

Prüfungsordnung zur tekom-Zertifizierung

Version 4
Gültig ab: 01.01.2015

Gegenstand der Prüfungsordnung sind die Qualifizierungsbausteine
der Version 2.3 vom Februar 2014

Prüfungsordnung

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses.....	3
§ 2 Zulassung.....	3
§ 3 Gliederung und Inhalt der Prüfungen	3
§ 4 Bestehen der Prüfung.....	7
§ 5 Täuschungsversuche, Ordnungsverstoß	8
§ 6 Nicht bestandene Prüfung.....	8
§ 7 Rücktritt.....	9
§ 8 Einspruch gegen Zertifizierungsentscheidungen	9
§ 9 Prüfungstermine.....	10
§ 10 Zulassungs-, Prüfung- und Stornogebühren.....	10
§ 11 Prüfungskommission	10
§ 12 Prüfungsverfahren.....	11
§ 13 Ausschuss für Zertifizierung	11
§ 14 Ausschuss für Qualifizierungsberatung.....	11
§ 15 Sonderbestimmungen	11
§ 16 Mitgeltende Dokumente	11
§ 17 Inkrafttreten	11

Einleitung

Diese Prüfungsordnung wurde durch Beschluss des Vorstands der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom Deutschland e.V. am 24.11.2014 verabschiedet.

In diesem Dokument wird zugunsten der besseren Lesbarkeit die grammatische männliche Form verwendet. Gemeint sind immer Frauen und Männer.

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- (1) Die Prüfung dient dem Nachweis, dass sich der Teilnehmer das für die Wahrnehmung der Aufgaben eines Technischen Redakteurs erforderliche Wissen und die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat. Diese sind in Version 2.3 der Qualifizierungsbausteine der tekomp beschrieben. Die aktuelle Version wird von der tekomp im Internet bereitgestellt. Prüfungsrelevant ist die zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung veröffentlichte Fassung.
- (2) Die erfolgreich abgelegte Prüfung berechtigt den Teilnehmer, den von der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V. verliehenen Titel „Technischer Redakteur (tekomp)“ zu führen.

§ 2 Zulassung

- (1) Voraussetzung für die Zulassung eines Teilnehmers zur Prüfung ist
 - a) die Teilnahme an einer mehrmonatigen Fortbildungsveranstaltung, die von einem durch die tekomp akkreditierten Bildungsträger durchgeführt wurde (s. dazu die tekomp-Akkreditierungsordnung)
oder
 - b) der Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit / Berufserfahrung im Bereich der Technischen Kommunikation und der Nachweis der Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung durch den Ausschuss für Qualifizierungsberatung.
 - c) Des Weiteren der Eingang der Zulassungsgebühr laut Gebührenordnung.
- (2) Über die Zulassung des Teilnehmers zur Prüfung entscheidet der Ausschuss für Zertifizierung nach Vorlage des schriftlich ausgefüllten Anmeldeantrags durch den Teilnehmer.
- (3) Der Teilnehmer erhält über die Zulassung zur Prüfung einen schriftlichen Bescheid.

§ 3 Gliederung und Inhalt der Prüfungen

- (1) Die Prüfung besteht aus
 - a) der Erstellung einer fachlichen Projektarbeit und
 - b) einer mündlichen Prüfung.
- (2) Anforderungen der fachlichen Projektarbeit: Der Teilnehmer muss
 1. ein Informationsprodukt (Technische Dokumentation) erstellen und einreichen.
 2. eine Reflexion über das Informationsprodukt erstellen und einreichen.

Eigenschaften des Informationsprodukts

Die fachliche Projektarbeit ist als Prüfungsarbeit dann zulässig, wenn das eingereichte Informationsprodukt die Kriterien der folgenden Definition erfüllt:

Ein Informationsprodukt ist ein Dokument, das eine meist technische und nutzungsorientierte Beschreibung eines Produkts enthält. Es vermittelt technisches Know-how und macht produkthistorische Informationen für nachfolgende Nutzer der Informationen (seien es Entwickler oder Anwender, Patentanwälte oder Staatsanwälte mit Schwerpunkt Produkthaftung) verfügbar.

Ein Informationsprodukt:

- transportiert Informationen zweckgerichtet an eine spezielle Zielgruppe.
- beinhaltet produktbezogene Daten und/oder technische oder anwendungsbezogene Informationen, die für verschiedene Zwecke verwendet und gespeichert werden.
- kann unternehmensintern oder unternehmensextern genutzt werden.

Alle Dokumente, die während des gesamten Produktlebenszyklus zum Produkt entstehen, sind in diesem Sinn ein Informationsprodukt. Die verschiedenen Zwecke der Informationsprodukte sind zum Beispiel:

- Informationen über das Produkt: Produktdefinition und Produktspezifikation, Produktdarstellung, Fach- und Feinkonzepte sowie Spezifikationen, Qualitäts- und Produktionsrichtlinien
- Informationen zur Konstruktion, Herstellung, Qualitätssicherung, Produkthaftung
- Beschreibung von Funktionen und Schnittstellen
- Technische Verkaufsinformationen: technische Image-Broschüren oder Filme, Marketingmaterial
- Anleitungstexte und Handlungs- und Gebrauchsanleitungen zur bestimmungsgemäßen, sicheren und korrekten Anwendung
- Wartungshinweise: Service- und Wartungshandbücher
- Produkttrainings: Schulungsunterlagen, Tutorials oder Web-Based-Trainings, Bedienungshandbücher, Sicherheitsrichtlinien
- Hinweise zur Instandhaltung und Reparatur eines technischen Produkts sowie zur gefahrlosen Entsorgung

Das Informationsprodukt kann in verschiedenen Medien erstellt werden:

- Papier / PDF
- Webseiten
- Instruktionfilme
- Apps
- ...

Als Informationsprodukt für die fachliche Projektarbeit der tekom-Zertifizierungsprüfung können die Zertifizierungskandidaten damit alle technischen Dokumente einreichen, auf welche die genannte Definition zutrifft. Für die Einreichung muss sichergestellt sein, insbesondere wenn ein technisches Medium zur Darstellung verwendet wird, dass die Prüfer das Informationsprodukt problemlos öffnen und lesen können. Für das Informationsprodukt ist kein Mindestumfang definiert. Das eingereichte Informationsprodukt sollte es jedoch vom Umfang her gut ermöglichen, die praktischen Leistungen des Zertifizierungskandidaten zu bewerten.

Anforderungen an die Reflexion

Als begleitendes Dokument muss zum Informationsprodukt eine schriftliche Reflexion eingereicht werden, die der folgenden Definition entspricht. Durch die Begründung, Erklärung sowie kritische Prüfung und Auseinandersetzung mit dem Informationsprodukt in der Reflexion soll der Zertifizierungskandidat zeigen, dass er in der Lage ist, fachliches Wissen und methodisches Know-how im konkreten Fall auf ein Informationsprodukt anzuwenden. Reflexion bedeutet ein prüfendes und vergleichendes Nachdenken und enthält die Begründung einer Sache. Um eine fachliche Projektarbeit begutachten zu können ist wichtig, dass in der Reflexion die Entstehungs- und Rahmenbedingungen sowie zugrundeliegende Konzepte und angewendete Methoden dargestellt sind. In der schriftlichen Reflexion zum Informationsprodukt wird Bezug genommen auf die Hintergründe der Erstellung des Informationsprodukts: In ihr wird erklärt und begründet, wieso das vorliegende Informationsprodukt so gestaltet ist wie es ist, z.B.:

- Für welche Zielgruppe
- Welche methodischen Ansätze verwendet wurden, z.B. Strukturierungsmethode
- Qualitätskriterien
- Externe Rahmenbedingungen, z.B. Vertriebswege
- Interne Rahmenbedingungen: Unternehmensvorgaben, Vorgaben der Corporate Identity
- Produktbezogene Bedingungen: Produktverpackung, Produktgrößen
- Projektbezogene Bedingungen: Zeit, Systeme
- Welche Vor- und Nachteile mit dem Ansatz verbunden sind

Zudem kann in der Reflexion kritisch hinterfragt und evaluiert werden, mit Begründung:

- Good Practices: Was ist gut an dem Informationsprodukt?
- Schwachstellen: Was kann verbessert werden, warum und wie beispielsweise?

Die Reflexion kann der Teilnehmer auch dazu nutzen, darzulegen, was er fachlich oder organisatorisch anders gemacht hätte, wenn er die Möglichkeit dazu gehabt hätte, oder weshalb eine auffallende Lösung in diesem besonderen Fall angemessen ist.

Eine Reflexion darf auf keinen Fall sein oder beinhalten:

- Ein Erfahrungsbericht
- Eine inhaltliche Zusammenfassung der Technischen Dokumentation
- Einen Projekt- bzw. Entstehungsbericht in der Art eines Tagebuchs
- Eine bloße Wiedergabe von TR-Grundwissen

Die schriftliche Reflexion muss mindestens einen Umfang von 15 Seiten (à 2000 Zeichen) haben.

(3) Einreichung der fachlichen Projektarbeit:

Der Teilnehmer reicht Vorschläge für das Thema der fachlichen Projektarbeit ein. Bereits von den Teilnehmern erstellte Informationsprodukte können zugelassen werden. Zugelassen werden können auch Arbeiten, an denen der Teilnehmer nur

partiell mitgewirkt haben. In diesem Fall müssen jedoch der Umfang, die Inhalte und die Aufgaben, die der Teilnehmer bei der Erstellung hatten, explizit im Antrag und in der Reflexion dargestellt werden. Eingereicht werden kann die fachliche Projektarbeit in Papierform oder in elektronischer Form. Bei Letzterer wird vorausgesetzt, dass die Arbeit von der Prüfungskommission mit angemessenem Aufwand begutachtet werden kann.

Das Thema wird beim Antrag auf Zulassung durch den Prüfungsvorsitzenden geprüft und bei positivem Ergebnis zugelassen.

Die Bestätigung der Zulassung des Themas der fachlichen Projektarbeit wird dem Teilnehmer spätestens 3 Monate und 3 Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt.

Der Teilnehmer hat eine Bearbeitungszeit von mindestens 3 Monaten. Der Abgabetermin wird dem Teilnehmer schriftlich mit der Anmeldungsbestätigung mitgeteilt. Dieser liegt je nach Prüfungstermin (unter Berücksichtigung von Wochenenden und Feiertagen) zirka 3 Wochen vor dem Datum der mündlichen Prüfung.

Die fertig gestellte fachliche Projektarbeit muss am mitgeteilten Abgabetermin bei der tekomp eingegangen sein. Es gilt der Eingangsstempel. Ist die fachliche Projektarbeit nicht gemäß dem mit der Anmeldungsbestätigung vereinbarten Termin bei der tekomp eingegangen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Der fachlichen Projektarbeit muss folgende handschriftlich unterschriebene Erklärung beigefügt werden: „Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel oder Quellen außer den angegebenen verwendet habe. Alle Quellen, die ich benutzt habe, sind im Text kenntlich gemacht und im Literaturverzeichnis aufgeführt. Alle wörtlichen Zitate sind mit Anführungszeichen und allen erforderlichen bibliographischen Quellenangaben versehen. Alle Quellen aus dem Internet habe ich mit URL und Abrufdatum angegeben.“

Das Informationsprodukt wird unter Berücksichtigung der Hintergrundinformation aus der Reflexion anhand vorab definierter Bewertungskriterien begutachtet. Die Reflexion selbst wird zudem nach einem Bewertungskriterienkatalog bewertet.

- (4) Die mündliche Prüfung gliedert sich in 3 Teilprüfungen:
- (a) eine Diskussion von zirka 20 Minuten Dauer über die eingereichte schriftliche Ausarbeitung / das eingereichte Informationsprodukt und die dazugehörige Reflexion;
 - (b) ein Prüfungsgespräch von zirka 20 Minuten Dauer, in dem der Nachweis der Kenntnisse in den Pflichtfächern gemäß § 3 Absatz 1 erfolgt;
 - (c) ein Prüfungsgespräch von zirka 20 Minuten Dauer, in dem die Kenntnisse des Teilnehmers in den von ihm gewählten Wahlfächern geprüft werden.

Grundlage der mündlichen Prüfung sind die tekomp-Qualifizierungsbausteine. Inhalte der mündlichen Prüfung sind unter anderem die 4 Pflichtbausteine und 4 Wahlbausteine der Gruppen 1 und 2. Aus den Wahlbausteinen der Gruppen 1 und 2 müssen insgesamt 4 Wahlbausteine gewählt werden, mindestens aber 2 Qualifizierungsbausteine aus den Wahlbausteinen der Gruppe 1.

(a) Pflichtbausteine sind folgende Bausteine:

- 1: Juristische und normative Anforderungen an Technische Dokumentation
- 2: Informationsentwicklung
- 3: Strukturieren und Standardisieren, XML und Redaktionssysteme
- 4: Professionelles Deutsch

(b) Wahlbausteine der Gruppe 1:

- 5: Management
- 6: Recherche
- 7: Mehrsprachige Dokumentationserstellung und Lokalisierung
- 8: Terminologie

(c) Wahlbausteine der Gruppe 2:

- 9: Optische Gestaltung/Layout
- 10: Bildhafte Darstellungen und digitale Bildbearbeitung
- 11: Online-Dokumentation
- 12: Multimediale Dokumentation
- 13: Usability Testing
- 14: Datenbanken
- 15: Qualitätsmanagement in der Technischen Dokumentation
- 16: Soft- und Hardware
- 17: Produktion
- 18: Kommunikation, Rhetorik, Gesprächstechnik, Präsentieren

§ 4 Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis aller Prüfungsteile mindestens zu der Note „ausreichend“ geführt hat und wenn die fachliche Projektarbeit inklusive der Diskussion zur fachlichen Projektarbeit mindestens mit „ausreichend“ (4.0) bewertet worden ist.
- (2) Der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und der Ermittlung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsnote sowie der Gesamtnote liegt folgende Notenskala zugrunde:

sehr gut (1,0 bis 1,5) = eine hervorragende Leistung

gut (1,6 bis 2,5) = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

- befriedigend** (2,6 bis 3,5) = eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht
- ausreichend** (3,6 bis 4,0) = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
- nicht ausreichend** (4,1 bis 5,0) = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Bei der Errechnung von Notendurchschnitten wird nur die erste Dezimalstelle berücksichtigt. Diese wird in Bezug auf die zweite Dezimalstelle gerundet.

- (3) Die Prüfungsleistungen werden im Hinblick auf die Gesamtnote wie folgt gewichtet:
- a) Fachliche Projektarbeit und Diskussion: 40 %, wobei die fachliche Projektarbeit gegenüber der Diskussion mit 60 % bewertet wird.
 - b) Mündliche Prüfung über die Pflichtfächer gemäß § 3 Absatz 1: 30 %.
 - c) Mündliche Prüfung über die Wahlfächer gemäß § 3 Absatz 1: 30 %.

Die Gesamtnote wird bis zu einer Stelle nach dem Komma unter Berücksichtigung der zweiten Dezimalstelle gerundet.

- (4) Das Prüfungsergebnis wird dem Teilnehmer am Prüfungstag mündlich mitgeteilt.
- (5) In angemessenem zeitlichem Rahmen nach dem Prüfungstag wird dem Teilnehmer ein Zertifikat ausgestellt. Voraussetzung für die Ausstellung des Zertifikats ist der erfolgte Eingang der Prüfungsgebühr laut Gebührenordnung.

Das Zertifikat wird vom Leiter der Personenzertifizierungsstelle sowie vom Vorsitzenden der Zertifizierungsstelle unterschrieben.

In dem Zertifikat wird vermerkt, das dem Teilnehmer ab Bestehen der Prüfung gestattet ist, den Titel „Technischer Redakteur (tekom)“ zu führen. Auf dem Zertifikat sind sowohl die Gesamtnote als auch die Ergebnisse der Einzelleistungen in den verschiedenen Prüfungsbereichen vermerkt sowie der Titel der fachlichen Projektarbeit und die Themen aus den Wahlbausteinen. Das Zertifikat enthält einen Hinweis auf die Qualifizierungsbausteine.

§ 5 Täuschungsversuche, Ordnungsverstoß

Täuschungsversuche haben zur Konsequenz, dass die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet wird. Der Teilnehmer ist nach einem Täuschungsversuch für fünf Jahre von weiteren Prüfungen ausgeschlossen.

§ 6 Nicht bestandene Prüfung

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann innerhalb eines Jahres einmal wiederholt werden.

- (2) Ein zweiter Wiederholungsversuch ist nach Ablauf von 3 Jahren nach der nicht bestandenen Wiederholungsprüfung möglich. Der Teilnehmer ist für die Dauer von 3 Jahren nach Nichtbestehen der letzten Prüfung von allen weiteren Prüfungen, die den gleichen Abschluss zum Ziel haben, ausgeschlossen.
- (3) Eine nicht bestandene Prüfung kann insgesamt nur zweimal wiederholt werden.
- (4) Für eine Wiederholung der Prüfung gelten alle Bestimmungen einer ersten Prüfung.

§ 7 Rücktritt

- (1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist bis zum Beginn der mündlichen Prüfung möglich. Bei erneuter Prüfungsteilnahme sind alle Prüfungsleistungen erneut zu erbringen. Es gelten die Stornobedingungen der aktuellen Gebührenordnung.
- (2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der mündlichen Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (3) Der Rücktritt ist per Brief oder per Fax zu erklären und kann für die betreffende Prüfung nicht widerrufen werden.

§ 8 Einspruch gegen Zertifizierungsentscheidungen

- (1) Der Teilnehmer kann gegen das Ergebnis der Prüfung bzw. die Zertifizierungsentscheidung Einspruch einlegen. Der Einspruch muss mit einer Begründung schriftlich an die tekomp zur Weiterleitung an den Vorsitzenden der Schiedsstelle gerichtet werden. Die Einspruchsfrist beträgt einen Monat nach Erhalt des Zertifikats / der schriftlichen Benachrichtigung über das Nichtbestehen der Prüfung.
- (2) Die Zertifizierungsstelle protokolliert den Eingang des Einspruchs mit Hilfe des Formulars „Beschwerde- und Einspruchsbeseitigung“ und legt zum Vorgang eine Akte an, welche unverzüglich an die zuständige Schiedsperson der Einspruchs- und Beschwerdestelle weitergeleitet wird. Der Einspruchs- bzw. Beschwerdeführer erhält ebenfalls unverzüglich eine Eingangsbestätigung.
- (3) Die Schiedsperson zieht die für den Einspruch maßgeblichen Dokumente der Zertifizierungsstelle bei und prüft sämtliche wichtigen Angaben und Umstände, die zum Einspruch geführt haben. Er holt Stellungnahmen der beteiligten Prüfungsbeauftragten bzw. des Zertifizierungsausschusses ein und nimmt Kontakt zum Einspruchsführer auf.
- (4) Soweit sich der Einspruch gegen die Benotung richtet, erhält die Prüfungskommission Gelegenheit zur Stellungnahme / Neubewertung. Falls die Prüfungskommission eine Neubewertung ablehnt, muss sie dies mit einer Stellungnahme begründen.

Die Schiedsperson hat im Fall der Ablehnung der Neubewertung die folgenden 3 Möglichkeiten:

- Zurückweisung des Widerspruchs unter Begründung
- Anordnung eines Drittgutachtens
- Anordnung einer teilweisen oder gesamten Wiederholung der Prüfung.

Bei der Entscheidung über die Anordnung eines Drittgutachtens oder der Wiederholung der Prüfung soll die Schiedsperson auch die Interessen des Einspruchsführers einfließen lassen. Sämtliche Schritte sind in der Akte mittels des bereits genannten Formblatts zu dokumentieren. Das Ergebnis des Verfahrens wird dem Teilnehmer unverzüglich schriftlich von der tekomp mitgeteilt.

- (5) Sollte die teilweise oder gesamte Wiederholung der Prüfung angeordnet worden sein, werden für diese Wiederholung keine Zulassungs- oder Prüfungsgebühren in Rechnung gestellt.
- (6) Einzelheiten regelt die Schiedsordnung.

§ 9 Prüfungstermine

- (1) Die Prüfungszeiträume werden jeweils durch den Ausschuss für Zertifizierung festgelegt.
- (2) Die tekomp stellt im Internet kostenlos Informationen und Anmeldeformulare für die Prüfung bereit. Die Prüfungstermine werden dem Teilnehmer spätestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung mitgeteilt.

§ 10 Zulassungs-, Prüfung- und Stornogebühren

- (1) Es werden Gebühren für die Zulassung zur Prüfung sowie Prüfungsgebühren erhoben, deren Höhen in der Gebührenordnung festgesetzt sind.
- (2) Im Falle eines Rücktritts von der Prüfung gelten die Stornobedingungen. Die Stornobedingungen sind in der Gebührenordnung geregelt.

§ 11 Prüfungskommission

- (1) Die Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen. Die Prüfungskommission entscheidet über die Bewertung der von dem Teilnehmer erbrachten Leistungen.
- (2) Die Mitglieder der Prüfungskommission werden für jede Prüfung vom Vorsitzenden des Ausschusses für Zertifizierung eingesetzt. Der Vorsitzende ernennt auch die Ersatzmitglieder für die Prüfungskommission.
- (3) Eine Prüfungskommission besteht aus zwei Mitgliedern und zwei Ersatzmitgliedern, von denen ein Mitglied vom Vorsitzenden des Ausschusses für Zertifizierung zum

Vorsitzenden der Prüfungskommission bestimmt wird. Die Mitglieder der Prüfungskommission haben alle ein gleiches Stimmrecht.

- (4) Zu Evaluierungszwecken behält sich die tekomp vor, Beauftragte einzusetzen, die der Prüfung beiwohnen. Diese Beauftragten haben jedoch kein Stimmrecht.

§ 12 Prüfungsverfahren

- (1) Prüfungen sind nicht öffentlich. Alle prüfungsrelevanten Unterlagen und Vorgänge sind von den Mitgliedern der Ausschüsse und Kommissionen sowie anderen Vertretern der tekomp streng vertraulich zu behandeln.
- (2) Die tekomp legt eine Prüfungsakte an. Auf Antrag muss dem Prüfungsteilnehmer Einsicht in die Prüfungsakte gewährt werden. Die Prüfungsakte ist über einen Zeitraum von zehn Jahren aufzubewahren.
- (3) Über den Verlauf der Prüfung wird von der Prüfungskommission ein Protokoll geführt.

§ 13 Ausschuss für Zertifizierung

Der Ausschuss für Zertifizierung besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Mitglieder des Ausschusses sowie dessen Vorsitzender / dessen Vorsitzende werden von der tekomp berufen.

§ 14 Ausschuss für Qualifizierungsberatung

Der Ausschuss für Qualifizierungsberatung wird von der tekomp berufen. Er besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die tekomp beruft die Vorsitzende / den Vorsitzenden des Ausschusses für Qualifizierungsberatung.

§ 15 Sonderbestimmungen

Der Erweiterte Vorstand der tekomp kann für einzelne Länder oder Regionen Regeln für die Erlangung des tekomp-Zertifikats beschließen, die von dieser Prüfungsordnung abweichen. Dabei ist ein vergleichbares Qualifikationsniveau des Abschlusses sicherzustellen.

§ 16 Mitgeltende Dokumente

Die FAQs zur tekomp-Zertifizierung haben den Status von Durchführungsbestimmungen und sind mit der vorliegenden Prüfungsordnung Bestandteil der verbindlichen Regularien.

§ 17 Inkrafttreten

Die vorliegende Version der Prüfungsordnung tritt am 01.01.2015 in Kraft.