

Merkblatt über die Nutzung und Verwaltung der Eigenstudientage („EST“) im Fachbereich Polizei

Der Fachbereich Polizei der FHVD eröffnet die Möglichkeit, dass Studierende auf der Grundlage der Studienordnung zurzeit 8 Eigenstudientage (EST) pro Theoriesemester nutzen können. Eine Übertragung ins nächste Semester oder auf andere Personen ist nicht möglich. Zur Verwaltung der EST steht den Studierenden eine Software zur Verfügung.

Ziel

Die EST ermöglichen insbesondere **geplante und längerfristig angelegte Eigenstudienzeiten z. B. für einen externen Bibliotheksbesuch, ein Interview für die Bachelorarbeit oder zur Prüfungsvorbereitung.**

Durch die EST soll das (Eigen)Studium gefördert werden, auf EST besteht **kein Rechtsanspruch analog zum Erholungsurlaub**, dies gilt auch für die Nicht-Inanspruchnahme.

Pro Woche werden grundsätzlich nicht mehr als zwei EST genehmigt, die Eigenstudiumstage dürfen nicht direkt aufeinander folgen. An ein **Wochenende** darf maximal ein EST grenzen.

Studierenden-Client

Die Studierenden können das Programm von der **Webseite der FHVD, FB Polizei** in der Rubrik **„Downloads“** mit einem internetfähigen **Windows**-Rechner (Apple funktioniert leider nicht) kostenlos herunterladen. Die zur Nutzung notwendigen persönlichen Daten der Studierenden werden vom Servicebüro erfasst und fließen in die Software ab. Über den Client können die Nutzer/innen ihre Termine eintragen und sehen, welche weiteren Studierenden ihrer Lehrgruppe bzw. ihrer Sprachkurse an den gewünschten Tagen ebenfalls einen EST planen. So können erforderlichenfalls Absprachen getroffen werden. Intergrund ist, dass täglich maximal 20% einer Studiengruppe einen EST genehmigt bekommt

Die erstmalige Anmeldung im System erfolgt über die Matrikelnummer und das Geburtsdatum. Das System fordert den Nutzer dann auf, ein Passwort selbst zu generieren. Bei künftigen Programmaufrufen wird nur noch das Passwort benötigt.

Termine sind **spätestens 48 Stunden vor dem geplanten EST einzutragen.**

Ausnahmen müssen mit der Stabsstelle oder dem Servicebüro vereinbart werden.

Beim Eintragen ist darauf zu achten, ob sich der geplante EST auch auf einen **Sprachkurs** am gleichen Tag beziehen soll – dies ist in der entsprechenden Rubrik deutlich zu machen. Findet ein Sprachkurs am geplanten Tag statt, fehlt jedoch die Kennzeichnung „inklusive Kurs“, gilt die Freistellung nur für die übrigen Vorlesungen, der Sprachkurs muss dennoch besucht werden.

Lehrgruppen-Administrator

In jeder Lehrgruppe ist mindestens ein Lehrgruppen-Administrator zu benennen, der erweiterte Nutzungsrechte hat. Sie können nicht nur ihre eigenen Termine eintragen, sondern auch die der anderen Studierenden ihrer Lehrgruppe. Damit stellen sie sicher, dass auch die EST derjenigen Studierenden elektronisch verwaltet werden können, die keinen eigenen Zugriff auf das Programm haben. Die Administratoren übernehmen damit die Verpflichtung, nicht rechtzeitig bestätigte EST oder eingeforderte Rücksprachen an die Studierenden der Lehrgruppe zurückzumelden.

Die eingetragenen Tage müssen durch den Fachbereich Polizei elektronisch bestätigt, also genehmigt werden. Das Servicebüro kann damit beauftragt werden.

Fehlt die Bestätigung bzw. wird sie widerrufen, liegt keine rechtliche Erlaubnis vor, den Tag bzw. die Tage als EST in Anspruch zu nehmen. Vergewissern Sie sich unmittelbar vor dem EST, dass die Genehmigung besteht. Erscheinen Sie nicht zu den Vorlesungen, handelt es sich um ein beamtenrechtlich relevantes unerlaubtes Fernbleiben vom Dienst. Jede/r Studierende ist für die Prüfung der Genehmigung, sei es eigenständig beantragt oder über den Gruppen-Administrator, selbst verantwortlich.

Praxistrainings

Ein **EST-Eintrag** ist grundsätzlich **nicht zulässig** an **Tagen des Praxistrainings** der PD AFB oder der FHVD wie z. B. an Tagen des Rhetorik- oder Vernehmungstrainings.

Entsprechende Anträge sind im Grundsatz nicht genehmigungsfähig und nichtig, selbst wenn irrtümlich eine Genehmigung erteilt worden sein sollte.

Sollte der Termin eines Praxistrainings bekannt werden, nachdem für den Zeitraum ein EST beantragt und genehmigt worden ist, ist von den Studierenden umgehend selbstständig zu veranlassen, dass dieser wieder gelöscht wird, da Praxistrainings vor dem Eigenstudium priorisiert sind.

Genehmigte EST können aus dienstlichen Gründen jederzeit widerrufen werden.

Eine Aufforderung per Mail zur **Rücksprache** ist bitte umgehend nachzukommen. Nach dem Eintragen können die Daten nur noch von der Stabsstelle oder dem Servicebüro verändert werden. Über den Client sind sie für die User/innen nicht mehr administrierbar.

Eine **Löschung eines genehmigten EST erfolgt grundsätzlich nur unter Beifügung einer ärztlich verordneten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Diese ist unverzüglich**, unter Hinweis auf die Löschung eines genehmigten EST, dem Servicebüro vorzulegen.

Sofern es zu Verstößen oder zu sonstigem Missbrauch insbesondere der dienstrechtlichen Abwesenheitsregeln kommt, ist eine Streichung bzw. Kürzung der verbleibenden Anzahl von EST bzw. eine Löschung beantragter und genehmigter EST möglich.

Die Studierenden sind für die Anträge und die Abwicklung der EST eigenverantwortlich. Fehler der Lehrgruppen-Administratorin gehen im Zweifel rechtlich zu ihren oder seinen Lasten.

Einträge von EST sind im Client am PC in der Bibliothek problemlos von jedem Studierenden möglich.

Servicebüro und Stabsstelle FB Polizei

Die Stabsstelle und das Servicebüro haben Zugriff auf alle EST-Daten. Hier können auch Administrationsrechte auf Lehrgruppenebene vergeben werden.

Mit der Nutzung von EST wird das Einverständnis zur Verarbeitung der erforderlichen persönlichen Daten gegeben.

Weitere Änderungen bleiben vorbehalten.

