Goethe-Card Life Cycle für externe Mitarbeitende

1. Kostenstellenträger*in oder Delegierte*r stellt Antrag auf Goethe-Card für externe Mitarbeitende online beim HRZ-Kartenservice. Der Antrag muss eigenhändig von beiden unterschrieben werden.

2. Den Goethe-Card Antrag eingescannt an den Goethe-Card Service senden und danach das Original per Hauspost zusenden. Die Goethe-Card geht per Post an den Kostenstellenträger*in.

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

4. Bei Fragen zu/ Problemen mit Ihrer Goethe-Card mailen oder rufen Sie bei der Goethe-Card Service Hotline (069 798-77710) an. (bsp. defekte, verlorene Goethe-Card oder Namensänderung).

5. Vor dem 31.01. Verlängerung der Goethe-Card oder vom Kostenstellenträger*in angegebenes Datum; bei Vertragsende: Goethe-Card darf behalten werden, es sei denn Geld wurde auf die Karte aufgeladen.