

An die Teilnehmenden
des Kurses B II 47

Ansprechpartnerin: Martina Weidner

Tel.: 0221 / 937 66 – 44

Fax: 0221 / 937 66 – 50

E-Mail: Martina.Weidner@rheinstud.de

Schriftliche Abschlussprüfung Ihres Kurses

Datum: 14.06.2021

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit lade ich Sie zur schriftlichen Abschlussprüfung Ihres Kurses ein.

Die Prüfungen werden wie folgt stattfinden:

	Datum	Fach	Bearbeitungszeit
<u>1. Arbeit</u>	12.07.2021	KFM	180 Minuten
<u>2. Arbeit</u>	13.07.2021	AVR	180 Minuten
<u>3. Arbeit</u>	15.07.2021	Staats- und Europarecht	180 Minuten
<u>4. Arbeit</u>	16.07.2021	Verwaltungsmanagement	180 Minuten

Die Prüfung **beginnt um 09.00 Uhr.**

Bitte finden Sie sich jeweils 30 Minuten vorher vor dem Haupteingang des Rheinischen Studieninstituts, Konrad-Adenauer-Straße 13 in 50996 Köln-Rodenkirchen ein.

Die Hilfsmittel, welche Sie zur Prüfung mitbringen müssen, werden Ihnen vorher über die Internetseite des Rheinischen Studieninstituts mitgeteilt.

Bitte beachten Sie die beigefügten Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung. Für die Prüfung wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Patricia Florack

**Rheinisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
in Köln**

Konrad-Adenauer-Str. 13
50996 Köln (Rodenkirchen)

Tel. 0221 / 937 66 – 3

Fax 0221 / 937 66 – 50

www.rheinstud.de

Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung

Die Prüfungsklausuren werden **anonym und unter Aufsicht** in einem Hörsaal des Rheinischen Studieninstituts angefertigt. Die Prüfung **beginnt** an jedem Prüfungstag **mit der Unterschrift auf dem Kennzifferschlüssel**. Dieser wird bis zum Ende des Korrekturverfahrens verschlossen aufbewahrt. Zudem wird auf diesem Bogen die Abgabezeit des einzelnen Prüflings verzeichnet. Es darf ausschließlich mit Kugelschreiber oder Füller in schwarz oder blau geschrieben werden. Ungültig zu machende Einträge sind sauber durchzustreichen, kein Tipp-Ex oder ähnliches verwenden.

Klausurpapier

Die Kennziffer, die dem Kennzifferschlüssel zu entnehmen ist, ist auf jedem Bogen der Prüfungsklausur (Reinschrift und Konzeptpapier) zu vermerken. Es darf nur **das vom Studieninstitut bereit gestellte und gekennzeichnete Papier** (Deckblatt, Bögen der Reinschrift und Konzeptpapier) benutzt werden.

Die Prüfungsklausur darf **keinen Hinweis auf den Prüfling der Klausur** (z. B. Unterschrift) enthalten, damit die Anonymität gewahrt bleibt.

Die Anzahl der Blätter der Reinschrift ist auf dem Deckblatt vom Verfasser / von der Verfasserin zu vermerken. Sämtliche ausgehändigten Papiere wie die Reinschrift, das Konzeptpapier, die Blankoblätter und die Aufgabenstellung sind der Aufsicht auszuhändigen. Bei Abgabe sind die Blätter der Reinschrift, gemeinsam mit der Aufsicht zu zählen. Die Lösungen, die auf der Prüfungsklausur selbst eingetragen werden und das Blankopapier mit Notizen werden nicht dazugezählt und nummeriert. Die Aufsicht setzt unter das letzte Blatt der Reinschrift einen Stempel und ihre Unterschrift.

Hilfsmittel

Die vom Prüfling zu stellenden Hilfsmittel, werden diesem vor der schriftlichen Prüfung über die Internet-Seite des Rheinischen Studieninstituts mitgeteilt.

Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

Taschenrechner, die zur Prüfung als Hilfsmittel zugelassen werden, werden vom Studieninstitut gestellt.

Die Hilfsmittel werden durch Beauftragte des Rheinischen Studieninstituts **vor und während** der Prüfung überprüft.

Für den Fall einer Unregelmäßigkeit wird auf die Paragraphen der entsprechenden Prüfungsordnung verwiesen.

Gesetzestexte

Als Gesetzestexte sind nur die angegebenen Gesetzestexte in gebundener Form eines anerkannten Verlages, z.B. Beck-Texte etc. oder die Loseblattsammlungen DVP oder Pappermann zugelassen.

Mitgebrachte Ausdrucke aus dem Internet sind nicht zugelassen.

Andere Gesetzestexte bedürfen der Genehmigung der Studienleitung. Diese ist sofort nach Bekanntgabe der Hilfsmittelliste zu beantragen.

Angaben in Gesetzestexten und Rechtsverordnungen

Folgende Bearbeitungen in den Gesetzestexten und Rechtsverordnungen sind **zulässig** bzw. **unzulässig**. Jegliche unzulässige Bearbeitung wird als Täuschungsversuch gewertet, unabhängig davon, an welcher Stelle und mit Bezug zu welchem Fach diese enthalten ist, also auch, wenn sie nicht ein aktuelles Klausurfach betrifft.

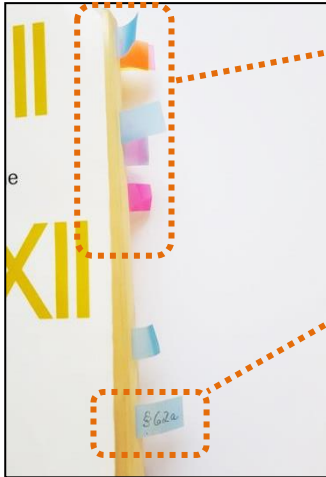
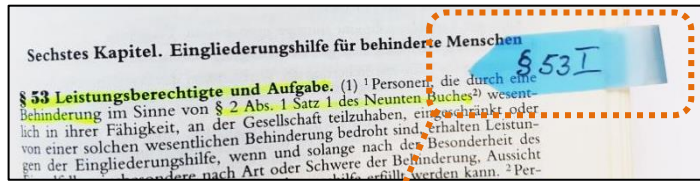
zulässig sind ...

1. Markierungen unabhängig von Art, Ort und Form (rund, eckig, gestrichelt, etc.), jedoch keine bildhaften Zeichnungen.
2. alle Formen von Verweisen auf Paragraphen, Gesetze und Rechtsverordnungen unter Angabe der Abkürzung der Rechtsgrundlage (z. B. BGB, GO, etc.), der Art des Eintrages (Artikel, §, Anlage) und der Nummer (inkl. Absätzen, Sätzen, Nummern, Buchstaben).
3. alle Satzzeichen.
4. alle Zahlen sowie Buchstaben als Aufzählungszeichen (1., 2., 3. oder a, b, c, ...).

unzulässig sind ...

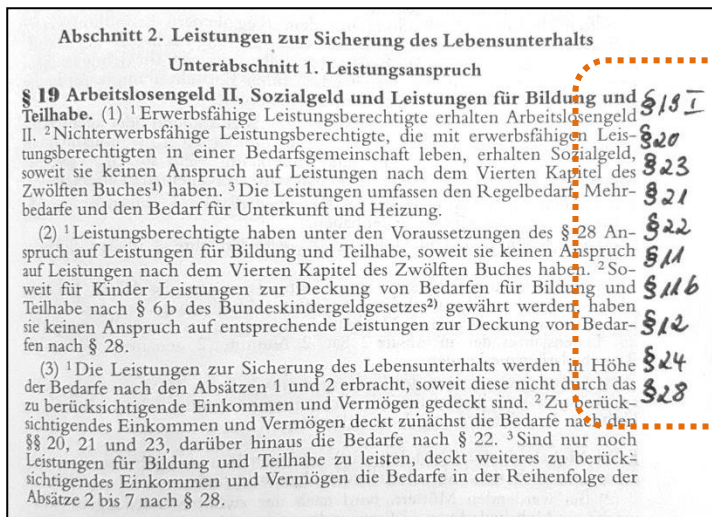
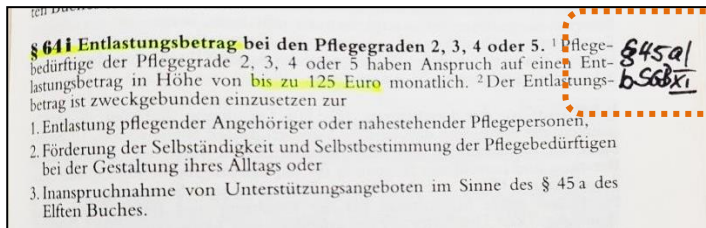
1. alle Buchstaben, Worte, Texte und Abkürzungen (ausgenommen sind „i.V.m.“, „Nr.“, „Abs.“, „S.“ und Buchstaben als Aufzählungszeichen).
2. alle bildhaften Zeichnungen (wie z. B. eine Schranke, Smilies, Häuser, etc.).
3. Kommentierungen, beschreibende Ausführungen und Interpretationen, die als Einführung in einigen Gesetzestexten enthalten sind. Diese sind herauszutrennen oder zusammenzuheften. Dies betrifft nicht (!) die Inhalts- und Stichwortverzeichnisse.

Beispiele



zulässig sind Reiter ...

- ohne Angaben (also leer)
- mit Beschriftung durch Abkürzung des Gesetzes
- mit Beschriftung durch Angabe von §§



zulässig sind

- Angaben von §, Artikeln und Anlagennummern ohne Beschränkung der Anzahl
- Angaben von Absatz (Abs.), Satz (S.) und Nummer (Nr.)

§ 2

Ergebnisplan

Anlage 3 WVG/6m/11/10

(1) Im Ergebnisplan sind mindestens als einzelne Positionen auszuweisen

die ordentlichen Erträge

- 1. Steuern und ähnliche Abgaben,
- 2. Zuwendungen und allgemeine Umlagen,
- 3. sonstige Transfererträge,

§ 48 Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes. (1) Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder für die Vergangenheit zurückgenommen werden. Ein Verwaltungsakt, der ein Recht oder einen rechtlich erheblichen Vorteil begründet oder bestätigt hat (begünstigender Verwaltungsakt), darf nur unter den Einschränkungen der Absätze 2 bis 4 zurückgenommen werden.

- 1. Ein rechtswidriger Verwaltungsakt, der eine einmalige oder laufende Geldleistung oder teilbare Sachleistung gewährt oder hierfür Voraussetzung ist, darf nicht zurückgenommen werden, soweit der Begünstigte auf den Bestand des Verwaltungsaktes vertraut hat und sein Vertrauen unter Abwägung mit dem öffentlichen Interesse an einer Rücknahme schutzwürdig ist. Das Vertrauen ist in der Regel schutzwürdig, wenn der Begünstigte gewährte Leistungen verbraucht oder eine Vermögensdisposition getroffen hat, die er nicht mehr oder nur unter unzumutbaren Nachteilen rückgängig machen kann. Auf Vertrauen kann sich der Begünstigte nicht berufen, wenn er
 - a. den Verwaltungsakt durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung erwirkt hat;
 - b. den Verwaltungsakt durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren;
 - c. die Rechtswidrigkeit des Verwaltungsaktes kannte oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht kannte.

¹In den Fällen des Satzes 3 wird der Verwaltungsakt in der Regel mit Wirkung für die

zulässig sind

- Angaben von Nr. (1, 2, 3, ...)
- oder Buchstaben (a, b, c, ...)
- sowohl am Rand und innerhalb eines Paragraphen

1 SGB II § 7

2. Buch

2. erwerbsfähig sind, § 8

3. in Deutschland sind und

4. ihren gewöhnlichen Aufenthalt in der (erwerbsfähige Leistungsberechtigte).
² Ausgenommen sind
1. Ausländerinnen und Ausländer, die wo land Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehm

zulässig sind

- Markierungen auch in unterschiedlichen Farben - Unterstreichungen
- Einrahmungen (eckig, rund, gestrichelt, etc.)

§ 19a WVG NRW

Erlassen - § 40 Abs. 1 Nr. 1 WVG NRW

(2) Ein rechtmäßiger begünstigender Verwaltungsakt darf, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft nur widerrufen werden.

- 1. wenn der Widerruf durch Rechtsvorschrift zugelassen oder im Verwaltungsakt vorbehalten ist; § 36 II Nr. 3
- 2. wenn mit dem Verwaltungsakt eine Auflage verbunden ist und der Begünstigte diese nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat; § 36 II Nr. 4
- 3. wenn die Behörde auf Grund nachträglich eingetretener Tatsachen berechtigt wäre, den Verwaltungsakt nicht zu erlassen, und wenn ohne den Widerruf das öffentliche Interesse gefährdet würde;
- 4. wenn die Behörde auf Grund einer geänderten Rechtsvorschrift berechtigt wäre, den Verwaltungsakt nicht zu erlassen, soweit der Begünstigte von der Vergünstigung noch keinen Gebrauch gemacht oder auf Grund des Verwaltungsaktes noch keine Leistungen empfangen hat, und wenn ohne den Widerruf das öffentliche Interesse gefährdet würde; *selten*
- 5. um schwere Nachteile für das Gemeinwohl zu verhüten oder zu beseitigen.

§ 48 Abs. 4 gilt entsprechend. = Jahresfrist

(3) Ein rechtmäßiger Verwaltungsakt, der eine einmalige oder laufende Geldleistung oder teilbare Sachleistung zur Erfüllung eines bestimmten Zweckes gewährt oder hierfür Voraussetzung ist, darf, auch nachdem er unanfechtbar geworden ist, ganz oder teilweise

zulässig sind

- Angaben von Nr. (I, II, III, ...)
- Satzzeichen (!)
- Klammer

unzulässig sind

- Worte
- Abkürzungen (außer i. V. m., Abs., Nr. und S.)
- bildhafte Zeichnungen

Verlassen des Prüfungsraums

Verlässt ein Prüfling den Prüfungsraum, so sind alle Klausurblätter der Aufsicht abzugeben, die die Abwesenheit auf dem Klausurpapier und in der Prüfungsniederschrift vermerkt.

Während der Bearbeitungsdauer der Klausuren darf sich nur ein Prüfling außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

In den Pausenzeiten darf der Prüfungsraum nicht verlassen werden.

Uhren

Wegen der geringen Unterscheidbarkeit mit Smartwatches dürfen mitgeführte Uhren während der Prüfung nicht verwendet werden.

In den Prüfungsräumen sind Uhren angebracht.

Eine mitgeführte Uhr gilt daher als Täuschungsversuch.

Sonstiges

Jede Unregelmäßigkeit wird durch die Aufsicht in der Prüfungsniederschrift vermerkt und der Studienleitung mitgeteilt. Diese unterrichtet den zuständigen Prüfungsausschuss.

Bitte beachten Sie, dass vor Klausurbeginn die zugewiesenen Arbeitsplätze mit den Gesetzestexten kontrolliert werden. In dieser Zeit befinden sich die Prüflinge nicht im Prüfungsraum. Alle Auffälligkeiten, wie z.B. die oben angegebenen, nicht erlaubten Einträge in den Gesetzestexten, werden dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vorgelegt, unerheblich ob diese für die Klausur von Bedeutung sein können.

Bitte überprüfen Sie die Hilfsmittel daher vorher sorgfältig.

Die Garderobe und Taschen müssen an einem von der Aufsicht zugewiesenen Ort abgelegt werden und dürfen sich nicht am Sitzplatz befinden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **schwerbehinderten Prüflingen** auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen gewährt werden.

Gez.

Patricia Florack
(Studienleiterin)