

**Informationen für Professoren/innen und
Lehrbeauftragte zur Außenstelle der HVF Ludwigsburg
im Bleyle-Quartier**



- **Adresse der Außenstelle:** 71636 Ludwigsburg, Wilhelm-Bleyle-Str. 10-12
- **Anfahrt / Parken:**
 - Möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Haltestelle: Bahnhof Ludwigsburg – Ausgang Westportal, Linien S 4 und S 5)
 - Fahrräder: Zahlreiche Fahrradabstellmöglichkeiten auf dem Gelände
 - Parkhaus 1: Zufahrt über Pflugfelder Str. 8
 - Parkplätze nur für die HS-Verwaltung mit Chipkarte
 - auf dem Bleyle-Quartier sind keine Parkplätze für Professoren/innen und Lehrbeauftragte vorgesehen;
 - eingeschränkte Stellplatzzahl (kostenpflichtig)
 - Parkhaus 2:
 - Für **Studierende** zum Sondertarif im Parkhaus der MHP-Arena, Zufahrt über Schwieberdinger Str. 30
 - es stehen zunächst 100 Stellplätze für die Hochschule zur Verfügung
 - Zeitkorridor für die Nutzung (**Bitte unbedingt einhalten!**): 07.00 bis 17.30 Uhr
 - spätestens dann muss das Parkhaus verlassen worden sein, weil es für Veranstaltungen genutzt wird. Wird der Zeitkorridor nicht eingehalten, droht uns der Verlust des Parkplatzkontingentes!
 - **Professoren/innen und Lehrbeauftragte:** diese Personengruppe schließt keine Verträge (s.o.) ab, sondern löst ggf. zu Beginn der jeweiligen Parkhausnutzung ein Ticket. **Die Tickets bitte aufbewahren und der Reisekostenabrechnung beifügen.** Bitte diese Fahrten nicht häufiger als 1x im Monat per Sammelabrechnung bei der Hochschulverwaltung einreichen.

Bitte beachten Sie die gesetzliche Ausschlussfrist von 6 Monaten für die Abrechnung von Reisekosten!

- Die Kosten für „normale“ Parkhaustickets liegen zurzeit bei 2.- €/Std. (und für jede weitere Stunde 1.- €); Tageshöchstsatz: 12.- €; die ersten 30 Min. sind kostenlos
 - Parkhaus 3: Parkhaus am Bahnhof, Pflugfelder Str. 17 zum Normaltarif (kaum verfügbare Plätze!) – kein Hochschulkontingent vorhanden!
 - Frei verfügbare Parkplätze im Umfeld stehen kaum zur Verfügung
- **Öffnungszeiten:**
 - Mo. - Fr. von **07.00 Uhr bis 18.00 Uhr**
 - Außerhalb der Öffnungszeiten ist das Gebäude geschlossen und nur in Begleitung der Haustechnik (Hr. Kessler/Hr. Klemm/Hr. Kroll) oder nach Vereinbarung zu nutzen
- **Zugang / Schlüssel:**
 - Die hauptamtlichen Lehrkräfte, die jeweils in der Außenstelle lehren, erhalten einen **Schlüssel** für das Gebäude (Abholung gegen Unterschrift bei der Haustechnik / Hr. Kessler o. Hr. Kroll – bitte Termin zur Abholung vereinbaren!)
 - Die Schlüssel sind nach jedem Semester wieder an die Haustechnik zurück zu geben
 - Nebenamtliche Lehrkräfte erhalten keinen Schlüssel
- **Reisekosten:**
 - Dienort für die Professoren/innen ist der Hauptcampus Reuteallee 36 oder die Außenstelle urbanharbor Grönerstr. 25, da sich hier die Büros der Professoren/innen befinden
 - Fahrten aus dienstlichem Grund zwischen dem jeweiligen Dienort und dem Hauptcampus bzw. einer anderen Außenstelle sind Dienstgänge und es besteht Anspruch auf Reisekosten in Form von Fahrtkosten /Wegstreckenentschädigung und Ersatz der Parkgebühren gegen Nachweis
 - Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die entstandenen Fahrtkosten auf Nachweis erstattet. Aus Wirtschaftlichkeitsgründen sind Mehrfahrtenkarten zu verwenden. Sofern Sie eine private Jahreskarte (VVS, DB) besitzen, sind Sie zum Einsatz zu dienstlichen Zwecken ohne Kostenersatz verpflichtet
 - Wird die Außenstelle direkt vom Wohnort aus angefahren kann keine Wegstreckenentschädigung gewährt werden, da es sich um Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte handelt und die Arbeitsstätte (Außenstelle) innerhalb derselben politischen Gemeinde liegt
 - Für Dienstgänge besteht Versicherungsschutz, sie gelten gem. Reisekostenrecht als mündlich genehmigt
 - Die Fahrtkosten sind gesammelt, möglichst monatlich nachträglich, abzurechnen. Die 6-monatige Ausschlussfrist ist zu beachten. Die abgerechneten Reisekosten werden überwiesen, es folgt keine Barauszahlung

- **Belegung:**
 - Jeweils Wintersemester (WS):Fakultät I (FK I), Vertiefung (Public Management)
 - Jeweils Sommersemester (SS):Fakultät II (FK II), G III (Steuer)

- **Gegebenheiten + Lageplan:**
 - 9 Seminarräume (jeweils bis zu 30/32 Studierende)
 - 1 Seminarraum (bis zu 24 Studierende)
 - 1 Seminarraum für Großveranstaltungen (bis zu 60 bzw. 100 Studierende)
 - 1 PC-Pool (Raum B 0.019) mit 24 Arbeitsplätzen, Drucker
 - 1 Professorenzimmer mit 4 Arbeitsplätzen (Raum B 0.003)
 - 1 Mitarbeiterzimmer mit 2 Arbeitsplätzen (Raum B 0.017) - Sekretariat/Studienbüro
 - 1 Servicezimmer (Raum B 0.014) - Kopierer, AG-Fächer, Evaluations Scanner, Imbissautomat usw.
 - 1 Teeküche für Prof./MA (Raum B 0.004)
 - Div. Nebenräume



- **Service:**
 - W-LAN
 - Post austausch zwischen Bleyle-Quartier und HS-Campus LB
 - Büromaterial in kleinen Mengen
 - Fakultätssekretariat: täglich ab ca. 7.40 Uhr (Raum B 0.017)
 - Studienbüro: 1-2 x wöchentlich ab 07.40 Uhr (Raum B 0.017)
 - Keine Validierungsstation vor Ort
 - IKT bei Bedarf

- **Ausstattung der Räume:**
 - Seminarräume: Whiteboard mit Beamer, Whiteboard mit 2. Beamer und Dokumentenkamera, Whiteboard zum Beschriften; Metaplanwand, Flipchart
 - **Whiteboards dürfen nur mit speziellen Whiteboardstiften beschriftet werden**, welche Sie im Fakultätssekretariat erhalten. Die Glasplatte der Dokumentenkamera darf nicht beschrieben werden. Verwenden Sie am besten normales Papier.
 - Großer Seminarraum: Deckenbeamer, Projektionsleinwand, Lautsprecher, Mikrofon, Headset, Metaplanwand, Flipchart
 - Professorenzimmer (B 0.003): vier Arbeitsplätze mit üblicher Büroausstattung zur wechselseitigen Nutzung; 2 Netzwerkdrucker
 - Sekretariat (B 0.017): übliche Arbeitsplatzausstattung für zwei Arbeitsplätze, 1 SW-Drucker, Moderationskoffer, Druckerpapier, Flipchartpapier
 - Servicezimmer (Raum B 0.014): 1 Multifunktionsgerät (scannen, faxen, drucken – farbig und sw.) für Prof./Lehrbeauftragte/MA, Postverteilerschrank u.a. für AG-Fächer, Snackautomat

- **EDV-Anbindung / Telefon:**
 - Die Außenstelle ist an das städtische Glasfasernetz angebunden
 - **WLAN eduroam auf dem Campus Ludwigsburg** und in der Außenstelle Bleyle verfügbar. Die Anleitung zur Installation auf Ihrem Smartphone finden Sie auf den Seiten der Hochschule <https://hs-ludwigsburg.de/intranet/allgemein/it-dienste/wlan-eduroam>. In jedem Seminarraum ist ein PC fest installiert. Lehrende mit einem Hochschulaccount melden sich im hsnet an, Lehrende mit einem Gastaccount und Studierende melden sich im studnet an.
 - Lehrende ohne eigenen Hochschulaccount erhalten nach Bedarf im Fakultätssekretariat einen Tageszugangscodes.

- **Einweisung in Medientechnik:**
 - Die Lehrenden und die betroffenen Verwaltungsmitarbeiter/innen erhalten bzw. erhalten eine Einweisung in die **Medientechnik** der Seminarräume
 - 1-2 Studierende jeder AG erhalten eine Schulung als Medienscouts durch das MIT und stehen den Lehrenden bei technischen Fragen zur Seite
 - Für Fragen vor Ort steht Ihnen das Fakultätssekretariat oder die Haustechnik zur Verfügung; bei Bedarf unterstützt das MIT/IKT

- **Druckerzeugnisse für den Seminarbetrieb:**
 - Keine Kopiermöglichkeiten für Skripte in der Außenstelle
 - Druckmengenbegrenzung für Professoren/innen und Lehrbeauftragte am Kopierer im Bleyle-Quartier
 - Benutzung des Kopierers mit den persönlichen Codes wie im Hauptgebäude

- **Schließfächer:**
 - Für Studierende werden bis zu 45 Schließfächer bereitgestellt
 - Die Anmietung erfolgt auf eigene Kosten der Studierenden bei der Fa. AstraDirekt (www.astradirekt.de)

- **Aushangflächen:**
 - Aushangflächen stehen für das jeweilige Fakultätssekretariat, das Studienbüro und allgemeine Zwecke zur Verfügung
- **Verpflegung:**
 - Es stehen mehrere Automaten des Studierendenwerks für Kalt- und Heißgetränke sowie Snacks bereit. Die Bezahlung erfolgt bargeldlos über den Hochschulausweis. Lehrbeauftragte erhalten im Fakultätssekretariat eine aufladbare Chipkarte. Der Aufwerter hierfür befindet sich im Serviceraum B 0.014.
 - Für Prof./Lehrbeauftragte/MA steht eine Teeküche (Raum B 0.004) mit Aufenthaltsbereich zur Verfügung; der Raum ist außerhalb der Pausen verschlossen zu halten;
 - Für die Verpflegung steht die Mensa des Campus LB zur Verfügung sowie umliegende Restaurants und Shops usw.
- **Sonstiges:**
 - Im Gebäude besteht absolutes Rauchverbot
 - Der Betrieb privater Elektrogeräte wie z.B. Kaffee- oder Teemaschinen, Wasserkocher, Tauchsieder, Mikrowellen oder Herdplatten ist aus Brandschutzgründen strikt untersagt
 - S a. **Brandschutzordnung**
https://www.hs-ludwigsburg.de/fileadmin/2_Hochschule/Sicherheit/Brandschutzordnung_B-Basis.pdf – bitte beachten sie diese!
 - Bitte nehmen Sie Rücksicht auf die weiteren Nutzer des Bleyle-Quartiers!

Sollten Sie Mängel oder Defekte bemerken oder ergänzende Ausstattung benötigen, informieren Sie bitte die Haustechnik (haustechnik@hs-ludwigsburg.de; Tel. 07141/140-1571/-1459/-1519) oder wenden Sie sich an das Fakultätssekretariat vor Ort.

Wir wünschen allen einen guten Start und ein gutes Miteinander im Bleyle-Quartier!

Stand: 01.08.2024