

# Willkommen am NSI

Informationen für neue Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer am Niedersächsischen Studieninstitut

- Bildungszentrum Oldenburg –

---

Stand: 26.06.2020



**Niedersächsisches Studieninstitut**  
für kommunale Verwaltung e. V.

**Kommunale Hochschule**  
für Verwaltung in Niedersachsen

## ■ Inhaltsverzeichnis

1. Ansprechpartner/innen beim NSI .....	4
2. Behinderungen / Einschränkungen .....	5
3. Bescheinigungen .....	5
4. Bibliotheken .....	5
5. Brandschutz .....	5
6. Cafeteria .....	5
7. DVP (Vorschriftensammlung Deutsche Verwaltungspraxis) .....	5
8. e-Learning .....	6
9. Elektronische / Elektrische Geräte .....	6
10. Fehltage / Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit .....	6
11. Fotokopien .....	7
12. Garderobe, Sauberkeit, Essen & Trinken .....	7
13. Lehrgangsfach / Postfach .....	7
14. Lehrgangsnummer .....	7
15. Lehrgangssprecher .....	7
16. Matrikelnummer .....	7
17. Namensschilder .....	8
18. Parkplätze .....	8
19. Prüfungsangst / Probleme .....	8
20. Rauchen .....	8
21. Sanitätsraum .....	8
22. Sitzplan .....	8
23. Stundenpläne .....	8
24. Taschenrechner .....	9
25. Teilnehmerausweis .....	9
26. Teilnehmerportal / Stud.IP .....	9
27. Unterrichtsmaterial .....	9
28. Unterrichts-/Vorlesungszeiten .....	10
29. WLAN .....	10
30. 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 studierenden 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](http://www.nsi-hsvn.de).

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



Prof. Holger Weidemann  
Ausbildungsleiter / Vizepräsident



Doz. Birgit Moldenhauer  
Stv. Ausbildungsleiterin / Praxisbüro

## 1. Ansprechpartner/innen beim NSI

Ihr Lehrgang wird in der Regel durch eine/n hauptamtliche/n Dozentin/Dozenten 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 hauptamtlichen Dozenten/-innen Sprechzeiten an, die Sie bitte persönlich, telefonisch oder per E-Mail terminieren.

Für die Aufstellung der Stundenpläne, Fragen zur Organisation des Lehrgangsbesuchs, Einsatz der Dozenten/-innen und die Organisation der Prüfungen sind unsere Sachbearbeiterinnen zuständig.

Ansprechpartnerinnen für die genannten Kurse sind:

Elfriede Breer (Zimmer 208):  
 0511-1609-6091  
[Elfriede.Breer@nsi-hsvn.de](mailto:Elfriede.Breer@nsi-hsvn.de)

Angestelltenlehrgang II und  
 Kurs zum kommunalen Bilanzbuchhalter

Bis Anfang Juli 2020  
 Vanessa Lehmann (Zimmer 214):  
 0511-1609-6034  
[Vanessa.Lehmann@nsi-hsvn.de](mailto:Vanessa.Lehmann@nsi-hsvn.de)

Verwaltungsfachangestellte und  
 Kaufleute für Bürokommunikation

Ab 15. Juli 2020  
 Zeinab Al Hajj (Zimmer 214):  
 0511-1609-6030  
[Zeinab.Alhajj@nsi-hsvn.de](mailto:Zeinab.Alhajj@nsi-hsvn.de)

Verwaltungsfachangestellte und  
 Kaufleute für Bürokommunikation

Elisa Lichterfeld (Zimmer 214):  
 0511-1609-6032  
[Elisa.Lichterfeld@nsi-hsvn.de](mailto:Elisa.Lichterfeld@nsi-hsvn.de)

Angestelltenlehrgang I und Sekretäranwärter

Für den Fall, dass ein/e Dozent/-in nicht zum Unterricht erscheinen sollte, benachrichtigen Sie bitte nach 10 bis 15 Minuten die zuständige Stundenplanerin.

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

Stephan Tapper  
 0511-14609-6042  
[Stephan.Tapper@nsi-hsvn.de](mailto:Stephan.Tapper@nsi-hsvn.de)

Ausbildungsreferent, Zimmer 208a

Oder Prof. Holger Weidemann:

Ausbildungsleiter und Vizepräsident, über Zimmer 205

## 2. Behinderungen / Einschränkungen

Behinderten und ihnen gleichgestellten Teilnehmerinnen und Teilnehmern können auf Antrag Nachteilsausgleiche (z. B. Verlängerung der Bearbeitungsfrist) gewährt werden. Der Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs ist möglichst unmittelbar nach Lehrgangsbeginn einzureichen. Bitte fügen Sie – soweit vorhanden – eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises sowie ein fachärztliches Gutachten bei, aus dem die Art der Einschränkung und möglichst auch eine Empfehlung über die Art des Nachteilsausgleiches hervorgehen.

Kurzfristig aufgetretene, krankheitsbedingte Einschränkungen sind in der Regel mit einem aussagefähigen ärztlichen Attest zu belegen.

## 3. Bescheinigungen

Bescheinigungen jeder Art 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.

In der Bibliothek werden PC-Arbeitsplätze zur Onlinerecherche vorgehalten.

## 5. Brandschutz

Das Institutsgebäude ist mit einer modernen Brandmeldeanlage ausgestattet. Darüber hinaus befinden sich auf jeder Etage Fluchtwegepläne und Feuerlöscher. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, die Pläne anzusehen, um im Notfall den kürzesten Weg zum Ausgang zu kennen. Unter

[www.nsi-hsvn.de](http://www.nsi-hsvn.de) → Wir über uns → Brandschutz

sind die Brandschutzordnungen für das Institutsgebäude und das Wohnheim abrufbar. Darüber hinaus steht ein Film zur Evakuierung des Gebäudes bereit. Bitte sehen Sie sich den Film an.

## 6. Cafeteria

Im Erdgeschoss finden Sie die Cafeteria, die ein Angebot von Getränken, Snacks und belegten Brötchen, für Sie bereithält. Zum Teil wird auch ein Mittagessen angeboten.

## 7. DVP (Vorschriftensammlung Deutsche Verwaltungspraxis)

Für eine erfolgreiche Teilnahme an den Lehrgängen ist die Vorschriftensammlung DVP unerlässlich. Sie ist zum Lehrgangs- / Studienbeginn selbst zu beschaffen. Folgende Ausführung ist als Hilfsmittel zugelassen:

**Deutsche Verwaltungspraxis, Vorschriftensammlung, Lose-Blattsammlung, Maximilian-Verlag, Herford und Bonn (Bundesrechtliche Vorschriften, Landesrecht Niedersachsen), jeweils nach dem Stand der letzten Ergänzungslieferung.**

Bestellungen sind unter <http://www.dvp-digital.de> möglich. Der Vorschriftensammlung DVP darf kein zusätzliches Blatt mit Aufbaumustern oder vom Prüfling geschriebenen Texten oder ähnlichen Ergänzungen hinzugefügt sein. Eingelegte, eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind unzulässig. Handschriftliche Notizen der Prüflinge in der DVP müssen sich auf Unterstreichungen, Hervorhebungen und einzelne Paragraphen-Querverweise beschränken, leere Seiten dürfen nicht mit handschriftlichen Kommentierungen oder Erläuterungen beschrieben werden.

Zum leichteren Auffinden von Vorschriften sind so genannte „Register-Fähnchen“ zulässig. Sie müssen sich auf ein Fähnchen je Gesetz beschränken. Das Fähnchen darf mit Ausnahme der Gesetzesbezeichnung keine Eintragungen enthalten.

## 8. e-Learning

Ein Teil des Lernens wird und muss im Selbststudium erfolgen. Daher ist es unabdingbar, dass Sie zur Vor- und Nachbearbeitung bestimmter Lehrinhalte über eine internetfähige PC-Ausstattung verfügen. Ideal sind ein PC oder ein Notebook, ein Drucker sowie ein DSL-Internetanschluss. Als Software werden die gängigen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation) empfohlen. Informationen zu weiteren e-Learning-Elementen finden Sie unter

<https://www.nsi-hsvn.de/campusleben/e-learning.html>

## 9. Elektronische / Elektrische Geräte

Elektronische Geräte (Handy, Tablet, Notebook, Smart-Watch etc.) sind während der Vorlesungen laut- und vibrationslos zu stellen. Die Nutzung erfolgt ausschließlich in Absprache mit den Dozentinnen/Dozenten. Zu den schriftlichen Prüfungen ist die Mitnahme in den Prüfungsraum nicht erlaubt.

Unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit untersagt darüber hinaus jeglichen Betrieb von anderen elektrischen Geräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkocher 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 die jeweilige Lehrgangssachbearbeitung als auch die Ausbildungsbehörde telefonisch oder schriftlich zu informieren. Die schriftliche Information an das NSI soll ausschließlich unter Nennen des Namens und der Lehrgangsnummer an: [fehlzeitenOL@nsi-hsvn.de](mailto:fehlzeitenOL@nsi-hsvn.de) erfolgen.

Bei längeren krankheitsbedingten Fehlzeiten ist dem Studieninstitut – unabhängig von bestehenden Regelungen/Weisungen bei den ausbildenden Verwaltungen, die selbstverständlich auch während der Lehrgangszeiten zu beachten sind – ab dem vierten Tag unaufgefordert eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (sog. „Gelber Schein“) bzw. eine entsprechende Kopie vorzulegen.

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) bei Gesche Fangmann (Raum 209) erworben werden. Ein entsprechender Kartenkopierer befindet sich in der → **Bibliothek**.

## 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. Lehrgangsfach / Postfach

Für jeden Lehrgang wird ein Postfach eingerichtet. Das Fach befindet sich im 2. OG im Bereich der Ausbildungsverwaltung. In dieses Postfach werden das Lehrgangsbuch und alle Mitteilungen des Studieninstituts an Ihren Lehrgang sowie ggf. auch Ihre private Post gelegt. Das Fach sollte täglich durch die/den 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.

## 14. Lehrgangsnummer

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

## 15. Lehrgangssprecher

Die Lehrgangsteilnehmer/-innen wählen eine/einen Sprecher/-in. Die Lehrgangssprecherin / der Lehrgangssprecher ist in allen Angelegenheiten des Lehrgangs der Gesprächspartner für die Institutsleitung und die Verwaltung.

Weitere Einzelheiten über die Wahl des Sprechers und seine Aufgaben wird die Lehrgangsleitung mit Ihnen erörtern.

## 16. Matrikelnummer

Alle Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer erhalten eine automatisch generierte Matrikelnummer, die auf dem → **Teilnehmerschein** 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.

## 17. 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.

## 18. Parkplätze

Wir empfehlen dringend, mit öffentlichen Verkehrsmitteln anzureisen.

Im Bildungszentrum Oldenburg steht ein Parkplatz mit einer begrenzten Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung. Die Parkplätze reichen allerdings nicht aus, um den Bedarf voll zu decken.

Bitte beachten Sie dazu die Parkplatzordnung.

## 19. Prüfungsangst / Probleme

Im Falle persönlicher und studienbedingter Probleme, wie beispielsweise massive Prüfungsangst, suchen Sie bitte frühzeitig (!) den Kontakt zu Ihrer Lehrgangsledung.

## 20. Rauchen

In allen Hörsälen, Fluren, Verkehrsflächen usw. besteht striktes Rauchverbot.

## 21. Sanitätsraum

Der Sanitätsraum befindet sich im 1. OG (neben Raum 104).

## 22. 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 die jeweiligen Vornamen und Namen enthält.

## 23. Stundenpläne

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

Die Einplanung von über 100 nebenamtlichen Fachlehrerinnen und Fachlehrern führt zwangsläufig zu Änderungen im Stundenplan. Soweit die Stundenplanänderungen denselben bzw. nächsten Unterrichtstag betreffen, werden Sie durch die Stundenplansachbearbeiterin von der Änderung auf geeignete Weise direkt informiert. Kurzfristige Stundenplanänderungen werden schriftlich, i.d.R. per E-Mail oder per Info-Zettel über das Lehrgangsfach, mitgeteilt.

**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.**

## 24. Taschenrechner

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

## 25. Teilnehmerausweis

Zu Beginn des Lehrgangs erhalten Sie einen Ausweis. Er enthält Ihren Namen, den besuchten Lehrgang sowie Ihre Matrikelnummer als Zahl und als Strichcode. Sie benötigen den Ausweis u.a. für die Ausleihe von Büchern in den Bibliotheken des NSI. Bitte führen Sie den Ausweis auch bei jeder Prüfung mit sich!

## 26. Teilnehmerportal / Stud.IP

Alle Lehrgangsteilnehmerinnen 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](http://www.nsi-hsvn.de) → Service-Portale

Um sich zu registrieren erhalten Sie auf schriftlichem Weg die Zugangsdaten, die Sie bitte aufbewahren und Dritten nicht zugänglich machen. Bitte überprüfen Sie im Teilnehmerportal Ihre persönlichen Daten und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls.

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!

## 27. Unterrichtsmaterial

Für eine erfolgreiche Teilnahme an den Lehrgängen benötigen Sie in jedem Fall die → **DVP** und einen → **Taschenrechner**. Darüber hinaus erleichtert es Ihnen das Selbststudium, insbesondere die Vor- und Nachbearbeitung bestimmter Lehrinhalte in Heimarbeit, wenn Sie über einen PC bzw. ein Notebook, einen Drucker und einen Internetanschluss verfügen. Als Software werden die gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point) empfohlen.

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 und 12 der Schriftenreihe der Kommunalen Hochschule als Grundausrüstung 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

[www.nsi-hsvn.de](http://www.nsi-hsvn.de) → Hochschule → Schriftenreihe

## 28. Unterrichts-/Vorlesungszeiten

Die Lehrveranstaltungen finden von Montag bis Freitag und in der Regel halbtägig von 8:00 Uhr bis 13:05 Uhr bzw. 15:00 Uhr. Samstags findet der Unterricht nach Plan von 8:00 bis 13:05 statt. Abweichungen hiervon sind jederzeit möglich.

Ein Lehrgangstag am NSI besteht i.d.R. aus 3 bzw. 4 Veranstaltungsböcken. Jeder Veranstaltungsböck umfasst 90 Minuten ohne Pause. Zwischen den Böcken stehen jeweils Pausen 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 Veranstaltungsböcke umfassen.

## 29. WLAN

Das Studieninstitut verfügt in Oldenburg über ein frei zugängliches WLAN-Netz der Telekom. Im Übrigen sind Internetrecherchen an den PC-Arbeitsplätzen in der → **Bibliothek** möglich.

## 30. Wohnheim

Das Studieninstitut verfügt in Oldenburg über ein Wohnheim mit einer begrenzten Anzahl von Einzelzimmern. Ansprechpartnerin für das Wohnheim in Oldenburg ist Frau Elisa Lichterfeld, Zimmer 214, 0511-1609-6032, [elisa.lichterfeld@nsi-hsvn.de](mailto:elisa.lichterfeld@nsi-hsvn.de).

Wohnheimbewohner/-innen bringen zum Einzug bitte Bettwäsche, Kleiderbügel, Handtücher, Geschirrtücher mit.

Auf die Hausordnung wird verwiesen.



**Niedersächsisches Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung e.V.**

**Kommunale Hochschule  
für Verwaltung in Niedersachsen**

- Ausbildungs-/Hochschulverwaltung -

Telefon: 0511 1609-0  
[www.nsi-hsvn.de](http://www.nsi-hsvn.de)