

## Smart-up Package: Vorgehen Geschäftssitz

Einrichtung	
Lead	Prozess
Start-up	Einreichung Antragsformular für Smart-up Package mit Angabe «Geschäftssitz an HSLU-Departement gewünscht» und Mitteilung des offiziellen Firmennamens
Smart-up	Prüfung der Verfügbarkeit (Postfach) und des HSLU-/Departementsbezugs
Smart-up: Programmleitende/r oder Programmbotschafter/in	Bestätigung durch Ausstellung einer Domizilhaltererklärung an das Start-up (vgl. Vorlage [Dokument 05]) für das Handelsregister
Start-up	Handelsregisteranmeldung mit Domiziladresse <sup>1</sup> unter Beilage der Domizilhalterklärung
Smart-up	Information über neues Start-up via E-Mail an zuständige administrative Stelle des jeweiligen Departements/Standorts <sup>2</sup> und an Start-up mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmenname Start-up (gemäss HReg-Eintrag)</li> <li>• Domiziladresse<sup>1</sup></li> <li>• Vorname, Nachname Kontaktperson</li> <li>• Kontaktdetails (E-Mail, Telefon)</li> <li>• Hinweis, dass das Start-up die zuständige administrative Stelle betreffend nötige organisatorische Schritte (insbesondere Schlüsselübergabe<sup>3</sup>, ggf. Depothinterlegung) direkt kontaktieren soll</li> </ul>
Start-up	Kontaktaufnahme mit zuständiger administrativer Stelle <sup>2</sup> betreffend nötige organisatorische Schritte
Start-up / Zuständige administrative Stelle <sup>2</sup>	Schlüsselübergabe <sup>3</sup> , ggf. Depothinterlegung, Administration (inkl. Anmeldung bei Post durch administrative Stelle)

1

**Departement Wirtschaft – Zentralstrasse:**

Firmenname des Unternehmens (gemäss HR Eintrag)  
c/o Hochschule Luzern – Wirtschaft  
Smart-up  
Zentralstrasse 9  
Postfach 2940  
6002 Luzern

**Departement Technik & Architektur:**

Firmenname des Unternehmens (gemäss HR Eintrag)  
c/o Hochschule Luzern – Technik & Architektur  
Smart-up  
Technikumstrasse 21  
6048 Horw

**Departement Wirtschaft oder Informatik – Rotkreuz Suurstoffi:**

Firmenname des Unternehmens (gemäss HR Eintrag)  
c/o Hochschule Luzern  
Smart-up  
Suurstoffi 1  
6343 Rotkreuz

**Departement Design Film Kunst:**

Firmenname des Unternehmens (gemäss HR Eintrag)  
c/o Hochschule Luzern – Design Film Kunst  
745 Viscosistadt  
Nylsuisseplatz 1  
6020 Emmenbrücke

2

**Departement Wirtschaft – Zentralstrasse:**

Hausdienst Bahnhof: [hd.bahnhof@hslu.ch](mailto:hd.bahnhof@hslu.ch)  
Informations- und Beratungsstelle (Empfang): [information@hslu.ch](mailto:information@hslu.ch)  
Leitung Services: Carmen Flückiger-Emmenegger  
[carmen.flueckiger@hslu.ch](mailto:carmen.flueckiger@hslu.ch)

**Departement Technik & Architektur:**

Hausdienst: [hausdienst.technik-architektur@hslu.ch](mailto:hausdienst.technik-architektur@hslu.ch) /  
Leitung Hausdienst: Franz Zimmermann [f.zimmermann@hslu.ch](mailto:f.zimmermann@hslu.ch)

**Departement Wirtschaft oder Informatik – Rotkreuz Suurstoffi:**

Leitung Sekretariat: Gordona Fidalgo [gordana.fidalgo@hslu.ch](mailto:gordana.fidalgo@hslu.ch)  
Empfang Informatik [empfang.informatik@hslu.ch](mailto:empfang.informatik@hslu.ch)

**Departement Design Film Kunst:**

Leitung Administration & Infrastruktur: Nicole Rickli Wasem  
[nicole.rickliwasem@hslu.ch](mailto:nicole.rickliwasem@hslu.ch)

3

Am Standort Rotkreuz Suurstoffi werden keine individuellen Postfächer angeboten, sondern die Post ist während der Öffnungszeiten beim Sekretariat abzuholen. Entsprechend erhalten die Start-ups auch keinen Schlüssel.

Auflösung	
Lead	Prozess
Start-up / Smart-up	Kündigung des Smart-up Packages
Smart-up	Information via E-Mail an zuständige administrative Stelle innerhalb des jeweiligen Departements/Standorts <sup>2</sup>
Start-up	Handelsregisteranmeldung betreffend Sitzverlegung/Auflösung
Start-up / Zuständige administrative Stelle <sup>2</sup>	Bilaterale Koordination und Erledigung der organisatorischen Schritte (insbesondere Schlüsselerückgabe <sup>3</sup> , ggf. Depotrückerstattung)