



Hochschule für den  
öffentlichen Dienst  
in Bayern  
seit 1974



# Studienführer

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

Studienjahrgang  
**2024/2027**



[www.hfoed.bayern.de](http://www.hfoed.bayern.de)

---

Hochschule für den öffentlichen Dienst  
in Bayern

Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Briefanschrift:           | Postfach 34 10<br>95002 Hof  |
| Haus- und Paketanschrift: | Wirthstraße 51<br>95028 Hof  |
| Telefon:                  | Vermittlung 09281 7771-100<br>Durchwahl 09281 7771 + Nebenstelle     |
| Fax:                      | 09281 7771-109   |
| E-Mail:                   | <a href="mailto:poststelle@aiv.hfoed.de">poststelle@aiv.hfoed.de</a> |
| Internet:                 | <a href="http://www.hfoed.bayern.de">www.hfoed.bayern.de</a>         |
| Intranet:                 | <a href="http://wwwint.fhvr-aiv.de">wwwint.fhvr-aiv.de</a>           |



An die  
Studierenden des  
Studienjahrgangs 2024/2027



Liebe Studierende,

herzlich willkommen an Ihrer Hochschule.  
Wir freuen uns, Sie als „unsere Neuen“ an Ihrer Hochschule begrüßen zu können.

Sie starten in ein spannendes und herausforderndes Studium. Die öffentliche Verwaltung steht vor großen Herausforderungen. Viele eingefahrene Wege müssen in der Zukunft 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. 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! Sie müssen sich anstrengen und lernen, lernen, lernen. Wir brauchen gut ausgebildete, engagierte Kräfte im öffentlichen Dienst.

Unsere mittlerweile 40 Jahre währende Erfahrung zeigt, dass Fleiß und Engagement auch belohnt werden! Ein guter Abschluss eröffnet Ihnen beste berufliche Chancen mit vielfältigen Einsatz- und Aufstiegsmöglichkeiten bei einer Kommune oder einer staatlichen Behörde. Der „Hofer Abschluss“ als Diplomverwaltungswirt/in ist ein absolutes Markenzeichen, das überall in der bayerischen Verwaltungspraxis hohe Anerkennung genießt. Wir wollen, dass Sie dafür sorgen, dass das auch in Zukunft so bleibt.

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                                     | 12 |
| 2.2.3 | Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer                  | 13 |
| 2.2.4 | Verwaltung  | 19 |
| 2.3   | Chronik und Aktuelles                                     | 19 |
| 3     | Das Studium am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung   | 20 |
| 3.1   | Rechtliche Grundlagen                                     | 20 |
| 3.2   | Studienablauf   | 20 |
| 3.3   | Ziele und Inhalte des Studiums                            | 21 |
| 3.4   | Fachtheoretische Ausbildung                               | 23 |
| 3.5   | Lern- und Hilfsmittel für Aufsichtsarbeiten und Prüfungen | 23 |
| 3.6   | Schriftenreihe  | 24 |
| 3.7   | Leistungsnachweise  | 25 |
| 3.8   | Prüfungen   | 26 |
| 3.8.1 | Zwischenprüfung   | 26 |
| 3.8.2 | Diplomarbeit  | 26 |
| 3.8.3 | Qualifikationsprüfung                                     | 26 |
| 3.8.4 | Prüfungsbekanntmachungen                                  | 27 |
| 3.8.5 | Weitere Informationen                                     | 27 |
| 3.9   | Diplomierung  | 27 |
| 4     | Studierendenangelegenheiten                               | 28 |
| 4.1   | Studienausweise   | 28 |
| 4.2   | Studierendenvertretung                                    | 28 |
| 4.3   | Änderung der privaten Anschrift                           | 28 |
| 4.4   | Abwesenheit   | 28 |
| 4.5   | Dienst- und Wegeunfälle                                   | 29 |
| 4.6   | Exmatrikulation   | 29 |
| 4.7   | Information durch Gruppensprecher/innen und Aushänge      | 29 |
| 4.8   | Zugangsdaten und E-Mail-Adresse während des Studiums      | 30 |
| 4.9   | Intranet  | 30 |
| 4.10  | Anschrift an der Hochschule                               | 31 |
| 4.11  | Zustellung von Paketen                                    | 31 |



|                         |  |          |
|-------------------------|--|----------|
| 5                       | Studienbegleitende und Hilfs-Angebote                          | 32       |
| 5.1                     | Studienberatung  | 32       |
| 5.2                     | Gesundheitsführer  | 32       |
| 5.3                     | Behindertenfragen  | 32       |
| 5.4                     | Psychologische Beratung  | 32       |
| 5.5                     | Beratungshotline   | 32       |
| 5.6                     | Hochschulseelsorge Hof (HSH)                                   | 33       |
| 6                       | Hochschuleinrichtungen   | 34       |
| 6.1                     | Bibliothek   | 34       |
| 6.2                     | PCs, Drucken, ILIAS, WLAN                                      | 35       |
| 6.3                     | Microsoft365-Lizenz  | 35       |
| 6.4                     | Hochschulsport   | 36       |
| 6.5                     | Mensa und Cafeteria  | 37       |
| 6.6                     | Wohnen   | 39       |
| 6.7                     | Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble | 43       |
| 6.8                     | Kunst- und Kreativraum   | 44       |
| 7                       | Einzelheiten zum Hochschulbetrieb                              | 45       |
| 7.1                     | Stundenpläne   | 45       |
| 7.2                     | Betrieb des Lehrgebäudes                                       | 45       |
| 7.3                     | Kopieren, Drucken, Scannen                                     | 45       |
| 7.4                     | HföDcard   | 46       |
| 7.5                     | Rauchen  | 47       |
| 7.6                     | Parken   | 47       |
| 7.7                     | Busverkehr und Deutschlandticket                               | 47       |
| 7.8                     | Schließfächer, Taschenablage                                   | 47       |
| 7.9                     | Notfallregelungen  | 48       |
| 8                       | Hochschul-Partnerschaften                                      | 49       |
| 8.1                     | Internationale Kontakte  | 49       |
| 8.2                     | Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hof                   | 50       |
| 8.3                     | Virtuelle Hochschule Bayern                                    | 50       |
| 9                       | Förderverein Verwaltungshochschule Hof e.V.                    | 51       |
| 10                      | KOMPETENZ-Zentrum und Alumni der Verwaltungshochschule Hof     | 52       |
| Verzeichnis der Anlagen |  |          |
|                         | Ansprechpartner/innen im Überblick                             | Anlage 1 |
|                         | Campusplan   | Anlage 2 |

# 1 Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern

## 1.1 Aufgaben

### Ausbildung für Beamte der dritten Qualifikationsebene

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

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

### Studiengänge

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

### Weitere Bildungsaufgaben

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Mitglieder der Hochschule

Der Hochschule für den öffentlichen Dienst gehören an

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

Mitglieder

## 1.3 Studierende

Studierende sind

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

Ausbildung für den  
Einstieg in QE 3

Ausbildungs-  
qualifizierung

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

Die Studierenden werden von ihren jeweiligen 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.

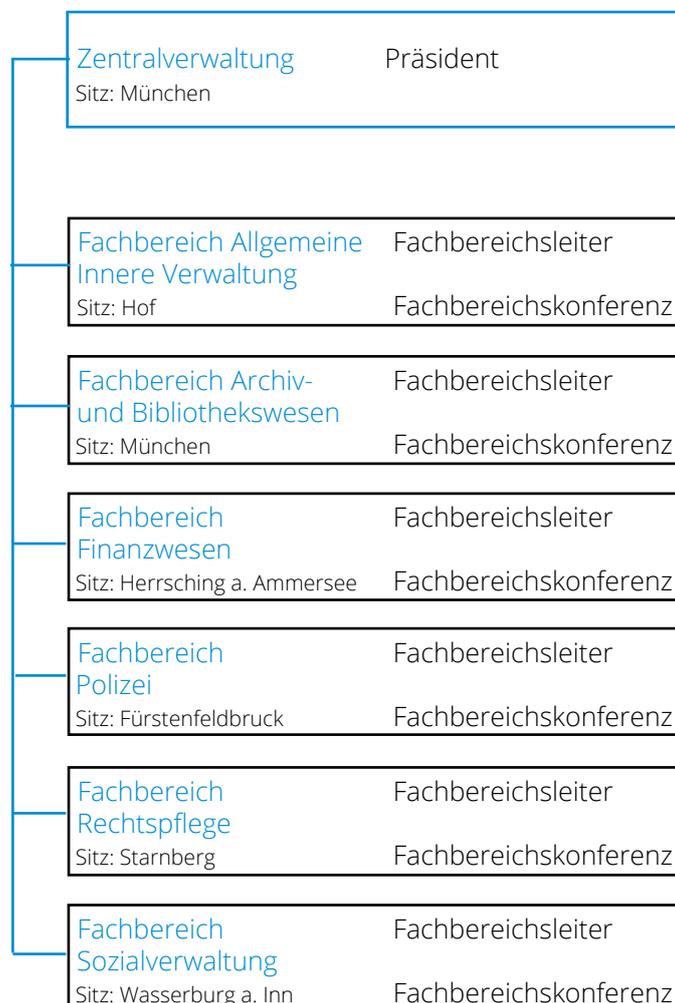
### 1.4.2 Aufbau und Organe

#### Hinweis:

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

#### Organe

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



#### Organe der Fachbereiche

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

- dem Fachbereichsleiter und
- der Fachbereichskonferenz.

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

Fachbereichsleitung

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

Fachbereichs-  
konferenz

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

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

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

Organe der Hochschule als Gesamtheit sind:

Organe der  
Hochschule

- der Präsident und
- der Rat.

Der Präsident wird von der Staatsregierung aus dem Kreis der Fachbereichsleiterinnen und -leiter 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 Polizei  
Herr Ingbert HOFFMANN

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](http://www.hfoed.bayern.de))

## Rat

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

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

Dem Rat gehören folgende Mitglieder an:

Vorsitz

Präsident der HföD  
Ingbert HOFFMANN

Fachbereichsleitungen

Vizepräsident Harald WILHELM  
- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Direktorin bei der HföD Birgit HENSGER  
- Fachbereich Rechtspflege -

Direktorin bei der HföD Dr. Tanja FIRGAU  
- Fachbereich Finanzwesen -

Direktor bei der HföD Rainer SCHMID  
- Fachbereich Sozialverwaltung -

Direktorin Dr. Naoka WERR  
- Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen -

Direktor Stefan WALSER  
- Zentralverwaltung -

Vertretung der Staatsministerien

Ministerialrätin Dr. Julia HEIZER  
- Bayer. Staatsministerium der Finanzen und für Heimat -

Ltd. Ministerialrätin Maren WETZSTEIN-DEMMLER  
- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -

Ministerialrat Christoph KLATT  
- Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration -

Staatsanwältin Fabienne van HUET  
- Bayer. Staatsministerium der Justiz -

Ministerialrat Dr. Dirk WINTZER  
- Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst -



Regierungsdirektorin Dr. Jessica MATEJA  
- Bayer. Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales -

Vertretung der kommunalen Spitzenverbände

Stadtrat Andreas MICKISCH

- Bayerischer Städtetag -

Erster Bürgermeister Andreas HORSCHKE

- Bayerischer Gemeindetag -

Landrat Klaus LÖFFLER

- Bayerischer Landkreistag -

Bezirksrat Dr. Harald FICHTNER

- Bayerischer Bezirkstag -

Vertretung des Verwaltungspersonals

Regierungsrätin Sibylle STOCKBAUER

- Fachbereich Finanzwesen -

Vertretung der hauptamtlichen Hochschullehrerinnen und -lehrer

Regierungsdirektor Wolfgang MAYRHOFER

- Fachbereich Finanzwesen -

Regierungsrat Thomas BÖHMER

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Oberregierungsrätin Renate GABRIEL

- Fachbereich Sozialverwaltung -

Vertretung der Studierenden

Martin ADELBERGER

- Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Dominik LERZER

- Fachbereich Polizei -

Noah FRÖBA

- Fachbereich Finanzwesen -

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

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.

### 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) bayrischen 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 21. Juni 2024 (GVBl. S. 151) geändert worden ist,
- die Satzung für die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern vom 8. Juni 1977 Az.: 26 - P 3275/3 - 12/79 - 25 713, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 30. Januar 2012 (FMBl. S. 30).





## 2 Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Fb AIV

### 2.1 Aufgaben

Aufgaben

Im Rahmen der Aufgabenstellung der Hochschule für den öffentlichen Dienst bildet der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung die Beamtinnen und Beamten der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, sowie der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik, aus und ist für die Organisation und Durchführung der Qualifizierungsoffensive II verantwortlich. Die Ausbildung wird durchgeführt für die Beamtinnen und Beamten

a) aus den Geschäftsbereichen der Bayerischen Staatsministerien

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

b) der Gemeinden, Landkreise und Bezirke;

c) der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts in den Geschäftsbereichen der genannten Staatsministerien.

### 2.2 Organisation

#### 2.2.1 Fachbereichsleitung

Fachbereichsleiter  
Direktor bei der HföD Harald WILHELM



Stellvertretender Fachbereichsleiter  
Regierungsdirektor Matthias GRÜBL



Fachbereichsleitung

Weiterer Stellvertretender Fachbereichsleiter  
Regierungsdirektor Torsten WIEDEMANN



Stellvertreter des weiteren stellv. FbL  
Oberregierungsrat Dr. Lars Peetz



### 2.2.2 Fachbereichskonferenz

Fachbereichs-  
konferenz

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

Der Fachbereichskonferenz gehören folgende Mitglieder an:

|   |  |   |
|---|--|---|
| Fachbereichsleiter  | Direktor bei der HföD<br>Harald WILHELM                          | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
| Stellvertretender<br>Fachbereichsleiter                     | Regierungsdirektor<br>Matthias GRÜBL                             | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
| vom Staatsministerium<br>des Innern bestimmte<br>Vertretung | Leitende Ministerialrätin<br>Maren WETZSTEIN-DEMMLER             | Bayer. Staatsministerium<br>des Innern, für Sport und Integration |
|   | Stellvertreterin:<br>Regierungsamtfrau<br>Vera EITEL             | Bayer. Staatsministerium<br>des Innern, für Sport und Integration |
|   | Regierungsvizepräsident<br>Jochen LANGE                          | Regierung von Unterfranken  |
|   | Stellvertreterin:<br>Regierungsvizepräsidentin<br>Birgit RIESNER | Regierung von Mittelfranken                                       |
| Vertretung der<br>kommunalen<br>Spitzenverbände             | Erster Bürgermeister<br>Stefan BREUER                            | Bayerischer Gemeindetag   |
|   | Stellvertreter:<br>Landrat<br>Dr. Oliver BÄR                     | Bayerischer Landkreistag  |
|   | Oberverwaltungsrätin<br>Sabine GEBHARD                           | Bayerischer Städtetag   |
|   | Stellvertreter:<br>Bezirksrat<br>Thomas EBELING                  | Bayerischer Bezirkstag  |
| Vertretung des haupt-<br>amtlichen Lehrpersonals            | Regierungsrat<br>Thomas BÖHMER                                   | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
|   | Oberregierungsrätin<br>Sarah KREUTZER                            | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
|   | Stellvertreter:<br>Oberregierungsrat<br>Dr. Lars PEETZ           | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
|   | Tobias KOCH  | Fachbereich Allgemeine<br>Innere Verwaltung                       |
| Vertretung der<br>Studierenden                              | Lisa HACKL<br>Martin ADELBERGER                                  | Landkreis Fürstentumbruck<br>Bayer. Landeskriminalamt             |
|   | Stellvertreter:<br>Lars NICKLISCH<br>Karsten BARNETT             | Stadt Schweinfurt<br>Stadt Nürnberg                               |



### 2.2.3 Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer

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

Lehrpersonal

|                      |  |
|----------------------|--|
| ANGERER Tristan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li> </ul>   |
| BAUERNSCHUBERT Lukas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li> <li>• Empirische Methoden</li> <li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li> <li>• Organisationsentwicklung</li> <li>• Personalführung</li> <li>• Personalmanagement</li> <li>• Vortrag und Präsentation</li> </ul>  |
| Dr. BEHRENDT Katja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Privatrecht</li> <li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li> <li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li> </ul>   |
| BÖHM Roman           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht des Datenschutzes</li> <li>• Umweltrecht</li> <li>• Vergaberecht</li> <li>• Öffentliches Baurecht</li> </ul>  |
| BÖHMER Thomas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li> <li>• Behördlicher Schriftverkehr</li> <li>• Erlass von Bescheiden</li> <li>• Verwaltungsorganisation</li> <li>• Empfehlungen zum Studium</li> </ul>   |
| BÖßMANN Reiner       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beamtenrecht</li> <li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVL und TVöD)</li> <li>• Behördlicher Schriftverkehr</li> </ul>  |
| BÖTTCHER Marion      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li> <li>• Klausurtechnik</li> <li>• Staats- und Verfassungsrecht</li> <li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV</li> <li>• constitutional law</li> </ul>  |
| Dr. BRÄUER Manuela   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li> <li>• Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten</li> <li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li> <li>• Organisationspsychologie</li> <li>• Vortrag und Präsentation</li> <li>• Personalmanagement</li> <li>• Personalführung</li> <li>• Vorbereitung auf die mündliche Prüfung</li> </ul> |
| BRÄUER M.A. Dominik  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li> <li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li> <li>• Personalmanagement</li> <li>• Personalführung</li> <li>• Vorbereitung auf die mündliche Prüfung</li> <li>• Organisationsentwicklung</li> <li>• Verwaltungscontrolling</li> </ul>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| DÖRFLER Holger         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I</li><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Klausurtechnik</li><li>• Erlass von Bescheiden</li></ul> |
| EHEMANN Sven           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li><li>• Empirische Methoden</li><li>• Personalführung</li><li>• Personalmanagement</li><li>• Organisationspsychologie</li><li>• Organisationsentwicklung</li></ul>   |
| Dr. FICHTNER Harald    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Europarecht</li><li>• Kommunalrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li><li>• Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li></ul>  |
| FISCHER Wolfgang       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li><li>• Beamtenrecht</li><li>• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung</li></ul>  |
| FRIEDRICH Jan          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltungsorganisation</li><li>• Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li><li>• DV-Anwendungen</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li><li>• Digitale Verwaltung</li></ul>   |
| FUCHS Jürgen           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVL und TVöD)</li><li>• Sozialrecht</li></ul>   |
| GERSTNER Lucinka       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltungsorganisation</li><li>• IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li><li>• Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li></ul>   |
| Dr. GITSCHIER Wilfried | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li></ul>  |
| GRÜBL Matthias         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalmanagement</li><li>• Organisationsentwicklung</li><li>• Vortrag und Präsentation</li></ul>   |
| HAUBELT Karl Georg     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empfehlungen zum Studium</li><li>• Europarecht</li><li>• Kommunalrecht</li><li>• Beamtenrecht</li><li>• Sozialrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li></ul>   |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| HEGEWALD Florian      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li><li>• Ausländer- und Asylrecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li><li>• Recht des Datenschutzes</li></ul>  |
| KALLWEIT Hauke        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li><li>• Vortrag und Präsentation</li><li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li><li>• Personalmanagement</li><li>• Personalführung</li><li>• Empirische Methoden</li><li>• Organisationsentwicklung</li></ul> |
| KOCH Tobias           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Europarecht</li><li>• Compliant Teamwork</li><li>• Recht der Informationstechnologie</li></ul>   |
| KRAHN Christina       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Umweltrecht</li></ul>  |
| KREUTZER Sarah        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Europarecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und IV</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li></ul>  |
| Dr. KRUG Sebastian    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Klausurtechnik</li><li>• Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li><li>• Recht der Informationstechnologie</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li></ul>                  |
| KULLMANN M.P.A. Mario | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li></ul>  |
| LAUTERBACH Tobias     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Europarecht</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Umweltrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li></ul>   |
| MERK Daniel           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II und III</li><li>• Privatrecht</li><li>• Vergaberecht</li></ul>  |
| MÜLLER David          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I und IV</li><li>• Ausländer- und Asylrecht</li></ul>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| NEUBAUER Rüdiger        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Behördlicher Schriftverkehr</li><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li></ul>   |
| NEUDERT Peter           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li><li>• Sozialrecht</li></ul>  |
| NEUSS Stefan            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li><li>• Recht des Datenschutzes</li><li>• Verwaltungsorganisation</li><li>• Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li></ul>   |
| OTT Christine           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Sozialrecht</li></ul>  |
| PEETZ Cornelius         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Europarecht</li><li>• Privatrecht</li></ul>  |
| Dr. PEETZ Lars          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Klausurtechnik</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Umweltrecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Privatrecht</li></ul>  |
| PETTINGER Markus        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV</li><li>• Ausländer- und Asylrecht</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Recht des Datenschutzes</li></ul> |
| PIRNER Martin           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li></ul>  |
| PIRZER Karl-Heinz       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Privatrecht</li><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li></ul>  |
| POLZER Doris            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li></ul>   |
| PRITSCHET M.P.A. Daniel | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bürokommunikation - Geschäftsprozesse</li><li>• Verwaltungsorganisation</li></ul>  |
| REINHARDT M.Sc. Frank   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li></ul>  |
| Dr. RIEL Christian      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre (Prüfer)</li><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li></ul>   |



|                   |   |
|-------------------|---|
| ROOS Jürgen       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Recht des Datenschutzes</li><li>• Beamtenrecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li></ul>   |
| RUPPRECHT Marc    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung</li><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Verwaltungsorganisation</li></ul>   |
| SAALFRANK Maria   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I</li><li>• Privatrecht</li></ul>   |
| Dr. SAX Florian   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Staats- und Verfassungsrecht</li><li>• Europarecht</li><li>• Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li></ul> |
| SAX Eva-Maria     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li></ul>  |
| SCHÄFER Martin    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Beamtenrecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li></ul>  |
| SCHIENER Martina  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - IV</li><li>• Privatrecht</li></ul>   |
| SCHILLER Steven   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Klausurtechnik</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li></ul>   |
| SCHLEGEL Carmen   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beamtenrecht</li><li>• Sozialrecht</li><li>• Privatrecht</li></ul>  |
| SCHMIDT Bernhard  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Wirtschaftsverwaltungsrecht</li></ul>  |
| SCHMIDT Markus    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li><li>• Behördlicher Schriftverkehr</li><li>• Haushaltswesen in der Staatsverwaltung</li></ul>   |
| SCHÖN Tobias      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li><li>• Beamtenrecht</li><li>• Empfehlungen zum Studium</li><li>• Sozialrecht</li></ul>  |
| SCHÜLEIN Gabriele | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Umweltrecht</li></ul>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| SEIDEL Bernhard         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Umweltrecht</li></ul>  |
| SIMON Günter            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Büroautomation</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li></ul>   |
| STENGER Bert            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vergaberecht</li><li>• Öffentliches Baurecht</li></ul>   |
| SZABAD Robert           | <ul style="list-style-type: none"><li>• DV-Anwendungen</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li></ul>   |
| THOMA M.A. Armin        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale Verwaltung</li><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li><li>• Informations- und Kommunikationstechnik</li></ul>  |
| THOMANN Lisa            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten und Kommunikation in Gruppen</li><li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li><li>• Organisationsentwicklung</li><li>• Empirische Methoden</li><li>• Personalmanagement</li><li>• Vortrag und Präsentation</li></ul>            |
| WALTHER Sonja           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li><li>• Recht des Datenschutzes</li><li>• Sozialrecht</li></ul>   |
| Dr. WEBER Franz         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung</li><li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li></ul>  |
| WEBER Siegrun           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li><li>• Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen</li><li>• Vortrag und Präsentation</li></ul>   |
| WIEDEMANN Torsten       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Rechtsanwendung</li><li>• Klausurtechnik</li><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Verwaltungsgerichtliches Verfahren</li><li>• Öffentliches Baurecht</li><li>• Erlass von Bescheiden</li><li>• Methodik der Fallbearbeitung</li></ul> |
| WILHELM Harald          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht</li><li>• Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I - III</li><li>• Umweltrecht</li></ul>   |
| ZAPF Gabriela           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>• Privatrecht</li><li>• Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)</li></ul>  |
| Dr. ZEILINGER Hildegard | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</li><li>• Statistik in der Verwaltung</li></ul>   |



## 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](http://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

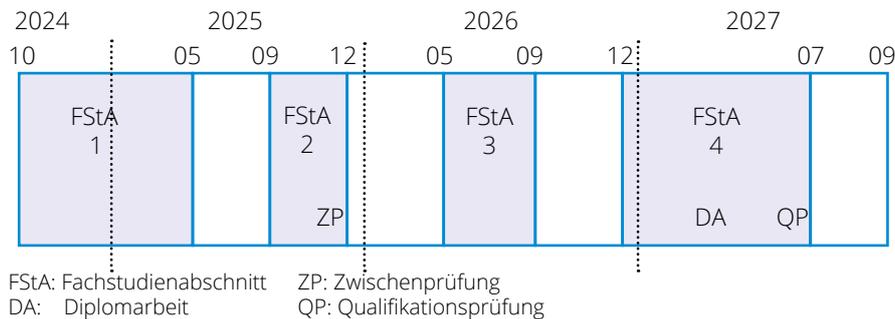
- die Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl. S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I), die zuletzt durch § 1 Abs. 21 der Verordnung vom 4. Juni 2024 (GVBl. S. 98) geändert worden ist;
- die Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt 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](http://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.



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 2024/2027 ist folgender Studienablauf vorgesehen:

Grundstudium

Grundstudium:  
 Fachstudienabschnitt 1: 07.10.2024 bis 29.04.2025  
 Fachstudienabschnitt 2: 02.09.2025 bis 28.11.2025

Hauptstudium

Hauptstudium:  
 Fachstudienabschnitt 3: 04.05.2026 bis 28.08.2026  
 Fachstudienabschnitt 4: 01.12.2026 bis 30.06.2027

Der 31. Juni 2027 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 7. Oktober 2024 bis 30. Juni 2027 sind im Rahmen der fachtheoretischen Ausbildung folgende besonderen Lehrveranstaltungs-freien Tage festgelegt:

Lehrveranstaltungs-freie Tage

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 2024: | 23. bis 31. Dezember |
| 2025: | 1. Januar            |
| 2026: | 15. Mai, 5. Juni     |

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

### 3.3 Ziele und Inhalte des Studiums

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

Ziele des Fachstudiums

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

Dieses Grundverständnis über das Ziel der Hochschulausbildung ermöglicht es, die nach ihren 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 Lehrveranstaltungsstunden



- Stoffverteilung** Im Einzelnen können die Studienfächer sowie ihre Verteilung auf die Studienabschnitte (mit Angabe der jeweiligen Stundenzahl) dem Stoffverteilungsplan entnommen werden. Der Stoffverteilungsplan ist auf der Homepage unter → Studium hinterlegt.
- Stoffgliederung** Für jedes Studienfach sind im Rahmen des Studienplans Stoffgliederungspläne eingeführt, die den Lehr- und Lernstoff näher bestimmen und Lernziele festlegen. Die Stoffgliederungspläne sind Leitlinien für die Lehrveranstaltungen und sollen der Strukturierung des Studiums dienen. Aus dem Charakter eines Studiums folgt aber, dass in erster Linie die Studierenden für den Erfolg der Ausbildung verantwortlich sind. Es besteht also weder ein Anspruch auf die vollständige Behandlung des Stoffes in den Lehrveranstaltungen, noch geben die Stoffgliederungspläne immer die äußersten Grenzen der geforderten Kenntnisse wieder.
- Die Stoffgliederungspläne sind in Studienplänen zusammengefasst. Die Studienpläne stehen auf der Homepage unter → Studium zur Verfügung.
- Ziele des berufspraktischen Studiums** In den berufspraktischen Studienabschnitten sollen die Studierenden unter Anwendung der in den Fachstudienabschnitten erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Die Studierenden erhalten bei den Ausbildungsbehörden einen Einblick in die Aufgaben, Arbeitsweisen und Umweltbeziehungen der Verwaltung und werden in den für das Berufsfeld des nichttechnischen Verwaltungsdienstes typischen Tätigkeiten angeleitet.
- Tätigkeitenkataloge** Zur Koordination der fachtheoretischen Ausbildung mit den berufspraktischen Studienabschnitten wurden für die wichtigsten Ausbildungsbehörden „Tätigkeitenkataloge“ erstellt. Diese enthalten eine Zusammenstellung der Arbeiten, die die Studierenden bei den einzelnen Ausbildungsstellen sinnvollerweise erledigen sollen. Die Tätigkeitenkataloge sind auch auf der Homepage unter → Studium einzusehen.
- Leittexte zur handlungsorientierten Ausbildung** Als Instrumente zur handlungsorientierten und selbstgesteuerten Ausbildung in der Praxis wurden „Leittexte“ erstellt. Sie können zusätzlich zu den üblichen Arbeitsaufträgen eingesetzt werden. Alle Leittexte sind von Praktikern für die Praxis entworfen. Die Leittexte sind auf der Homepage unter → Studium hinterlegt.
- Beschäftigungsnachweis** Während des berufspraktischen Studiums führen die Studierenden einen Beschäftigungsnachweis. Darin haben sie zu vermerken, mit welchen Arbeiten sie in den einzelnen Ausbildungsbereichen beschäftigt worden sind. Der Beschäftigungsnachweis ist der Ausbildungsleitung vor dem Wechsel des Ausbildungsbereichs und beim Wechsel der Ausbildungsbehörde vorzulegen.
- Beim Wechsel des Ausbildungsbereiches erstellen die mit der Ausbildung Beauftragten einen Leistungsbericht über die Studierenden. Darin wird auf die Eignung, die Fähigkeiten, die praktischen Leistungen, den Fleiß, die Führung und den Stand der Ausbildung der Studierenden eingegangen.
- Auslandsaufenthalt** Mit Zustimmung des Dienstherrn können die Studierenden einen Teil des berufspraktischen Studiums bei einer geeigneten Stelle im Ausland ableisten. Die Hochschule vermittelt Auslandsaufenthalte bei ihren Partner-Hochschulen (s. Ziff. 8.1). Die Studierenden können Praktika mit Einverständnis ihres Dienstherrn auch selbst organisieren.
- Weitere Informationen** Weitere Informationen enthält die Homepage unter → International.



Empfehlungen zur berufspraktischen Ausbildung und der Rahmenplan sind auf der Homepage unter → Studium einzusehen.

### 3.4 Fachtheoretische Ausbildung

Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen und das Anfertigen der Leistungsnachweise ist Pflicht, weil das Studium an der Hochschule für die Studierenden Dienst ist. Die regelmäßige Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist auch deshalb besonders wichtig, weil dort der Stoff vermittelt wird, dessen Beherrschung Voraussetzung für einen erfolgreichen Abschluss des Studiums ist. Um den Lernerfolg während der Lehrveranstaltungen sicherzustellen, sollte auf eine private Nutzung mobiler Endgeräte wie Smartphones, Tablets etc. während des Unterrichts verzichtet werden. Soweit der Dozent / die Dozentin die Nutzung zu Unterrichtszwecken veranlasst, ist dies selbstverständlich gewünscht.

Pflicht zur Teilnahme

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

Krankheit / Urlaub

### 3.5 Lern- und Hilfsmittel für Aufsichtsarbeiten und Prüfungen

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

Hilfsmittel

„Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern - VSV“.

„VSV“

Diese Sammlung besteht aus drei Bänden und kostet (inkl. Online-Nutzung) 118,00 €. Der Ergänzungsband kostet 32 €. Jährlich fallen zudem im Allgemeinen drei Nachlieferungen an. Gegenüber dem Boorberg-Verlag sollte die Privatadresse als Kontaktadresse (für die Zusendung von Ergänzungslieferungen, Rechnungen u. dgl.) angegeben werden. Es empfiehlt sich, die VSV zu sämtlichen Aufsichtsarbeiten mitzubringen.

Als weiteres Hilfsmittel ist die von den Studienfachgruppen in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt erstellte Formelsammlung zugelassen. Die Formelsammlung wird für den Studienjahrgang 2024/2027 zu Beginn des Studiums verteilt.

Formelsammlung

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

Keine Lernmittelfreiheit

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

Selbststudium

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

Lehrbücher Literaturhinweise

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

#### Zeitschrift „apf“

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

#### Lernplattform ILIAS

Die Hochschule nutzt für die digitale Lehre das Lernmanagementsystem ILIAS. Die Plattform, die die Hochschule in der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre (HöD digital) zusammen mit bundesweit 39 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 wird auch die Abwicklung von ausgewählten Leistungsnachweisen und Projektarbeiten 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.



Die Studierenden 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://hfoed.iliasnet.de/goto.php?target=cat\\_584734](https://hfoed.iliasnet.de/goto.php?target=cat_584734)

#### KGSt

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

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

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

### 3.6 Schriftenreihe

#### Schriftenreihe

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

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

### 3.7 Leistungsnachweise

Leistungsnachweise

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

#### 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 10) vorliegt.

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

Anträge auf Nachteilsausgleich bei Leistungsnachweisen sind unverzüglich unter Vorlage einer amtsärztlichen Bescheinigung beim Sachgebiet 20 zu stellen.

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

Bei der Korrektur wird durch Rand- und Schlussbemerkungen auf die Mängel und Lücken der Aufgabenbearbeitung hingewiesen. Die Lösungshinweise zu den Leistungsnachweisen werden zeitnah nach der Bearbeitung der Leistungsnachweise im Intranet unter → Studium nvD → Leistungsnachweise → nach Jahrgängen veröffentlicht.

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

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

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

Bisher geschriebene Leistungsnachweise sind im Intranet ([www.int.fhvr-aiv.de](http://www.int.fhvr-aiv.de)) unter → Studium nVD zu Übungszwecken hinterlegt.

### 3.8 Prüfungen

#### 3.8.1 Zwischenprüfung

##### Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet voraussichtlich vom 24. bis 27. November 2025 statt (vgl. Ziff. 3.8.4). An jedem Arbeitstag ist je eine schriftliche Aufgabe zu fertigen. Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils drei Stunden. Die Prüfungsfächer ergeben sich aus der FachV-nVD.

Bei erstmaligem Nichtbestehen kann die Zwischenprüfung einmal wiederholt werden.

#### 3.8.2 Diplomarbeit

##### Diplomarbeit

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

#### 3.8.3 Qualifikationsprüfung

##### Qualifikationsprüfung

Zum schriftlichen und mündlichen Teil der Qualifikationsprüfung ist zugelassen, wer

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



Der schriftliche Teil der Qualifikationsprüfung findet voraussichtlich vom 22. bis 25. Juni sowie am 28. und 29. Juni 2027 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

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

[Diplomierung](#)

Die Diplomierungsbezeichnung am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung lautet:

„Diplom-Verwaltungswirtin (FH)“

bzw.

„Diplom-Verwaltungswirt (FH)“.

Die Möglichkeit, mit diesem Diplom an eine andere Hochschule überzutreten, richtet sich nach der Qualifikationsverordnung vom 2. November 2007 (GVBl S. 767), die zuletzt durch Verordnung vom 11. Juni 2021 (GVBl. S. 355) geändert worden ist.



## 4 Studierendenangelegenheiten

### 4.1 Studiausweise

#### 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.

#### Internationaler Studiausweis

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](http://www.isic.de) zu finden.



### 4.2 Studierendenvertretung

#### Studierendenvertretung

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

### 4.3 Änderung der privaten Anschrift

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

### 4.4 Abwesenheit

#### Abwesenheit

Für die Erfassung von Abwesenheiten gilt folgendes Verfahren:

Da die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen Dienstplicht 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 7771-100) 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 10 (Zi. Nr. 144) zu beantragen. Erholungsurlaub kann während eines Fachstudienabschnitts nur in Ausnahmefällen und für einzelne Tage gewährt werden.

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

#### 4.5 Dienst- und Wegeunfälle

Unfälle, die einen Körper- oder Sachschaden zur Folge und sich in Ausübung oder infolge des Dienstes ereignet haben, sind unverzüglich dem Sachgebiet 30 anzuzeigen (Frau Kern, Zi. Nr. 156, oder Frau Lerner, Zi. Nr. 158).

Dienst- und Wegeunfälle

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

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.

Exmatrikulation

#### 4.7 Information durch Gruppensprecher/innen und Aushänge

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.

Postschließfach;  
weitere Informationsquellen

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.

#### 4.8 Zugangsdaten und E-Mail-Adresse während des Studiums

Kommunikation  
per E-Mail

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

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

#### 4.9 Intranet

Aktuelles,  
Downloads  
im Intranet

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



#### 4.10 Anschrift an der Hochschule

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

Anschrift an der  
Hochschule

Vorname Nachname

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

App.-Nr. ...

PLZ Ort (für obige Wohnanlagen: 95028 Hof)

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

#### 4.11 Zustellung von Paketen

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



## 5 Studienbegleitende und Hilfs-Angebote

### 5.1 Studienberatung

#### 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.

### 5.2 Gesundheitsführer

#### Ärzteliste

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.

Das Magazin ist im Intranet unter → Gremien, Fachgruppen → **Studienbegleitende Hilfe** hinterlegt.

### 5.3 Behindertenfragen

#### Unterstützung für Studierende mit einer Behinderung

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

Wegen der Bereitstellung eines entsprechend ausgestatteten und gestalteten Appartements werden Schwerbehinderte gebeten, sich jeweils vor Beginn eines Fachstudienabschnitts mit der Hochschulverwaltung in Verbindung zu setzen (Sachgebiet 32, Frau Geißer, Zi. Nr. 030, ☎ NSt. 115, E-Mail [wohnplatz@aiv.hfoed.de](mailto:wohnplatz@aiv.hfoed.de)).

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

### 5.4 Psychologische Beratung

#### Allgemeine Beratung

Alle Studierenden haben die Möglichkeit, sich in Krisensituationen Rat zu holen. Zur Beratung bei spezifischen Problemen und Konflikten, etwa Leistungs- und Arbeitsstörungen, stehen Frau Dr. Bräuer (Zi. Nr. L 010, ☎ NSt. 154) und Herr Bräuer (Zi. Nr. L 008, ☎ NSt. 229), Herr Ehemann (Zi. Nr. 206, ☎ NSt. 189) und Frau Thomann (Zi. Nr. 126, ☎ NSt. 303) zur Verfügung.

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

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

### 5.5 Beratungshotline

#### 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 Stresspotential. Bei einer Einrichtung in der Größe der Hochschule und der damit verbundenen



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

## 5.6 Hochschulseelsorge Hof (HSH)

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

Hochschul-  
seelsorge

Fragen, Wünsche und Anregungen richten Sie bitte an:

ssb.hofer-land@erzbistum-bamberg  
Betreff: Hochschulseelsorge

Telefon: 09281 7067-0



## 6 Hochschuleinrichtungen

### 6.1 Bibliothek

#### Bibliothek

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 21:00 Uhr

Freitag 08:00 bis 13:00 Uhr

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



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

#### Ausleihe

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

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

Die HföDcard ist gleichzeitig der elektronische Bibliotheksausweis.

Die Leihfrist beträgt vier Wochen (unter Vorbehalt Möglichkeit der Verlängerung um wei-  
tere 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/Verlänge-  
rung“.

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

#### Literatursuche

Ein Teil des Bibliotheksbestandes ist mittlerweile digital (verschiedene Module der Da-  
tenbank Beck-Online). Der Zugang ist aus Lizenzgründen nur innerhalb des Hochschul-  
netzes 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 „Bibliotheks-  
verbund Bayern (BVB) = Gateway Bayern“ möglich. Dort sind die Bestände sämtlicher  
Hochschul- und Staatsbibliotheken Bayerns enthalten. Die einschlägigen Links stehen  
auf der Homepage unter → Wir über uns → Campus → Bibliothek.

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



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

Fernleihe

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

Die Kopiermöglichkeiten sind in Ziff. 7.3 erläutert.

Kopieren  
s. Ziff. 7.3

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

## 6.2 PCs, Drucken, ILIAS, WLAN

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

Selbststudium

Drucken  
s. Ziff. 7.3

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

ILIAS

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

WLAN

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

IT-Zugang

## 6.3 Microsoft365 Lizenz

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

Office 365

## 6.4 Hochschulsport

### Hochschulsport

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

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



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

Der Hochschulsport wird durch einen Sportbeauftragten betreut. Fragen zu Angebot und Ablauf sowie Möglichkeiten der freien Sportausübung können an Sportbeauftragter@aiv.hfoed.de gerichtet werden. Bei der Erstellung des Hochschulsportprogramms wird besonderer Wert darauf gelegt, den Interessen eines möglichst großen Teilnehmerkreises Rechnung zu tragen. Das Angebot berücksichtigt vor allem den Bereich Freizeitsport. Es soll Abwechslung, Erholung und Ausgleich in die Belastungen des Studienalltags bringen und zugleich Möglichkeiten eröffnen, sich innerhalb verschiedener Sportaktivitäten kennen zu lernen.

### Angebote und Online-Anmeldung

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.

### ZHS München

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

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](http://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.



## 6.5 Mensa und Cafeteria

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

Verpflegung

- 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

- |             |                                     |   |
|-------------|-------------------------------------|---|
| • MENSA     | montags bis donnerstags<br>freitags | von 07:00 bis 14:15 Uhr<br>von 07:00 bis 13:45 Uhr                          |
| und die     |                                     |   |
| • CAFETERIA | montags bis donnerstags<br>freitags | von 11:00 bis 23:00 Uhr<br>(Küche bis 22:00 Uhr)<br>von 11:00 bis 14:00 Uhr |

Öffnungszeiten

geöffnet. Im Einzelfall abweichende Regelungen werden über Aushang im Mensagebäude, per E-Mail und über den Speiseplan bekannt gegeben. An Lehrveranstaltungsfreien Tagen sind Mensa und Cafeteria geschlossen. Bitte informieren Sie sich auch über die Schließzeiten während der Betriebsferien.

Beide Verpflegungseinrichtungen sind als Pachtbetrieb geführt.

Pächter

Pächter sind:

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

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

Mensa-Buch

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

## Hinweise zum Betrieb

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

### Speiseplan Mensa

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.

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

### Komponenten-Wahl-Essen

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.

### Bezahlung mit HföDcard

Die Bezahlung erfolgt bargeldlos mit der HföDcard (s. Ziff. 7.4). Auf der HföDcard muss ein ausreichendes Guthaben vorhanden sein.

### Mensa





## 6.6 Wohnen

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

Belegungs-  
vorgaben

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. 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 Gehbe-

hinderungen) 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 Unterbringung für Behinderte

Besondere Unterbringungswünsche, die nicht auf einer Behinderung oder chronischen Erkrankung 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.

Ein Appartementtausch ist nur im Ausnahmefall möglich und Bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Wohnplatzverwaltung.

Ein Umzug kann 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

#### Bedingungen für die Überlassung

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

In der Nutzungsvereinbarung sind

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

geregelt.

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

#### Weitere Informationen

Die Bestimmungen im Einzelnen können im Intranet unter Studentische Angelegenheiten/Vermietungen-Nutzungsvereinbarungen, an der INFOTAFEL HAUSVERWALTUNG (EG bei Hörsaal 1) und in den Info-Vitrinen im Eingangsbereich eines jeden Wohngebäudes nachgelesen werden.

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).



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 ist das Brandschutzinfo unbedingt zu beachten. Dieses wird zu Studienbeginn zusammen mit Hausordnung und Nutzungsvereinbarung ausgehändigt und ist auch im Intranet unter Studentische Angelegenheiten/Vermietungen-Nutzungsvereinbarungen verfügbar. 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.

Brandschutz

### Wohnplatzübergabe und Mängelfeststellung

Im Rahmen des Einzugs werden alle bekannten Mängel des jeweiligen Wohnplatzes per Mail mitgeteilt. Die Wohnplätze sind zur Haftungsbegrenzung gegenüber der Vorbelegung innerhalb von fünf Tagen 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.

Haftung

Später festgestellte Mängel gehen zu Lasten der neuen Wohnplatzbelegung.

### Ausstattung der Wohnplätze

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

Ausstattung  
und Leistungen

- 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.
- Für alle Wohnplätze 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.

#### eigene Ausstattung

Bettzeug (Kopfkissen und Einziehdecke) und Bettwäsche (Laken, Bett- und Kissenbezüge) müssen mitgebracht werden. Kleiderbügel, Handtücher, Wischtücher sowie Geschirr, Gläser und Besteck für die Selbstverpflegung und auch WC-Bürsten (nicht in allen Appartements vorhanden) sowie Toilettenpapier können ebenfalls nicht gestellt werden. Weiterhin empfiehlt sich das Mitbringen einer Schreibtischlampe, weil die vorhandene Beleuchtung nicht an allen Arbeitsplätzen in den Appartements ausreichend ist. Je nach Appartementtyp kann als Duschabtrennung ein Duschvorhang erforderlich sein. Aus hygienischen Gründen ist dieser Duschvorhang (handelsüblich bzw. auch an der Information erhältlich) selbst mitzubringen.

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

#### Elektronisches Zutrittskontrollsystem

#### Elektronisches Zutrittskontrollsystem

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

Mit diesen Transpondern sind

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

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

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.

Wertstoffsammlung

## 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.

Energie- und  
Kosteneinsparung

## 6.7 Musikraum / Hochschulchor / Bläserensemble / Streicherensemble

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.

Ansprechpartnerinnen für alle organisatorischen Fragen sind in der Hochschulverwaltung Frau Gulden (Zi. Nr. 026) und Frau Brosche (Zi. Nr. 025).

Mitglieder für  
Chor und  
Bläserensemble  
gesucht



## 6.8 Kunst- und Kreativraum

### Kreativraum

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

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





## 7 Einzelheiten zum Hochschulbetrieb

### 7.1 Stundenpläne

Die Stundenpläne werden im Intranet unter → Studentische Angelegenheiten → Stundenplanung veröffentlicht.

Stundenpläne

### 7.2 Betrieb des Lehrgebäudes

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.

Erreichbarkeit

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

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.

Flucht- und Rettungsplan

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.

Energieeinsparung  
Wertstoffsammlung

### 7.3 Kopieren, Drucken, Scannen

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.

Multifunktionsgeräte

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

persönliche  
Chipkarte  
erforderlich

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

## 7.4 HföDcard

### HföDcard

Diese Chipkarte

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

Die HföDcard wird zum Studienbeginn zum Preis von 10 € ausgegeben. Mit dem Kaufpreis von 10 € sind die Kosten für die Kartenrohlinge, die Service- und Wartungskosten für das Wertkartensystem und die Kosten der Personalisierung abgegolten.

### ... zum Drucken

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 Waschen

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

### ... für die Mensa

Für das **Bezahlen in der Mensa** befindet sich ein eigener Geldbörse-Speicher 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).

### Gewährleistung

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.

### Guthabenerstattung bei unbrauchbaren Karten

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.

### Verlust der Karte

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.

### Beendigung des Studiums

Nach Ende des Studiums kann das restliche Druck- bzw. Kopierguthaben gegen Vorlage der Karte in der Kasse des Fachbereichs (Zi. Nr. 024) ausbezahlt werden. Der Kartenkaufpreis in Höhe von 10 € wird nicht zurückerstattet. Das noch vorhandene Guthaben für die Mensa wird an der Mensakasse ausgezahlt.



## 7.5 Rauchen

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

Bitte Raucherecke nutzen

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

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.

Parkordnung

## 7.7 Busverkehr und Deutschlandticket

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

Busverkehr

Für Studierende besteht die Möglichkeit das Deutschlandticket zum ermäßigtem Preis von 29,- € zu erwerben.

Das Antragsformular und weitere Informationen finden sich im Internet unter Aktuelles/ermäßigtes D-Ticket.

## 7.8 Schließfächer, Taschenablage

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.

Schließfächer

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

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.

Taschen nicht in Mensa oder Bibliothek mitnehmen

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.

Räumung zum Ende eines Studienabschnitts

Für eingebrachte Sachen kann keine Verwahrpflicht und Haftung übernommen werden.

Keine Haftung

## 7.9 Notfallregelungen

### Notfallhinweise im Intranet beachten

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.

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:

### Notrufnummern

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Polizei               | Notruf 110 |
| Feuerwehr             | Notruf 112 |
| Unfallrettung/Notarzt | Notruf 112 |



Die Notrufnummern sind von allen Nebenstellenapparaten erreichbar.



## 8 Hochschul-Partnerschaften

### 8.1 Internationale Kontakte

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



Auslandspraktikum  
s. Ziff. 3.3

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

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

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

Auslandsamt

## 8.2 Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof

Zusammenarbeit  
mit Hochschule 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.

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

vhb

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

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

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

Unter

[www.vhb.org](http://www.vhb.org)

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





## 9 Förderverein Verwaltungshochschule Hof e. V.

Der Verein

Förderverein

- 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.

Ziele des Vereins

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

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](http://www.fvh.de) - bekanntgegeben.

Weitere Informationen

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

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



## 10 KOMPETENZ-Zentrum - Alumni der Verwaltungshochschule Hof

### Alumni

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

Registrierte Nutzer haben unter <http://alumni.verwaltungshochschule-hof.de/> Zugang zu aktuellen Informationen und einem umfangreichen Archiv.

Zusätzlich finden jährliche Alumni-Treffen mit attraktivem Rahmenprogramm in Hof statt.



**KOMPETENZ**ZENTRUM  
Alumni der Verwaltungshochschule Hof

## Ansprechpartner/innen im Überblick

| Themenbereich   | Zuständig      | NSt. | Zi.Nr. | E-Mail                         |
|---|----------------|------|--------|--------------------------------|
| <b>Leitung des Studiengangs Diplomverwaltungswirt (FH)</b>  |                |      |        |                                |
| Fachbereichsleitung   | Herr Wilhelm   | 155  | 150    | harald.wilhelm@aiv.hfoed.de    |
| Stellv. Fachbereichsleitung   | Herr Grübl     | 155  | 150    | matthias.gruebl@aiv.hfoed.de   |
| Weitere Stellvertretung und<br>Leitung Prüfungsamt  | Herr Wiedemann | 145  | 162    | torsten.wiedemann@aiv.hfoed.de |
| Stellv. Leiter des Prüfungs-<br>amts und des weiteren<br>stellv. Fachbereichsleiters                  | Herr Dr. Peetz | 259  | 162    | lars.peetz@aiv.hfoed.de        |
| <b>Studien-/Stundenplanung, Studentenzentrale - Sachgebiet 10</b>                                     |                |      |        |                                |
| Allg. Studieninformationen<br>Studienablauf,<br>Verkürzung des Studiums,<br>Berufspraktisches Studium | Frau Hegewald  | 161  | 146    | sabrina.hegewald@aiv.hfoed.de  |
| Stundenplanung  | Frau Künzel    | 237  | 144    | beate.kuenzel@aiv.hfoed.de     |
| Urlaub, Krankheit während<br>des Fachstudiums,<br>Studienbescheinigungen,<br>Studienausweise          | Frau Fischer   | 249  | 144    | studentenzentrale@aiv.hfoed.de |
| <b>Unterbringung - Sachgebiet 32</b>  |                |      |        |                                |
| Wohnplatzvergabe  | Frau Geißer    | 115  | 030    | wohnplatz@aiv.hfoed.de         |
| Mangel im Appartement   | Frau Baumann   | 287  | 020    | mangel@aiv.hfoed.de            |
| <b>Bibliothek - Sachgebiet 21</b>   |                |      |        |                                |
| Ausleihe, Bestand   | Frau Löhner    | 102  | 003    | bibliothek@aiv.hfoed.de        |
|   | Frau Rohner    | 103  | 002    | bibliothek@aiv.hfoed.de        |
| <b>Prüfungsamt, Leistungsnachweise - Sachgebiet 20</b>  |                |      |        |                                |
| Leistungsnachweise,<br>Diplomarbeit,<br>Projektarbeiten   | Frau Ludwig    | 168  | 161    | margita.ludwig@aiv.hfoed.de    |
|   | Frau Schiller  | 169  | 163    | diplomierung@aiv.hfoed.de      |
|   | Frau Goller    | 162  | 163    |                                |
| Zwischen- und<br>Qualifikationsprüfung  | Herr Grimm     | 163  | 166    | pruefungsamt@aiv.hfoed.de      |
|   | Frau Zettl     | 236  | 164    |                                |
| <b>Personalverwaltung - Sachgebiet 30</b>   |                |      |        |                                |
| Dienst- und Wegeunfälle   | Frau Kern      | 156  | 156    | katja.kern@aiv.hfoed.de        |
|   | Frau Lerner    | 238  | 158    | kerstin.lerner@aiv.hfoed.de    |

| Themenbereich   | Zuständig                 | NSt.  | Zi.Nr.  | E-Mail/Geschäftszeiten  |
|---|---------------------------|-------|---------|---|
| <b>Nutzungen, Veranstaltungen, Verpflegung – Sachgebiet 31</b>                          |                           |       |         |   |
| Zimmervermietung  | Frau Oehl                 | 166   | 025     | uebernachtungen@aiv.hfoed.de  |
| Verpflegung in Hof  | Frau Gulden               | 290   | 026     | nadine.gulden@aiv.hfoed.de  |
| Sperrung Chipkarte  | Herr Geyer                | 254   | 024     | juergen.geyer@aiv.hfoed.de  |
| Bläserensemble/Chor,<br>Veranstaltungen   | Frau Gulden               | 290   | 026     | nadine.gulden@aiv.hfoed.de  |
| <b>Hochschulsport - Sachgebiet 31</b>   |                           |       |         |   |
| Sportbeauftragter (ext.)  |                           |       | S003    | sportbeauftragter@aiv.hfoed.de<br>Mo. - Do. 16:00 - 21:00 Uhr           |
| <b>Betrieb aller Wohnanlagen, des Lehrgebäudes und der Sportanlagen - Sachgebiet 32</b> |                           |       |         |   |
| Reinigung   | Frau Kätzel               | 121   | 028     | reinigung@aiv.hfoed.de  |
| Mangel, Störung   |                           |       |         | mangel@aiv.hfoed.de   |
| Schlüsselverwaltung   | Haustechnik               | 241   | 016     | Mo.-Do. 09:30 - 10:00 Uhr<br>13:30 - 14:00 Uhr<br>Fr. 09:30 - 10:00 Uhr |
| <b>Rechenzentrum - Sachgebiet 33</b>  |                           |       |         |   |
| PC in EDV-Lehrsälen und<br>Bibliothek, Beamer in<br>Lehrsälen, WLAN Wirthstr.           | Rechenzentrum             |       | 111     | rz@aiv.hfoed.de   |
| <b>Technischer Notdienst</b>  |                           |       |         |   |
| Akute Störung<br>(Licht, Wasser, Heizung)   | Haustechnik mobil         | 0171  | 3179605 |   |
| Ersatzschlüssel<br>(wenn Schlüssel vergessen<br>wurde)                                  | Haustechnik<br>oder mobil | 241   | 016     | Mo.-Do. 09:30 - 10:00 Uhr<br>13:30 - 14:00 Uhr                          |
|   | Sicherheitsdienst         | 09281 | 7789811 | Außerhalb der Geschäftszeit:<br>Notöffnung ( <b>kostenpflichtig</b> )   |
| <b>Auslandskontakte</b>   | Herr Haubelt              | 267   | 142     | international@aiv.hfoed.de  |
| <b>Behindertenfragen</b>  | Herr Bößmann              | 244   | 137     | reiner.boessmann@aiv.hfoed.de   |
| <b>Beratung in Notlagen</b>   | Frau Dr. Bräuer           | 154   | L010    | manuela.braeuer@aiv.hfoed.de  |
|   | Herr Bräuer               | 229   | L008    | dominik.braeuer@aiv.hfoed.de  |
|   | Herr Ehemann              | 189   | 206     | svен.ehemann@aiv.hfoed.de   |
|   | Lisa Thomann              | 303   | 126     | lisa.thomann@aiv.hfoed.de   |
| <b>Notfall</b>  |                           |       |         |   |
| Polizei   | Notruf                    | 110   |         |   |
| Feuerwehr   | Notruf                    | 112   |         |   |
| Unfallrettung/Notarzt   | Notruf                    | 112   |         |   |
| Ersthelfer  | über die Information      | 100   | 010     | Mo.-Do. 07:40 - 17:00 Uhr<br>Fr. 07:40 - 13:30 Uhr                      |

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



- 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“

- ▶** Zugang Lehrsaal/Seminarraum
- A bis P** Wohnanlagen am Campus

**♿** Sammelpplätze

Anbindung mit Stadtbus  
**H1a** Linie 1506: Haltestelle Dr.-Bonhoeffer-Straße  
**H1b** Linie 1506: Haltestelle Verwaltungshochschule  
**H2** Linie 1507: Haltestelle Wirthstraße  
**H3** Linien 1506, 1507, V22: Haltestelle Verwaltungshochschule  
 Vom Hauptbahnhof über die Linien 1505, 1508 oder 1521 mit Umsteigen am Busbahnhof