Goethe-Card Life Cycle für Mitarbeitende

1. Sie unterscheiben Ihren Arbeitsvertrag bei der GU-Personal-abteilung. Senden Sie dann eine E-Mail an den Goethe-Card Service mit: Vor- und Nach-namen, Geburtsdatum, Personalnummer und Passfoto (jpg-Format).

2. Die Goethe-Card wird für Sie erstellt und Ihnen von der Personal-abteilung der Goethe-universität an Ihre Privatadresse gesendet.

3. Evtl. Einrichten verschiedener Funktionen auf der Karte bei den zuständigen Institutionen (bsp. Parkplatz, Zugang zu Räumen, Zeiterfassung, Dienstfahrzeug etc.). Optional können Sie die Geldbörse aufladen.

4. Bei Fragen zu/ Problemen mit Ihrer Goethe-Card bitte dem Goethe-Card Service mailen oder anrufen (bsp. bei defekter, verlorener Goethe-Card oder Namens-änderung).

5. Bei Ende des Arbeitsvertrags können Sie Ihre Goethe-Card behalten. Wenn Sie Geld auf Ihre Geldbörse ge-laden haben, dann kann der Goethe-Card Service ein Überweisungs-formular ausstellen, die GC muss dann eingezogen werden.