

# dapr.

## DAPR PRÜFUNG ZUM/ZUR BERATER\*IN/REFERENT\*IN INTERNE KOMMUNIKATION UND CHANGE

- Geschäftsordnung
- Spezieller Teil der Prüfungsordnung

## GESCHÄFTSORDNUNG

### zum Prüfungsbetrieb im Rahmen der Prüfungsordnung zu den Intensivtrainings „Interne Kommunikation“ und „Change-Kommunikation“

(2. Neufassung vom 27. Oktober 2021)

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) regelt Zuständigkeiten und Abläufe im Rahmen des Prüfungsbetriebs von Anschlussprüfungen zu den Intensivtrainings „Interne Kommunikation“ und „Change-Kommunikation“ der dapr und vergleichbarer Ausbildungen, die sich der Prüfungsordnung zu den Intensivtrainings „Interne Kommunikation“ und „Change-Kommunikation“ der dapr unterziehen.

#### § 2 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. Die Prüfungsinhalte beziehen sich auf die beiden Intensivtrainings „Interne Kommunikation“ und „Change-Kommunikation“.

#### § 3 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 den Prüfer\*innen 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 Prüfer\*innen, die die inhaltliche Qualität der Arbeit und deren formale Gestaltung auf Basis eines Kriterienkatalogs bewertet.

## **§ 4 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“ und der „Change-Kommunikation“. Dazu werden Fragen gestellt, die sie in 60 Minuten bearbeiten müssen. Die potenziellen Gegenstände des Prüfungsbereichs sind prüfungsöffentlich.

## **§ 5 Prüfungsteil: mündliche Prüfung**

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

Die Prüfungszeit dafür beträgt bis zu 20 Minuten.

(2) Zur Abnahme mündlicher Prüfungen sind mindestens zwei Prüfer\*innen 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 „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 Prüfer\*innen.

## **§ 6 Zusammenstellung und Auswahl von Prüfungsinhalten**

Die Zusammenstellung relevanter Prüfungsinhalte erfolgt durch die dapr in Rücksprache mit der wissenschaftlichen Leitung der dapr.

## **§ 7 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 Notenorteil, 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.

## **§ 8 Prüfungsverwaltung und organisatorische Abwicklung**

(1) Die Prüfungsverwaltung und organisatorische Abwicklung des Prüfungsbetriebs obliegt der dapr. Sie ist für die Organisation der Prüfungen und einen ordnungsgemäßen Prüfungsbetrieb zuständig, insbesondere durch Zusendung von Prüfungsunterlagen, Eingangskontrolle, Antragsbestätigungen, Mitteilungen und Einladungen zu Prüfungsbetrieb und Prüfungen, Zusammenführen der Protokollunterlagen und Vorbereitung von Zertifikaten und Zeugnissen.

(2) 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.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

(1) Die „Geschäftsordnung zum Prüfungsbetrieb“ (GO) kann 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 27. Oktober 2021*

## 2. SPEZIELLER TEIL DER PRÜFUNGSORDNUNG

(Stand: 27. Oktober 2021)

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“ und „Change Kommunikation“	60 Minuten	30%	Multiple-Choice-Klausur
<b>Gesamt</b>					<b>100 %</b>	Bestehen in <u>allen</u> Prüfungsteilen notwendig