

# dapr.

## DAPR PRÜFUNG ZUM/ZUR KOMMUNIKATIONSBERATER\*IN/ KOMMUNIKATIONSREFERENT\*IN

- Geschäftsordnung
- Spezieller Teil der Prüfungsordnung

## GESCHÄFTSORDNUNG zum Prüfungsbetrieb im Rahmen der Prüfungsordnung zur „dapr-Grundausbildung“

(4. Fassung vom 31. März 2021)

### § 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 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.

### § 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) Den Gegenstand der Konzeptarbeit wird den zu Prüfenden von der dapr schriftlich mitgeteilt. Mit dem Datum der Zusendung beginnt die vierwöchige 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) Wird die Management Summary nicht termingerecht eingereicht, wird die Prüfungsleistung als „nicht-bestanden“ bewertet.
- (5) 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).
- (6) Die Bewertung der Konzeptarbeit erfolgt durch die Prüfer\*innen, welche 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 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 den Prüfer\*innen angehören. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Bewertung erfolgt jeweils durch eine/n Prüfer\*in. 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 beziehen sich auf die Inhalte der Grundausbildung.
- (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.
- (5) Für die Bearbeitung der Textarbeiten stehen 60 Minuten zur Verfügung.

## § 5 Prüfungsteil: mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung ist praxisbezogen und besteht aus einer „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 Beisitzer\*innen und Zuhörer\*innen regelt der allgemeine Teil der PO. 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 Reflexionsprüfung 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 Notenurteil, 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 Einbestellung der Prüfer\*innen, Zusendung von Prüfungsunterlagen, Eingangskontrolle, Antragsbestätigungen, Mitteilungen und Einladungen zu Prüfungsbetrieb und Prüfungen, Zusammenführen der Bewertungsunterlagen 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 31. März 2021

## 2. SPEZIELLER TEIL DER PRÜFUNGSORDNUNG

(Stand: 10. Januar 2017)

Prüfungsteil		Prüfungsart	Prüfungsgegenstand und Prüfungsleistung	Dauer	Notenanteil		Regularien
1a	<b>Konzept</b> Konzeptionelles Arbeiten & Problemlösung	Vorbereitung Management Summary (Zuhause)	Nachweis der Fähigkeit, ein Kommunikationsproblem problemgerecht zu lösen, das Problem und die vorgeschlagene Lösung in einer Management Summary kompakt, systematisch und logisch-schlüssig zusammenzufassen und das entwickelte Problemlösungskonzept fachlich vertreten zu können	1 Monat	100	40	Aufgabenstellung durch Prüfer: Bearbeitung einer Aufgabenstellung, Ermittlung und Reflexion des Kommunikationsproblems, Vorschlag und Begründung einer möglichen Problemlösung
1b		Präsentation inkl. Verteidigung (vor Ort)		30 Minuten			Präsentation des Kommunikationskonzeptes, kritische Nachfragen durch die Prüfer
2	<b>Wissen</b> Grundlagen	Schriftlich (vor Ort)	Nachweis von bestehendem Grundwissen in den Bereichen „theoretische Grundlagen“, „Managementwissen“, und „berufliches Handeln“	60 Minuten	50	40	Multiple-Choice-Klausur
	<b>Wissen Reflexion</b>	Mündlich (vor Ort)	Nachweis der Befähigung zur fachlich fundierten Beurteilung von typischen beruflichen Alltagsfällen im Kommunikationsmanagement durch Beantwortung von Fragen zu Fallbeispielen	30 Minuten			Fachgespräch: Befragung durch die Prüfer
3	<b>Text</b> Handwerk: Versprachlichung	Textarbeit (vor Ort)	Nachweis der Fertigkeit zur Versprachlichung zentraler Sachverhalte durch Erstellen einer Presse-/ Medienmitteilung und zudem eine Überschrift und ein darauf aufbauender Teaser-/Lead-Text o.ä.	60 Minuten	100	20	Formal und inhaltliche angemessene Qualität
						100 %	Bestehen in <u>allen</u> Prüfungsteilen