser Lesegeräte kann nur auf die ihm zugeordneten Mikroprozessor-Datensätze zugreifen.
- (2) Auf der Oberfläche der Universitätskarte werden sichtbar aufgebracht:
 - farbiges Logo der Goethe-Universität,
 - Logo bzw. Schriftzug des Studentenwerks,
 - Schriftzug „Universitätsausweis“ und ggf. „University Identity Card“,
 - Vorname(n), Nachname und ggf. akademischer Titel des Inhabers / der Inhaberin,
 - Lichtbild des Inhabers/der Inhaberin,
 - Bibliothekskontonummer,
 - die Gültigkeitsdauer des Ausweises ,
 - ggf. Nachweis der Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge,
 - ggf. Vermerk über ein Jobticket,
 - eindeutige Kartenseriennummer (Identnummer)
- (3) Im Datenspeicher des kontaktlosen Mikroprozessorchips können folgende Daten gespeichert werden:
 - Bibliothekskontonummer,
 - Personalnummer oder Identifikationsnummer
 - elektronische Geldbörse,
 - Inhaberstatus (Mitglied, Angehöriger, Gast),
 - Gültigkeitsdauer des Ausweises,
 - eindeutige Kartenseriennummer (Identnummer),
 - technische Prozessordaten,
 - ausgebende Einrichtung,
 - Kostenstelle (vorbelegt),
 - Zutrittsnummer (vorbelegt),
 - Zeiterfassungsnummer (vorbelegt).

§ 6 Datenschutz

Die mit der Kartenherstellung und -anwendung verarbeiteten personenbezogenen Daten unterliegen dem Hessischen Datenschutzgesetz (HDSG) in der geltenden Fassung und der DV-Universitätskarte. Daten, die im Zusammenhang mit der Universitätskarte elektronisch erhoben und gespeichert werden, dürfen nicht zum Zwecke der Profilbildung oder Leistungs- und Verhaltenskontrolle zusammengeführt und ausgewertet werden. Nach der zulässigen Nutzung sind die Daten nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften zu löschen.

§ 7 Antragsverfahren für die Universitätskarte

- (1) Die Universitätskarte wird auf schriftlichen Antrag ausgegeben.
- (2) Für hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die drei und mehr Monate beschäftigt sind, werden personalisierte Antragsunterlagen bereitgestellt. Andere Personen verwenden vom HRZ bereitgestellte Anträge, deren Angaben von einem Kostenstellenverantwortlichen der Universität oder einer von ihr bevollmächtigten Person zu bestätigen sind. Der/die Kostenstellenverantwortliche oder eine von ihr bevollmächtigte Person ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Antrages verantwortlich.
- (3) Für die Universitätskarte hat die Antragstellerin / der Antragsteller ein geeignetes Lichtbild abzugeben. Die Ausgabe der Universitätskarte erfolgt nur nach einer Identitätsprüfung bei persönlicher Abgabe der Antragsunterlagen oder bei persönlicher Auslieferung. Bei der Identitätsprüfung kann die Vorlage eines geeigneten Lichtbildausweises (z.B. Personalausweis, Reisepass) als Identitätsnachweis verlangt werden. Die Vorlage ist zu dokumentieren.
- (4) Die Universitätskarte bleibt Eigentum der Goethe-Universität.

§ 8 Benutzungsbedingung des Job-Tickets

- (1) Das Jobticket ist bei der Personalabteilung zu beantragen.
- (2) Auf dem TRW-Streifen der Universitätskarte wird ein Vermerk aufgedruckt, der die gültige Nutzungsdauer als Job-Ticket ausweist. Die Inhaberin / dem

Inhaber der Universitätskarte hat dafür Sorge zu tragen, dass ihre / seine Universitätskarte rechtzeitig aktualisiert wird.

- (3) Personengebundenheit
Das Job-Ticket ist nicht übertragbar, kann aber jederzeit auch für private Zwecke genutzt werden.
- (4) Gültigkeit
Das Job-Ticket ist an allen sieben Tagen der Woche nutzbar. Die Universitätskarte erlaubt keine Mitnahme Dritter. Seine Gültigkeit beginnt am Monatsersten.
- (5) Bezugsdauer / Kündigung
Das Job-Ticket kann bis auf weiteres oder für einen bestimmten Zeitraum bestellt werden, mindestens aber für ein Jahr. Ein noch kürzerer Zeitraum ist nur bei Arbeitsverhältnissen möglich, deren Laufzeit unter einem Jahr liegt.

Das Job-Ticket kann während des laufenden Bezugsjahres grundsätzlich nicht gekündigt werden. Eine Kündigung ist ausnahmsweise und auf Antrag möglich, wenn insbesondere die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Arbeitgeber verlässt, die Beschäftigung für mehr als drei Monate unterbricht, die Dienststelle wechselt oder aus dem Berufsleben ausscheidet oder gravierend schwer erkrankt ist (z.B. bei stationärer Behandlung oder Bettlägerigkeit von zwei und mehr Monaten), die durch Bescheinigung eines Arztes/eines Krankenhauses/einer Krankenkasse nachzuweisen ist. Die Kündigung des Job-Tickets ist frühestens nur zum Ende des darauf folgenden Monats nach Eintritt der Gründe gemäß § 8 Abs. 5 S. 4 der Satzung möglich.

Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Kündigung des Job-Tickets ist die Bedienstete / der Bedienstete verpflichtet, den Gültigkeitsvermerk ihres / seines Job-Tickets an einem Validierer unverzüglich aktualisieren zu lassen, andernfalls behält sich die Universität Schadensersatzansprüche vor.

- (6) Verlängerung
Rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit des Job-Tickets muss der Gültigkeitsvermerk durch die jeweilige Inhaberin / den jeweiligen Inhaber auf der Mitarbeiterkarte an einem Validierer aktualisiert werden. Verlängerungen befristeter Arbeitsverhältnisse bewirken auch eine Verlängerung des Job-Tickets; sie werden

erst nach Validierung wirksam.

Die Verlängerung befristet beantragter Job-Tickets ist in der Personalabteilung zu beantragen.

- (7) Änderungen persönlicher Daten
Änderungen personenbezogener Daten (z.B. Name und Titel; Wohnortwechsel) sind der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Die neue Universitätskarte wird im HRZ-Kartenservice gegen Rückgabe der alten Universitätskarte ausgegeben. Eventuelle Guthaben der Börse können nicht übertragen werden.

Änderungen des Jobtickets werden erst nach Validierung wirksam.

- (8) Eigenanteil
Der von den Bediensteten aufzubringende Eigenanteil an den Kosten wird vom Präsidium festgelegt. Der Betrag wird monatlich vom Gehalt abgezogen. Änderungen der Eigenbeteiligung bedürfen keiner gesonderten Vereinbarung, sie werden auf der Webseite <http://goethecardplus.uni-frankfurt.de/index.html> mitgeteilt. Die / der Bedienstete erklärt vorab ihr / sein schriftliches Einverständnis zum Abbuchungsverfahren.

Der Eigenanteil ist bei Teilzeitkräften unabhängig von der Zahl der wöchentlichen Arbeitstage bemessen.

- (9) Steuern
Die Versteuerung eines eventuellen „geldwerten Vorteils“ durch den Bezug des Job-Tickets erfolgt pauschal durch die Goethe-Universität.
- (10) Tarifbestimmungen
Für die Benutzung des RMV gelten dessen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen.

§ 9 Nicht dauerhaft personalisierte Karten

- (1) Auf Antrag eines / einer Kostenstellenverantwortlichen können Gastkarten zur Verfügung gestellt werden, die leihweise an sonstige, in den Lehr- und Forschungsbetrieb der Goethe-Universität eingegliederte Personen, ausgegeben werden können. Gastkarten werden durch Aufdruck auf dem TRW-Streifen temporär personalisiert, sie sind nicht übertragbar.

- (2) Die Antragsteller der Gastkarten sind für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Antrages sowie die ordnungsgemäße Nutzung und Rückgabe verantwortlich, insbesondere für ihre korrekte temporäre Personalisierung.
- (3) Gastkarten haben eine auf maximal 3 Monate begrenzte Gültigkeit, die verlängert werden kann.
- (4) Mit einer Gastkarte ist weder ein HRZ-Account noch ein Bibliothekskonto verbunden.
- (5) Der / die jeweilige Inhaber/in einer Gastkarte ist für die Inhalte seiner/ihrer Börsen verantwortlich, eventuelle Guthaben werden bei Rückgabe weder erstattet noch verrechnet.
- (6) Auf Antrag eines / einer Kostenstellenverantwortlichen können Kopierkarten zur Verfügung gestellt werden, die er/sie leihweise ausgeben kann. Kopierkarten werden nicht temporär personalisiert. Der / die Kostenstellenverantwortliche ist für deren ordnungsgemäße Nutzung und Rückgabe verantwortlich.
- (7) Die Kosten der Ausgabe nicht dauerhaft personalisierter Karten regelt die Kostenordnung, die das Präsidium erlässt.

§ 10 Ausweisverlust, Ausweis-erneuerung und -ersatz

- (1) Der Verlust der Universitätskarte ist der Goethe-Universität unverzüglich anzuzeigen. Die Verlustanzeige kann über eine mündliche oder schriftliche Mitteilung bei der Personalabteilung oder dem HRZ erfolgen. Die Inhaberin / der Inhaber kann die Sperrung seiner Universitätskarte online unter Verwendung seines HRZ-Accounts vornehmen. Die Sperre schließt die Dienste des Bibliothekssystems ein.
- (2) Eine Gebühr für die Ausstellung eines Ersatzausweises für das Bibliothekssystem der Goethe-Universität wird nicht erhoben.
- (3) Die neue Universitätskarte kann erst ausgestellt werden, wenn die bisherige verloren oder unbrauchbar geworden und endgültig gesperrt wurde.

§ 11 Haftung, Missbrauch, Kartensperre

- (1) Eine Haftung der Goethe-Universität für Schäden, die beim internen und externen Einsatz der Universitätskarte entstanden sind, kommt nur dann in Betracht, wenn der / die Beschäftigte oder der / die Beauftragte der Goethe-Universität vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt haben.
- (2) Droht der Verlust des aufgeladenen Geldbetrages aus technischen Gründen, kann der Inhaber oder die Inhaberin bei der Personalabteilung die Bekanntgabe der eindeutigen Kartenseriennummer schriftlich beantragen. Das Studentenwerk Frankfurt am Main wird anhand der ihm daraufhin mitgeteilten Prozessorenkennung den auf dem Konto zur Kartenseriennummer noch vorhandenen, als sicher geltenden Geldbetrag auszahlen und die elektronische Geldbörse sperren. Es besteht kein Ersatzanspruch bei Verlust oder Teilverlust des Geldbetrages.
- (3) Werden Unregelmäßigkeiten im Bereich der elektronischen Geldbörse festgestellt, kann das Studentenwerk die elektronische Geldbörse unverzüglich sperren.
- (4) Bei Verstößen insbesondere gegen die Satzung, DV-Universitätskarte oder DV-Schließsysteme oder bei einem Verdacht des Missbrauchs der Universitätskarte, kann die Goethe-Universität die Universitätskarte sperren lassen. Die Inhaber oder die Inhaberin ist unverzüglich zu informieren. Nachgewiesener Missbrauch führt zu strafrechtlicher Verfolgung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in der Hochschulzeitung in Kraft.

Frankfurt am Main, den 3. April 2009

Prof. Dr. Wolf Aßmus
Vizepräsident

www.satzung.uni-frankfurt.de

Impressum

UniReport (Satzungen und Ordnungen) erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber Der Präsident der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main