

**Informationen für Mitarbeiter/innen**  
**zur Außenstelle der HVF Ludwigsburg**  
**im Bleyle-Quartier**



- **Adresse:** 71636 Ludwigsburg, Wilhelm-Bleyle-Str. 10-12
- **Anfahrt / Parken:**
  - Möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Haltestelle: Bahnhof Ludwigsburg  
– Aus- gang Westportal, Linien S 4 und S 5)
  - Fahrräder: Zahlreiche Fahrradabstellmöglichkeiten auf dem Gelände
  - Parkhaus 1: kostenlos auf dem Bleyle-Quartier mit entsprechender Berechtigungs- karte; Zufahrt über Pflugfelder Str. 8
    - 1 Stellplatz für HVF-Dienstfahrzeug
    - 1 Stellplatz für FK-Sekretariat/Studienbüro
    - 3 weitere Stellplätze für Hochschulleitung, Dekanat
    - Es sind keine bestimmten Parkplätze zugewiesen (freie Platzwahl)
  - Parkhaus 2:
    - zum Sondertarif im Parkhaus der MHP-Arena (nur für Studierende), Zufahrt über Schwieberdinger Str. 30
    - es stehen 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 der Verlust des Parkplatzkontingentes für die Hochschule!

- Stellplatzpreis: für Studierende aktuell zum Sonderpreis von aktuell 39,50 € / Monat (der Normaltarif läge bei 95.- € / Monat); der Betrag deckt nur den o.g. Zeitkorridor ab
  - Interessierte Studierende schließen einen Mietvertrag mit der SWLB ([www.swlb.de](http://www.swlb.de)) ab; die Hochschule übernimmt keine Kosten
  - Antragsformulare liegen rechtzeitig im Sekretariat der Außenstelle (Raum B 0.017) oder im Studienbüro in der HS (Raum 6.119) bereit; dort können auch vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antragsformulare abgegeben werden – die max. 100 Karten werden nach dem „Windhundprinzip“ ausgegeben
  - Die Verträge müssen rechtzeitig durch den Vertragspartner (z. B. Studierende/r) gekündigt werden – s. Vertragsbedingungen - sie enden nicht automatisch
  - **Wichtig:** Am Vertragsende unbedingt Kartenrückgabe im Sekretariat der Außenstelle (Raum B 0.017) und Rückgewähr der Kartenkaution
  - Die Kosten für „normale“ Parkhaustickets liegen aktuell für die erste Stunde bei 2.- €/Std. (und für jede weitere Stunde 1.- €); Tageshöchstsatz: 12.- €; die ersten 30. Min. sind kostenlos
  - **Professoren/Lehrbeauftragte:** diese Personengruppe schließt keine Verträge (s.o.) ab, sondern löst 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 zur Abrechnung bei der Hochschulverwaltung einreichen.
  - 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. ab 7.30 Uhr für die Dauer der Vorlesungszeiten**
    - Außerhalb der Öffnungszeiten ist das Gebäude geschlossen und nur in Begleitung der Haustechnik (Hr. Kessler/Hr. Klemm/Hr. Kroll) oder nach Vereinbarung zu nutzen
  - **Reisekosten:**
    - Dienstort für die Mitarbeiter/innen ist der Hauptcampus Reuteallee 36 oder die Außenstelle urbanharbor Grönerstr. 25, da sich hier die Büros der Mitarbeiter/innen befinden

- Fahrten aus dienstlichem Grund zwischen dem jeweiligen Dienstort 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 erfolgt keine Barauszahlung
- **Arbeitszeiterfassung (Mitarbeiter/innen):**
    - Zeiten in der Außenstelle sind im AIDA nach zu erfassen
    - Kein AIDA auf dem Bleyle-Quartier
    - Wegezeiten für den direkten Weg vom/zum HVF-Campus = Arbeitszeiten; Umwege sind keine Arbeitszeit und nicht versichert
- **Belegung:**
    - Jeweils Wintersemester (WS):Fakultät I, Vertiefung (Public Management)
    - Jeweils Sommersemester (SS): Fakultät 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, (Evaluations-) Scanner,
    - 1 Professorenzimmer mit 3 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 usw.
    - 1 Teeküche für Prof./MA (Raum B 0.004)
    - Div. Nebenräume

- **Service:**
  - W-LAN
  - Täglicher 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)
  - IKT bei Bedarf
  - Keine Validierungsstation vor Ort
  
- **Ausstattung der Räume:**
  - Seminarräume: Whiteboard mit Beamer, Whiteboard mit 2. Beamer und Dokumentenkamera, Whiteboard zum Beschriften; Metaplanwand, Flipchart
  - Großer Seminarraum: Deckenbeamer, Projektionsleinwand, Lautsprecher, Mikrofon, Metaplanwand, Flipchart
  - Servicezimmer (Raum B 0.014): 1Kopierer (sw) für Prof./Lehrbeauftragte/MA, Postverteilerschrank für AGen
  - Professorenzimmer (B 0.003): drei Arbeitsplätze mit üblicher Büroausstattung zur wechselseitigen Nutzung; 1 Netzwerkdrucker
    - Sekretariat (B 0.017): übliche Arbeitsplatzausstattung für zwei Arbeitsplätze, 1 Multifunktionsgerät (scannen, faxen, drucken - farbig und sw), Metaplankoffer, Leih-Laptops, Druckerpapier
  
- **Druckerzeugnisse für den Seminarbetrieb:**
  - Keine Kopiermöglichkeiten für Skripte in der Außenstelle
  - Druckmengenbegrenzung für Professoren/innen und Lehrbeauftragte am Kopierer im Bleyle-Quartier
  
- **Schließfächer:**
  - Für Studierende werden bis zu 45 Schließfächer bereitgestellt
  - Die Anmietung erfolgt auf eigene Kosten der Studierenden mit der Fa. AstraDirekt ([www.astradirekt.de](http://www.astradirekt.de))
  
- **Aushangflächen:**
  - Stehen für das jeweilige Fakultätssekretariat, das Studienbüro und allgemeine Zwecke zur Verfügung. Ungenehmigte Aushänge sind nicht erlaubt.
  
- **Verpflegung:**
  - Es stehen Getränkeautomaten und Snackautomaten des Studierendenwerks für Kalt- und Heißgetränke bereit
  - Für Prof./MA steht eine Teeküche (Raum B 0.004) mit Aufenthaltsbereich zur Verfügung
  - 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](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