

### ***Absenkung der wöchentlichen Arbeitszeit***

Wenn im Haushalt mindestens ein Kind unter 18 Jahren lebt, kann ein Antrag auf Absenkung der wöchentlichen Arbeitszeit von 42 auf 40 Stunden gestellt werden, insbesondere vor Praktikumsbeginn, da während des Praktikums der elektronische Arbeitszeitznachweis (EAZN) geführt wird (Antragsformular im SG Personal erhältlich).

### ***Änderungsmitteilung***

Bei Änderungen

- des Familiennamens,
- der Anschrift (Telefonnummer),
- des Familienstandes,
- Geburt eines Kindes oder
- der Bankverbindung

ist darüber die Studienorganisation sowie die Heimatdienststelle schriftlich zu informieren (Änderungsformular im SG Personal erhältlich).

### ***Aktuelles***

Alle wichtigen Neuigkeiten und Termine werden über die Kursfächer und an der Infotafel der Studienorganisation im Haus 4, 3. Etage, im Aushang bekannt gegeben.

### ***Beamter vom Dienst (BvD)***

Der BvD ist diensthabender Polizeibeamter des Bildungszentrums der Thüringer Polizei (BZThPol) außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten.

Dienst wird als Rufbereitschaft durchgeführt.

Der BvD gewährleistet seine ständige Erreichbarkeit über Handy (Tel. 0162/1729630) sowie über das Objektsicherungspersonal.

Der BvD ist während seiner Dienstzeit auf der Liegenschaft Vorgesetzter aller Studierenden, Auszubildenden und Fortbildungsteilnehmer und nimmt das Hausrecht des Leiters wahr.

### ***Bibliothek***

Die Bibliothek befindet sich in Haus4, Erdgeschoss, Eingang rechts.

Öffnungszeiten:

Montag 07:30 Uhr – 18:00 Uhr

Dienstag 07:30 Uhr – 15:30 Uhr//19:00-21:00 Uhr Leseabend

(keine Ausleihe möglich)

Mittwoch 07:30 Uhr – 15:30 Uhr

Donnerstag 07:30 Uhr – 18:00 Uhr

Freitag 07:30 Uhr – 11:30 Uhr

### ***Briefsendungen***

Frankierte Briefsendungen können in der Poststelle, Haus 4, Erdgeschoss, Zimmer 119, abgegeben werden. Kurierpost ist über TBK von Montag bis Freitag möglich.

### ***Druckerei***

Die Druckerei befindet sich im Erdgeschoss des Hauses 6.

Kopierverantwortliche der Kurse können dort die Druckaufträge anfertigen

lassen. Das Binden von Hausarbeiten (Plastikeinband) ist möglich (Vereinbarungen bitte mit Frau Baumbach oder Herrn Hölzer treffen).

### ***Druckerei (privat)***

In Meiningen gibt es verschiedene private Druckereien, z. B.

Copy-Shop Bantz, Sachsenstr. 3                      Tel. 03693/478778,  
Copy-Shop Börner, Neu-Ulmer-Str. 8 A            Tel. 03693/43116

### ***Fernsehräume***

Haus 2, Zimmer 017 und 310  
Haus 7, Zimmer 306  
Haus 8, Zimmer 308 und 416

### ***Formulare***

Häufig erforderliche Antragsformulare sind im Studiensekretariat erhältlich, z.B. Antrag auf Dienstreise, Aus- und Fortbildungsreise, Trennungsgeld, Reisekosten, Dienstunfall, Sonderurlaub etc.

### ***Gerichtstermin***

Bei Zeugenladungen zu Gerichtsterminen besteht für Polizeivollzugsbeamte die Pflicht zum Erscheinen. Verdienstausfall kann bei Gericht nicht geltend gemacht werden, da das Erscheinen als Dienst zählt. Die Anreise erfolgt privat; entstandene Fahrtkosten können bei der Gerichtskasse abgerechnet werden.

Bei Vorladung zu Gericht als Beschuldigter ist Urlaub einzureichen. Sollte eine Ladung direkt an den Studierenden gehen, sind der Kurssprecher und die Studienorganisation über diesen Termin zu informieren.

### ***Gemeinschaftsunterkunft und Verpflegung***

Polizeivollzugsbeamte sind auf Anordnung der obersten Dienstbehörde verpflichtet, in einer Gemeinschaftsunterkunft zu wohnen und an einer Gemeinschaftsverpflegung teilzunehmen (trifft nur für die Aufsteiger zu). Sollte der Wunsch bestehen, an studienfreien Tagen an der Verpflegung teilzunehmen, muss dies eine Woche vorher schriftlich, namentlich und unter Angabe des Zeitraumes in der Studienorganisation beantragt werden. Bei fehlender Meldung werden alle Studierenden von der Gemeinschaftsverpflegung abgemeldet.

Die Polizeikommissaranwärter (Direkteinsteiger) haben die Möglichkeit, gegen Bezahlung an der Verpflegung teilzunehmen.

Hinweis zu Unterkünften:

Bei Nutzung privater Rundfunk- und Fernsehgeräte sowie PC in den Unterkunftsräumen der Liegenschaft sind fernmelderechtliche Bestimmungen zu beachten. Das Anbringen privater Satellitenanlagen ist nicht gestattet.

### ***Heimfahrtstag***

Trennungsgeldberechtigten werden bis zu neun Familienheimfahrtstagen im Urlaubsjahr unter Fortzahlung der Bezüge gewährt (§ 3 ThürTGV, § 20 ThürUrlVO), wenn die Entfernung zwischen Hauptwohnsitz und Dienstort mindestens 151 km beträgt (kürzeste Wegstrecke). Der Antrag (im Studiensekretariat erhältlich) ist der Ausdruck eines Routenplaners als Beleg beizufügen. Das Studiensekretariat erteilt hierzu nähere Auskünfte.

### ***Kopieren***

Zur Anfertigung von Kopien steht in der Bibliothek sowie im Haus 7, 1. OG, jeweils ein Kopiergerät mit Kopierkarte zur Verfügung.  
Kopierkarten können am Kopierkartenautomat vorm Tagungsbüro käuflich erworben werden.

### ***Krankmeldung***

Bei Krankheit sind umgehend (am selben Tag bis 09:00 Uhr) die Studienorganisation/ Studiensekretariat und der Kurssprecher zu informieren. Spätestens nach 3 Tagen ist in der Studienorganisation ein ärztliches Attest vorzulegen. Das gilt auch bei Erkrankung des Kindes.

Eine medizinische Notversorgung durch den Polizeiärztlichen Dienst (PÄD)

Montag – Donnerstag	07:00 Uhr – 16:00 Uhr
Freitag	07:00 Uhr – 13:00 Uhr

sichergestellt.

Direkteinsteiger müssen sich bei Krankheit während der Sprechzeiten dem ärztlichen Dienst vorstellen und erhalten bei Bedarf einen Überweisungsschein.

Ist kein Mitarbeiter des PÄD erreichbar, insbesondere außerhalb der Sprechzeiten sowie an Wochenenden, ist privat ein Arzt aufzusuchen. Der Überweisungsschein wird dann nachträglich vom PÄD ausgestellt.

### ***Aufgaben der Kursdozenten***

- kommuniziert organisatorische, studentische Belange des Fachbereiches Polizei, sofern diese für die Studierenden bestimmt sind,
- ist für die Studierenden erreichbar (Erreichbarkeit erstreckt sich auf ein zumutbares Maß),
- ist möglicher Ansprechpartner bei Problemen (jedoch keine psychologische Betreuung),
- wird informiert (persönlich, telefonisch oder schriftlich) bei Urlaub und Dienstbefreiungen durch den jeweiligen Studierenden und
- nimmt an Kursveranstaltungen teil, soweit keine triftigen Gründe entgegenstehen.

### ***Aufgaben der Kurssprecher***

- ist für die Verwaltung der Ansprechpartner in allen organisatorischen Angelegenheiten, die den Kurs betreffen und bekommt als „Lohn“ für die Mühen 6 Tage studienfrei, d.h. pro Semester je einen Tag,
- stellt täglich die Anwesenheit aller Kursmitglieder fest, teilt Anwesenheit, Krankheits- und Urlaubsfälle bzw. sonst. besondere Vorkommnisse der Studienorganisation/ Studiensekretariat mit,
- leert täglich das Kursfach im Studiensekretariat und verteilt die Post im Kurs,
- führt täglich die Anwesenheitslisten (Abgabe freitags im Studiensekretariat),
- führt das Kursbuch und die Stundenabrechnung (Abgabe freitags bei Hr. Neumann),
- nimmt an den Kurssprechersitzungen teil oder entsendet im Verhinderungsfall einen Vertreter und -stellt sicher, dass alle Informationen, die ihm seitens der Verwaltung zugehen, jedem Kursmitglied bekannt gegeben werden.

### ***Kurssprechersitzungen***

Kurssprechersitzungen finden jeweils jeden 2. Dienstag in den ungeraden Monaten um 14:00 Uhr, im Haus 6, Konferenzraum, 3. Etage, statt.

### ***Lauftag/Abreise***

Wenige Tage vor Beginn der fachpraktischen Studienabschnitte sowie bei Versetzung nach Beendigung der Ausbildung am Fachbereich findet jeweils ein „Lauftag“ statt.

In der Studienorganisation ist der Laufzettel entgegenzunehmen und alle darauf angegebenen Stationen „abzulaufen“ (Zimmerübergabe, Spindschlüsselabgabe, Waffenfachübergabe etc.). Genauer zum Ablauf des Lauftages wird rechtzeitig bekannt gegeben.

### **Mutterschutz**

Bei einer Schwangerschaft ist der Vorgesetzte umgehend zu informieren. Eine Schwangerschaft hat Auswirkungen auf die Dienstverrichtung. Die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes finden nun Anwendung und sind durch die Vorgesetzten zu berücksichtigen. Zudem sollten Absprachen zum weiteren geplanten Studienverlauf mit der Studienorganisation und dem Fachbereichsleiter getroffen werden.

### **Nachtruhe**

Ab 22:00 Uhr ist in den Unterkunftsräumen Nachtruhe einzuhalten (Zimmerlautstärke). Besonders in Zeiten von Klausuren und Prüfungen wird ausdrücklich um gegenseitige Rücksichtnahme gebeten.

### **Nebentätigkeit**

Grundsätzlich sind Nebentätigkeiten, die 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten, möglich, aber anzeige- oder genehmigungspflichtig (entsprechendes Antragsformular ist im SG Personal erhältlich).

### **Polizeigeschichtliche Sammlung**

Die Polizeigeschichtliche Sammlung befindet sich im Dachgeschoss des Hauses 5 A. Besichtigungen nach Rücksprache mit den Mitarbeitern der Öffentlichkeitsarbeit (Frau Petermann/ Herr Bornfels, Tel.: 104).

### **Rauchen**

In den öffentlichen Einrichtungen besteht absolutes Rauchverbot. Zum Rauchen sind die zur Verfügung gestellten Raucherinseln und Raucherplätze zu nutzen.

### **Reisekosten**

Reisekosten können bei der Durchführung von Dienstreisen entstehen und über ein entsprechendes Antragsformular beantragt werden (Antragsformulare über Studienorganisation oder SG Haushalt). Eine zentrale Einweisung erfolgt mit Beginn des Studiums am Fachbereich sowie vor Praktikumsbeginn durch Frau Wilmanns.

### **Sporthalle**

Die 2008 neu erbaute Sporthalle der Liegenschaft befindet sich im Haus 11; Öffnungszeiten sind dem Hallenbelegungsplan, der im Aushang der Studienorganisation befindet, zu entnehmen. Die Organisation von Interessensportgemeinschaften zu den ausgewiesenen Zeiten ist erwünscht.

### Fitnessraum

Haus 8, Eingang rechts, Keller (perspektivisch Haus 11)

### **Sonderurlaub**

Sonderurlaub kann durch den Fachbereichsleiter, ohne Anrechnung des zustehenden Jahresurlaubs, auf schriftlichen Antrag gewährt werden u.a. bei

- Krankheit des Kindes,
- Niederkunft der Ehefrau,
- Tod eines Ehepartners, Kind oder Elternteils,
- schwere Krankheit eines nahen Angehörigen,
- Umzug aus dienstlichen Gründen sowie
- u.a. bei staatsbürgerlich, fachlichen, kirchlichen, gewerkschaftlichen

und sportlichen Zwecken.

Näheres regelt die ThürUrlVO einschl. der Durchführungsbestimmungen.

### **Speisesaal/Kantine**

Der Speisesaal (Mensa) befindet sich im Haus 3, die Kantine zwischen Haus 7 und Haus 8.

Verpflegungszeiten der Studierenden in der Mensa:

#### Frühstück

Dienstag – Freitag 06:50 Uhr – 07:25 Uhr

#### Mittagessen

Montag – Freitag 13:15 Uhr - 14:00 Uhr

#### Abendessen

Montag bis Donnerstag 17:25 Uhr – 18:10 Uhr

Hinweis:

Es ist nicht gestattet, Speisen oder Geschirr aus der Mensa mitzunehmen.

Die Mensa und die Kantine dürfen nur im Dienstanzug bzw. in angemessener Zivilkleidung betreten werden.

Die entsprechenden Mittagspausen sind bitte dem Stundenplan zu entnehmen.

### **Studentenfeiern**

Für die Einstiegsfete, Bergfest, Karneval etc. können Mensa, Studentenkeller oder Grillplatz genutzt werden.

In jedem Kurs werden Kulturverantwortliche festgelegt, welche Feiern in Abstimmung mit der Studienorganisation sowie dem Inneren Dienst (Ansprechpartner Frau Rduch, Herr Fischer) organisieren.

Der Grillplatz befindet sich auf der Freifläche hinter den Häusern 5/6/7.

Anmeldungen sind in einer Liste am Grillplatz einzutragen. Die Nutzer sind verpflichtet bis zum Dienstbeginn des nächsten Tages Ordnung am Grillplatz herzustellen.

Bei Nutzung der Mensa hat der Veranstalter die Reinigungskosten zu tragen.

### **Studientag nach Zulassung zum Hauptstudium**

Mit Beginn des Hauptstudiums unternehmen alle Studienkurse einen Studientag mit der/dem Kursdozent/-in, um Kurszusammengehörigkeit und Gemeinschaftssinn zu stärken.

Dieser ist über die Studienorganisation rechtzeitig schriftlich (4 Wochen vor der Fahrt/Unternehmung) zu beantragen.

### **Studienexkursion zum Abschluss**

Zum Studienabschluss führt jeder Studienkurs einschließlich Kursdozent/-in während des Abschlussstudiums (nach der schriftlichen Prüfung) eine einwöchige Studienexkursion durch. Ein Polizeibeleg sollte gegeben sein.

Die Studienfahrten sind ebenfalls rechtzeitig schriftlich (sechs Wochen vor der Fahrt) zu beantragen (Antragsformular über Studiensekretariat) und werden vom Fachbereichsleiter genehmigt (Genehmigung für Auslandsfahrten erteilt das Thüringer Innenministerium).

### **Studien- und unterrichtsfrei**

An unterrichtsfreien Tagen besteht für die Studierenden grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Zu unterrichtsfreien Tagen zählen die Vorbereitungsstage für die Projektstage, Lernaufträge anstatt Unterricht, Unterrichtsausfall, Repetitorien, im Stundenplan als unterrichtsfrei gekennzeichnete Tage, z.B. zwischen Fachgesprächen und Klausuren.

Als Ausnahmen gelten Vorbereitungsstage für die mündliche und schriftliche Laufbahnprüfung, an denen grundsätzlich von der Anwesenheitspflicht abgesehen wird. Über weitere Ausnahmen entscheidet der Fachbereichsleiter.

An studienfreien Tagen besteht grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht.

Es handelt sich hierbei um festgesetzte Zeiten des Fachbereiches, wie z.B. Schließzeiten und Brückentage.

### ***Stundenplan/Curricula***

Die Vorlesungs- und Unterrichtszeiten sowie Sonderveranstaltungen sind dem Stundenplan zu entnehmen, der am Aushang im Tagungsbüro sowie in der Studienverwaltung einzusehen ist.

Die Ausbildungsinhalte der Fachstudien ergeben sich aus den Studienplänen (Curricula) für die einzelnen Studienfächer, welche in den Fachgruppen bzw. in der Studienorganisation eingesehen werden können. Höhepunkte und festgesetzte Termine (Prüfungen, Klausuren, Brückentage, Schließzeiten) können dem Studienverlaufsplan entnommen werden.

### ***Technik/Internet/Intranet***

Folgende Technik steht den Studierenden zur Verfügung:

1. 16 x Intranet-Arbeitsplätze (Polizeinetz)- Haus 5/EG
2. 20 x Internet-Arbeitsplätze- Zwischenbau Haus 7/8
3. 1 x Doku-Center (Datenaustausch zwischen Dozenten und Studenten)- Haus 1

### ***Telefongespräche (dienstlich/privat)***

Private Gespräche können nach Eingabe eines persönlichen PIN-Codes (bei Hr. Guth/Haus 5/Tel. 264 beantragen) geführt werden. Eine Vermittlung der Dienstgespräche während der regelmäßigen Dienstzeit erfolgt durch die Mitarbeiter des Tagungsbüros.

Die Telekommunikationsanlage (TKA) des Bildungszentrums der Thüringer Polizei (BZThPol) ist an das TK-Sondernetz der Polizei angeschlossen. Telefonisch ist die Verwaltungsfachhochschule/ Bildungszentrum (Tagungsbüro) unter der Nummer 03693/850-200 erreichbar.

### ***Trennungsgeld***

Trennungsgeldberechtigte können Anträge über die Studienorganisation erhalten/einreichen. Die Anträge werden zur Prüfung/Zahlung an das zuständige Sachgebiet 12 (Ansprechpartner Frau Wilmanns, Tel. 140) weitergeleitet. Es gelten die Bestimmungen der Trennungsgeldverordnung.

### ***Uniformpflicht***

Während der Ausbildung am Fachbereich besteht für alle Polizeivollzugsbeamte (Schutz und Kripo) die Pflicht zum Tragen der Uniform.

Das Tragen der Uniform hat entsprechend der Anzugsordnung der Thüringer Polizei (AnzOThürPol) zu erfolgen. Anfallende Reinigungskosten werden durch den Fachbereich Polizei nicht erstattet.

## **Urlaub**

### Urlaubsanspruch

Es stehen jedem/r Beamten/-in  
vor vollendetem 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,  
vor vollendetem 40. Lebensjahr 29 Arbeitstage,  
ab vollendetem 40. Lebensjahr 30 Arbeitstage  
zu.

Im Jahr der Einstellung erhalten Direktbewerber 3/12 des ihnen zustehenden Urlaubes.  
Die im Studienverlauf geregelten Schließzeiten werden vom Fachbereichsleiter festgelegt.  
Weitere Urlaubstage während des Studiums am Fachbereich können unter  
Berücksichtigung der 2/3-Mindestanwesenheit des Kurses genehmigt  
werden. Die Genehmigung von Urlaubsanträgen bis zu drei zusammenhängenden Tagen  
erteilt die Studienorganisation; Anträge auf Urlaub von  
mehr als drei zusammenhängenden Tagen bedürfen der Genehmigung  
des Fachbereichsleiters.

Grundsätzlich wird kein Urlaub gewährt bei nachfolgend aufgeführten  
Lehrveranstaltungen:

- Symposium
- Verhaltens- und Handlungstraining während der fachtheoretischen und fachpraktischen  
Ausbildung
- Schießausbildung
- Präsentation Führungslehre
- Präsentation der Projektarbeit
- Festakt
- Leitthema
- Fahrzeugkontrolle