

**Hinweise  
für  
Teilnehmer  
an  
Lehr- und Studiengängen**



**Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen**

**Vorwort**

Stand: 01/23 Seite: 2

---

Die Sparkassenakademie Niedersachsen (nachstehend Sparkassenakademie) führt als Fachakademie der niedersächsischen Sparkassen Lehr- und Studiengänge, Seminare und Fachtagungen durch. Diese Bildungsmaßnahmen geben den Sparkassenmitarbeitern die Möglichkeit, ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verbessern und zu erweitern. Sie tragen damit auch zum beruflichen Aufstieg bei.

Wir wollen allen Veranstaltungsteilnehmern möglichst gute Arbeits- und Lernbedingungen bieten. Dazu ist auch im Hause der Sparkassenakademie, wie in jeder Sparkasse, die Einhaltung bestimmter Regeln erforderlich. Dies ergibt sich daraus, dass hier viele Teilnehmer auf verhältnismäßig engem Raum miteinander arbeiten und lernen. Einschränkungen persönlicher Lebensgewohnheiten sind deshalb unvermeidbar.

Übrigens, wenn im folgenden Text von Lehrgangsteilnehmern o. ä. die Rede ist, so sind damit stets Damen und Herren zugleich gemeint.

Sollten Sie zu den Hinweisen Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das Referat Lehrgänge und Abrechnung; wir stehen Ihnen gern zur Verfügung.

Sparkassenakademie Niedersachsen

gez. Dr. Haase  
Direktor



# Finanzgruppe Sparkassenakademie Niedersachsen

## Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen

Stand: Seite:

### Ansprechpartner

01/23 3

Bei Fragen zu den Lehr- und Studiengängen wenden Sie sich bitte an den jeweiligen fachlichen oder organisatorischen Ansprechpartner:

| <u>Lehr- und Studiengang in der<br/>Sparkassenakademie</u>   | <u>Fachlich</u>                      | <u>Organisatorisch</u>   |
|--|--------------------------------------|--|
| GAP I und II   | Dominik Pastor<br>Tel. 0511 3603-511 | Marion Finke<br>Tel 0511/3603-799<br>Mia Funke<br>Tel. 0511 3603-504 |
| Studiengang zum Sparkassenfachwirt für<br>Kundenberatung - Aufbaustudium<br>(Kundenberaterlehrgang)  | Dirk Walhorn<br>Tel. 0511 3603-858   | Maren Bekfilavioglu<br>Tel. 0511 3603-550                            |
| Studiengang zum Sparkassenbetriebswirt /<br>Vertiefungsteil und<br>Lehrgang Unternehmerische Aufbauqualifi-<br>kation mit Abschluss Bankfachwirt<br>(Sparkassenakademie) | Markus Stang<br>Tel. 0511 3603-516   | Mia Funke<br>Tel. 0511 3603-504                                      |
| Trainee- und Studienprogramm zum<br>Sparkassenbetriebswirt   | Markus Stang<br>Tel. 0511 3603-516   | Maren Bekfilavioglu<br>Tel. 0511 3603-550                            |
| Berufsintegrierte Bachelor -Studienprogramme   | Markus Stang<br>Tel. 0511 3603-516   | Maren Bekfilavioglu<br>Tel. 0511 3603-550                            |

| <u>Nebendienstlicher Lehr- und Studiengang</u>  | <u>Fachlich</u>                      | <u>Organisatorisch</u>                 |
|---|--------------------------------------|--|
| Studiengang zum Sparkassenfachwirt für<br>Kundenberatung - Grundstudium                   | Dirk Walhorn<br>Tel. 0511 3603-858   | Marion Finke<br>Tel. 0511 3603-799     |
| Studiengang zum Bankfachwirt online /<br>Studiengang zum Bankfachwirt online<br>(kompakt) | Markus Stang<br>Tel. 0511 3603-547   | Mia Funke<br>Tel. 0511 3603-504        |
| Vertiefungsteil des Studiengangs zum<br>Sparkassenbetriebswirt online                     | Markus Stang<br>Tel. 0511 3603-516   | Elke Chmielewski<br>Tel. 0511 3603-529 |
| Lehrgang Ausbildung der Ausbilder   | Dominik Pastor<br>Tel. 0511 3603-511 | Marion Finke<br>Tel. 0511 3603-799     |



Die Teilnahme an den Bildungsveranstaltungen der Sparkassenakademie erfolgt aufgrund der Anmeldungen der Sparkassen. Deswegen ist der Besuch der Lehr- und Studiengänge (nachstehend Lehrgänge) Dienst. Das gilt auch für den Unterricht an Sonnabenden.

Die Lehrgangsteilnehmer haben den Weisungen der Akademieleitung oder anderer weisungsberechtigter Personen (Dozenten, Referat Lehrgänge und Abrechnung) Folge zu leisten.

### **Krankmeldung**

In Krankheitsfällen sorgen die Lehrgangsteilnehmer für eine unverzügliche Mitteilung an das Referat Lehrgänge und Abrechnung. Dauert die Krankheit länger als drei Tage, so ist eine ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauffolgenden Unterrichtstag vorzulegen. Meldeformulare liegen dem Klassenbuch bei.

### **Prüfungszulassung, Fehlzeiten**

Nur regelmäßiger Lehrgangsbesuch berechtigt zur Teilnahme an der Prüfung. Im Einzelfall kann auf schriftlichen Antrag eine Befreiung vom Unterricht erfolgen. Grundsätzlich sind Beurlaubungen nur in den Fällen möglich, in denen die Sparkasse gesetzlich oder tarifrechtlich verpflichtet wäre, Urlaub oder Arbeitsbefreiung zu gewähren.

Antragsformulare liegen am Informationstresen aus.

Die Sparkassenakademie wird die entsendenden Institute über Fehlzeiten monatlich unterrichten.

Fehlzeiten gehen zu Lasten der Lehrgangsteilnehmer.

### **Lehrgangssprecher**

Die Akademieleitung bittet zunächst einen Lehrgangsteilnehmer, die Funktion des Lehrgangssprechers wahrzunehmen. Nachdem sich die Teilnehmer kennen gelernt haben, wird ein Sprecher gewählt. Der Lehrgangssprecher vertritt den Lehrgang gegenüber der Akademieleitung, dem Referat Lehrgänge und Abrechnung sowie den Dozenten und sorgt dafür, dass die üblichen Selbstverwaltungsaufgaben eines Lehrgangs erfüllt werden. Eine Abwahl ist durch Wahl eines neuen Sprechers jederzeit möglich. Für den Verhinderungsfall ist ein Stellvertreter zu wählen.



**Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen**

**Lehrgangs- und Prüfungsteilnahme**

Stand: 01/23 Seite: 5

---

**Gruppenarbeiten**

Zu Gruppenarbeiten - insbesondere auch außerhalb der Unterrichtszeiten - stehen den Lehrgangsteilnehmern die Seminarräume bis zum vereinbarten Zeitpunkt, spätestens bis zum Beginn der Reinigungsarbeiten, zur Verfügung. Wir bitten darum, dass die Räume dann verlassen werden. Bei eigenständig organisierten Gruppenarbeiten nehmen die Lehrgangssprecher wegen der Nutzung mit den Mitarbeitern am Informationstresen Rücksprache.

**Schriftliche Prüfung**

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden anonym unter einer Prüfungsnummer geschrieben.

Ist ein Lehrgangsteilnehmer arbeitsunfähig erkrankt, so hat er vor Beginn der Prüfung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. In diesem Falle wird ihm Gelegenheit gegeben, die Prüfungsleistungen zu einem späteren Zeitpunkt nachzuholen.

Nimmt ein erkrankter oder arbeitsunfähig erkrankter Teilnehmer an der Prüfung teil, dann werden die erbrachten Prüfungsleistungen normal bewertet. Spätere Einwendungen sind ausgeschlossen.

Die „Hinweise für die Teilnehmer an schriftlichen Prüfungsarbeiten“ gelten verbindlich für alle (s. Anlage).



**An der Sparkassenakademie gelten folgende Verhaltensregeln:**

**Unterrichtszeiten**

Da es sich bei den Lehrgängen der Sparkassenakademie um Arbeitszeit handelt, erwarten wir von allen Teilnehmern regelmäßige Teilnahme und pünktliches Erscheinen.

Sämtliche Unterrichtsfehlzeiten (**auch Verspätungen**) werden im Tagebuch vermerkt und monatlich den entsprechenden Instituten zugeleitet.

**Kleidung**

Wir erwarten von unseren Teilnehmern, dass sie in angemessener Kleidung zum Unterricht kommen.

**Während des Unterrichts**

Wir halten es für selbstverständlich, dass unsere Teilnehmer während des Unterrichts folgende Verhaltensweisen unterlassen:

- Zeitung lesen
- Essen
- Nutzung von Smartphones und Mobiltelefonen in jeglicher Art (Telefonieren, SMS, Spiele usw.)
- Fachfremde Gespräche oder sonstige Störungen des Unterrichts

**Verhalten im Gebäude**

Um ein reibungsloses und freundliches Miteinander in den Räumen und im Gebäude der Akademie zu gewährleisten, gehen wir davon aus, dass folgende Regeln eingehalten werden:

- Bitte setzen Sie sich im Cafeteriabereich nicht auf die Tische.
- Im Außenbereich der Cafeteria gilt insbesondere der Bereich direkt vor der Glasaußentür aus Rücksicht auf die angrenzenden Büroräume als Ruhezone. Um auch weiterhin diesen Außenbereich bei sommerlichem Wetter nutzen zu können, bitten wir in den hinteren Teil des Gartens zu gehen. Allerdings sollte auch dort auf die umliegenden Büros Rücksicht genommen werden.
- Es ist ein Zeichen angemessener Umgangsformen beim Betreten von geschlossenen Räumen (z. B. Aufzügen) die darin befindlichen Personen zu grüßen.



**Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen**

**Verschiedenes und Verstöße**

Stand: 01/23 Seite: 7

---

**SB-Geschäftsstelle**

Im Traditionsgebäude des SVN befindet sich eine SB-Geschäftsstelle der Sparkasse Hannover; der Zugang ist ausschließlich von der Straße „Schiffgraben“ aus möglich.

**Parkplätze**

Parkplätze für PKW können auf dem Verbundsgelände leider nicht zur Verfügung gestellt werden. Unberechtigt parkende Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

**Haftungsausschluss**

Eine Haftung für Beschädigung, Verlust oder Diebstahl von Eigentum der Lehrgangsteilnehmer wird nicht übernommen.

**Fundsachen**

Fundsachen sind unverzüglich am Informationstresen abzuliefern. Verluste sind dort ebenfalls zu melden. Auf nicht abgeholt Fundsachen weist die Sparkassenakademie von Zeit zu Zeit durch sechswöchigen Aushang in der Eingangshalle am Informationstresen hin. Danach erlischt, soweit gesetzlich zulässig, jede Haftung.

**Unfälle**

Unfälle im Akademiegebäude sind unverzüglich am Informationstresen bekannt zu geben.

**Erste-Hilfe-Kästen befinden sich**

- im Tagungsbüro EG
- in der Cafeteria EG
- beim Empfang EG
- im Notfall-Raum S140 - Traditionsgebäude, 1. OG



**Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen**

**Verschiedenes und Verstöße**

Stand: 01/23 Seite: 8

---

**Verhalten für den Brandfall**

In den Seminarräumen liegt der Alarmplan aus. Die Lehrgangsteilnehmer haben sich mit den Vorschriften vertraut zu machen.

Die gekennzeichneten Fluchtwege sind zu benutzen. **Sammelstelle bei einer Räumung ist der Vorplatz des Haupteinganges der VGH.**

**Sonstige Informationen**

Die „Allgemeinen Hinweise zu Lehrgängen in der Sparkassenakademie“ enthalten weitere Informationen (s. Anlage).

**Verstöße und Konsequenzen**

Sollte es einen Verstoß gegen die genannten Regeln geben, werden wir entsprechende Maßnahmen einleiten. Bei Verstößen kann es zu einem Ausschluss vom Unterricht, zur Nichtzulassung zu einer Prüfung oder anderen Maßnahmen kommen.

Es können folgende Maßnahmen verhängt werden:

- Verweis,
- Androhung des Ausschlusses von der Sparkassenakademie,
- Ausschluss von der Sparkassenakademie.

Die Maßnahmen werden vom Akademieleiter festgelegt und dem Vorstand der entsendenden Sparkasse schriftlich mitgeteilt.



**Allgemeine Hinweise zu Lehrgängen der Sparkassenakademie  
Niedersachsen**

**Hinweis auf den Downloadbereich der Sparkassenakademie [www.s-akademie.de](http://www.s-akademie.de):**

Die „Hinweise für Teilnehmer an Lehr- und Studiengängen“ gelten verbindlich für alle Teilnehmer!

Weitere Informationen:

- Lehrpläne und Prüfungsordnungen
- Hinweise für Teilnehmer an schriftlichen Prüfungsarbeiten
- Literaturverzeichnisse und Bestellvordrucke
- Angebote des Betriebsrestaurants und der Cafeteria
- u. a.

Auch das Bildungsprogramm der Sparkassenakademie steht dort zur Verfügung.

Spezifische Informationen befinden sich ausgedruckt im Lehrgangsordner.

**Stundenplanänderungen**

Stundenplanänderungen können online unter „[www.s-akademie.de/stundenplan.html](http://www.s-akademie.de/stundenplan.html)“ aufgerufen werden. Wir empfehlen, diese Adresse als Lesezeichen/Favorit abzuspeichern.

**Mittagessen im Betriebsrestaurant**

Die Anmeldungen durch die Sparkasse zum Mittagessen gelten für den gesamten Lehrgangszeitraum. Zum Pauschalpreis besteht freie Auswahl jeweils einer Vorspeise, einer Hauptspeise, eines Salats, einer Nachspeise und eines Getränks von der Saft- oder Wasserstation. Der Essenausweis ist wegen der Abrechnung an der Kasse vorzulegen. Sollte die fest gebuchte Teilnahme am Essen nicht in Anspruch genommen werden, ist die **Rückgabe des Essenausweises** erforderlich. Die Gebühren werden bis einschließlich Abmeldetag in voller Höhe in Rechnung gestellt. Eine Stornierung bis einschließlich erstem Veranstaltungstag ist kostenfrei.

Liegt keine Anmeldung zum Mittagessen vor, können Speisen und Getränke individuell ausgewählt werden. Die Bezahlung der Speisen und Getränke kann mittels Girocard kontaktlos, Kreditkarte oder ApplePay erfolgen. Barzahlung ist nicht möglich.

Das Mittagessen kann von montags bis freitags zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr im Betriebsrestaurant (3. OG) eingenommen werden.



### **Das Angebot der Cafeteria**

Im Erdgeschoss auf der Gartenseite befindet sich die Cafeteria. Die Öffnungszeiten sind montags bis freitags 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr, samstags geschlossen. Hier werden eine Vielzahl von Getränken, Frühstücksangeboten und Snacks angeboten. Die Bezahlung erfolgt grundsätzlich mit der Girocard kontaktlos, Kreditkarte oder ApplePay.

Zudem stehen Getränke- und Snackautomaten zur Verfügung, an denen ebenfalls mit Girocard kontaktlos, Kreditkarte oder ApplePay bezahlt werden kann.

Alle anderen Getränkeangebote im Haus – insbesondere die kostenfreie Getränkestation im neueren Gebäudeteil bei der Freitreppe – sind ausschließlich für die Teilnehmer von Seminaren vorgesehen.

### **Nichtraucherschutz in der Sparkassenakademie Niedersachsen**

Im gesamten Gebäude gilt ein Rauchverbot. Rauchen ist nur in Raum 058 im Erdgeschoss und im bestuhlten Gartenbereich am Schiffgraben gestattet und nicht am Eingang vom Garten zur Cafeteria. Das Rauchen vor dem Haupteingang und auf dem Treppenaufgang des Sparkassenverbandes ist nicht gestattet.

### **Garderobe und Wertsachen**

Garderobe und Taschen nicht mit in das Betriebsrestaurant nehmen. In den Unterrichtsräumen stehen Garderobenschranken zur Verfügung. Die Unterrichtsräume sollten während der Pausen abgeschlossen werden.

Persönliche Wertgegenstände müssen bei Verlassen der Unterrichtsräume immer mitgenommen werden.

### **Smartphones und Mobiltelefone**

Smartphones und Mobiltelefone sind während des Unterrichts und während Prüfungen auszuschalten.

### **Fahrradstationen**

Für Fahrräder stehen Fahrradständer vor dem Gebäude des SVN (Schiffgraben) und zwischen SVN und VGH-Neubau zur Verfügung. Die Fahrräder dürfen nicht am Zaun des Gartenbereichs angeschlossen werden.

### **Steuererklärung**

Einladungsschreiben, Stundenplan, gegebenenfalls Essenausweis, Literaturrechnungen etc. sollten für die Steuererklärung aufbewahrt werden.

Quelle: Allgemeine Hinweise zur Lehrgangseröffnung 01\_2023



## **Hinweise für die Teilnehmer an schriftlichen Prüfungsarbeiten**

1. Bitte führen Sie einen Personalausweis oder einen anderen Identitätsnachweis mit Lichtbild (z. B. Führerschein) mit und zeigen Sie diesen bei Aufforderung der Aufsicht.
2. Alle ausgehändigte Unterlagen sind am Ende der Prüfung abzugeben. Dazu gehören auch benutztes und unbenutztes Konzeptpapier.

Alle gehefteten Unterlagen bleiben geheftet. Wird die Heftung gelöst, so müssen sie bei der Abgabe mit dem bei der Aufsicht vorhandenen Hefter wieder zusammengefügt werden.

Bei Programmaufgaben (Multiple Choice und ähnliche) sind der Lösungsbogen und der vollständige Aufgabensatz mit Deckblatt abzugeben.

3. Überprüfen Sie bitte die Vollständigkeit der Klausurmaterialien nach den Angaben der Aufsicht. Dazu gegebenenfalls auch die Rückseiten der Aufgabenbogen beachten.
4. Nur das von der Sparkassenakademie Niedersachsen ausgehändigte Papier darf benutzt werden. Lösungen auf dem Konzeptpapier werden nicht bewertet.
5. Zugelassene und vom Teilnehmer mitzubringende Hilfsmittel sind:
  - Kugelschreiber, Füllhalter oder Vergleichbares, Lineal u. ä.
  - Nicht programmierbarer Taschenrechner
6. Smartphones, Tablets, Mobiltelefone u. ä. sind generell bei der Prüfung nicht zugelassen. Sie sind auszuschalten und in den Taschen zu verstauen. Sie dürfen auch nicht als Taschenrechner verwendet werden.
7. Die verschlossenen Taschen können am Platz abgestellt werden.
8. Während der Prüfungsarbeit darf der Raum für Toilettenbesuche nur nach vorheriger Abmeldung bei der Klausuraufsicht verlassen werden.
9. Teilnehmer, die Täuschungsversuche unternehmen, werden von der weiteren Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

Quelle: Hinweise für Teilnehmer bei Prüfungsarbeiten St 01\_2013.doc