

URBAN HARBOR – WERKZENTRUM-WESTSTADT

INFORMATION FÜR MITARBEITENDE



Anfahrt

▪ Mit den ÖPNV

- Zum Hbf Ludwigsburg von dort aus ist es ein ca. 18 minütiger Fußweg
- Alternativ am ZOB Ludwigsburg mit der Linie 422, 433, 508 zur Haltestelle Grönerstr. fahren. Von der Haltestelle aus sind es nur noch 300 m

▪ Mit dem Fahrrad

- Parkplätze für Fahrräder: vor Gebäude 3
- Weitere Abstellmöglichkeiten folgen

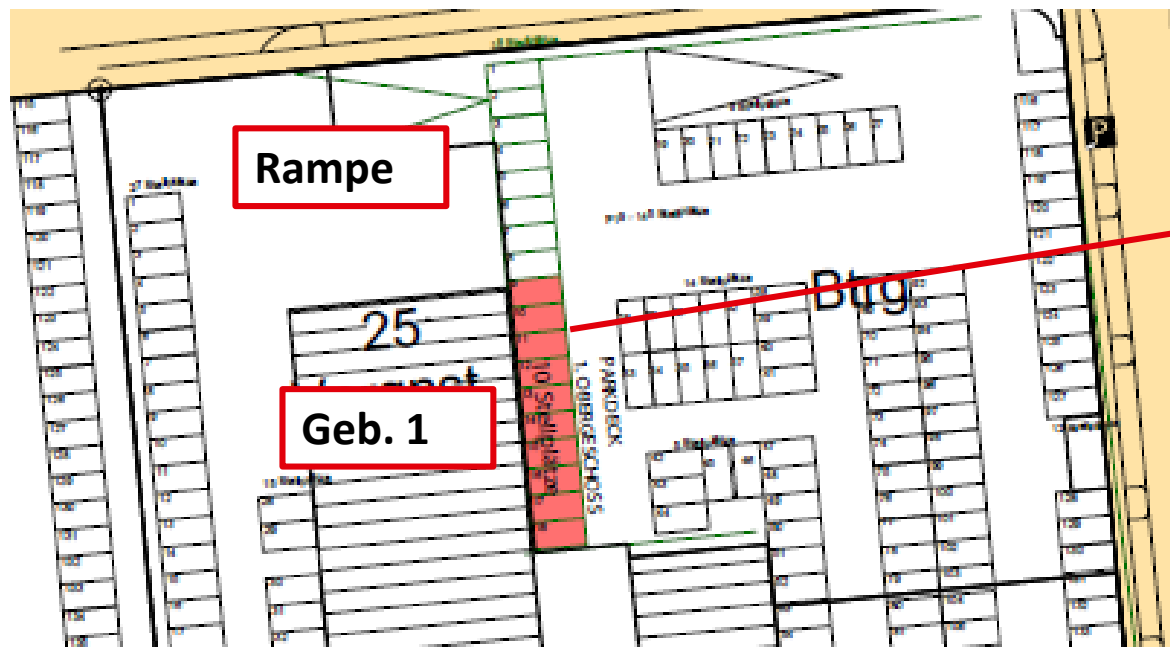
▪ Mit dem Auto

- Über die Grönerstraße



■ Mit dem Auto

- Der Hochschule stehen einige Parkplätze für Dozierende und Mitarbeitende zur Verfügung
- Diese sind auf dem Parkplatz (mit Satellitenschüssel), Einfahrt Grönerstraße und auf dem Parkdeck (Rampe nach oben zum 1. OG Parkdeck) gekennzeichnet.

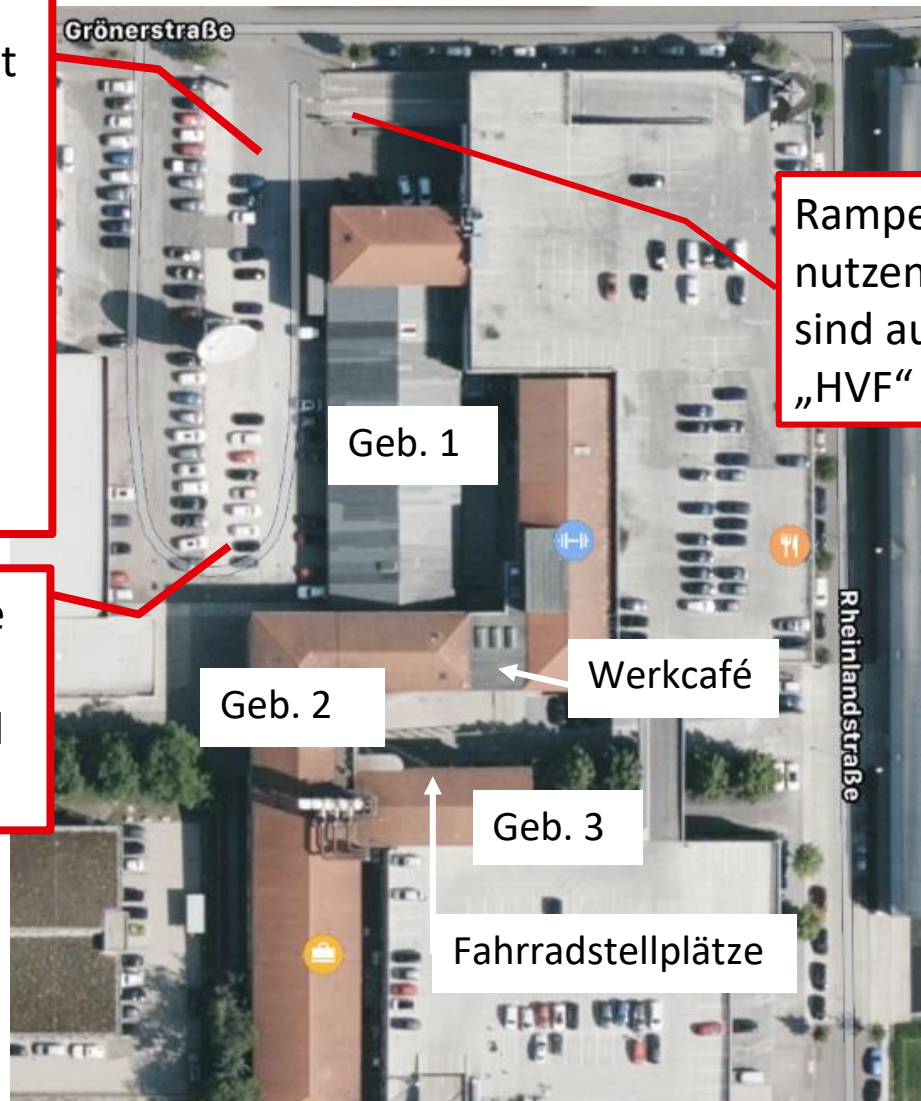


Parkdeck zum Kaufland:
1. Obergeschoss

Überblick zum Gelände Urban Harbor

Autos, die auf nicht ausgeschilderten Parkplätzen abgestellt werden, können unter Umständen abgeschleppt werden

Weitere Parkplätze liegen direkt vor Geb. 1 – diese sind beschriftet



Rampe zum Kaufland nutzen. Parkplätze der HVF sind auf der 1. Ebene mit „HVF“ beschriftet.

Gebäude UH 1

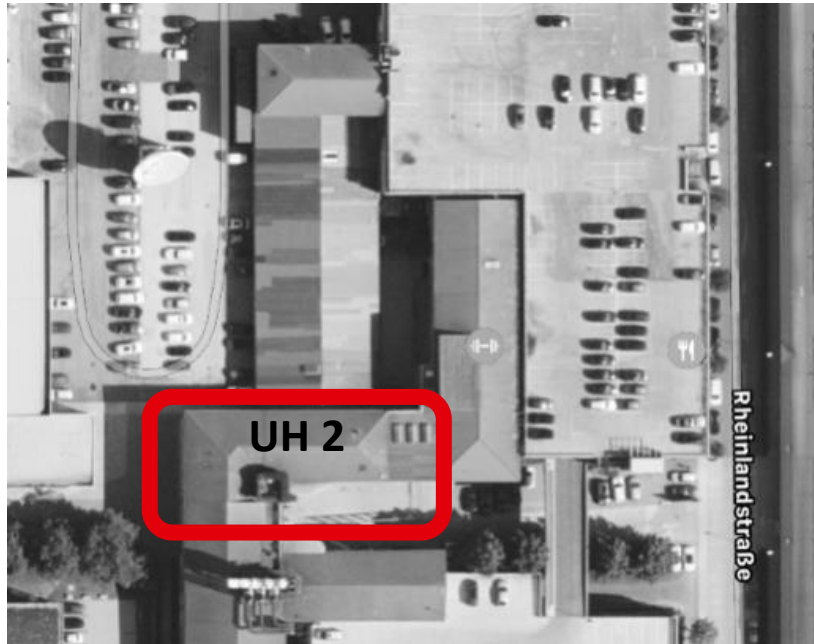


Bau 11 (ehemalige Rockfabrik) Gebäude UH 1

- 8 neue Büros (1. OG)
- 1 Kopier-/Materialraum (1. OG)
- 8 neue Seminarräume (EG) UH 1.001 – 1.009
- Besprechungsraum/kleiner Seminarraum (EG) UH 1.010
- 1 Teeküche (EG)
- Toiletten
- Behinderten WC mit Wickeltisch
- Aufenthaltsgelegenheit für Studierende

Nutzergruppen: Studiengänge RV und AFV, weitere

Gebäude UH 2



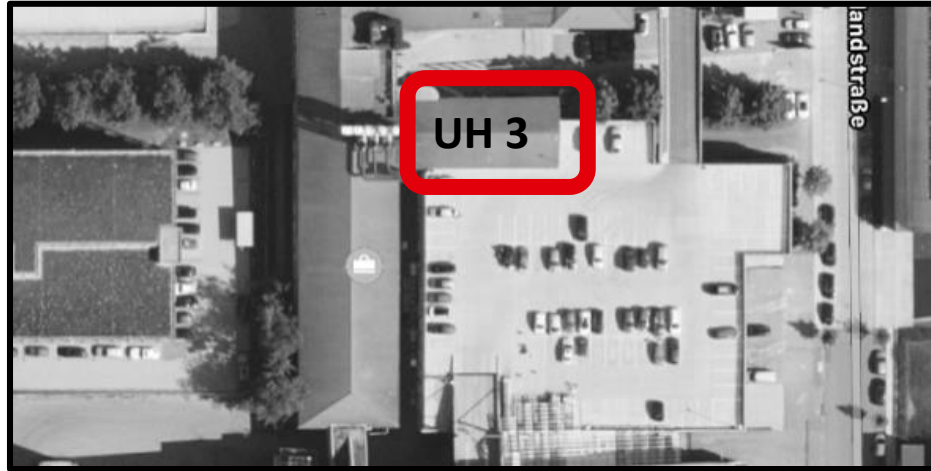
Bau 5 Gebäude UH 2

Verteilt auf 2 Stockwerke

- 9 Büros (1. OG)
- 1 Materialraum
- 2 Seminarräume (EG) 2.001 und 2.002
- 1 Teeküche (OG)
- Toiletten

**Nutzergruppen: IAF; Fak I;
Masterstudiengänge;
Studiengang DVM**

Gebäude UH 3



Eingang zu Gebäude 3

Bau 5 Gebäude UH 3

- Seminarraum UH 3.001
- 1 Kopier-/Materialraum
- Toiletten
- Zentrale Material- und Postverteilung für die Außenstelle

Postverteilung / Materialverteilung

- In Geb. 3
- Zentraler Postverteilerschrank (Eingangspost vom Campus)
- Ausgangspostfach für interne/ externe Postverteilung „Ausgangspost“
- Anlieferung von Skripten erfolgt in den großen Kopierraum
- Austausch von Material, größere Lieferung, Bücher erfolgt über einen „Verteilerschrank“



Eingang zu Gebäude 3



Postverteilerschrank / Materialverteilung

Kopieren und Drucken

- Große Druckaufträge
 - In Geb. 3 Kopierraum
 - „Kopierer_HVF01_UH“ → schwarz / weiß
 - „Kopierer_HVF08_Farb_UH_3“ → Farbe
- Büros Geb. 2: Kopierraum Geb. 3
- Büros Geb. 1: Kopierer_HVF05_SW_UH
- kleine Druckaufträge MF Drucker
„UH2.103_Brother_MFC“



Aktenvernichtung

- Geb. 3 im Abstellraum
(hinter dem Kopierraum)

Flipcharts & Pinnwände

- Stehen in versch. Seminarräumen
- Dürfen nicht auf Gänge und Flure gestellt werden

AG Fächer

- Befinden sich in Raum 1.006

Garderoben

- Dürfen nicht auf Gänge und Flure gestellt werden
- Bei Bedarf für eine AG / Lerngruppe, bitte im Seminarraum platzieren

- **Während der Vorlesungszeit**
 - Automatische Öffnung der Eingangstüren von Geb. 1-3: Montag – Freitag 07:00 - 18:00 Uhr Kontrolle und Schließung durch den Sicherheitsdienst WSD Mo-Fr gegen 20:00 / 20:30 Uhr.

- **Für Öffnungen am Wochenende bitten wir um ein Mitteilung an: haustechnik@hs-ludwigsburg.de**

- **Außerhalb der Vorlesungszeit**
 - Mitarbeitende haben Zutritt zu den Gebäuden mit Ihren Key Chips. Eingangstüren sollten beim Verlassen der Gebäude abgeschlossen werden.

- **Achtung! - Verlust eines Key Chips**
 - Bei Verlust des Key-Chips muss dies sofort bei der Haustechnik haustechnik@hs-ludwigsburg.de gemeldet werden, sodass der Key-Chip gesperrt werden kann.
 - Bei Verlust des Key-Chips fallen ca. 25 € für einen neuen Key Chip an.
 - Wenn ein Schlüssel verloren geht, werden alle Schlösser für diesen gesperrt.

Schlüssel und Schließsystem

- **Neue Medientechnik in Geb. 1-3**
 - i.d.R. 2 Beamer und Projektionsflächen
 - Mediensäule mit versch. Anschlüssen Display zur Steuerung der Medientechnik
 - WLAN (eduroam)
 - Lautsprecher
 - Dokumentenkamera
- **Tafel: Whiteboard zum Beschreiben**
- **Möblierung**
 - Regelbestuhlung: 32 – 38 Plätze
 - Seminarstühle und 70x70 cm Einzeltische
- **Sonstiges**
 - Lichtschutz (versch. z.B. Gardinen; elektronische Jalousie)
 - Flipcharts (je nach Bedarf)
 - Große Fenster





1. Im Werkcafé

- Direkt im Hof bei den Seminarräumen
- Mit Bedienung
- Plätze im Café und draußen im Hof
- Wochenkarte kann bei Bedarf auch vorab an Mitarbeiter geschickt werden
- Öffnungszeiten: 11:00 – 14:30 Uhr
- Werkcafé kann auch für Veranstaltungen und/oder Catering etc. angefragt und angemietet werden

2. Kaufland

- Direkt gegenüber

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN ZU DEM GELÄNDE

[HTTPS://URBANHARBOR.COM/](https://urbanharbor.com/)

50 JAHRE
50 YEARS



HOCHSCHULE FÜR
ÖFFENTLICHE VERWALTUNG UND FINANZEN
LUDWIGSBURG

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

WISSEN. WANDEL. WERTE.

Reuteallee 36 | 71634 Ludwigsburg

Telefon +49(0)7141 140-0

Telefax +49(0)7141 140-1544

poststelle@hs-ludwigsburg.de

www.hs-ludwigsburg.de