

GESCHÄFTSORDNUNG zum Prüfungsbetrieb im Rahmen der Prüfungsordnung zum „Intensivtraining Krisenkommunikation“

(2. Fassung vom 31. März 2021)

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung (GO) regelt Zuständigkeiten und Abläufe im Rahmen des Prüfungsbetriebs von Anschlussprüfungen zum „Intensivtraining Krisenkommunikation“ der dapr und vergleichbarer Ausbildungen, die sich der Prüfungsordnung zur „Intensivtraining Krisenkommunikation“ der dapr unterziehen.

§ 2 Aufbau des Prüfungsverfahrens und Prüfungsgegenstände

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die drei Prüfungsteile „Konzept“ 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.

§ 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 dapr 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 den Prüfer*innen anhören. 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 die Aufgabenbereiche und Zusammenhänge des Marketings. Dazu werden Fragen gestellt, die sie in 60 Minuten bearbeiten müssen. Die potenziellen Gegenstände des Prüfungsbereichs sind prüfungsöffentlich.

§ 5 Zusammenstellung und Auswahl von Prüfungsinhalten

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

§ 6 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 Notenuurteil, 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.

§ 7 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 Zeugnissen.

(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.

§ 8 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