



**LEITFADEN:  
Multifunktionskarte/Studierendenausweis an der PH Gmünd**



**Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Allgemein</b> .....	<b>2</b>
1.1. Was ist die Multifunktionskarte? .....	2
1.2. Erstellung, Ausgabe und Versand .....	2
<b>2. Benutzung der Multifunktionskarte</b> .....	<b>2</b>
2.1. Validierung .....	2
2.2. Geld aufladen .....	3
2.3. Guthaben entleeren .....	3
2.4. Benutzungsbeispiele.....	3
2.4.1. Mensa.....	3
2.4.2. Bibliothek .....	3
2.4.3. Kopierer .....	4
2.4.4. Bus/ÖPNV.....	4
<b>3. Chipkarte</b> .....	<b>5</b>
3.1. Umgang mit der Chipkarte.....	5
3.2. Verlust, Sperrungen und Defekte .....	5
3.3. Haftung, Missbrauch, Chipkartensperre .....	5
<b>4. Ansprechpersonen bei weiteren Fragen:</b> .....	<b>5</b>

## 1. Allgemein

### 1.1. Was ist die Multifunktionskarte?

Alle Studierenden der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd erhalten eine multifunktionale Chipkarte als Studiausweis. Diese dient...

- als Studiausweis: Als Nachweis, dass die Inhaberin oder der Inhaber des Ausweises Mitglied der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd ist
- zum Ausweisen bei Prüfungen im Rahmen des Studiums
- zur Ausleihe und zur Gebührenzahlung in der Hochschulbibliothek
- zum bargeldlosen Bezahlen in der Mensa
- zur Nutzung als Kopierkarte (hochschulintern und privat)
- als OstalbMobil-Semesterticket 1

### 1.2. Erstellung, Ausgabe und Versand

Die Studierenden erhalten automatisch einen personalisierten Studiausweis auf dem Postweg an die Heimatadresse zugestellt, sobald die Immatrikulation an der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd erfolgt ist. Diese Erstausgabe ist für Studierende kostenfrei. Die Chipkarte ist Eigentum der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd. Ihre Nutzung als Studiausweis ist höchstpersönlich. Sie verliert mit dem Ausscheiden aus der Hochschule und mit der Exmatrikulation ihre Legitimationsfunktion und ist zurückzugeben.

## 2. Benutzung der Multifunktionskarte

### 2.1. Validierung

Nach erfolgter Immatrikulation sowie nach jeder erfolgten Rückmeldung muss die Chipkarte an einem Validierungsterminal aktiviert bzw. aktualisiert werden. Der Informationsstreifen (TRW-Streifen) auf der Karte wird dabei mit dem aktuellen Gültigkeitsdatum bedruckt. Im Chip wird das neue Gültigkeitsdatum ebenfalls gesetzt. Eine Rückmeldung und somit auch ein erneutes Validieren ist jedes Semester nötig. Das Validieren der Multifunktionskarte am Terminal ist erst möglich, nachdem das Lastschriftmandat für den Semesterbeitrag auf [www.lsf.ph-gmuend.de](http://www.lsf.ph-gmuend.de) freigegeben wurde.

Validierungsterminals befinden sich im...

- A-Bau: Foyer EG
- Hörsaal-Gebäude: Foyer EG (bei Ausgang Richtung Mensa)



(Validierungsterminal)



(Nicht validiert)



(validiert)

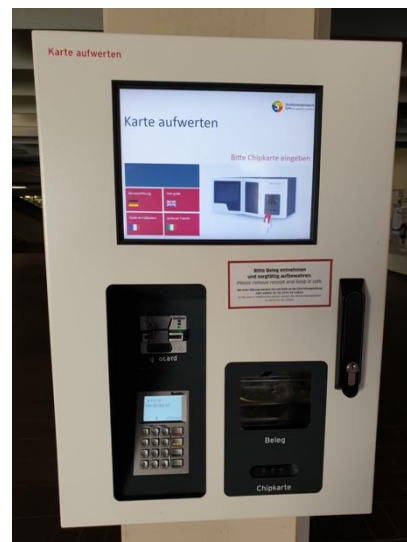


## 2.2. Geld aufladen

Für das bargeldlose Bezahlen (in Mensa, Bibliothek, Kopierer, ...) muss die Chipkarte zunächst mit einem Geldwert aufgeladen werden. Dies können Sie mit Bargeld oder EC-Karte an einem Chipkartenaufwerter vornehmen. Dort können auch Abfragen zum Guthaben erfolgen. Der maximale Ladebetrag ist aus Sicherheitsgründen auf 99€ beschränkt. Chipkartenaufwerter befinden sich...

- in der Mensa
- im Hörsaalgebäude

Zusätzlich bietet das Studierendenwerk den Service „Auto-load“ an. Hierbei wird bei Unterschreiten eines zuvor festgelegten Betrags die Chipkarte automatisch via Lastschriftzug aufgeladen. So haben Sie nie die Gefahr, zu wenig Geld auf der Karte zu haben. Weitere Infos hierzu finden Sie unter [www.studierendenwerk-ulm.de/essen-trinken/bezahlen/](http://www.studierendenwerk-ulm.de/essen-trinken/bezahlen/).



(Chipkartenaufwerter  
für Einzahlung  
mit EC-Karten)

## 2.3. Guthaben entleeren

Für eine Rückerstattung des Guthabens auf dem Chip wenden Sie sich bitte an das Studierendenwerk. Hierfür muss die Multifunktionskarte inklusive eines ausgefüllten Formulars und einem frankierten Rückumschlag eingesendet werden. Das Formular finden Sie unter <https://studierendenwerk-ulm.de/wp-content/uploads/2016/12/Antrag-auf-Rueckerstattung-des-Studierendenwerks-Karten-Guthabens-1.pdf>.

Eine Rückerstattung des Drucker-Guthabens ist nicht möglich.

## 2.4. Benutzungsbeispiele

Folgend finden Sie einige Benutzungsbeispiele oder spezifische Hinweise zu den verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Multifunktionskarte.

### 2.4.1. Mensa

An den Kassen der Mensa können Sie sowohl in bar als auch bargeldlos mit ihrer Multifunktionskarte bezahlen, sofern diese ausreichend gedeckt ist. Beachten Sie, dass Sie nur durch Vorlegen Ihrer Multifunktionskarte einen Anspruch auf den vergünstigten Studierendenspreis haben (gilt auch bei Barzahlung).

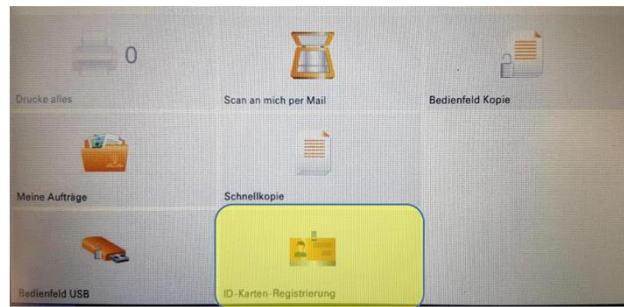
An Getränke-, Kaffee- oder Snackautomaten können Sie ausschließlich mit Ihrer Multifunktionskarte bezahlen.

### 2.4.2. Bibliothek

Das Bibliotheksgebührensensystem verwaltet die bargeldlose Bezahlung von Bibliotheksgebühren an den Ausleihern der Bibliothek. Bei Ausleihen von Medien in der Bibliothek werden diese im System der Bibliothek vermerkt. Hierfür ist eine Authentifizierung mit dem Studenausweis nötig, weshalb alle Medien und die Multifunktionskarte beim Verlassen der Bibliothek vorzuzeigen sind. Bei nicht rechtzeitiger Rückgabe der Medien wird die Karte mit Mahngebühren belastet werden. Um dies zu vermeiden, können alle Medien – sofern sie nicht bereits von einer anderen Person vorgemerkt sind – im Online-Bibliothekssystem bis zu fünfmal verlängert werden: [https://bsz.ibs-bw.de/aDISWeb/app?service=direct/0/Home/\\$DirectLink&sp=SOPAC23](https://bsz.ibs-bw.de/aDISWeb/app?service=direct/0/Home/$DirectLink&sp=SOPAC23). Vor Ablauf der Abgabefrist erhalten Sie eine Erinnerungsmail der Bibliothek an Ihre Hochschul-Mailadresse.

### 2.4.3. Kopierer

Vor der ersten Nutzung eines Druckers oder Umbuchung auf Ihr Druckerkonto müssen Sie sich zuerst an einem Flurdrukker mit Ihrer PH-ID und dem zugehörigen Kennwort anmelden. Im Anschluss wählen Sie den Menüpunkt „ID-Karten-Registrierung“ (siehe Bild rechts) und folgen den Anweisungen des Gerätes. Danach ist die Karte im Drucksystem bekannt und bereit für die erste Umbuchung auf das Druckerkonto:



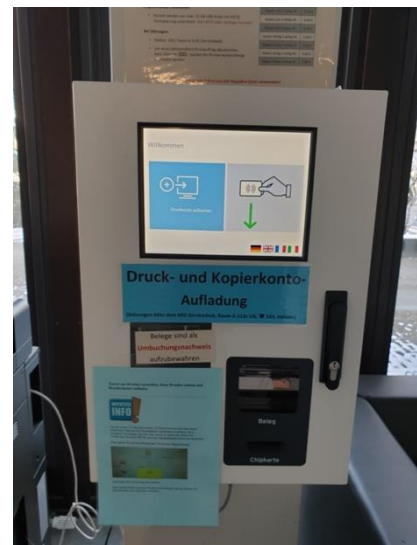
(Erstmalige ID-Karten-Registrierung)

Bevor Sie Ihre Multifunktionskarte zum Kopieren nutzen können, müssen Sie Geld von der Chipkarte auf das Druckerkonto umbuchen. Geräte für diese Umbuchung finden Sie im...

- A-Bau: Foyer EG
- Hörsaal-Gebäude: Foyer EG (Ausgang Richtung Mensa)

Wichtig: Die Quittung der Umbuchung auf das Druckkonto muss aufbewahrt werden. Sollte aufgrund technischer Probleme das Geld nicht mehr auf dem Druckkonto vorhanden sein, kann durch Vorlegen der Quittung das Geld in der Regel wieder zurückgebucht werden.

Um die Kopierfunktion der Karte zu nutzen, müssen Sie sich am jeweiligen Drucker anmelden. Hierfür befinden sich an allen Druckgeräten der Hochschule Terminals, mit welchen die Anmeldung für die Kopierfunktion durch Auflegen der Chipkarte ausgeführt wird. Diese Druckgeräte sind in allen Hochschulgebäuden verteilt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <http://miz.ph-sg.de/das-miz/services/drucken-und-kopieren>.



(Automat für Umbuchung auf Druckerkonto)

### 2.4.4. Bus/ÖPNV

Im Semesterbeitrag ist das OstalbMobil-Semesterticket 1 mitinbegriffen. Für die Nutzung muss die Multifunktionskarte validiert sein, für die Gültigkeitsdauer gilt das Datum auf dem Ausweis. Die Multifunktionskarte dient somit als Ticket im ÖPNV des Ostalbkreises und kann täglich ab 18.00 Uhr sowie ganztags an Wochenenden und Feiertagen genutzt werden.



### 3. Chipkarte

#### 3.1. Umgang mit der Chipkarte

Bewahren Sie die Chipkarte sorgfältig auf und schützen Sie diese vor...

- Deformierung (z.B. durch Verbiegen der Karte)
- Magnetfeldern (z.B. durch technische Geräte)
- Hitzeeinwirkung (z.B. durch Sonneneinstrahlung)
- Beschädigung des Chips (z.B. durch Kratzer, Beschriften, Bekleben, Verschmutzungen)
- Lochen der Karte

Für durch unsachgemäße Handhabung entstandene Schäden haftet der Karteninhaber bzw. die Karteninhaberin.

#### 3.2. Verlust, Sperren und Defekte

Die Erstausgabe ist für Studierende kostenfrei. Für eine erneute Ausgabe einer Chipkarte, z.B. bei Verlust, wird eine Gebühr nach der Gebührensatzung der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd erhoben. Bei Karten, die aufgrund eines vom Nutzer bzw. von der Nutzerin nicht zu vertretenden technischen Defekts ersetzt werden müssen, entfällt diese Gebühr. Vorhandene Guthaben können bei defekten Karten auf die Neue übertragen werden.

Bei Störungen, Kartendefekt, Verlust oder Diebstahl der Chipkarte ist dies schnellstmöglich der Informationszentrale mitzuteilen. Diese Meldung kann...

- durch das dafür vorgesehene Formular ([http://www.ph-gmuend.de/fileadmin/redakteure/ph-hauptseite/redakteure/daten/download/studium/Multifunktionskarte/Verlustmeldung\\_Multifunktionskarte\\_Mai\\_19\\_m\\_R.pdf](http://www.ph-gmuend.de/fileadmin/redakteure/ph-hauptseite/redakteure/daten/download/studium/Multifunktionskarte/Verlustmeldung_Multifunktionskarte_Mai_19_m_R.pdf)),
- per Telefon (+49 (0)7171 983-0),
- durch Brief oder Fax (+49 (0)7171 983-212),
- per E-Mail ([chipkarte@ph-gmuend.de](mailto:chipkarte@ph-gmuend.de))
- oder durch persönliches Erscheinen in der Informationszentrale (A-Bau, Foyer EG, Zimmer 021) erfolgen.

Bei der Verlustanzeige sind folgende Angaben zu machen: Name, Vorname und Matrikelnummer, Systemlogin. In diesem Fall wird die Karte gesperrt und verliert ihre Funktion. Das Guthaben einer aufgewerteten, verlorengegangenen Karte wird nicht ersetzt.

#### 3.3. Haftung, Missbrauch, Chipkartensperre

Die Nutzung des Studenausweises ist personengebunden und nicht übertragbar. Jede Nutzung durch Dritte ist als Missbrauch zu werten. Wird ein Missbrauch einer Karte vermutet, kann die Hochschule diese sperren lassen. Missbrauch kann zu strafrechtlicher Verfolgung führen. Die Sperre schließt sämtliche Systeme (Bibliothek, Mesa, Kopierer, ...) ein. Eine Haftung der Hochschule für durch missbräuchlichen Einsatz der Chipkarte entstandene Schäden ist ausgeschlossen.

### 4. Ansprechpersonen bei weiteren Fragen:

MIZ-Servicedesk:

Service-Hotline: 07171 / 983-333

Mail: [miz@ph-gmuend.de](mailto:miz@ph-gmuend.de)

Homepage: <http://miz.ph-sg.de>