

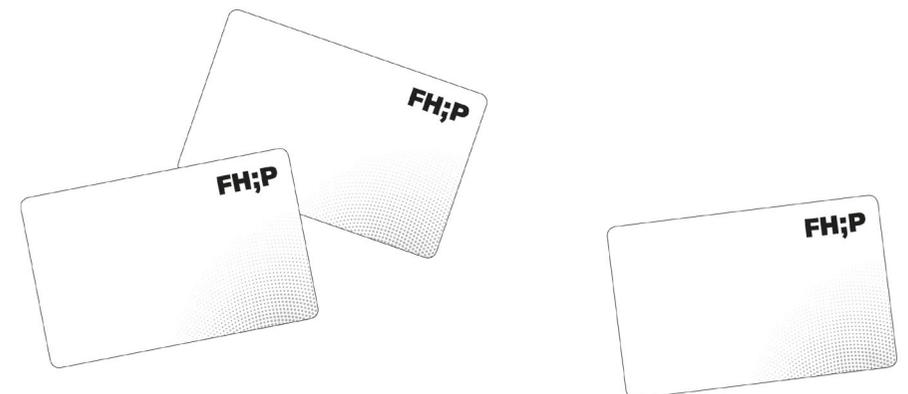
# Campus.Karte

Infoblatt für Mitarbeiter\*innen

## Die Campus.Karte / der Dienstaussweis

Sie haben Ihren Dienstaussweis der Fachhochschule Potsdam auf Basis der Campus.Karte erhalten.

Dieser Ausweis ist zurzeit mit den folgenden Funktionen ausgestattet:



Weitere Informationen finden Sie unter:  
[fh-potsdam.de/campuskarte](https://fh-potsdam.de/campuskarte)

### Kontakt

Studien-Info-Service  
Hauptgebäude, Raum 014  
Telefon: +49 331 / 580 -3502  
E-Mail: [campuskarte@fh-potsdam.de](mailto:campuskarte@fh-potsdam.de)

Stand: 05.12.2024

- Dienstausweis (Vorderseite)
- Bibliotheksausweis (Rückseite)
- Bezahlkarte in den Mensen und Cafeterien des Studentenwerks Potsdam
- Druck-, Scan- und Kopierkarte (bei Problemen bitte an das Dekanat wenden)
- Schlüsselfunktion (zu den Häusern 2, 4, 5, 17 und A)

### 1. Vor der ersten Nutzung / Aktualisierung

Vor der ersten Nutzung muss die Campus.Karte validiert (gültig gemacht oder aktualisiert) werden. Dies geschieht an den Validierungsautomaten im Foyer des Hauptgebäudes (links neben dem Eingang zur Bibliothek) und in der Mensa (neben der Geschirrrückgabe). Sie erkennen eine validierte Karte an dem Gültigkeitsaufdruck im unteren Drittel auf der Vorderseite. Die Karte ist maximal ein Jahr gültig und muss dann wieder validiert werden.

### 2. Bibliothekskarte

Die Rückseite der Campus.Karte enthält Ihren persönlichen Bibliotheksausweis als Strichcode. Mit diesem können Sie sich in der Hochschulbibliothek der FH Potsdam anmelden, Medien entleihen und weitere Angebote nutzen. Die Bibliotheksfunktion ist für die Statusgruppe der Honorarprofessoren nicht freigeschaltet. In der Bibliothek kann jedoch eine Fremdnutzerkarte kostenfrei ausgestellt werden.

### 3. Bargeldloses Bezahlen

Sie können mit der Campus.Karte die bargeldlose Bezahlungsfunktion nutzen, die das Studierendenwerk Potsdam anbietet. Dazu laden Sie an einer der Aufwertstationen mittels Ihrer EC-Karte Geldbeträge bis zu 50 Euro auf Ihre Karte. Anschließend können Sie damit in den Mensen und Cafeterien des Studierendenwerks Potsdam bezahlen. Die Aufwertstation finden Sie in der Mensa, bei der Geschirrrückgabe oder vor der Bibliothek.

### 4. Drucken, Kopieren und Scannen

Die Campus.Karte ermöglicht das bargeldlose Drucken, Kopieren und Scannen an den Multifunktionsdruckern mit Kartenlesegerät. Das System verfügt über eine Follow-Me-Print-Funktion: Druckaufträge können am PC-Pool-Arbeitsplatz oder am eigenen Notebook abgeschickt und mit der Campus.Karte am Multifunktionsdrucker abgerufen werden. Zudem können an den Geräten Dokumente gescannt und per E-Mail versandt werden. Mitarbeiter\*innen nutzen zum Drucken und Kopieren die Kostenstellen ihrer Projekte oder Abteilung. Dafür wird die Campus.Karte dementsprechend freigeschaltet. Um auf Kosten von Kostenstellen zu drucken und zu kopieren, ist an den Multifunktionsgeräten bei dienstlichen Vorgängen immer die Option "Dienstlich drucken" (bzw. "Dienstlich kopieren") auszuwählen. Anderenfalls werden die entstehenden Kosten vom privaten Kartenguthaben abgezogen. Wird diese Option nicht angezeigt, liegt keine Zuordnung einer Kostenstelle zu Nutzer\*in vor.

Bei Änderungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Dekanatsgeschäftsstelle bzw. Abteilungs- oder Projektleitung.

### 5. Schließsystem

In den Häusern 2, 4, 5, 17 und A ermöglicht die Campus.Karte ihren Besitzer\*innen den Zugang, wenn Sie die dafür notwendigen Rechte haben. Die Zutrittsrechte erteilt Ihnen Ihre Dekanatsgeschäftsstelle bzw. Ihre Abteilungsleitung.

Wichtig: Um die Schlüsselfunktion zu nutzen, muss aus Sicherheitsgründen täglich die Berechtigung an einem der Kartenleser an den Haupteingängen eingeholt werden. Dazu wird die Campus.Karte für einige Sekunden an den Kartenleser gehalten (Drei Pieptöne abwarten).

Die Schließrechte werden aus Sicherheitsgründen an den Lesegeräten der entsprechenden Hauseingänge bis 23.00 Uhr des laufenden Tages zugewiesen und müssen danach durch die Lesegeräte erneut zugewiesen werden. Der Datenschutzbeauftragte und die Personalräte der Fachhochschule tragen gemeinsam mit der Hochschulleitung dafür Sorge, dass alle gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden und kein Datenmissbrauch stattfindet.

### 6. Zeiterfassung

Für die Erfassung der Arbeitszeit können Sie die Campus.Karte verwenden. Sie nutzen Ihre Campus.Karte also, um an den Zeiterfassungsterminals im Hauptgebäude, in Haus 2 neben dem Aufzug (barrierefrei) und in Haus 4 im Erdgeschoss Ihre Arbeitszeiten zu erfassen. Es steht weiterhin eine App oder der Internetbrowser zur Erfassung der Arbeitszeiten zur Verfügung.

### 7. Umgang mit der Campus.Karte

Sie sollten die Karte sehr sorgsam behandeln, um Beschädigungen zu vermeiden und die Funktionalität zu erhalten. Wir empfehlen die Aufbewahrung in einer festen Schutzhülle. Vermeiden Sie bitte Verschmutzen oder Zerkratzen der Kartenoberfläche, Lochen der Karte, starkes Biegen, Beschriften oder Bekleben, Erwärmen oder Waschen, Manipulationen auf und an der Karte.

### 8. Defekt oder Verlust der Karte

Bei einem Defekt der Campus.Karte melden Sie diesen bitte umgehend telefonisch, per E-Mail oder persönlich im Studien-Info-Service. Dort wird die Karte geprüft und ggfs. eine neue Karte ausgestellt. Die Ersatzausstellung ist für Beschäftigte der FH Potsdam kostenfrei. Bei Verlust der Campus.Karte melden Sie diesen bitte ebenfalls umgehend im Studien-Info-Service, damit Ihre Karte gesperrt werden kann. Sie erhalten dort eine neue Karte. Eventuell vorhandene Geldbeträge auf der alten Karte können im Studentenwerk Potsdam ermittelt und auf die neue Karte übertragen werden.

### 9. Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter:  
<http://fh-potsdam.de/campuskarte>