

Willkommen am NSI und an der HSVN

Informationen für neue Lehrgangsteilnehmerinnen und
Lehrgangsteilnehmer am Niedersächsischen
Studieninstitut und an der Kommunalen Hochschule

- Bildungszentrum Hannover –

Stand: 25.06.2020



Niedersächsisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e. V.

Kommunale Hochschule
für Verwaltung in Niedersachsen

■ Inhaltsverzeichnis

1. Ansprechpartner/-innen beim NSI/an der HSVN	4
2. Behinderungen/Einschränkungen	4
3. Bescheinigungen	4
4. Bibliotheken	4
5. Brandschutz	5
6. Cafeteria/Mensa	5
7. DVP (Vorschriftensammlung Deutsche Verwaltungspraxis)	5
8. E-Learning	5
9. Elektronische/Elektrische Geräte	5
10. Fehltage/Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit	6
11. Fotokopien	6
12. Garderobe, Sauberkeit, Essen & Trinken	6
13. Großraumverkehr Hannover (GVH)/Deutsche Bahn	6
14. Hygienemaßnahmen / Corona-Pandemie	7
15. Lehrgangsfach/Postfach	7
16. Lehrgangsnummer	7
17. Lehrgangssprecher/in	7
18. Matrikelnummer	7
19. Namensschilder	7
20. Parkplätze	8
21. PC-Arbeitsraum/Gruppenarbeitsräume	8
22. Prüfungsangst/Probleme	8
23. Rauchen	8
24. Sanitätsraum	8
25. Schließfach	8
26. Sitzplan	8
27. Stundenpläne	8
28. Studierenden-/Teilnehmerausweis	9
29. Taschenrechner	9
30. Teilnehmerportal/Stud.IP	9
31. Unterrichtsmaterial	9
32. Unterrichts-/Vorlesungszeiten	10
33. WLAN	10
34. Wohnheim	10

Vorwort

Das Niedersächsische Studieninstitut (NSI) ist die zentrale Aus- und Weiterbildungseinrichtung der niedersächsischen Kommunalverwaltungen. Es unterhält drei Bildungszentren („Biz“) in Braunschweig, Hannover und Oldenburg sowie 16 weitere auswärtige Lehrgangsorte in der gesamten Fläche Niedersachsens.

Das NSI kann auf einen Erfahrungsschatz aus mehr als 90 Jahren Lehrtätigkeit zurückblicken. Wir bilden jedes Jahr über 3.000 Nachwuchskräfte für den öffentlichen Dienst aus. Darüber hinaus erweitern mehr als 20.000 Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter ihr Fachwissen in vielfältigen Fortbildungsseminaren und Kongressen.

Das NSI ist Träger der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN), die die beiden Bachelor-Studiengänge „Allgemeine Verwaltung“ und „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ sowie den Master-Studiengang „Kommunales Verwaltungsmanagement“ anbietet. Aufgrund besonderer Vereinbarungen mit dem Land Niedersachsen und der Ev.-Luth. Landeskirche Hannovers studieren auch die Anwärterinnen und Anwärter des Landes und der Ev.-Luth. Kirchenverwaltung im Bereich der Allgemeinen (Kirchen)Verwaltung an der HSVN.

Informationen zu allen Aus- und Weiterbildungslehrgängen sowie zu den Studiengängen finden Sie auch im Internet unter www.nsi-hsvn.de.

Wir wünschen Ihnen eine schöne Zeit in Hannover und viel Erfolg.



Prof. Holger Weidemann
Ausbildungsleiter/Vizepräsident
Zimmer 311



Doz. Birgit Moldenhauer
Stv. Ausbildungsleiterin/Praxisbüro
Zimmer 526b

1. Ansprechpartner/-innen beim NSI/an der HSVN

Ihr Lehrgang wird in der Regel durch eine/n hauptamtlich Dozierende/n geleitet und betreut (Lehrgangsleitung). Mit allen auftretenden Problemen und Fragen - soweit es sich nicht um reine Verwaltungsangelegenheiten handelt - wenden Sie sich bitte an Ihre Lehrgangsleitung.

Darüber hinaus bieten unsere hauptamtlich Dozierenden Sprechzeiten an, die Sie bitte persönlich, telefonisch oder per E-Mail terminieren.

Für die Aufstellung der → **Stundenpläne** und den Einsatz der Dozierenden sind Ulrike Hennecke und Viviana Imperiale zuständig. Für den Fall, dass ein/e Dozent/in nicht zum Unterricht erscheinen sollte, benachrichtigen Sie bitte nach 10 bis 15 Minuten eine der beiden Mitarbeiterinnen.

In allen anderen Fragen zur Organisation des Lehrgangsbesuchs und der Prüfungen können Sie sich an Ihre Lehrgangssachbearbeiterin wenden. Sie finden die Sachbearbeiterinnen für die Hochschule in der dritten Etage, die Sachbearbeiterinnen der Ausbildung in der ersten Etage. Den Namen Ihrer Sachbearbeiterin können Sie den Eröffnungsunterlagen zu Beginn des Lehrgangs entnehmen.

Sollten immer noch Fragen offen sein, können Sie sich nach Absprache mit Ihrer Lehrgangsleitung auch an folgende Mitarbeiter/-innen des NSI wenden:

Birgitt Ostermann:	Ausbildungsreferentin, Zimmer 113
Torsten Wehrmann:	Hochschulreferent, Zimmer 303
Prof. Holger Weidemann:	Ausbildungsleiter und Vizepräsident, Zimmer 311

2. Behinderungen/Einschränkungen

Beeinträchtigte im Sinne des Schwerbehindertengesetzes und ihnen Gleichgestellte können auf Antrag Nachteilsausgleiche (z. B. Verlängerung der Bearbeitungsfrist) gewährt werden. Der Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs ist möglichst vor oder unmittelbar nach Lehrgangsbeginn einzureichen, spätestens aber 3 Monate nach Lehrgangsbeginn. Bitte fügen Sie – soweit vorhanden – eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises sowie ein fachärztliches Gutachten bei, aus dem die Art der Einschränkung und eine Empfehlung über die Art des Nachteilsausgleiches hervorgeht (bei Schreibzeitverlängerung die Angabe der Verlängerung in %).

Kurzfristig aufgetretene, krankheitsbedingte Einschränkungen sind in der Regel mit einem aussagefähigen fachärztlichen Attest – wie oben beschrieben – zu belegen.

Ihre Ansprechpartnerin ist

Frau Rosa Rodriguez, Zimmer 308, rosa.rodriguez@nsi-hsvn.de, Tel. 0511 1609-2339

3. Bescheinigungen

Notwendige Bescheinigungen zur Vorlage bei anderen Behörden oder Stellen werden Ihnen von Ihrer Lehrgangssachbearbeiterin ausgestellt, sofern die Bescheinigungen nicht bereits über das → **Teilnehmerportal** abgerufen werden können.

4. Bibliotheken

Die Bibliotheken des Studieninstituts stehen allen Lehrgangsteilnehmern kostenfrei zur Verfügung.

Öffnungszeiten (Hannover): Mo. – Do.: 08:45 – 16:45 Uhr
Fr.: 08:45 – 15:00 Uhr

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit der Online-Recherche.

den Dozentinnen/Dozenten. Bei Leistungskontrollen sind die o. g. elektronischen Geräte ausgeschaltet in der Tasche zu verstauen. Auch in den Toilettenpausen während der Leistungskontrollen ist eine Nutzung untersagt.

Unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit untersagt darüber hinaus jeglichen Betrieb von anderen elektrischen Geräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkochern o.ä. in den Hörsälen.

10. Fehltage/Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit

Der Besuch des Lehrgangs zählt zur Dienstzeit, d.h. die allgemeinen Dienstpflichten gelten auch während der Lehrgangszeiten am NSI. Bei krankheits- oder anderweitig bedingten Fehlzeiten ist bereits am ersten Fehltag sowohl das NSI als auch die Ausbildungsbehörde zu informieren. Das NSI informieren Sie bitte **per E-Mail unter Angabe der Lehrgangsnummer an fehlzeiten@nsi-hsvn.de**. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Lehrgangssachbearbeitung auch persönlich oder fernmündlich informieren.

Bei längeren krankheitsbedingten Fehlzeiten ist dem Studieninstitut eingescannt per E-Mail unter o. g. Erreichbarkeit ab dem vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Bestehende Regelungen/Weisungen bei den ausbildenden Verwaltungen, die selbstverständlich auch während der Lehrgangszeiten zu beachten sind, bleiben davon unberührt

Über Befreiungen bis zu zwei Doppelstunden entscheidet die zuständige Lehrgangsleitung. Bei Befreiungen für ganze Unterrichtstage ist ein begründeter Antrag bei der zuständigen Lehrgangssachbearbeiterin persönlich abzugeben.

11. Fotokopien

Für die Teilnehmer besteht die Möglichkeit, Fotokopien im Studieninstitut zu erstellen. Es können Kopierkarten für 5,- € (ausreichend für 100 Kopien) im Service Desk erworben werden. Ein entsprechender Kartenkopierer befindet sich in der → **Bibliothek**.

Kostenlose Lehrgangskopien werden nur auf schriftliche Bestellung der/des Dozentin/Dozenten gefertigt. Entsprechende Vordrucke sind im Service Desk erhältlich.

12. Garderobe, Sauberkeit, Essen & Trinken

Bitte achten Sie auf Ihre Garderobe. Lassen Sie keine Wertsachen unbeaufsichtigt in den Hörsälen liegen. Das Studieninstitut übernimmt keine Haftung. Entsorgen Sie Abfälle bitte in den dafür vorgesehenen Behältern. Wir bitten Sie, Essen und Trinken in der Cafeteria einzunehmen. Vermeiden Sie es, während der Vorlesungen zu essen und zu trinken, sondern nutzen Sie dafür die Pausen.

13. Großraumverkehr Hannover (GVH)/Deutsche Bahn

Einige Verkehrsverbünde bieten Ermäßigungen. Informationen und Antragsvordrucke finden Sie unter www.gvh.de oder auch www.bahn.de. Die entsprechenden Berechtigungskarten sind entweder von den Ausbildungsbehörden oder vom NSI zu bestätigen. Bitte wenden Sie sich hierzu mit dem ausgefüllten Antrag an Ihre Lehrgangssachbearbeiterin.

Semestertickets/Vordrucke für Ermäßigungen werden seitens des NSI **nur für Auszubildende nach dem Berufsbildungsgesetz (Verwaltungsfachangestellte und Kaufleute für Büromanagement), Sekretäranwärter/-innen und nicht verbeamtete Bachelor-Studierende** ausgestellt. Der → **Studierendenausweis** des NSI berechtigt ebenfalls nicht zu vergünstigten oder kostenlosen Fahrten.

So erreichen Sie das Bildungszentrum Hannover mit dem öffentlichen Personennahverkehr:

- Stadtbahnlinie 17 (Haltestelle Humboldtstraße)
- Stadtbahnlinie 10 (Haltestelle Goetheplatz, anschließend 5 Min Fußweg)
- Stadtbahnlinie 9 (Haltestelle Schwarzer Bär, anschließend 5 Min Fußweg)
- Buslinien 120, 300, 500 (alle Haltestelle Humboldtstraße)
- Buslinie 700 (Haltestelle Goetheplatz, anschließend 5 Min Fußweg)

14. Hygienemaßnahmen / Corona-Pandemie

Auf allen Grundstücken und in allen Gebäuden des NSI gelten infektionsschützende Maßnahmen gegen die Ausbreitung des neuartigen Corona-Virus. Diese Maßnahmen betreffen die Lehrveranstaltungen im Besonderen aber auch Verhaltensweisen im Allgemeinen. Bitte beachten Sie die hierzu gesondert erlassenen Hinweise.

15. Lehrgangsfach/Postfach

Für jeden Lehrgang wird ein Postfach eingerichtet. Das Fach befindet sich im Service Desk im Haupteingangsbereich des Bildungszentrums. In dieses Postfach werden das Lehrgangsbuch und alle Mitteilungen des Studieninstituts an Ihren Lehrgang sowie ggf. auch Ihre private Post gelegt. Das Fach sollte in jeder Pause durch den/die Lehrgangssprecher/in geleert werden.

Noch ein Hinweis zu Ihrer privaten Post: Sorgen Sie bitte dafür, dass der Absender Ihrer Briefe in der Anschrift die → **Lehrgangsnummer** angibt; ohne diese Angabe können wir die Post nicht zuverlässig bzw. nur mit Verzögerung an Sie weiterleiten.

16. Lehrgangsnummer

Bitte geben Sie bei allen schriftlichen Mitteilungen (Krankmeldungen, Anträge, Auskunftersuchen usw.) immer Ihre Lehrgangsnummer und möglichst auch Ihre → **Matrikelnummer** an. Dies erleichtert den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bearbeitung Ihres Wunsches erheblich.

17. Lehrgangssprecher/in

Wenn sich alle Kursteilnehmer/-innen näher kennengelernt haben, wählt der Lehrgang eine/n Sprecher/in.

Weitere Einzelheiten über die Wahl der Sprecherin / des Sprechers und die Aufgaben wird die Lehrgangsleitung mit Ihnen erörtern.

18. Matrikelnummer

Alle Lehrgangsteilnehmer/-innen erhalten eine automatisch generierte Matrikelnummer, die auf dem → **Studierenden-/Teilnehmerausweis** ausgewiesen wird. Geben Sie Ihre Matrikelnummer nicht an andere weiter, denn sie wird u. a. für anonymisierte Bekanntgaben (z.B. Prüfungsergebnisse) verwendet. Sie benötigen die Matrikelnummer bei allen Prüfungen! Bitte bringen Sie den Ausweis deshalb zu den Prüfungen mit.

19. Namensschilder

Zur Eröffnung erhalten alle Teilnehmer/-innen ein Namensschild. Bitte stellen Sie diese auf, denn dadurch erleichtern Sie es Ihren Dozentinnen und Dozenten in den ersten Wochen, Sie kennenzulernen.

20. Parkplätze

Wir empfehlen dringend, mit öffentlichen Verkehrsmitteln anzureisen → siehe **Großraumverkehr**.

Im Bildungszentrum Hannover steht ein Parkdeck mit einer begrenzten Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung. Die Parkplätze reichen allerdings nicht aus, um den Bedarf voll zu decken; es muss also auch auf den anliegenden Straßen geparkt werden. Untersagt ist das Parken in der Tiefgarage sowie auf reservierten Plätzen. Im Falle eines Verstoßes kann ein Parkverbot für das gesamte Institutsgrundstück erteilt werden.

21. PC-Arbeitsraum/Gruppenarbeitsräume

In der Bibliothek befindet sich ein PC-Arbeitsraum für die Recherche in den angeschlossenen Datenbanken (z.B. Juris, Beck-Online usw.). Über eine Zugangskennung, die Sie in den ersten Tagen des Lehrgangs erhalten, können Sie darüber hinaus via WLAN kostenfrei recherchieren und arbeiten. Die Raumbelugung erfolgt durch die Mitarbeiter/innen der Stundenplanung. Bei Bedarf können Lehrgangsteilnehmer/innen einzelne Gruppenarbeitsräume nutzen.

22. Prüfungsangst/Probleme

Im Falle persönlicher und studienbedingter Probleme, wie beispielsweise massive Prüfungsangst, suchen Sie bitte frühzeitig (!) den Kontakt zu Ihrer Lehrgangsleitung. Sollte der Weg verbaut sein, können Sie auch jede/n andere/n Dozentin/Dozenten ansprechen oder aber die für Sie kostenfreien und gegenüber dem NSI anonym gehaltenen Beratungsangebote der Leibniz Universität Hannover nutzen. Informationen hierzu erhalten Sie unter

<http://www.ptb.uni-hannover.de/>

23. Rauchen

In allen Hörsälen, Fluren, Verkehrsflächen usw. besteht Rauchverbot. Auf den Balkonen und Terrassen darf hingegen geraucht werden.

24. Sanitätsraum

Der Sanitätsraum befindet sich im 1. OG (Hörsaalgebäude) neben den Toiletten.

25. Schließfach

Auf den Fluren im 1., 2. und 3. OG stehen Schließfächer zur Verfügung, die gegen Entgelt (derzeit 2,20 EURO/Monat) gemietet werden können. Der Mietvorgang verläuft elektronisch über <https://www.astradirect.de>

26. Sitzplan

Bitte behalten Sie die am ersten Lehrgangstag gewählte Sitzordnung für die Dauer des Lehrgangs bei. Bitte stellen Sie sicher, dass in Ihrem Lehrgang ein Sitzplan erstellt wird, der als Angaben den jeweiligen Vornamen, Namen und die Verwaltung aller Teilnehmer/-innen enthält.

27. Stundenpläne

Ihr Stundenplan wird im → **Teilnehmerportal** veröffentlicht.

Die Einplanung von über 700 nebenamtlichen Fachlehrerinnen und Fachlehrern führt zwangsläufig zu Änderungen im Stundenplan. Änderungen entnehmen Sie bitte dem aktuellen Stundenplan im Teilnehmerportal. Eine tägliche Kontrolle des Stundenplans auf Aktualität ist unumgänglich.

Um den Ablauf der Lehrveranstaltungen und die gleichmäßige Vorbereitung aller Lehrgänge auf die jeweils anstehenden Prüfungen zu gewährleisten, werden Stundenplanänderungen nur durch die Stundenplansachbearbeiterinnen vorgenommen.

28. Studierenden-/Teilnehmerausweis

Zu Beginn des Lehrgangs/Studiums erhalten Sie einen Studierenden- bzw. Teilnehmerausweis. Er enthält Ihren Namen, den besuchten Lehrgang, das Geburtsdatum sowie Ihre Matrikelnummer. Sie benötigen den Ausweis u. a. für die Ausleihe von Büchern in den → **Bibliotheken** des NSI und als Bezahlkarte für die Angebote in der → **Mensa** und → **Cafeteria**. Bitte führen Sie den Ausweis auch bei jeder Prüfung mit sich!

29. Taschenrechner

Im Bereich der **Aus- und Weiterbildung** wird die Anschaffung eines wissenschaftlichen Taschenrechners empfohlen.

Für die Prüfungen an der **Hochschule** (Bachelorstudiengänge) sind ausschließlich folgende Taschenrechner zugelassen:

- Olympia LCD 8110,
- Texas Instruments TI-30 ECO RS,
- CASIO fx-85MS.

30. Teilnehmerportal/Stud.IP

Alle Lehrgangsteilnehmer/-innen werden zu Beginn des Lehrgangs bzw. zu Beginn des Studiums in das Teilnehmerportal eingetragen. Der Zugang erfolgt über die Internetseite des NSI unter

www.nsi-hsvn.de/login.html

Um sich zu registrieren erhalten Sie kurz nach der Lehrgangseröffnung auf schriftlichem Weg die Zugangsdaten, die Sie bitte aufbewahren und Dritten nicht zugänglich machen. Die Registrierungsbriefe werden Ihnen durch Ihre Lehrgangssachbearbeiterin nach Kontrolle und Änderung Ihrer persönlichen Daten auf der Teilnehmerliste zur Eröffnung ausgehändigt.

Nach der Registrierung erhalten Sie Zugriff auf das Teilnehmerportal und können sich zusätzlich für das Info-Portal „Stud.IP“ anmelden. Das Infoportal Stud.IP dient dem Austausch zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern und Ihren Dozentinnen und Dozenten. Außerdem werden dort wichtige Informationen, z. B. Unterrichtsmaterialien, Prüfungstermine, Prüfungsergebnisse, Umfragen, Anmeldevordrucke usw. zur Verfügung gestellt. Eine Anmeldung ist daher Pflicht!

31. Unterrichtsmaterial

Für eine erfolgreiche Teilnahme an den Lehrgängen benötigen Sie in jedem Fall die → **DVP** und einen → **Taschenrechner**.

Fachbücher und Leitfäden sollten Sie erst nach Absprache mit den Dozentinnen und Dozenten bei Lehrgangsbeginn durch Sammelbestellung beziehen. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Bände 2, 3, 6, 8, 12 und 21 der Schriftenreihe der Kommunalen Hochschule als Grundausrüstung für Ihr Bachelor-Studium sowie ggf. auch für den Angestelltenlehrgang II. Sie machen nichts falsch, wenn

Sie sich diese Bücher schon im Vorfeld beschaffen. Sie stehen darüber hinaus in den Bibliotheken zur Ausleihe zur Verfügung. Informationen zur Schriftenreihe finden Sie unter

<https://www.nsi-hsvn.de/studium/publikationen-debatten/schriftenreihe.html>

32. Unterrichts-/Vorlesungszeiten

Die Lehrveranstaltungen finden von Montag bis Freitag und in der Regel halbtägig im wöchentlichen Wechsel entweder von 7.45 Uhr bis 12.45 Uhr oder von 13 Uhr bis 18 Uhr statt. Abweichungen hiervon sind jederzeit möglich.

Ein Lehrgangstag am NSI besteht i. d. R. aus drei Veranstaltungsblöcken. Jeder Veranstaltungsblock umfasst 90 Minuten ohne Pause. Zwischen den Blöcken stehen jeweils 15 Minuten Pause zur Verfügung.

Je nach Lehrplan, Einsatzmöglichkeit der Dozentinnen und Dozenten sowie Verfügbarkeit von Räumlichkeiten kann ein Unterrichtstag auch andere Zeiten und auch mehr als drei Veranstaltungsblöcke umfassen.

33. WLAN

Das Studieninstitut verfügt in Hannover über ein frei zugängliches WLAN-Netz der Telekom (Hot-Spot). Im Übrigen sind Internetrecherchen an den PC-Arbeitsplätzen in der → **Bibliothek** möglich sowie über das WLAN „NSI-Studenten“ (gesonderter Zugang).

34. Wohnheim

Das Studieninstitut verfügt in Hannover über ein Wohnheim mit einer begrenzten Anzahl von Einzel- und Doppelzimmern.

Wohnheimbewohner/-innen bringen zum Einzug bitte Bettwäsche, Kleiderbügel, Handtücher, Geschirrtücher, Frühstücksgeschirr und Essbesteck mit. Auf die Hausordnung wird verwiesen.

Niedersächsisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e.V.

Kommunale Hochschule
für Verwaltung in Niedersachsen

Telefon: 0511 1609-0

www.nsi-hsvn.de