

# Die Goethe-CardPlus

## Ihr neuer Universitätsausweis



Liebe Kollegin und lieber Kollege,

soeben haben Sie Ihren neuen Universitätsausweis „Goethe-CardPlus“ erhalten. Wir möchten Sie über Funktionen und Einsatzmöglichkeiten Ihrer Karte informieren. Wir bitten Sie, sich die Informationen durchzulesen und insbesondere für den Fall aufzubewahren, dass Sie bestimmte Funktionen der Karte erst zu einem späteren Zeitpunkt nutzen möchten. Tagesaktuelle Informationen zur Goethe-CardPlus finden Sie auf unseren Web-Seiten unter:

<http://goethecardplus.uni-frankfurt.de>

Die Einführung des Universitätsausweises beruht auf der „Dienstvereinbarung Universitätskarte“ vom 14.11.2007, einzusehen unter:

<http://goethecardplus.uni-frankfurt.de/dv-gcplus.pdf>

Wir möchten Sie über die folgenden Punkte informieren:

1. Der erste Schritt: Validieren der Karte
2. Sperrung bei Kartenverlust und Neuausstellung
3. Die Karte als Bibliotheksausweis
4. Bezahlen mit der Karte: „Private elektronische Geldbörse“
5. Das JobTicket
6. Die Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge
7. Anfertigen von dienstlichen Drucken und Kopien: „Kontingentbörse“
8. Zeiterfassung (nur relevant für KollegInnen, die bereits an der Zeiterfassung teilnehmen)
9. Türschließsysteme mit der Goethe-CardPlus
10. Parkplatz- und Tiefgaragenzugang für Abonnenten
11. Schrankschließsysteme
12. Karte gesperrt, was nun?

Bei der Ausgabe ist die Karte freigeschaltet worden, die Transportsicherung der Karte wurde entfernt.

## 1. Der erste Schritt: Validieren der Karte

Zunächst müssen Sie die Gültigkeit der Karte aufdrucken!

Die Gültigkeit der Karte beträgt jeweils ein Jahr. Ab drei Monaten vor Ablauf der Gültigkeit können Sie die Karte durch erneutes Validieren um ein weiteres Jahr verlängern. Beim Validieren wird zuerst der alte Aufdruck gelöscht und danach der neue aufgedruckt. Bei MitarbeiterInnen mit Befristung endet die Gültigkeit der Karte mit dem Arbeitsvertrag, sofern das Ende in weniger als 12 Monaten erreicht wird. Wird Ihr Vertrag verlängert, so kann auch die Gültigkeit der Karte verlängert werden, sobald dies in die Personaldatenbank der Universität eingepflegt ist.



Zum Validieren nutzen Sie einen der nachfolgenden Validierungsdrucker:

### **Campus Bockenheim**

- Neue Mensa vor der Cafeteria (2 Drucker, davon einer barrierefrei)
- Hörsaalgebäude – Ausgang Mertonstraße
- AfE-Turm – Eingang

### **Campus Westend**

- Raum 0.218 (2 Drucker)

### **Campus Riedberg**

- Vorraum der Mensa II (2 Drucker)

### **Campus Niederrad**

- Medizinische Hauptbibliothek Haus 10, UG

Im Zuge der Neubauten der Universität werden weitere Validierungsdrucker installiert. Eine aktuelle Liste finden Sie unter:

<http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html>

Die Validierungsdrucker werden auch von den Studierenden zur Verlängerung Ihrer Goethe-Card (Studierendenkarte) verwendet. Das System erkennt, ob es sich um eine Studierenden- oder eine Mitarbeiterkarte handelt.

Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Validierungsdrucker:



Hinweis:  
**A** Karte wie auf dem Display angezeigt in den Schlitz des Validierungsdruckers schieben.  
**B** Ihre Goethe-Card wird während des Schreibvorgangs zweimal vom System eingezogen.  
**C** Bitte entnehmen Sie die Karte erst nach dem Signalton.

Note:  
**A** Insert your Goethe-Card in the validation printer as shown on the display.  
**B** During the printing process the card will be collected twice.  
**C** Only retake it after the acoustic signal.

Auch bei allen weiteren Validierungen gehen Sie wie hier beschrieben vor.

Mit dem Validierungsdrucker wird der wiederbeschreibbare Streifen im unteren Kartendrittel gelöscht und bedruckt. Wenn mit Ihrer Goethe-CardPlus keine weiteren optisch sichtbaren Anwendungen verknüpft sind, dann wird die Gültigkeitsdauer auf Ihre Karte aufgedruckt. Alle möglichen Aufdrucke auf der Karte (wie z. B. die Dienstfahrberechtigung, siehe unten) können additiv zueinander erfolgen.



## 2. Sperrung bei Kartenverlust und Neuausstellung

Bei Verlust Ihrer Goethe-CardPlus bitten wir Sie, Ihre Karte aus Sicherheitsgründen unverzüglich zu sperren.

Dies können Sie über die Webseite:

<https://kartenservice.uni-frankfurt.de/mitarbeitercard/login>

rund um die Uhr tun. Zur Identifikation benötigen Sie Ihren HRZ-Account. Falls Sie keinen Account besitzen sollten, so können Sie sich als InhaberIn der Goethe-CardPlus jederzeit einen einrichten lassen, in der:

HRZ Benutzerverwaltung  
Senckenberganlage 31 , 1.OG, Raum 152  
Mo-Fr 9-12 Uhr und 13-16 Uhr

Selbstverständlich sperren wir Ihre Karte auch vor Ort, oder wenn Sie uns per Telefon -28315 oder Mail an [mitarbeiterkarte@uni-frankfurt.de](mailto:mitarbeiterkarte@uni-frankfurt.de) über den Verlust informieren.

Sollten Sie Ihre Karte doch nicht verloren haben und sie wiederfinden, so können Sie Ihre Karte auch wieder entsperren lassen. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie hierfür persönlich bei uns vorbeikommen. Bleibt Ihre Karte verschwunden, so stellen wir Ihnen kurzfristig eine neue aus.

### 3. Die Karte als Bibliotheksausweis

Ihre Goethe-CardPlus ist Ihr Bibliotheksausweis. Sollten Sie bereits einen Bibliotheksausweis in Ihrer Funktion als MitarbeiterIn besessen und dessen Nummer auf Ihrem Goethe-Card Antrag angegeben haben, so wird Ihr bisheriges Bibliothekskonto auf die Goethe-CardPlus übertragen. Bitte beachten Sie, dass sie hierdurch eine neue Bibliotheksnummer bekommen.

Sollten Sie zusätzlich eine Studierendekarte besitzen, so wird die Bibliotheksfunktion auf die Mitarbeiterkarte übertragen und funktioniert dann nur noch mit dieser. Alle anderen Funktionen der Studierendekarte bleiben erhalten.

### 4. Bezahlen mit der Karte: „Private elektronische Geldbörse“

Auf dem Chip ihrer Goethe-CardPlus ist eine Geldbörse zur Begleichung kleiner Geldbeträge an vielen Stellen der Universität und im Studentenwerk untergebracht. Sie können diese Geldbörse in allen Mensen, Cafeterien und einigen Bibliotheken mit maximal 50 € aufladen. Zur Aufladung Ihrer Goethe-CardPlus benötigen Sie Ihre EC-Karte mit PIN. In der Cafeteria in der Neuen Mensa, im Lesesaal 2 der UB (Bockenheim) und im BzG (3.OG , Q1 Poelzig-Bau) können Sie Ihre Karte auch mit Bargeld aufwerten. Eine aktuelle Liste aller Geldaufwerter finden Sie unter:

<http://goethecard.uni-frankfurt.de/aufwerterorte/index.html>

Das Geld auf der Karte ist wie Bargeld zu behandeln, bei Verlust der Karte wird also kein Ersatz geleistet. Ausnahme: Bei einem Defekt der Karte wird Ihnen das Geld zurückerstattet. Ansprechpartner für alle Angelegenheiten in Zusammenhang mit Ihrer Geldbörse ist das Studentenwerk.

### 5. Das JobTicket

Ihre Goethe-CardPlus wird zum JobTicket, wenn Sie mit der Universität einen Vertrag über ein JobTicket abgeschlossen haben.

Sobald Sie den Vertrag geschlossen haben, können Sie Ihre Karte erneut validieren, das Ticket wird dann auf Ihre Goethe-CardPlus aufgedruckt. Der neu aufgedruckte Gültigkeitszeitraum ist der Ihres Jobtickets.



Die weiteren Regelungen zum JobTicket entnehmen Sie bitte der Satzung und dem Vertrag zum JobTicket. Aktuelle Informationen zum JobTicket finden Sie unter:

<http://goethecardplus.uni-frankfurt.de/index.html>

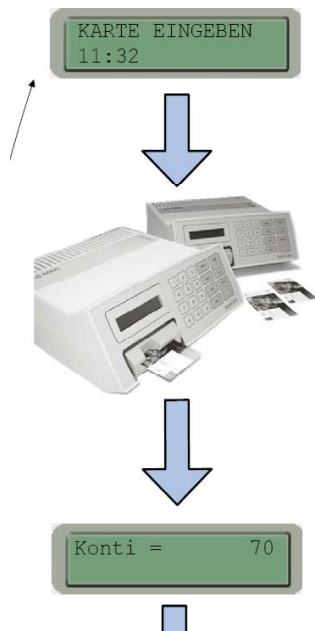
## 6. Die Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge

Auf der Goethe-CardPlus soll auch die Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge aufgedruckt werden. Sie wird durch das kleine Auto rechts symbolisiert. Dieser Aufdruck ersetzt dann die kleinen gedruckten Ausweise, die zur Zeit die Fahrberechtigung für Dienstfahrzeuge dokumentieren. An den Regelungen zur Nutzung der Dienstfahrzeuge ändert sich dadurch nichts.



## 7. Anfertigen von dienstlichen Drucken und Kopien: „Kontingentbörse“

Alle Drucker und Kopierer, die mit einem Goethe-Card Leser ausgestattet sind, können zur Anfertigung dienstlicher Kopien und Drucke genutzt werden. Dienstliche Kopien und Drucke zahlen Sie selbstverständlich nicht mit Ihrer privaten elektronischen Geldbörse. Ihre Goethe-CardPlus hat eine zweite Geldbörse für dienstliche Drucke und Kopien, die „Kontingentbörse“.



### Wie wird die Kontingentbörse aufgeladen ?

Der/die Verantwortliche für eine Kostenstelle, zu deren Lasten gedruckt oder kopiert werden soll, stellt Ihnen über die Webschnittstelle:

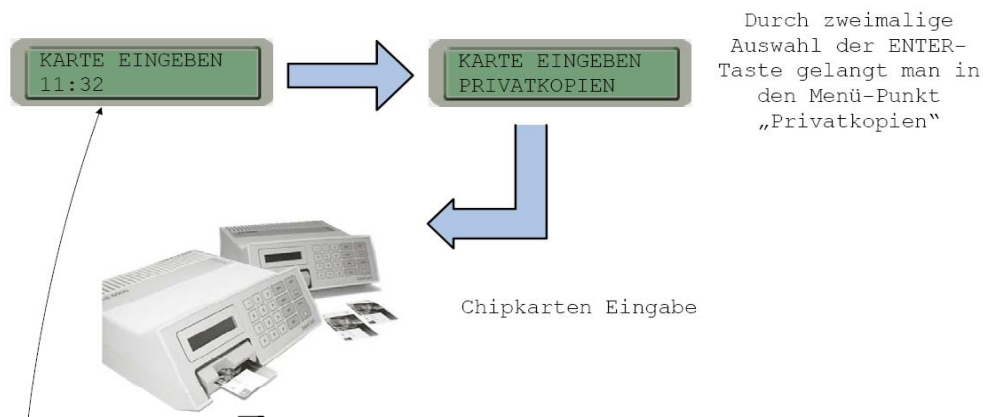
<https://kartenservice.uni-frankfurt.de/mitarbeitercard/login>

ein Kontingent in der gewünschten Höhe zur Verfügung.

**Nach Bereitstellung des Kontingents validieren Sie Ihre Karte bitte erneut!** Von Ihrem Kopier- und Druckkontingent wird jetzt der Gegenwert von maximal 50 € auf die Kontingentbörse auf Ihrer Karte aufgeladen und Sie können kopieren und drucken. Wenn Ihr bereitgestelltes Kontingent für Kopien und Drucke größer als 50 € ist, so können Sie jederzeit am Validierungsdrucker Ihre Kontingentbörse nachfüllen. Wir haben den Aufbuchungsbetrag auch bei der Kontingentbörse auf 50 € begrenzt, damit der Schaden bei einem Kartenverlust begrenzt bleibt.

## Wie wird zwischen dienstlichen und privaten Kopien unterschieden ?

Wenn Sie Ihre Karte in den Kartenleser am Drucker oder Kopierer einführen nimmt das System zunächst an, dass Sie dienstlich kopieren oder drucken wollen. Durch zweimaliges Drücken der Entertaste am Kartenlesegerät stellen Sie die Bezahlung der Kopien auf die private Geldbörse um.



## Wenn mein Kontingent aufgebraucht ist, kopiere ich dann versehentlich zu Lasten meiner privaten Börse weiter ?

Nein, Sie entscheiden selbst. Ist die Kontingentbörse leer, stoppt der Kopierer oder Drucker und fragt nach, ob Sie von Ihrer privaten Börse kopieren möchten oder nicht.

## Kann ich mit der Kontingentbörse auch Gäste des Instituts in der Mensa bewirten ?

Nein, Bezahlvorgänge beim Studentenwerk können nicht mit der Kontingentbörse erledigt werden.

## 8. Zeiterfassung

Dieser Abschnitt ist nur für Kolleginnen und Kollegen wichtig, die bereits an der Zeiterfassung in der Universität teilnehmen. Die Dienstvereinbarung zur Gleitzeit, einzusehen unter:

[http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pr-abt/regeln/docs/gleitzeit\\_dv.PDF](http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pr-abt/regeln/docs/gleitzeit_dv.PDF)

bleibt davon unberührt.

Geplant ist nach Ausgabe der Goethe-CardPlus die Gleitzeitterminals so umzurüsten, dass zukünftig das Terminal mit der Goethe-CardPlus bedient wird. Über den Umstellungstermin werden wir Sie durch Aushänge an den Gleitzeitterminals rechtzeitig informieren.

## 9. Türschließsysteme mit der Goethe-CardPlus

Im *House of Finance* und im Neubau *Recht und Wirtschaft* werden elektronische Schlösser eingebaut, die mit der Goethe-CardPlus zu bedienen sind. Grundlage dafür die die „Dienstvereinbarung Schließsysteme“, einzusehen unter:

[http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pr-abt/regeln/docs/dv\\_schliesssysteme.pdf](http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/pr-abt/regeln/docs/dv_schliesssysteme.pdf)

Beauftragte aus Ihrem Bereich verwalten die Berechtigungen für die Schließsysteme in einer Datenbank. Es wird mit einer pseudonymen Schließnummer gearbeitet, so dass die Protokolldateien des elektronischen Schließsystems, wie es die Dienstvereinbarung vorsieht, nicht zur Bewegungs- oder Leistungskontrolle eingesetzt werden können.

## 10. Parkplatz- und Tiefgaragenzufahrt für Abonnenten

Für Abonnenten eines Parkplatzes auf einem Universitätsparkplatz oder in der Tiefgarage ist geplant die Bedienung der Schranken von der Geldkartenlösung auf die Goethe-CardPlus umzustellen. Über den Zeitpunkt der Umstellung werden wir an allen Parkplätzen und der Tiefgarageneinfahrt rechtzeitig informieren.

## 11. Schrankenschließsysteme

In den Eingangsbereichen von *House of Finance* und *Recht und Wirtschaft* werden Garderobenschränke installiert, die mit der Goethe-CardPlus geöffnet und geschlossen werden.

## 12. Karte gesperrt, was nun ?

Wenn Sie beim Validieren den Aufdruck „Karte gesperrt“ erhalten ist Ihre Karte im Kartensystem zur Zeit gesperrt.



Das kann verschiedene Ursachen haben, z.B.:

- Bei der Ausgabe wurde vergessen die Transportsicherung Ihrer Karte zu entfernen
- Sie haben die Karte selbst gesperrt und nach dem Wiederfinden vergessen sie entsperren zu lassen.
- Sie besitzen mittlerweile eine Folgekarte, da Ihre alte Karte verschwunden war.

Bitte kommen Sie immer wenn „Karte gesperrt“ erscheint zur

HRZ Benutzerverwaltung  
Senckenberganlage 31 , 1.OG, Raum 152  
Mo-Fr 9-12 Uhr und 13-16 Uhr

*Wir wünschen Ihnen, dass Ihre Goethe-CardPlus Ihnen bei allen Ihren Projekten und Tätigkeiten stets ein hilfreicher und zuverlässiger Begleiter ist.*

*Ihr Goethe-Card Team*

**Eigene Notizen:**