

Lucerne University of
Applied Sciences and Arts

HOCHSCHULE LUZERN

Wirtschaft

Informationen für
Studierende und Mitarbeitende



Inhaltsverzeichnis

- 1 Willkommen
- 2–3 Facility Management und Services
- 4–6 Rund ums Gebäude
- 7–8 Infrastruktur
- 9 Pausen und Verpflegung
- 10–11 Informationen für Mitarbeitende
- 12 Organigramm
- 13 Lageplan

Impressum

Konzept und Redaktion
Hochschule Luzern – Wirtschaft

Gestaltung
Hochschule Luzern – Design & Kunst

Info und Kontakt
www.hslu.ch/wirtschaft

Liebe Studierende, liebe Mitarbeitende

In den nächsten Monaten und Jahren werden Sie einen Teil Ihrer Zeit an der Hochschule Luzern – Wirtschaft verbringen. Sei es, um hier eine Aus- oder Weiterbildung zu absolvieren oder um hier zu arbeiten.

Dabei werden Sie auf verschiedene Dienstleistungen angewiesen sein, die Ihnen die Bereiche Facility Management und Services anbieten. Dazu gehören Hausdienst, Informations- und Beratungsstelle, Bibliothek und Servicepool.

Die vorliegende Broschüre stellt Ihnen diese Dienstleistungen und die dafür verantwortlichen Personen vor. Sie soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen, damit Sie sich bei Fragen und Anliegen an die richtige Stelle wenden können.

Die Mitarbeitenden der Bereiche Facility Management und Services werden alles daran setzen, Ihre Wünsche und Bedürfnisse so gut wie möglich zu erfüllen.

Wir freuen uns, mit unseren Dienstleistungen einen Beitrag zu Ihrem Wohlbefinden an der Hochschule Luzern – Wirtschaft leisten zu dürfen.



Denise Schindler
Leiterin Services

Hausdienst

Büro 3.07 A+B

T +41 41 228 41 15, intern 115 (Hotline)

hd.bahnhof@hslu.ch

Öffnungszeiten

Mo bis Fr 06.30 – 18.30 Uhr

(während den Ferien reduzierte

Öffnungszeiten)

Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende

- Büromaterialverwaltung
- Verteilung interne Post
- Raumbewirtschaftung
- Reparatur- und Unterhaltsarbeiten
- Erste Hilfe/Sicherheit
- Büro- und Schulzimmerschlüssel-
verwaltung und -abgabe
- Support audiovisuelle Geräte
- Kopierwesen, Entsorgung

Informations- und Beratungsstelle

Empfangsstelle beim Eingang

T +41 41 228 41 11, intern 111

information.wirtschaft@hslu.ch

Öffnungszeiten

Mo bis Fr 08.00 – 12.00 Uhr

und 13.30 – 17.00 Uhr

(während den Ferien reduzierte

Öffnungszeiten)

Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende

- Allgemeine Auskünfte und Informationen
zum Studienangebot
- Telefonzentrale
- Verwaltung Schliessfächer
- Administration Hochschule Luzern-Card
- Bewirtschaftung Infoscreens
- Fundbüro
- Standort Hausapotheke
- Kasse: Rückerstattung Barauslagen für
Mitarbeitende
- Paketannahme



Gusti Locher
(Leitung)



Beat Corradini



Urs Gämperle



Barbara Stettler



Anita Weingartner



Vital Künzler



Sepp Schönenberg



Cornelia Zeder
(Lernende)

Servicepool

Büro 3.31

T +41 41 228 41 06, intern 106

servicepool@hslu.ch

Öffnungszeiten

Mo/Mi 07.30 – 12.00 Uhr

Di/Do 07.30 – 12.00 Uhr

und 13.00 – 15.00 Uhr

Fr 07.30 – 11.00 Uhr

(während den Ferien reduzierte
Öffnungszeiten)

Dienstleistungen für Mitarbeitende

- Kopieren, Heften und Lochen von Unterrichtsmaterial
- Erstellen von Broschüren
- Erstellen von Folien
- Erstellen von Büchern mit Spiralbindung
- Erstellen von Postern
- Lieferung der Unterlagen in Mitarbeitendenbüros

Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern

Bibliothek 1.22

Hochschule Luzern – Wirtschaft

T +41 41 228 41 05, intern 105

bibliothek.wirtschaft@zhbluzern.ch

www.hslu.ch/bibliothek-wirtschaft

Öffnungszeiten

Mo bis Fr 09.30 – 17.00 Uhr (während
den Ferien reduzierte Öffnungszeiten)

Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende

- Einführung neue Benutzerinnen und Benutzer
- Ausleihe von Medien
- Beratung und Hilfestellung bei Literaturrecherchen
- Anschaffung und Katalogisierung von Medien
- Katalogisierung und Archivierung von Bachelor-Arbeiten



Trudy Schilter



Sibylle Studhalter



Patricia Düring
(Leitung)



Eleonora Schnyder



Sophie Sfar



Stefan Mauruschat

Öffnungszeiten

Das Schulgebäude der Hochschule Luzern – Wirtschaft ist während der Studiensemester wie folgt geöffnet:

Mo bis Fr 07.30 – 21.15 Uhr

Sa 07.30 – 16.15 Uhr

So geschlossen

An nationalen, kantonalen und städtischen Feiertagen bleibt das Gebäude geschlossen.

Die Öffnungszeiten gilt es einzuhalten. Das Gebäude muss rechtzeitig verlassen werden.

Der Zutritt zu den gesicherten Räumen ist nur bis 15 Minuten vor Schliessung des Gebäudes möglich.

Mitarbeitende haben mittels Hochschule Luzern-Card jederzeit zu allen Räumen Zutritt.

Während der Ferienzeiten sind die Öffnungszeiten eingeschränkt. Mitarbeitende und Studierende werden jeweils rechtzeitig darüber informiert.

Hausordnung

Beim Verlassen der Räume müssen alle Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Am Ende des Unterrichts sind die Wandtafeln feucht zu reinigen. Die Grundbestuhlung muss wieder hergestellt werden.

Alle Einrichtungen und Ausstattungen sind mit Sorgfalt zu benutzen. Für Schäden haften die Verursachenden.

Essen und Trinken ist in den Gebäuden nur in den Pausenzonen erlaubt.

Geschirr und Speisereste müssen beim Verlassen der Tische abgeräumt werden. PET-Flaschen können in die PET-Sammelbehälter (siehe Seite 6) entsorgt werden.

Jede Lerngruppe bestimmt eine Person, die für die Einhaltung der Raumordnung besorgt ist (Raumchef/in).

An der Zentralstrasse 9 können Zweiräder in der Einstellhalle im Untergeschoss parkiert werden. Vor dem Gebäude dürfen sie nur auf den speziell gekennzeichneten Parkfeldern abgestellt werden.

Brandalarm

Bei Brandalarm ertönt eine Sirene. Dauert der akustische Alarm an, führen der Hausdienst oder die Rettungsorgane eine Evakuation durch. Nähere Informationen zur Evakuation können dem Sicherheitskonzept, welches in allen Schulräumen aufliegt, entnommen werden.

Haustechnik im Hauptgebäude

Die Beleuchtung in den Erschliessungszonen und WC-Anlagen ist zeitgeschaltet. Bewegungsmelder schalten zudem die Leuchten bedarfsweise ein. Die Leuchten in den Unterrichts- und Büroräumen werden manuell bedient. Beim Verlassen der Räume sind alle Lichter zu löschen. Bei direkter Sonneneinstrahlung werden Sonnen- oder Wetterstoren automatisch herunter-, bei starkem Wind hinaufgefahren. In den Unterrichtsräumen können die Storen zudem mit den Schaltern am Kabelkanal bedient werden. Für eine komplette Verdunkelung ist es empfehlenswert, zusätzlich die gangseitigen Oberlichtstoren zu schliessen. Die Be- und Entlüftung der Räume im Untergeschoss, des Auditoriums, der Oase und der WC-Anlagen erfolgt über eine Zu- und Abluftanlage. Die weiteren Räume werden über die Fenster belüftet.

Beschriftung im Hauptgebäude

Jedes der fünf Stockwerke der Hochschule Luzern – Wirtschaft ist nach einer bedeutenden Handelsroute aus den letzten Jahrhunderten benannt. Die einzelnen Unterrichtsräume tragen Namen von Städten entlang dieser Routen sowie Raumnummern. Die Nummern sind wie folgt aufgebaut:

1. Ziffer: Stockwerk
2. + 3. Ziffer: Raumnummer

Räume mit einer geraden Nummer befinden sich auf der Ostseite des Gebäudes, Räume mit ungeraden Nummern auf der Westseite. Die Räume 2.50 bis 2.59 und 3.50 bis 3.59 liegen nördlich der Liftanlage.

Hochschule Luzern-Card

Die Hochschule Luzern-Card regelt die individuellen Zutrittsberechtigungen für Mitarbeitende und Studierende in die Räume der Hochschule Luzern – Wirtschaft und kann ausserdem als bargeldloses Zahlungsmittel in der Oase, an den Verpflegungsautomaten sowie an den Kopiergeräten benutzt werden. Die Karte gilt zudem als Personalausweis bzw. Studierenden-Legitimationskarte.

Die Weitergabe der Card an Dritte ist streng untersagt. Bei Missbrauch oder Verlust lehnt die Hochschule Luzern – Wirtschaft jegliche Haftung ab.

Bei Studienbeginn erhalten die Studierenden klassenweise ihre persönliche Hochschule Luzern-Card. Die Gebühr dafür (CHF 50.–) wird zusammen mit der ersten Semesterrechnung erhoben.

Die Card kann an den Ladestationen im Hauptgebäude (EG und 5. Stock) und an der Rösslimatte 48 (1. Stock) mit maximal CHF 200.– aufgeladen werden. Am Ende des Studiums erhalten die Studierenden den überschüssigen Ladebetrag der Karte an der Informations- und Beratungsstelle zurückerstattet. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Rückzahlung des noch vorhandenen Ladebetrags einer defekten oder elektronisch nicht mehr lesbaren Karte. Der Verlust oder Defekt einer Hochschule Luzern-Card muss unverzüglich der Informations- und Beratungsstelle gemeldet werden. Dort erfolgt innerhalb von ca. drei bis vier Tagen gegen eine Gebühr von CHF 50.– die Herausgabe einer neuen Karte.

Reinigung

Die Reinigung der Unterrichtsräume findet von Montag bis Samstag zwischen 05.00 und 07.00 Uhr statt; jene der Büroräumlichkeiten erfolgt einmal wöchentlich. Bei hygienischen Mängeln ist der Hausdienst zu informieren.

Fundgegenstände

Bei Unterrichtsschluss oder Zimmerwechsel sind alle persönlichen Gegenstände mitzunehmen. Die Hochschule Luzern – Wirtschaft haftet nicht für liegen gebliebene oder verloren gegangene Gegenstände.

Die Reinigungssequipe entsorgt liegen gebliebenes Verbrauchsmaterial wie Fotokopien, Unterlagen, Disketten usw. Fundgegenstände wie Kleider, Bücher, Taschenrechner usw. werden an der Informations- und Beratungsstelle abgegeben.

Parkplätze

Die Hochschule Luzern – Wirtschaft verfügt über keine eigenen Autoparkplätze. Die am nächsten gelegenen Parkhäuser befinden sich beim Bahnhof.

An der Zentralstrasse 9 stehen im Untergeschoss Abstellplätze für Zweiräder zur Verfügung. Studierende und Mitarbeitende erhalten die dafür notwendige Zutrittsberechtigung mit ihrer Hochschule Luzern-Card.

Entsorgen im Hauptgebäude

- Papier: In den Schulzimmern und bei den Kopierern = blaue Box, 1. bis 4. Etage bei den Süd-Liften = braune Container
- Karton: 1. bis 4. Etage schwarzer Container bei den Süd-Liften
- DVD/Disketten sowie gebrauchte Kopierfolien beim Raum 3.07 A
- PET: 1. bis 4. Etage in den Gängen, in der Oase, auf der Terrasse und in den Pausenzonen

Kopiergeräte

Die Hochschule Luzern – Wirtschaft verfügt über eine gut ausgebaute Kopier-Infrastruktur. An folgenden Standorten kann kopiert werden:

- Zentralstrasse 9: auf jedem Stockwerk in den Gängen (Farbkopierer 3. Stock Süd, 1. Stock Nord); im 3. Stock Süd gibt es zudem einen Spiralbinder
- Rösslimatte 48: auf jedem Stockwerk in den Gängen
- Stadthofstrasse 4: 1. Stock, Korridor
- Pilatusstrasse 20: 1. Stock, Halle
- Studenten Walk-in: Innenhof Frankenstrasse 7a (Farbkopierer)

Allgemein zugängliche Kopiergeräte sind nur mit einer Hochschule Luzern-Card bedienbar. Mitarbeitende können mit ihrer persönlichen Card auf die entsprechenden Kostenstellen kopieren. Studierenden wird auf ihrer Hochschule Luzern-Card CHF 0.10 pro Schwarzweisskopie und CHF 0.50 pro Farbkopie belastet, wobei die Karte als Debitkarte zu verstehen ist. Studierende ohne persönliche Hochschule Luzern-Card sowie externe Mieter können gegen ein Depot von CHF 50.– unpersönliche Cards an der Informations- und Beratungsstelle beziehen und diese als bargeldloses Zahlungsmittel bei Kopiergeräten, in der Oase und an Verpflegungsautomaten benützen.

Bei allen Kopiergeräten befindet sich in der Hauptkassette weisses Papier. Weitere Papierfarben stehen zur Verfügung. Bei Verwendung von Spezialpapier ist dieses nach Beendigung des Kopiervorgangs zu entfernen. Folienkopien dürfen nur mit den bei der Informations- und Beratungsstelle

erhältlichen Folien angefertigt werden (bitte beachten Sie die Hinweise auf den Geräten). Bei Störungen hilft der Hausdienst weiter.

Studienbegleitende Arbeitsplätze

Für das Selbststudium steht den Studierenden das Walk-in im Innenhof der Frankenstrasse 7a zur Verfügung.

Gruppenräume

- Zentralstrasse 9: 1.07, 1.27, 2.01, 2.03, 2.05, 2.37, 2.39, 2.41, 3.01, 3.03, 3.35, 3.37, 3.39, 4.33
- Rösslimatte 48: E.01, E.02, E.03, E.04
- Stadthofstrasse 4: 107, 108, 207, 208
- Pilatusstrasse 20: 005, 006

Die Gruppenräume sind für Halbklassenunterricht und Besprechungen vorgesehen. Freie Räume können für Gruppenarbeiten genutzt werden.

Unterrichtsräume

Sind die Räumlichkeiten der Hochschule Luzern – Wirtschaft nicht über das Raumprogramm reserviert, können sie von Studierenden genutzt werden. Die aktuellen Belegungen können an speziellen Infobildschirmen im 1., 2., 3. und 5. Stock des Hauptgebäudes eingesehen werden. Ansonsten haben Studierende kein Anrecht auf die Besetzung eines Unterrichts- oder Gruppenraumes. Bei Bedarf durch die Hochschule Luzern – Wirtschaft sind diese sofort zu räumen. Das Beschriften von Unterrichtsräumen durch Studierende ist untersagt.

WLAN

Alle Räume an der Zentralstrasse 9, an der Rösslimatte 48, an der Stadthofstrasse 4 und an der Pilatusstrasse 20 sind mit WLAN ausgestattet; Ausnahme: Terrasse, 5. Stock an der Zentralstrasse 9.

Careers Service Corner

Der Careers Service Corner befindet sich im Zwischengeschoss (zwischen Erdgeschoss und 1. Stock) des Hauptgebäudes. Dort erfahren Studierende alles Wichtige rund um den Berufseinstieg. Neben Jobinseraten und Veranstaltungshinweisen steht ein PC-Terminal mit Zugriff auf die Careers Service Plattform www.hslu.ch/w-careers-service der Hochschule Luzern – Wirtschaft zur Verfügung.

Anschlagstellen im Hauptgebäude

Im 3. Stock steht jeder Klasse des Grundstudiums ein beschriftetes Fach für interne Mitteilungen zur Verfügung.

Im 1., 2., 3. und 5. Stock geben Infobildschirme über aktuelle Stundenpläne, Raumebelegungspläne, Unterrichtszeiten der Dozierenden sowie das Verpflegungsangebot der Oase Auskunft.

Der Infoscreen im Erdgeschoss und im 5. Stock sowie der Bildschirm bei den Aufzügen im Erdgeschoss informieren und orientieren Externe über Raumzuweisungen, Veranstaltungen und liefern wichtige Hinweise.

Informationen betreffend Lehrgänge, Kurse, Veranstaltungen und weitere Angebote können den Anschlagtafeln entnommen werden.

Schliessfächer

Studierende haben die Möglichkeit, persönliches Material in einem Schliessfach zu deponieren. Schlüssel für diese Fächer können bei der Informations- und Beratungsstelle bzw. im Sekretariat des Instituts für Tourismuswirtschaft ITW (Rösslimatte 48) gegen ein Depot von CHF 50.– bezogen werden.

Die Hochschule Luzern – Wirtschaft haftet nicht für in den Fächern deponiertes Material. Eine Weitergabe des Schlüssels an Drittpersonen ist nicht gestattet. Es darf nur ein Schliessfach pro Person beansprucht werden. Der Verlust eines Schliessfachschlüssels muss unverzüglich der Informations- und Beratungsstelle gemeldet werden. Bei Verlust wird das Depot nicht zurückerstattet.

Oase im Hauptgebäude

Die Oase steht allen Mitarbeitenden und Studierenden der Hochschule Luzern – Wirtschaft offen. Während des Semesters gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag

Oase 08.30 – 16.00 Uhr

Küche 11.30 – 14.00 Uhr

Freitag

Oase 08.30 – 17.00 Uhr

Küche 11.30 – 14.00 Uhr

Samstag

Oase 09.00 – 13.30 Uhr

Küche 11.30 – 13.00 Uhr

An nationalen, kantonalen und städtischen Feiertagen ist die Oase geschlossen.

Während der Semesterferien gelten eingeschränkte Öffnungszeiten, welche jeweils am Infobrett der Oase im Erdgeschoss und über interne Mitteilungen bekanntgegeben werden.

Die Oase offeriert jeweils ein Tagesmenü, ein vegetarisches Menü, einen Wochenhit, ein Salat- und Pastabuffet, Sandwiches, frische Backwaren, diverse Snacks sowie kalte und warme Getränke. Sonderveranstaltungen (z.B. Apéros) sind direkt mit der Betriebsleitung der Oase abzusprechen.



Benjamin Huber

T +41 41 228 42 80
hochschuleluzern@zfv.ch
www.zfv.ch

Pausenzonen

- Zentralstrasse 9: 1. – 3. Stock, Oase
- Rösslimatte 48: EG, Foyer 1. + 2. Stock
- Stadthofstrasse 4: 2. Stock
- Pilatusstrasse 20: Halle im 1. Stock

In den Pausenzonen können an Verpflegungsautomaten kalte und warme Getränke sowie Snacks bezogen werden.

Der Konsum von Speisen und Getränken ist ausschliesslich in den Pausenzonen und in der Oase erlaubt. Während der Mittagszeit ist die Oase für deren Kundinnen und Kunden reserviert. Der Konsum von mitgebrachten Speisen ist untersagt. Geschirr und Speisereste müssen beim Verlassen der Tische abgeräumt werden.

Raucherzonen

Die Gebäude der Hochschule Luzern – Wirtschaft sind «rauchfrei». Raucherzonen befinden sich an der Zentralstrasse 9 auf der Dachterrasse, bei den Ausgängen zu den Nottreppen und an der Rösslimatte 48 im Innenhof (EG).

Töggelikasten

Im Zwischengeschoss des Hauptgebäudes steht allen Mitarbeitenden und Studierenden ein Töggelikasten zur Verfügung. Für die Benützung sind Ein-Franken-Stücke notwendig. Bei Störungen und Defekten hilft die Informations- und Beratungsstelle weiter.

Telefonanlage, Call Pilot

Bedienungshinweise für die Telefonapparate und den Call Pilot Service sind im Mitarbeitenden-Einführungsordner abgelegt.

Büromaterial

Persönliches Büromaterial kann mit dem entsprechenden Bestellformular (siehe Einführungsordner) beim Hausdienst bestellt werden. Die Auslieferung erfolgt über die internen Briefkästen. Papier für Drucker ist aus Gründen der korrekten Verrechnung direkt beim Hausdienst zu beziehen. Das Papier bei den Kopiergeräten darf nicht für den Bürogebrauch verwendet werden.

Postdienst im Hauptgebäude

Die Leerung des internen Briefkastens und die Aufgabe ausgehender Post erfolgt jeweils von Montag bis Freitag von 07.30 bis 08.15 Uhr sowie von 15.30 bis 16.30 Uhr. Die Postverteilung in die internen Briefkästen im 3. Stock findet im Anschluss statt.

Ausgehende Post muss bis spätestens 16.00 Uhr beim Hausdienst abgegeben werden. Grossversände (Vorbereitung in Postkisten) sind dem Hausdienst am Vortag zu melden. Speziell zu behandelnde Postsendungen (insbesondere Auslandsendungen) sind entsprechend zu kennzeichnen, mit dem jeweiligen Kürzel zu versehen und gesondert aufzugeben.

Informatiksupport

Für Probleme und Defekte der Hard- und Software ist die «Hotline» der Informatikabteilung zuständig (T +41 41 228 21 21, informatikhotline@hslu.ch). Allgemeine Informatikanliegen sind zu richten an informatik@hslu.ch.

Raumreservierungen

Alle Raumreservierungen erfolgen über das hausinterne Reservationssystem. Buchungen sind frühzeitig dem jeweiligen Sekretariat zu melden. Kurzfristige Raumänderungen werden den Klassen schriftlich mitgeteilt.

Ohne gültige Reservation besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Unterrichtsräume.

Externe Raumreservierungen sind an T +41 41 228 99 28 oder raum.wirtschaft@hslu.ch zu richten.

Intranet der Hochschule Luzern

Die wichtigsten Prozesse der Abteilungen stehen allen Mitarbeitenden im Intranet zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über <https://intranet.hslu.ch>. Die entsprechenden Formulare und Vorgaben befinden sich in den InfoDocs der zuständigen Abteilungen, Departemente und Ressorts und sind direkt mit den Prozessen verlinkt. Eine detaillierte «Anwenderdokumentation InfoDocs» ist im Intranet (siehe unter <https://intranet.hslu.ch/hilfe/>) abgelegt.

Grossraumbüro für Dozierende

Im 1. Stock (Raum 1.01) des Hauptgebäudes steht allen Dozierenden ohne eigenen Arbeitsplatz ein Grossraumbüro zur Verfügung. Das Büro ist mit mehreren PC-Stationen, mit Farbdrucker, Scanner, Kopierstation und weiteren technischen Hilfsmitteln ausgerüstet. Im Grossraumbüro haben die Dozierenden ausserdem die Möglichkeit, Schrankabteile für die persönliche Ablage zu mieten. Details sind der Benutzungsordnung, welche an der Informations- und Beratungsstelle bezogen werden kann, zu entnehmen.

Audiovisuelle Unterrichtshilfen/ Unterrichtsmaterial

Zur Grundausstattung der Unterrichtsräume gehören:

- Foren: 2 Hellraumprojektoren, 1 Deckenbeamer, 1 DVD/Video Rack, 1 PC-Station
 - Plenen: 1 Hellraumprojektor, 1 Deckenbeamer, 1 DVD/Video Rack, 1 PC-Station und teilweise 1 DVD-Brenner
 - Kommunikations-, Rhetorikräume:
 - 1 Hellraumprojektor, 1 Videokamera,
 - 1 Gerät mit Video/DVD, CD, Tape,
 - 1 Deckenbeamer, 1 Smart Board (nur in Kommunikationsräumen)
 - Terminalraum 4.26: 1 Hellraumprojektor, 1 Deckenbeamer, 36 Desktopgeräte
 - Gruppenräume Zentralstrasse 9 (ausser 1.07 und 1.27): 1 Hellraumprojektor, 1 Deckenbeamer, 1 TV/Video, 1 Aufnahme-/Abspielgerät für Tape, CD
 - Gruppenräume Rösslimatte 48: 1 Hellraumprojektor, 1 Deckenbeamer, Rack
- Gruppenräume Stadthofstrasse 4 und Pilatusstrasse 20: 1 Hellraumprojektor, 1 Deckenbeamer, 1 Video/DVD mit Aufnahme- und Abspielmöglichkeit
- Zusätzliche Geräte können bei den Ressourcenstandorten bezogen werden. Nach Gebrauch sind die Geräte jeweils wieder zurückzustellen. Gerätereservationen werden direkt in die Listen bei den entsprechenden Ressourcenstandorten eingetragen und müssen zusätzlich vom zuständigen Sekretariat im Ressourcenprogramm gebucht werden.

Audiovisuelle Unterrichtshilfen:

- TV Grossbild mit Video, DVD
- TV mit Video, DVD
- Video mit Kopierstation
- Diaprojektor
- Videokamera (mobil)
- CD-Player, Tape
- Diktiergerät
- externe Lautsprecher

An der Informations- und Beratungsstelle stehen Ausleih-Notebooks zur Verfügung. Der Hausdienst verfügt ausserdem über ausleihbare mobile Beamer und einen portablen Hellraumprojektor. Weiteres Unterrichtsmaterial wie Projektionsstifte, Folienrollen, Bordmarker, Wandtafelutensilien usw. steht in jedem Unterrichtsraum zur Verfügung. Fehlendes bzw. zusätzliches Material kann an der Informations- und Beratungsstelle bezogen werden. Grössere Mengen sind beim Hausdienst mittels Bestellformular zu beziehen.

Organigramm

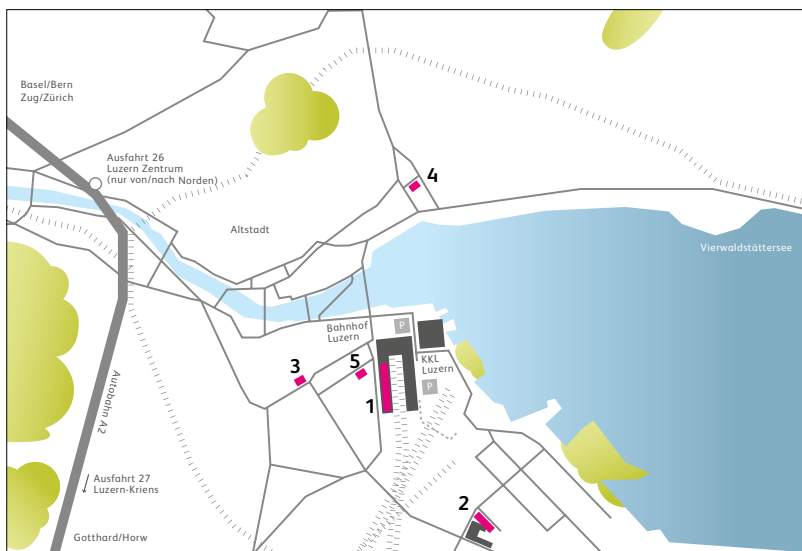
Hochschule Luzern
FH Zentralschweiz

Wirtschaft

Institute

	Institut für Betriebs- und Regionalökonomie IBR	Institut für Finanzdienstleistungen Zug IFZ	Institut für Kommunikation und Marketing IKM	Institut für Tourismuswirtschaft ITW	Institut für Wirtschaftsinformatik IWI
Bachelor of Science	International Management & Economics Public Management & Economics Management & Law	Controlling & Accounting Finance & Banking Immobilien	Kommunikation & Marketing	Tourismus & Mobilität	Wirtschaftsinformatik
Master of Science	Business Administration, Major in Business Development & Promotion Business Administration, Major in Public and Nonprofit Management	Business Administration, Banking & Finance		Business Administration, Major in Tourism	
Weiterbildung	Unternehmensführung Public Management & Economics	Controlling & Accounting Finance & Banking	Kommunikation & Marketing	Tourismus & Mobilität	Information Security Informationsmanagement Forensik/Wirtschaftskriminalistik
Forschung	Public and Nonprofit Management Regionalökonomie General Management Dienstleistungsmanagement	Financial Services Management Financial Markets & Investments Corporate Finance Treasury Real Estate	Online-Marketingkommunikation Brand Management Integrierte Kommunikation Interne Kommunikation	Destinationsmanagement Sporttourismus Gesundheitstourismus Freizeitverkehr	Informationssicherheit Informations- und Prozessmanagement
Dienstleistung	Assessments, Benchmarks, Beratung, Evaluation, Gutachten, Konzeption, Marktforschung/Marktanalysen/Machbarkeitsstudien, Moderation/Prozessbegleitung, Leitbilder, Simulationen/Planspiele, Tests, Wirkungsanalysen, Workshops usw.				

Lageplan



1
Hochschule Luzern
Wirtschaft
Zentralstrasse 9
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 11

2
Hochschule Luzern
Wirtschaft
Institut für Tourismuswirtschaft ITW
Rösslimatte 48
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 45

3
Hochschule Luzern
Wirtschaft
Pilatusstrasse 20
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

4
Hochschule Luzern
Wirtschaft
Stadthofstrasse 4
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

5
Hochschule Luzern
Wirtschaft
Studierenden Walk-in
Frankenstrasse 7a
6002 Luzern

Kontakt

Hochschule Luzern – Wirtschaft

Zentralstrasse 9

Postfach 2940

CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 11

F +41 41 228 41 12

wirtschaft@hslu.ch

www.hslu.ch/wirtschaft