

# dapr.

## DAPR PRÜFUNG ZUM/ZUR BERATER(IN)/REFERENT(IN) INTERNE KOMMUNIKATION UND CHANGE

- Geschäftsordnung
- Prüfungsordnung
- Spezieller Teil der Prüfungsordnung

## GESCHÄFTSORDNUNG

### zum Prüfungsbetrieb im Rahmen der Prüfungsordnung zur „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“

(1. Fassung vom 17. September 2018)

#### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung (GO) regelt Zuständigkeiten und Abläufe im Rahmen des Prüfungsbetriebs von Anschlussprüfungen zur „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“ der DAPR und vergleichbarer Ausbildungen, die sich der Prüfungsordnung zur „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“ der DAPR 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 Konzeptaufgaben, Fallbeispiele, Fragenkataloge usw. für die Bereiche Konzept und Wissen 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 drei Prüfungsteile „Konzept“, „Wissen Reflexion“ und „Wissen“, 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) Der 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, die 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 in dem Bereich Wissen/fachliche Grundlagen (Klausur) statt. Für jeden Prüfungsteil gelten eigene Richtlinien und Bewertungsmaßstäbe. Der Prüfungsteil geht 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 die Aufgabenbereiche und Zusammenhänge der „Internen Kommunikation“, der „Change Kommunikation“ und der „Krisenkommunikation“. Dazu werden Fragen gestellt, die sie in 60 Minuten bearbeiten müssen. Die potenziellen Gegenstände des Prüfungsbereichs sind prüfungsöffentlich.

## **§ 7 Prüfungsteil: mündliche Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung ist praxisbezogen und besteht aus einer „Wissens-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-bestanderer“ Fehlversuch gewertet.

(3) Im Bereich „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 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 Prüfender, 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 17. September 2018*

## PRÜFUNGSORDNUNG

### zur „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“

(1. Fassung, 17. September 2018)

#### 1. Allgemeiner Teil

##### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Prüfungsordnung (PO) enthält Regelungen für berufsqualifizierende Prüfungen, mit denen Absolventen der „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“ der Deutschen Akademie für Public Relations (DAPR), die für Tätigkeiten im Bereich Interne Kommunikation und Change Kommunikation qualifiziert, einen fachlichen Bildungsnachweis erbringen können.

(2) Auf Antrag können sich dieser Prüfung auch Absolventen entsprechender Ausbildungsangebote anderer Bildungsträger unterziehen, sofern diese dem DAPR-Standard entsprechen. Über Adäquatheit und Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Überprüfung der Ausbildungsstandards.

##### § 2 Zweck der Prüfung

(1) Die Prüfung dient dem Nachweis einer Befähigung zu konzeptioneller Kommunikationsarbeit im Bereiche Interne Kommunikation und Change Kommunikation durch den Nachweis von  
(a) „Fachkenntnissen“ im Bereiche Interne Kommunikation, Change Kommunikation und Krisenkommunikation.

(b) „Fertigkeiten“ zur Erstellung eines Kommunikationskonzeptes und

(c) „Reflexionsvermögen“ der eigenen Rolle und Tätigkeit im Rahmen gesellschaftlicher, ökonomischer und sozialer Zusammenhänge und Verantwortung.

(2) Eine erfolgreich abgelegte Prüfung berechtigt dazu, den Titel „Berater(in)/Referent(in) Interne Kommunikation und Change (DAPR)“ zu führen.

##### § 3 Prüfungsausschuss

(1) Der Prüfungsausschuss ist ein von der DAPR eingesetzter Ausschuss, der in seiner Arbeit unabhängig ist. Auf der Basis einer Geschäftsordnung zum Prüfungsbetrieb beschließt er über den speziellen Teil der Prüfungsordnung, die Prüfungsanforderungen sowie die Zulassung der Teilnehmer und bestellt die Prüfungskommissionen.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an: zwei Professoren und zwei bis vier Praxisvertreter.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend und jede Gruppe in der Sitzung vertreten ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.

(4) Gegenstände und Beschlüsse des Prüfungsausschusses werden in einem Ergebnisprotokoll festgehalten.

(5) Mitglieder der Geschäftsführung und Geschäftsleitung der DAPR können mit beratender Stimme an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen.

##### § 4 Prüfungskommission

(1) Prüfungen werden von einer Prüfungskommission abgenommen. Diese wird vom Prüfungsausschuss eingesetzt und setzt sich aus den an einem Prüfungsblock beteiligten Prüfern

zusammen. Ihre Mitglieder entscheiden auf Basis von Anforderungskatalogen über die Prüfungsergebnisse. Ihre Entscheidungen sind i.d.R. zu begründen.

(2) Sind zwei oder mehr Prüfende mit der Bewertung einer Prüfungsleistung befasst, werden die jeweiligen Noten zu einer Abschlussnote zusammengezogen.

(3) Die Prüfungskommission berichtet über Verlauf und Ergebnisse der Prüfungsverfahren an den Prüfungsausschuss.

(4) Die DAPR kann zu Prüfungen einen Beisitzer ohne Stimmrecht entsenden; gleiches gilt für andere Bildungsträger, wenn deren Absolventen am Prüfungsverfahren teilnehmen.

## § 5 Anerkennung von Prüfungsleistungen und Praxiskompetenzen

(1) Prüfungsleistungen, die im Rahmen anderer berufsqualifizierender Prüfungsverfahren erbracht wurden, werden nicht anerkannt.

(2) Über Ausnahmen von dieser Regelung kann im Einzelfall der Prüfungsausschuss entscheiden, wenn Prüfungsleistungen in einem Verfahren erbracht wurden, das nicht mehr angeboten wird und so ein begonnenes Verfahren nicht abgeschossen werden könnte, oder andere gewichtige Gründe vorliegen.

(3) In der Praxis erworbene Leistungsnachweise und -kompetenzen werden grundsätzlich nicht als Ersatz für zu erbringende Prüfungsleistungen anerkannt.

## § 6 Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung zugelassen werden können Absolventinnen und Absolventen der „Intensivausbildung Interne Kommunikation und Change“ der DAPR, wenn der Abschluss dieser Ausbildung nicht länger als zwei Jahre zurückliegt; über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss in Einzelfallentscheidungen.

(2) Zur Prüfung zugelassen werden können auch Absolventinnen und Absolventen adäquater Ausbildungsgebote anderer Bildungsträger, sofern dieses von der DAPR beantragt und vom Prüfungsausschuss zugelassen wird.

(3) Da es bei der Prüfung um den Nachweis von Fachwissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Praxiskontext geht, kann zur Prüfung nur zugelassen werden, wer neben einer „Intensivausbildung“ über eine adäquate Praxiserfahrung verfügt. Erforderlich dafür sind

(a) ein abgeschlossenes Hochschulstudium und eine mindestens 6-monatige Tätigkeit im Bereich Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder eine mindestens 12 monatige Tätigkeit im erweiterten Bereich der Unternehmenskommunikation oder

(b) eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens 12-monatige Tätigkeit im Bereich Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder eine mindestens 24 monatige Tätigkeit im erweiterten Bereich der Unternehmenskommunikation.

(c) Volontariate und Traineeships werden als entsprechende Praxiserfahrung anerkannt. Praktika oder einschlägige studienbegleitende Teilzeitbeschäftigungen können nur dann angerechnet werden, wenn eine durchgängige Beschäftigungsdauer von mindestens 3 Monaten nachgewiesen wird; Teilzeitarbeit wird im Umfang der Teilzeit angerechnet.

Über Ausnahmen bei (a) und (b) entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 7 Aufbau der Prüfung und Arten der Prüfungsleistungen

Den Aufbau der Prüfung und die Art der Prüfungsleistungen regelt der spezielle Teil der PO.

## § 8 Prüfungsverfahren

(1) Das Prüfungsverfahren gliedert sich in verschiedene Prüfungsteile, die zusammenhängend in einem Prüfungsblock zu erbringen sind. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Den Ablauf des Prüfungsverfahrens regelt die Geschäftsordnung zum Prüfungsbetrieb.

- (2) Die verschiedenen Prüfungsteile können von unterschiedlichen Prüfenden begutachtet und bewertet werden und gehen gemäß des speziellen Teils der PO in die Gesamtbewertung ein.
- (3) Prüfungen finden nicht öffentlich statt. Bei mündlichen Prüfungen kann als Zuhörer zugelassen werden, wer bereits zu einem späteren Prüfungstermin als Prüfling angemeldet ist; dieses bedarf der Zustimmung der betroffenen Prüflinge sowie der Prüfungskommission.
- (4) Bei mündlichen Prüfungen sind Prüfungsgegenstände und Notenergebnisse sowie besondere Vorkommnisse (z.B. Störungen, Täuschungsversuche, Rügen) zu protokollieren.
- (5) Alle Prüfungsleistungen sind innerhalb von sechs Wochen zu erbringen. Die Frist beginnt ortsunabhängig mit der Stellung der ersten Aufgabe(n). Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungskommission.
- (6) Alle Prüfungsteile, Prüfungsergebnisse, Rücktritte und besondere Vorkommnisse sind in einer Prüfungsdokumentation festzuhalten.

## § 9 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Verfahrensfehler

- (1) Eine Prüfungsleistung wird mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn ein Prüfling ohne Angabe von Gründen nicht zum Prüfungstermin erscheint oder einen Prüfungsteil abbricht.
- (2) Legt ein Prüfling ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung seines Arbeitgebers vor, dass sie/er aus gesundheitlichen oder beruflichen Gründen nicht an dieser Teilprüfung teilnehmen kann, gilt dies als Rücktritt von der Prüfung und automatische Anmeldung zum folgenden Prüfungstermin. Bei Prüfungsrücktritt aus beruflichen Gründen fallen erneut Prüfungsgebühren an, die vom Prüfling zu tragen sind.
- (3) Vom Ablegen einer Prüfungsleistung wird ausgeschlossen, wer durch den Einsatz unerlaubter Hilfsmittel den Versuch unternimmt, seine Prüfungsleistung durch Täuschung zu beeinflussen oder zu einer Täuschung Beihilfe leistet oder durch wiederholte Störung den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung beeinflusst. Eine Prüfungsleistung wird in diesen Fällen mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (4) Als besonders schwerwiegende Täuschungsversuche gelten Plagiate als Arbeiten, die nicht aus der Hand des Prüflings stammen. Entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des zu Prüfenden, dass dessen Leistung überwiegend nicht aus dessen Hand stammt, gilt die gesamte Prüfung als „nicht bestanden“. Die gezahlten Prüfungsgebühren verfallen.

## § 10 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung von Noten

- (1) Die Bewertung einer Leistung erfolgt in drei Schritten:
  - (a) Festlegung, ob eine Prüfungsleistung bestanden ist (bestanden/nicht-bestanden),
  - (b) Festlegung, mit welchem Urteil eine bestandene Prüfungsleistung bestanden wurde (sehr gut/gut/befriedigend/ausreichend),
  - (c) Festlegung, ob es Gründe gibt, dem Urteil eine Notentendenz (+/-) hinzuzufügen.
- (2) Folgende Noten kommen als Urteil zur Anwendung
  - (1) = „sehr gut“: eine in allen Belangen überdurchschnittliche Leistung
  - (2) = „gut“: eine deutlich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
  - (3) = „befriedigend“: eine der durchschnittlichen Anforderungen entsprechende Leistung
  - (4) = „ausreichend“: eine Leistung mit Mängeln, die der Mindestanforderung entspricht
  - (5) = „nicht ausreichend“: eine mangelhafte Leistung, die nicht den Mindestanforderungen entspricht
- (3) Eine Vergabe von Notentendenzen ist möglich: 1- („noch sehr gut“), 2+ („gut und besser“), 2- („noch gut“), 3+ („befriedigend und besser“), 3- („noch befriedigend“), 4+ („ausreichend und besser“).
- (4) Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde.
- (5) Werden Teilnoten verschiedener Leistungen oder verschiedener Prüfender zu einer Abschlussnote zusammengezogen, wird das arithmetische Mittel in den Notenwert (10.2 und 10.3) umgewandelt, der diesem als Ab- oder Aufrundung am nächsten kommt.
- (6) Wird bei der Gesamtnote aller Prüfungsteile eine 1,0 oder 1,3 erzielt, werden Abschlusszeugnis und Zertifikat mit dem Zusatz „mit Auszeichnung“ versehen.

## § 11 Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Bestandene Prüfungsteile können nicht wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf nicht-bestandene Prüfungsteile. Eine Vornote besteht in diesem Fall nicht.
- (2) Ein nicht bestandener Prüfungsteil kann im nächsten Prüfungsdurchgang und muss spätestens innerhalb von zwölf Monaten wiederholt werden.
- (3) Eine nicht-bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Bei zweimaligem Nicht-Bestehen ist auf Antrag eine mündliche Ergänzungsprüfung möglich.
- (4) Anträge auf Wiederholungsprüfungen sind innerhalb von 30 Tagen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse auch dann zu stellen, wenn eine Wiederholungsprüfung im nachfolgenden Prüfungsblock erfolgen soll.
- (5) Die Kosten von Wiederholungs- und Ergänzungsprüfungen trägt der Prüfling.

## § 12 Zertifikat und Zeugnis

- (1) Über die bestandene Prüfung werden ein Zertifikat und ein Zeugnis ausgestellt:
  - (a) Das „Zertifikat“ bescheinigt das Bestehen der Prüfung und weist die Gesamtnote aus.
  - (b) Das „Zeugnis“ weist die Gesamtnote aus und dokumentiert die erzielten Einzelnoten.
- (2) Zertifikat und Zeugnis werden von dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und einem weiteren Mitglied der Prüfungskommission unterschrieben.

## § 13 Ungültigkeit der Prüfung

- (1) Stellt der Prüfungsausschuss nach Aushändigung des Prüfungszertifikats fest, dass bei einer Prüfung getäuscht wurde, kann die betreffende Prüfungsleistung nachträglich als „nicht bestanden“ erklärt werden.
- (2) Wurde eine Zulassung zur Prüfung vorsätzlich erwirkt, ohne dass die Voraussetzungen hierfür gegeben waren, ist die gesamte Prüfung „ungültig“. Die Kosten gehen zu Lasten des Prüflings.
- (3) Dem Prüfling ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit zu geben.
- (4) Unrichtige und ungültige Prüfungszertifikate sowie sonstige Bescheinigungen, welche diese Sachverhalte betreffen, werden eingezogen.

## § 14 Widerspruchsverfahren

- (1) Ein Widerspruch gegen die Bewertung einer Prüfungsleistung kann bei Anwesenheit beim Prüfungsausschuss zu Protokoll gegeben oder nach binnen 14 Tagen schriftlich eingelegt werden. Der Widerspruch ist zu begründen. Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Widerspruchsgründe liegen vor, wenn
  - (a) das Prüfungsverfahren nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde,
  - (b) bei der Bewertung von falschen Sachverhalten ausgegangen wurde,
  - (c) allgemeingültige Bewertungsmaßstäbe nicht beachtet wurden,
  - (d) eine vertretbare und schlüssig begründete Lösung als falsch bewertet wurde oder
  - (e) die Prüfenden bei ihrer Entscheidungsfindung von sachfremden Erwägungen geleitet wurden.
- (3) Ein Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Note führen.
- (4) Das Urteil der Prüfungskommission ist schriftlich zu begründen und erfolgt abschließend.
- (5) Für die Bearbeitung eines Widerspruchs wird eine Verwaltungsgebühr (Gebührenordnung DAPR) fällig. Wird dem Widerspruch als begründet stattgegeben, trägt die DAPR die Kosten des Verfahrens und erstattet die Verwaltungsgebühr zurück.
- (6) Der Rechtsweg zu einem ordentlichen Gericht gegen die Bewertung von Prüfungsleistungen ist ausgeschlossen.

## § 15 Schlussbestimmungen

- (1) Der allgemeine Teil der PO wird durch einen speziellen Teil ergänzt, welcher Anforderungen und zu erbringende Leistungen dokumentiert.
- (2) Für die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Arbeit der Prüfungskommission bestehen eigene Geschäftsordnungen, die den jeweiligen Betrieb regeln.
- (3) Der allgemeine Teil der Prüfungsordnung tritt mit seiner Bekanntgabe durch die DAPR in Kraft.
- (4) Gerichtsstand ist das zuständige Gericht am Sitz der DAPR.

*Düsseldorf, den 17. September 2018*

## 2. SPEZIELLER TEIL DER PRÜFUNGSORDNUNG

(Stand: 17. September 2018)

Prüfungsteil		Prüfungsart	Prüfungsgegenstand und Prüfungsleistung	Dauer	Notenanteil	Regularien
1a	<b>Konzept</b> Konzeptionelles Arbeiten & Problemlösung	Vorbereitung Management Summary (Zuhause)	Nachweis der Fähigkeit, eine <b>Kommunikationsherausforderung im Bereich der Internen Kommunikation problemgerecht zu lösen</b> , das Problem und die vorgeschlagene Lösung in einer Management Summary kompakt, systematisch und logisch-schlüssig zusammenzufassen und das entwickelte Problemlösungskonzept fachlich vertreten und weiterdenken zu können	1 Monat	40%	Bearbeitung einer Aufgabenstellung, Ermittlung und Reflexion des Kommunikationsproblems, Vorschlag und Begründung einer möglichen Problemlösung in Form eines Kommunikationskonzeptes
		Präsentation inkl. Verteidigung (vor Ort)		30 Minuten		Präsentation des Kommunikationskonzeptes (15 Minuten) und Beantwortung (kritischer) Nachfragen der Prüfer (15 Minuten)
2	<b>Wissen Reflexion</b> Fallbeispiel	Mündlich (vor Ort)	Nachweis der Befähigung zur <b>fachlich fundierten Beurteilung und des Managements von Fällen der Change Kommunikation</b> durch Beantwortung von Fragen zu einem Fallbeispiel	30 Minuten	30%	Fachgespräch: Befragung durch die Prüfer
3	<b>Wissen</b> Grundlagen	Schriftlich (vor Ort)	<b>Nachweis von bestehendem Grundwissen</b> in den Bereichen „Interne Kommunikation“, „Change Kommunikation“ und „Krisenkommunikation“	60 Minuten	30%	Multiple-Choice-Klausur
<b>Gesamt</b>					<b>100 %</b>	Bestehen in <u>allen</u> Prüfungsteilen notwendig