

Amtliche Bekanntmachung

24. Jahrgang

17. April 2018

Nr. 5

Inhalt:	Seite
Richtlinie zur Benutzung der Chipkarte –CampusCard- für Beschäftigte an der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i>	1
Benutzungsordnung für das Eltern-Kind-Zimmer in der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i>	4
Benutzungsordnung für die Spielzeugrucksäcke an der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i>	5
ÄNDERUNG der Amtlichen Bekanntmachung der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i> 24. Jahrgang Nr. 2 vom 31.01.2018	6

Richtlinie zur Benutzung der Chipkarte –CampusCard- für Beschäftigte an der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

§ 1 Benutzerkreis

- (1) Für alle Beschäftigten an der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF* (Filmuniversität) ist die CampusCard der Dienstaussweis.
- (2) Die Nutzung der CampusCard der Filmuniversität ist an die Dauer der Beschäftigung an der Filmuniversität gebunden.

§ 2 Zweck und Funktionen

- (1) Als Dienstaussweis dient die CampusCard der Identifikation als Beschäftigte oder Beschäftigter im öffentlichen Dienst des Landes Brandenburg, insbesondere an anderen Hochschulen und Behörden.
- (2) Die CampusCard der Filmuniversität ist das einheitliche Medium zur Feststellung der Authentifizierung und Autorisierung von Beschäftigten bei der Nutzung von im Universitätsnetz angebotenen Diensten, in der Universitätsbibliothek als Ausweis und weiterer Einrichtungen.
- (3) Die CampusCard der Filmuniversität kann auch als universitätsinternes Zahlungsmittel zur Inanspruchnahme von Leistungen der Filmuniversität und des Studentenwerkes Potsdam eingesetzt werden.

§ 3 Nutzung der Chipkarte der Filmuniversität

- (1) Für die Ausweisfunktion sind auf der CampusCard der Filmuniversität folgende Sichtmerkmale dargestellt: Dienstnummer, Vorname, Nachname, Passfoto, Geburtsdatum und –ort ein Gültigkeitsvermerk.
- (2) Für die Nutzung als Bibliotheksausweis ist zusätzlich die Benutzernummer der Bibliothek als auch die IC Tracking Nummer der Karte aufgedruckt. Eine Ergänzung weiterer Merkmale ist möglich.
- (3) Die CampusCard der Filmuniversität wird als universitätsinternes Zahlungsmittel zur Inanspruchnahme von Leistungen der Filmuniversität und des Studentenwerkes Potsdam eingesetzt. Die Aufwertung der Geldbörse erfolgt an der Aufladestation.

§ 4 Aufbewahrung und Umgang

- (1) Die CampusCard der Filmuniversität ist nur zweckgebunden einzusetzen und sorgsam zu behandeln. Äußerlich sichtbare Merkmale und technische Funktionen dürfen nicht beeinträchtigt werden. Veränderungen auf der Kartenoberfläche sind zu unterlassen (Beschädigen der Thermochromschicht, Bekleben, Beschriften o. ä.). Die CampusCard der Filmuniversität darf weder stark gebogen noch so aufbewahrt werden, dass es zu einer Dauerwölbung kommt. Hohe Hitzeeinwirkung sowie starke mechanische Beanspruchungen sind zu vermeiden.
- (2) Schäden, die durch schuldhaft unsachgemäße Aufbewahrung bzw. Gebrauch der CampusCard der Filmuniversität oder schuldhaft unsachgemäße Benutzung der technischen Anlagen für den Einsatz der CampusCard der Filmuniversität in der Universität oder bei Dritten entstehen, gehen zu Lasten der Person, die den Schaden verursacht.

§ 5 Gültigkeit

Die CampusCard der Filmuniversität ist der Dienstaussweis während der gesamten Beschäftigung an der Filmuniversität. Auf dem unteren Teil der CampusCard der Filmuniversität befindet sich ein wieder bedruckbarer Bereich. Dieser kann an der Validierungsstation aktualisiert werden.

§ 6 Verlust

Bei Verlust der CampusCard der Filmuniversität muss unverzüglich deren Sperrung veranlasst werden. Eine Sperrung ist ausschließlich über die Servicestelle – CampusCard - der Filmuniversität möglich.

§ 7 Missbrauch

(1) Um den Schaden bei einem Verlust oder Diebstahl sowohl für die Beschäftigte oder den Beschäftigten als auch für die Filmuniversität so gering wie möglich zu halten, ist die oder der Beschäftigte verpflichtet, bei Verlust der CampusCard der Filmuniversität unverzüglich die Sperrung gemäß § 6 zu veranlassen.

(2) Die CampusCard der Filmuniversität ist personengebunden und nicht übertragbar. Jede Nutzung durch Dritte ist als Missbrauch zu werten.

§ 8 Eigentum

Die CampusCard der Filmuniversität ist Eigentum der Filmuniversität. Für die CampusCard der Filmuniversität wird kein Pfand erhoben.

§ 9 Rückzahlung von Guthaben

(1) Bei defekter und verlorener CampusCard der Filmuniversität wird das auf der Geldbörse der Karte befindliche Guthaben nach erfolgter Ersatzausfertigung der oder dem Beschäftigten unverzüglich gutgeschrieben.

(2) Das Guthaben auf der Geldbörse verfällt, wenn die Rückzahlung nicht innerhalb der Beschäftigungszeit beantragt wird. Endet die Beschäftigungszeit innerhalb der Beantragung, dann erfolgt die Auszahlung des Restguthabens in Barauszahlung oder per Banküberweisung. Anfallende Überweisungsgebühren sind von der Antragstellerin oder dem Antragsteller zu tragen und werden mit dem Restguthaben verrechnet. Die Auszahlung des Restguthabens durch das Studentenwerk Potsdam erfolgt erst nach Bearbeitung des Antrages durch die Servicestelle – CampusCard - der Filmuniversität.

(3) Im Falle des Verlustes haftet die Filmuniversität nicht für die in der elektronischen Geldbörse gespeicherten Geldbeträge bis die Sperrung der CampusCard der Filmuniversität erfolgt ist.

(4) Die Guthaben, die durch Nichtbeantragung einer Rückzahlung nach der Beschäftigungszeit entstehen, werden durch das Studentenwerk an die Filmuniversität innerhalb des Folgejahres ausgezahlt. Die Filmuniversität wird diese Mittel für die Ausstattung von hochschulöffentlichen Veranstaltungen einsetzen.

§ 10 Ersatzausfertigung

(1) Zur Ausstellung einer neuen CampusCard der Filmuniversität ist mit der Servicestelle - CampusCard - der Filmuniversität kurzfristig Kontakt aufzunehmen, damit eine Neuausstellung erfolgen kann.

(2) Für die Ersatzausfertigungen fallen folgende Kosten an:

Grund		Kosten	Bemerkungen
1.	Verlust	Gebühr 10,00 Euro	
2.	Technischer Defekt, aber äußere Unversehrtheit	Keine	Die defekte CampusCard ist vom Beschäftigten abzugeben.
3.	Defekte CampusCard nach § 4	Gebühr zu Lasten der Schadensverursacherin oder des Schadenverursachers 10,00 Euro	Die defekte CampusCard ist vom Beschäftigten abzugeben.

4.	Namensänderung	Keine	Die ungültige CampusCard ist vom Beschäftigten abzugeben.
----	----------------	-------	---

Die Höhe der Gebühren regelt die Gebührenordnung.

§ 11 Haftung

(1) Die oder der Beschäftigte haftet gegenüber der Filmuniversität für alle von ihr oder ihm durch Verstöße gegen die Benutzungsordnung verursachten Schäden.

(2) Die Schadensverursacherin oder der Schadensverursacher hat die Filmuniversität von allen Ansprüchen frei zu stellen, welche Dritte aufgrund ihres oder seines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens gegenüber der Filmuniversität erheben.

(3) Die Haftung der Filmuniversität wegen technischer oder systemtechnischer Mängel bzw. Fehlfunktionen ist auf Vorsatz begrenzt.

§ 12 Datenschutz

(1) Auf der CampusCard der Filmuniversität werden keine personenbezogenen Daten gespeichert. Personenbezogene Daten (Vorname, Nachname, Passfoto, Geburtsdatum und -ort) werden nur optisch auf der CampusCard dargestellt.

(2) Die Speicherung und Verarbeitung der vorgenannten personenbezogenen Daten auf der CampusCard der Filmuniversität erfolgen gemäß § 14 BbGHG. Die gespeicherten Daten der CampusCard der Filmuniversität können vom Beschäftigten in der Servicestelle – CampusCard - eingesehen werden.

(3) Die Arbeit mit personenbezogenen Daten erfolgt nach Prüfung und mit Zustimmung des oder der Datenschutzbeauftragten der Universität.

§ 13 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF* in Kraft.

Potsdam, 05.09.2017

Kanzler Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

Benutzungsordnung für das Eltern-Kind-Zimmer in der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

1. Nutzungszweck

Das Eltern-Kind-Zimmer steht allen Studierenden, Beschäftigten und Gästen der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF* (Filmuniversität) mit Kindern zur Verfügung. Der Raum dient der Versorgung und Beaufsichtigung von Kindern sowie als Rückzugsort.

2. Verhalten im Eltern-Kind-Zimmer

- Die Nutzerinnen und Nutzer tragen Sorge für die pflegliche Behandlung von Einrichtung und Ausstattung.
- Es dürfen keine Gegenstände aus dem Eltern-Kind-Zimmer entfernt werden.
- Die Aufsichtspflicht über das zu betreuende Kind obliegt dem anwesenden Erziehungsberechtigten.
- Bitte betreten Sie den Teppich ohne Straßenschuhe
- Das Zimmer ist nach der Benutzung wieder aufzuräumen und sauber zu verlassen. Bei Verlassen des Zimmers ist das Licht auszuschalten, das Fenster und die Tür zu schließen, sodass Unbefugte nicht eintreten können
- Bei Verunreinigung des Bettlakens und/oder der Decken bzw. weiteren Bezügen, sind diese zu wechseln und zu reinigen.
- Bitte melden Sie Schäden an das Familienbüro oder dem Empfang.

3. Einschränkung und Ausschluss der Nutzung

Für die Nutzung und Ausstattung des Eltern-Kind-Zimmers besteht kein Rechtsanspruch. Die Betreuung eines Kindes mit ansteckender Krankheit (z.B.: Windpocken, Mumps, Masern, Läuse, usw.) im Eltern-Kind-Zimmer ist ausgeschlossen. Dies gilt auch bei stark fiebrigen Kindern. Bei Verstoß gegen die Nutzungsregeln können Personen von der Nutzung des Eltern-Kind-Zimmers ausgeschlossen werden. Darüber hinaus darf das Eltern-Kind-Zimmer nicht als Lernraum, ohne dabei Kinder zu beaufsichtigen, genutzt werden.

4. Haftung

Für zur Verfügung gestellte Gegenstände (z.B. Spielzeug) übernimmt die Filmuniversität keine Haftung. Die Hochschule haftet nicht für Schäden, die auf eine Verletzung der Aufsichtspflicht zurückzuführen sind. Dies gilt auch für durch ein Kind verursachte Schäden an Einrichtung und Gegenständen, wenn die Aufsichtsperson ihre Aufsichtspflicht verletzt hat. Bei einer Verletzung dieser Ordnung behält sich die Filmuniversität die Geltendmachung von Schadenersatz vor. Die Nutzung des Eltern-Kind-Zimmers geschieht auf eigene Gefahr.

5. Ansprechpartner

Familienbüro: Vreni Kloth 0331/6202-535 familie@filmuniversitaet.de

Vielen Dank und viel Spaß!

Potsdam, 11.04.2018

Kanzler der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

Benutzungsordnung für die Spielzeigrucksäcke an der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

1. Nutzungszweck

Die Spielzeigrucksäcke stehen allen Studierenden und Beschäftigten und Gästen der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF* (Filmuniversität) mit Kindern zur Verfügung. Der Rucksack dient der spielerischen Unterhaltung für Kinder. Die Nutzerinnen und Nutzer tragen Sorge für die pflegliche Behandlung des Inhaltes des Rucksackes. Es dürfen keine Gegenstände aus dem Rucksack entfernt werden. Bitte melden Sie Schäden an das Familienbüro oder den Empfang.

2. Einschränkung und Ausschluss der Nutzung

Für die Nutzung und Ausstattung des Spielzeigrucksackes besteht kein Rechtsanspruch. Die Nutzung eines Rucksackes mit einem Kind, welches an einer ansteckenden Krankheit (z.B.: Windpocken, Mumps, Masern, Läuse, usw.) leidet ist ausgeschlossen.

3. Haftung

Für zur Verfügung gestellte Gegenstände (z.B. Spielzeug) übernimmt die Filmuniversität keine Haftung. Die Hochschule haftet nicht für Schäden, die auf eine Verletzung der Aufsichtspflicht zurückzuführen sind. Dies gilt auch für durch ein Kind verursachte Schäden an der Einrichtung und Gegenständen, wenn die Aufsichtsperson ihre Aufsichtspflicht verletzt hat. Bei einer Verletzung dieser Ordnung behält sich die Filmuniversität die Geltendmachung von Schadenersatz vor.

4. Ansprechpartner

Familienbüro: Vreni Kloth 0331/6202-535 familie@filmuniversitaet.de

Wir wünschen viel Spaß beim Spielen!

Potsdam, 11.04.2018

Kanzler der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

ÄNDERUNG der Amtlichen Bekanntmachung der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*
24. Jahrgang Nr. 2 vom 31.01.2018

Bewerbungsfristen der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*
für einen Studienbeginn zum Wintersemester 2018/2019

Wintersemester 2018/2019

01.02.2018 bis 15.07.2018	für den Studiengang: Audio-Visual Application Design (MA)
---------------------------	--

Die Bewerbungsfrist ist eine Ausschlussfrist, d. h. entscheidend ist der Tag des Eingangs der Bewerbungsunterlagen, nicht der des Poststempels.