

## Informationen

für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Lehrgängen  
und Arbeitsgemeinschaften des Kommunalen Studieninstituts Mainz

Stand: 1. Juli 2018

### I. Allgemeines

#### 1. Institutsleitung und Geschäftsführung

Leiterin des Instituts: **Diana Spengler**, Hauptamt, Stadt Mainz

Zimmer 347, Telefon: 12 - 21 50

*institutsleitung@ksi-mainz.de* oder

*diana.spengler@stadt.mainz.de*

Studienleiter: **Michael Tasch**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Geschäftsstelle, Leitung der Verwaltungslehrgänge I und II, Geschäftsführung Verwaltungsprüfungsausschuss)

Rathaus, Zimmer 260, Telefon 12 - 39 18,

*studienleitung@ksi-mainz.de* oder

*michael.tasch@stadt.mainz.de*

Geschäftsstelle: **Michael Schulz**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Finanzen, Raumplanung)

Rathaus, Zimmer 253, Telefon: 12 - 21 53,

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

*michael.schulz@stadt.mainz.de*

**Sandra Lohmüller**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Lehrgänge für auszubildende

Verwaltungsfachangestellte;

Vertretung: Natalie Bauernschmitt),

Rathaus, Zimmer 259, Telefon: 12 – 31 71,

*s.lohmueller@ksi-mainz.de* oder

*sandra.lohmueller@stadt.mainz.de*

**Natalie Bauernschmitt**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Arbeitsgemeinschaften für

Beamtenanwärter/-anwärterinnen drittes Einstiegsamt;

Vertretung: Sandra Lohmüller)

Zimmer 261, Telefon: 12 – 38 06,

*n.bauernschmitt@ksi-mainz.de* oder

*natalie.bauernschmitt@stadt.mainz.de*

**Martina Mildner**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Arbeitsgemeinschaften für  
Beamtenanwärter/-anwärterinnen zweites Einstiegsamt;  
Vertretung: Carolin Thenée)  
Zimmer 255, Telefon: 12 – 21 65,  
*m.mildner@ksi-mainz.de* oder  
*martina.mildner@stadt.mainz.de*

**Carolin Thenée**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Leitung der Lehrgänge Kaufleute für Büromanagement)  
Zimmer 253, Telefon: 12 - 44 34,  
Vertretung: Martina Mildner)  
*c.thenee@ksi-mainz.de* oder  
*carolin.thenee@stadt.mainz.de*

**Claudia Mengler**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Überwachung der Besuche aller Lehrgänge  
und Arbeitsgemeinschaften  
Vertretung: die jeweilige Leitung der Lehrgänge  
und Arbeitsgemeinschaften)  
Zimmer 255, Telefon: 12 – 21 19,  
*c.mengler@ksi-mainz.de* oder  
*claudia.mengler@stadt.mainz.de*

**Martin Pitsch**, Hauptamt, Stadt Mainz

(Lernortkooperation; Vertretung: Michael Tasch;  
Webmaster KSI-Homepage und LOK),  
Zimmer 317, Telefon: 12 – 21 54,  
*m.pitsch@ksi-mainz.de* oder  
*martin.pitsch@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 Anwärterinnen und Anwärter des zweiten und dritten Einstiegsamtes (§§ 20 und 27 Abs. 3 APOVwD-E2/3 und § 10 Studienordnung für die Bachelorstudiengänge)
- Dienstbegleitende Unterweisung i.S. § 2 BBiG für Verwaltungsfachangestellte im DBU I, II und III und die dienstbegleitenden Unterweisung der Kaufleute für Büromanagement (DBU I und II)
- 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 Kaufleuten für Büromanagement) und der Hochschule für öffentliche Verwaltung/Zentrale Verwaltungsschule in Mayen zugrunde.

## II. Lehrgangsgebühren

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

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

**Sparkasse Mainz,**  
**IBAN: DE5855050120 0000 000 331**  
**BIC: MALADE51MNZ**

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

**Sparkasse Mainz,**  
**IBAN: DE0755050120 0000 038885**  
**BIC: MALADE51MNZ**

## III. Besuch der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften

1. Der Besuch der Lehrgänge und Arbeitsgemeinschaften zählt zur praktischen Ausbildung und gilt als **Dienst**. Versäumnisse von Lehrgangsveranstaltungen (wegen Krankheit, Erholungsurlaub, dienstlicher Verhinderung usw.) sind von den Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmern **schriftlich** (mit Bestätigungsvermerk der Beschäftigungsbehörde) oder durch Vorlage einer Kopie des ärztlichen Attestes **unverzüglich** zu erklären. Die Lehrbeauftragten sind aufgefordert, unangemeldete **Anwesenheitskontrollen** durchzuführen und Lehrgangsversäumnisse der Lehrgangsleitung zu melden. Über unentschuldigte Lehrgangsversäumnisse wird die Beschäftigungsbehörde unterrichtet.
2. 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.

3. Das Tragen von Kleidung und Symbolen, die extremistischen Gruppierungen zugeordnet werden können, ist untersagt.
4. 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.
5. 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.
6. Die Benutzung von Mobiltelefonen und anderen technischen Geräten in den Klassenzimmern ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Lehrgängen ohne ausdrückliche Genehmigung der Lehrbeauftragten nicht erlaubt.
7. Werden bei schriftlichen Leistungsnachweisen andere, nicht zugelassene Hilfsmittel benutzt, so wird die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet. Das Nähere regeln die Prüfungsordnungen. Das Mitführen von empfangsbereiten Mobiltelefonen gilt als Täuschungsversuch.
8. Film- Foto- oder Audioaufzeichnungen sowie deren Verbreitung über das Internet sind nur mit Zustimmung der Betroffenen erlaubt.
9. 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 Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer ihre Verkehrsverbindungen erreichen, so dass ein vorzeitiges Beenden des Lehrgangs oder ein früheres Verlassen des Lehrgangs grundsätzlich **nicht** in Betracht kommt.

## V. Lehrgangssprecherin/Lehrgangssprecher

Für jeden Lehrgang/jede Arbeitsgemeinschaft wählen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Lehrgangssprecher/eine Lehrgangssprecherin. Der Lehrgangssprecher/die Lehrgangssprecherin soll Wünsche, Anregungen und Kritik weitergeben und die Lehrgangsleitung bei der Durchführung der Lehrgänge unterstützen. Der Lehrgangssprecher/die Lehrgangssprecherin unterstützt die Lehrbeauftragten 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](http://www.ksi-mainz.de) → Lehrgänge zu finden. Sollte ein Lehrbeauftragter/eine Lehrbeauftragte nicht zur vorgesehenen Unterrichtsstunde erscheinen, ist nach einer Wartezeit von höchstens 10 Minuten die **Lehrgangsleitung zu verständigen**. Für diese Mitteilung ist der Lehrgangssprecher/die Lehrgangssprecherin verantwortlich.

## VII. Sitzplan

Für jeden Lehrgang soll der Lehrgangssprecher/die Lehrgangssprecherin einen Sitzplan aufstellen. Dieser ermöglicht es den Lehrbeauftragten, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen zu lernen und persönlich anzusprechen. Der einmal eingenommene Sitzplatz sollte beibehalten werden.

## VIII. Mitteilung des Leistungsstandes

Sofern nicht vorgeschrieben, behält sich die Lehrgangsleitung vor, die Beschäftigungsbehörden über Leistungsstand und Verhalten der Lehrgangsteilnehmerinnen/-teilnehmer 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](http://www.lok-mainz.de).

## IX. Besondere Hinweise für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer der Verwaltungslehrgänge I und II

1. Während der Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsprüfung I sind 8 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.

2. Im Verwaltungslehrgang II sind 9 Pflichtklausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 180 Minuten zu fertigen. Die Klausurtermine im Verwaltungslehrgang II werden außerhalb der regulären Lehrgangszeit gefertigt. Die Terminfestlegung erfolgt in Absprache mit den Lehrbeauftragten.
3. Für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist es u. a. erforderlich, dass jeder Lehrgangsteilnehmer/jede Lehrgangsteilnehmerin **alle Lehrgangsklausuren** geschrieben hat. Sollten einzelne Teilnehmerinnen/Teilnehmer 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).
4. 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 Speichergeräte gelten als Täuschungsversuch.
  - Nichtprogrammierbare Taschenrechner sind zugelassen.
  - Weitere Hilfsmittel werden rechtzeitig durch das KSI oder den Prüfungsausschuss bekanntgegeben.
5. Die korrigierten Lehrgangsklausuren werden durch die Lehrbeauftragten den Teilnehmerinnen und Teilnehmern **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**.

## X. Kenntnisnahme

Jedem Lehrgangsteilnehmer/jeder Lehrgangsteilnehmerin 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.