

Amtliche Bekanntmachung

Nr. 44 | ausgegeben 22. Oktober 2019

**Satzung der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe über den
Dienstausweis (Dienstausweisordnung - DAuswO)**

vom 26. Juni 2019

Satzung der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe über den Dienstausweis (Dienstausweisordnung - DAuswO)

vom 26. Juni 2019

Der Senat der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe hat auf Grund von § 8 Absatz 5, § 12 Absatz 4 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) in Verbindung mit der gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Ministerien über Dienstausweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesdienst (VwV Dienstausweise) vom 20. Dezember 2012 (GABl. 2013 S. 10) am 25. Juni 2019 die nachfolgende Satzung beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe erhalten auf formlosen Antrag hin einen Dienstausweis ausgestellt.
- (2) Der Dienstausweis wird als Chipkarte geführt.
- (3) Der Ausweis hat eine Gültigkeitsdauer von zehn Jahren.

§ 2 Datenschutz

- (1) Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes, insbesondere die Hochschuldatenschutzverordnung, das Landesdatenschutzgesetz und die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerien über Dienstausweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden beachtet.
- (2) Daten, welche für die Chipkarte elektronisch erhoben und gespeichert werden, dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben für andere Zwecke verarbeitet werden.
- (3) Nach der zulässigen Nutzung der Daten sind diese nach den gesetzlichen Vorgaben zu löschen.

§ 3 Gestaltung des Dienstausweises

- (1) Der Dienstausweis wird als Kunststoffkarte im Format 8,5x6,5cm nach dem Muster Anlage 1 geführt.

(2) Der Dienstausweis enthält einen Mikroprozessorchip, welcher kontaktlos unter Einsatz bestimmter Lese- und Schreibgeräte ausgelesen und beschrieben werden kann. Jedes dieser Lesegeräte kann nur auf die ihm zugeordneten Daten zugreifen.

(3) Auf der Oberfläche der Karte sind lesbar aufgedruckt:

1. das Logo der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe,
2. der Schriftzug „Dienstausweis“,
4. der Familienname,
5. der Vorname,
9. das Datum der Ausgabe,
10. die Gültigkeitsdauer,
11. ein Lichtbild im Format 2x1,5cm,
12. die Ausweisnummer, die auch als Nummer des Bibliotheksausweises gilt,
13. das Siegel der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe,
14. die Unterschrift der Kanzlerin oder des Kanzlers.

Die Rückseite des Ausweises kann aufgrund Beschlusses des Rektorats für Werbeaufdrucke verwendet werden. Das Nähere regelt das Rektorat.

(4) Im Datenspeicher des Mikroprozessorchips werden folgende Daten gespeichert:

1. die Chipseriennummer,
2. die Ausweisnummer mit Präfix,
3. die Schlüsselnummer für die ausgebende Einrichtung,
4. eine verschlüsselte elektronische Geldbörse des Studierendenwerks Karlsruhe,
5. die Gruppenzugehörigkeit: Studierende oder Studierender, Mitarbeiter oder Gast,
6. die Betriebskennung,
7. die Börsennummer,
8. technische Prozessordaten.

§ 4 Funktionen des Dienstausweises und der Chipkarte

- (1) Der Dienstausweis dient als optisches Ausweisdokument im Rahmen der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe.
- (2) Der Mikroprozessorchip des Dienstausweises dient als:
 1. elektronische Geldbörse im Bereich der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe und des Studierendenwerks Karlsruhe für die bargeldlose Bezahlung von Kleinbeträgen,
 2. Ausweis für das Bibliothekssystem der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe und der angeschlossenen Hochschulen.

§ 5 Geldbörsenfunktion des Dienstausweises

- (1) Die auf dem Mikroprozessorchip des Dienstausweises eingerichtete Geldbörse kann als kontounterbundene Geldkarte zur bargeldlosen Zahlung von Kleinbeträgen bei Einrichtungen der Hochschule und beim Studierendenwerk Karlsruhe genutzt werden. Das Finanzclearing erfolgt durch das Studierendenwerk Karlsruhe.
- (2) Die Verarbeitung der Zahlungsvorgänge erfolgt pseudonym beim Studierendenwerk Karlsruhe als Systembetreiber. Dort werden die Buchungen ausschließlich unter der Kartenseriennummer vorgenommen.
- (3) Die Geldbörse kann nur bis zu einem Maximalbetrag in Höhe von 99 Euro aufgeladen werden.

§ 6 Ausgabe des Dienstausweises

- (1) Der Dienstausweis wird von der Personalabteilung der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe ausgegeben.
- (2) Für den Dienstausweis muss ein geeignetes Lichtbild abgegeben werden. Die Abgabe erfolgt elektronisch.
- (3) Die Ausgabe des Dienstausweises erfolgt durch persönliche Aushändigung. Die Ausgabe ist schriftlich zu bestätigen. Die Dokumentation wird zur Personalakte genommen und die Ausgabe in die Datenbank über Dienstausweise aufgenommen.
- (4) Der Dienstausweis ist sorgfältig aufzubewahren und vor folgenden Einflüssen zu schützen:
 1. Deformierung, insbesondere durch Verbiegen oder Knicken
 2. Magnetfelder, insbesondere durch technische Geräte
 3. Hitzeeinwirkung, insbesondere durch Sonnenstrahlung

4. Beschädigung des Mikroprozessorchips, insbesondere durch Kratzer, Beschriften, Bekleben, Verschmutzungen.
- (5) Der Dienstausweis ist Eigentum der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe.
- (6) Der Dienstausweis ist mit dem Ausscheiden aus der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe oder nach Ablauf seiner Gültigkeit unaufgefordert an die Personalabteilung zurück zu geben. Bei einer Beurlaubung von mehr als sechs Monaten ist der Dienstausweis unaufgefordert der Personalabteilung zur Verwahrung zu übergeben.

§ 7 Nutzung des Dienstausweises

Die Nutzung des Dienstausweises ist personengebunden und nicht übertragbar. Unzulässig und missbräuchlich ist jede Nutzung durch Dritte.

§ 8 Verlust und Erneuerung des Dienstausweises

- (1) Bei Verlust oder Diebstahl des Dienstausweises ist umgehend die Personalabteilung der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe zu informieren.
- (2) Ein neuer Dienstausweis wird ausgestellt, wenn:
 1. der bisherige Dienstausweis verloren gegangen oder unbrauchbar geworden und endgültig gesperrt worden ist,
 2. die Gültigkeitsdauer von zehn Jahren abgelaufen ist.

Der Verlust kann durch Versicherung an Eides statt bewiesen werden.

§ 9 Haftung, Missbrauch, Chipkartensperre

- (1) Die Pädagogische Hochschule Karlsruhe haftet für Schäden, die beim internen oder externen Einsatz des Dienstausweises entstehen, nur wenn die Schäden von Beschäftigten oder Beauftragte der Hochschule vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurden.
- (2) Wird ein Missbrauch des Dienstausweises vermutet, kann die Pädagogische Hochschule Karlsruhe diesen sperren lassen. Die Sperre schließt sämtliche Nutzungen ein. Nachgewiesener Missbrauch führt zu strafrechtlicher Verfolgung.
- (3) Werden Unregelmäßigkeiten im Bereich der elektronischen Geldbörse festgestellt, kann das Studierendenwerk diese sperren.
- (4) Im Fall des Verlustes des Dienstausweises wird dieser gesperrt und der Mikroprozessorchip verliert seine Funktion. Die Sperrung schließt die Dienste des Bibliothekssystems ein.

§ 10 Elektronische Zeiterfassung

- (1) Für die Nutzung der elektronischen Zeiterfassung erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Dienstantritt durch die Personalabteilung einen individualisierten elektronischen Zugangschip.
- (2) Auf dem Chip sind folgende Daten gespeichert:
 1. Ausweisnummer,
 2. Die Firmenummer.
- (3) Auf den Zugangschip ist lesbar die Chipnummer aufgedruckt.
- (4) Im Übrigen gelten § 6 Absatz 3 bis 6, § 7, § 8 Absatz 1, Absatz 2 Nummer 1, § 9 entsprechend.

§ 11 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft, gleichzeitig treten ihr entgegenstehende Regelungen der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe zum Dienstausweis außer Kraft. Das Rektorat wird ermächtigt, die Satzung binnen 18 Monaten nach dem Beschluss des Senats in Abhängigkeit von der Einführung der neuen Chipkarte zu veröffentlichen.
- (2) Das Rektorat wird ermächtigt, den Zeitpunkt der Ausgabe der neuen Mitarbeiterausweise und den Zeitpunkt in dem die vor diesem Zeitpunkt ausgegebenen Mitarbeiterausweise ihre Gültigkeit verlieren durch Beschluss festzulegen.

Karlsruhe, den 22. Oktober 2019

gez. Prof. Dr. Klaus Peter Rippe
Rektor