Handout

Informationen zu den Studierenden- und Mitarbeiterausweisen

1. Allgemeines
2. Behandlung der Karte
3. Aufwerten der Karte
4. Kopieren mit der Karte
5. Essen mit der Karte
6. Buchausleihe mit der Karte
7. Türöffnung mit der Karte
8. Datenschutz und Karte
9. Funktionsstörungen der Karte

1. Allgemeines

Die Studierenden- und Mitarbeiterausweise vereinen als multifunktionelle, kontaktlose Chipkarte mehrere Funktionen:

- Studierenden- und Mitarbeiterausweis
- Kopierkarte für Kopiergeräte
- Wertkarte
- Kontingentkarte bei den Mitarbeitern
- Geldbörse mit Zahlungsfunktion, z. B. in der Mensa oder für Säumnisgebühren in der Bibliothek
- Ausweis für die Bibliotheksbenutzung
- Zugangskontrolle zu den EDV-Räumen

Kontakt bei Verlust des Ausweises für Mitarbeiter und Studierende in Ravensburg:
- Steffi Roehl, Tel.: +49.751.18999-2739 Gebäude Marienplatz 2, E-Mail: roehl@dhbw-ravensburg.de
- Dominic Rimpler, Tel.: +49.751.18999-2726 Gebäude Marktstraße 28,
  E-Mail: rimpler@dhbw-ravensburg.de

Kontakt bei Verlust des Ausweises für Mitarbeiter und Studierende in Friedrichshafen:
- Frau Elke Latty, Tel.: +49.7541.2077-123 Fallenbrunnen 2 (Raum H013)
  E-Mail: latty@dhbw-ravensburg.de

Jede Karte besitzt eine eindeutige Seriennummer über die jede Transaktion zurückverfolgt werden kann.

DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Ravensburg

2. Behandlung der Karte

Bei den Ausweisen handelt es sich um eine Prozessorkarte mit integriertem Speicher in Form eines Chips der DESfire-Klasse. Die Karte besitzt eine innenliegende, umlaufende Antenne. Die Karte darf im Bereich des DHBW-Logos (dort sitzt der Chip) auf keinen Fall geknickt werden. Bitte behandeln Sie den Ausweis pfleglich.

Jeder der sich im Besitz Ihres Ausweises befindet kann, sofern die Geldbörse aufgewertet ist, damit in der DHBW Mensa oder Privatkopien bezahlen.

Bei Verlust oder Diebstahl wird der geladene Restbetrag nicht erstattet. Sie erhalten eine Ersatzkarte nur gegen eine Selbstkostenbeteiligung von **20,- Euro.**

Bei Verlust oder Defekt der Karte wenden Sie sich bitte ebenfalls umgehend an Frau Roehl, Herrn Rimpler bzw. Frau E. Latty aus der Verwaltung (s. Kontaktdaten Punkt 1).

3. Aufwerten der Karte

Um die Zahlungsfunktion der Karte nutzen zu können, müssen Sie zuerst einen Geldbetrag auf die elektronische Geldbörse laden.

Die Bargeldaufwerter stehen in den Gebäuden:

- Marienplatz 2, in der Mensa sowie ein EC-Kartenaufwerter
- Rudolfstr. 19, Haupteingang, dann rechts
- Campus Friedrichshafen, 1. Etage Eingang Bibliothek

Die Bargeldaufwerter können Geldscheine weder wechseln noch können sie einen bereits auf die Geldbörse geladenen Betrag wieder auszahlen.

! Der bei Ausscheiden aus der DHBW noch auf der Karte geladene Wert kann in der Mensa ausbezahlt werden.

4. Kopieren mit der Karte

Die Karten der Mitarbeiter verfügen über eine Kontingentfunktion. Bitte lassen Sie Ihren Ausweis über Frau Roehl bzw. Frau E. Latty aufwerten.

5. Essen mit der Karte

Die Studierenden und Mitarbeiter können in der Mensa in Friedrichshafen und Ravensburg mit der Karte bezahlen.

6. Buchausleihe mit der Karte

Der Studierendenausweis ist gleichzeitig Leihausweis für unsere Bibliothek und dient der Legitimation bei der Buchausleihe. Anfallende Gebühren können über ein Lesegerät von Ihrer elektronischen Geldbörse abgezogen werden.

7. Türöffnung mit der Karte

Türöffnung: sämtliche Gebäude am Campus Ravensburg und diverse weitere Türen innerhalb des Gebäudes sowie die Schranke Klösterle bzw. die Tiefgaragen-Rolltore der Rudolfstr. 11 und der Weinbergstr. 17 lassen sich bei entsprechender Berechtigung mit dem Mitarbeiterausweis öffnen.

8. Datenschutz und Karte

Auf dem Chip ist als einziges personenbezogenes Merkmal lediglich die Matrikelnummer/ID-Nummer gespeichert. Weitere personenbezogene Daten werden auf dem Chip nicht abgelegt. Bei Zahlungsvorgängen mit der Karte werden außer der Seriennummer des Chips und der Benutzergruppe keine weiteren Daten ausgelesen.

9. Funktionsstörungen der Karte

Bitte wenden Sie sich bei Funktionsstörungen Ihrer Karte oder eines Lesegerätes an den Kopierterminals direkt an Frau Roehl oder Herrn Rimpler bzw. Frau E. Latty (s. Kontaktdaten Punkt 1).

Sollte Ihre Karte in einem der Lesegeräte stecken bleiben, informieren Sie bitte die Haustechnik. Bitte versuchen Sie nicht die Karte gewaltsam herauszuziehen!

Häufig auftretender Fehler: **Fehler 448***: d. h., beim letzten Vorgang wurde der Ausweis zu schnell rausgezogen, somit konnten die Daten nicht vollständig zu Ende gelesen werden. Bitte suchen Sie das von Ihnen zuletzt benutzte Gerät auf, stecken Sie den Ausweis erneut in das Lesegerät um die Daten zu vervollständigen.*