

Informationen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Lehrgänge des Kommunalen Studieninstituts Trier

I. Allgemeines

Das Kommunale Studieninstitut Trier eine Abteilung des Personalamtes der Stadtverwaltung Trier. Die Stadt Trier und die Landkreise Trier-Saarburg, Bernkastel-Wittlich, Vulkaneifelkreis Daun und der Eifelkreis Bitburg-Prüm haben eine Zweckvereinbarung über den Betrieb des Kommunalen Studieninstituts abgeschlossen, welche am 11.02.2024 in Kraft getreten ist.

Neben dem Kommunalen Studieninstitut Trier besteht eine Abteilung in Bitburg.

Die örtliche Zuständigkeit erstreckt sich auf den ehemaligen Regierungsbezirk Trier und damit auf die Bereiche der o.g. Gebietskörperschaften.

1. Institutsleitung und Geschäftsstelle

Leitung des Instituts: Herr Oberbürgermeister Wolfram Leibe
Stadtverwaltung Trier
Am Augustinerhof, 54290 Trier

Studienleitung: Julia Borens
Kommunales Studieninstitut Trier
Telefon: 0651/718-3080
Telefax: 0651/718-4100
julia.borens@trier.de

Geschäftsstelle: Simone Rohr
Kommunales Studieninstitut Trier
Telefon: 0651/718-3081
Telefax: 0651/718-4100
simone.rohr@trier.de

Hermesstr. 23, 54295 Trier

2. Aufgaben

Das Kommunale Studieninstitut Trier ist eine Aus- und Weiterbildungseinrichtung des öffentlichen Dienstes. Im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Aufgaben werden die folgenden Arbeitsgemeinschaften und Verwaltungslehrgänge durchgeführt:

- Arbeitsgemeinschaften für die Anwärter/innen für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt (§ 20 APOVwD-E2/3))
- Dienstbegleitende Unterweisung i.S. § 2 BBiG für Auszubildende im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte"
- Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Prüfung I und II nach dem Bezirkstarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht der Beschäftigten

3. Stoffgliederungspläne

Den Lehrgangsinhalten liegen die Stoffgliederungspläne der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen Studieninstitute Rheinland-Pfalz zugrunde.

II. Lehrgangsgebühren (Schulbeitrag und Umlagen)

Die Schulbeiträge werden jeweils vor Beginn der Lehrgänge festgesetzt und bei den Arbeitgebern angefordert. In Ausnahmefällen erfolgt die Kostenanforderung unmittelbar an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Lehrgänge. Die Forderungen der Lehrgangsgebühren entstehen mit der Anmeldung oder der Teilnahme am Lehrgang und enden mit dem Monat, in dem eine Abmeldung beim Kommunalen Studieninstitut eingeht bzw. dem Abschluss des Verwaltungslehrganges.

III. Hinweise für den Besuch der Verwaltungslehrgänge

1. Der Besuch der Lehrgänge gilt als Dienst. Versäumnisse von Lehrgangsveranstaltungen (wegen Krankheit, Erholungsurlaub, dienstlicher Verhinderung etc.) sind von den Lehrgangsteilnehmenden schriftlich (mit Bestätigungsvermerk der Beschäftigungsbehörde) oder durch Vorlage einer Kopie des ärztlichen Attestes unverzüglich zu erklären. Dienstlicher Urlaub befreit grundsätzlich nicht vom Schulbesuch. Schulurlaub darf außerhalb der Schulferien nur auf Grund eines im Vorfeld von der Beschäftigungsbehörde zu befürwortenden, schriftlichen Antrages durch die Studienleitung erteilt werden.
2. Die (stellvertretenden) Lehrgangssprecher/innen sowie die Lehrbeauftragten führen zu Unterrichtsbeginn Anwesenheitskontrollen durch und melden Lehrgangsversäumnisse der Studienleitung durch Eintragung in die Lehrgangsbücher.
3. Über unentschuldigte Lehrgangsversäumnisse wird die Beschäftigungsbehörde unterrichtet.
4. Die Teilnehmer/innen an den Lehrgängen 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.
5. Das Tragen von Kleidung, Abzeichen oder Symbolen, die extremistischen oder verfassungsfeindlichen Gruppierungen zugeordnet werden können, ist untersagt.

6. Aus rechtlichen Gründen ist das Rauchen in den vom Kommunalen Studieninstitut genutzten Räumen und Gebäuden nicht gestattet. Dies gilt auch für den Institutsschulhof. Die Lehrbeauftragten sind angehalten, auf die Einhaltung des Rauchverbotes zu achten.
7. Die Benutzung von Mobiltelefonen, Smartwatches und anderen technischen Geräten in den Klassenräumen während den Unterrichtseinheiten oder während schriftlicher Leistungsnachweise ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Lehrgängen ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrbeauftragten nicht gestattet. Derartige Geräte sind während des Unterrichts so einzurichten, dass sie keine Signaltöne oder Vibrationsalarme abgeben, d.h. sie sind zumindest „stumm“ zu schalten oder aber auszuschalten.
8. Film-, Foto- oder Audioaufzeichnungen sowie deren Verbreitung über das Internet oder auf anderen Wegen sind nur mit Zustimmung der Betroffenen erlaubt.
9. Der Verzehr von mitgebrachten oder auch bestellten bzw. gelieferten Speisen (z.B. Pizzadienst o.ä.) in den Räumen bzw. dem Gebäude des Kommunalen Studieninstituts (Klassenräume, Flure, Nebenräume, usw.) ist nicht gestattet. Davon ausgenommen ist eine Pausenverpflegung im schulüblichen Rahmen (z.B. Frühstücksverpflegung). Die Lehrbeauftragten sind angehalten, auf die Einhaltung des Verbotes zu achten.
10. Eigene Parkplätze für Teilnehmer/innen der Lehrgänge sind auf dem Institutsgelände nicht vorhanden. Es wird empfohlen, den Parkplatz „Spitzmühle“ (Parkplatz hinter dem Friedrich-Wilhelm-Gymnasium) zu nutzen. Hier stehen den Teilnehmer/innen des KSI insgesamt 22 Parkplätze zur Verfügung, die im Rahmen der Unterrichtszeit kostenlos genutzt werden können. Hierzu stellen Sie bitte einen schriftlichen Antrag unter Benennung des Kennzeichens und einer aktuellen Mobilfunknummer an ksi-trier@trier.de. Der erforderliche Parkausweis wird Ihnen umgehend ausgehändigt. Das Parken ist dort darüber hinaus auf weiteren Parkflächen für bis zu neun Stunden ohne Unterbrechung möglich. Es besteht hierfür die Verpflichtung einen Parkschein zu ziehen. Weitere Parkplätze müssen ansonsten im öffentlichen Straßenraum, auf öffentlichen Parkplätzen oder in Parkhäusern genutzt werden. Beachten Sie, dass die Parkplatzsituation zeitweise angespannt sein kann und berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Anreise. Es wird empfohlen, öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen oder nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass die wenigen für das Kommunale Studieninstitut ausgewiesenen Parkplätze (Ecke Egbertstraße) nicht für die Teilnehmer/innen vorgesehen sind. Diese Stellplätze sind ausschließlich für Lehrbeauftragte, Prüfer und Mitarbeiter/innen des Kommunalen Studieninstituts reserviert.

11. Bei schriftlichen Leistungsnachweisen (Klausuren) sind nur zugelassene Hilfsmittel einzusetzen. Andernfalls wird der Leistungsnachweis mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet. Das Nähere regelt die jeweilige Prüfungsordnung. Das Mitführen von Mobiltelefonen, Smartwatches und anderer elektronischer Speichergeräte gilt als Täuschungsversuch und führt ebenfalls zur Vergabe der Note „nicht ausreichend“.

Die Benutzung von Mobiltelefonen, Smartwatches und anderen technischen Geräten während schriftlicher oder mündlicher Leistungsnachweise bzw. Prüfungen ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht gestattet. Derartige Geräte sind so einzurichten,

dass sie keine Signaltöne oder Vibrationsalarme abgeben, d.h. sie sind zumindest „stumm“ zu schalten oder aber auszuschalten. Verlässt der Prüfling während der Bearbeitungszeit den Klausorraum mit solch einem Gerät, wird dies ebenfalls als Täuschungsversuch gewertet. Es wird daher empfohlen, alle Telefone und sonstige Wertsachen nicht mit in den Klausorraum zu bringen.

Taschen, Koffer u.a. Transportbehälter o.ä. Behältnisse sowie nicht benötigte Unterlagen sind am Rand des Klausorraumes oder auf Anweisung der Aufsichtspersonen an besonderer Stelle abzulegen.

Etwa versehentlich mitgeführte nicht zugelassene Hilfsmittel oder Mobiltelefone oder andere elektronische Speichergeräte sind in die Taschen zu legen. Die Taschen und Jacken dürfen während der Bearbeitungszeit nicht in Griffweite aufbewahrt werden.

Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel, wie z.B. von Mobiltelefonen, Smartwatches oder ähnlichen elektronischen Geräten wird kontrolliert.

Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen muss davon ausgegangen werden, dass die nicht zugelassenen Hilfsmittel, elektronischen Speichergeräte oder Mobiltelefone zu Täuschungszwecken mitgeführt werden und es erfolgt die Vergabe der Note „nicht ausreichend“.

12. Bei Verstößen gegen diese Hinweise können Lehrgangsteilnehmer/innen von einzelnen Unterrichtseinheiten oder vom weiteren Lehrgangsbesuch ausgeschlossen werden.

IV. Lehrgangszeiten

Die Lehrgangszeiten und die Stundenpläne werden den Lehrgangsteilnehmer/innen zu Beginn der Lehrgänge ausgehändigt oder übersandt. Die Stundenpläne werden für die laufenden Lehrgänge fortgeschrieben.

Bei der Planung der Unterrichtszeiten wird berücksichtigt, dass nebenamtliche Lehrbeauftragte zum Einsatz kommen, die teilweise eine längere Anreise mit den dienstlichen Belangen im Hauptamt in Einklang bringen müssen.

In Anbetracht des Einzugsbereichs des Kommunalen Studieninstituts Trier sind auch die Reisezeiten der Teilnehmer/innen und die Witterungsverhältnisse angemessen zu berücksichtigen.

Es gelten daher i.d.R. folgende Lehrgangszeiten:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Unterrichtsdoppelstunde | 09:00 bis 10:30 Uhr |
| 2. Unterrichtsdoppelstunde | 10:40 bis 12:10 Uhr |
| 3. Unterrichtsdoppelstunde | 13:10 bis 14:40 Uhr |
| 4. Unterrichtsdoppelstunde | 14:50 bis 16:20 Uhr |

Abweichungen von den genannten Lehrgangszeiten – auch in Abstimmung mit den eingesetzten Lehrbeauftragten und aus organisatorischen Gründen - bleiben vorbehalten.

V. Lehrgangssprecherin/Lehrgangssprecher

Für jeden Lehrgang wählen die Teilnehmer/innen eine Lehrgangssprecherin/einen Lehrgangssprecher und eine Vertretung. Wählt der Lehrgang nicht, so nimmt die Studienleitung einseitig eine Festlegung aus dem Kreis der Teilnehmer/innen vor.

Die Lehrgangssprecherin/der Lehrgangssprecher soll Wünsche, Anregungen und Kritik weitergeben und die Studienleitung bei der Durchführung der Lehrgänge unterstützen.

Die Lehrgangssprecherin/der Lehrgangssprecher ist für die Führung des Lehrgangsbuches verantwortlich. Dieses wird an jedem Schultag des Lehrgangs bereit gelegt und ist jeweils am Ende des Tages bei der Geschäftsstelle des Kommunalen Studieninstituts Trier abzugeben bzw. in den Briefkasten im Verwaltungstrakt (Flur, 1. Obergeschoss) einzuwerfen. Die Lehrgangssprecherin/der Lehrgangssprecher 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. In der Regel erfolgt dies auf elektronischem Weg über die Lehrgangssprecherin oder den Lehrgangssprecher und/oder deren Vertreter.

Sollte eine Lehrbeauftragte/ein Lehrbeauftragter nicht zur vorgegebenen Unterrichtsstunde erscheinen, ist nach einer Wartezeit von höchstens 10 Minuten die Studienleitung zu verständigen. Für diese Mitteilung ist die Lehrgangssprecherin/der Lehrgangssprecher verantwortlich.

VII. Sitzplan

Für jeden Lehrgang ist von der Lehrgangssprecherin/dem Lehrgangssprecher ein Sitzplan aufzustellen. Dieser ermöglicht es den Lehrbeauftragten, die Teilnehmer/innen kennen zu lernen und auch persönlich anzusprechen. Der einmal eingenommene Sitzplatz sollte beibehalten werden.

VIII. Mitteilungen des Leistungsstandes

Die Studienleitung behält sich vor, die Beschäftigungsbehörde über Leistungsstand und Verhalten der Lehrgangsteilnehmer/innen zu unterrichten.

IX. Besondere Hinweise

1. Während der Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Erste Prüfung (Lehrgang I) sind acht prüfungsähnliche Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 120 Minuten zu fertigen (vgl. § 4 Abs. 2 und 3 sowie § 12 Abs. 2 der Prüfungsordnung).

Zur Vorbereitung auf die Zweite Prüfung (Lehrgang II) sind neun prüfungsähnliche Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 180 Minuten zu fertigen.

Die prüfungsähnlichen Klausuren in den Lehrgängen I und II werden außerhalb der regulären Lehrgangszeit gefertigt. Termine für diese Klausuren werden seitens der Studienleitung etwa vier Wochen vor Ende des Unterrichts im jeweiligen Stoffgebiet festgelegt.

Vor Anfertigung der prüfungsähnlichen Klausuren sind im jeweiligen Stoffgebiet auch Übungsklausuren zu fertigen. Diese Übungsklausuren haben mindestens eine Bearbeitungszeit von 90 Minuten und höchstens eine Bearbeitungszeit entsprechend der prüfungsähnlichen Klausur. Die Übungsklausuren sollten etwa nach 2/3 der Unterrichtszeit im jeweiligen Stoffgebiet terminiert werden. Die Terminfestlegung erfolgt in Absprache mit und durch den Lehrbeauftragten.

2. Für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist es u. a. erforderlich, dass jede Lehrgangsteilnehmerin/jeder Lehrgangsteilnehmer alle prüfungsähnlichen Klausuren geschrieben hat.

Sollten einzelne Teilnehmerinnen/Teilnehmer Termine zu prüfungsähnlichen Klausuren nicht wahrnehmen, ist in jedem Fall ein ärztliches Attest vorzulegen. Durch die Studienleitung wird ein Wiederholungstermin festgesetzt, an dem versäumte prüfungsähnliche Klausur nachgeschrieben werden kann. Sind nicht alle Lehrgangsklausuren geschrieben, besteht kein Anspruch auf Zulassung zur schriftlichen Prüfung (vgl. § 4 Abs. 2 der Prüfungsordnung).

3. Während der prüfungsähnlichen Klausuren und Prüfungen sind grundsätzlich folgende Hilfsmittel zulässig:
 - Gesetzessammlung „Deutsche Verwaltungspraxis DVP“
 - Vorschriftensammlung „Kommunales Finanzwesen Rheinland-Pfalz“

Je nach Stoffgebiet kann auch ein nichtprogrammierbarer Taschenrechner zugelassen werden. Dieses und mögliche weitere Hilfsmittel werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Es gilt ein grundsätzliches Kommentierungsverbot, d.h. die Hilfsmittel dürfen keine Anmerkungen oder Erläuterungen, keine Randbemerkungen, Verweisungen, Hinweise, Unterstreichungen, Markierungen und auch keine sonstigen Zusätze oder Veränderungen enthalten. Randnotizen aller Art (z.B. textlich, §§ oder Pfeile) sind nicht erlaubt.

Ausnahmsweise sind Veränderungen in Gestalt von Markierungen und Unterstreichungen des Gesetzestextes zulässig.

Einfache Markierungen und Unterstreichungen des Gesetzestextes in Gestalt z.B. einfacher auch farbiger Hervorhebungen (insbesondere für Tatbestand und Rechtsfolge) werden nicht beanstandet, wenn diese kein System zur Kommentierung beinhalten. Sie bilden dann ein unzulässiges System zur Kommentierung des Gesetzes, wenn ihnen über die Funktion als reine Hervorhebung und Lesehilfe hinaus durch systematische Verwendung ein erläuternder Informationsgehalt beigelegt ist.

Damit sind einfache Markierungen zulässig, soweit sie nicht der Umgehung des Kommentierungsverbotes dienen oder systematisch aufgebaut sind. Auch an sich zulässige Markierungen können nämlich im Einzelfall unzulässig sein; so ist es beispielsweise denkbar, dass eine farbige Markierung – die an sich nicht beanstandet wird – dann über eine reine Lesehilfe hinausgeht, wenn hinter der Verwendung der Farbe ein bestimmtes System steckt.

Die zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine Beilagen enthalten. Dazu zählen insbesondere: eingeklebte oder eingeklebte Aufbauschemata, Formulare, kleinkopierte Kurzkommentare oder Blätter gleich welchen Inhalts.

Registerfahnen und andere sog. „Reiter“ sind ausnahmsweise zulässig, dürfen jedoch nur auf einzelne Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften, usw. als solche (z.B. SGB XII, BGB, POG) hinweisen, nicht aber einzelne Paragraphen oder Nummern/Ziffern (z.B. § 188 BGB, § 68 VwGO). Dies gilt auch für auf derartige Registerfahnen und andere sog. „Reiter“ aufgebrachte Texte. Vor dem Hintergrund des grundsätzlichen Kommentierungsverbotes sind deshalb anders ausgedrückt nur Reiterzusätze zugelassen, wenn diese angebracht werden, um auf Gesetze, Rechtsverordnung oder Verwaltungsvorschriften hinzuweisen und einen entsprechenden Text tragen. Beschriftete Reiter o.ä., die auf andere Textstellen der Vorschriftensammlung oder einzelne Paragraphen hinweisen, sind unzulässig. In der Vorschriftensammlung dürfen jedoch am Rand an beliebiger Stelle im Gesetz weitere, unbeschriftete Fähnchen oder Reiter angebracht werden.

Lediglich der Beginn eines Gesetzes, einer Rechtsverordnung oder einer Verwaltungsvorschrift darf durch ein entsprechend beschriftetes Trennblatt, ein Griffregister, eine Registerfahne und andere sog. „Reiter“ gekennzeichnet werden.

Das Mitführen schriftlicher Aufzeichnungen oder anderer Texte – mit Ausnahme der zugelassenen Hilfsmittel – in den Klausorraum einschließlich aller Nebenräume (z.B. Toiletten) ist untersagt.

Bereits der Besitz eines unzulässigen Hilfsmittels (im Klausur- bzw. Prüfungsraum) ist für die Begründung eines Täuschungsversuchs ausreichend.

Eine Benutzung ist schon dann gegeben, wenn sich das unzulässige Hilfsmittel bei der Anfertigung der Klausur bei den Arbeitsmitteln auf dem Arbeitstisch befindet. Denn damit ist es bereits der Verwendung zugeführt und für diese bestimmt worden. Auf eine konkrete Verwendung des Hilfsmittels oder beispielsweise einer Textseite, auf der sich unzulässige Ergänzungen befinden, kommt es danach nicht an.

Unerheblich ist dabei, ob eine auf oder in dem Hilfsmittel angebrachten unzulässige Veränderung bei der Anfertigung der Klausur im konkreten Sinne hilfreich war. Denn bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel führt dazu, dass sich für diejenigen Klausur- bzw. Prüfungsteilnehmer, die sich korrekt verhalten und nur die zulässigen Hilfsmittel benutzen, objektiv ungleiche Klausur- bzw. Prüfungsbedingungen ergeben. Entscheidend ist allein, dass das unzulässige Hilfsmittel generell geeignet für die Bearbeitung der Klausur ist. Erforderlich ist nicht, dass das mitgeführte unzulässig veränderte Hilfsmittel für die Lösung der konkreten Aufgabe förderlich ist; die generelle Geeignetheit reicht insoweit aus.

Auf Ziffer III, Nr. 11, wird ergänzend hingewiesen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Arbeitsplätze und Hilfsmittel während der Klausuren zur Wahrung der Chancengleichheit stichprobenartig kontrolliert werden.

4. Korrigierte Übungsklausuren und prüfungsähnliche Klausuren werden grundsätzlich durch die Lehrbeauftragten an die Teilnehmer/innen persönlich ausgehändigt und in der Lehrgangsguppe besprochen. Sollten einzelne Teilnehmer/innen am Tag der Klausurrückgabe nicht anwesend sein, so können diese ihre korrigierten Klausuren über

die Studienleitung erhalten und anschließend in den Räumen des Kommunalen Studieninstituts einsehen.

5. Nach § 4 Abs. 2 der Prüfungsordnung ist eine Teilnahme an mindestens zwei Dritteln der Unterrichtsstunden des Vorbereitungslehrganges weitere Voraussetzungen für die Zulassung zur schriftlichen Prüfung. Dabei ist es unerheblich, ob die versäumten Stunden entschuldigt waren oder nicht oder von der Teilnehmerin/dem Teilnehmer zu vertreten waren.

X. Kenntnisnahme

Jede/r Lehrgangsteilnehmende erhält ein Exemplar dieser Information. Erhalt und Kenntnisnahme sind durch Unterschrift zu bestätigen.

Mit der Unterschrift wird der Erhalt und die Kenntnisnahme der Hinweise des Kommunalen Studieninstituts Trier über die Durchführung der Lehrgänge (Stand 02.04.2024, Seite 1 bis 8) bestätigt.

Lehrgang: I/25

Trier, den _____

Name	Vorname	Unterschrift