

Lucerne University of
Applied Sciences and Arts

**HOCHSCHULE
LUZERN**

Wirtschaft



Informationen
für Studierende und
Mitarbeitende

www.hslu.ch/wirtschaft

Inhalt

- 1 **Willkommen**
- 2–5 **Facility Management und Services**
- 6–9 **Rund ums Gebäude**
- 10–11 **Infrastruktur**
- 12 **Pausen und Verpflegung**
- 14–15 **Informationen für Mitarbeitende**
- 16 **Organigramm**
- 17 **Lageplan**

Impressum

Konzept und Redaktion
Hochschule Luzern – Wirtschaft

Gestaltung
Hochschule Luzern

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 Raumverwaltung.

Die vorliegende Broschüre stellt Ihnen diese Dienstleistungen für den Standort Luzern 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.

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

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Zeit als Studierende oder Mitarbeitende bei uns.



Carmen Flückiger-Emmenegger
Leiterin Services

Hausdienst

Büro 3.07 A+B

T +41 41 228 41 15, intern 4115 (Hotline)

hd.bahnhof@hslu.ch

Öffnungszeiten

Mo bis Fr 06:30 – 18:30 Uhr

Sa 06:30 – 10:00 Uhr

(während den Ferien reduzierte
Öffnungszeiten)

Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende

- Büromaterialverwaltung
- Büro- und Schulzimmerschlüsselverwaltung
und -abgabe
- Entsorgung und Recycling
- Erste Hilfe/Sicherheit
- Kopierwesen
- Räumbewirtschaftung
- Reparatur- und Unterhaltsarbeiten
- Support audiovisuelle Geräte
- Verteilung interne Post



Beat Corradini



Urs Gämperle



Mikael Hort



Gusti Locher
(Leitung)



Sepp Schönenberg

Informations- und Beratungsstelle

Empfangsstelle im Erdgeschoss
T +41 41 228 41 11, intern 4111
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

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



Esther Koller



Elisabeth Taha

Raumverwaltung

Büro 3.11

T +41 41 228 99 28, intern 9928

raum.wirtschaft@hslu.ch

(Mo, Di-morgen, Mi, Do)

Dienstleistungen für Studierende und Mitarbeitende

- Auskunft Raumangebot HSLU W
- Raumreservierungen
- Koordination Räume Aus-/Weiterbildung

Räume mieten

Raumbuchungen für private Sitzungen, Firmenanlässe usw.: Die Hochschule Luzern – Wirtschaft vermietet auch Räumlichkeiten an Externe.

Raumangebot

- Bis 196 Personen: Auditorium
- Bis 52 Personen: Forum
- Bis 45 Personen: Plenum superior
- Bis 33 Personen: Plenum
- Bis 20 Personen: PC-Raum für EDV-Unterricht
- Bis 20 Personen: Sitzungszimmer
- Bis 15 Personen: Gruppenraum (Sitzungszimmer)

Informationen zur Ausstattung und Preisliste:
www.hslu.ch/raum-mieten-zentralstrasse



Isabelle Deplazes

**Zentral- und Hochschulbibliothek
Luzern, Standort Bibliothek
Hochschule Luzern – Wirtschaft**

Frankenstrasse 9

T +41 41 349 77 00

bibliothek.wirtschaft@zhbluzern.ch

www.zhbluzern.ch/hslu-w

Öffnungszeiten

Mo bis Fr 08:00 – 18:30 Uhr

Sa 09:30 – 14:00 Uhr

Nach den Modulprüfungen sind die Öffnungszeiten jeweils bis zum Semesterbeginn reduziert.

Mo bis Fr 09:30 – 17:00 Uhr

Sa geschlossen

**Dienstleistungen für Studierende
und Mitarbeitende**

- Betreute Arbeitsplätze in verschiedenen Arbeitsumgebungen
- Aufbau und Pflege eines bedarfsgerechten und aktuellen Medienbestandes
- Erschliessung und Archivierung von Bachelor-/Master-Arbeiten
- Rechenschulungen
- Einführungskurse für neue Benutzerinnen und Benutzer
- Beratung und Hilfestellung bei Literaturrechen
- Beratungen für Open Access (Lizenzen und LORY – Lucerne Open Repository)
- Verwalten von Medialen e-Ressourcen



Samuel Keller
(Leitung)



Martha Streitenberger
(Fachreferentin)



Stefanie Dietiker



Roman Gessler



Silvio Gruber



Sophie Sfar

Öffnungszeiten

Die Schulgebäude der Hochschule Luzern – Wirtschaft sind während den Semestern wie folgt geöffnet:

Zentralstrasse 9 und Frankenstrasse 7a

Mo bis Fr 07:30 – 21:15 Uhr

Sa 07:30 – 18:15 Uhr

Rösslimatte 48, Erdgeschoss

Mo bis Fr 07:30 – 21:15 Uhr

Sa 07:30 – 16:15 Uhr

Rösslimatte 48, 1. OG

Mo bis Fr 07:30 – 18:00 Uhr

Sa 07:30 – 16:15 Uhr

Rösslimatte 48, 2. OG

Mo bis Fr 07:30 – 18:00 Uhr

Sa 07:30 – 16:15 Uhr

Campus Zug-Rotkreuz

Mo bis Fr 07:00 – 22:00 Uhr

SA 07:00 – 18:00 Uhr

An Sonntagen, nationalen, kantonalen und städtischen Feiertagen bleiben die Gebäude geschlossen.

Die Öffnungszeiten gilt es einzuhalten. Die Gebäude müssen rechtzeitig verlassen werden.

Der Zutritt zu den gesicherten Räumen im Hauptgebäude 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 und der Beamer ist auszuschalten. 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 und Alu können bei den Entsorgungsstationen (siehe Seite 9) 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.

Sicherheit

Bei einem ausserordentlichen Notfallereignis ist die Lautsprecherdurchsage zu beachten. Weiter sind die Anweisungen der Sicherheits-helfenden zu befolgen. Nähere Informationen zur Evakuation können dem Sicherheits-konzept Inside entnommen werden.

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.

Haustechnik Zentralstrasse 9

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 (Tuchstoren 45 km/h) 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 Zentralstrasse 9

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.

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, in der Bibliothek sowie an den Kopiergeräten benutzt werden. Die Karte gilt zudem als Personalausweis bzw. Studierenden-Legitimationskarte.

Die Weitergabe der Card an Dritte ist strengstens 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) 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 drei bis vier Tagen gegen eine Gebühr von CHF 50.– die Herausgabe einer neuen Karte.

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 usw. Fundgegenstände wie USB-Sticks, 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 = graue Container
- Karton: 1. bis 4. Etage graue Container bei den Süd-Liften
- DVD sowie gebrauchte Kopierfolien beim Raum 3.07 A
- PET und Alu: 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: 1. – 4. Stock in den Gängen Nord und Süd; im 3. Stock Süd gibt es zudem einen Spiralbinder
- Rösslimatte 48: auf jedem Stockwerk in den Gängen
- Bibliothek, Frankenstrasse 9: 1. Stock

Allgemein zugängliche Kopiergeräte sind nur mit einer Hochschule Luzern-Card bedienbar. Mitarbeitende können mit ihrer persönlichen Card auf die entsprechenden Kostenstellen kopieren. Den 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 benutzen.

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 stehen den Studierenden Arbeitsplätze ohne vorherige Reservation zur Verfügung:

- Walk-In im Innenhof der Frankenstrasse 7a
- Bibliothek, Frankstrasse 9
- Studierenden Walk-In Raum 4.08, Zentralstrasse 9
- Raum «Stilles Lernen», Zentralstrasse 9

Gruppenräume

- Zentralstrasse 9: 1.27, 2.01, 2.03, 2.05, 2.37, 2.39, 2.41, 3.01, 3.03, 3.35, 3.37, 3.39, 4.31, 4.33
- Rösslimatte 48: E.01, E.02, E.03, E.04

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

Es besteht die Möglichkeit Arbeitsplätze sowie auch Gruppenräume via MyCampus jeweils 14 Tage im Voraus direkt zu reservieren.

Unterrichtsräume

Sind die Räumlichkeiten der Hochschule Luzern – Wirtschaft nicht über das Raumprogramm reserviert, können sie von Studierenden genutzt werden. Ansonsten haben Studierende kein Anrecht auf die Belegung eines Unterrichts- oder Gruppenraumes. Bei Bedarf durch die Hochschule Luzern – Wirtschaft sind diese sofort zu räumen. Das Beschriften von Unterrichtsräumen durch Studierende ist untersagt. Über spezielle Infobildschirme im 1., 2., 3., und 5. Stock an der Zentralstrasse 9 sowie

auch über die bei jeder Raamtüre angebrachten QR-Codes kann eine aktuelle Raumbelagungsübersicht abgerufen werden.

WLAN

Alle Räume an der Zentralstrasse 9, Rössli-matte 48 und an der Frankenstrasse 9 sind mit Public 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 Jobinsernaten und Veranstaltungshinweisen steht ein PC-Terminal mit Zugriff auf die Careers Service Plattform www.hslu.ch/careers 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 Raumbelagungspläne 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 Tourismus und Mobilität ITM (Rössli-matte 48) gegen ein Depot von CHF 100.– 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.

Mensa im Hauptgebäude

Die Mensa 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 – 14:00 Uhr

Küche 11:30 – 14:00 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 warmes Free Choice Buffet, Sandwiches, frische Backwaren, diverse Snacks sowie kalte und warme Getränke.

Sonder-Veranstaltungen (z.B. Apéros) sind direkt mit der Betriebsleitung der Oase abzusprechen.



Michael Stutz

T +41 041 228 42 80

hochschuleluzern@zfv.ch

Menüplan Mensa Oase

Pausenzonen

– Zentralstrasse 9: 1. – 3. Stock, Oase

– Rösslimatte 48: EG, Foyer 1. und 2. 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 und ausschliesslich in den Pausenzonen, im Raum 5.16 oder im dafür speziell gekennzeichneten Teil der Terrasse im 5. Stock erlaubt. 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). An der Frankenstrasse 7/9 im Innenhof vor dem Studierenden Walk-In.



Telefonanlage

Bedienungshinweise für das Telefonieren via MS Teams befinden sich im Inside.

Büromaterial

Persönliches Büromaterial kann mit dem entsprechenden Bestellformular (Inside) beim Hausdienst bestellt werden.

Die Auslieferung erfolgt über die internen Briefkästen.

Postdienst im Hauptgebäude

Die Leerung des internen Briefkastens und die Aufgabe ausgehender Post erfolgt jeweils von Montag bis Freitag von 07:45 bis 08:30 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, intern 2121, informatikhotline@hslu.ch).

Raumreservationen

Alle Raumreservationen erfolgen über das hausinterne Reservationssystem. Buchungen sind frühzeitig an raum.wirtschaft@hslu.ch, T +41 41 228 99 28 oder dem jeweiligen Sekretariat zu melden. Zudem besteht die Möglichkeit, eine Anzahl Räume direkt via MyCampus zu reservieren.

Ohne gültige Reservation besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Unterrichts-räume.

Intranet der Hochschule Luzern

Die wichtigsten Prozesse der Abteilungen stehen allen Mitarbeitenden im Inside zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über <https://inside.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.

Grossraumbüro für Dozierende

Im 1. Stock (Raum 1.01) der Zentralstrasse 9 steht allen Dozierenden ohne eigenen Arbeitsplatz ein Grossraumbüro zur Verfügung. Im Grossraumbüro haben die Dozierenden die Möglichkeit, Schrankabteile für die persönliche Ablage zu mieten. Details sind der Benutzungsordnung, welche an der Informations- und Beratungsstelle bezogen werden kann, zu entnehmen.

Raumausstattung

Zur Grundausrüstung der Unterrichtsräume gehören:

- Foren: 2 Deckenbeamer, 1 Visualizer, 1 DVD/Video Rack, 1 PC-Station, 1 Touch-panel
- Plenen: 1 Deckenbeamer, 1 PC-Station, 1 Visualizer, 1 Tasten-Bedienungspanel
- Kommunikations-, Rhetorikräume: 1 Videokamera, 1 Deckenbeamer, 1 Visualizer, 1 Tasten-Bedienungspanel
- Terminalraum 4.14: 1 Deckenbeamer, 20 Desktopgeräte, 1 Visualizer, 1 Tasten-Bedienungspanel
- Gruppenräume Zentralstrasse 9 (ausser 1.27 und 4.31): 1 Deckenbeamer, Rack, Tasten-Bedienungspanel, 1 Visualizer (Visualizer nicht in den Räumen 2.01, 2.03, 2.05, 3.01, 3.03, 4.33 und 5.18)
- Gruppenräume Rösslimatte 48: 1 Visualizer, 1 Deckenbeamer, Rack

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.

Ausleih-Geräte

An der Informations- und Beratungsstelle stehen Ausleih-Notebooks zur Verfügung, welche über die Sekretariate oder raum.wirtschaft@hslu.ch zu reservieren sind.

Der Hausdienst verfügt ausserdem über ausleihbare

- mobile Beamer
- einen portablen Hellraumprojektor
- externe Lautsprecher
- einen mobilen Visualizer
- Webcams
- zwei Surface-Hub-Geräte

Die Reservation dieser Geräte erfolgt über raum.wirtschaft@hslu.ch oder das betreffende Sekretariat.

Diktiergeräte sind beim Bachelor-Sekretariat erhältlich.

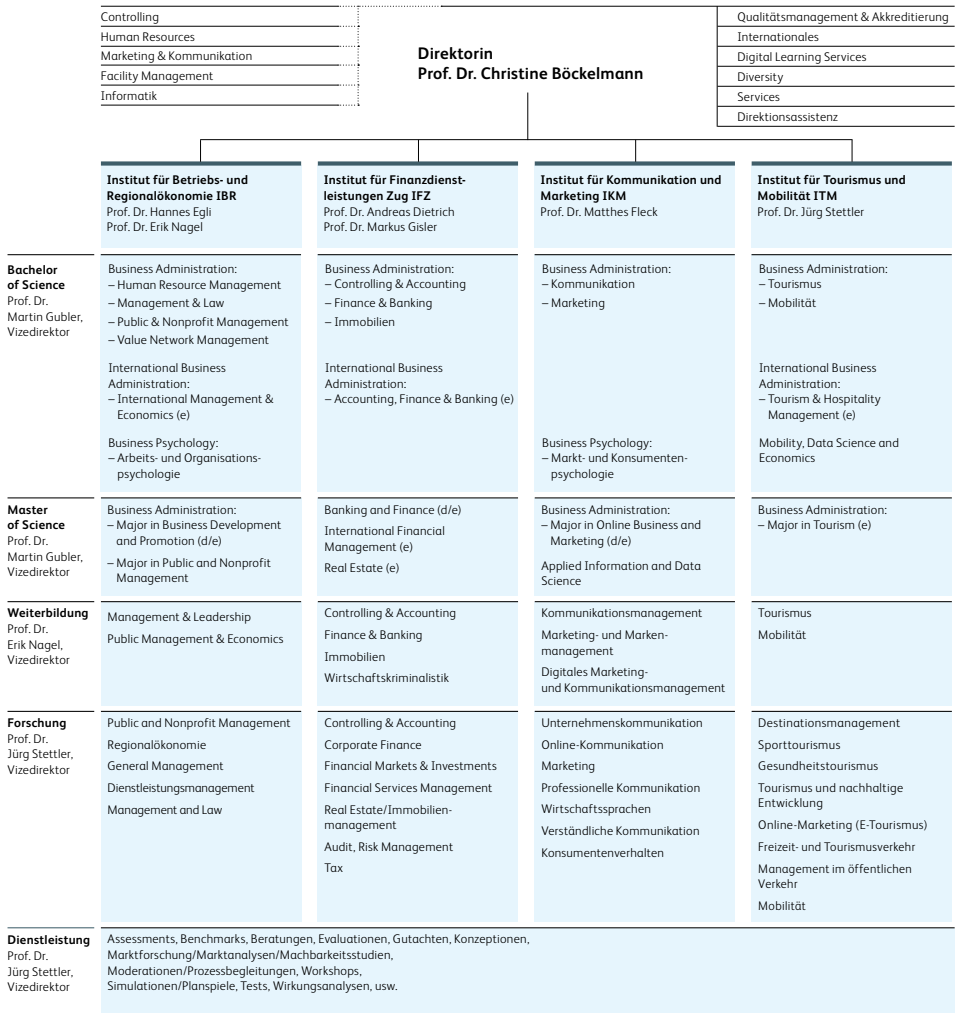
Unterrichtsmaterial

Weiteres Unterrichtsmaterial wie Projektionsstifte, Folienrollen, Boardmarker, Wandtafel-Utensilien usw. steht in jedem Unterrichtsraum zur Verfügung. Fehlendes bzw. zusätzliches Material kann beim Hausdienst bezogen werden. Grössere Mengen sind beim Hausdienst mittels Bestellformular ([Inside](#)) zu beziehen.

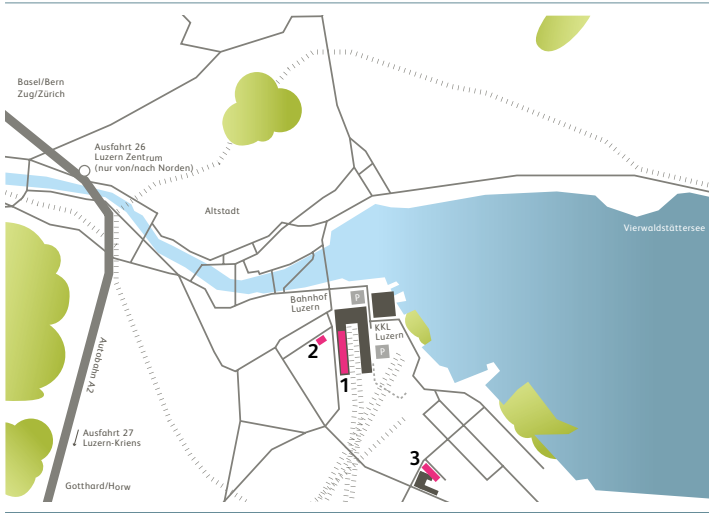
Streaming

Interne Leitung: Kann eigenständig erstellt werden, Anleitung via [Inside](#)

Externe Leitung: Frühzeitige Voranmeldung beim jeweiligen Sekretariat notwendig, welches via IT eine Leitung bestellt.



Stand: Februar 2021



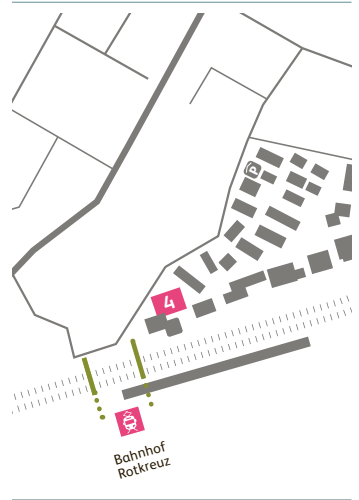
1
Hochschule Luzern – Wirtschaft
Zentralstrasse 9
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 11

2
Hochschule Luzern – Wirtschaft
Institut für Betriebs- und
Regionalökonomie IBR
Bibliothek
Studierenden Walk-in
Frankenstrasse 7a – 9
CH-6002 Luzern

3
Hochschule Luzern – Wirtschaft
Institut für Tourismus und
Mobilität ITM
Rösslimatte 48
Postfach 2940
CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 45



4
Hochschule Luzern – Wirtschaft
Institut für Finanzdienstleistungen
Zug IFZ
Suurstoffi 1
6343 Rotkreuz

T +41 41 757 67 67

Kontakt

Hochschule Luzern – Wirtschaft

Zentralstrasse 9

Postfach 2940

CH-6002 Luzern

T +41 41 228 41 11

wirtschaft@hslu.ch



www.facebook.com/hslu.ch



www.twitter.com/hslu