

CAMPUS CARD AUGSBURG

Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Augsburg

Stand 28.04.2016



I) CAMPUS CARD als Beschäftigtenausweis

Die CAMPUS CARD AUGSBURG für Beschäftigte (Beschäftigtenausweis) kann von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Augsburg beantragt werden.

Sie ist von den Beschäftigten zu den vorgesehenen dienstlichen Zwecken zu nutzen (derzeit: Bibliothek, Kopieren/Drucken/Scannen über Kostenstellen bei allen Kopiergeräten).

Daneben kann der Beschäftigtenausweis für privates Bezahlen (Cafeterien, Mensen und Cafés sowie Kopieren/Drucken/Scannen) verwendet werden.

Nach Ende der Beschäftigungszeit an der Universität dürfen weder die dienstlichen Funktionen noch die privaten Funktionen des Beschäftigtenausweises weiter genutzt werden.

Funktionen und Nutzung

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Augsburg dient die persönliche CAMPUS CARD als Beschäftigtenausweis mit folgenden Funktionen:

▪ Sichtausweis

- Ausweis für Nachweis der Beschäftigung gegenüber externen Stellen (außen auf der Karte aufgedruckt)
- Wichtiger Hinweis: Der Beschäftigtenausweis ersetzt nicht den Dienstausweis!

▪ Bibliotheksfunktion

- Ausweis zu Konten der Benutzergruppe 02/03/04 in der Universitätsbibliothek
- Die Benutzernummer ist im Kartenchip gespeichert und außen auf der Karte aufgedruckt.
- Nach einmaliger, persönlicher [Registrierung](#) in der Bibliothek der Hochschule Augsburg kann der Beschäftigtenausweis auch dort zur Ausleihe im Rahmen der Ortsleser-Regelung genutzt werden.

▪ Dienstliche Bezahlungsfunktion

- Kostenstellenfunktion für dienstliche Kopien/Drucke/Scans mit nachträglicher monatlicher Abrechnung über freigeschaltete Verbuchungsstelle(n)
- Pro Beschäftigtenausweis können auf Antrag maximal acht verschiedene Verbuchungsstellen (= Kombinationen von „Kostenstelle HH“ und „Kostenstelle KLR“ bzw. „Kostenträger KLR“) freigeschalten, d.h. in einem Hintergrundsystem gespeichert werden.

- Zur Sicherheit ist eine tägliche Budgetgrenze von 100€ pro Karte festgelegt, die nicht variiert werden kann.
- Hier finden Sie den [Antrag für die Einrichtung der dienstlichen Bezahlungsfunktion](#) auf Ihrem Beschäftigtenausweis.
- Hier finden Sie den [Antrag für eine eventuelle notwendige Änderung der Verbuchungsstellen der dienstlichen Bezahlungsfunktion](#) auf Ihrem Beschäftigtenausweis (Löschen oder Hinzufügen von Verbuchungsstellen)

▪ **Private Bezahlungsfunktion**

- Elektronische Geldbörse für private Bezahlvorgänge an den Standorten von Universität oder Hochschule: d.h.
 - Verpflegung in den Mensen (Beschäftigtenrabatt), Cafeterien und Cafésbars des Studentenwerks;
 - privates Kopieren und Scannen;
 - privates Follow-Me-Drucken (derzeit nur Universität)
- Die Geldbörse muss nicht aktiviert und / oder mit Guthaben aufgeladen und genutzt werden.
- Möchten Sie die Geldbörse jedoch nutzen, dann muss diese zunächst an einem der Aufladegeräte („Aufwerter“) aktiviert werden (d.h. es müssen die Nutzungsbedingungen für die Bezahlungsfunktion anerkannt werden).
Dazu halten Sie die Karte an das am Gerät markierte Kartenlesefeld und befolgen die Anweisungen auf dem Geräte-Display.
- Direkt danach und später zu jedem beliebigen Zeitpunkt können Sie Ihre elektronische Geldbörse an den Aufwertern durch Bargeld oder EC-Karte bis zu einem Guthaben von maximal 150 Euro aufladen. An den sogenannten Rückzahlern kann gespeichertes Guthaben bis 50 Euro auch wieder ausbezahlt werden.
- Weitere Informationen:
 - [Hinweise des Studentenwerks zur Nutzung der elektronischen Geldbörse](#) (Nutzungsbedingungen, Formulare zur Meldung von Störungen bei Aufwertung oder Auszahlung von Guthaben am Automaten)
 - Übersicht der Standorte der Kartenspenden, Aufwerter und Rückzahler für die CAMPUS CARD auf dem Gelände der [Universität Augsburg](#) und [Hochschule Augsburg](#)
 - Hinweise zur Nutzung der CAMPUS CARD zum [Kopieren, Drucken und Scannen an Universität und Studentenwerk Augsburg](#) und zum [Kopieren und Scannen in der Hochschulbibliothek](#)

Beantragung

Ein Beschäftigtenausweis wird nicht automatisch ausgestellt, sondern jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin beantragt bei Bedarf seinen/ihren Beschäftigtenausweis selbst.

Der Antrags- und Freischaltungsprozess für die gewünschten Funktionen besteht aus mehreren Schritten.

1. **Beantragung** des CAMPUS CARD-Beschäftigtenausweises (je nach Wunsch mit oder ohne Foto) online im [Antragsportal](#)
2. **Abholung** des Beschäftigtenausweises persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person im Beratungs- und Servicezentrum des Rechenzentrums ([ZEBRA](#))

Wenn Sie Ihren Beschäftigtenausweis erhalten haben, haben Sie folgende Optionen:

3. Falls gewünscht kann nun die Freischaltung dieses Beschäftigtenausweises für die **dienstliche Bezahlungsfunktion** von dem/der Vorgesetzten (Kostenstellenverantwortliche/r) mit dem [Antrag für die Einrichtung der dienstlichen Bezahlungsfunktion auf Ihrem Beschäftigtenausweis](#) beantragt werden.
4. Falls gewünscht kann parallel die Freischaltung dieses Beschäftigtenausweises für die **Bibliotheksfunktion** persönlich in der Universitätsbibliothek (UBA) **beantragt** werden.

Hinweis:

Wenn Sie bereits über ein Konto der Benutzergruppe 02/03/04 in der UBA verfügen, wurde Ihre bisherige Bibliotheksnummer auf den Beschäftigtenausweis übernommen. Sie können Ihre CAMPUS CARD sofort in der Universitätsbibliothek einsetzen.

Wenn Sie bisher noch kein Benutzerkonto in der UBA haben,

- dann füllen Sie bitte **zuerst online** den [Antrag auf Einrichtung eines Bibliotheksbenutzerkontos für Universitätsbeschäftigte](#) aus und
- **kommen dann persönlich** innerhalb von 14 Tagen mit Ihrer CAMPUS CARD **an die Information der Zentralbibliothek** (Mo-Mi 8.30-16.00, Do 8.30-18.00, Fr 8.30-14.00).

Danach können Sie Ihren Beschäftigtenausweis sofort in der UBA nutzen.

Falls Sie auch die Bibliothek der Hochschule nutzen möchten, müssen Sie im Anschluss an die Freischaltung für die UBA Ihren Beschäftigtenausweis auch in der Hochschulbibliothek einmalig, persönlich [registrieren](#) lassen.

5. Falls gewünscht kann parallel die **elektronische Geldbörse** an einem der Aufladegeräte für die CAMPUS CARD **aktiviert und mit Guthaben aufgeladen** werden ([Standorte der Aufladegeräte an der Universität Augsburg](#), [Standorte der Aufladegeräte an der Hochschule Augsburg](#)).
6. Falls Bedarf besteht, kann nun die Freischaltung dieses Beschäftigtenausweises für die **dienstliche Bezahlungsfunktion** von dem/der Kostenstellenverantwortlichen mit dem [Antrag für die Einrichtung der dienstlichen Bezahlungsfunktion auf Ihrem Beschäftigtenausweis](#) schriftlich bei Referat III/4 der Zentralen Universitätsverwaltung **beantragt** werden.

Sobald die Freischaltung durch Referat III/4 und den Kopierdienstleister erfolgt ist (i.d.R. innerhalb einer Woche nach Antragseingang), kann der Beschäftigtenausweis an den Kopiergeräten der Firma Canon (Standorte von Universität und Studentenwerk) für dienstliche Kopien, Drucke und Scans genutzt werden.

Service

Auf die **häufigsten Fragen** zum Beschäftigtenausweis finden Sie ausführliche Antworten im **FAQ-Bereich** des CAMPUS CARD Portals.

Details zur **Handhabung des Beschäftigtenausweises** sind in der entsprechenden **Dienstvereinbarung** geregelt.

Dort ist beispielsweise festgelegt, dass der Beschäftigtenausweis bei Ausscheiden aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis zurückzugeben ist (siehe § 8 Abs. 3). Bitte beachten Sie jedoch, dass sicherheitshalber die **Deaktivierung der dienstlichen Bezahlungsfunktion** eines solchen Beschäftigtenausweises zu einem konkreten Datum von dem/der Kostenstellen-Verantwortlichen direkt bei **Referat III/4** zu **beantragen** ist. Erfolgt kein solcher Antrag, liegt das Risiko einer weiteren Verwendung der Karte bei dem/der Kostenstellen-Verantwortlichen.

Für alle **Fragen zu Beantragung, Defekt und Verlust, Sperrung und Ausstellung einer Ersatzkarte** sowie zur **allgemeinen Nutzung** der CAMPUS CARD als Beschäftigtenausweis steht Ihnen an der Universität Augsburg gerne zur Verfügung:

Beratungs- und Servicezentrum des Rechenzentrums (ZEBRA)

Montag - Donnerstag: 09.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Freitag: 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Gebäude L2, Raum 2034 (1. Stock)

Telefon: 0821/598-2020

Fax: 0821/598-2010

E-Mail: zebra@rz.uni-augsburg.de

Website: <http://www.rz.uni-augsburg.de/de/zebra/>

Bei Fragen zur **dienstlichen Bezahlungsfunktion** wenden Sie sich bitte an:

Referat III/4 der Zentralen Universitätsverwaltung

E-Mail: cca-kopieren@zv.uni-augsburg.de

Telefon: 0821/598-5748

Bei Fragen zur **Privaten Bezahlungsfunktion** wenden Sie sich bitte an:

Studentenwerk Augsburg

Info-Point in der Mensa der Universität

E-Mail: cca@studentenwerk-augsburg.de

Bei Fragen zur **Bibliotheksfunktion** und zum **Benutzerkonto** wenden Sie sich bitte an:

Information in der Zentralbibliothek der Universitätsbibliothek

Universitätsstraße 22
86159 Augsburg

Montag – Mittwoch: 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr
Donnerstag: 8.30-18.00 Uhr
Freitag: 8.30-14.00 Uhr

Telefon: 0821/598-5320

E-Mail: info@bibliothek.uni-augsburg.de

Website: <http://www.bibliothek.uni-augsburg.de/>

II) Weitere Möglichkeiten der CAMPUS CARD

CAMPUS CARD-Bibliotheksausweis für Beschäftigte („Handapparat-Bibliotheksausweis“)

Zusätzlich können **Nutzer von Bibliothekskonten der Gruppe 13/14** (Handapparat) Ihren bisherigen Bibliotheksausweis für dieses Konto an der Information in der Zentralbibliothek (Mo-Mi 8.30-16.00, Do 8.30-18.00, Fr 8.30-14.00) gegen einen entsprechenden CAMPUS CARD-Bibliotheksausweis für Beschäftigte („Handapparat-Bibliotheksausweis“) eintauschen. Ihre bisherige Bibliotheksnummer bleibt erhalten.

Beschäftigte, die **noch kein Benutzerkonto** bei der Universitätsbibliothek haben, jedoch nach den Kriterien der UBA **berechtigt sind und Bedarf haben**, ein Konto der Benutzergruppe 13/14 zu nutzen, gehen bitte folgendermaßen vor:

- Sie beantragen zunächst einen CAMPUS CARD-Beschäftigtenausweis. Wenn Sie diesen erhalten haben, dann lassen Sie sich bei der UBA ein Konto der Benutzergruppe 02/03/04 zu diesem Ausweis einrichten (siehe oben „Beantragung Beschäftigtenausweis“).
- Ist Ihr CAMPUS CARD-Beschäftigtenausweis dann für dieses Benutzerkonto bei der UBA registriert, kann unter Vorlage dieses Ausweises ein extra CAMPUS CARD-Bibliotheksausweis für ein Konto der Gruppe 13/14 direkt an der Information in der Zentralbibliothek (Mo-Mi 8.30-16.00, Do 8.30-18.00, Fr 8.30-14.00) beantragt werden.

Bei weiteren Fragen zum Handapparat-Bibliotheksausweis, wenden Sie sich bitte an:

Information in der Zentralbibliothek

E-Mail: info@bibliothek.uni-augsburg.de

Telefon: 0821/598-5320

Private Bezahlkarte

Beschäftigte, die keinen Beschäftigtenausweis beantragen, können sich für **private Bezahlvorgänge** (private Kopien, Mensa etc.) gegen Pfand (5,- €) eine Private Bezahlkarte am Automaten holen. Damit ist jedoch **kein Beschäftigtenrabatt in der Mensa** möglich! Weitere Informationen zur Privaten Bezahlkarte erhalten Sie im [CAMPUS CARD-Portal](#).

Bei allen Fragen zur Privaten Bezahlkarte, wenden Sie sich bitte an:

Info-Point des Studentenwerks in der Mensa der Universität

E-Mail: cca@studentenwerk-augsburg.de

Dienstliche Bezahlkarte

Zu den vorgesehenen dienstlichen Zwecken (derzeit: Bibliothek, Kopien/Drucke/Scans über Kostenstellen bei allen Kopiergeräten der Firma Canon an den Standorten von Universität und Studentenwerk) ist von allen Beschäftigten der Beschäftigtenausweis zu nutzen.

Für berechtigte Personengruppen an der Universität, die keinen Beschäftigtenausweis erhalten können (z.B. studentische Hilfskräfte, Gäste), steht stattdessen die Dienstliche Bezahlkarte zur Verfügung, um dienstliche Kopien/Drucken/Scans über Kostenstellen zu bezahlen.

Die dienstliche Bezahlkarte ist nicht einer Person, sondern einer Verbuchungsstelle (= Kombination von „Kostenstelle HH“ und „Kostenstelle KLR“ bzw. „Kostenträger KLR“) zugeordnet. Die Abrechnung erfolgt monatlich über die mit der Karte verbundene Verbuchungsstelle. Zur Sicherheit ist eine tägliche Budgetgrenze von 100 € pro Karte festgelegt, die nicht variiert werden kann.

Der Antrag zur Ausstellung einer Dienstlichen Bezahlkarte ist durch die/den Kostenstellenverantwortliche/n zu stellen.

1. Hier finden Sie den [Antrag für die Ausstellung einer Dienstlichen Bezahlkarte](#), den Sie bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben an Referat III/4 senden.
2. Nach Ausstellung der Karte wird der/die Antragsteller/in von Ref. III/4 benachrichtigt.
3. Die Karte kann dann durch den/die Antragsteller/in oder eine andere abholberechtigte Person (bitte im Antrag benennen) abgeholt werden und ist direkt einsatzbereit.

Bitte beachten: Pro Verbuchungsstelle wird nur 1 Dienstliche Bezahlkarte ausgestellt.

Wird die dienstliche Bezahlkarte nicht mehr benötigt (z. B. Projektende, Löschung der Kostenstelle), ist sie an Referat III/4 der Zentralen Universitätsverwaltung zurück zu geben. Eventuelle Belastungen bis zur Rückgabe gehen zu Lasten (ggf. anderer Mittel) des/der Kostenstellen-Verantwortlichen.

Bei weiteren Fragen zur Dienstlichen Bezahlkarte, wenden Sie sich bitte an:

Referat III/4 der Zentralen Universitätsverwaltung

E-Mail: cca-kopieren@zv.uni-augsburg.de

Telefon: 0821/598-5748