

An die Teilnehmenden  
 des Kurses B II 52

Ansprechpartnerin: Martina Weidner

Tel.: 0221 / 937 66 – 44

Fax: 0221 / 937 66 – 50

E-Mail: [Martina.Weidner@rheinstud.de](mailto:Martina.Weidner@rheinstud.de)

Datum: 14.11.2024

Schriftliche Abschlussprüfung Ihres Kurses

Sehr geehrte Kursteilnehmende,

hiermit lade ich Sie zur schriftlichen Abschlussprüfung Ihres Kurses ein.  
 Die Prüfungen werden wie folgt stattfinden:

	Datum	Fach	Bearbeitungszeit	Erlaubte Hilfsmittel nach Angabe der Klausurerstellenden (Taschenrechner und Papier werden gestellt)
1. Arbeit	12.12.2024 / 09.00 Uhr	Kommunales Finanzmanagement	180 Minuten	GO NRW und KomHVO NRW VV Muster GO und KomHVO NRW, Taschenrechner
2. Arbeit	13.12.2024 / 09.00 Uhr	Staats- und Europarecht	180 Minuten	<a href="#">Wird noch genannt</a>
3. Arbeit	16.12.2024 / 09.00 Uhr	Arbeitsrecht	180 Minuten	Gesetzessammlung Arbeitsrecht, Gesetzessammlung Boorberg, DVP, Pappermann, BGB
4. Arbeit	17.12.2024 / 09.00 Uhr	Betriebswirtschaftslehre	180 Minuten	<a href="#">Wird noch genannt</a>

Bitte bringen Sie Ihren Personalausweis mit und finden sich jeweils 30 Minuten vor der Prüfung im Rheinischen Studieninstitut, Konrad-Adenauer-Straße 13 in 50996 Köln-Rodenkirchen ein.  
 Die Prüfung beginnt zu den angegebenen Zeiten.

**Bitte beachten Sie zwingend die Hinweise für die Verwendung von Gesetzestexten auf der Homepage des rheinstud: „Regelungen zum Umgang mit Gesetzestexten ab Kursstart 2022“.**  
 Bitte beachten Sie außerdem die beigefügten Hinweise zur Durchführung der schriftlichen Prüfung.

Für die Prüfung wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Björn Stürz

**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](http://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.

## **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.

Anna van de Sand  
stellvertretende Geschäftsführerin

