

Geschäftsordnung zum Prüfungsbetrieb im Rahmen der Prüfungsordnung zur „DAPR-Grundausbildung“

(3. Fassung vom 10. Januar 2017)

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) regelt Zuständigkeiten und Abläufe im Rahmen des Prüfungsbetriebs von Anschlussprüfungen zur DAPR-Grundausbildung und vergleichbarer Grundausbildungen, die sich der Prüfungsordnung zur „DAPR-Grundausbildung“ unterziehen.
- (2) Sie wird vom Prüfungsausschuss als der für das Prüfungsverfahren obersten Entscheidungsinstanz verabschiedet

§ 2 Prüfungsausschuss und Ausschussarbeit

- (1) Der Prüfungsausschuss ist ein von der DAPR eingesetzter Ausschuss, der in seiner Arbeit unabhängig ist. Er beschließt über Prüfungsanforderungen, Prüfungsabläufe und die Zulassung der zu Prüfenden.
- (2) Der Prüfungsausschuss trifft sich mindestens einmal jährlich, um Grundsatzentscheidungen zum Prüfungsbetrieb zu treffen und die Regularien für den laufenden Prüfungsbetrieb festzulegen. Beschlüsse zum laufenden Prüfungsbetrieb können im Umlaufverfahren getroffen werden.
- (3) Einzelne wiederkehrende Aufgaben, darunter insbesondere inhaltliche Arbeiten zur Erarbeitung, Ergänzung und Aktualisierung von Prüfungsgegenständen wie Fallbeispiele, Fragenkataloge, konkrete Textaufgaben usw. für die Bereiche Konzept, Wissen und Versprachlichung können an einzelne Mitglieder des Prüfungsausschusses zur Bearbeitung delegiert werden. Diese berichten in den Sitzungen des Prüfungsausschusses über ihre Arbeit.
- (4) Der Prüfungsausschuss setzt die Vorsitzenden der einzelnen Prüfungskommissionen und deren Prüfer/Gutachter zur Abnahme und Bewertung der verschiedenen Prüfungsinhalte ein, die gemeinsam die jeweilige Prüfungskommission bilden.
- (5) Der Prüfungsausschuss bearbeitet Streitfälle, die nicht innerhalb der Prüfungskommission geklärt werden können, und entscheidet sie. Seine in Prüfungsangelegenheiten getroffenen Entscheidungen sind bindend und abschließend und können vor einem ordentlichen Gericht nicht angefochten werden. In schwerwiegenden Streitfällen wie dem Ausschluss von Prüfungen, der Verweigerung von Zertifikat und Zeugnis oder der Ungültigkeit von Prüfungen sind die Betroffenen auf Wunsch zu hören. Dazu tritt der Prüfungsausschuss außerordentlich zusammen, was auch als Telefonkonferenz möglich ist.
- (6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (7) Mitglieder der Geschäftsführung und Geschäftsleitung der DAPR können mit beratender Stimme an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen.
- (8) Über die Gegenstände und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses wird ein Ergebnisprotokoll geführt.

§ 3 Prüfungskommission und Kommissionsarbeit

- (1) Die Prüfungskommission nimmt Prüfungen ab und bewertet diese. Sie umfasst jeweils mindestens drei Mitglieder, von denen mindestens zwei bei mündlichen Prüfungen anwesend sein müssen. Für schriftliche Prüfungen können darüber hinaus Aufsichtspersonen bestellt werden, die nicht der Prüfungskommission angehören und ausschließlich für den formal ordnungsgemäßen Ablauf des Klausurbetriebs zuständig sind.
- (2) Mitglieder des Prüfungsausschusses können auch Mitglied der Prüfungskommission sein.

- (3) Die Mitglieder der Prüfungskommission entscheiden über die Auswahl der jeweils konkreten Prüfungsinhalte (Aufgabenstellungen) sowie die Bewertung der Prüfungsleistungen, die vor ihnen erbracht oder ihnen jeweils zur Begutachtung übertragen werden.
- (4) Sind zwei oder mehr Prüfende mit der Bewertung einer Prüfungsleistung befasst, werden deren Notenvorschläge zu einer Abschlussnote zusammengezogen. Jeder Prüfende verantwortet seine Note bzw. seinen Notenvorschlag. Bei einer Abweichung von zwei ganzen Noten oder mehr wird ein weiteres Mitglied der Prüfungskommission herangezogen. Die dann am nächsten zusammenliegenden Notenvorschläge werden abschließend zu einer Abschlussnote zusammengezogen.
- (5) Zur Bearbeitung von Streitfällen treten die/der Kommissionsvorsitzende und mindestens zwei weitere Mitglieder der Prüfungskommission, unter ihnen die betroffenen Kommissionsmitglieder zusammen, was im Rahmen einer Telefonkonferenz erfolgen kann. Streitfälle, die dabei nicht geklärt werden können, werden dem Prüfungsausschuss zur Klärung überwiesen.
- (6) Die Prüfungskommission berichtet auf Basis des Prüfungsprotokolls über Verlauf und Ergebnisse der Prüfungsverfahren an den Prüfungsausschuss. Dabei dokumentieren die zusammengeführten Protokolle der Teilprüfungen Prüfungsteile, Prüfungsorte und Prüfungsdaten, die jeweils tätigen Mitglieder der Prüfungskommission, die Namen der Geprüften, deren bearbeiteten Prüfungsgegenstände sowie Notenvorschläge und Abschlussnote. Jeder Prüfungsteil ist vom zuständigen Mitglied des Prüfungsausschusses berichterstattend zu unterschreiben.
- (7) Die im Protokoll festgehaltenen Abschlussnoten sowie die Gesamtnote gehen in das Prüfungszeugnis ein.

§ 4 Aufbau des Prüfungsverfahrens und Prüfungsgegenstände

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die 3 Prüfungsteile „Konzept“, „Wissen“ und „Versprachlichung“, die im speziellen Teil der PO als Prüfungsgegenstände ausgewiesen sind; dort sind auch der Aufbau des Prüfungsverfahrens, die Arten der Prüfungsleistungen und deren Anteil an der Gesamtnote geregelt.

§ 5 Prüfungsteil: Konzeptarbeit

- (1) Bei der Konzeptarbeit ist von den zu Prüfenden in ortsunabhängiger Vorbereitung eine gestellte Aufgabe so zu bearbeiten, dass in einer Präsentation der Ergebnisse der Nachweis der Befähigung zur Erstellung eines in sich schlüssigen Problemlösungskonzepts erbracht wird. Für die Bearbeitung und Vorbereitung der Präsentation ist ein Zeitraum von einem Monat vorgesehen.
- (2) Konzeptarbeiten sind in Einzelarbeit zu erstellen.
- (3) Den Gegenstand der Konzeptarbeit wird den zu Prüfenden von der Prüfungskommission schriftlich mitgeteilt. Mit dem Datum der Zusendung beginnt die einmonatige Vorbereitungsfrist, an deren Ende eine Management Summary von Problemstellung und Lösungsansatz (von 2 bis 3 DIN A4-Seiten) termingerecht einzureichen ist, welche die Konzeptarbeit übersichtlich und logisch schlüssig zusammenfasst.
- (4) Die Konzeptarbeit ist immer die erste zu erbringende Prüfungsleistung; hiervon ausgenommen sind Wiederholungsprüfungen.
- (5) Wird die Management Summary nicht termingerecht eingereicht, wird die Prüfungsleistung als „nicht-bestanden“ bewertet.
- (6) Die Konzeptarbeit ist zum angesetzten Prüfungstermin vor der Prüfungskommission in 15 Minuten zu präsentieren und anschließend rund 15 Minuten lang zu verteidigen. Der Aufbau der Präsentation orientiert sich an gängigen Planungsschemata (Aufgabenstellung, Situations-/Problemanalyse, strategischer Lösungsansatz, Lösungsweg, Evaluation).
- (7) Die Bewertung der Konzeptarbeit erfolgt durch die Prüfungskommission, welche die inhaltliche Qualität der Arbeit und deren formale Gestaltung auf Basis eines Kriterienkatalogs bewertet.

§ 6 Prüfungsteil: schriftliche Prüfung

- (1) Schriftliche Prüfungen finden auf der Basis von Multiple-Choice-Klausuren und Textarbeit in den Bereichen Wissen/fachliche Grundlagen (Klausur) und Fertigkeiten/Handwerk (Versprachlichung) statt. Für jeden Prüfungsteil gelten eigene Richtlinien und Bewertungsmaßstäbe. Beide Prüfungsteile gehen in einer Gewichtung entsprechend den Regelungen des speziellen Teils der PO in die Gesamtnote ein.
- (2) Schriftliche Prüfungen können von vertrauenswürdigen Personen beaufsichtigt werden, die nicht der Prüfungskommission angehören. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Bewertung erfolgt jeweils durch ein Mitglied der Prüfungskommission. Wird eine begonnene schriftliche Prüfung nicht abgegeben, wird die Prüfung als „nicht-bestanden“ gewertet.
- (3) Im Bereich „Wissen/fachliche Grundlagen“ erbringen die zu Prüfenden den Nachweis eines bestehenden Grundwissens rund um Berufsrolle, Berufsfeld und Berufstätigkeit sowie zu den wesentlichen theoretischen Grundlagen des Kommunikationsmanagements. Dazu werden Fragen aus den Bereichen „theoretische Grundlagen“, „Managementwissen“ und „berufliches Handeln“ gestellt, die sie in 60 Minuten bearbeiten müssen. Die potenziellen Gegenstände des Prüfungsbereichs sind prüfungsöffentlich.
- (4) Im Prüfungsteil „Handwerk: Versprachlichung“ erbringen die zu Prüfenden den Nachweis der Fertigkeit zur Versprachlichung zentraler Sachverhalte in Basismedien. Von ihnen sind dazu entsprechend einer Aufgabenstellung zwei Textarbeiten anzufertigen:
 - (a) Anzufertigen ist eine „Presse-/Medienmitteilung“ von 30 bis 60 Zeilen (1.500 bis 3.000 Zeichen inklusive Leerzeichen), deren thematische Auswahl bzw. Notwendigkeit einer Verbreitung zusätzlich zu begründen ist.
 - (b) Anzufertigen sind zudem eine klar verständliche Überschrift und ein darauf aufbauender Teaser-/Lead-Text (500-600 Zeichen inklusive Leerzeichen).
 - (c) Anstelle dessen kann eine alternative Versprachlichungsaufgabe gestellt werden; dieses ist zu Beginn des Prüfungsverfahrens durch den Prüfungsausschuss festzulegen.
- (5) Für die Bearbeitung der Textarbeiten stehen 60 Minuten zur Verfügung.

§ 7 Prüfungsteil: mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung ist praxisbezogen und besteht aus einer „Reflexion“. Die Prüfungszeit dafür beträgt bis zu 30 Minuten.
- (2) Zur Abnahme mündlicher Prüfungen sind mindestens zwei Prüfer erforderlich. Die Zulassung von nicht stimmberechtigten Beisitzern und Zuhörern regelt der allgemeine Teil der PO. Über die mündlichen Prüfungen wird ein Protokoll geführt. Die Geprüften werden i.d.R. im Rahmen des Prüfungstages über die erbrachten Leistungen informiert und erhalten mündlich ein qualifiziertes Feedback. Brechen zu Prüfende eine angetretene mündliche Prüfung ab, wird diese als „nicht-bestandener“ Fehlversuch gewertet.
- (3) Im Bereich „Fähigkeiten/Reflexion“ erbringen die zu Prüfenden den Nachweis der Befähigung zu einem methodisch richtigen und begründbaren Vorgehen in typischen Situationen des Berufsalltags im Kommunikationsmanagement. Ihnen werden dazu Fragen gestellt, die sich auf Fallbeispiele beziehen, die die Prüflinge vier Wochen vor ihrer Prüfung zugeschickt bekommen und in ortsunabhängiger Vorbereitung vertiefen.
- (4) Die Bewertung der Konzeptarbeit erfolgt durch die Prüfungskommission.

§ 8 Zusammenstellung und Auswahl von Prüfungsinhalten

Die Zusammenstellung relevanter Prüfungsinhalte erfolgt durch den Prüfungsausschuss, die Auswahl der in einem Prüfungsverfahren konkret zugrundeliegenden Prüfungsinhalte nimmt die Prüfungskommission vor; diese wird im Protokoll des jeweiligen Prüfungsverfahrens vermerkt.

§ 9 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung der Gesamtnote

- (1) Die Bewertung von Prüfungsleistungen regelt der allgemeine Teil der PO, die Bildung der Gesamtnote ergibt sich aus dem speziellen Teil der PO.
- (2) Unter „Gesamtnote“ wird dabei die entsprechend gewichtete Note über alle abgelegten Prüfungsteile hinweg verstanden, unter „Abschlussnote“ das in einem jeweiligen Prüfungsteil abschließend vergebene Noturteil, unter „Notenvorschlag“ Noten einzelner Prüfer, auf welche die Abschlussnote zurückgeführt wird.
- (3) Die Bewertung der verschiedenen Prüfungsleistungen erfolgt anhand der Kriterien eines jeweils prüfungsspezifischen Bewertungsbogens, der Transparenz und relative Vergleichbarkeit herstellen soll.

§ 10 Prüfungsverwaltung und organisatorische Abwicklung

- (1) Die Prüfungsverwaltung und organisatorische Abwicklung des Prüfungsbetriebs obliegt der DAPR. Sie ist für die Koordination von Prüfungsausschuss und Prüfungskommission, die Organisation der Prüfungen und einen ordnungsgemäßen Prüfungsbetrieb zuständig, insbesondere durch Zusendung von Prüfungsunterlagen, Eingangskontrolle, Antragsbestätigungen, Mitteilungen und Einladungen zu Prüfungsbetrieb und Prüfungen, Umsetzung von Beschlüssen des Prüfungsausschusses, Zusammenführen der Protokollunterlagen und Vorbereitung von Zertifikaten und Zeugnissen.
- (2) Sie ist unabhängig vom Prüfungsausschuss dazu befugt, alle zur Sicherstellung des Prüfungsbetriebs notwendigen Entscheidungen zu treffen, sofern diese nicht substantiell in die von den zu Prüfenden zu erbringenden Prüfungsleistungen eingreifen.
- (3) Zur Prüfungsverwaltung gehört die Verwahrung von Prüfungsunterlagen und Protokollen, für die eine Frist von drei Jahren nach Bekanntgabe der Gesamtnoten an die/den jeweilige/n Geprüfte/n gilt. Zertifikate und Zeugnisse sind drei Jahre aufzubewahren, was in digitalisierter Form erfolgen kann.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Die „Geschäftsordnung zum Prüfungsbetrieb“ (GO) kann auf der Basis von Entscheidungen des Prüfungsausschusses fortlaufend modifiziert und weiterentwickelt werden. Jede substantielle Veränderung, die mit direkten oder indirekten Eingriffen in den Prüfungsbetrieb verbunden ist, wird als Neufassung der GO bewertet. Neufassungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit dem Datum ihrer Verabschiedung versehen im Kopf der GO zu vermerken.
- (2) Für ein Prüfungsverfahren ist aufgrund des Vertrauensschutzes der zu Prüfenden immer die Fassung der GO gültig, die bei Beginn eines Prüfungsverfahrens Gültigkeit besitzt. Ausnahmen hiervon sind nur mit Zustimmung der betroffenen zu Prüfenden möglich oder wenn auf Basis der für diese gültige Fassung der GO kein in allen Teilen ordnungsgemäßer Prüfungsbetrieb mehr möglich ist.

Düsseldorf, den 10. Januar 2017