



Abschlussprüfung des Kurses VFW 84

Beginn: jeweils 10.00 Uhr

1. Arbeit

Datum: 04.10.2018	Fach: Verwaltungsmanagement	Hilfsmittel: Taschenrechner (vom Studieninstitut)	Dauer: 240 Minuten
----------------------	--------------------------------	---	-----------------------

2. Arbeit

Datum: 05.10.2018	Fach: Allg. Verwaltungsrecht	Hilfsmittel: Unkommentierte Vorschriftensammlung	Dauer: 240 Minuten
----------------------	---------------------------------	--	-----------------------

3. Arbeit

Datum: 08.10.2018	Fach: Staatsrecht	Hilfsmittel: Unkommentierte Gesetzessammlung, v.a. Grundgesetz	Dauer: 240 Minuten
----------------------	----------------------	---	-----------------------

4. Arbeit

Datum: 09.10.2018	Fach: Kommunales Finanz- management	Hilfsmittel: GG, GO, GemHVo, VV Muster zur GO und GemHVo, Taschenrechner (vom Studieninstitut)	Dauer: 240 Minuten
----------------------	---	--	-----------------------

Die oben angeführten Hilfsmittel sind von der Prüfungsteilnehmerin bzw. vom Prüfungsteilnehmer mitzubringen.

Bitte nur unkommentierte Hilfsmittel!

Es dürfen ausschließlich dokumentenechte Stifte (keine Bleistifte) in schwarz oder blau verwendet werden.

Bitte beachten Sie die beigegefügte Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung.

Viel Erfolg!

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 dürfen ausschließlich dokumentenechte Stifte (keine Bleistifte) in schwarz oder blau verwendet werden.

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 & 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.

Ungültig zu machende Einträge sind sauber durchzustreichen, kein Tipp-Ex oder ähnliches verwenden.

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 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. Becktexte etc. oder die Loseblattsammlungen DVP oder Pappermann zugelassen.

Vorworte bzw. Erläuterungen müssen entfernt werden!

Das Stichwortverzeichnis kann im Gesetzestext verbleiben.

Mitgebrachte Ausdrucke aus dem Internet sind nicht zugelassen.

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

Es dürfen Blankoreiter eingeklebt werden sowie betitelt Reiter mit Hinweisen auf Gesetze und Rechtsverordnungen. Paragraphen dürfen auf diesen nicht benannt werden.

In den Gesetzestexten dürfen Textstellen unterstrichen oder mit Textmarkern farbig herausgestellt werden. Auch das Umranden ist gestattet.

Neben jedem Paragraphen bzw. Artikel dürfen Querhinweise auf andere Vorschriften vermerkt werden.

Weitere Angaben wie **Zeichen, Buchstaben, Worte oder Texte** sind nicht erlaubt.

Sollten noch Fragen zu den Hilfsmitteln unbeantwortet sein, richten Sie diese bitte per E-Mail und **nur** über den/die Klassensprecher/in an: sonja.koehler@rheinstud.de

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 zeitnah 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.

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

Gez.

Patricia Florack
(Studienleiterin)

**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
verwaltung@rheinstud.de