



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
2020/2023



www.hfoed.bayern.de

Hochschule für den öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Briefanschrift:	Postfach 34 10 95002 Hof
Haus- und Paketanschrift:	Wirthstraße 51 95028 Hof
Telefon:	Vermittlung 09281 409-100 Durchwahl 09281 409 + Nebenstelle
Fax:	09281 409-109
E-Mail:	poststelle@aiv.hfoed.de
Internet:	www.hfoed.bayern.de
Intranet:	wwwint.fhvr-aiv.de



An die
Studierenden des
Studienjahrgangs 2020/2023



Liebe Studierende,

herzlich willkommen an Ihrer Verwaltungshochschule!

Wir freuen uns, Sie als „unsere Neuen“ an Ihrer Hochschule begrüßen zu können, auch wenn Sie rein physisch zunächst zwei Monate in die Praxis „hineinschnuppern“ dürfen.

Sie starten in ungewöhnlichen Zeiten. Die Corona-Pandemie stellt die öffentliche Verwaltung vor große Herausforderungen. Viele eingefahrene Wege mussten und müssen verlassen werden. Dies bietet aber auch die Chance für Innovation und Fortschritt. Sie dürfen an dieser spannenden Entwicklung „hautnah“ teilhaben, werden wertvolle Erfahrungen machen und die Chance bekommen, viel zu lernen, gerade durch die uns alle fordernde Sondersituation. Sehen Sie das als Möglichkeit, Ihre speziellen Fähigkeiten und Talente zum Nutzen des Gemeinwohls einzubringen.

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

Ihr Studium wird Ihnen Fleiß und Sorgfalt abverlangen. In der fachtheoretischen Ausbildung werden Sie in erheblichem Umfang durch Unterricht, Projekte, Leistungsnachweise, durch die Zwischenprüfung, schließlich durch Diplomarbeit und zuletzt die Qualifikationsprüfung gefordert sein! Sie werden beständig lernen und engagiert mitarbeiten müssen, um zum Studienerfolg zu kommen. Wir erwarten, dass Sie von Anfang an mit der richtigen Einstellung Ihr Studium angehen. Ihre Dozentinnen und Dozenten und unsere Verwaltung werden Sie nach Kräften unterstützen. Der Studienerfolg hängt aber letztlich ganz entscheidend von Ihnen selbst ab!

Unsere mittlerweile 36 Jahre währende Erfahrung zeigt, dass Fleiß und Engagement auch belohnt werden! Ein guter Abschluss eröffnet Ihnen beste berufliche Chancen mit vielfältigen Einsatz- und Aufstiegsmöglichkeiten bei einer Kommune oder einer staatlichen Behörde. Der „Hofer Abschluss“ als Diplomverwaltungswirt/in ist ein absolutes Markenzeichen, das überall in der bayerischen Verwaltungspraxis hohe Anerkennung genießt.

Dieser Studienführer enthält nützliche Informationen zu Ihrer Ausbildung.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Studium und viel Glück und Erfolg in diesem neuen Lebensabschnitt!

Ihr

Harald Wilhelm
Direktor an der HföD



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	11
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	25
3.7	Leistungsnachweise	25
3.8	Prüfungen	26
3.8.1	Zwischenprüfung	26
3.8.2	Diplomarbeit	26
3.8.3	Qualifikationsprüfung	27
3.8.4	Prüfungsbekanntmachungen	27
3.8.5	Weitere Informationen	27
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	Information an die persönliche E-Mail-Adresse	31
4.9	Intranet	31
4.10	Anschrift an der Hochschule	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	Rechenzentrum, EDV-Übungsräume	36
6.3	Hochschulsport	37
6.4	Mensa und Cafeteria	38
6.5	Wohnen	40
6.6	Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble	44
6.7	Kunst- und Kreativraum	45
7	Einzelheiten zum Hochschulbetrieb	46
7.1	Stundenpläne	46
7.2	Betrieb des Lehrgebäudes	46
7.3	Kopieren, Drucken, Scannen	46
7.4	HföDcard	47
7.5	Rauchen	48
7.6	Parken	48
7.7	Busverkehr	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
10	KOMPETENZ-Zentrum und Alumni der Verwaltungshochschule Hof	53
Verzeichnis der Anlagen		
	Ansprechpartner 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 3Ausbildungs-
qualifizierung

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

Die Studierenden werden von ihren jeweiligen Dienstherrn 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.

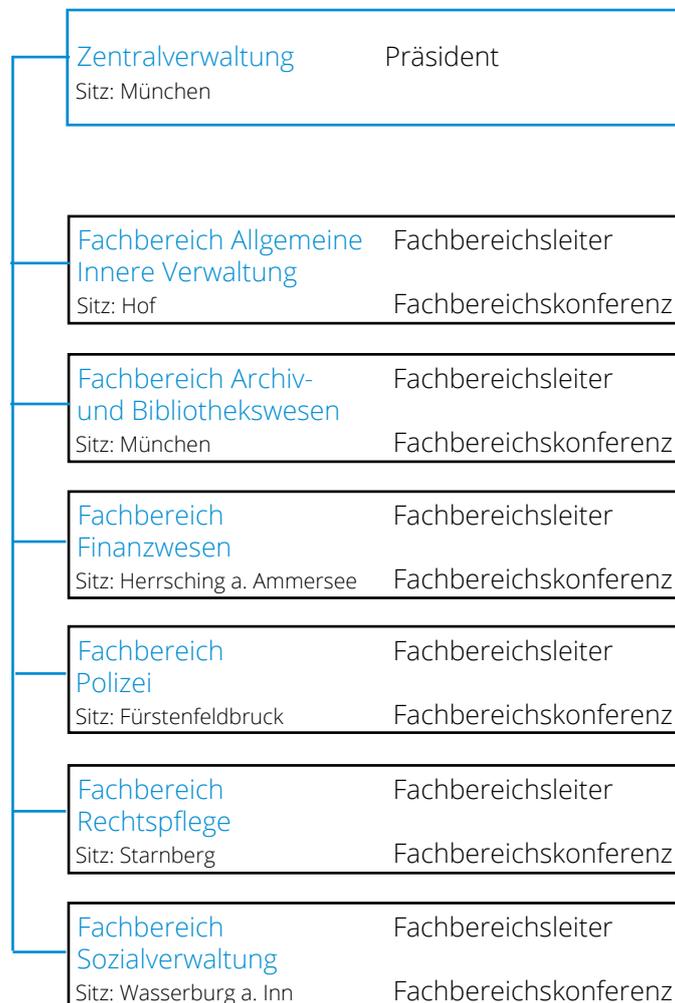
1.4.2 Aufbau und Organe

Hinweis:

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

Organe

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



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:

Fachbereichs-
konferenz

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

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

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

Organe der Hochschule als Gesamtheit sind:

Organe der
Hochschule

- der Präsident und
- der Rat.

Der Präsident wird durch die Staatsregierung ernannt, sein ständiger Vertreter wird durch das Staatsministerium ernannt und bestellt.

Präsident

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

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

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

Zentralverwaltung

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

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

Rat

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

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

Dem Rat gehören folgende Mitglieder an:

Vorsitz

Präsident der HföD
Dr. Wernher BRAUN

Fachbereichsleitungen

Vizepräsident Harald WILHELM
- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -
Richterin am Amtsgericht Dr. Verena van der AUWERA
Richterin am Amtsgericht Birgit HENSGER
Rechtspflegedirektor Ernst RIEDEL
- Fachbereich Rechtspflege -
Direktor bei der HföD Ingbert HOFFMANN
- Fachbereich Polizei -
Direktor bei der HföD Rainer SCHMID
- Fachbereich Sozialverwaltung -
Bibliotheksdirektorin Dr. Naoka WERR
- Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -

Vertreter der Staatsministerien

Ministerialrätin Julia HEIZER
- Bayer. Staatsministerium der Finanzen und für Heimat -
Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER
- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -
Ministerialrat Alexander GLIWITZKY
- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -
Regierungsdirektorin Susanne LUKAUER
- Bayer. Staatsministerium der Justiz -



Ministerialrätin Patricia VON GARNIER
- Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst -
Regierungsdirektor Markus BREY
- Bayer. Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales -

Vertreter der kommunalen Spitzenverbände

Stadtrat Dr. Alexander DIETRICH
- Bayerischer Städtetag -

N. N.
- Bayerischer Gemeindetag -

Landrat Klaus LÖFFLER
- Bayerischer Landkreistag -

Bezirksrat Dr. Harald FICHTNER
- Bayerischer Bezirkstag -

Vertreter des Verwaltungspersonals

Regierungsrätin Sibylle STOCKBAUER
- Fachbereich Finanzwesen -

Vertreter der hauptamtlichen Hochschullehrer

Erster Polizeihauptkommissar Thomas LEESCH
- Fachbereich Polizei -

Regierungsamtsrat Thomas BÖHMER
- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Regierungsrätin Renate GABRIEL
- Fachbereich Sozialverwaltung -

Vertreter der Studierenden

Verwaltungsinspektoranwärterin Isabelle FORSTER
- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Regierungsinspektoranwärterin Theresa FELLA
- Fachbereich Rechtspflege -

Steuerinspektoranwärter Harald MANTSCH
- Fachbereich Finanzwesen -

Er beschließt die Satzung der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Vorschläge für den Entwurf des Haushaltsplans, Vorschläge für die Bestellung hauptamtlicher Hochschullehrer und Vorschläge für die Einrichtung, Aufhebung und den Sitz von Fachbereichen. Außerdem berät und unterstützt er den Präsidenten bei der Leitung der Hochschule. Weiterhin fördert er die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen.

Parallelität zur Organisation externer Hochschulen

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

1.5 Rechtsgrundlagen

Rechtliche Grundlagen

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

- Das Gesetz über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - HföD-Gesetz - HföDG - vom 9. Oktober 2003 (GVBl. S. 818, BayRS 2030-1-3-F), das zuletzt durch § 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S. 724) 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 und Forsten,
- für Umwelt und Verbraucherschutz,
- für Digitales sowie
- des Staatsministers für Bundes- und Europaangelegenheiten 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
Direktor bei der HföD Harald WILHELM



Stellvertretender Fachbereichsleiter
Regierungsdirektor Matthias GRÜBL



Fachbereichsleitung

Weitere Stellvertretende Fachbereichsleiter
Oberregierungsrat Alexander SEIDL



Regierungsdirektor Dr. Bodo KLEIN



2.2.2 Fachbereichskonferenz

Fachbereichskonferenz

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

Der Fachbereichskonferenz gehören folgende Mitglieder an:

Fachbereichsleiter	Direktor bei der HföD Harald WILHELM	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Stellvertretender Fachbereichsleiter	Regierungsdirektor Matthias GRÜBL	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
vom Staatsministerium des Innern bestimmte Vertretung	Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER	Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration
	Stellvertreterin: Regierungsamtfrau Vera EITEL	Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration
	Regierungsvizepräsident Jochen LANGE	Regierung von Unterfranken
	Stellvertreterin: Dr. Kerstin ENGELHARDT-BLUM	Regierung von Mittelfranken
Vertretung der kommunalen Spitzenverbände	Landrat Dr. Oliver BÄR	Bayerischer Landkreistag
	Stellvertreter: Erster Bürgermeister Stefan BREUER	Bayerischer Gemeindetag
	Verwaltungsdirektor Helmut HACKL	Bayerischer Städtetag
	Stellvertreter: Bürgermeister Toni DUTZ	Bayerischer Bezirketag
Vertretung des hauptamtlichen Lehrpersonals	Regierungsamtmann Thomas BÖHMER	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
	Regierungsdirektor Heinrich STOIBER	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
	Stellvertreter: Oberregierungsrat Karl Georg HAUBELT	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
	Regierungsrat Rüdiger NEUBAUER	Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Vertretung der Studierenden	Isabelle FORSTER Bianca BEER	Stadt Nürnberg Stadt Memmingen
	Stellvertreter: Daniel TROLLMANN Maximilian GROßER	Regierung von Schwaben Stadt Amberg



2.2.3 Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer

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

Lehrpersonal

Dr. BEHRENDT Katja	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Verwaltungsrecht • Privatrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht
BÖHMER Thomas	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunalrecht • Arbeits- und Tarifrecht • Behördlicher Schriftverkehr • Erlass von Bescheiden • Verwaltungsorganisation • Empfehlungen zum Studium
BÖßMANN Reiner	<ul style="list-style-type: none"> • Beamtenrecht • Arbeits- und Tarifrecht • Behördlicher Schriftverkehr
BÖTTCHER Marion	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Rechtsanwendung • Klausurtechnik • Staats- und Verfassungsrecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV • Ausländer- und Asylrecht • constitutional law
Dr. BRÄUER Manuela	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Arbeitens in Verwaltungsorganisationen • Vortrag und Präsentation • Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten • Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung • Führen und Geführtwerden
BRÄUER M.A. Dominik	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns • Vortrag und Präsentation • Personalmanagement • Verwaltungscontrolling • Führen und Geführtwerden
DÖRFLER Holger	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Rechtsanwendung • Allgemeines Verwaltungsrecht • Verwaltungsgerichtliches Verfahren • Wirtschaftsverwaltungsrecht • Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I • Klausurtechnik
EHEMANN Sven	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung • Empirische Methoden • Führen und Geführtwerden • Personalmanagement • Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns • Vortrag und Präsentation

FISCHER Wolfgang	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeines Verwaltungsrecht• Arbeits- und Tarifrecht• Beamtenrecht• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
FRIEDRICH Jan	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsorganisation• Wirtschaftlichkeitsrechnungen• DV-Anwendungen• Statistik in der Verwaltung• Informations- und Kommunikationstechnik• Büroautomation
FUCHS Jürgen	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeines Verwaltungsrecht• Arbeits- und Tarifrecht• Sozialrecht
Dr. GITSCHIER Wilfried	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
GROH Ulrich	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftsverwaltungsrecht• Kommunalrecht• Umweltrecht
GROH Christina	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Allgemeines Verwaltungsrecht• Öffentliches Baurecht• Umweltrecht
GRÜBL Matthias	<ul style="list-style-type: none">• Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns• Führen und Geführtwerden• Personalmanagement
HAGG Jutta	<ul style="list-style-type: none">• Arbeits- und Tarifrecht• Privatrecht
HAUBELT Karl Georg	<ul style="list-style-type: none">• Empfehlungen zum Studium• Europarecht• Kommunalrecht• Beamtenrecht• Sozialrecht
KAISER Bernhard	<ul style="list-style-type: none">• Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns• Führen und Geführtwerden• Personalmanagement• Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung
KALLWEIT Hauke	<ul style="list-style-type: none">• Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns• Vortrag und Präsentation• Personalmanagement• Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung• Empirische Methoden• Führen und Geführtwerden



Dr. KLEIN Bodo	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Klausurtechnik• Allgemeines Verwaltungsrecht• Wirtschaftsverwaltungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Arbeits- und Tarifrecht• Erlass von Bescheiden
KOCH Tobias	<ul style="list-style-type: none">• Staats- und Verfassungsrecht• Öffentliches Baurecht• Blended Learning
KREUTZER Sarah	<ul style="list-style-type: none">• Europarecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und IV• Staats- und Verfassungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Wirtschaftsverwaltungsrecht
Dr. KRUG Sebastian	<ul style="list-style-type: none">• Arbeits- und Tarifrecht• Grundlagen der Rechtsanwendung• Klausurtechnik• Privatrecht• Staats- und Verfassungsrecht
KULLMANN M.P.A. Mario	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
LAUTERBACH Tobias	<ul style="list-style-type: none">• Europarecht• Staats- und Verfassungsrecht• Umweltrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren
Dr. LUDWIG Alexander	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns• Statistik in der Verwaltung
Dr. MENK Michael Torben	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
MERK Daniel	<ul style="list-style-type: none">• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und III• Privatrecht• Vergaberecht
MICHL Walter	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Statistik in der Verwaltung• Informations- und Kommunikationstechnik
MÜLLER David	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Staats- und Verfassungsrecht• Allgemeines Verwaltungsrecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I, II, IV• Ausländer- und Asylrecht

NEUBAUER Rüdiger	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Behördlicher Schriftverkehr• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
NEUDERT Peter	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Allgemeines Verwaltungsrecht• Erlass von Bescheiden• Sozialrecht
NEUSS Stefan	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Informations- und Kommunikationstechnik• Recht des Datenschutzes• Verwaltungsorganisation• Büroautomation
OTT Christine	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Sozialrecht
PEETZ Cornelius	<ul style="list-style-type: none">• Europarecht• Privatrecht
Dr. PEETZ Lars	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Klausurtechnik• Staats- und Verfassungsrecht• Umweltrecht• Öffentliches Baurecht
PIRNER Martin	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
POLZER Doris	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
PRITSCHET M.P.A. Daniel	<ul style="list-style-type: none">• Büroautomation• Informations- und Kommunikationstechnik• Verwaltungsorganisation
RAITHEL Peter	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht
REINHARDT M.Sc. Frank	<ul style="list-style-type: none">• Informations- und Kommunikationstechnik• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Statistik in der Verwaltung
ROOS Jürgen	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeines Verwaltungsrecht• Recht des Datenschutzes• Beamtenrecht• Erlass von Bescheiden
RUEF Eva	<ul style="list-style-type: none">• Privatrecht• Öffentliches Baurecht• Sozialrecht



RUPPRECHT Marc	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Verwaltungsorganisation
SAALFRANK Maria	<ul style="list-style-type: none">• Staats- und Verfassungsrecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I• Privatrecht
Dr. SAX Florian	<ul style="list-style-type: none">• Staats- und Verfassungsrecht• Europarecht• Allgemeines Verwaltungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Wirtschaftsverwaltungsrecht
SCHÄFER Martin	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Beamtenrecht• Behördlicher Schriftverkehr• Erlass von Bescheiden
SCHIENER Martina	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV• Privatrecht
SCHILLER Steven	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Klausurtechnik• Allgemeines Verwaltungsrecht• Arbeits- und Tarifrecht
SCHLEGEL Carmen	<ul style="list-style-type: none">• Beamtenrecht• Sozialrecht• Privatrecht
SCHMIDT Bernhard	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeines Verwaltungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Wirtschaftsverwaltungsrecht
SCHMIDT Markus	<ul style="list-style-type: none">• Arbeits- und Tarifrecht• Behördlicher Schriftverkehr• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
SCHÖN Tobias	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Arbeits- und Tarifrecht• Beamtenrecht
SCHÜLEIN Gabriele	<ul style="list-style-type: none">• Büroautomation• Allgemeines Verwaltungsrecht• Öffentliches Baurecht• Umweltrecht• Erlass von Bescheiden
SEIDEL Bernhard	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Öffentliches Baurecht• Umweltrecht
SEIDL Alexander	<ul style="list-style-type: none">• Recht des Datenschutzes• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I

SIMON Günter	<ul style="list-style-type: none">• Büroautomation• Informations- und Kommunikationstechnik
STENGER Bert	<ul style="list-style-type: none">• Öffentliches Baurecht• Vergaberecht
STOIBER Heinrich	<ul style="list-style-type: none">• Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns• Vortrag und Präsentation• Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung• Empirische Methoden• Führen und Geführtwerden
THOMA M.A. Armin	<ul style="list-style-type: none">• Büroautomation• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre• Informations- und Kommunikationstechnik
TROMMER Frank	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns• Statistik in der Verwaltung
VÖLKEL Klaus	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftsverwaltungsrecht• Beamtenrecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
Dr. WEBER Franz	<ul style="list-style-type: none">• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung; öffentliche Betriebswirtschaftslehre
WEBER Siegrun	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns• Statistik in der Verwaltung• Sozialwissenschaftl. Grundlagen des Verwaltungshandelns• Vortrag und Präsentation
Dr. WECK Bernhard	<ul style="list-style-type: none">• Staats- und Verfassungsrecht• Europarecht• Allgemeines Verwaltungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Wirtschaftsverwaltungsrecht
WIEDEMANN Torsten	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Rechtsanwendung• Klausurtechnik• Allgemeines Verwaltungsrecht• Verwaltungsgerichtliches Verfahren• Öffentliches Baurecht• Erlass von Bescheiden
WILHELM Harald	<ul style="list-style-type: none">• Kommunalrecht• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - III• Umweltrecht
WOHLRAB Karl	<ul style="list-style-type: none">• Informations- und Kommunikationstechnik• Management von IT-Projekten
Dr. ZEILINGER Hildegard	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns• Statistik in der Verwaltung



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

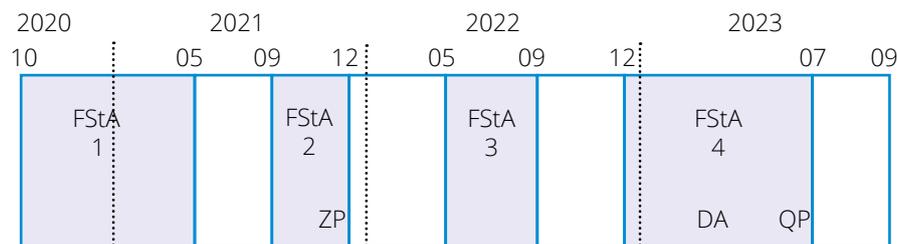
- die Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl. S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I), die zuletzt durch § 1 Abs. 102 der Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist;
- die Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt 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 2020/2023 ist folgender Studienablauf vorgesehen:

Grundstudium

Grundstudium:
 Fachstudienabschnitt 1: 05.10.2020 bis 29.04.2021
 Fachstudienabschnitt 2: 01.09.2021 bis 26.11.2021

Hauptstudium

Hauptstudium:
 Fachstudienabschnitt 3: 04.05.2022 bis 30.08.2022
 Fachstudienabschnitt 4: 01.12.2022 bis 28.06.2023

Der 28. Juni 2023 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 5. Oktober 2020 bis 28. Juni 2023 sind im Rahmen der fachtheoretischen Ausbildung folgende besonderen lehrveranstaltungs-freien Tage festgelegt:

lehrveranstaltungs-
freie Tage

2020:	28. bis 30. Dezember
2021:	15. Februar
2022:	27. Mai, 17. Juni
2023:	19. Mai, 9. Juni

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

3.3 Ziele und Inhalte des Studiums

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

Ziele des
Fachstudiums

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

Dieses Grundverständnis über das Ziel der Hochschulausbildung ermöglicht es, die nach ihren Dienstherrn 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 Dienstherrn. 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 Studierenden 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. CD-ROM) 98,00 €. 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 ausgegeben. Bei Bedarf werden Ergänzungslieferungen aufgelegt.

Formelsammlung

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

Keine
Lernmittelfreiheit

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

Selbststudium

Lehrbücher Literaturhinweise

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

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

Zeitschrift „apf“

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

Lernplattform ILIAS

Die Hochschule nutzt für die digitale Lehre das Lernmanagementsystem ILIAS. Die Plattform, die die Hochschule in der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre (HöD digital) zusammen mit bundesweit 35 Hochschulen einsetzt, kann als Web-Anwendung standortunabhängig über Webbrowser bzw. Smartphone erreicht werden. Zum Aufruf dient der Link ILIAS, der direkt auf der Startseite unserer Homepage (aiv.hfoed.de) zu finden ist.. Der verwendete Webbrowser muss HTML5 unterstützen, JavaScript muss aktiviert sein.



Über ILIAS werden Lehrmaterialien, wie z.B. Skripte, Falllösungen, Lernvideos und Lernmodule mit Reflexionsfragen in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Daneben werden auch der Zugriff auf die virtuellen Lehrsäle sowie die Abwicklung von einzelnen Leistungsnachweisen, für die die elektronische Form festgelegt wird, über die Lernplattform organisiert. Weitere Anwendungsszenarien sind anonymisierte Umfragen zur Qualitätssicherung in der Lehre sowie elektronische Live-Abstimmungen im Präsenzunterricht. Für die Studierenden steht auch ein studiengruppenspezifischer Bereich mit „Dropbox-Funktion“ zur Verfügung, wo beispielsweise studienrelevante Dokumente hochgeladen und ausgetauscht sowie eigene Wikis angelegt werden können.

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

https://fhoed.iliasnet.de/goto.php?target=cat_584734

KGSt

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

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

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

3.6 Schriftenreihe

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

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

Schriftenreihe

3.7 Leistungsnachweise

Die Studierenden haben während des Studiums Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, ein Projekt, einen Nachweis über Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik sowie eine handlungsorientierte Präsentation) anzufertigen. Selbstkontrolle und Rückmeldung des Leistungsstandes sind wichtige Zielsetzungen der Bearbeitung, die darüber hinaus auch Bestandteil der dienstlichen Verpflichtungen ist. Den 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, das von der Studierendenvertretung zum Selbstkostenpreis vertrieben wird.

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 20) 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 10 zu stellen.

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

Bei der Korrektur wird durch Rand- und Schlussbemerkungen auf die Mängel und Lücken der Aufgabenbearbeitung hingewiesen. Die Lösungshinweise zu den 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

Zwischenprüfung

3.8.1 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet voraussichtlich vom 22. bis 25. November 2021 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.

Diplomarbeit

3.8.2 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

Zum schriftlichen und mündlichen Teil der Qualifikationsprüfung ist zugelassen, wer

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

Qualifikations-
prüfung

Der schriftliche Teil der Qualifikationsprüfung findet voraussichtlich vom 20. bis 23. Juni sowie am 26. und 27. Juni 2023 statt (vgl. Ziff. 3.8.4).

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

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

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

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

3.8.4 Prüfungsbekanntmachungen

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

3.8.5 Weitere Informationen

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

Aufgabentexte,
Statistiken

3.9 Diplomierung

Diplomierung

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

Die Diplomierungsbezeichnung am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung lautet:

„Diplom-Verwaltungswirtin (FH)“

bzw.

„Diplom-Verwaltungswirt (FH)“.

Die Möglichkeit, mit diesem Diplom an eine andere Hochschule überzutreten, richtet sich nach der Qualifikationsverordnung vom 2. November 2007 (GVBl. S. 767), zuletzt geändert durch § 1 Abs. 187 der Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98).





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

Studierendenvertretung

4.3 Änderung der privaten Anschrift

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

4.4 Abwesenheit

Für die Erfassung von Abwesenheiten gilt folgendes Verfahren:

Abwesenheit

Da die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen Dienstpflicht ist, ist bei Abwesenheit eine Mitteilung erforderlich, für die jede(r) Studierende selbst die Verantwortung trägt.

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

- den elektronischen Vordruck im Intranet oder
- den an der Information bereitliegenden Vordruck „Mitteilung von Fehlzeiten“ erfolgen. Er kann durch die/den betroffene(n) Studierende(n) selbst, durch andere Studierende oder nach einer telefonischen Mitteilung der Abwesenheit (☎ 09281 409-100) durch die Mitarbeiter/innen der Information ausgefüllt werden.

Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit ist jeweils anzugeben. Gegebenenfalls muss die Meldung nach Ablauf dieser Zeit erneuert werden. Die 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 20 (Zimmer 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 → Studentenkazlei → 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 Bayreuther, Zi. Nr. 160, Frau Lerner, Zi.Nr. 156, oder Frau Wolfrum, Zi. Nr. 158).

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 Informations-
quellen

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

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

Unabhängig davon sind alle Studierenden einzeln verpflichtet, sich laufend über die Hinweise und Mitteilungen zu allgemeinen und einzelnen Regelungen an den INFOTAFELN HAUSVERWALTUNG (vor Hörsaal 1) und STUDIUM (1. OG Mitte) im Lehrgebäude



sowie wegen gebäudespezifischer Angelegenheiten an den Aushängen im Eingangsbereich der Wohnanlagen zu informieren.

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

4.8 Information an die persönliche E-Mail-Adresse

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

Kommunikation
per E-Mail

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

Dabei kann es schnell dazu kommen, dass die Speicherkapazität des persönlichen Postfachs ausgeschöpft ist. In diesem Fall können an die persönliche (dienstliche) E-Mail-Adresse keine Nachrichten mehr zugestellt werden - neue Nachrichten werden abgewiesen.

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

4.9 Intranet

Die Inhalte der Homepage werden im Intranet (wwwint.aiv.hfoed.de) durch solche Informationen ergänzt, die nicht für eine Veröffentlichung außerhalb des Hauses geeignet sind. Unter → Studentische Angelegenheiten → Online-Portal können die Studierenden auf eigene Bewertungen zugreifen. Die Anmeldung erfolgt über die persönliche Zugangskennung.

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!***





5 Studienbegleitende und Hilfs-Angebote

5.1 Studienberatung

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

[Studienberatung](#)

5.2 Gesundheitsführer

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

[Ärzteliste](#)

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

5.3 Behindertenfragen

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

[Unterstützung für Studierende mit einer Behinderung](#)

Wegen der Bereitstellung eines entsprechend ausgestatteten und gestalteten Appartements werden Schwerbehinderte gebeten, sich jeweils vor Beginn eines Fachstudienabschnitts mit der Hochschulverwaltung in Verbindung zu setzen (Sachgebiet 20, Herr Jakob, Zi. Nr. 161, ☎ 09281 409-159).

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

5.4 Psychologische Beratung

Alle Studierenden haben die Möglichkeit, sich in Krisensituationen Rat zu holen. Zur Beratung bei spezifischen Problemen und Konflikten, etwa Leistungs- und Arbeitsstörungen, stehen Herr Stoiber (Zi. Nr. 136, ☎ 09281 409-144), Herr Grübl (Zi. Nr. 148, ☎ 09281 409-194) und Frau Dr. Bräuer (Zi. Nr. L 010, ☎ 09281 409-154) zur Verfügung.

[Allgemeine Beratung](#)

Ergänzend zur fachlichen Beratung vor Ort steht auch Herr Wolfgang Steiner als klinischer Psychologe an der Zentralverwaltung der HföD in München zur Verfügung (☎ 089 242675-16).

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

5.5 Beratungshotline

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

[Beratungshotline](#)

allein gelassen fühlen. Dies soll verhindert werden. Neben der persönlichen Beratung nach Ziff. 5.4 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)

Studierenden- seelsorge

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

Kaplan Sebastian Schiller (katholisch)
Katholische Kirche im Hofer Land
Nailaer Str. 7, 95030 Hof
☎ 09281 7067-0
Mail: hochschuleseelsorge-hof@gmx.de

Pfarrer Rudolf Koller (evangelisch)
Hospitalkirche Hof
Ritter-von-Münch-Str. 11, 95028 Hof
☎ 09281 3115
Fax: 03222 9804780
Mail: rudolf.koller-2@t-online.de

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





6 Hochschuleinrichtungen

6.1 Bibliothek

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 21:00 Uhr

Freitag 08:00 bis 13:00 Uhr

Mögliche Änderungen werden jeweils durch

Aushang an der Bibliothek und auf der

Homepage unter → Wir über uns → Campus → Bibliothek → Aktuelle Informationen bekannt gegeben.



Bibliothek

Von 16:00 bis 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 (Zimmer 016).

Ausleihe ist nur möglich während der personalbetreuten Zeiten: Montag bis Donnerstag von 08:00 – 16:00 Uhr, 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. Zur Freischaltung der Ausleihfunktion benötigt man die Karte und einen ausgefüllten Freischaltungsantrag (erhältlich an der Info-Theke in der Bibliothek).

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“.

Literatursuche

Genauere 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. 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.

Nähere Informationen und Links für den Zugang zu Fachinformationen, Info-Portalen und Lernmittelangebote 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.

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 Rechenzentrum, EDV-Übungsräume

Selbststudium EDV Lehrsäle am Fachbereich stehen nur in begrenztem Umfang zur Verfügung, die genutzt werden können, sofern keine Lehrveranstaltungen in den EDV-Lehrsälen stattfinden.

Drucken
s. Ziff. 7.3 Ferner steht in jedem Lehrsaal ein PC zur Verfügung. Ausdrücke sind mit der HföDcard (vgl. Ziff. 7.3) möglich. Jeder Studierende erhält eine E-Mail-Adresse und einen eigenen Datenbereich (Home), auf dem individuelle Daten gespeichert werden können.

WLAN Im Lehrgebäude und in allen Appartements der Häuser A bis L auf dem Hochschulgelände steht Bayern-WLAN zur Verfügung. Den Wohnplatzinhabern in den Häusern N, O, P in der Wirthstraße, in der Wohnanlage Bahnhofstraße (WF) und in der Wohnanlage Enoch-Widman-Straße (WE) 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 Bayern-WLAN am Campus.
Für nähere Informationen wird auf Ziff. 4.9 verwiesen.

IT-Zugang Bei Studienbeginn erhalten alle Studierenden eine Information über die Anmeldung am System sowie die Basisfunktionen (Mail, Browser). Weitere Informationen, insbesondere zum Drucken an der HföD sind im Intranet unter Rechenzentrum → HowTo → Druck+Kopie+Scan zu finden.

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

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



6.3 Hochschulsport

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

- Zweifachsporthalle
- Tennisplätze
- Allwetterplätze
- Kegelbahnen
- Beach-Volleyball-Felder
- Konditionsraum
- Fitnessgeräte (3 Crosstrainer, 3 Laufbänder, 3 Spinnings, 1 Ergometer, 2 Rudergeräte)



Hochschulsport

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

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

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

Angebote und
Online-Anmeldung

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

Wettkampf-
gemeinschaft

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

6.4 Mensa und Cafeteria

Verpflegung

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

- MENSA für Frühstück, Pause und Mittagessen und
- CAFETERIA mit Innenhofterrasse, Bierstube und Kegelbahnen für die Zwischen-, Mittags-, Nachmittags- und Abendverpflegung zur Verfügung.

An allen Tagen mit allgemeinem Studienbetrieb ist die

Öffnungszeiten

- | | | |
|-------------|-------------------------------------|--|
| • MENSA | montags bis donnerstags
freitags | von 07:00 bis 14:15 Uhr
von 07:00 bis 13:45 Uhr |
| und die | | |
| • CAFETERIA | montags bis donnerstags
freitags | von 11:00 bis 24:00 Uhr
von 11:00 bis 14:00 Uhr |

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

Beide Verpflegungseinrichtungen sind als Pachtbetrieb geführt.

Pächter

Pächter sind:

Für die MENSA
Studentenwerk Oberfranken
Ansprechpartner: Herr Alexander Schindler
☎ 09281 409-295

Für die CAFETERIA
Herr Angelo Jorio und
Herr Roberto Lippo
☎ 09281 409-292

Mensa-Buch

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

Einzelfragen unmittelbar klären

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

Speiseraum der Mensa





Hinweise zum Betrieb

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

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

[Speiseplan Mensa](#)

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

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

[Komponenten-Wahl-Essen](#)

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

[Bezahlung mit HföDcard](#)



Mensa

6.5 Wohnen

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 anders lautenden Bestimmungen entgegenstehen und steht zudem unter dem Vorbehalt, dass der Hochschule ausreichend Unterbringungskapazität zur Verfügung steht.

Die Unterbringung erfolgt entweder auf dem Hochschulgelände in staatseigenen Wohnanlagen oder in angemieteten Objekten. Erste fotografische Eindrücke finden sich auf der Homepage unter → 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 (jeweils ohne Prüfung) die Mehrbettbelegung von Appartements im erforderlichen Umfang. Derzeit erfolgt aus Gründen des Infektionsschutz grundsätzlich eine Unterbringung im Einzelzimmer. Die Planungsabschnitte und die verfügbaren Unterbringungskapazitäten werden von der Hochschule entsprechend dem Studienablauf (Überschneidung verschiedener Studienjahrgänge) und dem Wohnplatzbedarf für andere Aufgaben der Hochschule (Fortbildung etc.) sowie unter Berücksichtigung laufender Bauunterhaltsmaßnahmen und insbesondere eines wirtschaftlichen Gebäudebetriebes festgelegt.

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

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

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



Behinderte oder chronisch erkrankte Studierende werden soweit erforderlich vorrangig untergebracht, soweit ein Appartement in Campusnähe erforderlich ist (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 behinderte oder chronisch erkrankte Studierende gebeten, sich jeweils rechtzeitig vor einem neuen Fachstudienabschnitt an die Hochschule zu wenden (s. Ziff. 5.3).

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

Besondere
Unterbringung
für Behinderte

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

Die Tauschmöglichkeit ist auf die im jeweiligen Studienabschnitt zugeteilten Unterkünfte beschränkt. Derzeit ist ein Zimmertausch aus Gründen des Infektionsschutzes nicht möglich.

Wohnplatztausch/
Umzüge

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

Bedingungen für die Wohnplatznutzung

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

Bedingungen für
die Überlassung

In der Nutzungsvereinbarung sind

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

geregelt.

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

Aushang

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

Weitere
Informationen

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

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

Brandschutz

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

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

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

Wohnplatzübergabe und Mängelfeststellung

Haftung

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

Später festgestellte Mängel gehen zu Lasten der neuen Wohnplatzbelegung.

Ausstattung der Wohnplätze

Ausstattung und Leistungen

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

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



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.

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

eigene Ausstattung

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

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

Elektronisches Zutrittskontrollsystem

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

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

Abfallvermeidung und Wertstoffsammlung

Wertstoffsammlung

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

Energie- und Kosteneinsparung

Energie- und Kosteneinsparung

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

6.6 Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble

Mitglieder für Chor und Bläserensemble gesucht

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

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

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





6.7 Kunst- und Kreativraum

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

Kreativraum

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



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.

Energieeinsparung Wertstoffsammlung

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

7.3 Kopieren, Drucken, Scannen

Multifunktionsgeräte

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

persönliche Chipkarte erforderlich

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

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



7.4 HföDcard

Diese Chipkarte

HföDcard

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

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

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

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

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 Mensageldbörse 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 8 € 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 besteht Rauchverbot. Das Rauchen ist nur in den Außenbereichen möglich. Neben der Cafeteria ist eine überdachte Raucherecke eingerichtet.

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

7.6 Parken

Parkordnung

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

7.7 Busverkehr

Busverkehr

Die Studierenden können die Busse der HofBus GmbH zum Ausbildungstarif nutzen. Die für Erwerb und Nutzung erforderliche Grundkarte kann vom Fachbereich (Frau Brosche, Zi. Nr. 154) ausgestellt werden.

Am Freitag besteht nach Lehrveranstaltungsende eine Direktverbindung zwischen Fachbereich und Bahnhof.

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.

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

Taschen nicht in Mensa oder Bibliothek mitnehmen

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

Räumung zum Ende eines Studienabschnitts

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

Keine Haftung

Für eingebrachte Sachen kann keine Verwahrpflicht und Haftung übernommen werden.





7.9 Notfallregelungen

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

[Notfallhinweise im Intranet beachten](#)

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

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

Polizei	Notruf 110
Feuerwehr	Notruf 112
Unfallrettung/Notarzt	Notruf 112



[Notrufnummern](#)

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



Hörsaal 1

8 Hochschul-Partnerschaften

8.1 Internationale Kontakte

Auslandspraktikum
s. Ziff. 3.3

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

- Universität Sarajevo, Bosnien-Herzegowina
- Tallina Ülikool (Universität Tallinn), Estland
- Université Nice Sophia Antipolis, Frankreich
- Háskólinn Bifröst, Borgarnes, Island
- 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
- Avans Hogeschool ´s-Hertogenbosch, Niederlande
- Police Academy in Szczytno, Polen
- Instituto Politécnico de Braganca, Portugal
- Universitatea Romano-Germana din Sibiu, Rumänien
- Universität Hradec Králové, Tschechische Republik
- Univerza v Ljubljani, Slowenien
- Universidad de Jaén, Spanien
- University of Debrecen, Ungarn



Auslandsamt

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

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

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



8.2 Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof

In unmittelbarer Nachbarschaft zur Hochschule für den öffentlichen Dienst stehen die Gebäude der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof (Hochschule Hof); vgl. auch Anlage 2.

Zusammenarbeit
mit Hochschule Hof

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

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



8.3 Virtuelle Hochschule Bayern

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

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.

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



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.fvh.de - bekanntgegeben.

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





10 KOMPETENZ-Zentrum - Alumni der Verwaltungshochschule Hof

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

Alumni

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



KOMPETENZZENTRUM
Alumni der Verwaltungshochschule Hof

Ansprechpartner im Überblick

Themenbereich	Zuständig	NSt.	Zi.Nr.	E-Mail
Leitung des Studiengangs Diplomverwaltungswirt (FH)				
Fachbereichsleitung	Herr Wilhelm	155	150	harald.wilhelm@aiv.hfoed.de
Stellv. Fachbereichsleitung	Herr Grübl	194	148	matthias.gruebl@aiv.hfoed.de
Weiterer Stellvertreter	Herr Dr. Klein	255	137	bodo.klein@aiv.hfoed.de
Abteilungsleitung und Leitung Prüfungsamt	Herr Seidl	274	148	alexander.seidl@aiv.hfoed.de
Studien-/Stundenplanung, Studentenkazlei - Sachgebiet 20				
Allg. Studieninformationen Studienablauf, Verkürzung des Studiums, Berufspraktisches Studium Projektarbeiten	Frau Hegewald	161	146	sabrina.hegewald@aiv.hfoed.de
Urlaub, Krankheit während des Fachstudiums, Studienbescheinigungen, Studienausweise	Frau Künzel	237	144	studentenkazlei@aiv.hfoed.de
Stundenplanung	Herr Riedl	160	144	alexander.riedl@aiv.hfoed.de
Unterbringung - Sachgebiet 20				
Wohnplatzvergabe	Herr Jakob	159	161	franz.jakob@aiv.hfoed.de
Bibliothek - Sachgebiet 21				
Ausleihe, Bestand	Frau Löhner	102	003	christine.loehner@aiv.hfoed.de
	Frau Rohner	103	002	simone.rohner@aiv.hfoed.de
Prüfungsamt, Leistungsnachweise - Sachgebiet 10				
Leistungsnachweise, Diplomarbeit	Frau Ludwig	168	164	margita.ludwig@aiv.hfoed.de
	Frau Schiller	169	163	diplomierung@aiv.hfoed.de
	Frau Goller	162	163	
Zwischen- und Qualifikationsprüfung	Frau Schneider	165	166	pruefungsamt@aiv.hfoed.de
	Herr Grimm	163	164	
Personalverwaltung - Sachgebiet 30				
Dienst- und Wegeunfälle	Frau Bayreuther	171	160	karin.bayreuther@aiv.hfoed.de
	Frau Lerner	238	156	kerstin.lerner@aiv.hfoed.de
	Frau Wolfrum	288	158	karin.wolfrum@aiv.hfoed.de
Nutzungen, Veranstaltungen – Sachgebiet 31				
Zimmervermietung	Frau Oehl	166	025	uebernachtungen@aiv.hfoed.de
Verpflegung in Hof	Herr Österle	290	026	stefan.oesterle@aiv.hfoed.de
Sperrung Chipkarte	Herr Geyer	254	024	juergen.geyer@aiv.hfoed.de
Bläserensemble/Chor, Veranstaltungen	Herr Österle	290	026	stefan.oesterle@aiv.hfoed.de

Themenbereich	Zuständig	NSt.	Zi.Nr.	E-Mail/Geschäftszeiten
Hochschulsport - Sachgebiet 31				
Sportbeauftragter	Herr Ried	226	S003	gerhard.ried@aiv.hfoed.de Mo. - Do. 16:00 - 21:00 Uhr
Betrieb aller Wohnanlagen, des Lehrgebäudes und der Sportanlagen - Sachgebiet 32				
Reinigung	Frau Kätzel	121	028	reinigung@aiv.hfoed.de
Beschädigungen	Herr Göpfert	117	027	juergen.goepfert@aiv.hfoed.de
Mängel, Störungen	Haustechnik	241	016	ht-service@aiv.hfoed.de
Schlüsselverwaltung	Haustechnik	241	016	Mo.-Do. 09:30 - 10:00 Uhr 13:30 - 14:00 Uhr Fr. 09:30 - 10:00 Uhr
Rechenzentrum - Sachgebiet 33				
PC in EDV-Lehrsälen und Bibliothek, Beamer in Lehrsälen, WLAN Wirthstr.	Rechenzentrum		117	It-service@aiv.hfoed.de
Technischer Notdienst				
Akute Störung (Licht, Wasser, Heizung)	Haustechnik mobil	0171	3179605	
Ersatzschlüssel (wenn Schlüssel vergessen wurde)	Haustechnik oder mobil	241	016	Mo.-Do. 09:30 - 10:00 Uhr 13:30 - 14:00 Uhr
	Sicherheitsdienst	09281	7789811	Außerhalb der Geschäftszeit: Notöffnung (kostenpflichtig)
Auslandskontakte	Herr Haubelt	267	142	international@aiv.hfoed.de
Behindertenfragen	Herr Bößmann	244	137	reiner.boessmann@aiv.hfoed.de
Beratung in Notlagen	Herr Stoiber	144	136	heinrich.stoiber@aiv.hfoed.de
	Herr Grübl	194	148	matthias.gruebl@aiv.hfoed.de
	Frau Dr. Bräuer	154	L010	manuela.braeuer@aiv.hfoed.de
Notfall				
Polizei	Notruf	110		
Feuerwehr	Notruf	112		
Unfallrettung/Notarzt	Notruf	112		
Ersthelfer	über die Information	100	010	Mo.-Do. 07:40 - 17:00 Uhr Fr. 07:40 - 13:30 Uhr

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



- V 007 = Großer Hörsaal 1
- V 008 = Hörsaal 2
- V 022 = Besprechungsraum
- V 232 = Konferenzraum

- P1,2,3** Kfz-Stellplätze
- i** Information
- M F** Motorrad- und Fahrradstellplätze
- ♿** Behindertenparkplatz

- Anfahrt mit Pkw
Innerhalb des Stadtgebietes von Hof über die Hinweisschilder „Hochschulen“
- Key** Schlüsseltresor
- A bis P** Wohnanlagen am Campus
- Bicycle** Fahrradraum
- Green Square** Sammelpunkte

- Anbindung mit Stadtbus
- H1** 1 Linie 6: Haltestelle Klösterleinsweg/Dr.-Bonhoeffer-Straße
- H2** 2 Linie 7: Haltestelle Wirthstraße
- H3** 3 Linien 6, 7, V22: Haltestelle Verwaltungshochschule
- Vom Hauptbahnhof über die Linien 5, 8 oder 21 mit Umsteigen am Busbahnhof