

Informationen

für Teilnehmer:innen an den Lehrgängen und
Arbeitsgemeinschaften des Kommunalen Studieninstituts Mainz

Stand: 1. August 2025



I. Allgemeines

1. Institutsleitung und Geschäftsführung

Leiter des Instituts: **A n d r e a s D r u b b a** , Hauptamt, Stadt Mainz
Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.031, Telefon: 12 - 21 50
institutsleitung@ksi-mainz.de oder
andreas.drubba@stadt.mainz.de

Studienleiter: **M i c h a e l T a s c h** , Hauptamt, Stadt Mainz
(Studienleitung, Leitung der Geschäftsstelle, Leitung der
Verwaltungslehrgänge II, Geschäftsführung der Verwaltungsprüfungsausschüsse)
Vertretung: Martin Pitsch (Studienleitung und Geschäftsführung)
Vertretung: Maren Schmitt (Verwaltungslehrgänge II)
Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.085, Telefon 12 - 39 18,
studienleitung@ksi-mainz.de oder
michael.tasch@stadt.mainz.de

Geschäftsstelle: **M a r e n S c h m i t t** , Hauptamt, Stadt Mainz
(Leitung der Verwaltungslehrgänge I)
Vertretung: Michael Tasch
Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.070, Telefon: 12 – 38 06,
maren.schmitt@stadt.mainz.de

C h r i s t i n e W e n z e l , Hauptamt, Stadt Mainz
(Leitung der Dienst begleitenden Unterweisung für Auszubildende
Verwaltungsfachangestellte)
Vertretung: Martina Mildner, laufender Lehrgangsbetrieb
Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.083, Telefon: 12 – 31 71,
c.wenzel@ksi-mainz.de oder
christine.wenzel@stadt.mainz.de

Martina Mildner, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Arbeitsgemeinschaften für
Beamtenanwärter:rinnen zweites Einstiegsamt)

Vertretung: Christine Wenzel

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.082, Telefon: 12 – 21 65,

m.mildner@ksi-mainz.de *oder*

martina.mildner@stadt.mainz.de

(Überwachung der Besuche der Dienstbegleitenden Untweisungen
der Verwaltungsfachangestellten)

Vertretung: Figen Kaya,

fehlzeiten@ksi-mainz.de

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.083, Telefon: 12 –21 65,

Figen Kaya, Hauptamt, Stadt Mainz

(Überwachung der Besuche der Verwaltungslehrgänge)

Vertretung: Martina Mildner,

fehlzeiten@ksi-mainz.de

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.084, Telefon: 12 –41 97,

Claudia Mengler, Hauptamt, Stadt Mainz

(Raumplanung, Organisation)

Vertretung: N. N.

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.084, Telefon: 12 – 21 19,

c.mengler@ksi-mainz.de *oder*

claudia.mengler@stadt.mainz.de

Martin Pitsch, Hauptamt, Stadt Mainz

(Lernortkooperation; Vertretung hier: Michael Tasch;

Webmaster KSI-Homepage, LOK, Datenschutzbeauftragter),

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.028, Telefon: 12 – 21 54,

m.pitsch@ksi-mainz.de *oder*

martin pitsch@stadt.mainz.de

Michael Schulz

(Finanzen Verwaltungslehrgänge und Geschäftsstelle)

m.schulz@ksi-mainz.de

Cathrin Kolter

(Finanzen Verwaltungsfachangestellte, II. Einstiegsamt)

Stadthaus Große Bleiche, Zimmer 3.080, Telefon: 12 – 21 16,

c.kolter@ksi-mainz.de

cathrin.kolter@stadt.mainz.de

2. Aufgaben

Das Kommunale Studieninstitut Mainz ist eine Aus- und Weiterbildungseinrichtung des öffentlichen Dienstes. Im Rahmen unserer gesetzlichen und tariflichen Aufgaben führen wir folgende Lehrgänge durch:

- Arbeitsgemeinschaften für die Anwärter:innen des zweiten Einstiegsamtes (§ 20 APOVwD-E2/3)
- Dienstbegleitende Unterweisung i.S. § 2 BBiG für Verwaltungsfachangestellte im DBU I, II und III
- Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsprüfungen I und II (Verwaltungslehrgänge I und II) nach dem Bezirkstarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht.

3. Stoffgliederungspläne

Den Lehrgangsinhalten liegen die Stoffgliederungspläne der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen Studieninstitute Rheinland-Pfalz (Verwaltungslehrgänge I und II, der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten) und der Zentralen Verwaltungsschule in Mayen zugrunde.

II. Lehrgangsgebühren

Die Lehrgangsgebühren werden jeweils vor Beginn der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften festgesetzt und bei den Arbeitgebern bzw. Dienstherren angefordert. In Ausnahmefällen erfolgt die Kostenanforderung unmittelbar an die Lehrgangsteilnehmer:innen. Die Forderungen der Lehrgangsgebühren entstehen mit der Anmeldung oder der Teilnahme am Lehrgang bzw. der Arbeitsgemeinschaft und enden mit der Abmeldung oder dem Abschluss der Lehrgänge.

Für die Arbeitsgemeinschaften der **Beamtennachwuchskräfte** (Arbeitsgemeinschaften II. Einstiegsamt) und der Lehrgänge für **Verwaltungsfachangestellte** lautet die **Bankverbindung**:

Rheinessen Sparkasse,

IBAN: DE48 5535 0010 1800 0003 31

BIC: MALADE51WOR

Für die **Verwaltungslehrgänge I und II** lautet die Bankverbindung

Rheinessen Sparkasse,

IBAN: DE78 5535 0010 0000 038885

BIC: MALADE51WOR

III. Besuch der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften

1. Der Besuch der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften zählt zur praktischen Aus- bzw. Weiterbildung und gilt als **Dienst**. Versäumnisse von Unterrichtsveranstaltungen (wegen Krankheit, Erholungsurlaub, dienstlicher Verhinderung usw.) sind von den Lehrgangsteilnehmer:innen **unverzüglich** zu entschuldigen (s. Ziffer 2).

2. Versäumter Unterricht kann durch die **unverzügliche** Vorlage einer **formlosen schriftlichen Entschuldigung** mit Bestätigungsvermerk der Beschäftigungsbehörde oder durch Vorlage einer Kopie eines ärztlichen Attestes entschuldigt werden.
Entschuldigungen können auch per **elektronischer Mitteilung** an die E-Mail-Adresse **Fehlzeiten@ksi-mainz.de** erfolgen. Im Betreff **muss** dabei immer der genaue Lehrgang, die Arbeitsgemeinschaft oder der DBU angegeben werden, damit die Zuordnung zu den Lehrgängen problemlos möglich ist. Weiter ist eine befugte Person der Beschäftigungsbehörde (Personalstelle) **in Kopie** zu setzen. Wird die Unterrichtsbezeichnung nicht angegeben oder fehlt die Kopie an die Personalstelle, ist die Bearbeitung der Entschuldigung nicht möglich.
Die Lehrbeauftragten sind aufgefordert, unangemeldete **Anwesenheitskontrollen** durchzuführen und Lehrgangsversäumnisse der Lehrgangsleitung zu melden. Über unentschuldigte Lehrgangsversäumnisse wird die Beschäftigungsbehörde unterrichtet.
3. Die Teilnehmer:innen der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften haben ihr Verhalten und ihre Mitarbeit so auszurichten, dass ein reibungsloser und erfolgreicher Verlauf der Unterrichtseinheiten gewährleistet ist. Insbesondere haben sie den Weisungen der Lehrbeauftragten zu folgen.
4. Das Tragen von Kleidung und Symbolen, die extremistischen Gruppierungen zugeordnet werden können, ist untersagt.
5. Der Verzehr von Speisen in den vom KSI genutzten Räumen, einschließlich der Flure und Nebenräume, ist nicht erlaubt. Die Lehrbeauftragten sind aufgefordert, auf die Einhaltung zu achten.
6. Aus rechtlichen Gründen ist das Rauchen in allen vom Kommunalen Studieninstitut Mainz genutzten Gebäuden **nicht** gestattet. Die Lehrbeauftragten sind aufgefordert, auf die Einhaltung des Rauchverbotes zu achten.
7. Die Benutzung von Mobiltelefonen und anderen technischen Geräten in den Lehrgangsräumen ist den Teilnehmer:innen ohne ausdrückliche Genehmigung der Lehrbeauftragten nicht erlaubt.
8. Werden bei schriftlichen Leistungsnachweisen nicht zugelassene Hilfsmittel benutzt, so wird die Arbeit mit der Note „ungenügend“ oder „nicht ausreichend“ bewertet. Das Nähere regeln die Prüfungsordnungen. Das Mitführen von empfangsbereiten Mobiltelefonen gilt als Täuschungsversuch.
9. Film- Foto- oder Audioaufzeichnungen sowie deren Verbreitung über das Internet oder auf andere Geräte sind nur mit Zustimmung der Betroffenen oder der Geschäftsstelle erlaubt.
10. Bei Verstößen gegen diese Hinweise können Lehrgangsteilnehmer:innen von einzelnen Unterrichtseinheiten oder vom weiteren Lehrgangsbesuch ausgeschlossen werden.

IV. Lehrgangszeiten

Folgende Lehrgangszeiten sind festgesetzt:

1. Unterrichtsdoppelstunde à 90 Minuten	8.00 Uhr bis	9.30 Uhr
2. Unterrichtsdoppelstunde à 90 Minuten	9.45 Uhr bis	11.15 Uhr
3. Unterrichtsdoppelstunde à 90 Minuten	11.30 Uhr bis	13.00 Uhr
4. Unterrichtsdoppelstunde à 90 Minuten	13.45 Uhr bis	15.15 Uhr

Durch das zeitige Lehrgangsende um 15:15 Uhr können auch auswärtige Lehrgangsteilnehmer:innen ihre Verkehrsverbindungen erreichen, so dass ein vorzeitiges Beenden des Lehrgangs oder ein früheres Verlassen des Lehrgangs grundsätzlich **nicht** in Betracht kommt.

V. Lehrgangssprecher:in

Für jeden Lehrgang und jede Arbeitsgemeinschaft wählen die Teilnehmer:innen eine Lehrgangssprecherin oder einen Lehrgangssprecher. Die Lehrgangssprecher:innen sollen Wünsche, Anregungen und Kritik an die Geschäftsstelle weitergeben und die Lehrgangsleitungen bei der Durchführung der Lehrgänge unterstützen. Die Lehrgangssprecher:innen unterstützen die Lehrbeauftragten auch bei der Durchführung der Anwesenheitskontrolle.

VI. Stundenplanänderungen

Das Kommunale Studieninstitut ist bestrebt, den vorgegebenen Stundenplan einzuhalten. Notwendige Stundenplanänderungen werden unverzüglich bekannt gegeben. Die aktuellen Stundenpläne sind auf unserer Internetseite www.ksi-mainz.de → Lehrgänge zu finden. Sollten Lehrbeauftragte nicht zur vorgesehenen Unterrichtsstunde erscheinen, ist **nach einer Wartezeit von höchstens 10 Minuten die Lehrgangsleitung zu verständigen**. Für diese Mitteilung sind der Lehrgangssprecher:innen verantwortlich.

VII. Sitzplan

Für jeden Lehrgang sollen der Lehrgangssprecher:innen einen Sitzplan aufstellen. Dieser ermöglicht es den Lehrbeauftragten, die Teilnehmer:innen kennen zu lernen und persönlich anzusprechen. Der einmal eingenommene Sitzplatz sollte nach Möglichkeit beibehalten werden.

VIII. Mitteilung des Leistungsstandes

Sofern nicht vorgeschrieben, behält sich die Lehrgangsleitung vor, die Beschäftigungsbehörden über Leistungsstand und Verhalten der Nachwuchskräfte oder der Beschäftigten zu unterrichten.

Im Rahmen der Lernortkooperation (LOK) werden regelmäßig Prognoseberichte an die Ausbildungen weitergegeben, die auch Informationen über den Leistungsstand enthalten. Nähere Hinweise zur LOK enthält die Homepage www.lok-mainz.de.

IX. Hinweise für schwerbehinderte Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Schwerbehinderten Lehrgangsteilnehmer:innen ist der in den Vorschriften zugunsten der Schwerbehinderten vorgesehene Nachteilsausgleich durch die Lehrgangsleitung oder die Geschäftsstelle zu gewähren. Das Gleiche gilt, wenn Lehrgangsteilnehmer:innen, ohne schwerbehindert im Sinne des Schwerbehindertengesetzes zu sein, aus anderen Gründen eingeschränkt sind. Der Nachteil muss auf Verlangen durch ein amtsärztliches oder fachärztliches Zeugnis nachgewiesen werden. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit schriftlicher Arbeiten darf nach Lage des Einzelfalles bis zu 50 v.H. betragen. Bei den Verwaltungsprüfungen I und II gilt § 5 Abs. 3 der Prüfungsordnung.

X. Besondere Hinweise für die Teilnehmer:innen der Verwaltungslehrgänge I und II

1. Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, z. B. Namens- und Adressänderungen, Arbeitgeberwechsel oder Muttschutzfristen, sind der Lehrgangsleitung unverzüglich anzuzeigen und ggfs. entsprechend zu dokumentieren.
2. Während der Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsprüfung I sind 8 prüfungsähnliche Pflichtklausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 120 Minuten zu fertigen (vgl. § 4 Abs. 3 PrüfungsO). In den Stundenplänen sind für die Klausuren im Verwaltungslehrgang I Termine zur unverbindlichen Orientierung bereits vorgesehen. An diesen Tagen werden die Lehrgangsklausuren grundsätzlich zwischen 10.00 – 12.00 Uhr geschrieben. Die nachfolgende Unterrichtsstunde findet dann zwischen 13.00 – 14.30 Uhr statt.
3. Im Verwaltungslehrgang II sind 9 prüfungsähnliche Pflichtklausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 180 Minuten zu fertigen. Die Klausurtermine im Verwaltungslehrgang II werden außerhalb der regulären Lehrgangszeit gefertigt. Die Terminfestlegung erfolgt durch die Lehrgangsleitung in Absprache mit den Lehrbeauftragten.
4. Für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist es u. a. erforderlich, dass die Lehrgangsteilnehmer:innen **alle Lehrgangsklausuren** geschrieben haben. Sollten einzelne Teilnehmer:innen Klausurtermine nicht wahrnehmen, sind die versäumten Termine zu **erklären (vgl. Ziff. III)**. Gegen Lehrgangsende wird von der Lehrgangsleitung **ein Wiederholungstermin** festgesetzt, an dem versäumte Klausuren nachgeschrieben werden können. Sind nicht alle Lehrgangsklausuren geschrieben, besteht kein Anspruch auf Zulassung zur schriftlichen Prüfung (vgl. § 4 Abs. 3 PrüfungsO).

5. Zulässigkeit von Hilfsmitteln (Beschluss des Prüfungsausschusses vom 30.09.2015)
Folgende Hilfsmittel sind bei der Erstellung von Lehrgangs- und Prüfungsklausuren zulässig:
- Hilfsmittel sind im Regelfall die Gesetzessammlung DVP oder die Vorschriften-sammlung „Kommunales Finanzwesen Rheinland-Pfalz.
Diese Sammlungen dürfen keine Kommentierungen oder Erläuterungen enthalten. Zulässig sind lediglich Markierungen. Trennblätter (sog. „post its“) sind zulässig, dürfen jedoch nur einzelne Gesetze, nicht aber einzelne Paragraphen markieren.
 - Eingeschaltete Mobiltelefone und sonstige elektronischen Empfangs- und Speichergeräte gelten als Täuschungsversuch.
 - Nichtprogrammierbare Taschenrechner sind generell zugelassen.
 - Weitere Hilfsmittel werden rechtzeitig durch das KSI oder die Prüfungsausschüsse bekanntgegeben.
6. Die korrigierten Lehrgangsklausuren werden durch die Lehrbeauftragten den Teilnehmer:innen **persönlich** ausgehändigt und besprochen. Sollten einzelne Lehrgangsteilnehmer:innen am Tag der Klausurrückgabe nicht anwesend sein, können diese ihre korrigierten Klausuren über die Lehrgangsleitung erhalten. Die Lehrgangsteilnehmer:innen sind dafür verantwortlich, die korrigierten Klausuren **spätestens zwei Wochen** nach Aushändigung der Lehrgangsleitung **zurückzugeben**.

XI. Kenntnisnahme

Allen Lehrgangsteilnehmer:innen wird ein Exemplar dieser Information zum Lehrgangsbeginn ausgehändigt, Erhalt und Kenntnisnahme sind durch Unterschrift zu bestätigen. Die Beschäftigungsbehörden erhalten ebenfalls eine Ausfertigung dieser Hinweise. Auf der Internetseite des KSI Mainz sind diese Hinweise ebenfalls veröffentlicht.