

Regelung des Präsidiums zur Einführung und Nutzung der CampusCard als Dienstausweis (CampusCard-Dienstausweis Regelung)

vom 19.08.2021

Das Präsidium (Beschluss vom 17.08.2021) der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat auf Basis des Einführungsbeschlusses des Präsidiums vom 08.11.2016 (Drs.-Nr. 368/16) gemäß § 37 Abs. 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in Verbindung mit § 88 Abs. 1 NBG, § 12 NDSG und in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 lit. e) der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) die Regelung des Präsidiums zur Einführung und Nutzung der CampusCard als Dienstausweis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (CampusCard-Dienstausweis-Regelung) beschlossen.

Präambel

Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg führt zum 15.09.2021 den elektronischen Dienstausweis in Form einer multifunktionalen Chipkarte für alle Beschäftigten der Universität verbindlich ein. Die CampusCard als Dienstausweis (Dienstausweis) weist den*die Inhaber*in als Beschäftigte*n der Universität aus, ersetzt den Chip zur Zeiterfassung und zur Registrierung an den Multifunktionsgeräten und bündelt weitere dienstlich relevante Services auf einem Medium. Sie stellt damit einen zeitgemäßen Mehrwert für alle Beschäftigten dar. Diese Regelung gilt für die Einführung und Nutzung der CampusCard als Dienstausweis und dient darüber hinaus der Transparenz hinsichtlich der in diesem Rahmen erforderlichen personenbezogenen Datenverarbeitung.

Dienststelle und Personalrat haben eine separate Dienstvereinbarung abgeschlossen, die insbesondere der Sicherstellung der (Persönlichkeits-)Rechte der Beschäftigten sowie der Kontrollrechte des Personalrats dient (Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung der CampusCard als Dienstausweis).

§ 1 Allgemeines

- (1) An der Universität Oldenburg wird die CampusCard als Dienstausweis für alle Beschäftigten verbindlich eingesetzt.
- (2) Beschäftigte im Sinne dieser Regelungen sind alle Personen in einem Dienst- oder Angestelltenverhältnis zur Universität Oldenburg.
- (3) Der Dienstausweis ist Eigentum der Universität und darf nur von dem*der Inhaber*in persönlich verwendet werden.
- (4) Er hat die in § 2 genannten Funktionen und weist den*die Inhaber*in als Beschäftigte*n der Universität aus.
- (5) Informationen zum Dienstausweis werden auf der Internetseite der Universität Oldenburg zur Verfügung gestellt: <https://uol.de/beschaefigte/campuscard>.

§ 2 Funktionen

- (1) Zeiterfassung:
Der Dienstausweis ist zur elektronischen Zeiterfassung gemäß der Dienstvereinbarung über die Regelungen der gleitenden Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung einzusetzen.

(2) Zutrittskontrolle:

Der Dienstaussweis kann in den hierauf ausgelegten Gebäuden und Räumen der Universität Oldenburg als Zutrittsmedium genutzt werden.

(3) Drucken, Kopieren und Scannen:

Der Dienstaussweis ist überdies als Berechtigungsmedium für die dienstliche Nutzung der Multifunktionsdrucker einzusetzen. Im Falle einer Mehrfachbeschäftigung können auf entsprechenden Antrag Printkarten ausgegeben werden.

(4) Schließsystemerkennung (Garderobenschränke):

Darüber hinaus kann der Dienstaussweis zur Nutzung der Garderobenschränke/Schließfächer auf dem Gelände der Universität Oldenburg verwendet werden. Die Regelungen für die Benutzung der Garderoben- und Schließfächer gelten entsprechend.

(5) Bibliotheksausweis:

Der Dienstaussweis kann außerdem als Ausweis für die Nutzung des Bibliotheks- und Informationssystems (BIS) der Universität Oldenburg genutzt werden. Die Ordnungen und rechtlichen Regelungen des BIS finden entsprechend Anwendung. Sie sind in der jeweils geltenden Fassung auf den Internetseiten des BIS abrufbar.

(6) Elektronische Geldbörse:

Die Funktion „Elektronische Geldbörse“ wird durch das Studentenwerk Oldenburg (SWO) betrieben. Das SWO ist für alle Vorgänge zur Elektronischen Geldbörse zuständig. Aus der Nutzung der Elektronischen Geldbörse der CampusCard entstehen keine Ansprüche gegenüber der Universität Oldenburg.

Die Nutzung der Elektronischen Geldbörse unterliegt den Rahmenbedingungen des SWO und wird von diesem geregelt (u. a. auch der maximale Aufladebetrag). Die Allgemeinen Nutzungsbedingungen der Elektronischen Geldbörse auf der Campuscard finden bei einer Nutzung der Elektronischen Geldbörse entsprechend Anwendung. Die jeweils geltende Fassung ist auf den Webseiten des SWO sowie der Universität einsehbar.

Die Funktion „Elektronische Geldbörse“ kann zur bargeldlosen Zahlung in Akzeptanzstellen des SWO (z. B. Mensen und Cafeterien) und der Universität (z. B. Kopierer in der Bibliothek) eingesetzt werden.

§ 3

Datenverarbeitung und Datenschutz

(1) Die CampusCard als Dienstaussweis enthält sowohl visuelle, auf die Karte aufgedruckte als auch elektronische im Karten-Chip (RFID) gespeicherte Daten.

(2) Auf den Dienstaussweis werden gedruckt:

- a) die Bezeichnung „Dienstaussweis“ sowie das Kürzel „D“,
- b) der Vor- und Nachname; akademische Grade Prof. und Dr. (ausschließlich),
- c) die CampusCard-ID (8-stellig),
- d) ein Barcode samt Nummer, der als Bibliotheksausweisnummer genutzt werden kann, sofern der*die Nutzer*in die dafür erforderliche Registrierung vornimmt,
- e) die Kartenseriennummer (17-stellig).

(3) In dem Datenspeicher des Karten-Chips im Dienstaussweis werden zur Identifikation folgende Daten physisch oder logisch getrennt gespeichert:

- a) Die CampusCard-ID (8-stellig),
- b) die Bibliotheksausweisnummer (sofern als Nutzer*in registriert),
- c) die Nummer der Elektronischen Geldbörse (Geldbörsennummer) des SWO und im Fall der Nutzung der Geldbörse der aktuelle Guthabenbetrag,
- d) die Kartenseriennummer (17-stellig),
- e) der Ausweistyp als Personenkennziffer (hier: 02 Beschäftigte),
- f) die Schließfachberechtigung (elektronischer Schlüssel),
- g) separate Nummer für Zeiterfassung,
- h) separate Nummer für Zutrittskontrolle,

- i) separate Nummer für die Funktion Kopieren/Drucken/Scannen.
- (4) Darüber hinaus werden in den Hintergrundsystemen der IT-Dienste (Zutritt, Zeiterfassung, Multifunktionsgeräte, Self-Service in Stud.IP) sowie des BIS (Drucken und Kopieren) die folgenden personenbezogenen Daten verarbeitet:
- Vor- und Nachname,
 - Uni-Account,
 - Organisationseinheit.
- (5) Die für die Nutzung des Dienstausweises erforderlichen personenbezogenen Daten werden auf sicheren Systemen der IT-Dienste der Universität Oldenburg verarbeitet. Die CampusCard als Dienstausweis ist so konfiguriert, dass nur auf die für den jeweiligen Zweck erforderlichen Daten zugegriffen wird.
- Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben die Administrator*innen in Dezernat 1 – Personal/Organisation und den IT-Diensten sowie die Beschäftigten des Servicedesk der IT-Dienste der Universität Oldenburg, jeweils ausschließlich in dem für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.
- (6) Soweit Beschäftigte die Funktion der Elektronischen Geldbörse nutzen, verarbeitet das SWO im Rahmen einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung lediglich die Geldbörsenummer (Pseudonym), die es ohne entsprechenden, durch die Beschäftigten auszulösenden Anlass (z. B. Erstattung von Guthaben), keiner*keinem Beschäftigten persönlich zuordnen kann. Darüber hinaus werden keine in § 3 Abs. 2 und 3 genannten personenbezogenen Daten an Dritte übermittelt, es sei denn, die Universität Oldenburg unterliegt einer gesetzlichen Verpflichtung hierzu (z. B. berechtigtes Ersuchen der Strafverfolgungsbehörden).
- (7) Die mit der CampusCard als Dienstausweis verbundenen Funktionen (siehe § 2) werden nach Ausscheiden aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis gesperrt und die Karte selbst nach deren Rückgabe vernichtet.
- (8) Der Dienstausweis wird unverzüglich nach erfolgter Rückgabe (vgl. § 4 Abs. 1) datenschutzgerecht vernichtet. Die für die Nutzung der CampusCard als Dienstausweis erforderlichen personenbezogenen Daten werden grundsätzlich in den hierfür eingesetzten Systemen ein Jahr nach Ausscheiden aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis gelöscht, es sei denn, eine gesetzliche Regelung bestimmt etwas anderes. bzw. die weitere Verarbeitung der Daten ist zur Geltendmachung rechtlicher Ansprüche bzw. deren Abwehr erforderlich.
- (9) Der*die Beschäftigte wird über die Funktionalitäten und über ihre*seine Rechte sowie den Datenschutz bei Ausgabe des Dienstausweises in geeigneter Weise informiert. Diese Informationen sind überdies unter <https://uol.de/beschaefigte/campuscard/datenschutz> jederzeit abrufbar.
- (10) Der*die Beschäftigte hat selbst für einen datenschutzgerechten Umgang bzw. Einsatz des Dienstausweises Sorge zu tragen.
- (11) Im Übrigen gilt die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz. Insbesondere auf die Rechte der von der Datenverarbeitung Betroffenen (Artikel 12-23 DSGVO) wird verwiesen.

§ 4

Rückgabepflicht, Verlust der Karte, Neuausstellung, Kosten

- (1) Die CampusCard als Dienstausweis verliert mit dem Ausscheiden aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis grundsätzlich alle Funktionen und ist unverzüglich an das Dezernat 1 – Personal/Organisation zurückzugeben. Etwaiges auf der Elektronischen Geldbörse noch vorhandenes Guthaben kann vorab über das SWO erstattet werden.
- (2) Der Verlust des Dienstausweises ist unverzüglich der Universität zu melden. Hierfür wird u. a. ein elektronischer Self-Service über Stud.IP angeboten. Die Karte wird dann für alle Systeme gesperrt.

- (3) Auch im Falle eines technischen Defekts muss die*der Beschäftigte unverzüglich über Stud.IP den Dienstausweis sperren und dort eine Ersatzkarte beantragen.
- (4) Wiedergefundene, funktionsfähige Karten können über den Self-Service in Stud.IP wieder entsperrt und weiter genutzt werden, solange noch keine Ersatzkarte ausgestellt wurde.
- (5) Bei einer Änderung der sichtbar auf dem Dienstausweis aufgedruckten Angaben (z. B. Namensänderung) ist dies dem Dezernat 1 – Personal/Organisation über die Anzeige einer Veränderung mitzuteilen, damit ein neuer Dienstausweis ausgestellt werden kann. Der bisherige Dienstausweis muss dazu gesperrt werden.
- (6) Die CampusCard als Dienstausweis ist für die Beschäftigten (vgl. § 1 Abs. 2) kostenfrei.

§ 5 Haftung

- (1) Die Universität Oldenburg haftet gegenüber den Beschäftigten nicht für Schäden, die aus dem nicht bestimmungsgemäßen Einsatz oder dem Verlust des Dienstausweises entstehen. Insbesondere werden von ihr keine Geldbeträge erstattet, die sich möglicherweise noch in der Elektronischen Geldbörse befinden.
- (2) Die Universität Oldenburg haftet im Übrigen nicht für Schäden, die aufgrund eines Umstands eintreten, den die*der Beschäftigte vorsätzlich oder grob fahrlässig zu vertreten hat.