



Fachbereich

**Allgemeine Innere Verwaltung** 

# Studienführer

Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen - fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst -

Studienjahrgang 2018/2021



www.hfoed.bayern.de

# Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern

Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Briefanschrift: Postfach 34 10

95002 Hof

Haus- und Paketanschrift: Wirthstraße 51

95028 Hof

Telefon: Vermittlung 09281 409-100

Durchwahl 09281 409 + Nebenstelle

Fax: 09281 409-109

E-Mail: poststelle@aiv.hfoed.de

Internet: www.hfoed.bayern.de Intranet: wwwint.fhvr-aiv.de



An die Studierenden des Studienjahrgangs 2018/2021



Liebe Studierende,

herzlich willkommen an Ihrer Verwaltungshochschule!

Wir freuen uns, Sie als "unsere Neuen" im Herbst 2018 an Ihrer Hochschule begrüßen zu können.

Sie haben sich für die Ausbildung zum Einstieg in der dritten Qualifikationsebene für die Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit dem fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst entschieden. Die dafür erforderliche Qualifikation, Abitur und Auswahlverfahren beim Landespersonalausschuss bzw. Bewährung in der zweiten Qualifikationsebene, haben Sie erworben. Ihr Dienstherr hat Sie nun zum Studium an unsere Hochschule nach Hof entsandt. Für drei Jahre werden Sie sich jetzt in einer Doppelrolle bewähren müssen: Anwärter/in in Ihrer Stammbehörde und Studierende/r bei uns.

Ihr Studium wird Ihnen Fleiß und Sorgfalt abverlangen. In 21 Monaten fachtheoretischer Ausbildung werden Sie in erheblichem Umfang durch Unterricht, Projekte, Leistungsnachweise, durch die Zwischenprüfung, schließlich durch Diplomarbeit und zuletzt die Qualifikationsprüfung gefordert sein! Sie werden beständig lernen und engagiert mitarbeiten müssen, um zum Studienerfolg zu kommen. Dafür bieten Ihr Dienstherr und wir Ihnen: Angemessenes Gehalt, kostenlose Unterbringung und viele spannende Aktivitäten auf unserem schönen Campus, der gerade um eine neue, moderne Wohnanlage erweitert wurde. Wir erwarten im Gegenzug, dass Sie von Anfang an mit der richtigen Einstellung Ihr Studium angehen. Ihre Dozentinnen und Dozenten und unsere Verwaltung werden Sie nach Kräften unterstützen. Der Studienerfolg hängt aber letztlich ganz entscheidend von Ihnen selbst ab!

Unsere mittlerweile 35 Jahre währende Erfahrung zeigt, dass Fleiß und Engagement auch belohnt werden! Ein guter Abschluss eröffnet Ihnen beste berufliche Chancen mit vielfältigen Einsatz- und Aufstiegsmöglichkeiten bei einer Kommune oder einer staatlichen Behörde. Der "Hofer Abschluss" als Diplomverwaltungswirt/in ist ein absolutes Markenzeichen, das überall in der bayerischen Verwaltungspraxis hohe Anerkennung genießt. Präsidentinnen und Präsidenten, Direktorinnen und Direktoren, Oberbürgermeisterinnen und Oberbürgermeister, Landrätinnen und Landräte und Bürgermeisterinnen und Bürgermeister schätzen ihre "Hofer" Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Dieser Studienführer enthält nützliche Informationen zu Ihrer Ausbildung.

d les Chelin

Ich wünsche Ihnen ein erfolgreiches Studium und viel Glück und Erfolg in diesem neuen Lebensabschnitt!

Ihr

Harald Wilhelm

Direktor

PS: Machen Sie unbedingt bei unserer Stadtrallye mit! Lernen Sie gleich Ihre Mit-Studierenden und die Stadt Hof kennen ...



1 1.1 1.2 1.3 1.4 1.4.1 1.4.2	Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern Aufgaben Mitglieder der Hochschule Studierende Organisation Einordnung in die Staatsorganisation Aufbau und Organe Rechtsgrundlagen	4 4 5 5 5 5 6 10
2 2.1 2.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.3	Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung Aufgaben Organisation Fachbereichsleitung Fachbereichskonferenz Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer Verwaltung Chronik und Aktuelles	11 11 11 11 11 13 19
3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.8.1 3.8.2 3.8.3 3.8.4 3.8.5 3.9	Das Studium am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung Rechtliche Grundlagen Studienablauf Ziele und Inhalte des Studiums Fachtheoretische Ausbildung Lern- und Hilfsmittel für Aufsichtsarbeiten und Prüfungen Schriftenreihe Leistungsnachweise Prüfungen Zwischenprüfung Diplomarbeit Qualifikationsprüfung Prüfungsbekanntmachungen Weitere Informationen Diplomierung	20 20 20 21 23 23 24 25 26 26 26 27 27 28
4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Studierendenangelegenheiten Studienausweise Studierendenvertretung Änderung der privaten Anschrift Abwesenheit Dienst- und Wegeunfälle Exmatrikulation Information durch Gruppensprecher/innen und Aushänge Information an die persönliche E-Mail-Adresse Intranet Anschrift an der Hochschule	29 29 29 29 30 30 30 31 31 31

5	Studienbegleitende und Hilfs-Angebote	33
5.1	Studienberatung	33
5.2	Gesundheitsführer	33
5.3	Behindertenfragen	33
5.4	Psychologische Beratung	33
5.5	Beratungshotline	33
5.6	Hochschulseelsorge Hof (HSH)	34
6	Hochschuleinrichtungen	35
6.1	Bibliothek	35
6.2	Rechenzentrum, EDV-Übungsräume	36
6.3	Hochschulsport	37
6.4	Mensa und Cafeteria	38
6.5	Wohnen	40
6.6	Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble	44
6.7	Kunst- und Kreativraum	45
7	Einzelheiten zum Hochschulbetrieb	46
7.1	Stundenpläne	46
7.2	Betrieb des Lehrgebäudes	46
7.3	Kopieren, Drucken, Scannen	46
7.4	HföDcard	47
7.5	Rauchen	48
7.6	Parken	48
7.7	Schließfächer, Taschenablage	48
7.8	Notfallregelungen	49
8	Hochschul-Partnerschaften	50
8.1	Internationale Kontakte	50
8.2	Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hof	51
8.3	Virtuelle Hochschule Bayern	51
9	Förderverein Verwaltungshochschule Hof e.V.	52
10	KOMPETENZ-Zentrum und Alumni der Verwaltungshochschule Hof	53
Verzeichnis	der Anlagen	
Ansprechpartner im Überblick		Anlage 1
Organisationsplan		
Campusplan		Anlage 3



# Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern

## 1.1 Aufgaben

Ausbildung für Beamte der dritten Qualifikationsebene Zentrale Aufgabe der Hochschule für den öffentlichen Dienst ist die Ausbildung der Beamtinnen und Beamten für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene der bayerischen Verwaltung in den Fachlaufbahnen

- Verwaltung und Finanzen
  - a) fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst
  - b) fachlicher Schwerpunkt Steuer
  - c) fachlicher Schwerpunkt Staatsfinanz
  - d) fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung,
- Bildung und Wissenschaft
  - a) fachlicher Schwerpunkt Archivwesen
  - b) fachlicher Schwerpunkt Bibliothekswesen,
- Justiz Fachrichtungen Rechtspflege und Vollzugsverwaltungsdienst bei den Justizvollzugsanstalten,
- · Polizei und Verfassungsschutz, fachlicher Schwerpunkt Polizeivollzugsdienst,
- · Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik.

#### Studiengänge

Für diese Ausbildung sind Hochschulstudiengänge eingerichtet, die sich an den Berufsfeldern der Fachlaufbahnen und fachlichen Schwerpunkte orientieren. Ihr besonderes Kennzeichen ist die enge Verbindung von Fachstudienabschnitten und berufspraktischen Studienabschnitten.

#### Weitere Bildungsaufgaben

Eine weitere wichtige Aufgabe der Hochschule ist die Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten, die in der zweiten Qualifikationsebene eingestiegen sind, für die dritte Qualifikationsebene in den genannten Bereichen

- im Wege der Ausbildungsqualifizierung (Art. 37 LlbG) oder
- im Wege der modularen Qualifizierung (Art. 20 LlbG).

Die Hochschule wirkt auch mit bei der modularen Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten,

- die in der zweiten Qualifikationsebene eingestiegen sind, für die dritte Qualifikationsebene,
- die in der dritten Qualifikationsebene eingestiegen sind, für die vierte Qualifikationsebene.

Darüber hinaus obliegen der Hochschule auch Aufgaben der fachübergreifenden und fachbezogenen Fortbildung.

Weiterhin werden auf Antrag einer öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaft Bedienstete aus deren Bereich zum Studium an der Hochschule gastweise zugelassen, wenn sie die Vorbildungsvoraussetzungen erfüllen.



## 1.2 Mitglieder der Hochschule

Der Hochschule für den öffentlichen Dienst gehören an

- · die hauptamtlichen Hochschullehrerinnen und -lehrer,
- · die Studierenden und
- · das Verwaltungspersonal.

#### 1.3 Studierende

Studierende sind

- die Bewerberinnen und Bewerber für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der jeweiligen Fachlaufbahn;
- Beamtinnen und Beamte der Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene (Art. 37 LlbG).

Voraussetzung für das Studium als Bewerberin oder Bewerber für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene ist die Fachhochschulreife, eine andere Hochschulreife oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand. Die Hochschulzugangsberechtigung wird auch über erfolgreiche berufliche Fortbildungsprüfungen (Meisterprüfung oder gleichgestellte berufliche Fortbildungsprüfungen, Absolventen von Fachschulen und Fachakademien) in Verbindung mit einem Beratungsgespräch erworben.

Die Studierenden werden von ihren jeweiligen Dienstherren der Hochschule für den öffentlichen Dienst zur fachtheoretischen Ausbildung zugewiesen. Ein unmittelbarer Zugang ist nicht möglich. Neben den Bildungsvoraussetzungen müssen deshalb zusätzlich die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein.

# 1.4 Organisation

## 1.4.1 Einordnung in die Staatsorganisation

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst gehört, obwohl sie ressortübergreifende Aufgaben erfüllt, dem Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat an. Sie ist diesem Ministerium unmittelbar nachgeordnet. Der Grund für diese Zuordnung liegt in der Zuständigkeit des Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat für die Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstes.

Aufsichtliche Zuständigkeiten stehen auch dem Staatsministerium des Innern und für Integration, dem Staatsministerium der Justiz, dem Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst sowie dem Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales zu. Diese Zuständigkeiten bestehen im Wesentlichen für die einzelnen Fachbereiche, an denen die Beamtinnen und Beamten der jeweiligen Geschäftsbereiche studieren.

Mitglieder

Ausbildung für den Einstieg in QE 3

> Ausbildungsqualifizierung

Zuweisung an die Hochschule

Einordnung in den Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat



Die Hochschule für den öffentlichen Dienst hat keine eigene Rechtsfähigkeit. Sie ist ein Teil der unmittelbaren Staatsorganisation und handelt für den Freistaat Bayern. Die Organisationsstruktur weicht insoweit von der anderer Hochschulen ab, die als Körperschaften selbstständige juristische Personen sind. Der Grund für diesen Sonderstatus liegt in der verwaltungsorientierten Aufgabenstellung.

## 1.4.2 Aufbau und Organe

## Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet. Es sind jedoch immer beide Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung angesprochen.

Organe

Der Aufbau der Hochschule für den öffentlichen Dienst ist im folgenden Schaubild dargestellt:

	Zentralverwaltung Sitz: München	Präsident
	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung	Fachbereichsleiter
	Sitz: Hof	Fachbereichskonferenz
	Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen	Fachbereichsleiter
	Sitz: München	Fachbereichskonferenz
	Fachbereich Finanzwesen	Fachbereichsleiter
	Sitz: Herrsching a. Ammersee	Fachbereichskonferenz
	Fachbereich Polizei	Fachbereichsleiter
	Sitz: Fürstenfeldbruck	Fachbereichskonferenz
	Fachbereich Rechtspflege	Fachbereichsleiter
	Sitz: Starnberg	Fachbereichskonferenz
	Fachbereich Sozialverwaltung	Fachbereichsleiter
	Sitz: Wasserburg a. Inn	Fachbereichskonferenz

Organe der Fachbereiche

Die Willensbildungs-, Entscheidungs- und Handlungszuständigkeiten für die Fachbereiche sind zwei Organen zugeordnet,

- · dem Fachbereichsleiter und
- · der Fachbereichskonferenz.



Die Fachbereichsleiter und ihre Stellvertreter werden von den zuständigen Staatsministerien bestellt. Ihre Amtszeit ist nicht begrenzt. Die Fachbereichsleitung leitet den Fachbereich und vertritt ihn nach außen. In dieser Funktion ist sie Vorgesetzter der Studierenden während der Fachstudienabschnitte.

Fachbereichsleitung

Fachbereichskonferenz

Die Fachbereichskonferenz ist ein Kollegialorgan, dem i. d. R. folgende Mitglieder angehören:

- · der Fachbereichsleiter als Vorsitzender,
- · der organschaftliche Stellvertreter in der Fachbereichsleitung,
- · zwei Vertreter des für den Fachbereich zuständigen Staatsministeriums,
- zwei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertreter des hauptamtlichen Lehrpersonals des Fachbereichs,
- zwei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertreter der Studierenden des Fachbereichs.

Die Fachbereichskonferenz berät und unterstützt die Fachbereichsleitung bei der Leitung des Fachbereichs. Sie äußert sich gutachtlich zur Bestellung des Fachbereichsleiters und zur fachlichen und pädagogischen Eignung zu bestellender hauptamtlicher Hochschullehrer und wählt den Evaluationsbeauftragten. Sie ist bei der Vorbereitung von Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen, bei der Erstellung der Studienpläne, bei der Aufstellung des Plans der Lehrveranstaltungen und bei der Studienberatung zu beteiligen.

Alle Fachbereiche zusammen bilden die Hochschule für den öffentlichen Dienst als Gesamteinrichtung. Sie ist mit eigenständigen Organen ausgestattet, denen besonders festgelegte Kompetenzen zugeordnet sind.

Organe der Hochschule als Gesamtheit sind:

- · der Präsident und
- · der Rat.

Der Präsident und sein Stellvertreter werden vom Rat aus dem Kreis der Fachbereichsleiter für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Die Gewählten bleiben weiterhin Fachbereichsleiter und üben ihre Funktionen gleichzeitig aus.

Der Präsident leitet und vertritt die Gesamteinrichtung, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen und überwacht den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung. Weiterhin ist er Dienstvorgesetzter aller Bediensteten der Hochschule und Disziplinarvorgesetzter für die Studierenden während der Fachstudienabschnitte.

Präsident der Hochschule für den öffentlichen Dienst ist der Leiter des Fachbereichs Finanzwesen Herr Dr. Wernher BRAUN

Vertreter des Präsidenten der HföD ist der Leiter des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung Herr Harald WILHELM Organe der Hochschule

Präsident



#### Zentralverwaltung

Der Präsident wird von der Zentralverwaltung unterstützt. Deren Anschrift lautet:

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern Zentralverwaltung Wagmüllerstraße 20 80538 München (www.hfoed.bayern.de)

#### Rat

Der Rat ist als Kollegialorgan ausgestaltet, dem folgende Mitglieder angehören:

- · der Präsident als Vorsitzender
- · die übrigen Fachbereichsleiter
- zwei Vertreter des Staatsministeriums des Innern und für Integration und je ein Vertreter der anderen nach Art. 2 Satz 3 HföDG für die Fachbereiche zuständigen Staatsministerien
- je ein Vertreter der kommunalen Spitzenverbände
- drei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertreter der hauptamtlichen Hochschullehrer
- · drei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertreter der Studierenden
- ein für die Dauer von zwei Jahren gewählter Vertreter des Verwaltungspersonals

Dem Rat gehören folgende Mitglieder an:

Vorsitz

Präsident der HföD Dr. Wernher BRAUN

#### Fachbereichsleitungen

Direktor bei der HföD Harald WILHELM

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Direktorin bei der HföD Claudia CAPITANO

- Fachbereich Rechtspflege -

Direktor bei der HföD Ingbert HOFFMANN

- Fachbereich Polizei -

Direktor bei der HföD Rainer SCHMID

- Fachbereich Sozialverwaltung -

Direktor bei der HföD Dr. Klaus GANTERT

- Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -

Vertreter der Staatsministerien

Ministerialrat Dr. Arnd WEIßGERBER

- Bayer. Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat -

Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER

- Bayer. Staatsministerium des Innern und für Integration -

Ministerialrat Alexander GLIWITZKY

- Bayer. Staatsministerium des Innern und für Integration -

Oberstaatsanwalt Gerhard HUMMER

- Bayer. Staatsministerium der Justiz -

Ministerialrätin Patricia VON GARNIER

- Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst -



#### Ministerialrat Michael SCHREYER

- Bayer. Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales -

Vertreter der kommunalen Spitzenverbände

Stadtrat Dr. Alexander DIETRICH

- Bayerischer Städtetag -
- 1. Bürgermeister Albert HINGERL
- Bayerischer Gemeindetag -

Landrat Klaus Peter SÖLLNER

- Bayerischer Landkreistag -

Stellv. Bezirkstagspräsident Eberhard SILLER

- Bayerischer Bezirketag -

Vertreter des Verwaltungspersonals

Regierungsrat Jürgen ROESE

- Fachbereich Polizei -

Vertreter der hauptamtlichen Hochschullehrer

Polizeioberrat Günter GEILER

- Fachbereich Polizei -

Regierungsrätin Renate GABRIEL

- Fachbereich Sozialverwaltung -

Regierungsrat Martin SPEGELE

- Fachbereich Finanzwesen -

Vertreter der Studierenden

Polizeikommissaranwärter Matthias HEYM

- Fachbereich Polizei -

Regierungsinspektoranwärterin Elena GÖSSLING

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Stud. zum Dipl. Verwaltungswirt Tobias STOKLOßA

- Fachbereich Sozialverwaltung -

Der Rat wählt den Präsidenten und seinen Stellvertreter. Er beschließt die Satzung der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Vorschläge für den Haushaltsplan, Vorschläge für die Bestellung hauptamtlicher Hochschullehrer und Vorschläge für die Einrichtung, Aufhebung und den Sitz von Fachbereichen. Außerdem berät und unterstützt er den Präsidenten bei der Leitung der Hochschule. Weiterhin fördert er die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen.



Parallelität zur Organisation externer Hochschulen Die Ausstattung der Hochschule mit weitgehend selbstständigen Organisationseinheiten und Organen, denen genau abgegrenzte Aufgaben und Kompetenzen zugewiesen sind, entspricht im Grundsatz der Organisationsstruktur an den anderen (externen) bayerischen Hochschulen und unterscheidet sie von Verwaltungsbehörden.

## 1.5 Rechtsgrundlagen

#### Rechtliche Grundlagen

Wesentliche rechtliche Grundlagen für die Hochschule für den öffentlichen Dienst sind:

- Das Gesetz über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern HföD-Gesetz HföDG vom 9. Oktober 2003 (GVBl S. 818, BayRS 2003-1-3-F), zuletzt geändert durch § 3 des Gesetzes vom 18. Mai 2018 (GVBl S. 286),
- die Verordnung über die Errichtung von Fachbereichen an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern vom 25. Februar 1975 (BayRS 2030-2-6-F), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 66 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBI S. 286),
- die Verordnung über die Sitze der Fachbereiche an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern vom 24. Juli 1975 (BayRS 2030-2-6-F), geändert durch Gesetz vom 7. August 2003 (GVBI S. 503), und
- die Satzung für die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern vom 8. Juni 1977 Az.: 26 P 3275/3 12/79 25 713, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 30. Januar 2012 (FMBI S. 30).



# 2 Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Fb AIV

## 2.1 Aufgaben

Im Rahmen der Aufgabenstellung der Hochschule für den öffentlichen Dienst bildet der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung die Beamtinnen und Beamten der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst aus. Die Ausbildung wird durchgeführt für die Beamtinnen und Beamten

Aufgaben

- a) aus den Geschäftsbereichen der Bayerischen Staatsministerien
  - · des Innern und für Integration,
  - · für Wohnen, Bau und Verkehr,
  - · für Unterricht und Kultus,
  - · für Wissenschaft und Kunst,
  - für Wirtschaft, Energie und Technologie,
  - · für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten,
  - für Umwelt und Verbraucherschutz
  - · des Staatsministers für Bundesangelegenheiten
  - · sowie des Staatsministers für Digitales, Medien und Europa;
- b) der Gemeinden, Landkreise und Bezirke;
- c) der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts in den Geschäftsbereichen der genannten Staatsministerien.

## 2.2 Organisation

## 2.2.1 Fachbereichsleitung

Fachbereichsleiter Direktor bei der HföD Harald WILHELM

Fachbereichsleitung

Stellvertreterin Direktorin bei der HföD Petra ENGEL

#### 2.2.2 Fachbereichskonferenz

In der Fachbereichskonferenz des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung sind, abweichend von der Regelung bei den anderen Fachbereichen, auch die kommunalen Spitzenverbände mit zwei Mitgliedern vertreten.

Fachbereichskonferenz



Der Fachbereichskonferenz gehören folgende Mitglieder an:

Fachbereich Allgemeine Fachbereichsleiter Direktor bei der HföD Harald WILHELM Innere Verwaltung

Stellvertretende Direktorin bei der HföD Fachbereich Allgemeine

Innere Verwaltung Fachbereichsleiterin Petra ENGEL

vom Staatsministerium Ministerialrätin Bayer. Staatsministerium Maren WETZSTEIN-DEMMLER des Innern bestimmte des Innern und für Integration Vertretung

> Stellvertreterin: Regierungsamtsrätin Bayer. Staatsministerium Ramona RANGE des Innern und für Integration

Regierungsvizepräsident Regierung von Unterfranken Jochen LANGE

Stellvertreter: Dr. Eugen EHMANN Regierung von Mittelfranken

Vertretung der Erster Bürgermeister Bayerischer Gemeindetag Stefan BREUER kommunalen Spitzenverbände

Stellvertreter: Landrat Bayerischer Landkreistag Dr. Oliver BÄR

> Abteilungsleiter Bayerischer Städtetag

Stellvertreter: Bezirksrat Bayerischer Bezirketag

**Ernst SCHUSTER** Vertretung des haupt-Regierungsamtmann Fachbereich Allgemeine

Stefan SCHOLER

Thomas BÖHMER

amtlichen Lehrpersonals Innere Verwaltung Oberregierungsrat Fachbereich Allgemeine

Karl Georg HAUBELT Innere Verwaltung

Stellvertreter: Regierungsdirektor Fachbereich Allgemeine Heinrich STOIBER Innere Verwaltung

Regierungsdirektor Fachbereich Allgemeine Dr. Josef IBLER Innere Verwaltung

Vertretung der Elena GÖSSLING Präs.d. Bayer.Bereitschaftspolizei Studierenden Regierung von Mittelfranken Florian RIEDL

> Stellvertreter: Bianca BEER Stadt Memmingen Regierung von Schwaben Daniel TROLLMANN



#### 2.2.3 Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer

Die Lehraufgaben des Fachbereichs werden von hauptamtlichen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern und von Lehrbeauftragten wahrgenommen. Die nachfolgende Übersicht nennt das hauptamtliche Lehrpersonal und ihre Lehrgebiete:

Lehrpersonal

Dr. BEHRENDT Katja • Allgemeines Verwaltungsrecht

Privatrecht

• Verwaltungsgerichtliches Verfahren

Wirtschaftsverwaltungsrecht

BÖHMER Thomas • Kommunalrecht

Arbeits- und TarifrechtBehördlicher SchriftverkehrErlass von BescheidenVerwaltungsorganisation

BÖßMANN Reiner • Recht des öffentlichen Dienstes

· Behördlicher Schriftverkehr

BÖTTCHER Marion • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

Staats- und Verfassungsrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - V

constitutional law

Dr. BRÄUER Manuela • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und Präsentation

• Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

BRÄUER M.A. Dominik • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und Präsentation Personalmanagement

Dr. DITTRICH Klaus • Verwaltungsgerichtliches Verfahren

· Öffentliches Baurecht

Umweltrecht

DÖRFLER Holger • Grundlagen der Rechtsanwendung

Allgemeines VerwaltungsrechtVerwaltungsgerichtliches VerfahrenWirtschaftsverwaltungsrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I

ENGEL Petra • Recht des Datenschutzes

· Öffentliches Baurecht

Umweltrecht

Dr. FABISCH Artur • Arbeits- und Tarifrecht

Privatrecht



FISCHER Wolfgang

· Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

Allgemeines VerwaltungsrechtRecht des öffentlichen Dienstes

· Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

FRIEDRICH Jan • Recht des Datenschutzes

· Informationstechnik in der Verwaltung

Statistik in der VerwaltungVerwaltungsorganisation

· DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung

FUCHS Jürgen • Allgemeines Verwaltungsrecht

· Arbeits- und Tarifrecht

Sozialrecht

Dr. GITSCHIER Wilfried • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

GROH Ulrich • Wirtschaftsverwaltungsrecht

KommunalrechtUmweltrecht

· Vortrag und Präsentation

GROH Christina • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurechnik

Allgemeines VerwaltungsrechtVerwaltungsgerichtliches Verfahren

· Öffentliches Baurecht

Umweltrecht

GRÜBL Matthias • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungs-

handelns

Vortrag und PräsentationPersonalmanagement

HAGG Jutta • Arbeits- und Tarifrecht

Privatrecht

HAUBELT Karl Georg • Grundlagen der Rechtsanwendung

· Empfehlungen zum Studium

KlausurtechnikEuroparechtKommunalrecht

• Recht des öffentlichen Dienstes

Sozialrecht

• Behördlicher Schriftverkehr

Dr. IBLER Josef • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre
• Statistik in der Verwaltung

KAISER Bernhard • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und PräsentationPersonalmanagement



KALLWEIT Hauke • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und Präsentation

Personalmanagement

Dr. KLEIN Bodo • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

Allgemeines Verwaltungsrecht
Wirtschaftsverwaltungsrecht

Verwaltungsgerichtliches Verfahren

· Arbeits- und Tarifrecht

KOCH Tobias • Staats- und Verfassungsrecht

Baurecht

LINDNER M.A. Ulrich • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

Vergaberecht

Dr. LUDWIG Alexander • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

· Statistik in der Verwaltung

MEILER M.A. Hartmut • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

Vortrag und Präsentation

MICHL Walter · Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre
• Statistik in der Verwaltung

· Informations- und Kommunikationstechnik

MÜLLER David • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

Staats- und VerfassungsrechtAllgemeines Verwaltungsrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - V

NEUBAUER Rüdiger • Kommunalrecht

· Behördlicher Schriftverkehr

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

NEUDERT Peter • Grundlagen der Rechtsanwendung

Allgemeines Verwaltungsrecht

· Erlass von Bescheiden

Sozialrecht

OTT Christine • Kommunalrecht

Sozialrecht

PEETZ Cornelius • Grundlagen der Rechtsanwendung

KlausurtechnikEuroparecht

EuroparechPrivatrecht

PIRNER Martin • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre



**POLZER Doris** 

· Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

Statistik in der Verwaltung

PRITSCHET M.P.A. Daniel

Büroautomation

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

· Informations- und Kommunikationstechnik

· Statistik in der Verwaltung

**RAITHEL Peter** 

· Grundlagen der Rechtsanwendung

• Empfehlungen zum Studium

Klausurtechnik

· Methodik der Fallbearbeitung

Recht des Datenschutzes

Kommunalrecht

Vortrag und Präsentation

**REICH Peter** 

Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

· Staats- und Verfassungsrecht

Europarecht

Wirtschaftsverwaltungsrecht

Öffentliches Baurecht

REINHARDT M.Sc. Frank

· Informationstechnik in der Verwaltung

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre
• Statistik in der Verwaltung

ROOS Jürgen

· Allgemeines Verwaltungsrecht

Recht des Datenschutzes

Beamtenrecht

• Erlass von Bescheiden

**RUPPRECHT Marc** 

Kommunalrecht

· Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre • Verwaltungsorganisation

SAALFRANK Maria

Staats- und Verfassungsrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I

Privatrecht

Dr. SAX Florian

Staats- und Verfassungsrecht

Europarecht

Allgemeines Verwaltungsrecht

Verwaltungsgerichtliches Verfahren

SCHÄFER Martin

Kommunalrecht

Beamtenrecht

· Behördlicher Schriftverkehr

• Erlass von Bescheiden



SCHIENER Martina • Kommunalrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV

Privatrecht

SCHILLER Steven • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

· Allgemeines Verwaltungsrecht

Arbeits- und Tarifrecht

SCHLEGEL Carmen • Beamtenrecht

SozialrechtPrivatrecht

SCHMIDT Bernhard • Allgemeines Verwaltungsrecht

Verwaltungsgerichtliches Verfahren

SCHMIDT Markus • Arbeits- und Tarifrecht

Behördlicher Schriftverkehr

· Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

SCHÖN Christopher • Öffentliches Baurecht

Privatrecht

SCHÖN Tobias • Kommunalrecht

· Recht des öffentlichen Dienstes

SCHÜLEIN Gabriele • Büroautomation

Allgemeines Verwaltungsrecht

Öffentliches Baurecht

Umweltrecht

• Erlass von Bescheiden

Verwaltungsorganisation

SEIDEL Bernhard • Kommunalrecht

· Öffentliches Baurecht

Umweltrecht

SEIDL Alexander • Staats- und Verfassungsrecht

Recht des Datenschutzes

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV

SIMON Günter • Büroautomation

Informations- und Kommunikationstechnik

STENGER Bert • Öffentliches Baurecht

Vergaberecht

STOIBER Heinrich • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und Präsentation

THOMA M.A. Armin • Büroautomation

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

• Informations- und Kommunikationstechnik



TROMMER Frank

• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
• Statistik in der Verwaltung

· Informations- und Kommunikationstechnik

VÖLKEL Klaus

• Allgemeines Verwaltungsrecht
• Wirtschaftsverwaltungsrecht

Beamtenrecht

Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen IHaushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

Dr. WEBER Franz • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre
• Statistik in der Verwaltung

WEBER Siegrun • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

· Statistik in der Verwaltung

· Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns

Vortrag und Präsentation

Dr. WECK Bernhard • Staats- und Verfassungsrecht

Europarecht

Allgemeines VerwaltungsrechtVerwaltungsgerichtliches Verfahren

Wirtschaftsverwaltungsrecht

WIEDEMANN Torsten • Grundlagen der Rechtsanwendung

Klausurtechnik

Allgemeines VerwaltungsrechtVerwaltungsgerichtliches Verfahren

Öffentliches BaurechtErlass von Bescheiden

WILHELM Harald • Kommunalrecht

· Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - III

Umweltrecht

WOHLRAB Karl • Informations- und Kommunikationstechnik

Management von IT-Projekten

• DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung

Dr. ZEILINGER Hildegard • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

· Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche

Betriebswirtschaftslehre

Statistik in der Verwaltung

Vortrag und Präsentation



## 2.2.4 Verwaltung

Die Verwaltung erfüllt alle mit dem Betrieb der Hochschule zusammenhängenden Querschnittsaufgaben und organisiert den Studienbetrieb.

Verwaltung

Die Organisationsstruktur kann dem Organisationsplan (Anlage 2) entnommen werden.

## 2.3 Chronik und Aktuelles

Alles zur geschichtlichen Entwicklung des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung beginnend mit dem Jahr 1974 ist auf der Homepage (www.hfoed.bayern.de) unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Chronik veröffentlicht.

Aktuelle Berichte und Ereignisse während der Studienzeit in Hof finden sich ebenfalls auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Aktuelles  $\rightarrow$  Presseberichte.



Eingangshalle



## 3 Das Studium am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

## 3.1 Rechtliche Grundlagen

#### Rechtliche Grundlagen

Neben den allgemeinen beamten- und laufbahnrechtlichen Bestimmungen und den sonstigen für die Hochschule geltenden Vorschriften sind besondere Rechtsgrundlagen für das Studium

- die Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I), die zuletzt durch die Verordnung vom 21. August 2017 (GVBl S. 446) geändert worden ist;
- die Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (AV-FachV-nVD) vom 9. August 2012 (AllMBI S. 535).

FachV-nVD und AV-FachV-nVD sind auf der Homepage (www.hfoed.bayern.de) veröffentlicht unter  $\rightarrow$  Service  $\rightarrow$  Download.

#### 3.2 Studienablauf

#### Studienablauf

Das Studium dauert in Anlehnung an die Zeiträume des Vorbereitungsdienstes und der Einführungszeit drei Jahre. Es umfasst das Fachstudium und ein berufspraktisches Studium, welche in Intervallen abwechseln. Das Fachstudium dauert 21 Monate, das berufspraktische Studium 15 Monate.



FStA: Fachstudienabschnitt DA: Diplomarbeit ZP: Zwischenprüfung | QP: Qualifikationsprüfung

Der Hochschule obliegt die fachtheoretische Ausbildung.

Das berufspraktische Studium gliedert sich in die Praktika 1 bis 4. Das Praktikum wird bei verschiedenen Ausbildungsbehörden abgeleistet.

Für den Studienjahrgang 2018/2021 ist folgender Studienablauf vorgesehen:

#### Grundstudium

Grundstudium:

Fachstudienabschnitt 1: 04.10.2018 bis 26.04.2019 Fachstudienabschnitt 2: 02.09.2019 bis 29.11.2019

#### Hauptstudium

Hauptstudium:

Fachstudienabschnitt 3: 06.05.2020 bis 28.08.2020 Fachstudienabschnitt 4: 02.12.2020 bis 30.06.2021

Der 1. Juli 2021 ist der Tag nach Beendigung des schriftlichen Teils der Qualifikationsprüfung.

Soweit die Fachstudienabschnitte nicht am ersten Arbeitstag eines Monats beginnen und nicht am letzten Arbeitstag eines Monats enden, ist an den verbleibenden Tagen Dienst bei der Behörde zu leisten.



An der Hochschule für den öffentlichen Dienst gibt es keine Semesterferien. Die Studierenden haben jedoch Anspruch auf den ihnen nach den beamtenrechtlichen Vorschriften zustehenden Jahresurlaub, der regelmäßig während der berufspraktischen Studienzeiten einzubringen ist.

Urlaub

Für den Zeitraum vom 4. Oktober 2018 bis 1. Juli 2021 sind im Rahmen der fachtheoretischen Ausbildung folgende besonderen lehrveranstaltungsfreien Tage festgelegt:

lehrveranstaltungsfreie Tage

2018: 2. November, 27. bis 28. Dezember

2019: 4. März, 4. Oktober

2020: 22. Mai, 12. Juni2021: 14. Mai, 4. Juni

Während der berufspraktischen Studienabschnitte bei den Ausbildungsbehörden gelten die jeweiligen Dienstzeitregelungen.

#### 3.3 Ziele und Inhalte des Studiums

Beamtinnen und Beamte in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst) üben Funktionen in der qualifizierten Sachbearbeitung aus oder übernehmen Aufgaben auf der mittleren Führungsebene. Hierzu sollen die Studierenden im Studium die Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die die fachliche und persönliche Eignung begründen. Ein wesentliches Ziel ist die zu einer vielseitigen Verwendbarkeit führende Selbstständigkeit im Denken und Handeln.

Ziele des Fachstudiums

Das Fachstudium soll den Studierenden durch anwendungsorientierte Lehre auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse eine auf die Aufgaben des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bezogene Bildung vermitteln, die zur Erfüllung der Dienstaufgaben befähigt. Zugleich soll die Fähigkeit des Studierenden zur Übernahme von Verantwortung in Staat und Gesellschaft entwickelt werden. Diese Ziele können bei der Breite des Berufsfeldes des nichttechnischen Verwaltungsdienstes nicht so verstanden werden, dass die Beamtinnen und Beamten nach Abschluss der Ausbildung für jeden Tätigkeitsbereich sofort und uneingeschränkt verwendbar sein müssten. Es kommt vielmehr darauf an, dass die Studierenden die berufliche Grundausbildung, die erforderlichen Fachkenntnisse und Arbeitstechniken sowie methodisches Wissen und Urteilsvermögen erwerben, um sich binnen kurzem in neue Tätigkeitsbereiche einarbeiten zu können.

Dieses Grundverständnis über das Ziel der Hochschulausbildung ermöglicht es, die nach ihren Dienstherren und ihrer Herkunft aus verschiedenen Verwaltungsbereichen unterschiedlichen Gruppen der Studierenden im Prinzip einheitlich auszubilden. So besteht grundsätzlich kein Unterschied in der Ausbildung für staatliche oder kommunale Dienstherren. Damit wird sowohl die berufliche Chancengleichheit gesichert als auch die Möglichkeit offengehalten, später zwischen staatlichem und kommunalem Bereich zu wechseln.

Während des Studiums sind mindestens 2.200 Lehrveranstaltungsstunden zu je 45 Minuten vorgesehen; dazu gehören die Stunden für Lehrveranstaltungen des Grund- und Hauptstudiums sowie die Stunden für die Bearbeitung der Diplomarbeit, der Leistungsnachweise und für Prüfungen.

Anzahl der Lehrveranstaltungsstunden



#### Stoffverteilung

Im Einzelnen können die Studienfächer sowie ihre Verteilung auf die Studienabschnitte (mit Angabe der jeweiligen Stundenzahl) dem Stoffverteilungsplan entnommen werden. Der Stoffverteilungsplan ist auf der Homepage unter → Studium hinterlegt.

#### Stoffgliederung

Für jedes Studienfach sind im Rahmen des Studienplans Stoffgliederungspläne eingeführt, die den Lehr- und Lernstoff näher bestimmen und Lernziele festlegen. Die Stoffgliederungspläne sind Leitlinien für die Lehrveranstaltungen und sollen der Strukturierung des Studiums dienen. Aus dem Charakter eines Studiums folgt aber, dass in erster Linie die Studierenden für den Erfolg der Ausbildung verantwortlich sind. Es besteht also weder ein Anspruch auf die vollständige Behandlung des Stoffes in den Lehrveranstaltungen, noch geben die Stoffgliederungspläne immer die äußersten Grenzen der geforderten Kenntnisse wieder.

Die Stoffgliederungspläne sind in Studienplänen zusammengefasst. Die Studienpläne stehen auf der Homepage unter → Studium zur Verfügung.

#### Ziele des berufspraktischen Studiums

In den berufspraktischen Studienabschnitten sollen die Studierenden unter Anwendung der in den Fachstudienabschnitten erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Die Studierenden erhalten bei den Ausbildungsbehörden einen Einblick in die Aufgaben, Arbeitsweisen und Umweltbeziehungen der Verwaltung und werden in den für das Berufsfeld des nichttechnischen Verwaltungsdienstes typischen Tätigkeiten angeleitet.

#### Tätigkeitenkataloge

Zur Koordination der fachtheoretischen Ausbildung mit den berufspraktischen Studienabschnitten wurden für die wichtigsten Ausbildungsbehörden "Tätigkeitenkataloge" erstellt. Diese enthalten eine Zusammenstellung der Arbeiten, die die Studierenden bei den einzelnen Ausbildungsstellen sinnvollerweise erledigen sollen.
Die Tätigkeitenkataloge sind auch auf der Homepage unter → Studium einzusehen.

#### Leittexte zur handlungsorientierten Ausbildung

Als Instrumente zur handlungsorientierten und selbstgesteuerten Ausbildung in der Praxis wurden "Leittexte" erstellt. Sie können zusätzlich zu den üblichen Arbeitsaufträgen eingesetzt werden. Alle Leittexte sind von Praktikern für die Praxis entworfen. Die Leittexte sind auf der Homepage unter → Studium hinterlegt.

#### Beschäftigungsnachweis

Während des berufspraktischen Studiums führen die Studierenden einen Beschäftigungsnachweis. Darin haben sie zu vermerken, mit welchen Arbeiten sie in den einzelnen Ausbildungsbereichen beschäftigt worden sind. Der Beschäftigungsnachweis ist der Ausbildungsleitung vor dem Wechsel des Ausbildungsbereichs und beim Wechsel der Ausbildungsbehörde vorzulegen.

Beim Wechsel des Ausbildungsbereiches erstellen die mit der Ausbildung Beauftragten einen Leistungsbericht über die Studierenden. Darin wird auf die Eignung, die Fähigkeiten, die praktischen Leistungen, den Fleiß, die Führung und den Stand der Ausbildung der Studierenden eingegangen.

#### Auslandsaufenthalt

Mit Zustimmung des Dienstherrn können die Studierenden einen Teil des berufspraktischen Studiums bei einer geeigneten Stelle im Ausland ableisten. Die Hochschule vermittelt Auslandsaufenthalte bei ihren Partner-Hochschulen (s. Ziff. 8.1). Die Studierenden können Praktika mit Einverständnis ihres Dienstherrn auch selbst organisieren.



Weitere Informationen enthält die Homepage unter  $\rightarrow$  International. Empfehlungen zur berufspraktischen Ausbildung und der Rahmenplan sind auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Studium einzusehen.

Weitere Informationen

## 3.4 Fachtheoretische Ausbildung

Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen und das Anfertigen der Leistungsnachweise ist Pflicht, weil das Studium an der Hochschule für die Studierenden Dienst ist. Die regelmäßige Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist auch deshalb besonders wichtig, weil dort der Stoff vermittelt wird, dessen Beherrschung Voraussetzung für einen erfolgreichen Abschluss des Studiums ist.

Pflicht zur Teilnahme

Sind Studierende wegen Krankheit gehindert, Lehrveranstaltungen zu besuchen (oder Aufsichtsarbeiten zu fertigen), haben sie nach den beamtenrechtlichen Vorschriften eine schriftliche Erklärung bzw. ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In bestimmten Fällen besteht die Möglichkeit, Dienstbefreiung zu beantragen. Erholungsurlaub kann während eines Fachstudienabschnitts nur ausnahmsweise für einzelne Tage und im Einvernehmen mit dem Dienstherrn gewährt werden.

Krankheit / Urlaub

## 3.5 Lern- und Hilfsmittel für Aufsichtsarbeiten und Prüfungen

Die Rechtsgebiete, die Gegenstand des Studiums sind, können nur anhand der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeitet werden. Auch bei den Aufsichtsarbeiten, die während des Studiums zu fertigen sind, sowie bei den Prüfungen sind nur bestimmte Hilfsmittel zugelassen. Eine Zusammenstellung liegt dem Studienplan (vgl. S. 22) als Anlage bei. Wichtigstes Hilfsmittel ist das im Richard Boorberg Verlag (Postfach 80 03 40, 81603 München, www.boorberg.de) erschienene Loseblattwerk

Hilfsmittel

"Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern - VSV".

"VSV"

Diese Sammlung besteht aus drei Bänden und kostet (inkl. CD-ROM) 88,00 €. Der Ergänzungsband kostet 24 €. Jährlich fallen zudem im Allgemeinen drei Nachlieferungen an. Gegenüber dem Boorberg-Verlag sollte die Privatadresse als Kontaktadresse (für die Zusendung von Ergänzungslieferungen, Rechnungen u. dgl.) angegeben werden. Es empfiehlt sich, die VSV zu sämtlichen Aufsichtsarbeiten mitzubringen. Als weiteres Hilfsmittel ist die von den Studienfachgruppen in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt erstellte Formelsammlung zugelassen. Die Formelsammlung wird zu Beginn des Studiums ausgegeben. Bei Bedarf werden Ergänzungslieferungen aufgelegt.

Formelsammlung

Die Kosten für sämtliche Hilfsmittel sind von den Studierenden selbst zu tragen.

Keine Lernmittelfreiheit

Lehrveranstaltungen können Lernprozesse nur unterstützen, nicht ersetzen. Zum erfolgreichen Studium gehört deshalb auch das Selbststudium.

Selbststudium

Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass nur der in den Lehrveranstaltungen behandelte Stoff Inhalt der Leistungsnachweise und der Prüfungen sein wird. Es wird deshalb empfohlen, dass die Studierenden sich Lehrbücher beschaffen und durcharbeiten.

Lehrbücher Literaturhinweise



Zur Unterstützung bei der Auswahl geben die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Rahmen der Lehrveranstaltungen Literaturhinweise.

Zeitschrift "apf"

Beim Richard Boorberg Verlag (Postfach 80 03 40, 81603 München) erscheint die Fachzeitschrift "Ausbildung, Prüfung, Fortbildung - apf". Diese Zeitschrift enthält Beiträge sowie Aufgaben und Lösungsanleitungen, die sich auch auf das Studium an der Hochschule beziehen.

Lernplattform ILIAS

Die Hochschule nutzt zur Ergänzung der Präsenzlehrveranstaltungen grundsätzlich das Lernmanagementsystem ILIAS, das die Hochschule in der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre (HöD digital) zusammen mit bundesweit 25 weiteren Hochschulen einsetzt. Als Web-Anwendung kann ILIAS standortunabhängig über Webbrowser bzw. Smartphone über die Web-Seite der HöD digital, unter URL: http://hoed-digital.de/erreicht werden.



Über die Lernplattform werden insbesondere fachgruppenspezifische sowie dozentenindividuelle Lehrmaterialen in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Anonymisierte Umfragen, auch zur Qualitätssicherung in der Lehre sowie elektronische Live-Abstimmungen im Unterricht können je nach didaktischem Konzept der Dozentinnen und Dozenten über ILIAS in den Lehrveranstaltungen zum Einsatz kommen. Daneben steht ein studiengruppenspezifischer Bereich zur Verfügung, wo Studierende beispielsweise Dateien hochladen und austauschen sowie eigene Wikis anlegen können.

Studienanfänger erhalten am Anfang des Studiums eine Benutzerkennung für die Lernplattform sowie eine Einweisung in die Lernplattform. Ein Demonstrationsvideo zur ersten Anmeldung sowie weitere Informationen zur Bedienung sind auch ohne vorherigen Login über folgenden Link abrufbar:

https://fhoed.iliasnet.de/goto.php?target=cat\_584734

KGSt

Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) ist das von Städten, Gemeinden und Kreisen gemeinsam getragene Entwicklungszentrum des kommunalen Managements.

Vom Internetauftritt der KGSt können alle Arbeitsergebnisse digital heruntergeladen sowie in der umfangreichen Wissensdatenbank und in der Prozessbibliothek recherchiert werden. Darüber hinaus stehen weitere Informationen in der Datenbank Rechtsvergleich Doppik, der Best Practice- und der Produkt- und Aufgaben-Datenbank zur Verfügung.

Der Zugang zu Fachinformationen und Info-Portalen und alle weiteren Angebote der Bibliothek sind unter Ziff. 6.1 beschrieben.

#### 3.6 Schriftenreihe

Schriftenreihe

Zur besseren Vor- oder Nachbereitung der Lehrveranstaltungen sind im Rahmen der "Schriftenreihe an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (Hof)" Skripten erschienen. Sie werden von hauptamtlichen bzw. ehemaligen Hochschullehrern dieser Hochschule im Eigenverlag herausgegeben.

Die jeweils aktuellen Skripten sind im Intranet unter  $\rightarrow$  Studium nvD  $\rightarrow$  Schriftenreihe aufgelistet.



## 3.7 Leistungsnachweise

Die Studierenden haben während des Studiums Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, ein Projekt, einen Nachweis über Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik sowie eine handlungsorientierte Präsentation) anzufertigen. Selbstkontrolle und Rückmeldung des Leistungsstandes sind wichtige Zielsetzungen der Bearbeitung, die darüber hinaus auch Bestandteil der dienstlichen Verpflichtungen ist. Den Dienstherren werden die in den Leistungsnachweisen erzielten Ergebnisse mitgeteilt; bei Nichtbearbeitung von Leistungsnachweisen wird der Dienstherr ebenfalls verständigt. Die Stoffgebiete und Termine der Leistungsnachweise sind im Internet unter → Fachstudium → Diplomverwaltungswirt (FH) → Leistungsnachweise veröffentlicht.

Leistungsnachweise

#### Hinweis:

Während für Zwischen- und Qualifikationsprüfung sämtliches Bearbeitungspapier von der Hochschule gestellt wird, müssen dies die Studierenden für die Leistungsnachweise selbst beschaffen. Bewertbare Ausarbeitungen sind dabei nur auf einem speziellen Klausurpapier mit entsprechender Linierung und Gliederung zulässig, das von der Studierendenvertretung zum Selbstkostenpreis vertrieben wird.

Spezielles Klausurpapier erforderlich

Die Aufsichtsarbeiten können nur zu den festgesetzten Terminen unter prüfungsmäßigen Bedingungen (d. h. Beschränkung der zugelassenen Hilfsmittel, Bearbeitung in der vorgesehenen Arbeitszeit, grundsätzlich Anfertigung unter Aufsicht) bearbeitet werden. Eine Nachfertigung ist nicht möglich.

Übungsklausuren

Ein Leistungsnachweis gilt als nicht erbracht, wenn kein ausreichender Entschuldigungsgrund gegeben ist, wovon ausgegangen werden muss, wenn innerhalb von sieben Tagen nach dem Klausurtermin keine Entschuldigung bei der Hochschulverwaltung (Sachgebiet 20) vorliegt.

Ein ausreichender Entschuldigungsgrund liegt vor bei Krankheit (ärztliches Attest erforderlich), Dienstbefreiung oder Urlaub. Dies gilt auch, wenn die Bearbeitung einer Klausur abgebrochen wird.

Anträge auf Nachteilsausgleich bei Leistungsnachweisen sind unverzüglich unter Vorlage einer amtsärztlichen Bescheinigung beim Sachgebiet 10 zu stellen.

Bei den Leistungsnachweisen wird nicht nur der Stoff vorausgesetzt, der vorher Gegenstand der Lehrveranstaltungen war. Es muss vielmehr auch damit gerechnet werden, dass Themen geprüft werden, die in den Lehrveranstaltungen nicht behandelt worden sind.

Bei der Korrektur wird durch Rand- und Schlussbemerkungen auf die Mängel und Lücken der Aufgabenbearbeitung hingewiesen. Die Lösungshinweise zu den Klausuren werden zeitnah nach dem Klausurtermin im Intranet unter  $\rightarrow$  Studium nVD  $\rightarrow$  Leistungsnachweise  $\rightarrow$  nach Jahrgängen veröffentlicht.

Bei der Bewertung der Aufgaben werden nicht nur die sachliche Richtigkeit und die Art der Begründung, sondern auch die äußere Form, die Gliederung, die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit im Ausdruck und die Rechtschreibung berücksichtigt.



Die einzelnen Leistungen werden mit Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note bewertet:

sehr gut	(1) eine besonders hervorragende Leistung	13 bis 15 Punkte
gut	(2) eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft	10 bis 12 Punkte
befriedigend	(3) eine Leistung, die in jeder Hinsicht durch- schnittlichen Anforderungen entspricht	7 bis 9 Punkte
ausreichend	(4) eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durch- schnittlichen Anforderungen noch entspricht	4 bis 6 Punkte
mangelhaft	(5) eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	1 bis 3 Punkte
ungenügend	(6) eine völlig unbrauchbare Leistung	0 Punkte

Bisher geschriebene Leistungsnachweise sind im Intranet (wwwint.fhvr-aiv.de) unter → Studium nVD als Klausurensammlung zu Übungszwecken hinterlegt.

## 3.8 Prüfungen

## 3.8.1 Zwischenprüfung

## Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet voraussichtlich vom 25. bis 28. November 2019 statt (vgl. Ziff. 3.8.4). An jedem Arbeitstag ist je eine schriftliche Aufgabe zu fertigen. Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils drei Stunden. Die Prüfungsfächer ergeben sich aus der FachV-nVD.

Bei erstmaligem Nichtbestehen kann die Zwischenprüfung einmal wiederholt werden.

## 3.8.2 Diplomarbeit

## Diplomarbeit

Alle Studierenden haben eine Diplomarbeit zu fertigen. Das Thema wird einen Monat vor Beginn des Fachstudienabschnitts 4 ausgegeben. Die Arbeit ist spätestens zwei Monate nach Beginn des Fachstudienabschnitts 4 einzureichen. Die Diplomordnung und weitere Informationen zur Diplomarbeit sind auf der Homepage und im Intranet nachzulesen.

# 3.8.3 Qualifikationsprüfung

#### Qualifikationsprüfung

Zum schriftlichen und mündlichen Teil der Qualifikationsprüfung ist zugelassen, wer

- die Zwischenprüfung bestanden hat sowie
- · das Ziel des berufspraktischen Studiums erreicht hat.

Der schriftliche Teil der Qualifikationsprüfung findet voraussichtlich vom 22. bis 25. Juni sowie am 28. und 29. Juni 2021 statt (vgl. Ziff. 3.8.4).



In der schriftlichen Prüfung sind entsprechend den Regelungen der FachV-nVD sechs Aufgaben mit einer Bearbeitungszeit von jeweils fünf Stunden zu fertigen.

An den schriftlichen Teil der Qualifikationsprüfung schließt sich die mündliche Prüfung an. Die mündliche Prüfung findet in Form einer Einzelprüfung statt.

Bei der Berechnung des Gesamtprüfungsergebnisses werden das Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung, das Ergebnis der mündlichen Prüfung, das Gesamtergebnis für die Diplomarbeit (vgl. Ziff. 3.8.2) und das Gesamtergebnis der Zwischenprüfung mit unterschiedlichen Anteilen berücksichtigt. Die Gewichtung der einzelnen Teile ergibt sich aus der FachV-nVD.

Die Qualifikationsprüfung kann bei Nichtbestehen oder zur Notenverbesserung einmal zum nächstfolgenden Prüfungstermin wiederholt werden.

# 3.8.4 Prüfungsbekanntmachungen

Die Termine, der Ablauf und sonstige wichtige Hinweise zu den Prüfungen werden an der INFOTAFEL STUDIUM (1. OG Mitte) durch Aushang und im Intranet bzw. auf der Homepage bekannt gegeben.

## 3.8.5 Weitere Informationen

Aufgabentexte bisheriger Prüfungen sind im Intranet einzusehen, Statistiken sind auf der Homepage zu finden.

Aufgabentexte, Statistiken



## 3.9 Diplomierung

#### Diplomierung

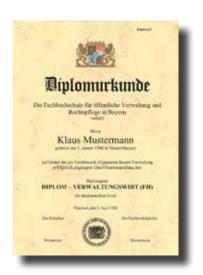
Nach bestandener Qualifikationsprüfung wird der Diplomgrad verliehen. Hierüber wird eine entsprechende Urkunde ausgestellt.

Die Diplomierungsbezeichnung am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung lautet:

"Diplom-Verwaltungswirtin (FH)" bzw.

"Diplom-Verwaltungswirt (FH)".

Die Möglichkeit, mit diesem Diplom an eine andere Hochschule überzutreten, richtet sich nach der Qualifikationsverordnung vom 2. November 2007 (GVBI S. 767), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 213 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBI S. 286).



# 4 Studierendenangelegenheiten

#### 4.1 Studienausweise

Zu Beginn des Studiums erhalten die Studierenden die HföDcard (s. Ziff. 7.4) als Studienausweis. Diese gilt für die gesamte Dauer des Studiums und ist bei einem vorzeitigen Ausscheiden aus dem Vorbereitungsdienst zurückzugeben.

Studienausweise

Der Internationale Studienausweis (ISIC-Ausweis) bietet Reiserabatte, Ermäßigungen und Sondertarife für Studierende in über 180 Ländern. Online-Antrag, eine Auflistung der nationalen und internationalen Benefits und weitere Hinweise sind unter www.isic.de zu finden.



Internationaler Studienausweis

## 4.2 Studierendenvertretung

Die Studierenden werden einerseits durch die gewählten Vertreter in den Organen (Fachbereichskonferenz, Rat) vertreten (s. auch Ziff. 1.4.2). Weiterhin wählen die Gruppensprecherinnen und Gruppensprecher der Studiengruppen und die Studierendenvertretung in der Fachbereichskonferenz aus ihrer Mitte die Studierendenvertretung (SV). Eine Geschäftsordnung, der die Einzelheiten zu den Aufgaben entnommen werden können, hängt bei Hörsaal 2 aus.

Studierendenvertretung

# 4.3 Änderung der privaten Anschrift

Änderungen der Heimatanschrift sind baldmöglichst der Hochschulverwaltung mitzuteilen (Frau Künzel, Zi. Nr. 144).

#### 4.4 Abwesenheit

Für die Erfassung von Abwesenheiten gilt folgendes Verfahren: Da die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen Dienstpflicht ist, ist bei Abwesenheit eine Mitteilung erforderlich, für die jede(r) Studierende selbst die Verantwortung trägt. Abwesenheit

Die Mitteilung muss bis 08:00 Uhr erfolgen; sie kann über

- · den elektronischen Vordruck im Intranet oder
- den an der Information bereitliegenden Vordruck "Mitteilung von Fehlzeiten" erfolgen. Er kann durch die/den betroffene(n) Studierende(n) selbst, durch andere Studierende oder nach einer telefonischen Mitteilung der Abwesenheit (2002-100) durch die Mitarbeiter/innen der Information ausgefüllt werden.

Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit ist jeweils anzugeben. Gegebenenfalls muss die Meldung nach Ablauf dieser Zeit erneuert werden.

Die spätere Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, das ab dem vierten Kalendertag erforderlich ist (Abgabe an der Information), ersetzt nicht die Mitteilungspflicht am ersten Tag der Abwesenheit. Die Ausbildungsleitstellen werden auch davon unterrichtet, wenn Fehlzeiten nicht innerhalb der festgesetzten Frist gemeldet wurden. Das gilt ebenso für Mitteilungen, die erst nach einer Anwesenheitskontrolle eingehen.

Bei Arztbesuchen tragen Sie als Grund "krank" ein.

Eine Mitteilung ist nicht erforderlich bei Dienstbefreiungen und Erholungsurlaub. Diese sind rechtzeitig vorher beim Sachgebiet 20 (Zimmer Nr. 146) zu beantragen. Erholungsurlaub kann während eines Fachstudienabschnitts nur in Ausnahmefällen und für einzelne Tage gewährt werden.

## 4.5 Dienst- und Wegeunfälle

#### Dienst- und Wegeunfälle

Unfälle, die einen Körper- oder Sachschaden zur Folge und sich in Ausübung oder infolge des Dienstes ereignet haben, sind unverzüglich dem Sachgebiet 30 anzuzeigen (Frau Bayreuther, Zi. Nr. 160, oder Frau Wolfrum, Zi. Nr. 162).

Hierzu zählen u. a. auch Unfälle

- während der Lehrveranstaltungen und unter bestimmten Voraussetzungen beim Eigenstudium in der Bibliothek;
- · auf dem Weg zwischen der Unterkunft und den Lehrsälen;
- auf dem Weg zwischen der Familienwohnung und der Unterkunft an der Hochschule;
- bei Turnieren im Rahmen des Hochschulsports, die vom Beauftragten für den Hochschulsport ausgeschrieben und durchgeführt werden;
- unter bestimmten Voraussetzungen für eingegrenzte Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Projekten und Diplomarbeiten.

#### 4.6 Exmatrikulation

#### Exmatrikulation

Das Studierendenverhältnis endet mit der Aushändigung des Prüfungszeugnisses oder mit der Mitteilung über das Nichtbestehen der Qualifikationsprüfung, sofern die Ausbildung nicht aus anderen Gründen vorzeitig abgebrochen wird. Eine förmliche Exmatrikulation ist deshalb nicht vorgesehen.

## 4.7 Information durch Gruppensprecher/innen und Aushänge

Postschließfach; weitere Informationsquellen Jede Studiengruppe verfügt über ein Postschließfach bei der Information. In die Postschließfächer werden Mitteilungen der Verwaltung und einzelner Hochschullehrerinnen und -lehrer an die Studiengruppen hinterlegt.

Jede Studiengruppe sorgt für die tägliche Leerung des Postschließfachs und die Informationsweitergabe an die Gruppenmitglieder. Es bietet sich an, diese Funktion mit der der Gruppensprecherinnen und -sprecher in der Studierendenvertretung zu verbinden.

Unabhängig davon sind alle Studierenden einzeln verpflichtet, sich laufend über die Hinweise und Mitteilungen zu allgemeinen und einzelnen Regelungen an den INFOTA-FELN HAUSVERWALTUNG (vor Hörsaal 1) und STUDIUM (1. OG Mitte) im Lehrgebäude sowie wegen gebäudespezifischer Angelegenheiten an den Aushängen im Eingangsbereich der Wohnanlagen zu informieren.

An der INFOTAFEL STUDIUM sind jeweils auch aktuelle Informationen zu finden.

## 4.8 Information an die persönliche E-Mail-Adresse

Zu Studienbeginn wird eine persönliche Zugangskennung vergeben (s. Ziff. 6.2). Nach entsprechender Konfiguration, die per Dokumentation bereitgestellt wird, kann über ein persönliches (dienstliches) E-Mail-Postfach auf dem Mail-Server am Fachbereich verfügt werden.

Kommunikation per E-Mail

Mit dem Ziel einer einfachen und schnellen Kommunikation werden Mitteilungen der Fachbereichsleitung, des Prüfungsamts und der Fachbereichsverwaltung zu Ablauf und Organisation des Studiums, Mitteilungen der Ausbildungsleitstellen, Informationen der Hochschullehrerinnen und -lehrer zu Lehrveranstaltungen, Projekt- oder Diplomarbeiten sowie Hinweise auf Veranstaltungen etc. neben der Verteilung über Studiengruppe und Aushang (s. Ziff. 4.7) auch bzw. in den meisten Fällen nur noch per E-Mail bekannt gegeben. Es ist deshalb zwingend erforderlich, das E-Mail-Postfach regelmäßig zu überprüfen.

Dabei kann es schnell dazu kommen, dass die Speicherkapazität des persönlichen Postfachs ausgeschöpft ist. In diesem Fall können an die persönliche (dienstliche) E-Mail-Adresse keine Nachrichten mehr zugestellt werden - neue Nachrichten werden mit der für den Absender sichtbaren Fehlermeldung, dass das Postfach voll ist, abgewiesen.

Es ist deshalb ebenso zwingend erforderlich, das E-Mail-Postfach regelmäßig zu leeren.

#### 4.9 Intranet

Das Intranet ist als zentrale Plattform für die Kommunikation mit den Studierenden angelegt. Aktuelle und nutzbringende Informationen stehen ebenso bereit wie Dokumente und Formulare, die zum Download angeboten werden. Das Intranet ergänzt die Inhalte, die auf der Homepage bereitstehen, aber nicht für eine Veröffentlichung außerhalb des Hauses geeignet sind; es soll die Zusammenarbeit zwischen den Hochschulangehörigen erleichtern.

Aktuelles, Downloads im Intranet

Der Zugang ist sowohl von den Rechnern am Fachbereich als auch über das hauseigene WLAN mit dem eigenen Mobilgerät (Laptop, Tablet, Smartphone etc.) möglich und geschieht durch Eingabe der Adresse wwwint.aiv.hfoed.de in die Adresszeile des Browsers oder über den entsprechenden Link auf der Homepage. Eine explizite Anmeldung ist nicht erforderlich, diese erfolgt automatisch im Hintergrund.

Von außerhalb der Hochschule ist der Zugang zum Intranet über die URL https://www.int.aiv.hfoed.de/ möglich. Hierzu sind die persönlichen Anmeldedaten nötig. Die Studierenden können unter → Studium nVD → Leistungsnachweise auch auf ihre persönliche Punkteliste zugreifen.



## 4.10 Anschrift an der Hochschule

Anschrift an der Hochschule Während der Fachstudienabschnitte sind die Studierenden unter der Anschrift ihrer jeweiligen Unterkunft erreichbar:

Vorname Nachname

Straße (abhängig von der Wohnanlage - z. B. Wirthstraße 23, 25, 27 oder 51, Bahnhofstraße 57 oder Enoch-Widman-Straße 82)

App.-Nr. ...

PLZ Ort (für obige Wohnanlagen: 95028 Hof)

**Bitte nicht** als Anschrift "Hochschule für den öffentlichen Dienst" angeben!





# 5 Studienbegleitende und Hilfs-Angebote

## 5.1 Studienberatung

Eine förmliche Studienberatung ist nicht eingerichtet. Fragen zum Studienbetrieb beantwortet die Hochschulverwaltung (s. Anlage 1). Auskünfte zu den jeweiligen Lehrveranstaltungen geben die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer; Gesprächstermine können jederzeit vereinbart werden.

Studienberatung

## 5.2 Gesundheitsführer

Informationen zu den medizinischen Angeboten in Hof enthält der "Gesundheitsführer für die Stadt Hof", der als Magazin von der örtlichen Frankenpost Verlag GmbH herausgegeben wurde.

Ärzteliste

Das Magazin ist im Intranet unter → Studienbegleitende + Hilfsangebote hinterlegt.

## 5.3 Behindertenfragen

Studierende mit einer Behinderung können sich in ihren Angelegenheiten an Herrn Bößmann (Zi. Nr. 137) wenden.

Unterstützung für Studierende mit einer Behinderung

Wegen der Bereitstellung eines entsprechend ausgestatteten und gestalteten Appartements werden Schwerbehinderte gebeten, sich jeweils vor Beginn eines Fachstudienabschnitts mit der Hochschulverwaltung in Verbindung zu setzen (Sachgebiet 20, Herr Jakob, Zi. Nr. 161, 209281 409-159).

Das Gleiche gilt, wenn wegen einer Schwerbehinderung oder einer vorübergehenden Gehbehinderung zur Erreichung nicht ebenerdiger Unterrichtsräume ein Aufzug benutzt werden muss.

## 5.4 Psychologische Beratung

Alle Studierenden haben die Möglichkeit, sich in Krisensituationen Rat zu holen. Zur Beratung bei spezifischen Problemen und Konflikten, etwa Leistungs- und Arbeitsstörungen, stehen Herr Stoiber (Zi. Nr. 136, 209281 409-144), Herr Grübl (Zi. Nr. 156, 209281 409-194) und Frau Dr. Bräuer (Zi. Nr. L 010, 209281 409-154) zur Verfügung.

Allgemeine Beratung

Ergänzend zur fachlichen Beratung vor Ort steht auch Herr Wolfgang Steiner als klinischer Psychologe an der Zentralverwaltung der HföD in München zur Verfügung (2008) 242675-16).

Weitere externe Beratungsangebote (z. B. der Diakonie Hochfranken in Hof) werden im Intranet unter  $\rightarrow$  Studienbegleitende + Hilfsangebote  $\rightarrow$  psych. Beratung genannt.

## 5.5 Beratungshotline

Kritische Lebensereignisse wie z. B. Heimweh, Trennung, Sucht oder Todesfälle im privaten Umfeld können belasten. Auch die Prüfungen bergen in der Zeit der Vorbereitung, während des Ablaufs und nach dem Abschluss ein mitunter großes Stresspotenzial. Bei einer Einrichtung in der Größe der Hochschule und der damit verbundenen Anonymität lässt es sich kaum vermeiden, dass sich Menschen mit ihren Problemen

Beratungshotline



allein gelassen fühlen. Dies soll verhindert werden. Neben der persönlichen Beratung nach Ziff. 5.4 steht an Prüfungstagen gemäß jeweiliger aktueller gesonderter Bekanntgabe mit der Beratungs-Hotline ein schneller - falls erwünscht - anonymer Kontakt zu geschultem Fachpersonal zur Verfügung.

Studierendenseelsorge

## 5.6 Hochschulseelsorge Hof (HSH)

Die Arbeit der Studierendenseelsorge für die beiden Hofer Hochschulen teilen sich ein katholischer und ein evangelischer Pfarrer.

Pfarrer Hans-Jürgen Wiedow (katholisch) Kirche St. Konrad Hof Nailaer Str. 7, 95030 Hof

**2** 09281 7067-0

Mail: Pfarrerwiedow@gmx.de

Pfarrer Rudolf Koller (evangelisch) Hospitalkirche Hof Ritter-von-Münch-Str. 11, 95028 Hof

☎ 09281 3115 Fax: 03222 9804780

Mail: rudolf.koller-2@t-online.de

Angebot und Programm können der Homepage der Hochschulseelsorge Hof entnommen werden (www.hochschulseelsorge-hof.de). Im Foyer des Lehrgebäudes (neben dem Aufzug) befindet sich die INFOTAFEL "Christliche Hochschulgemeinde".





## 6 Hochschuleinrichtungen

6.1 Bibliothek

Bibliothek

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 20:00 Uhr Freitag 08:00 bis 13:00 Uhr

Mögliche Änderungen werden jeweils durch Aushang an der Bibliothek und auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Campus  $\rightarrow$  Bibliothek  $\rightarrow$  Aktuelle Informationen bekannt gegeben.

Diese Öffnungszeiten können allerdings nur aufrechterhalten werden, wenn sich die Studierenden an der Bibliotheksaufsicht beteiligen. Das bedeutet, dass alle Studierenden einmal von 16:00 bis 20:00 Uhr die Bibliotheksaufsicht übernehmen. Einzelheiten werden mit den Gruppensprecherinnen und Gruppensprechern vereinbart.

Mitarbeit der Studierenden

Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, d. h. während der Öffnungszeiten sollen alle Bücher für die Bibliotheksbenutzer zur Verfügung stehen. Eine Ausleihe ist somit nur über Nacht und über das Wochenende möglich. Die Zahl der ausleihbaren Bücher kann in Ausnahmefällen - etwa bei Prüfungen - begrenzt werden.

Loseblatt-Ausgaben und Zeitschriftenhefte können nicht ausgeliehen werden. Ein Teil des Bibliotheksbestandes ist mittlerweile digital (verschiedene Module der Datenbank Beck-Online). Der Zugang ist aus Lizenzgründen nur innerhalb des Hochschulnetzes möglich.

Ausleihe



Ausleihzeiten Montag bis Donnerstag ab 15:30 Uhr

Die Bücher sind am nächsten Unterrichtstag bis spätestens 10:00 Uhr zurückzugeben.

Im Bibliotheksbestand kann über den Online-Bibliothekskatalog "InfoGuide" (Internet-Zugang) recherchiert werden. Er enthält den Bestand der HföD und der Hochschule Hof (vgl. Ziff. 8.2). Ebenfalls online ist die bayernweite Literatursuche im "Bibliotheksverbund Bayern (BVB) = Gateway Bayern" möglich. Dort sind die Bestände sämtlicher Hochschul- und Staatsbibliotheken Bayerns enthalten. Die einschlägigen Links stehen auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Campus  $\rightarrow$  Bibliothek.

Literatursuche

Nähere Informationen und Links für den Zugang zu Fachinformationen, Info-Portalen und Lernmittelangebote finden sich im Intranet (wwwint.fhvr-aiv.de) unter  $\rightarrow$  Bibliothek.

In der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Bücher können über Fernleihe aus anderen Bibliotheken beschafft werden.

Die Studierenden können auch die Bibliothek der Hochschule Hof benutzen.

Fernleihe



Kopieren s. Ziff. 7.3

Die Kopiermöglichkeiten sind in Ziff. 7.3 erläutert.

Im Kopierraum der Bibliothek befindet sich außerdem ein Buchscanner. Zur Speicherung wird ein eigener USB-Stick benötigt.

#### Hinweis:

Die Bestände der Bibliothek werden aktuell mit Sicherungsetiketten versehen. Nach Abschluss der Arbeiten sollen die Öffnungszeiten verlängert werden. Der Bibliothekszugang wird künftig außerhalb der Öffnungszeiten mit Transponder möglich sein. Diese Transponder gehören zum elektronischen Zutrittskontrollsystem an der Hochschule, das unter Ziff. 6.5 beschrieben ist. Geplant ist die Umstellung der Ausleihe auf ein elektronisches Ausleihsystem. Die HföDcard (s. Ziff. 7.4) wird mit einer zusätzlichen Bibliotheksfunktion für die Ausleihe ausgestattet.

Aktuelle Informationen zur Umstellung werden in den Bibliothekseinführungen zu Studienbeginn bekanntgegeben.

## 6.2 Rechenzentrum, EDV-Übungsräume

Selbststudium

Die EDV-Lehrsäle können nach Maßgabe der Benutzungsordnung teilweise auch für Übungszwecke im Selbststudium und für Internet-Recherchen genutzt werden. Hierfür stehen zur Zeit in fünf EDV-Lehrsälen sowie in der Bibliothek insgesamt ca. 100 PCs zur Verfügung, die von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 07:30 bis 21:00 Uhr und freitags von 07:30 bis 15:00 Uhr genutzt werden können, sofern keine Lehrveranstaltungen stattfinden. Ferner steht in jedem Lehrsaal ein PC zur Verfügung. Ausdrucke sind mit der HföDcard (vgl. Ziff. 7.3) möglich. Jeder Studierende erhält eine E-Mail-Adresse und einen eigenen Datenbereich (Home), auf dem individuelle Daten gespeichert werden können.

Drucken s. Ziff. 7.3

WLAN

Im Lehrgebäude und in allen Appartements der Häuser A bis L auf dem Hochschulgelände steht Bayern-WLan zur Verfügung. Den Wohnplatzinhabern in den Häusern N, O, P in der Wirthstraße und in der Wohnanlage Enoch-Widman-Straße (WE) steht ein von einem externen Dienstleister betriebenes WLAN-Netz zur Verfügung. In der Wohnanlage Bahnhofstraße ist ein Aufenthaltsraum mit WLAN ausgestattet. Die Wohnplatzinhaber in den Häusern Bahnhofstraße, Enoch-Widman-Straße, Wirthstraße 23-27 und den angemieteten Gästezimmern haben innerhalb der Öffnungszeit des Lehrgebäudes (s. Ziff. 7.2) und über einen zeitlich begrenzten Zugang (s. elektronisches Zutrittskontrollsystem unter Ziff. 6.5) zu den Häusern A bis L der Wohnanlagen auf dem Hochschulgelände auch Zugriff auf das WLAN hier.

Intranet

Über alle genannten WLAN kann auf das Internet, das Intranet und auf den fachbereichseigenen Mailserver zugegriffen werden. Die Einrichtung des WLAN-Zugangs ist im Intranet unter → Rechenzentrum → Hochschulnetz erläutert. Für nähere Informationen wird auf Ziff. 4.9 verwiesen.

IT-Zugang

Bei Studienbeginn erhalten alle Studierenden eine Information über die Anmeldung am System sowie die Basisfunktionen (Mail, Browser). Darüber hinaus findet in der zweiten Studienwoche eine Einführungsveranstaltung zu diesem Thema statt.

Aktuelle Informationen beachten

Aktuelle Informationen zum Betrieb der EDV-Lehrsäle bzw. zur Nutzung des Fachbereich-Netzwerks werden an der INFOTAFEL DES RECHENZENTRUMS (vor dem EDV-Lehrsaal 115) oder per E-Mail (s. Ziff. 4.8) bekannt gegeben.



Studierende des Fachbereichs haben die Möglichkeit, Office 365 zu sehr günstigen Konditionen zu erwerben. Für 4,99  $\in$  pro Jahr kann Office 365 auf bis zu fünf eigenen Geräten verwendet werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Software auf PC, Notebook, Smartphone oder Tablet installiert wird. Nähere Infos und die Kontaktadresse des Portalbetreibers finden sich im Intranet (wwwint.fhvr-aiv.de) unter  $\rightarrow$  Howto  $\rightarrow$  Rechenzentrum  $\rightarrow$  Software und Lizenzen.

Office 365

## 6.3 Hochschulsport

Die Verwaltungshochschule stellt für die Studierenden der beiden Hofer Hochschulen folgende Sporteinrichtungen zur Verfügung:

- Zweifachsporthalle
- Tennisplätze
- Allwetterplätze
- Kegelbahnen
- Beach-Volleyball-Felder
- Konditionsraum
- · Fitnessgeräte (3 Crosstrainer, 3 Laufbänder, 3 Spinnings, 2 Rudergeräte)

Der Hochschulsport wird durch einen hauptamtlichen Sportbeauftragten betreut. Für alle Fragen zu Angebot und Ablauf sowie Möglichkeiten der freien Sportausübung steht der Sportbeauftragte jeweils Montag bis Donnerstag stundenweise in der Zeit von 16 bis 21 Uhr in der Sporthalle (Raum Nr. S 003) zur Verfügung. Bei der Erstellung des Hochschulsportprogramms wird besonderer Wert darauf gelegt, den Interessen eines möglichst großen Teilnehmerkreises Rechnung zu tragen. Das Angebot berücksichtigt vor allem den Bereich Freizeitsport. Es soll Abwechslung, Erholung und Ausgleich in die Belastungen des Studienalltags bringen und zugleich Möglichkeiten eröffnen, sich innerhalb verschiedener Sportaktivitäten kennen zu lernen.

Einzelheiten zum Hochschulsport und den verschiedenen Sportarten, zu den Benutzungszeiten (s. elektronisches Zutrittskontrollsystem unter Ziff. 6.5) etc. werden auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Campus  $\rightarrow$  Freizeit  $\rightarrow$  Allgemeiner Hochschulsport bekannt gegeben.

Anmeldungen zu den teilnehmerbegrenzten Angeboten sind möglich über sport.aiv.hfoed.de (s. auf der Homepage wie vor im "Belegplan Sporthalle"). Die Buchung der Kegelbahn erfolgt über die Pächter der Cafeteria.

Im Bereich des Wettkampfsports besteht mit der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof eine Wettkampfgemeinschaft. Fußball-, Basketball- und Volleyballmannschaften nehmen an den Meisterschaften und Pokalrunden des Allgemeinen Deutschen Hochschulsportverbandes (adh) teil. Ambitionierte Sportlerinnen und Sportler in diesen und anderen Disziplinen sollten sich mit dem Sportbeauftragten in Verbindung setzen.

Für Studierende aus dem Raum München besteht während der Praktikumszeiten die Möglichkeit der Teilnahme am Sportprogramm des Zentralen Hochschulsport München. Unter www.zhs-muenchen.de können die Semestermarken gekauft und über die Auswahl der Sportart die Kurse gebucht werden. Außer in München bietet die ZHS auch Kurse in Freising und Landshut an.

Hochschulsport

Angebote und Online-Anmeldung

> Wettkampfgemeinschaft

ZHS München



#### 6.4 Mensa und Cafeteria

### Verpflegung

Neben der Möglichkeit der Selbstverpflegung in den Gemeinschaftsküchen der Wohnanlagen stehen im zentralen Mensagebäude der HföD noch die Verpflegungseinrichtungen

• MENSA für Frühstück, Pause und Mittagessen

und

· CAFETERIA mit Innenhofterrasse, Bierstube und Kegelbahnen für die

Zwischen-, Mittags-, Nachmittags- und Abendverpflegung

zur Verfügung.

An allen Tagen mit allgemeinem Studienbetrieb ist die

Öffnungszeiten

MENSA montags bis donnerstags von 07:00 bis 14:15 Uhr freitags von 07:00 bis 13:45 Uhr

und die

• CAFETERIA montags bis donnerstags von 11:00 bis 24:00 Uhr

freitags von 11:00 bis 14:00 Uhr

geöffnet. Im Einzelfall abweichende Regelungen werden über Aushang im Mensagebäude, per E-Mail und über den Speiseplan bekannt gegeben.

Beide Verpflegungseinrichtungen sind als Pachtbetrieb geführt.

Pächter

Pächter sind:

Für die MENSA Für die CAFETERIA
Studentenwerk Oberfranken Herr Angelo Jorio und
Ansprechpartner: Herr Alexander Schindler Herr Roberto Lippo

☎ 09281 409-295 ☎ 09281 409-292

Mensa-Buch

Im Foyer des Mensagebäudes liegt ein Buch auf, in das Lob, Anregungen und Kritik zum Mensabetrieb eingetragen werden können.

Einzelfragen unmittelbar klären Fragen, Anregungen und Kritik aus konkretem Anlass sollten vorrangig unmittelbar mit den Küchenleitern geklärt werden.

Speiseraum der Mensa





#### Hinweise zum Betrieb

Mit der Bewirtschaftung der Mensa durch das Studentenwerk Oberfranken ist eine preisgünstige Mittagsverpflegung sichergestellt. Das Angebot orientiert sich qualitativ an den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Ernährung.

Das Mittagsangebot der MENSA ergibt sich aus dem Wochenspeiseplan, der als Aushang in der Mensa und auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Campus  $\rightarrow$  Verpflegung  $\rightarrow$  Hinweise zum Betrieb der Mensa eingesehen werden kann.

Speiseplan Mensa

Ein Info-Bildschirm vor der Speisenausgabetheke mit Beschreibung und Bildern zum aktuellen Tagesangebot hilft bei der Auswahl.

In der Mensa wird Komponenten-Wahl-Essen angeboten. Jeder Gast stellt sich sein Menü im "Free-Flow-System" selbst zusammen. Das heißt: Es werden die Stationen mit den gewünschten Komponenten einzeln in beliebiger Reihenfolge angelaufen.

Komponenten-Wahl-Essen

Die Bezahlung erfolgt bargeldlos mit der HföDcard (s. Ziff. 7.4). Auf der HföDcard muss ein ausreichendes Guthaben vorhanden sein; Barzahlung ist an den Mensakassen nicht möglich.

Bezahlung mit HföDcard



Mensa



#### 6.5 Wohnen

Belegungsvorgaben Studierende, die nicht im Einzugsgebiet der Stadt Hof wohnen (Ausnahme für Schwerbehinderte), erhalten während der Fachstudienabschnitte eine unentgeltliche Unterkunft (Wohnplatz). Die Zusage der Unterbringung und ihrer Kostenfreiheit beruht auf den derzeit gültigen Haushaltsbestimmungen. Sie gilt nur solange und soweit keine anders lautenden Bestimmungen entgegenstehen und steht zudem unter dem Vorbehalt, dass der Hochschule ausreichend Unterbringungskapazität zur Verfügung steht.

Die Unterbringung erfolgt entweder auf dem Hochschulgelände in staatseigenen Wohnanlagen oder in angemieteten Objekten. Erste fotografische Eindrücke finden sich auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Campus  $\rightarrow$  Wohnen. Zur Orientierung auf dem Campus ist ein Lageplan als Anlage 3 beigefügt.



Teil der Wohnanlage

Wenn die Anzahl der unterzubringenden Studierenden in einem Planungsabschnitt die Zahl der verfügbaren Appartements übersteigt, erfolgt in den Fachstudienabschnitten 1 und 3 (jeweils ohne Prüfung) die Mehrbettbelegung von Appartements im erforderlichen Umfang. Die Planungsabschnitte und die verfügbaren Unterbringungskapazitäten werden von der Hochschule entsprechend dem Studienablauf (Überschneidung verschiedener Studienjahrgänge) und dem Wohnplatzbedarf für andere Aufgaben der Hochschule (Fortbildung etc.) sowie unter Berücksichtigung laufender Bauunterhaltsmaßnahmen und insbesondere eines wirtschaftlichen Gebäudebetriebes festgelegt.

Für die Fachstudienabschnitte 2 und 4 (mit Zwischen- bzw. Qualifikationsprüfung) sind - sofern die Unterbringungskapazitäten ausreichen - regelmäßig Einzelzimmer reserviert.

Im Rahmen der kostenfreien Überlassung werden die Wohnplätze von der Hochschulverwaltung nach den oben genannten Vorgaben und unter Berücksichtigung folgender Aspekte bzw. Prioritäten zugeteilt:

Schriftliche oder telefonische Anfragen zur Wohnplatzverteilung können vor dem Einzugstag nicht beantwortet werden.

Behinderte Studierende werden vorrangig untergebracht, soweit ein Appartement in Campusnähe erforderlich ist (z. B. bei Gehbehinderungen) bzw. ein behindertenge-



rechtes Zimmer benötigt wird (eine Schwerbehinderung bedingt jedoch nicht zwingend die Zuteilung eines Einzelzimmers).

Wegen der Bereitstellung entsprechend ausgestatteter und gestalteter Wohnplätze werden Schwerbehinderte gebeten, sich jeweils rechtzeitig vor einem neuen Fachstudienabschnitt an die Hochschule zu wenden (s. Ziff. 5.3).

Besondere Unterbringungswünsche, die nicht auf einer Schwerbehinderung beruhen, können wegen der begrenzten Kapazitäten für die kostenfreie Wohnplatzüberlassung nicht ohne weiteres berücksichtigt werden. Wenn gesundheitliche Einschränkungen geltend gemacht werden, muss deshalb in der Regel vom Fachbereich über den jeweiligen Dienstherrn eine Überprüfung durch das jeweils zuständige Gesundheitsamt veranlasst werden. Dazu ist eine schriftliche Einverständniserklärung des Antragstellers erforderlich.

Besondere Unterbringung für Behinderte

Innerhalb von fünf Tagen nach Bezug des Wohnplatzes besteht die Möglichkeit, einen Wohnplatztausch zu beantragen. Die Anträge sind unter Angabe eines Tauschpartners an das Sachgebiet 20 (Herr Jakob, Zi. Nr. 161) zu richten.

Wohnplatztausch/ Umzüge

Die Tauschmöglichkeit ist auf die im jeweiligen Studienabschnitt zugeteilten Unterkünfte beschränkt.

Ein Umzug kann auch nach Vorgabe der Hochschule aus Gründen einer zu optimierenden Gebäudebewirtschaftung im Rahmen der kostenfreien Nutzung oder wegen dringender Bauunterhaltsmaßnahmen erforderlich werden.

#### Bedingungen für die Wohnplatznutzung

Der Wohnplatz wird nach Abschluss einer Nutzungsvereinbarung überlassen. Der Abschluss der Nutzungsvereinbarung erfolgt im Rahmen der Schlüsselausgabe.

Bedingungen für die Überlassung

In der Nutzungsvereinbarung sind

- der Nutzungszweck (Überlassung einer Unterkunft im Rahmen der Zuweisung zum Studium an den Fachbereich),
- die Pflichten bei Benutzung des Wohnplatzes in Verbindung mit der Hausordnung und der Parkordnung,
- die Pflichten bei der Übernahme des Wohnplatzes (Meldung von Schäden und Fehlbeständen) sowie
- die Haftung für neue Schäden an den überlassenen Räumen geregelt.

Die Bestimmungen der Haus- und der Parkordnung sollen ein störungsfreies Mit- und Nebeneinander auf dem Hochschulgelände sowie einen ausreichenden Personen- und Gebäudeschutz gewährleisten.

Die Bestimmungen im Einzelnen können sowohl an der INFOTAFEL HAUSVERWAL-TUNG (EG bei Hörsaal 1) im Lehrgebäude als auch in den Info-Vitrinen im Eingangsbereich eines jeden Wohngebäudes nachgelesen werden.

An der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG werden auch aktuelle Änderungen sowie Einzelregelungen bekannt gemacht.

Aushang

Weitere Informationen



Die Aushänge in den Wohnanlagen enthalten auf die einzelnen Bereiche abgestimmte nützliche Hinweise (z. B. Postanschrift).

Brandschutz

Zu den Wohnanlagen der Hochschule gehören über 1.000 Appartements. Die Vielzahl von Verhaltensweisen und Lebensgewohnheiten (Betrieb von Elektrogeräten usw.) führt zu einem erheblichen Brandrisiko. Aus diesem Grund wird bei jedem Einzug ein spezielles Informationsblatt zum Thema "Brandschutz und Verhalten im Brandfall" ausgehändigt. Unter anderem ist der Gebrauch von Geräten, von denen eine erhöhte Brandgefahr ausgehen kann (Kochplatten, Heizlüfter, Kühlschränke bzw. -boxen etc.), nicht gestattet. Die Verwendung von Kerzen und Teelichtern ist in allen Gebäuden des Fachbereichs untersagt.

Die Beachtung der Brandschutzhinweise gehört zu den elementaren Pflichten aus der Nutzungsvereinbarung zur Wohnplatzüberlassung; Verstöße rechtfertigen den Entzug des Wohnplatzes.

Die Beachtung der Brandschutzhinweise gehört zu den elementaren Pflichten aus der Nutzungsvereinbarung zur Wohnplatzüberlassung; Verstöße rechtfertigen den Entzug des Wohnplatzes.

## Wohnplatzübergabe und Mängelfeststellung

Haftung

Beim Einzug wird eine Auflistung aller bekannten Mängel des jeweiligen Wohnplatzes ausgehändigt. Die Wohnplätze sind von den Studierenden auf mögliche weitere Schäden zu überprüfen. Diese sind zur Haftungsbegrenzung gegenüber der Vorbelegung bis zum Ende des zweiten Arbeitstages nach dem Einzug mitzuteilen. Für die Mitteilung liegen an der Information entsprechende Vordrucke bereit und sind dort wieder abzugeben. Bei Mehrbettbelegung ist eine gemeinsame Rückmeldung für das betreffende Appartement erforderlich.

Später festgestellte Mängel gehen zu Lasten der neuen Wohnplatzbelegung.

## Ausstattung der Wohnplätze

Ausstattung und Leistungen

Die folgende Zusammenstellung soll einen Überblick über den Ausstattungsumfang der Wohnplätze und die sonstigen bereitgestellten Leistungen geben:

- · Alle Wohnplätze sind möbliert und verfügen über einen guten Ausstattungsstandard.
- Die Reinigung der Gemeinschaftsflächen in den Wohnanlagen wird in begrenztem Umfang vom Fachbereich übernommen. Ansonsten sind die Studierenden selbst für die Sauberkeit ihrer Wohnplätze verantwortlich.
- In allen Häusern sind Waschräume mit je einer Waschmaschine und einem Wäschetrockner eingerichtet. Die Geräte können über das Guthaben auf der HföDcard (s. Ziff. 7.4) freigeschaltet werden.
- In mehreren Gemeinschaftsräumen stehen Fernsehgeräte zur Verfügung.
- Über die Hausantennenanlage kann in den Appartements eine begrenzte Anzahl von digitalen und teilweise auch analogen Fernsehprogrammen empfangen werden. Erforderlich ist ein Empfangsgerät mit DVBC-Tuner. Eine Senderliste befindet sich im Aushang in den Wohnanlagen.

<u>Hinweis</u>: Für die Nutzung der Appartements während der Fachstudienabschnitte besteht hinsichtlich der Rundfunkgebühren Beitragsfreiheit.



- In den meisten Wohnanlagen besteht die Möglichkeit, mitgebrachte Fahrräder in abschließbaren Fahrradräumen einzustellen. Zusätzlich steht in der Wohnanlage K ein zentraler Fahrradraum zur Verfügung.
- Mit Ausnahme der Wohnanlage Wirthstraße 23 27 (Häuser N, O, P) kann in den meisten Appartements ein Telefonanschluss der TELEKOM angemietet werden.
   Wegen der nicht auszuschließenden Umzüge wird zur Ersparnis wiederholter Anmeldegebühren die Nutzung von Mobilfunktelefonen empfohlen. Erstattungen durch die Hochschule sind in jedem Fall ausgeschlossen.
- Der private Telefonanschluss ist für den Internetzugang mit den Leistungsmerkmalen ISDN (ISDN-Karte erforderlich) oder DSL (Netzwerkkarte oder DSL-Modem erforderlich) nutzbar. Auch hierfür trägt der Nutzer das Kostenrisiko im Fall von Umzügen in jedem Fall selbst.
- Die Nutzbarkeit von WLAN in den Appartements ist unter Ziff. 6.2 beschrieben.

Bettzeug (Kopfkissen und Einziehdecke) und Bettwäsche (Laken, Bett- und Kissenbezüge) müssen mitgebracht werden. Kleiderbügel, Handtücher, Wischtücher sowie Geschirr, Gläser und Besteck für die Selbstverpflegung und auch WC-Bürsten (nicht in allen Appartements vorhanden) sowie Toilettenpapier können ebenfalls nicht gestellt werden.

Weiterhin empfiehlt sich das Mitbringen einer Schreibtischlampe, weil die vorhandene Beleuchtung nicht an allen Arbeitsplätzen in den Appartements ausreichend ist. Je nach Appartementtyp kann als Duschabtrennung ein Duschvorhang erforderlich sein. Aus hygienischen Gründen ist dieser Duschvorhang (handelsüblich bzw. auch an der Information erhältlich) selbst mitzubringen.

Vorhänge und Teppichböden können nur in begrenztem Umfang vom Fachbereich turnusmäßig gereinigt werden. Für die Selbsthilfe stehen die o. g. Geräte (Waschmaschinen, Trockner) bzw. Reinigungsgeräte zur Verfügung. Auf Wunsch wird die Teppichbodenreinigung (Schamponieren) gegen Entgelt durch eine Reinigungsfirma vermittelt.

## Elektronisches Zutrittskontrollsystem

Die Häuser A bis L, die Sporthalle auf dem Fachbereichsgelände und die Wohnanlage Wirthstraße 23 - 27 (Häuser N, O, P) verfügen über ein elektronisches Zutrittskontrollsystem. Dieses System umfasst u. a. alle Hauseingangstüren. Diese Türen lassen sich - bei bestehender Zugangsberechtigung - durch Anhalten des Transponders an das neben der Eingangstür installierte Lesegerät öffnen. Alle vom Fachbereich untergebrachten Studierenden erhalten mit dem Schlüsselbund für das Appartement einen Transponder.

Mit diesen Transpondern sind

- alle entsprechend ausgerüsteten Wohnanlagen in der Zeit von 07:00 Uhr bis 22:00 Uhr
- und die Sporthalle in der Zeit von 06:00 (Mittwoch ab 07:00 Uhr sowie Dienstag und Freitag ab 08:00 Uhr wegen Reinigung) bis 22:00 Uhr zugänglich.

Die Transponder der Wohnplatzinhaber in den Häusern A bis L und N, O, P ermöglichen zusätzlich den zeitlich unbegrenzten Zugang zum jeweiligen Haus und - soweit

eigene Ausstattung

Elektronisches Zutrittskontrollsystem



vorhanden - zum Fahrradraum des jeweiligen Appartements sowie für die Häuser A bis L zum zentralen Fahrradkeller im Haus K. Für die Häuser A bis L und N, O, P ersetzt der Transponder den Haustürschlüssel. Für den Zugang zu den Häusern A, D und H (Gästeunterkünfte) gelten Einschränkungen für die Wohnplatzinhaber aus anderen Häusern.

Alle Berechtigungen gelten von Montag bis Sonntag. Abhängig von den Erfordernissen werden die Berechtigungen vom Fachbereich generell oder individuell auch anders geregelt; darüber wird entsprechend informiert.

## Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung

Wertstoffsammlung

Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung sind der Hochschule ein Anliegen. Welche Möglichkeiten hierfür zur Verfügung stehen, kann den Aushängen im Lehrgebäude sowie in den Gemeinschaftsküchen der Wohnanlagen entnommen werden.

## **Energie- und Kosteneinsparung**

Energie- und Kosteneinsparung Der möglichst sparsame Umgang mit Gas, Wasser und Strom zum Schutz von Umwelt und Ressourcen sowie letztendlich zur Kostenersparnis wird von der Hochschule bei allen Belegungsplanungen und Betriebsregelungen beachtet. Der Erfolg setzt jedoch die Mitwirkung jeder Einzelperson durch entsprechendes Verhalten in den Appartements sowie allen übrigen Hochschuleinrichtungen voraus. Die Hausordnung sowie die Aushänge im Eingangsbereich eines jeden Wohngebäudes geben ausführliche Hinweise zu einem energie- und kostenbewussten Verhalten. Deren Beachtung gehört zu den elementaren Pflichten bei der Nutzung der Wohnplätze.

## 6.6 Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble

Mitglieder für Chor und Bläserensemble gesucht Für die Musikinteressierten stehen ein Übungsraum mit Klavier sowie ein Flügel bereit. Die Instrumente können zu bestimmten Zeiten nach Schlüsselempfang an der Information benutzt werden.

Wegen der wechselnden Belegung sind Hochschulchor, Streich- und Bläserensemble immer auf die Mitwirkung neuer Studierender angewiesen.

Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen sind in der Hochschulverwaltung Herr Österle (Zi. Nr. 026) und Frau Böhm (Zi. Nr. 025).





## 6.7 Kunst- und Kreativraum

In der Wohnanlage Haus G auf dem Campus ist von einer studentischen Projektgruppe ein Kunst- und Kreativraum eingerichtet worden. Die Nutzung dieses Raumes und der Materialien ist in Absprache mit den jeweils verantwortlichen Studierenden der Kunst- und Kreativgruppe möglich.

Die Kontaktdaten der verantwortlichen Studierenden der Kunst- und Kreativgruppe können in der Hochschulverwaltung bei Herrn Österle (Zi. Nr. 026) oder Frau Böhm (Zi. Nr. 025) erfragt werden.

Kreativraum





## 7 Einzelheiten zum Hochschulbetrieb

## 7.1 Stundenpläne

#### Stundenpläne

Die Stundenpläne werden im Intranet unter  $\rightarrow$  Studentische Angelegenheiten  $\rightarrow$  Stundenplanung veröffentlicht.

## 7.2 Betrieb des Lehrgebäudes

#### Erreichbarkeit

Das Lehr- und Verwaltungsgebäude ist üblicherweise montags bis donnerstags von 07:30 bis 21:00 Uhr und freitags von 07:30 bis 15:00 Uhr zugänglich. Die Öffnungszeiten der Information orientieren sich an den jeweils aktuellen Erfordernissen aus der Stunden- und Fortbildungsplanung und werden auf unserer Homepage und im Intranet sowie durch Aushang an der Zentralen Information bekannt gemacht. In dieser Zeit ist auch die telefonische Erreichbarkeit der zentralen Vermittlungsstelle gewährleistet. Besondere Regelungen zum Dienstbetrieb in Einzelfällen sind möglich; die Information hierzu erfolgt dann ausschließlich hausintern.

Für besondere Fälle außerhalb der Öffnungszeiten finden sich weitere Telefonnummern in den Aushängen der Wohnanlagen sowie an der Information.

#### Flucht- und Rettungsplan

Hoffentlich nur vorsorglich, aber im Fall des Falles unbedingt zu beachten ist der "Flucht- und Rettungsplan" mit Hinweisen zum Verhalten im Brandfall und bei Unfällen. Der Aushang befindet sich an allen Treppenauf- bzw. -abgängen. Der Hochschulsituation entsprechend muss erwartet werden, dass sich die Studierenden jeweils zu Beginn der Fachstudienabschnitte bzw. bei Raumwechsel eigenverantwortlich anhand dieser Aushänge und der Beschilderung über die jeweilige Lage der brandschutztechnischen Einrichtungen und den Verlauf der Fluchtwege informieren.

#### Energieeinsparung Wertstoffsammlung

Ein möglichst sparsamer Energieverbrauch, die Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung sind auch beim Betrieb des Lehrgebäudes wichtige Zielvorgaben (s. zu Ziff. 6.5). In den Unterrichtsräumen liegt dies in der Hand der Studierenden. Sie werden gebeten, die Heizung nicht bei geöffneten Fenstern laufen zu lassen, bei Verlassen der Lehrräume Fenster und Türen zu schließen sowie das Licht zu löschen und die aufgestellten Wertstoffbehälter zu nutzen.

## 7.3 Kopieren, Drucken, Scannen

## Multifunktionsgeräte

Für die studentische Nutzung stehen im Lehrsaalgebäude mehrere multifunktionale Schwarz/Weiß- und Farb-Geräte der neuesten Generation zur Verfügung. Auf diesen Multifunktionsgeräten kann sowohl gedruckt, kopiert als auch gescannt werden.

#### persönliche Chipkarte erforderlich

Damit die unter dem jeweiligen Benutzerkonto für das Netzwerk am Fachbereich erstellten Dokumente und Daten ausgedruckt werden können, wird eine persönliche Chipkarte (HföDcard; s. Ziff. 7.4) zur Identifizierung benötigt. Eine Umschreibung der Chipkarte auf einen anderen Nutzer ist nicht möglich.

Eine ausführliche Beschreibung und die Bedienungsanleitung zu den Multifunktionsgeräten findet sich im Intranet unter  $\rightarrow$  Rechenzentrum  $\rightarrow$  How to.



#### 7.4 HföDcard

Diese Chipkarte HföDcard

- ist der Studienausweis (s. Ziff. 4.1);
- wird zur Nutzung der Kopier- und Druckfunktion an den Multifunktionskopiergeräten im Lehrgebäude (s. Ziff. 7.3)
- und zum Bezahlen in der Mensa der Hochschule (s. Ziff. 6.4)
- sowie zur Benutzung der in den Wohnanlagen bereitgestellten Waschmaschinen und Wäschetrockner (s. Ziff. 6.5) benötigt;
- dient zur Identifizierung für das elektronische Ausleihsystem in der Bibliothek (s. Ziff. 6.1).

Die HföDcard wird zum Studienbeginn zum Preis von 8 € ausgegeben. Mit dem Kaufpreis von 8 € sind die Kosten für die Kartenrohlinge, die Service- und Wartungskosten für das Wertkartensystem und die Kosten der Personifizierung abgegolten.

An den Aufwertungsautomaten im Foyer des Lehrgebäudes kann ein Kopier-/Druckguthaben aufgeladen werden, von dem der Preis für jede Kopie bzw. für jeden Ausdruck direkt abgebucht wird.

Aus diesem Kopier-/Druckguthaben wird auch die Benutzung der Waschmaschinen und Wäschetrockner in den Wohnanlagen abgebucht.

Für das Bezahlen in der Mensa befindet sich ein eigener Geldbörsenspeicher auf der Chipkarte, der an den Aufwertungsautomaten des Studentenwerks Oberfranken im Foyer des Mensagebäudes aufgefüllt werden kann (s. Ziff. 6.4).

Die HföDcard kann während der gesamten Dauer der Studienzuweisung nach Hof genutzt werden. Sie ist daher sorgfältig vor Beschädigungen und Verlust zu schützen. Der Fachbereich leistet für Karten, die innerhalb eines Jahres nach dem Erwerb unbrauchbar werden, kostenlos Ersatz. Dies gilt jedoch nicht für unsachgemäß behandelte Karten und bei sichtbaren Beschädigungen der HföDcard.

Eine Erstattung von vorhandenen Druck- bzw. Kopierguthaben ist bei unbrauchbaren Karten nur möglich, wenn die entsprechenden Speicherbereiche der Karte noch gelesen werden können. Daher wird empfohlen, keine größeren Guthabenbeträge auf der Karte zu speichern. Ein noch vorhandenes Guthaben für die Mensa kann bei Vorlage der Karte an der Mensakasse erstattet werden.

Um eine Nutzung durch Dritte auszuschließen, wird empfohlen, abhanden gekommene Karten sperren zu lassen. Die Sperrung ist sowohl für das Druck- und Kopierguthaben als auch für das Mensaguthaben möglich (Sachgebiet 31, Kasse, Zi. Nr. 024). Bei Verlust der Karte ist generell keine Erstattung von Druck- und Kopierguthaben sowie der Mensageldbörse möglich.

Nach Ablauf des Gültigkeitsdatums (zum 31.10. des jeweiligen Prüfungsjahres) kann das restliche Druck- bzw. Kopierguthaben gegen Vorlage der Karte in der Kasse des Fachbereichs (Zi. Nr. 024) ausbezahlt werden. Der Kartenkaufpreis in Höhe von 8 € wird nicht zurückerstattet.

Das noch vorhandene Guthaben für die Mensa wird an der Mensakasse ausgezahlt.

... zum Drucken

... zum Waschen

... für die Mensa

Gewährleistung

Guthabenerstattung bei unbrauchbaren Karten

Verlust der Karte

Beendigung des Studiums



#### 7.5 Rauchen

## Bitte Raucherecke nutzen

In allen Gebäuden der Hochschule besteht Rauchverbot. Das Rauchen ist nur in den Außenbereichen möglich. Neben der Cafeteria ist eine überdachte Raucherecke eingerichtet.

Rauchertreffs vor den Zugängen zum Mensa- und Lehrgebäude sind wegen der damit verbundenen Störungen zu vermeiden. Entsprechendes gilt für die Hauseingänge zu allen Wohnanlagen und auf den Fluchttreppen der Häuser N, O, P in der Wirthstraße.

## 7.6 Parken

#### Parkordnung

Die Benutzbarkeit der Parkplätze auf dem Hochschulgelände richtet sich nach der jeweils gültigen Parkordnung. Diese ist an der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG (EG bei Hörsaal 1) bekannt gemacht.

## 7.7 Schließfächer, Taschenablage

#### Schließfächer

Zur kurzfristigen Unterstellung von Taschen und Wertsachen usw. stehen im Foyer, vor der Bibliothek, im Flur im 1. Obergeschoss und im Anbau (Lehrsäle V 185 - V 188) des Lehrgebäudes sowie in der Sporthalle Schließfächer mit Pfandschlössern zur Verfügung.

Die dauerhafte Belegung oder die Belegung mehrerer Schließfächer ist im Interesse der Nutzbarkeit für alle Studierenden nicht gestattet.

Taschen nicht in Mensa oder Bibliothek mitnehmen Die Schließfächer im Lehrgebäude können insbesondere dazu genutzt werden, die Mitnahme von Taschen in die Mensa oder die Bibliothek zu vermeiden. Im Foyer und im Untergeschoss des Mensagebäudes steht noch eine offene Taschenablage mit begrenzter Kapazität zur Verfügung.

Räumung zum Ende eines Studienabschnitts Zum Ende eines Studienabschnitts werden die noch belegten Schließfächer nach Ankündigung an der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG (EG bei Hörsaal 1) geöffnet und geräumt. Das Pfand wird einbehalten.

Keine Haftung

Für eingebrachte Sachen kann keine Verwahrpflicht und Haftung übernommen werden.





## 7.8 Notfallregelungen

Im Intranet werden unter "Notfallhinweise" in der Kopfzeile bzw. unter der Rubrik Sicherheit, Arbeits-/Gesundheitsschutz verschiedene Notfallszenarien und Verhaltensregeln dazu erläutert. Die regelmäßige eigenständige Information über die bestehenden Notfallregelungen ist eine der grundlegenden Pflichten aus dem Studierendenverhältnis.

Notfallhinweise im Intranet beachten

Die Notfallhinweise ergänzen die Regelungen zum Brandschutz und zum Verhalten im Brandfall in den Wohnanlagen (vgl. S. 42) sowie die Flucht- und Rettungspläne für das Lehrgebäude gem. Ziff. 7.2.

In allen Notfällen gilt: Ist die Information (NSt. 100) oder eine zuständige Stelle am Fachbereich nicht sofort erreichbar, sind die Rettungsdienste selbst zu verständigen:

Polizei Notruf 110 Feuerwehr Notruf 112 Unfallrettung/Notarzt Notruf 112



Notrufnummern

Die Notrufnummern sind von allen Nebenstellenapparaten in Lehrsälen, Küchen, Büros etc. erreichbar.



Hörsaal 1



## 8 Hochschul-Partnerschaften

#### 8.1 Internationale Kontakte

Auslandspraktikum s. Ziff. 3.3

Die Studierenden im Studiengang des nichttechnischen Verwaltungsdienstes haben die Möglichkeit, bis zu drei Monate der berufspraktischen Ausbildung bei einer geeigneten Stelle im Ausland abzuleisten (§ 6 Abs. 5 FachV-nVD). Vorrangig kommen hierfür die beiden Praktika 2 und 3 (Dezember bis April und September bis November) in Betracht. In diesen Zeiten können die Studierenden mit Zustimmung ihrer Ausbildungsleitung u. a. an ausländischen Hochschulen im Rahmen einer Partnerschaft im Hochschulkooperationsprogramm ERASMUS+ der EU studieren. Verträge bestehen zu folgenden Hochschulen:

- · Universität Sarajevo, Bosnien-Herzegowina
- · Tallina Ülikool (Universität Tallinn), Estland
- · Université Nice Sophia Antipolis, Frankreich
- · Háskólinn Bifröst, Borgarnes, Island
- · Universita' degli Studi della Tuscia, Viterbo, Italien
- · Polytechnic in Pozega, Kroatien
- · Baltijas Starptautiska Akademija, Riga, Lettland
- · Latvijas Universitāte, Riga, Lettland
- · Mykolas Romeris Universitetas, Vilnius, Litauen
- International University of Struga, Mazedonien
- · Avans Hogeschool´s-Hertogenbosch, Niederlande
- · Police Academy in Szczytno, Polen
- · Instituto Politécnico de Braganca, Portugal
- · Universitatea Romano-Germana din Sibiu, Rumänien
- · Universität Hradec Králové, Tschechische Republik
- · Univerza v Ljubljani, Slowenien
- · Universidad de Jaén, Spanien
- · University of Debrecen, Ungarn



Auslandsamt

Im Programm ERASMUS+ muss als Voraussetzung für ein zusätzliches Förderstipendium für Studienaufenthalte die Aufenthaltsdauer mindestens drei Monate betragen, bei Praktika mindestens zwei Monate. Die Bewerber müssen ein internes Auswahlverfahren durchlaufen; gute englische Sprachkenntnisse sind Voraussetzung, für Frankreich, Italien und die Niederlande zusätzlich Kenntnisse in der Landessprache. Über die Homepage sind unter  $\rightarrow$  International die Internetseiten der Partner-Hochschulen zu erreichen.

Zu Beginn des Fachstudienabschnitts 2 findet eine zentrale Informationsveranstaltung für alle an einem Auslandsaufenthalt interessierten Studierenden statt.

Als Erasmus-Koordinator und Beauftragter für die Auslandsbeziehungen ist Herr Karl Georg Haubelt der zuständige Ansprechpartner.



## 8.2 Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof

In unmittelbarer Nachbarschaft zur Hochschule für den öffentlichen Dienst stehen die Gebäude der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof (Hochschule Hof); vgl. auch Anlage 3.

Zusammenarbeit mit Hochschule Hof

Aufgrund von Kooperationsvereinbarungen mit der Hochschule Hof werden einige zentrale Einrichtungen (Mensa, Sportstätten, Bibliotheken) von den Studierenden beider Hochschulen gemeinsam genutzt.

Die Studierenden in der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik (vgl. unter Ziff. 1.1) werden in Teilen des Fachstudiums im Auftrag der Hochschule für den öffentlichen Dienst an der Hochschule Hof ausgebildet.



## 8.3 Virtuelle Hochschule Bayern

Studierende der HföD haben die Möglichkeit, gegen Entgelt die Online-Lehrveranstaltungen der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb) zu nutzen.

Die Lehrveranstaltungen wurden - gefördert durch den Freistaat Bayern über die vhb - von Hochschullehrerinnen und -lehrern in den vhb-Trägerhochschulen entwickelt und stehen als Ergänzung zum Präsenzstudium und zur Erweiterung des Wissens gegen Gebühren zur Verfügung.

Im Kursprogramm der vhb sind derzeit über 300 Kurse sowie weitere Angebote und Hilfsmittel aus den Fächergruppen Informatik, Ingenieurwissenschaften, Kulturwissenschaften, Lehramt, Medizin, Naturwissenschaften, Rechtswissenschaften, Schlüsselqualifikationen, Soziale Arbeit, Sozialwissenschaften, Sprachen sowie Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftswissenschaften enthalten. Das Kursprogramm wird kontinuierlich ausgebaut.

Unter

www.vhb.org

finden sich ausführliche Informationen über die Virtuelle Hochschule Bayern. Über das Kursprogramm stehen dort zu allen Kursen detaillierte Beschreibungen und auch Demoversionen zur Verfügung.

Die Benutzungsordnung der vhb hängt an den INFOTAFELN STUDIUM (1. OG Mitte) aus.

vhb



## 9 Förderverein Verwaltungshochschule Hof e. V.

#### Der Verein

#### Ziele des Vereins

- gestaltet das Leben am Campus der Verwaltungshochschule in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung und der Studentenvertretung;
- fördert die Aus- und Fortbildung durch Veranstaltungen und ein Netzwerk der in der öffentlichen Verwaltung Tätigen;
- pflegt Kontakte zu Behörden, zur Stadt und Region Hof und zu vergleichbaren Bildungseinrichtungen.

Wollen Sie Mitglied werden?

Profitieren Sie von den Vereinsleistungen und unterstützen Sie damit die Arbeit zum Wohl derer, die am Fachbereich studieren, leben und arbeiten.

Mitgliedsbeitrag jährlich: 2 € für Studierende, 15 € für die anderen Mitglieder

#### Weitere Informationen

Zu den Veranstaltungen des Vereins sind alle Hochschulangehörigen und Gäste herzlich eingeladen. Vereinsmitglieder erhalten regelmäßig Vergünstigungen. Termine werden durch E-Mail und auf der Homepage unter  $\rightarrow$  Wir über uns  $\rightarrow$  Förderverein bekanntgegeben.

Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke.





## 10 KOMPETENZ-Zentrum - Alumni der Verwaltungshochschule Hof

Der Verwaltungshochschule ist es ein zentrales Anliegen mit ihren "Alumna" und "Alumnus" in Verbindung zu bleiben. Dabei sollen Kontakte zwischen Hochschule, Alumni und Studierenden geknüpft und regelmäßig gepflegt werden. Zu diesem Zweck unterhält die Hochschule zusammen mit dem Förderverein ein entsprechendes Internetportal.

Registrierte Nutzer haben unter http://alumni.verwaltungshochschule-hof.de/ Zugang zu aktuellen Informationen und einem umfangreichen Archiv. Zusätzlich finden jährliche Alumni-Treffen mit attraktiven Rahmenprogramm in Hof statt. Alumni

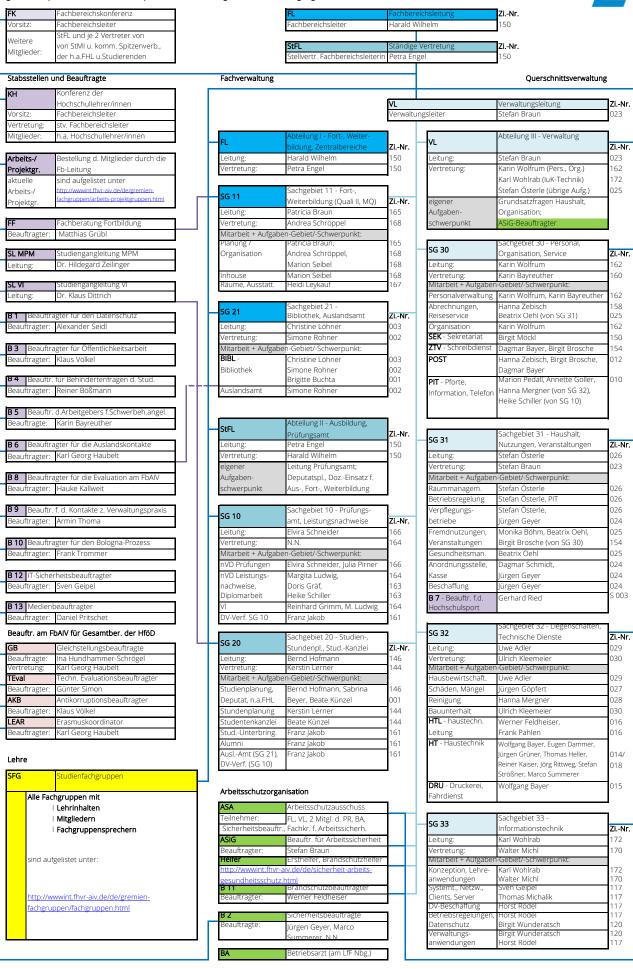


## Ansprechpartner im Überblick

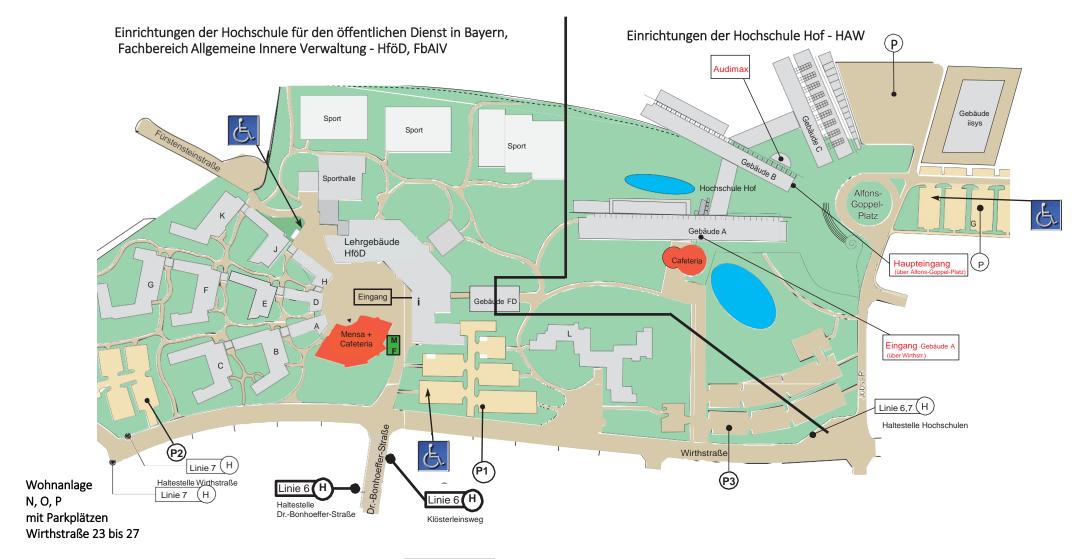
Themenbereich	<b>Zuständig</b>	<b>NSt.</b>	<b>Zi.Nr.</b>	E-Mail
Studiengangleitung	Frau Engel	156	150	petra.engel@aiv.hfoed.de
Sachgebiet 20 – Ausbildung Allg. Studieninformationen Studienablauf, Verkürzung des Studiums, Berufspraktisches Studium	Herr Hofmann Frau Beyer	161 161	146 146	bernd.hofmann@aiv.hfoed.de sabrina.beyer@aiv.hfoed.de
Projektarbeiten Urlaub, Krankheit während des Fachstudiums, Studienbescheinigungen, Studienausweise	Herr Hofmann	161	146	bernd.hofmann@aiv.hfoed.de
	Frau Künzel	237	144	beate.kuenzel@aiv.hfoed.de
Stundenplanung	Frau Lerner	160	144	kerstin.lerner@aiv.hfoed.de
Wohnplatzvergabe	Herr Jakob	159	161	franz.jakob@aiv.hfoed.de
Sachgebiet 21 – Bibliothek	Frau Löhner	102	003	christine.loehner@aiv.hfoed.de
Bibliothek	Frau Rohner	103	002	simone.rohner@ aiv.hfoed.de
Sachgebiet 10 – Prüfungsan Leistungsnachweise, Diplomarbeit	nt, Leistungsnachweise Frau Ludwig Frau Schiller Frau Gräf	168 169 162	164 163 163	margita.ludwig@aiv.hfoed.de heike.schiller@aiv.hfoed.de doris.graef@aiv.hfoed.de
Zwischen- und	Frau Schneider	165	166	elvira.schneider@aiv.hfoed.de
Qualifikationsprüfung	Herr Grimm	163	164	reinhard.grimm@aiv.hfoed.de
Sachgebiet 30 – Personal	Frau Bayreuther	171	160	karin.bayreuther@aiv.hfoed.de
Dienst- und Wegeunfälle	Frau Wolfrum	288	162	karin.wolfrum@aiv.hfoed.de
Sachgebiet 31 – Haushalt, N Zimmervermietung Verpflegung in Hof Sperrung Chipkarte	l <b>utzung, Belegung</b> Frau Oehl Herr Österle Herr Geyer	166 290 254	025 026 024	beatrix.oehl@aiv.hfoed.de stefan.oesterle@aiv.hfoed.de juergen.geyer@aiv.hfoed.de
Beratung in Notlagen	Herr Stoiber	144	136	heinrich.stoiber@aiv.hfoed.de
	Herr Grübl	194	156	matthias.gruebl@aiv.hfoed.de
	Frau Dr. Bräuer	154	L010	manuela.braeuer@aiv.hfoed.de
Auslandskontakte	Herr Haubelt	267	142	karlgeorg.haubelt@aiv.hfoed.de
Behindertenfragen	Herr Bößmann	244	137	reiner.boessmann@aiv.hfoed.de
Bläserensemble/Chor	Herr Österle	290	026	stefan.oesterle@aiv.hfoed.de
Notfall Polizei Feuerwehr Unfallrettung/Notarzt Ersthelfer (über die Informa	Notruf Notruf Notruf tion)	110 112 112 100		en 07:40 Uhr und 17:00 Uhr bzw. Jhr freitags)



Anlage 2



# Der Campus der Hochschulen Hof im Überblick



A bis L Wohnanlagen der HföD



Kfz-Stellplätze
Information
Motorrad- und
Fahrradstellplätze
Behindertenparkplatz

Anfahrt mit Pkw

Innerhalb des Stadtgebietes von Hof über die Hinweisschilder "Hochschulen" (Parkplatz P1 reserviert für Seminarteilnehmer)

## **Anbindung mit Stadtbus**

Linie 6: Haltestelle "Klösterleinsweg"/ "Dr.-Bonhoeffer-Straße" Linie 7: Haltestelle "Wirthstraße"

Vom Hauptbahnhof über die Linien 5, 8 oder 21 mit Umsteigen am zentralen Busbahnhof