



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

INFORMATIONEN FÜR LEHRBEAUFTRAGTE

1 ORGANISATORISCHER ABLAUF

1.1 Ansprechpartner in der Fachbereichsverwaltung

Ihre Ansprechpartner sind

- für die Studienplanung und Stundenplangestaltung Frau Beyer und Herr Hofmann (Zi.-Nr. 146, ☎-Durchwahl -161),
- im Prüfungsamt sowie für Leistungsnachweise Frau Schneider (Zi.-Nr. 166, ☎-Durchwahl -165) und Frau Ludwig (Zi.-Nr. 164, ☎-Durchwahl -168),
- für die Bibliothek Frau Löhner (Zi.-Nr. 003, ☎-Durchwahl -102) und
- für die Unterbringung Frau Oehl (Zi.-Nr. 025, ☎-Durchwahl -166).

Selbstverständlich stehen Ihnen auch alle weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulverwaltung (insbesondere an der Information) für Auskünfte zur Verfügung.

1.2 Anreise

Auf dem Hochschulgelände können Sie den Parkplatz „P 1 A“ benutzen. Der Parkausweis liegt dem Lehrauftrag bei.

Soweit Sie mit der Bahn anreisen, können Sie die Hochschule mit dem Stadtbus (Linien 5, 8 oder 21 bis zum Busbahnhof; ab dort Linie 6 bis Haltestelle Klösterleinsweg bzw. Linie 7 bis Haltestelle Wirthstraße) erreichen.

1.3 Unterkunft

Auswärtige Lehrbeauftragten, die an aufeinanderfolgenden Tagen bei uns unterrichten, haben die Möglichkeit, in einem unserer Gästeappartements zu übernachten. Sofern Sie ein Appartement für Ihren Aufenthalt in Hof benötigen, setzen Sie sich bitte wegen der genauen Terminabsprache mit Frau Oehl in Verbindung (☎-Durchwahl -166, beatrice.oehl@aiv.hfoed.de).

Den Schlüssel für das Appartement erhalten Sie an der Information im Lehr- und Verwaltungsgebäude. Die aktuellen Öffnungszeiten unserer Information finden Sie auf unserer Homepage (im Regelfall ist dies Montag bis Donnerstag von 07:40 Uhr – 17:00 Uhr und Freitag von 07:40 bis 13:30 Uhr). Sofern Sie beabsichtigen außerhalb der Öffnungszeiten der Information anzureisen, erfolgt die Ausgabe über unseren Schlüsseltresor. Bitte setzen Sie sich in diesem Fall rechtzeitig vorher mit Frau Oehl in Verbindung.

Bitte räumen Sie das Appartement am Abreisetag **bis spätestens 08:30 Uhr**, da anschließend noch die Reinigung vor der Wiederbelegung durchgeführt werden muss. Ihr persönliches Handgepäck können Sie in den Schließfächern in der Eingangshalle im Lehr- und Verwaltungsgebäude oder im 1. Obergeschoss des Lehrgebäudes (mittlerer Treppenaufgang) deponieren.

1.4 Verpflegung

Frühstück, Mittag- und Abendessen ist an Tagen mit allgemeinem Hochschulbetrieb (außer Freitagabend) in unserer Mensa bzw. Cafeteria möglich. In der Mensa herrscht bargeldloser Zahlungsverkehr. Die hierfür erforderliche Chipkarte ist beim Kassenpersonal der Mensa erhältlich. Auf Wunsch können Sie aber auch bar bezahlen.

2 HINWEISE FÜR LEHRVERANSTALTUNGEN

2.1 Unterrichtszeiten

Der Lehrbetrieb wird ganztägig durchgeführt. Von **Montag bis Donnerstag** gelten folgende Unterrichtszeiten:

1. Stunde	08:00 - 08:45 Uhr	8. Stunde	14:15 - 15:00 Uhr
2. Stunde	08:45 - 09:30 Uhr	9. Stunde	15:00 - 15:45 Uhr
3. Stunde	10:00 - 10:45 Uhr	10. Stunde	16:00 - 16:45 Uhr
4. Stunde	10:45 - 11:30 Uhr	11. Stunde	16:45 - 17:30 Uhr
5. Stunde	12:00 - 12:45 Uhr	12. Stunde	17:45 - 18:30 Uhr
6. Stunde	12:45 - 13:30 Uhr	13. Stunde	18:30 - 19:15 Uhr
7. Stunde	13:30 - 14:15 Uhr	14. Stunde	19:30 - 20:15 Uhr

Am **Freitag** gelten abweichend folgende Zeitfenster:

2. Pause:	11:30 - 11:45 Uhr
5. Stunde:	11:45 - 12:30 Uhr
6. Stunde:	12:30 - 13:15 Uhr

Nach 13:15 Uhr finden freitags keine Lehrveranstaltungen statt.

In der Regel werden Doppelstunden gehalten, die nicht durch Zwischenpausen unterbrochen werden sollen. Stundenplanänderungen auf Gruppenwunsch sind nicht möglich.

2.2 Anwesenheit der Studierenden

Bei Herrn Hofmann können Sie bei Bedarf Kontrolllisten zur Erfassung der abwesenden Studierenden erhalten.

2.3 Unterlagen für die Studierenden

2.3.1 Vervielfältigungen

Unterlagen, die Sie an die Studierenden weitergeben möchten, lassen Sie bitte ausnahmslos in der fachbereichseigenen Hausdruckerei vervielfältigen. Die Vorlagen können an der Information abgegeben oder an den Fachbereich (z. H. Frau Künzel, beate.kuenzel@aiv.hfoed.de, Zi.-Nr. 148, ☎-Durchwahl -161) übersandt werden; die Vervielfältigung kann dann innerhalb weniger Tage (ausnahmsweise auch innerhalb kürzerer Zeit) erfolgen.

Wir bitten Sie jedoch, aus Kostengründen darauf zu verzichten, den Studiengruppen Vervielfältigungen aus Kommentaren, Lehrbüchern, Broschüren usw., die auch in der Fachbereichsbibliothek vorhanden sind, zur Verfügung zu stellen. Außerdem sollte unbedingt darauf geachtet werden, die Anzahl der Kopien durch Verkleinerungen, ferner ganzseitiges sowie vorder- und rückseitiges Bedrucken möglichst gering zu halten. Die Anzahl der Seiten sollte 30 nicht überschreiten. Umfangreichere Unterrichtsmaterialien werden den Studierenden in elektronischer Form zur Verfügung gestellt (siehe auch Nr. 2.3.2). Erkundigen Sie sich bitte bei dem/der Sprecher/in der Studienfachgruppe, ob bei ihm bereits gedruckte Unterrichtsmaterialien bereitliegen.

Zu Einzelfragen beraten Sie gerne unsere Mitarbeiter der Hausdruckerei.

Unsere Kopiergeräte können nur mit einer Kopierkarte betrieben werden. Wenn Sie selbst Kopien fertigen wollen, können Sie an der Information eine Karte ausleihen.

2.3.2 Lernmanagementsystem ILIAS

Sie können den Studierenden Unterlagen in elektronischer Form zur Verfügung stellen und elektronisch mit Ihren Studiengruppen kommunizieren. Die HföD-AIV setzt hierzu das Integrierte Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System – **ILIAS** – als Lernmanagementsystem ein. ILIAS ist standortunabhängig per Webbrowser bzw. Smartphone über die Internetadresse <http://hoed-digital.de> erreichbar. Ihre ILIAS – Anmeldungsdaten (Benutzername, Passwort) erhalten Sie von uns automatisch mit separater Post. Eine Bedienungsanleitung sowie verschiedene Kurzvideos zur Bedienung finden Sie auch ohne Anmeldung unter folgendem Link:



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

2.4 Unterrichtsfragebögen

Sie können sich darüber informieren, wie Ihr Unterricht von den Studierenden aufgenommen wird bzw. können Sie Ihre Meinung über die Studiengruppe äußern. Zu diesem Zweck hat der Fachbereich den Vordruck "Evaluation der Lehrveranstaltung" entwickelt. Entsprechende Vordrucke liegen bei Frau Künzel (Zimmer Nr. 148) für Sie - aber auch für die Studierenden - bereit. Die Verwertung der Anregungen übernehmen die Beteiligten eigenverantwortlich.

Nach Beendigung eines erstmaligen Lehrauftrags gibt die Fachbereichsverwaltung den Vordruck "Evaluation der Lehrveranstaltung" an die Studiengruppe aus. Vom Ergebnis dieser Befragung werden Sie informiert.

2.5 Fachliche Betreuung

Die Betreuung in fachlichen Fragen gehört zu den Aufgaben der jeweiligen Fachgruppe. Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem/der Sprecher/in der Studienfachgruppe auf. Von ihm/ihr erhalten Sie Lehrmaterialien und Unterrichtsunterlagen wie Arbeitsblätter, Übungsfälle, Literaturhinweise und Leistungsnachweise. Für Übungsveranstaltungen werden in der Regel Übungsprogramme ausgegeben. Der Fachbereich legt besonderen Wert auf die Abstimmung einheitlicher Unterrichtsstandards (Schwerpunktbildung, Zeitaufwand, Vertiefung, Übungsphasen) und ist auch an Vorschlägen aus der Praxis interessiert. Sie können, falls Sie es wünschen, Unterrichtsbesuche vereinbaren. Neben den Sprechern der Studienfachgruppen stehen Ihnen auch die übrigen Hochschullehrer sowie die Fachbereichsleitung für eine Beratung oder zur Entgegennahme von Anregungen zur Verfügung.

2.6 Fachbereichsbibliothek

Die Bibliothek des Fachbereichs ist eine Präsenzbibliothek, d. h. während der Öffnungszeiten sollen alle Bücher für die Bibliotheksbenutzer zur Verfügung stehen. Wir bitten Sie deshalb, ausgeliehene Bücher spätestens nach 14 Tagen wieder zurückzugeben.

2.7 Nutzung der EDV-Einrichtungen

2.7.1 Während Ihres Aufenthalts können Sie die EDV-Einrichtungen am Fachbereich – und damit das Internet in vollem Umfang – nutzen.

Die PCs in den EDV-Lehrsälen (Raum Nrn. 042, 113, 115, 123 und FD 171) stehen außerhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung. Sie benötigen dazu lediglich eine Gastkennung, die Sie an der Information erhalten.

Für DV-Dozenten werden eigenständige Dauerkennungen (inkl. Speicherbereich „IT-Bibliothek“ und E-Mail-Account) eingerichtet.

2.7.2 Gruppenraum-PCs

Sämtliche Lehrsäle sind mit einem vollwertigen PC (inkl. DVD-Laufwerk und Audioausgabe) ausgestattet. USB-Sticks können direkt am Bildschirm angeschlossen werden. Daneben besteht in den Lehrsälen die Möglichkeit, ein eigenes Notebook via VGA-Anschluss mit dem Beamer zu verbinden.

3 HINWEISE ZUR FREIZEITGESTALTUNG

3.1 Fahrradverleih

Im Fahrradraum E 001 (vgl. vorstehenden Absatz zum Lageplan) steht eine begrenzte Anzahl von gebrauchten Fahrrädern kostenlos für Sie zur Verfügung. Dieser Raum lässt sich ebenfalls mit dem Transponder am ausgehändigten Schlüsselbund sperren. Sie können sich eines der nummerierten Räder aussuchen und erhalten nach Angabe der Nummer an unserer Information den Schlüssel für dieses Fahrrad. Bitte beachten Sie, dass unsere Information nur bis 17:00 Uhr geöffnet ist.

Auf Wunsch erhalten Sie an der Information auch Kartenmaterial für Ihre Radtour.

Falls Sie das gewählte Fahrrad passend auf Ihre Größe einstellen wollen, finden Sie das notwendige Werkzeug ebenfalls im Fahrradraum.

3.2 Sport

Zahlreiche sportliche Möglichkeiten sorgen für Kurzweil.

Der Fachbereich verfügt über eine Zweifachsporthalle. Ferner stehen zwei Allwettersportplätze, drei Tennisplätze, Beachvolleyballfelder, Tischtennisraum (Schläger und Bälle können an der Information ausgeliehen werden), ein Kraftsportraum und zwei vollautomatische Kegelbahnen zur Verfügung. Der Hochschulsport wird von einer Fachkraft betreut.

Nähere Informationen über die angebotenen Sportarten und die Belegungsmöglichkeiten erteilen der Beauftragte für den Hochschulsport, Herr Ried, Sporttrakt, Raum S 003, bzw. die Mitarbeiterinnen an der Information.