

Prüfungsordnung zur tekom-Zertifizierung

Gültig ab: 01.09.2016

Version 5

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	8
§ 5 Täuschungsversuche, Ordnungsverstoß	9
§ 6 Nicht bestandene Prüfung	9
§ 7 Rücktritt.....	9
§ 8 Einspruch gegen Zertifizierungsentscheidungen	10
§ 9 Prüfungstermine.....	11
§ 10 Zulassungs-, Prüfungs- und Stornogebühren.....	11
§ 11 Prüfungsausschuss und Prüfungsbeauftragte.....	11
§ 12 Prüfungsverfahren.....	11
§ 13 Aufgaben des Prüfungsausschusses.....	12
§ 14 Aufgaben des Zertifizierungsausschusses.....	12
§ 15 Aufgaben der Schiedsstelle	12
§ 16 Aufgaben der Qualifizierungsberatungsstelle.....	13
§ 17 Sonderbestimmungen	13
§ 18 Mitgeltende Dokumente	13
§ 19 Inkrafttreten	14

Einleitung

Diese Prüfungsordnung wurde durch Beschluss des Vorstands der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom Deutschland e.V. am 01.12.2015 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 tekom beschrieben. Die aktuelle Version wird von der tekom 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 – tekom Deutschland e.V. verliehenen Titel „Technischer Redakteur (tekom)“ 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 tekom akkreditierten Bildungsträger durchgeführt wurde (s. dazu die tekom-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 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
 - b) einer schriftlichen Prüfung und
 - c) 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 tekomp-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.

In der schriftlichen Reflexion muss wahrheitsgemäß und nachvollziehbar in Bezug auf Aufgabe und Umfang angegeben werden, welchen Anteil an der Erstellung des Informationsproduktes von dem Zertifizierungskandidaten selbständig geleistet wurde.

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
- Ein Projekt- bzw. Entstehungsbericht in der Art eines Tagebuchs

- Eine bloße Wiedergabe von TR-Grundwissen

Die schriftliche Reflexion muss mindestens einen Umfang von 15 Seiten und einen maximalen Umfang von 20 Seiten (à 2.000 Zeichen ohne Leerzeichen) 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 hat. In diesem Fall müssen jedoch der Umfang, die Inhalte und die Aufgaben, die der Teilnehmer bei der Erstellung hatte, 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 den Prüfungsbeauftragten mit angemessenem Aufwand begutachtet werden kann.

Das Thema wird beim Antrag auf Zulassung durch den Prüfungsbeauftragten 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 Abgabetermin wird dem Teilnehmer schriftlich mit der Anmeldebestätigung 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 in der Anmeldebestätigung genannten 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 schriftliche Reflexion 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. Ich habe in der schriftlichen Reflexion wahrheitsgemäß dargestellt, welchen Anteil bei der Erstellung des Informationsproduktes ich selbst geleistet habe.“

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 **schriftliche Prüfung** umfasst:

Eine rechnerbasierte Online-Prüfung von 60 Minuten Dauer, in der durch die Beantwortung von offenen Fragen der Nachweis der Kenntnisse in den Pflichtfächern gemäß § 3 Absatz 1 erfolgt; Grundlage der schriftlichen Prüfung sind die 4 Pflichtbausteine der tekom-Qualifizierungsbausteine.

Die Pflichtbausteine sind folgende Bausteine:

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

(5) Die **mündliche Prüfung** gliedert sich in 2 Teilprüfungen:

- (a) eine Befragung von 20 Minuten Dauer über das eingereichte Informationsprodukt und die dazugehörige Reflexion;
- (b) ein Prüfungsgespräch von 20 Minuten Dauer, in dem die Kenntnisse des Teilnehmers in den von ihm gewählten Wahlfächern geprüft werden.

Grundlage der mündlichen Prüfung sind 4 Wahlbausteine der Wahlbereiche 1 und 2 der tekom-Qualifizierungsbausteine. Mindestens 2 Qualifizierungsbausteine müssen aus den Wahlbausteinen des Wahlbereichs 1 gewählt werden.

Zu den Wahlbausteinen des Wahlbereichs 1 gehören folgende Bausteine:

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

Zu den Wahlbausteinen des Wahlbereichs 2 gehören folgende Bausteine:

- 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

(6) Der Prüfungsablauf ist wie folgt:

- (a) Erstellung und Einreichung der fachlichen Projektarbeit (Informationsprodukt und Reflexion zu diesem) bis zum mitgeteilten Abgabetermin bei der tekomp
- (b) Prüfungstag:
 - 1. Durchführung der schriftlichen Prüfung zu den Pflichtbausteinen.
 - 2. Individuelle mündliche Prüfung zu den Wahlbausteinen und Diskussion der fachlichen Projektarbeit.

§ 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 Prozent, wobei die fachliche Projektarbeit gegenüber der Diskussion mit 60 Prozent bewertet wird.
 - b) Schriftliche Prüfung über die Pflichtfächer gemäß § 3 Absatz 1: 30 Prozent.
 - c) Mündliche Prüfung über die Wahlfächer gemäß § 3 Absatz 1: 30 Prozent.

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

- (4) Das Prüfungsergebnis wird dem Teilnehmer schnellstmöglich mitgeteilt.

- (5) In angemessenem zeitlichen Rahmen nach dem Prüfungstag wird dem Teilnehmer ein Zertifikat ausgestellt. Voraussetzung für die Ausstellung des Zertifikats ist der erfolgte Eingang der Prüfungsgebühr lt. Gebührenordnung.

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

In dem Zertifikat wird vermerkt, dass 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, E-Mail 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 zu dem 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 hinzu 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, erhalten die Prüfungsbeauftragten Gelegenheit zur Stellungnahme / Neubewertung. Falls die Prüfungsbeauftragten eine Neubewertung ablehnen, müssen 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-, Prüfungs- 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 Prüfungsausschuss und Prüfungsbeauftragte

- (1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die für die Durchführung einer Zertifizierungsprüfung oder von Prüfungsteilen beauftragten Prüfer und ernennt Ersatzprüfungsbeauftragte.
- (2) Die verschiedenen Prüfungsteile werden von Prüfungsbeauftragten abgenommen. Der für einen Prüfungsteil verantwortliche Prüfungsbeauftragte entscheidet über die Bewertung der von dem Teilnehmer in dem Prüfungsteil erbrachten Leistungen und stellt Transparenz und Nachvollziehbarkeit durch Protokollierung sicher.
- (3) Die mündliche Prüfung wird von einem Prüfer und einem Protokollanten durchgeführt. Der Prüfer ist mit der Durchführung des mündlichen Prüfungsteils und der Bewertung der Leistungen beauftragt. Der Protokollant erstellt bei den mündlichen Prüfungsteilen das Protokoll. Er ist neutral und fachlich-inhaltlich nicht in das Prüfungsgeschehen involviert.
- (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) Für jeden Prüfungsteil wird von den Prüfungsbeauftragten bzw. durch einen Protokollanten ein Protokoll geführt.

§ 13 Aufgaben des Prüfungsausschusses

- (1) Der Prüfungsausschuss ist ein vom tekom-Vorstand berufenes Gremium von Prüfungsbeauftragten (Fachexperten), das von der tekom für die Durchführung der Zertifizierungsprüfung beauftragt ist.
- (2) Die Aufgaben des Prüfungsausschusses sind im Einzelnen:
- Stellen der Prüfungsbeauftragten für Zertifizierungsprüfungen
 - Begutachtung und Erstellen der Begutachtungsprotokolle zu fachlichen Projektarbeiten
 - Beauftragung von Protokollanten
 - Begutachtung und Bewertung von Leistungen in schriftlichen Prüfungsteilen
 - Durchführung und Bewertung von Leistungen in mündlichen Prüfungsteilen

§ 14 Aufgaben des Zertifizierungsausschusses

- (1) Der Zertifizierungsausschuss ist ein vom tekom-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten, das die formale Zertifizierung erfolgreicher Zertifizierungskandidaten vornimmt.
- (2) Die Aufgaben des Zertifizierungsausschusses sind im Einzelnen:
- Prüfung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen
 - Ermittlung der Zertifizierungsleistung und des Gesamtergebnisses
 - Ordnungsgemäßes Zertifizieren
 - Treffen der Entscheidungen zur Zertifizierung (Erstellung des Zertifikats)
 - Anordnung der Zertifikatsausstellung und Unterschrift

§ 15 Aufgaben der Schiedsstelle

- (1) Die Zertifizierungsstelle hat eigens eine Schiedsstelle zur Entscheidung über Einsprüche gegen Zertifizierungsentscheidungen und Beschwerden eingerichtet. Die Mitarbeiter der Schiedsstelle (Schiedspersonen) sind weder in Zertifizierungsentscheidungen noch in anderen Aufgaben in der Zertifizierungsstelle involviert. Darüber hinaus bekleiden sie keine weitergehenden Ämter in der tekom und sind auch für keinen auf die Zertifizierung vorbereitenden Weiterbildungsanbieter tätig. Die Schiedsstelle ist ein vom tekom-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten und eine von den anderen Gremien und Kommissionen unabhängige Stelle, die im Fall genereller Beschwerden oder bei Einsprüchen gegen Zertifizierungsentscheidungen einen Schlichtungsspruch entsprechend der Schiedsordnung fällt. Die Schiedspersonen werden vom tekom-Vorstand berufen.
- (2) Die Aufgaben der Schiedsstelle sind im Einzelnen:

- Prüfung von Beschwerden und Einsprüchen auf formale und inhaltliche Berechtigung gemäß der Einhaltung der geltenden Ordnungen, durch Sichtung von Belegen, erforderlichenfalls Anforderung weiterer Belege, erforderlichenfalls Anhörungen und Veranlassen weiterer Maßnahmen, z.B. Zweitgutachten
- Entscheidung über mögliche Ansprüche des Einspruchs- oder Beschwerdeführers, insbesondere über das Wiederholen von Prüfungen
- Durchführen von Einigungsverhandlungen und Herbeiführen von Ergebnissen
 - Entscheidung über Ablehnung oder Annahme der Beschwerde oder des Einspruchs
 - Entscheidung über mögliche Ansprüche des Einspruchs- oder Beschwerdeführers
- Insbesondere Wiederholen von Prüfungen, Anordnung von formalen Berichtigungen an die Zertifizierungsstelle
- Bescheidung
- Dokumentation des Beschwerde- und Einspruchsverlaufs (Aufzeichnung)
- Vorschläge von Maßnahmen zur zukünftigen Verminderung oder Abschaffung des Beschwerde- oder Einspruchsgrunds

§ 16 Aufgaben der Qualifizierungsberatungsstelle

- (1) Die Qualifizierungsberatungsstelle ist ein vom tekomp-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten, die zur Organisation und Durchführung von Qualifizierungsberatungen beauftragt sind.
- (2) Die Qualifizierungsberatungsstelle hat zur Aufgabe, insbesondere Personen mit informell erworbenen Kompetenzen, Kenntnissen und Fertigkeiten im Hinblick auf deren Qualifizierung für die Zertifizierung zu beraten und individuelle Wissensbedarfe für die Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung zu ermitteln. Quereinsteiger ohne Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation können im Rahmen der Qualifizierungsberatung dezidierte Informationen über die Kompetenzanforderungen des Berufs erhalten.

§ 17 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.

§ 18 Mitgeltende Dokumente

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

§ 19 Inkrafttreten

Die vorliegende Version der Prüfungsordnung tritt am 01.09.2016 in Kraft.