



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern



Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

Studienführer

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

Studienjahrgang
2025/2028



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 7771-100 Durchwahl 09281 7771 + Nebenstelle
Fax:	09281 7771-109
E-Mail:	poststelle@aiv.hfoed.de
Internet:	www.hfoed.bayern.de
Intranet:	wwwint.fhvr-aiv.de



An die
Studierenden des
Studienjahrgangs 2025/2028



Liebe Studierende,

herzlich willkommen an der Hochschule für den öffentlichen Dienst
in Bayern!

Mit dem Start Ihres Studiums beginnen Sie eine spannende und zugleich bedeutende Reise, die Sie fachlich herausfordern wird und Ihnen auch wichtige Einblicke in Ihre künftige Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung gibt. Gleichzeitig werden Sie in das studentische Leben am Campus in Hof eintauchen.

Unser Fachbereich „Allgemeine Innere Verwaltung“ bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit allen Aufgabenbereichen von Beamten in der dritten Qualifikationsebene der Inneren Verwaltung vertraut zu machen. Sie werden sich mit den rechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns genauso beschäftigen wie mit der Gestaltung und Optimierung von Prozessen, die das tägliche Leben der Bürger prägen – vom Zugang zu öffentlichen Dienstleistungen bis hin zur effizienten und verantwortungsvollen Verwaltung öffentlicher Ressourcen. Doch nicht nur fachliches Wissen wird vermittelt, wir fördern auch Ihre persönliche und soziale Kompetenz.

Sie sind die Zukunft der Inneren Verwaltung. Hinterfragen Sie eingefahrene Wege! Eine effektive Verwaltung verlangt auch Innovation und Fortschritt. Der Austausch mit Dozentinnen und Dozenten sowie mit Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen ist ein wesentlicher Bestandteil Ihres Studiums. Lassen Sie sich von neuen Ideen und Perspektiven inspirieren und bleiben Sie stets neugierig und offen für neue Herausforderungen.

Unser Ziel ist es, Sie optimal auf Ihre spätere Tätigkeit vorzubereiten. Das Studium wird Ihnen Fleiß und Sorgfalt abverlangen. In der fachtheoretischen Ausbildung werden Sie durch Unterricht, Projekte, Leistungsnachweise, durch Zwischenprüfung schließlich durch Diplomarbeit und zuletzt die Qualifikationsarbeit gefordert sein. Lernen Sie beständig und arbeiten Sie engagiert mit! Ihre Dozentinnen und Dozenten werden Sie nach Kräften unterstützen. Der Studienerfolg hängt aber letztlich entscheidend von Ihrem persönlichen Einsatz ab.

Unsere mittlerweile 40 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 Markenzeichen, das überall in der bayerischen Verwaltungspraxis hohe Anerkennung genießt.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start in Ihr Studium und freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg zu begleiten. Dieser Studienführer enthält nützliche Informationen zu Ihrer Ausbildung. Zögern Sie nicht, bei Fragen oder Anliegen auf uns zuzukommen.

Ihr,

Christian Rose
Fachbereichsleiter



1	Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern	4
1.1	Aufgaben	4
1.2	Mitglieder der Hochschule	5
1.3	Studierende	5
1.4	Organisation	5
1.4.1	Einordnung in die Staatsorganisation	5
1.4.2	Aufbau und Organe	6
1.5	Rechtsgrundlagen	10
2	Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung	11
2.1	Aufgaben	11
2.2	Organisation	11
2.2.1	Fachbereichsleitung	11
2.2.2	Fachbereichskonferenz	12
2.2.3	Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer	13
2.2.4	Verwaltung	19
2.3	Chronik und Aktuelles	19
3	Das Studium am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung	20
3.1	Rechtliche Grundlagen	20
3.2	Studienablauf	20
3.3	Ziele und Inhalte des Studiums	21
3.4	Fachtheoretische Ausbildung	23
3.5	Lern- und Hilfsmittel für Aufsichtsarbeiten und Prüfungen	23
3.6	Schriftenreihe	24
3.7	Leistungsnachweise	25
3.8	Prüfungen	26
3.8.1	Zwischenprüfung	26
3.8.2	Diplomarbeit	26
3.8.3	Qualifikationsprüfung	26
3.8.4	Prüfungsbekanntmachungen	27
3.8.5	Weitere Informationen	28
3.9	Diplomierung	28
4	Studierendenangelegenheiten	29
4.1	Studienausweise	29
4.2	Studierendenvertretung	29
4.3	Änderung der privaten Anschrift	29
4.4	Abwesenheit	29
4.5	Dienst- und Wegeunfälle	30
4.6	Exmatrikulation	30
4.7	Information durch Gruppensprecher/innen und Aushänge	30
4.8	Zugangsdaten und E-Mail-Adresse während des Studiums	31
4.9	Intranet	31
4.10	Anschrift an der Hochschule	32
4.11	Zustellung von Paketen	32



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	PCs, Drucken, ILIAS, WLAN	36
6.3	Microsoft365-Lizenz	36
6.4	Hochschulsport	37
6.5	Mensa und Cafeteria	38
6.6	Wohnen	40
6.7	Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble	44
6.8	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	Busverkehr und Deutschlandticket	48
7.8	Schließfächer, Taschenablage	48
7.9	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

Verzeichnis der Anlagen

Ansprechpartner/innen im Überblick	Anlage 1
Campusplan	Anlage 2

1 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.

Mitglieder

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).

Ausbildung für den
Einstieg in QE 3

Ausbildungs-
qualifizierung

Voraussetzung für das Studium als Bewerberin bzw. 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.

Zuweisung an die
Hochschule

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 und für Heimat an. Sie ist diesem Ministerium unmittelbar nachgeordnet. Der Grund für diese Zuordnung liegt in der Zuständigkeit des Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat für die Grundsatzfragen des öffentlichen Dienstes.

Einordnung in den
Geschäftsbereich des
Staatsministeriums
der Finanzen
und für Heimat

Aufsichtliche Zuständigkeiten stehen auch dem Staatsministerium des Innern, für Sport und 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.

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.

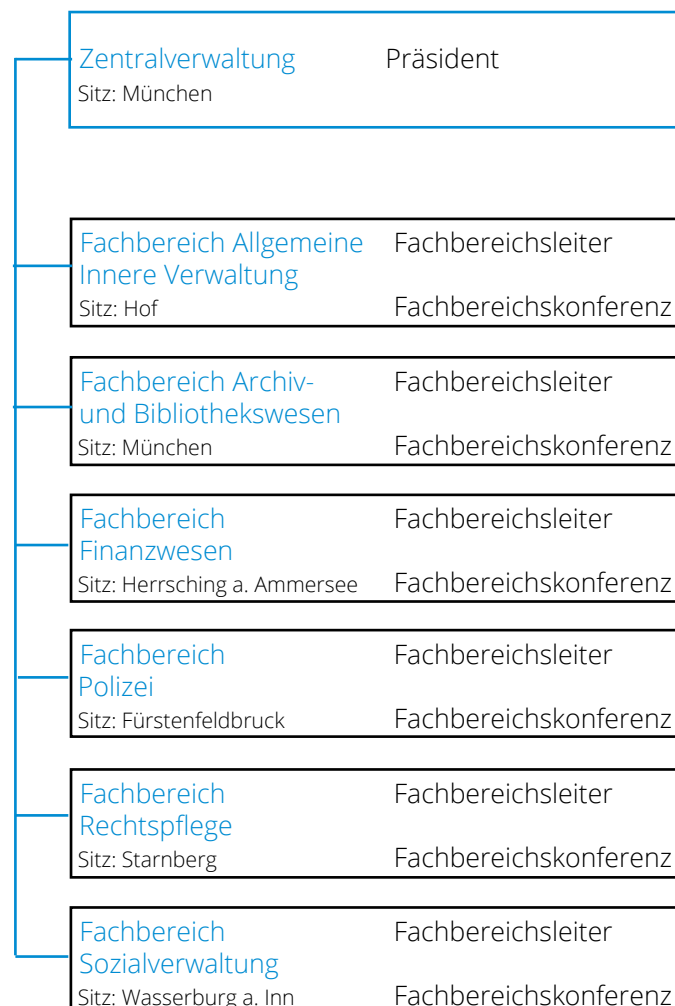
1.4.2 Aufbau und Organe

Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Übersicht 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:



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

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

Fachbereichskonferenz

- der Fachbereichsleiter als Vorsitzender,
- der organschaftliche Stellvertreter in der Fachbereichsleitung,
- zwei Vertretende des für den Fachbereich zuständigen Staatsministeriums,
- zwei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertretende des hauptamtlichen Lehrpersonals des Fachbereichs,
- zwei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertretende 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 Hochschullehrerinnen und -lehrer 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:

Organe der Hochschule

- die Präsidentin und
- der Rat.

Die Präsidentin wird durch das Staatsministerium bestellt und durch die Staatsregierung ernannt.

Präsidentin

Die Präsidentin leitet und vertritt die Gesamteinrichtung, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen und überwacht den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung. Weiterhin ist sie Dienstvorgesetzte aller Bediensteten der Hochschule und Disziplinarvorgesetzte für die Studierenden während der Fachstudienabschnitte.

Präsidentin der Hochschule für den öffentlichen Dienst ist
Frau Birgit HENSGER

Ständiger Vertreter der Präsidentin der Hochschule für den öffentlichen Dienst ist
der Leiter der Zentralverwaltung
Herr Stefan WALSER

Zentralverwaltung

Die Präsidentin 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:

- die Präsidentin als Vorsitzende
- die übrigen Fachbereichsleiter/innen
- zwei Vertreter/innen des Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration und je ein Vertreter der anderen nach Art. 2 Satz 3 HföDG für die Fachbereiche zuständigen Staatsministerien
- je eine Vertretung der kommunalen Spitzenverbände
- drei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertreter/innen der hauptamtlich Lehrenden
- drei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertreter/innen der Studierenden
- eine für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertretung des Verwaltungspersonals

Dem Rat gehören folgende Mitglieder an:

1. Vorsitzende

Präsidentin der HföD

Birgit HENSGER

2. Leiter der Zentralverwaltung

Direktor Stefan WALSER

3. Fachbereichsleitungen

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Regierungsdirektor Christian ROSE

- Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -

Direktorin Dr. Naoka WERR

- Fachbereich Finanzwesen -

Direktorin bei der HföD Dr. Tanja FIRGAU

- Fachbereich Polizei -

N.N.

- Fachbereich Rechtspflege -

N.N.

- Fachbereich Sozialverwaltung -

Direktor bei der HföD Rainer SCHMID

4. Vertretung der Staatsministerien

- Bayer. Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales -

Regierungsdirektorin Dr. Jessica MATEJA

- Bayer. Staatsministerium der Finanzen und für Heimat -

Ministerialrätin Dr. Julia HEIZER

- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -

Ltd. Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER



- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -
Ministerialrätin Simone LANG
- Bayer. Staatsministerium der Justiz -
Richterin am OLG Dr. Isabella SCHAYAN
- Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst -
Ministerialrat Dr. Dirk WINTZER

5. Vertretung der kommunalen Spitzenverbände

- Bayerischer Städtetag -
Stadtrat Andreas MICKISCH
- Bayerischer Gemeindetag -
Erster Bürgermeister Andreas HORSCHKE
- Bayerischer Landkreistag -
Landrat Klaus LÖFFLER
- Bayerischer Bezirkstag -
Bezirksrat Dr. Harald FICHTNER

6. Vertretung der hauptamtlichen Hochschullehrerinnen und -lehrer

- Fachbereich Finanzwesen -
Regierungsdirektor Wolfgang MAYRHOFER
- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -
Regierungsrat Thomas BÖHMER
- Fachbereich Sozialverwaltung -
Oberregierungsrätin Renate GABRIEL

7. Vertretung der Studierenden

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -
Lars NICKLISCH
- Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -
Emma SCHWANDT
- Fachbereich Rechtspflege -
Patrick BUCHMÜLLER

8. Vertretung des Verwaltungspersonals

- Fachbereich Finanzwesen -
Regierungsrätin Sibylle STOCKBAUER

Er beschließt die Satzung der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Vorschläge für den Entwurf des Haushaltsplans, Vorschläge für die Bestellung hauptamtlich Lehrender und Vorschläge für die Einrichtung, Aufhebung und den Sitz von Fachbereichen. Außerdem berät und unterstützt er die Präsidentin 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 2030-1-3-F), das zuletzt durch § 2 des Gesetzes vom 23. Dezember 2024 (GVBl. S. 605) geändert worden ist,
- 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 (FMBl. S. 30).





2 Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Fb AIV

2.1 Aufgaben

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, sowie der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik, aus und ist für die Organisation und Durchführung der Qualifizierungsoffensive II verantwortlich. Die Ausbildung wird durchgeführt für die Beamtinnen und Beamten

a) aus den Geschäftsbereichen der Bayerischen Staatsministerien

- des Innern, für Sport und Integration,
- für Wohnen, Bau und Verkehr,
- für Unterricht und Kultus,
- für Wissenschaft und Kunst,
- für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie,
- für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus,
- für Umwelt und Verbraucherschutz,
- für Digitales sowie
- des Staatsministers für Bundesangelegenheiten und Medien;

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
Regierungsdirektor
Christian ROSE



Stellvertretender Fachbereichsleiter
Regierungsdirektor
Torsten WIEDEMANN



Fachbereichsleitung

Weiterer Stellvertretender Fachbereichsleiter
Oberregierungsrat
Dr. Lars PEETZ



2.2.2 Fachbereichskonferenz

Fachbereichs- konferenz

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.

Der Fachbereichskonferenz gehören zum Stand August 2025 folgende Mitglieder an:

Fachbereichsleiter	Direktor bei der HföD Christian ROSE	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Stellvertretender Fachbereichsleiter	Regierungsdirektor Torsten WIEDEMANN	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
vom Staatsministerium des Innern bestimmte Vertretung	Leitende Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER Stellvertreterin: Regierungsamtfrau Vera EITEL Regierungsvizepräsident Jochen LANGE Stellvertreterin: Regierungsvizepräsidentin Birgit RIESNER	Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration Regierung von Unterfranken Regierung von Mittelfranken
Vertretung der kommunalen Spitzenverbände	Landrat Dr. Oliver BÄR Stellvertreter: Erster Bürgermeister Stefan BREUER Oberverwaltungsrätin Sabine GEBHARD Stellvertreter: Bezirksrat Thomas EBELING	Bayerischer Landkreistag Bayerischer Gemeindetag Bayerischer Städtetag Bayerischer Bezirkstag
Vertretung des haupt- amtlichen Lehrpersonals	Regierungsrat Thomas BÖHMER Oberregierungsrätin Sarah KREUTZER Stellvertreter: Oberregierungsrat Dr. Lars PEETZ	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Vertretung der Studierenden	Julia TSCHERNER Lars NICKLISCH Stellvertreter: Ira EUE Lukas LANIO	Landkreis Fürstenfeldbruck Stadt Schweinfurt Landeshauptstadt München Landeshauptstadt München

Die obenstehende Übersicht wird an dieser Stelle bei Änderungen nicht überarbeitet. Die jeweils aktuellen Mitglieder können unter folgendem Link abgerufen werden:

https://www.aiv.hfoed.de/fileadmin/user_upload/fhvr/hochschule/Fachbereichskonferenz.pdf



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

ANGERER Tristan	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Haushaltswesen in der Staatsverwaltung
BAUERNSCHUBERT Lukas	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Empirische Methoden • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Organisationsentwicklung • Personalführung • Personalmanagement • Vortrag und Präsentation
Dr. BEHRENDT Katja	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Privatrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht
BÖHM Roman	• Recht des Datenschutzes • Umweltrecht • Vergaberecht • Öffentliches Baurecht
BÖHMER Thomas	• Kommunalrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Behördlicher Schriftverkehr • Erlass von Bescheiden • Verwaltungsorganisation • Empfehlungen zum Studium
BÖßMANN Reiner	• Beamtenrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVL und TVöD) • Behördlicher Schriftverkehr
Dr. BRÄUER Manuela	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Organisationspsychologie • Vortrag und Präsentation • Personalmanagement • Personalführung • Vorbereitung auf die mündliche Prüfung
BRÄUER M.A. Dominik	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Personalmanagement • Personalführung • Vorbereitung auf die mündliche Prüfung • Organisationsentwicklung • Verwaltungscontrolling
DÖRFLER Holger	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht

	• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I • Grundlagen der Rechtsanwendung • Klausurtechnik • Erlass von Bescheiden
EHEMANN Sven	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Empirische Methoden • Personalführung • Personalmanagement • Organisationspsychologie • Organisationsentwicklung
Dr. FICHTNER Harald	• Europarecht • Kommunalrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht • Verwaltungsorganisation
FISCHER Wolfgang	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Beamtenrecht • Haushaltswesen in der Staatsverwaltung
FUCHS Jürgen	• Arbeits- und Tarifrecht (TVL und TVöD) • Sozialrecht
GERSTNER Lucinka	• Verwaltungsorganisation • IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung • Informations- und Kommunikationstechnik • Wirtschaftlichkeitsrechnungen • Digitalisierungsmanagement
Dr. GITSCHIER Wilfried	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
Dr. GRÄBNER Kerstin	• Beamtenrecht • Klausurtechnik • Privatrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht • Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
GRÜBL Matthias	• Personalmanagement • Organisationsentwicklung • Vortrag und Präsentation
Dr. GUTCH, Elizabeth	• Recht des Datenschutzes • Umweltrecht • Verwaltungsorganisation • Öffentliches Baurecht
HAUBELT Karl Georg	• Empfehlungen zum Studium • Europarecht • Kommunalrecht • Beamtenrecht • Sozialrecht



	• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Grundlagen der Rechtsanwendung
HEGEWALD Florian	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Ausländer- und Asylrecht • Erlass von Bescheiden • Behördlicher Schriftverkehr
KALLWEIT Hauke	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Vortrag und Präsentation • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Personalmanagement • Personalführung • Empirische Methoden • Organisationsentwicklung
Dr. KOLB Stefan	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Ausländer- und Asylrecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV • Grundlagen der Rechtsanwendung • Klausurtechnik • Staats- und Verfassungsrecht
KRAHN Christina	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Öffentliches Baurecht
KREUTZER Sarah	• Europarecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und IV • Staats- und Verfassungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht
Dr. KRUG Sebastian	• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Grundlagen der Rechtsanwendung • Klausurtechnik • Privatrecht • Recht der Informationstechnologie • Staats- und Verfassungsrecht
KULLMANN M.P.A. Mario	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Haushaltswesen in der Staatsverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
LAUTERBACH Tobias	• Europarecht • Staats- und Verfassungsrecht • Umweltrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren
MERK Daniel	• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und III • Privatrecht • Vergaberecht
MÜLLER David	• Staats- und Verfassungsrecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I, III und IV • Ausländer- und Asylrecht

NEUBAUER Rüdiger	• Kommunalrecht • Behördlicher Schriftverkehr • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung
NEUDERT Peter	• Grundlagen der Rechtsanwendung • Allgemeines Verwaltungsrecht • Erlass von Bescheiden • Sozialrecht
NEUSS Stefan	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Informations- und Kommunikationstechnik • Recht des Datenschutzes • Verwaltungsorganisation • Wirtschaftlichkeitsrechnungen
OTT Christine	• Kommunalrecht • Sozialrecht
PEETZ Cornelius	• Europarecht • Privatrecht
Dr. PEETZ Lars	• Grundlagen der Rechtsanwendung • Staats- und Verfassungsrecht • Umweltrecht • Öffentliches Baurecht • Privatrecht
PETTINGER Markus	• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV • Ausländer- und Asylrecht • Allgemeines Verwaltungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Öffentliches Baurecht • Recht des Datenschutzes
PIRNER Martin	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
PIRZER Karl-Heinz	• Privatrecht • Staats- und Verfassungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht
POLZER Doris	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
PRITSCHET M.P.A. Daniel	• Bürokommunikation • Verwaltungsorganisation - Geschäftsprozesse
REINHARDT M.Sc. Frank	• Informations- und Kommunikationstechnik • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre • Statistik in der Verwaltung • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
Dr. RIEL Christian	• Informations- und Kommunikationstechnik • Statistik in der Verwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre (Prüfer)



	• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
ROOS Jürgen	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Recht des Datenschutzes • Beamtenrecht • Erlass von Bescheiden
RUPPRECHT Marc	• Kommunalrecht • Haushaltswesen in der Staatsverwaltung • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Verwaltungsorganisation
SAALFRANK Maria	• Staats- und Verfassungsrecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I • Privatrecht
Dr. SAX Florian	• Staats- und Verfassungsrecht • Europarecht • Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten • Allgemeines Verwaltungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht
SAX Eva-Maria	• Statistik in der Verwaltung • Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
SCHÄFER Martin	• Kommunalrecht • Beamtenrecht • 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 (TVöD) • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Beamtenrecht
SCHLEGEL Carmen	• Beamtenrecht • Sozialrecht • Privatrecht
SCHMIDT Markus	• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Behördlicher Schriftverkehr • Haushaltswesen in der Staatsverwaltung
SCHÖN Tobias	• Kommunalrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) • Beamtenrecht • Empfehlungen zum Studium • Sozialrecht
SCHÜLEIN Gabriele	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Öffentliches Baurecht • Umweltrecht

SEIDEL Bernhard	• Kommunalrecht • Öffentliches Baurecht • Umweltrecht
SIMON Günter	• Informations- und Kommunikationstechnik
STENGER Bert	• Vergaberecht • Öffentliches Baurecht • Privatrecht
SZABAD Robert	• DV-Anwendungen • Informations- und Kommunikationstechnik
THOMA M.A. Armin	• Digitale Verwaltung • Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre • Informations- und Kommunikationstechnik
THOMANN Lisa	• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Organisationsentwicklung • Empirische Methoden • Personalmanagement • Vortrag und Präsentation
WALTHER Sonja	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Behördlicher Schriftverkehr • Erlass von Bescheiden • Recht des Datenschutzes • Sozialrecht
Dr. WEBER Franz	• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
WEBER Siegrun	• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns • Statistik in der Verwaltung • Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen • Vortrag und Präsentation
WIEDEMANN Torsten	• Klausurtechnik • Öffentliches Baurecht • Methodik der Fallbearbeitung
ZAPF Gabriela	• Allgemeines Verwaltungsrecht • Privatrecht • Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)



2.2.4 Verwaltung

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

Die Organisationsstruktur kann dem Organisationsplan mit Personal und Zuständigkeiten im Intranet entnommen werden.

Verwaltung

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 → Wir über uns → Chronik veröffentlicht.

Aktuelle Berichte und Ereignisse während der Studienzzeit in Hof finden sich ebenfalls auf der Homepage unter → Aktuelles → 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

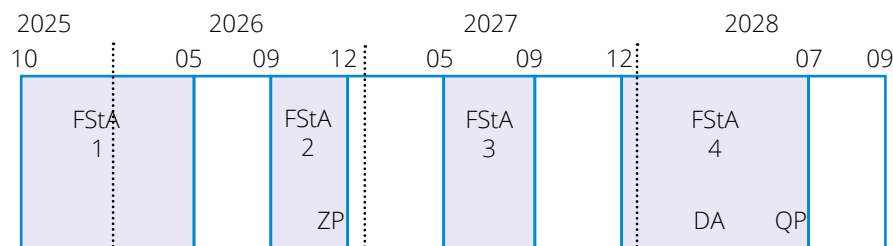
- die Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl. S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I), die zuletzt durch Verordnung vom 19. September 2024 (GVBl. S. 465) geändert worden ist;
- die Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (AV-FachV-nVD) vom 9. August 2012 (AllMBL. S. 535).

FachV-nVD und AV-FachV-nVD sind auf der Homepage (www.hfoed.bayern.de) veröffentlicht unter → Service → 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 2025/2028 ist folgender Studienablauf vorgesehen:

Grundstudium

Grundstudium:

Fachstudienabschnitt 1: 06.10.2025 bis 30.04.2026

Fachstudienabschnitt 2: 02.09.2026 bis 27.11.2026

Hauptstudium

Hauptstudium:

Fachstudienabschnitt 3: 03.05.2027 bis 31.08.2027

Fachstudienabschnitt 4: 01.12.2027 bis 28.06.2028

Der 28. Juni 2028 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 6. Oktober 2025 bis 28. Juni 2028 sind im Rahmen der fachtheoretischen Ausbildung folgende besonderen lehrveranstaltungsfreien Tage festgelegt:

lehrveranstaltungs-
freie Tage

2025:	29. bis 30. Dezember
2026:	2. Januar
2027:	7. Mai, 28. Mai
2028:	26. Mai, 16. 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 der 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 Beamten und Beamten nach Abschluss der Ausbildung für jeden Tätigkeitsbereich sofort und uneingeschränkt verwendbar sein müssen. 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 Lehrver-
anstaltungsstunden

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 Studieren-



den können Praktika mit Einverständnis ihres Dienstherrn auch selbst organisieren.

Weitere Informationen enthält die Homepage unter → International.

Empfehlungen zur berufspraktischen Ausbildung und der Rahmenplan sind auf der Homepage unter → 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. Um den Lernerfolg während der Lehrveranstaltungen sicherzustellen, sollte auf eine private Nutzung mobiler Endgeräte wie Smartphones, Tablets etc. während des Unterrichts verzichtet werden. Soweit der Dozent / die Dozentin die Nutzung zu Unterrichtszwecken veranlasst, ist dies selbstverständlich gewünscht.

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. Online-Nutzung) 118,00 €. Der Ergänzungsband kostet 32 €. 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 verteilt.

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 be-

Lehrbücher Literaturhinweise

handelte Stoff Inhalt der Leistungsnachweise und der Prüfungen sein wird. Es wird deshalb empfohlen, dass die Studierenden sich Lehrbücher beschaffen und durcharbeiten.

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

ILIAS:

Für die digitale Unterstützung der Lehre nutzt die Hochschule das Lernmanagementsystem ILIAS. Dieses System wird im Rahmen der Bundesarbeitsgemeinschaft „Digitale Lehre an Hochschulen für den öffentlichen Dienst“ (HföD digital) gemeinsam mit 39 weiteren Hochschulen bundesweit eingesetzt.

ILIAS ist wichtig für Sie, weil dies die zentrale Anlaufstelle für alle studienrelevanten Inhalte ist. D.h. sämtliche Lehrmaterialien, wie z. B. Skripte, Lernvideos, Lernmodule, Übungsfälle und Falllösungen werden ausschließlich in digitaler Form über ILIAS bereitgestellt. Daneben werden über ILIAS die Projekt- und Diplomarbeiten sowie ausgewählte Leistungsnachweise abgewickelt. Weitere Anwendungsszenarien sind z.B. anonymisierte Umfragen zur Qualitätssicherung in der Lehre sowie elektronische Live-Abstimmungen im Präsenzunterricht. Für jede Studiengruppe steht ein geschützter, gruppenspezifischer Bereich mit einer integrierten „Dropbox-Funktion“ zur Verfügung. Hier können studienrelevante Dokumente hochgeladen, ausgetauscht und eigene Wikis erstellt werden – ideal für die Zusammenarbeit innerhalb der Gruppe.

ILIAS ermöglicht orts- und zeitunabhängiges Lernen und kann als browserbasierte Webanwendung über Internetbrowser oder ein Smartphone genutzt werden. Der Zugang erfolgt über die Startseite der Hochschulwebsite aiv.hfoed.de über den Link „ILIAS“. Bitte beachten Sie, dass der verwendete Browser HTML5 unterstützen und JavaScript aktiviert sein muss, um alle Funktionen der Plattform nutzen zu 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/cat/1523425>

BigBlueButton:

Am Fachbereich steht für Videokonferenzen, z.B. zum Austausch mit Dozierenden während Selbstlernphasen bzw. als virtueller Klassenraum das Produkt BigBlueButton (BBB) zur Verfügung. Die Präsenzlehrveranstaltungen in der Lehre werden in der Regel parallel über BBB gestreamt, wobei jedoch die virtuelle Teilnahme am Unterricht nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist und von der Studierendenkanzlei individuell genehmigt sein muss. Ausgewählte Veranstaltungen können auch ausschließlich online über BBB abgewickelt werden. Die Zugriffe auf die virtuellen Räume erfolgen über das



Intranet bzw. alternativ über ILIAS. Die technischen Zugriffsvoraussetzungen sind identisch wie in ILIAS. Zu Beginn des Studiums erfolgt eine Einweisung in das System.

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

KGSt

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

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 Hochschullehrerinnen und -lehrern dieser Hochschule im Eigenverlag herausgegeben.

Schriftenreihe

Die jeweils aktuellen Skripten sind im Intranet unter → Studium nvD → Schriftenreihe aufgelistet.

3.7 Leistungsnachweise

Die Studierenden haben während des Studiums Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, einen eTest, 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 Dienstherrn 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 Bearbeitungspapier mit entsprechender Linierung und Gliederung zulässig. Den Studierenden wird einmalig in begrenztem Umfang von der Hochschule solches Papier bereitgestellt.

Spezielles
Bearbeitungspapier
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.

Aufsichtsarbeiten

Ein Leistungsnachweis gilt als nicht erbracht, wenn kein ausreichender Entschuldigungsgrund gegeben ist, wovon ausgegangen werden muss, wenn innerhalb von sieben Tagen nach dem Termin des Leistungsnachweises keine Entschuldigung bei der Hochschulverwaltung (Sachgebiet 10) vorliegt.

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

Anträge auf Nachteilsausgleich bei Leistungsnachweisen sind unverzüglich unter Vorlage einer amtsärztlichen Bescheinigung beim Sachgebiet 20 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 Leistungsnachweisen werden zeitnah nach der Bearbeitung der Leistungsnachweise im Intranet unter → Studium nVD → Leistungsnachweise → 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 durchschnittlichen Anforderungen entspricht	7 bis 9 Punkte
ausreichend	(4) eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen 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 (www.int.fhvr-aiv.de) unter → Studium nVD zu Übungszwecken hinterlegt.



3.8 Prüfungen

3.8.1 Zwischenprüfung

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet voraussichtlich vom 23. bis 26. November 2026 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 20. bis 23. Juni sowie am 26. und 27. Juni 2028 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 Gesamtergebnisses 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 werden den Studierenden mittels E-Mail sowie an der INFOTAFEL STUDIUM (1. OG Mitte) durch Aushang und im Intranet bzw. auf der Homepage der Hföd bekannt gegeben.

3.8.5 Weitere Informationen

Aufgabentexte, Statistiken

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

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 (GVBl. S. 767), die zuletzt durch Verordnung vom 11. Juni 2021 (GVBl. S. 355) geändert worden ist.





4 Studierendenangelegenheiten

4.1 Studiausweise

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

Studiausweise

Der Internationale Studiausweis (ISIC-Ausweis) bietet Reiserabatte, Ermäßigungen und Sondertarife für Studierende in über 130 Ländern. Online-Antrag, eine Auflistung der nationalen und internationalen Benefits und weitere Hinweise sind unter www.isic.de zu finden.



Internationaler
Studiausweis

4.2 Studierendenvertretung

Die Studierenden werden einerseits durch die gewählte Vertretung in den Organen (Fachbereichskonferenz, Rat) vertreten (s. auch Ziff. 1.4.2). Weiterhin wählen die Gruppensprecherinnen und -sprecher 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.

Studierenden-
vertretung

4.3 Änderung der privaten Anschrift

Änderungen der Heimatanschrift sind baldmöglichst der Hochschulverwaltung mitzuteilen (Frau Fischer, 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 über das elektronische Formular im Intranet erfolgen. Dieses ist unter folgendem Link zu erreichen:

<https://wwwint.fhvr-aiv.de/de/studentischeangelegenheiten/studentenkanzlei/abwesenheit.html>

(→ Studentische Angelegenheiten → Studentenkanzlei → Abwesenheit)

Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit ist jeweils anzugeben. Gegebenenfalls muss die Meldung nach Ablauf dieser Zeit erneuert werden. Die Angabe des Krankheitsgrundes ist nicht erforderlich.

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 10 (Zi. Nr. 144) zu beantragen. Erholungsurlaub kann während eines Fachstudienabschnitts nur in Ausnahmefällen und für einzelne Tage gewährt werden.

Weitere Informationen bzgl. zu beachtender Sonderfälle finden Sie im Intranet unter → Studentische Angelegenheiten → Studentenkanzlei → Abwesenheit.

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 Kern, Zi. Nr. 160 Tel.: 09281/7771-156, oder Frau Lerner, Zi. Nr. 158 Tel.: 09281/7771-238).

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 insbesondere wegen gebäudespezifischer Angelegenheiten an den Aushängen u.a. im Eingangsbereich der Wohnanlagen zu informieren.



4.8 Zugangsdaten und E-Mail-Adresse während des Studiums

Sie erhalten zum Studienbeginn zwei persönliche Zugangskennungen (s. Ziff. 6.2): Mit der sog. Hochschulkennung können Sie sich an allen Fachbereichs-Computern in der Bibliothek und den Lehrsälen, im Intranet und in der Webmail-Anwendung anmelden. Mit der sog. ILIAS-Kennung können Sie sich an das Lernmanagementsystem der Hochschule (s. Ziff. 6.2) anmelden.

Kommunikation
per E-Mail

Zum Austausch zwischen Studierenden und allen Organen des Fachbereichs wird Ihnen eine Hochschul-E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt. Informationen zu Ablauf und Organisation des Studiums, Projekt- und Diplomarbeiten sowie Hinweise auf Veranstaltungen werden neben Aushängen (s. Ziff. 4.7) i. d. R. nur per E-Mail und ausschließlich an dieses E-Mail-Postfach bekannt gegeben. Es ist deshalb notwendig, Ihr E-Mail-Postfach regelmäßig zu prüfen und zu leeren. Anleitungen zur Konfiguration und Nutzung des E-Mail-Clients Outlook finden Sie im Intranet unter „Rechenzentrum → HowTo → E-Mail+Kommunikation“.

4.9 Intranet

Die Inhalte der Homepage werden im Intranet (<https://wwwint.aiv.hfoed.de>) durch solche Informationen ergänzt, die nicht für eine Veröffentlichung außerhalb des Hauses geeignet sind. Neben allgemeinen Informationen finden Sie hier auch persönliche Daten wie z. B. Ihre Punkteliste unter „Studentische Angelegenheiten → Online-Portal“.

Aktuelles,
Downloads
im Intranet

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!

4.11 Zustellung von Paketen

Zustellmöglichkeiten bestehen an der DHL-Packstation auf dem Fachbereichsgelände bei Haus C, den Amazon Hub Locker in der Albert-Einstein-Straße 2 und den Hermes-PaketShop in der Gabelsbergerstraße 62.





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 → Gremien, Fachgruppen → **Studienbegleitende Hilfe** 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 32, Frau Geißer, Zi. Nr. 030, ☎ NSt. 115, E-Mail wohnplatz@aiv.hfoed.de).

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 Frau Dr. Bräuer (Zi. Nr. L 010, ☎ NSt. 154) und Herr Bräuer (Zi. Nr. L 008, ☎ NSt. 229), Herr Ehemann (Zi. Nr. 206, ☎ NSt. 189) und Frau Thomann (Zi. Nr. 126, ☎ NSt. 303) 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 (☎ 089 242675-16).

Weitere externe Beratungsangebote (z. B. des Krisendienstes Oberfranken oder der Diakonie Hochfranken in Hof) werden im Intranet unter → Gremien, Fachgruppen → Studienbegleitende Hilfe → 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

Beratungshotline

Anonymität lässt es sich kaum vermeiden, dass sich Menschen mit ihren Problemen allein gelassen fühlen. Dies soll verhindert werden. Neben der persönlichen Beratung nach Ziff. 5.4 Psychologische Beratung steht an Prüfungstagen gemäß jeweiliger aktueller gesonderter Bekanntgabe mit der Beratungs-Hotline ein schneller - falls erwünscht - anonymer Kontakt zu geschultem Fachpersonal zur Verfügung.

5.6 Hochschuleseelsorge Hof (HSH)

Hochschul-
seelsorge

Für die Hochschuleseelsorge beider Hochschulen ist (konfessionsübergreifend) bis auf weiteres das Team des katholischen Seelsorgebereichs Hofer Land verantwortlich.

Fragen, Wünsche und Anregungen richten Sie bitte an:

barbara.merkes@erzbistum-bamberg

Betreff: Hochschuleseelsorge

Telefon: 09281 7067-86





6 Hochschuleinrichtungen

6.1 Bibliothek

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 21:00

Uhr

Freitag 08:00 bis 13:00

Uhr



Bibliothek

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

Von 12:00 Uhr - 13:00 Uhr und 16:00 - 21:00 Uhr ist der Zugang zur Bibliothek nur mit Zimmertransponder möglich. Jeder ist für seinen Zutritt selbst verantwortlich. Das Mitnehmen anderer Personen ist nicht gestattet. Studierende ohne Zimmer erhalten auf Antrag einen Transponder bei der Schlüsselverwaltung (Zi. Nr. 016).

Ausleihe ist nur möglich während der personalbetreuten Zeiten: Montag bis Donnerstag von 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 Uhr - 16:00, Freitag von 08:00 – 13:00 Uhr.

Ausleihe

Loseblattwerke und Zeitschriftenhefte können nicht ausgeliehen werden. Medien aus dem Büro der Bibliothek (Standort 11) sind nur eine Woche (ohne Verlängerungsmöglichkeit) ausleihbar.

Die HföDcard ist gleichzeitig der elektronische Bibliotheksausweis.

Die Leihfrist beträgt vier Wochen (unter Vorbehalt Möglichkeit der Verlängerung um weitere vier Wochen, sofern das Medium nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt ist). Bei nicht fristgerechter Rückgabe werden kostenpflichtige Mahnungen erhoben, die im Sachgebiet 31/Kasse, Zi. Nr. 024 zu zahlen sind. Das Benutzerkonto bleibt bis zum Zahlungseingang gesperrt. Die Selbstverwaltung des Benutzerkontos erfolgt über den Bibliothekskatalog „TouchPoint“ (Internet-Zugang) unter dem Reiter „Konto/Verlängerung“.

Alle Informationen zur Ausleihe befinden sich auf der Internetseite der Bibliothek (Wir über uns → Campus → Bibliothek → Ausleihe).

Ein Teil des Bibliotheksbestandes ist mittlerweile digital (verschiedene Module der Datenbank Beck-Online). Der Zugang ist aus Lizenzgründen nur innerhalb des Hochschulnetzes möglich.

Literatursuche

Im Bibliotheksbestand kann über den Online-Bibliothekskatalog „TouchPoint“ (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 → Wir über uns → Campus → Bibliothek.

Eine Einführung in die Bibliotheksbenutzung sowie nähere Informationen und Links für den Zugang zu Fachinformationen, Info-Portalen und verfügbare e-books finden sich im Intranet (wwwint.fhvr-aiv.de) unter → Bibliothek.

Fernleihe

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

Die Studierenden können auch die Bibliothek der Hochschule Hof benutzen. Es gelten die Benutzungsbedingungen der Hochschulbibliothek Hof.

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.

6.2 PCs, Drucken, ILIAS, WLAN

Selbststudium

In der Bibliothek steht Ihnen eine Anzahl von PCs zur Verfügung, die von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 08:00 bis 21:00 Uhr und freitags von 08:00 bis 13:00 Uhr genutzt werden können. Ferner steht in jedem Lehrsaal ein PC zur Verfügung, der genutzt werden kann, sofern keine Lehrveranstaltung stattfindet. Von allen PCs des Fachbereichs aus ist es möglich auf das Internet zuzugreifen und Druckaufträge zu starten. Der Ausdruck der Druckaufträge ist anschließend mit der HföDcard (vgl. Ziff. 7.3) möglich. Weitere Informationen, insbesondere zum Drucken mit eigenen Geräten sind im Intranet unter „Rechenzentrum → HowTo → Druck+Kopie+Scan“ zu finden.

Drucken
s. Ziff. 7.3**ILIAS**

Die HföD-AIV setzt zur Realisierung von Blended Learning, also dem Ergänzen der Präsenzveranstaltungen mit E-Learning-Komponenten bzw. der digitalen Lehre, das „Integrierte Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System“ – ILIAS – als Lernplattform ein. Anleitungen zu „ILIAS“ finden Sie im Intranet unter „Rechenzentrum → HowTo → ILIAS+BigBlueButton“.

WLAN

Im Lehrgebäude und in allen Appartements der Häuser A bis L auf dem Hochschulgelände steht das BayernWLAN des Bayerischen Staatsministeriums für Finanzen und für Heimat zur Verfügung. Den Wohnplatzzinhabern in den Häusern N, O, P in der Wirthstraße, in der Wohnanlage Bahnhofstraße und in der Wohnanlage Enoch-Widman-Straße steht ein von externen Dienstleistern betriebenes WLAN-Netz zur Verfügung. Auch in den jeweiligen externen Wohnplätzen steht ein Internetzugang zur Verfügung. Innerhalb der Öffnungszeit des Lehrgebäudes (s. Ziff. 7.2) und zeitlich begrenzt in den Häusern A bis L (s. elektronisches Zutrittskontrollsystem unter Ziff. 6.5) haben auch extern untergebrachte Studierende Zugriff auf das BayernWLAN am Campus.

IT-Zugang

Bitte beachten Sie vor Ihrer Anreise, dass die Gesamtgeschwindigkeit der Internetzugänge an den jeweiligen Standorten begrenzt ist und dass insbesondere im Bereich des BayernWLAN zu Stoßzeiten Einschränkungen beim Internetzugang in Erscheinung treten können.

6.3 Microsoft365 Lizenz

Office 365

Ab Beginn des Studiums haben Sie die Möglichkeit über die Firma DrVis das Softwarepaket Office 365 ProPlus für 4,99 € pro Jahr zu erwerben. Es enthält die wichtigsten für das Studium benötigten Office-Produkte wie Word, Excel, PowerPoint, und Outlook. Mit dem Ausscheiden aus der Hochschule ist eine einmalige Verlängerung um ein Jahr möglich. Informationen zu Bezug und Verlängerung von Office 365 finden Sie im Intranet unter → Rechenzentrum → HowTo → Software+Lizenzen.



6.4 Hochschulsport

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

- Zweifachsporthalle
- Allwetterplätze
- Kegelbahnen
- Beach-Volleyball-Felder
- Konditionsraum*
- Fitnessgeräte



Hochschulsport

***An Dienstagen ist die Nutzung des Kraftraums von 17:00 bis 20:00 Uhr ausschließlich weiblichen Personen vorbehalten.**

Der Hochschulsport wird durch einen Sportbeauftragten betreut. Fragen zu Angebot und Ablauf sowie Möglichkeiten der freien Sportausübung können an Sportbeauftragter@aiv.hfoed.de gerichtet werden. 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 → Wir über uns → Campus → Freizeit → Allgemeiner Hochschulsport bekannt gegeben.

Anmeldungen zu den teilnehmerbegrenzten Angeboten sind möglich über sport.aiv.hfoed.de.

Die Buchung der Kegelbahn erfolgt über die Pächter der Cafeteria.

Angebote und
Online-Anmeldung

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.

ZHS München

6.5 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 23:00 Uhr |
| | | (Küche bis 22:00 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. An Lehrveranstaltungsfreien Tagen sind Mensa und Cafeteria geschlossen. Bitte informieren Sie sich auch über die Schließzeiten während der Betriebsferien.

Pächter

Beide Verpflegungseinrichtungen sind als Pachtbetrieb geführt.

Pächter sind:

Für die MENSA
Studierendenwerk Oberfranken
Ansprechpartner: Herr Alexander Schindler
☎ 09281 7771-295

Für die CAFETERIA
Herr Angelo Jorio und
Herr Roberto Lippo
☎ 09281 7771-292

Mensa-Buch

Im Foyer des Mensagebäudes liegt ein Buch aus, 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. Ansprechpartner in der Hochschulverwaltung für Mensa und Cafeteria ist Herr Jürgen Geyer, Tel. 09281 7771-254, Raum-Nr. 024.



Hinweise zum Betrieb

Mit der Bewirtschaftung der Mensa durch das Studierendenwerk 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 → Wir über uns → Campus → Verpflegung → 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.

[Bezahlung mit HföDcard](#)



Mensa

6.6 Wohnen

Belegungs- vorgaben

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 anderslautenden 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 → Wir über uns → Campus → Wohnen. Zur Orientierung auf dem Campus ist ein Lageplan als Anlage 2 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 (Abschnitt 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 vorgesehen.

Die Zuteilung der Wohnplätze erfolgt durch die Hochschulverwaltung im Rahmen verfügbarer Kapazitäten.

Schriftliche oder telefonische Anfragen zur konkreten Wohnplatzverteilung können aus organisatorischen Gründen vor dem Einzugstag nicht beantwortet werden.

Studierende mit Behinderung oder chronisch erkrankte Studierende werden, soweit erforderlich und der Hochschulverwaltung bekannt, vorrangig untergebracht, z.B. wenn



ein Appartement in Campusnähe (z. B. bei Gehbehinderungen) bzw. ein behindertengerechtes Zimmer benötigt wird (eine Schwerbehinderung bedingt jedoch nicht zwingend die Zuteilung eines Einzelzimmers).

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

Zudem steht eine begrenzte Anzahl allergikergerechter Zimmer bei Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests zur Verfügung.

Wenn gesundheitliche Einschränkungen geltend gemacht werden behalten wir uns vor, über den jeweiligen Dienstherrn eine Überprüfung durch das jeweils zuständige Gesundheitsamt zu veranlassen. Dazu ist eine schriftliche Einverständniserklärung des Antragstellers erforderlich.

Weitere besondere Unterbringungswünsche, die nicht auf einer Allergie, einer Behinderung oder anderen chronischen Erkrankungen beruhen, können wegen der begrenzten Kapazitäten für die kostenfreie Wohnplatzüberlassung nicht ohne weiteres berücksichtigt werden.

Aus Gründen einer zu optimierenden Gebäudebewirtschaftung, im Rahmen der kostenfreien Nutzung, wegen dringender Bauunterhaltsmaßnahmen oder aus verhaltensbedingten Gründen kann während eines Fachstudienabschnitts ein Umzug erforderlich werden. Die Entscheidung hierzu trifft die Hausverwaltung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung.

Bedingungen für die Wohnplatznutzung

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

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 Nutzungsvereinbarung, sowie der Haus- und Parkordnung sollen ein störungsfreies Mit- und Nebeneinander auf dem Hochschulgelände sowie einen ausreichenden Personen- und Gebäudeschutz gewährleisten. Insbesondere möchten wir auf die Beachtung der Brandschutzinfo hinweisen. 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. Verstöße gegen die Bestimmungen zur Wohnplatznutzung können einen Wohnplatzentzug zur Folge haben.

Besondere
Unterbringung
für Behinderte

Bedingungen für
die Überlassung

Weitere
Informationen

Brandschutz

Die Regelungen im Einzelnen können im Intranet unter Studentische Angelegenheiten/ Vermietungen-Nutzungsvereinbarungen, an der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG (EG bei Hörsaal 1) nachgelesen werden. Hinweise hierzu erhalten Sie auch in den Info-Vitrinen im Eingangsbereich eines jeden Wohngebäudes. Das Rauchen ist nur im Außenbereich an ausgewiesenen Raucherplätzen gestattet (s. zu Ziff. 7.5).

Wohnplatzübergabe und Mängelfeststellung**Haftung**

Im Rahmen des Einzugs werden alle der Hochschulverwaltung bekannten und geringfügigen Mängel des jeweiligen Wohnplatzes per Mail mitgeteilt. Die Wohnplätze sind von den Studierenden auf mögliche weitere Schäden zu überprüfen. Diese sind zur Haftungsbegrenzung gegenüber der Vorbelegung innerhalb von fünf Tagen nach dem Einzug mit Angabe Ihres Namens und der Wohnplatznummer an unser Funktionspostfach mangel@aiv.hfoed.de mitzuteilen. 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 den Wohnanlagen stehen Waschräume mit je einer Waschmaschine und einem Wäschetrockner zur Verfügung. 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.

Hinweis: 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.

Folgendes ist von den Studierenden mitzubringen:

- Bettzeug (Kopfkissen und Einziehdecke)
- Bettwäsche (Laken, Bett- und Kissenbezüge)
- Kleiderbügel, Handtücher, Wischtücher
- Geschirr, Gläser und Besteck für die Selbstverpflegung
- WC-Bürsten
- Toilettenpapier
- Persönliche Putz- und Hygieneartikel
- Duschvorhang (Empfehlung: Einzug abwarten, an manchem Wohnplatz ist dieser bereits vorhanden)
- Matratzenschoner

eigene Ausstattung

Weiterhin empfiehlt sich das Mitbringen einer Schreibtischlampe.

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. Die Studierenden erhalten den Transponder am Einzugstag mit der Ausgabe der Wohnplatzschlüssel. Studierende ohne Wohnplatz erhalten den Transponder an der Pforte/Information.

Elektronisches
Zutrittskontrollsystem

Mit diesen Transpondern sind

- alle entsprechend ausgerüsteten Wohnanlagen in der Zeit von 07:00 Uhr bis 22:00 Uhr (Sonderregelung für die Häuser N, O, P)
- 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 Studierenden der Häuser A bis L und N, O, P ermöglichen zusätzlich den zeitlich unbegrenzten Zugang zum jeweiligen Haus und - soweit 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 Wohnplatzzinhaber aus anderen Häusern. Alle Berechtigungen, ausgenommen der Zutritt zur Sporthalle, gelten von Montag bis Sonntag.

Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung

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

Wertstoffsammlung

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 hängt jedoch von der Mitwirkung jeder Einzelperson durch entsprechendes Verhalten in den Appartements sowie allen übrigen Hochschuleinrichtungen ab.

6.7 Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble

Mitglieder für Chor und Bläserensemble gesucht

Für Musikinteressierte steht ein Übungsraum mit einem E-Piano bereit, welches zu bestimmten Zeiten nach Schlüsselempfang an der Information benutzt werden kann. Wegen der wechselnden Belegung freuen sich der Hochschulchor und das Bläserensemble immer auf die Mitwirkung neuer Studierender.

Die derzeitigen Ansprechpartner aus dem Studienjahrgang 24/27 sind:
Herr Stefan Bodenmeier, E-Mail: Hofmusikanten@aiv.hfoed.de
Frau Kathrin Franzmann, E-Mail: Chor@aiv.hfoed.de





6.8 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 auf Anfrage bei der Hochschulverwaltung möglich. Wenden Sie sich gerne an Frau Gulden (Zi. Nr. 026) oder Frau Brosche (Zi. Nr. 025).

[Kreativraum](#)



7 Einzelheiten zum Hochschulbetrieb

7.1 Stundenpläne

Stundenpläne

Die Stundenpläne werden im Intranet unter → Studentische Angelegenheiten → 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. Ebenso bitten wir um Beachtung unserer Notfallhinweise im Falle einer Amoklage in den jeweiligen Lehrsälen.

Energieeinsparung Wertstoffsammlung

Ein möglichst sparsamer Energieverbrauch, die Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung sind auch beim Betrieb des Lehrgebäudes wichtige Zielvorgaben (s. zu Ziff. 6.5). Die Studierenden sind angehalten, die Heizung nicht bei geöffneten Fenstern laufen zu lassen, bei Verlassen der Lehrsäle 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 Lehrsaaalgebäude 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 eine andere Person ist nicht möglich.

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



7.4 HföDcard

Diese Chipkarte

HföDcard

- ist der Studenausweis (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 10 € ausgegeben. Mit dem Kaufpreis von 10 € 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.

... zum Drucken

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

... zum Waschen

Für das **Bezahlen in der Mensa** befindet sich ein eigener Geldbörsenspeicher auf der Chipkarte, der an den **Aufwertungsautomaten des Studierendenwerk Oberfranken im Foyer des Mensagebäudes** oder bargeldlos mittels SEPA-Lastschriftverfahren „Autoload“ aufgefüllt werden kann (s. Ziff. 6.4).

... für die Mensa

Die HföDcard kann während der gesamten Dauer der Studienzuteilung 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.

Gewährleistung

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.

Guthabenerstattung bei unbrauchbaren Karten

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 Mensagelddörse möglich.

Verlust der Karte

Nach Ende des Studiums 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 10 € wird nicht zurückerstattet. Das noch vorhandene Guthaben für die Mensa wird an der Mensakasse ausgezahlt.

Beendigung des Studiums

7.5 Rauchen

Bitte Raucherecke nutzen

In allen Gebäuden der Hochschule sowie in den von der Hochschule angemieteten Liegenschaften besteht **Rauchverbot**. Das Rauchen ist nur im Außenbereichen an ausgewiesenen Raucherplätzen gestattet.

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 finden Sie als Hinweise im Zusammenhang mit der Überlassung der Wohnplätze im Intranet unter Studentische Angelegenheiten - Vermietungen, Nutzungsvereinbarung oder an der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG (EG bei Hörsaal 1)

7.7 Busverkehr und Deutschlandticket

Busverkehr

Die Studierenden können die Busse der HofBus GmbH zum Ausbildungstarif nutzen. Die für Erwerb und Nutzung erforderliche Berechtigungskarte muss spätestens 6 Wochen vor Beförderungsbeginn bei der **HofBus GmbH** beantragt werden. Das hierfür erforderliche Antragsformular steht im Intranet unter → Studentische Angelegenheiten → HofBus zur Verfügung. Am Freitag besteht nach Lehrveranstaltungsende eine Direktverbindung zwischen Fachbereich und Bahnhof.

Für Studierende besteht die Möglichkeit das **Deutschlandticket** zum ermäßigtem Preis zu erwerben.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter → Aktuelles → ermäßigtes D-Ticket.

7.8 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.

Taschen nicht in Mensa oder Bibliothek mitnehmen

Die Schließfächer sind spätestens am Ende eines jeden Studienabschnitts zu räumen. Eine dauerhafte Belegung oder die Belegung mehrerer Schließfächer ist im Interesse der Nutzbarkeit für alle Studierenden nicht gestattet. Am Ende des Fachstudienabschnitts nicht geräumte Fächer werden nach vorheriger Ankündigung verwaltungsseitig geöffnet und geräumt, das Pfand wird einbehalten.

Räumung zum Ende eines Studienabschnitts

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.

Keine Haftung

Für eingebrachte Sachen kann keine Verwahrpflicht und Haftung übernommen werden.



7.9 Notfallregelungen

Im Intranet werden unter der Rubrik Sicherheit, Arbeits-/Gesundheitsschutz, Brandschutz - Notfallhinweise verschiedene Notfallszenarien und Verhaltensregeln dazu erläutert. Die regelmäßige eigenständige Information über die aktuell geltende 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 erreichbar.

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 Hochschulkoooperationsprogramm ERASMUS+ der EU studieren. Verträge bestehen zu folgenden Hochschulen:

- Universität Sarajevo, Bosnien-Herzegowina
- Université Nice Sophia Antipolis, Frankreich
- Háskólinn Bifröst, Borgarnes, Island
- Università degli Studi della Tuscia, Viterbo, Italien
- Polytechnic in Pozega, Kroatien
- Baltijas Starptautiska Akadēmija, Riga, Lettland
- Latvijas Universitāte, Riga, Lettland
- Mykolas Romeris Universitetas, Vilnius, Litauen
- International University of Struga, Mazedonien
- Instituto Politécnico de Braganca, Portugal
- Universität Hradec Králové, Tschechische Republik
- Univerza v Ljubljani, Slowenien
- Universidad de Jaén, Spanien



Im Programm ERASMUS+ muss als Voraussetzung für ein zusätzliches Förderstipendium für Studienaufenthalte die Aufenthaltsdauer mindestens drei Monate betragen, bei Praktika mindestens zwei Monate. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen ein internes Auswahlverfahren durchlaufen; gute englische Sprachkenntnisse sind Voraussetzung, für Frankreich und Italien zusätzlich Kenntnisse in der Landessprache. Über die Homepage sind unter → 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.

Auslandsamt

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 liegen auf demselben Campus die Gebäude der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof (Hochschule Hof); vgl. auch Anlage 3.

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.

Zusammenarbeit
mit Hochschule Hof



8.3 Virtuelle Hochschule Bayern

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

vhb

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.



9 Förderverein Verwaltungshochschule Hof e. V.

Förderverein

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 des Fördervereins - www.fvvh.de - bekanntgegeben.

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

Seit 2020 initiiert der Verein in Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung auch ein Tutorium, um die Studienbedingungen weiter zu verbessern. Studierende (überwiegend aus dem dritten Studienjahr) unterstützen dabei andere Studierende (überwiegend aus dem ersten Studienjahr) in Selbstlerngruppen, um die Inhalte der einzelnen Studienfächer zu vertiefen und in praxisnahen Fallkonstellationen anzuwenden.



Ansprechpartner im Überblick

<u>Themenbereich</u>	<u>Zuständig</u>	<u>NSt.</u>	<u>Zi.Nr.</u>	<u>E-Mail</u>
Leitung des Studiengangs Diplomverwaltungswirt (FH)				
Fachbereichsleitung	Herr Rose	155	150	christian.rose@aiv.hfoed.de
Stellv. Fachbereichsleitung Leitung Prüfungsamt und Fortbildung	Herr Wiedemann	155	150	torsten.wiedemann@aiv.hfoed.de
Weitere Stellvertretung	Herr Dr. Peetz	259	162	lars.peetz@aiv.hfoed.de
Studien-/Stundenplanung, Studentenzentrale - Sachgebiet 10				
Allg. Studieninformationen Studienablauf, Berufspraktisches Studium	Frau Hegewald	161	146	sabrina.hegewald@aiv.hfoed.de
Stundenplanung	Frau Künzel	237	144	beate.kuenzel@aiv.hfoed.de
Stundenplanung, Verkürzung des Studiums	Frau Herbst	160	144	nina.herbst@aiv.hfoed.de
Urlaub, Krankheit während des Fachstudiums, Studienbescheinigungen, Studienausweise	Frau Fischer	101	002	studentenzentrale@aiv.hfoed.de
Unterbringung - Sachgebiet 32				
Wohnplatzvergabe	Frau Geißer	115	030	wohnplatz@aiv.hfoed.de
Mangel im Appartement	Frau Baumann	287	020	mangel@aiv.hfoed.de
Bibliothek - Sachgebiet 11				
Ausleihe, Bestand	Frau Löhner	102	003	bibliothek@aiv.hfoed.de
	Frau Rohner	103	002	bibliothek@aiv.hfoed.de
	Frau Hirsch	101	001	bibliothek@aiv.hfoed.de
Prüfungsamt, Leistungsnachweise - Sachgebiet 20				
Leistungsnachweise,	Frau Goller	162	163	annette.goller@aiv.hfoed.de
Diplomarbeit	Frau Schiller	169	163	diplomierung@aiv.hfoed.de
Zwischen- und	Herr Grimm	163	166	pruefungsamt@aiv.hfoed.de
Qualifikationsprüfung	Frau Zettl	236	164	
Personalverwaltung - Sachgebiet 30				
Dienst- und Wegeunfälle	Frau Kern	156	160	katja.kern@aiv.hfoed.de
	Frau Lerner	238	158	kerstin.lerner@aiv.hfoed.de

<u>Themenbereich</u>	<u>Zuständig</u>	<u>NSt.</u>	<u>Zi.Nr.</u>	<u>E-Mail/Geschäftszeiten</u>
Nutzungen, Veranstaltungen, Verpflegung – Sachgebiet 31				
Verpflegung in Hof, HföDCard, Kasse	Herr Geyer	254	024	juergen.geyer@aiv.hfoed.de
Kasse	Frau Schmidt	254	024	dagmar.schmidt@aiv.hfoed.de
	Herr Grigić	117	025	Josip.grigic@aiv.hfoed.de
Veranstaltungen	Frau Brosche	114	025	birgit.brosche@aiv.hfoed.de
Hochschulsport - Sachgebiet 31				
Sportbeauftragter (ext.)	Herr Ried		S003	sportbeauftragter@aiv.hfoed.de
Betrieb aller Wohnanlagen, des Lehrgebäudes und der Sportanlagen - Sachgebiet 32				
Reinigung	Frau Kätzel	121	028	reinigung@aiv.hfoed.de
Mangel, Störung				mangel@aiv.hfoed.de
Schlüsselverwaltung	Haustechnik	241	016	Mo. – Do. 07:00 - 09:00 Uhr 09:30 - 10:00 Uhr Fr. 07:00 - 09:00 Uhr 09:30 - 10:00 Uhr
Rechenzentrum - Sachgebiet 33				
PC in EDV-Lehrsälen und Bibliothek, Beamer in Lehrsälen, WLAN Wirthstraße	Rechenzentrum		111	rz@aiv.hfoed.de
Technischer Notdienst				
Akute Störung (Licht, Wasser, Heizung)	Haustechnik mobil 0171 3179605			
Ersatzschlüssel (wenn Schlüssel vergessen wurde)	Haustechnik oder mobil: 0171 3179605	241	016	Mo. – Do. 07:00 – 09:00 Uhr 09:30 - 10:00 Uhr Fr. 07:00 - 09:00 Uhr 09:30 – 10:00 Uhr
	Sicherheitsdienst: 09231 7025404			außerhalb der Geschäftszeiten: Notöffnung (kostenpflichtig)
Auslandskontakte	Herr Haubelt	267	142	international@aiv.hfoed.de
Behindertenfragen	Herr Bößmann	244	137	reiner.boessmann@aiv.hfoed.de
Beratung in Notlagen	Frau Dr. Bräuer	154	L010	manuela.braeuer@aiv.hfoed.de
	Herr Bräuer	229	L008	dominik.braeuer@aiv.hfoed.de
	Herr Ehemann	189	206	svn.ehemann@aiv.hfoed.de
	Frau Thomann	303	L003	lisa.thomann@aiv.hfoed.de
Notfall				
Polizei	Notruf	110		
Feuerwehr	Notruf	112		
Unfallrettung/Notarzt	Notruf	112		
Ersthelfer	über die Information	100	010	Mo - Do 07:30 - 17:00 Uhr Fr. 07:00 - 13:00 Uhr

Der Campus der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung - HföD, FbAIV



P1,2,3

Kfz-Stellplätze



Information



Motorrad- und Fahrradstellplätze



Behindertenparkplatz

Anfahrt mit Pkw

Innerhalb des Stadtgebietes von Hof über die Hinweisschilder „Hochschulen“



Zugang Lehrsaal/Seminarraum

A bis P Wohnanlagen am Campus



Sammelpunkte

Anbindung mit Stadtbus

- 1a Linie 1506: Haltestelle Dr.-Bonhoeffer-Straße
- 1b Linie 1506: Haltestelle Verwaltungshochschule
- 2 Linie 1507: Haltestelle Wirthstraße
- 3 Linien 1506, 1507, V22: Haltestelle Verwaltungshochschule

Vom Hauptbahnhof über die Linien 1505, 1508 oder 1521 mit Umsteigen am Busbahnhof