

Zertifizierungsrichtlinie

Personenzertifizierungen im Bereich Technische Kommunikation

(Normatives Dokument)

Personenzertifizierungsstelle der Gesellschaft für Technische Kommunikation
– tekomp Deutschland e.V.

Gültig ab: 03.04.2018

Revision 3

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.
Rotebühlstraße 64
70178 Stuttgart

1. Anwendungsbereich	7
2. Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation	8
3. Lernziele	9
3.1. Lernziel „Kenntnisse“	10
3.2. Lernziel „Können “	10
3.3. Lernziel „Kompetenzen“	11
3.4. Kompetenzbereiche und Kompetenzfelder	11
4. Organisationsaufbau der Personenzertifizierungsstelle.....	12
4.1. Aufgaben der Personenzertifizierungsstelle	13
4.2. Aufgaben des Prüfungsausschusses	13
4.3. Aufgaben des Zertifizierungsausschusses.....	13
4.4. Aufgaben des Fachausschusses	14
4.5. Aufgaben der Qualifizierungsberatungsstelle.....	14
4.6. Aufgaben der Auditierungsstelle	15
4.7. Aufgaben der Schiedsstelle	16
4.8. Aufgaben des Beauftragten für die DAkKS	16
4.9. Aufgaben des Beauftragten für das operative Management.....	17
4.10. Aufgaben der tekem-Akkreditierungsstelle für Weiterbildungsmaßnahmen.....	18
5. Zertifizierungsverfahren	18
5.1. Beteiligte am Zertifizierungsprozess	18
5.1.1 Qualifizierungsberater	18
5.1.2 Prüfungsbeauftragte und Prüfungsprotokollanten	19
5.1.3 Zertifizierungsentscheider	22
5.1.4 Auditoren	23
5.1.5 Schiedspersonen	25
5.1.6 Zertifizierungskandidaten	26
5.1.7 Zertifizierte Personen.....	27
6. Drei Säulen des tekem-Aus- und Weiterbildungssystems	28
6.1. Qualifizierungsberatung.....	28
6.1.1 Freiwillige Qualifizierungsberatungsteilnahme	28
6.1.2 Beratungsteilnahme als Zertifizierungsvoraussetzung	29
6.1.3 Empfehlung des Bildungsanbieters als Zertifizierungsvoraussetzung	29
6.2. Qualifizierung und Weiterbildung.....	29

6.2.1	Freiwillige Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme	29
6.2.2	Obligatorische Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme	29
6.2.3	Akkreditierung von Weiterbildungsmaßnahmen	30
6.3.	Zertifizierung	30
7.	Zulassungsverfahren für die Zertifizierung	30
7.1.	Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Professional Level-Zertifikat.....	30
7.2.	Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Expert Level-Zertifikat.....	31
8.	Zertifizierungsprüfung.....	32
8.1.	Zweck der Zertifizierung.....	32
8.2.	Gültigkeitsbereich der Zertifizierungsprüfungen und Bezeichnung des Abschlusses	32
8.3.	Sprache der Prüfung	33
8.4.	Öffentlichkeit.....	33
8.5.	Vertraulichkeit und Datenschutz	33
8.6.	Unparteilichkeit, Unabhängigkeit und Vermeidung von Interessenskonflikten.....	33
8.7.	Prüfungsbeauftragte	33
8.8.	Informationen, Formulare und Prüfungstermine.....	34
8.9.	Prüfungsort und Infrastruktur	34
8.10.	Betrugs- und Täuschungsversuche	34
9.	Anforderungen und Prüfungsteile der Zertifizierungsprüfungen	35
9.1.	Zertifizierungsprüfung Professional Level	35
9.2.	Zertifizierungsprüfung Expert Level	35
9.3.	Fachliche Projektarbeit	36
9.3.1	Anforderungen an die fachliche Projektarbeit.....	36
9.3.2	Informationsprodukt.....	36
9.3.3	Schriftliche Reflexion.....	37
9.3.4	Erstellung und Einreichung der fachlichen Projektarbeit	38
9.4.	Schriftliche Prüfung.....	40
9.4.1	Aufbau des Prüfungsfragenkatalogs	40
9.4.2	Prüfungsaufgaben und -fragen	41
9.4.3	Anforderungen der praktischen Aufgaben	41
9.4.4	Anforderungen der fachlichen Prüfungen	42
9.4.5	Durchführung der schriftlichen Prüfungen	42
9.5.	Mündliche Zertifizierungsprüfung.....	43

9.6. Bewertung der Prüfungsleistung und Bewertungsschlüssel	44
9.6.1 Kompetenzprofil Professional Level.....	44
9.6.2 Kompetenzprofil Expert Level.....	44
9.7. Leistungsbewertung.....	44
9.7.1 Bewertungsschlüssel.....	44
9.7.2 Leistungsbewertung.....	45
9.8. Ergebnismitteilung und weitere Informationen.....	46
10. Zertifizierung	46
10.1. Antrag und Zulassungsverfahren	46
10.2. Zulassungs-, Zertifizierungs- und Stornogebühren.....	47
10.3. Zertifizierungsakte	47
10.4. Zertifizierungsbedingungen	48
10.4.1 Rücktritt.....	48
10.4.2 Nichtantritt.....	48
10.5. Zertifizierung	49
10.6. Zertifizierungsentscheidung	49
10.6.1 Einspruch gegen die Zertifizierungsentscheidung	49
10.6.2 Negative Zertifizierungsentscheidung	49
10.6.3 Zertifizierung und Zertifikat	50
10.6.4 Gültigkeit des Zertifikats	50
10.6.5 Überwachung und Aberkennung der Zertifizierung	51
11. Rezertifizierung.....	51
11.1. Aufrechterhaltung der Qualifikation.....	51
11.2. Rezertifizierungsverfahren	51
11.2.1 Rezertifizierung bei fristgerechter Antragstellung.....	52
11.3. Rezertifizierung bei Fristversäumnis	53
12. Anhang A (normativ): Personenzertifizierung	53
12.1. Generelle Bestimmung für Kompetenzprofile	53
13. Anhang (normativ) Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“	55
13.1. Zielgruppen	55
13.2. Teilnehmer	55
13.3. Kompetenzziele	55
13.4. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Professional Level-Zertifikat.....	55

13.5. Prüfungsanforderungen	56
13.6. Kompetenzbereiche für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“	56
14. Anhang B (normativ) Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“	57
14.1. Zielgruppen	57
14.2. Teilnehmer	57
14.3. Kompetenzziele	57
14.4. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Expert Level-Zertifikat.....	57
14.5. Prüfungsanforderungen	58
14.6. Kompetenzbereiche für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“	59

Vorwort

Ziel dieser Richtlinie für Personenzertifizierung im Bereich Technische Kommunikation ist, ein einheitliches Zertifizierungssystem. Ziel ist, einen Standard für die Aus- und Weiterbildung im Bereich Technische Kommunikation zu schaffen und die Qualität von Aus- und Weiterbildungsangeboten durch exakte Beschreibung der geforderten Kompetenzen auf hohem Level zu etablieren.

Ferner soll ein hoher Kompetenz- und Qualifikationsstandard für Beschäftigte im Bereich Technische Kommunikation etabliert und durch die Zertifizierung attestiert werden. Durch die Zertifizierungsrichtlinie wird bei den zertifizierten Personen eine hohe Qualität von erworbenen Kompetenzen sichergestellt und durch die der Zertifizierung zugrunde liegenden Prüfungen der Umfang und die Tiefe des erworbenen Wissens und der Fertigkeiten transparent gemacht.

Insbesondere in betrieblichen Handlungszusammenhängen kommt informell erworbenen Kenntnissen und Kompetenzen eine hohe Bedeutung zu. Durch die Zertifizierung soll beruflichen Quereinsteigern mit informell oder formell erworbenem Wissen, Fertigkeiten und Kompetenzen in Technischer Kommunikation ihre Qualifikation formal bescheinigt und mit dem Abschluss ein objektiver Kompetenznachweis ermöglicht werden.

Die Zertifizierung der tekomp zum Technischen Redakteur richtet sich insbesondere an:

- Quereinsteiger ohne formale Ausbildung zum Technischen Redakteur, die sich berufsbegleitend weiterbilden und formal qualifizieren möchten.
- Absolventen von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Technische Dokumentation, die ihre Qualifikation objektiv bescheinigt wissen wollen.
- Berufswechsler, die sich in Technischer Kommunikation qualifizieren lassen möchten.
- Technische Redakteure auf der Suche nach einer neuen Arbeitsposition, die ihre Arbeitsmarktchancen erhöhen bzw. ihre Zeit sinnvoll nutzen möchten.
- Frühere Mitarbeiter der Technischen Kommunikation, die ihren beruflichen Wiedereinstieg planen, z.B. Eltern nach der Elternzeit.
- Führungskräfte und Beschäftigte in der Technischen Kommunikation, um ihr Know-how in Methoden der Technischen Kommunikation zu entwickeln.
- Unternehmen, die ihre Mitarbeiter zum Technischen Redakteur zertifizieren lassen und aktive Personalentwicklung betreiben möchten.

1. Anwendungsbereich

Die Richtlinie wurde durch die Mitglieder des tekomp-Beirats für Aus- und Weiterbildung in Zusammenarbeit mit dem für die Definition der Kompetenz- und Zertifizierungsanforderungen zuständigen Fachausschusses erarbeitet und zum 01.06.2015 erstmals durch den Vorstand der tekomp genehmigt.

In dieser Richtlinie werden Zugangsvoraussetzungen, Kompetenzprofile, Qualifizierungslevels, Prüfungsanforderungen und Zertifizierungsbedingungen für Personenzertifizierungen im Bereich Technische Kommunikation in Anlehnung an die Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024:2012 „Allgemeine Kriterien für Stellen, die Personal zertifizieren“ beschrieben.

Weitere Bestandteile des normativen Dokuments sind die Anhänge A (normativ) Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ und B (normativ) Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“. Diese sind im Anhang bzw. auf dem tekomp-WebPortal verfügbar.

In der Richtlinie und in den mitgeltenden Dokumenten wird durchgehend die männliche Form verwendet, Leserinnen sind aber immer mit angesprochen. Alle Dokumente und ihre Änderungen werden auf dem WebPortal der tekomp veröffentlicht.

Der Anwendungsbereich dieser Zertifizierungsrichtlinie erstreckt sich auf Personenzertifizierungen im Bereich Technische Kommunikation durch die Personenzertifizierungsstelle der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.

Es werden die folgenden Qualifizierungslevels für zwei **Zertifikatsgruppen** unterschieden, die verschiedene Kompetenzprofile zertifizieren:

- Qualifizierungslevel 1: Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level
- Qualifizierungslevel 2: Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level

Die Zertifizierung attestiert eine grundlegende Qualifikation in den wesentlichen Inhalten und Methoden des Fachgebiets Technische Kommunikation. Die Kompetenzprofile, die detaillierte Informationen über Kompetenzfelder sowie Lernziele enthalten, sind für beide Zertifikatsgruppen jeweils im tekomp-Kompetenzrahmen für Technische Redakteure beschrieben.

Die Kompetenzanforderungen für die beiden Qualifizierungslevels werden in Anlehnung an die Deskription des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) wie folgt definiert:

Auf Qualifizierungslevel 1 wird ein „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ auf EQR Level 3–4 zertifiziert.

- **Kenntnisse (EQR Level 4):**
Breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich.
- **Fertigkeiten (EQR Level 4):**
Eine Reihe kognitiver und praktischer Fertigkeiten, die erforderlich sind, um Lösungen für spezielle Probleme in einem Arbeits- oder Lernbereich zu finden.
- **Kompetenzen (EQR Level 3):**
Verantwortung für die Erledigung von Arbeits- oder Lernaufgaben übernehmen; bei der Lösung von Problemen das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände anpassen.

Die Anforderung an die generellen Kompetenzen wurde aufgrund der Tatsache, dass Berufserfahrung nicht zwingende Voraussetzung für den Erwerb des Qualifizierungslevels 1 „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ ist, nur auf EQR Level 3 angesetzt.

Auf Qualifizierungslevel 2 wird ein „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“ auf EQR Level 4–5 zertifiziert.

- **Kenntnisse (EQR Level 5):**
Umfassendes, spezialisiertes Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich sowie Bewusstsein für die Grenzen dieser Kenntnisse.
- **Fertigkeiten (EQR Level 5):**
Umfassende kognitive und praktische Fertigkeiten, die erforderlich sind, um kreative Lösungen für abstrakte Probleme zu erarbeiten.
- **Kompetenzen (EQR Level 4):**
Selbstständiges Tätigwerden innerhalb der Handlungsparameter von Arbeits- oder Lernkontexten, die in der Regel bekannt sind, sich jedoch ändern können; Beaufsichtigung der Routinearbeit anderer Personen, wobei eine gewisse Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeits- oder Lernaktivitäten übernommen wird.

Die Anforderung an die generellen Kompetenzen wurde aufgrund der Tatsache, dass Berufserfahrung nicht zwingende Voraussetzung für den Erwerb des Qualifizierungslevels 2 „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“ ist, nur auf EQR Level 4 angesetzt.

Die Zulassungs- und Zertifizierungsvoraussetzungen für die verschiedenen Kompetenzprofile sowie die detaillierten Kompetenzanforderungen der Personenzertifizierungen sind in den Anlagen (normativ) A und B aufgeführt und sind Bestandteil der jeweiligen Personenzertifizierung.

2. Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation

Die Zertifizierungsprüfung hat zum Ziel, die Kompetenz des Zertifizierungskandidaten für seine Tätigkeit als Technischer Redakteur zu ermitteln.

Kompetenz (lat. *competentia*, ‚Eignung‘; *competere* ‚zusammentreffen, ausreichen, zu etwas fähig sein, zustehen‘) steht für Wissen, Fähigkeiten und persönliche Eigenschaften und andere aufgabenbezogene Faktoren, die dazu dienen überdurchschnittliche Leistungen von durchschnittlichen Leistungen unter gegebenen Umständen zu unterscheiden. Kompetenzen können dazu herangezogen werden, die wesentlichen Funktionen der Arbeit zu definieren.

Unter Fachkompetenz, Sachkompetenz, Fachkenntnis, Fachkunde, Sachkunde, Fachwissen, Hardskill etc. versteht man die Fähigkeit, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen. Die hierzu erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse bestehen hauptsächlich aus Erfahrung, Wissen und Verständnis fachspezifischer Fragen und Zusammenhänge sowie der Fähigkeit, diese Probleme technisch einwandfrei und zielgerecht zu lösen. Voraussetzung ist in der Regel eine entsprechende Ausbildung.

Qualifizierung steht in der Regel für einen Titel oder ein Attribut, dass durch eine formale Prüfung oder Zertifizierung erlangt wurde. Als gebräuchlichste Indikatoren für die Qualifikation dienen in der Praxis Bildungs- und Ausbildungsabschlüsse.

Die Personenzertifizierung erfolgt auf der Basis von definierten Kompetenzprofilen für verschiedene Qualifizierungsniveaus. Grundlage für die Entwicklung und Beschreibung von Kompetenzprofilen in der Technischen Kommunikation ist der tekom-Kompetenzrahmen. Der im Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation verwendete Kompetenzbegriff geht von einem kognitiven Ansatz aus: Unter Kompetenzen werden alle mentalen Ressourcen eines Individuums verstanden, die benötigt werden, um bestimmte Aufgaben erfolgreich zu erfüllen bzw. Tätigkeiten ausführen zu können. Der kognitive Kompetenzbegriff meint auch die Fähigkeit und Fertigkeit, in den genannten Gebieten Probleme zu lösen, sowie die Bereitschaft, dies auch zu tun. Damit adressiert dieses Kompetenzverständnis gleichzeitig auch die Handlungsorientierung. Der Bedeutungskern umfasst damit notwendige Kenntnisse, Fähigkeiten, aber auch die Bereitschaft und Zuständigkeit.

Der Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation wurde auf der Basis des Referenzprozesses für die Entwicklung von Informationsprodukten erstellt: Ausgehend von allen notwendigen Aufgaben, Handlungen und Tätigkeiten, die während der Entwicklung eines Informationsprodukts anfallen können, wurde spezifiziert, welche Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten dabei erforderlich sind. Im Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation sind alle Phasen und erforderlichen Arbeitsschritte bei der Entwicklung von Informationsprodukten abgebildet. Ausgehend von den damit einhergehenden Aufgaben und Arbeitsschritten, wurde ein handlungsorientierter Kompetenzrahmen entwickelt, der die erforderlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen, also notwendige Kenntnisse und die Fertigkeiten zur Erbringung der bestimmten Aufgaben und Tätigkeiten, beschreibt.

Die Kompetenz- und Zertifizierungsanforderungen der in dieser Richtlinie dargestellten Zertifizierung von Personen zum Technischen Redakteur gründen auf diesem handlungsorientierten Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation.

Der Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation umfasst vier Dimensionen:

1. Kompetenzbereiche innerhalb des Erstellungsprozesses für Informationsprodukte, die Kompetenzfelder, Themenblöcke und Lerninhalte beinhalten
2. Kompetenz- und Qualifizierungsprofile für die verschiedenen Qualifizierungsniveaus in Anlehnung an den EQR, definiert unter Berücksichtigung verschiedener Lernumfänge nach dem ECTS-System
3. Lernziele mit Blick auf Kenntnisse und Fertigkeiten, definiert in Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie
4. Lehrperspektiven, die verschiedene Perspektiven und den Fokus in der Wissensvermittlung spezifizieren

3. Lernziele

Das auf dieser Richtlinie beruhende Zertifizierungssystem ist neben seiner Handlungsorientierung fokussiert auf Lernziele und die damit in Verbindung stehenden Lernergebnisse. Durch die

Zertifizierungsprüfung wird geprüft, ob die angestrebten Lernziele erreicht wurden. Diese Richtlinie verwendet die Begriffe „Lernziele“ und „Lernergebnisse“ synonym. Lernergebnisse sind gemäß der Definition des Europäischen Referenzrahmens für Qualifikationen EQF Aussagen über das, was ein Lernender weiß, versteht und in der Lage ist, nach dem Abschluss eines Lernprozesses zu tun.

Lernziele sind durch die Begriffe Kenntnisse, Können und Kompetenzen definiert. Lernziele definieren, was als Resultat nach Abschluss eines Lernprozesses erreicht werden soll. Der Begriff Lehrperspektive bezieht sich auf die Lehrendenperspektive des zu Vermittelnden, Lernziel auf die Lernendenperspektive der erworbenen Kompetenzen.

3.1. Lernziel „Kenntnisse“

Kenntnisse sind das Ergebnis des Sammelns von Informationen durch Lernen. Kenntnisse bilden einen Korpus aus Fakten, Prinzipien, Theorien und Praktiken, die in Verbindung mit einem bestimmten Arbeits- oder Studienbereich stehen. Kennzeichnend für „Kenntnisse“ ist, dass elementares Faktenwissen aufgebaut wurde und dass das erworbene Wissen reproduziert werden kann: Die Kenntnisse zeigen sich in der Fähigkeit, Informationen aus dem Gedächtnis auf Abruf in Stichworten wiedergeben zu können. Das „Verstehen“ von Informationen baut auf Kenntnissen und Wissen auf. Verstehen zeigt sich in der Fähigkeit, das gelernte Wissen in der eigenen Verarbeitung und Anordnung erläutern zu können, sowie in der Fähigkeit, Vergleiche zu ziehen und Unterschiede benennen zu können.

Das Lernziel „Kenntnisse“ in der Ausbildung im Bereich Technische Kommunikation beinhaltet für jeden Qualifizierungslevel unterschiedliche Inhalte. Die geforderten Kenntnisse werden in den Anlagen (normativ) A und B sowie im Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation beschrieben.

In Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie¹ der Lernziele sind Verben, die den Erwerb von Kenntnissen indizieren: nennen, angeben, aufzählen, aufschreiben, wiedergeben, hersagen, anführen, aufzeigen, niederschreiben, abzeichnen.

In Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie der Lernziele sind Verben, die den Erwerb von Verstehen indizieren: beschreiben, erläutern, formulieren, veranschaulichen, unterscheiden, einordnen, kennzeichnen, zuordnen, skizzieren, ordnen, vergleichen, gegenüberstellen, schildern, darstellen, erklären, identifizieren, abgrenzen, zitieren, referieren.

3.2. Lernziel „Können“

Der Begriff „Können“ umfasst Fähigkeit und Fertigkeit. Die Fähigkeit wird als Voraussetzung für die Realisierung einer Fertigkeit gesehen. Können bedeutet damit, Wissen anzuwenden und das Know-how für komplexe Aufgaben und zur Problemlösung zu nutzen.

Fertigkeiten können kognitiver Art oder praktisch sein, einschließlich der Anwendung von Methoden und Instrumenten oder Werkzeugen. Kennzeichnend für das Erreichen des Lernziels „Können“ ist die Anwendung des Gelernten auf konkrete Aufgabenstellungen. Das Gelernte kann in der Praxis

¹ Anderson, L. W.; Krathwohl, D. R.: A Taxonomy for Learning, Teaching and Assessing. A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives. New York: Addison Wesley Longman 2001.

umgesetzt werden. Regeln oder Methoden etc. können in konkreten Situationen angewendet werden.

Das Lernziel „Können“ in der Zertifizierung im Bereich Technische Kommunikation beinhaltet für jeden Qualifizierungslevel unterschiedliche Inhalte. Diese werden in den Anlagen (normativ) A und B sowie im Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation beschrieben.

In Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie der Lernziele sind Verben für Können: anwenden, ausführen, übertragen, durchführen, anfertigen, berechnen, auswerten, bearbeiten, mitwirken, verwerten, aufstellen, erstellen, ableiten, interpretieren, lösen, konstruieren.

3.3. Lernziel „Kompetenzen“

Der Begriff „Kompetenz“ beschreibt die bestätigte Fähigkeit, Wissen, Können sowie persönliche, soziale und/oder methodologische Fertigkeiten in Arbeits- oder Studiensituationen sowie für die eigene berufliche und soziale Entwicklung anwenden zu können.

Im Europäischen Referenzrahmen für Qualifikationen EQR wird Kompetenz umschrieben mit den Begriffen „Verantwortlichkeit“ und „Autonomie“. Kompetenz in dem hier verwendeten Sinn beinhaltet die Fähigkeit zum „Beurteilen“, „Analysieren“, „Synthetisieren“ und „Erstellen“. Kennzeichnend für das Erreichen des Lernziels „Kompetenz“ in dem hier verwendeten Sinn ist die Fähigkeit, analysieren, beurteilen und Neues entwickeln zu können. Kompetenz zeigt sich zudem darin, dass Zusammenhänge dargestellt werden, dass Ideen, Problemstellungen in ihre Elemente zerlegt und verglichen werden und Unterschiede herausgearbeitet werden können. Kompetenz beinhaltet ferner die Fähigkeit, bewertende Urteile abgeben zu können oder einen Sachverhalt anhand von Kriterien zu bewerten. Kompetenz äußert sich zudem in der Fähigkeit zur Synthese und zum Erstellen von Neuem, z.B. durch bedarfsspezifische Anpassungen, eigene Entwicklungen oder in Innovationen und Weiterentwicklungen.

Das Lernziel „Kompetenzen“ in der Zertifizierung im Bereich Technische Kommunikation beinhaltet für jeden Qualifizierungslevel unterschiedliche Inhalte. Diese werden in den Anlagen (normativ) A und B sowie im Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation beschrieben.

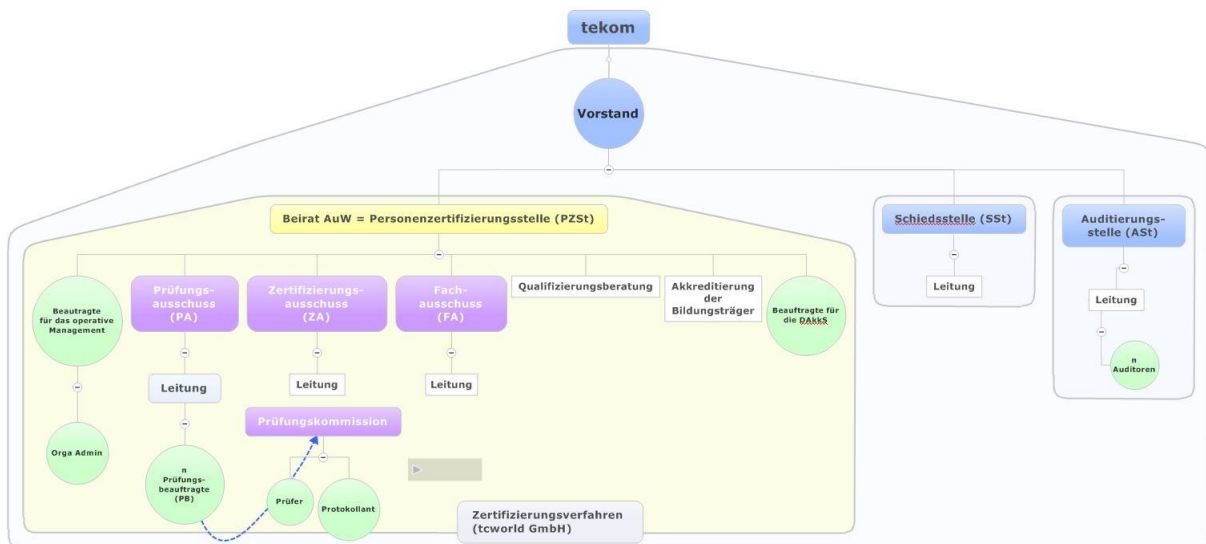
In Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie der Lernziele sind Verben für Kompetenz: bewerten, begründen, abwägen, analysieren, überprüfen, entwickeln, erschaffen, entscheiden, auswählen, ermitteln, zusammenfassen, herausfinden, suchen, feststellen, ersinnen.

3.4. Kompetenzbereiche und Kompetenzfelder

Der Kompetenzrahmen der tekom ist hierarchisch gegliedert in Kompetenzbereiche, die innerhalb des Erstellungsprozesses für Informationsprodukte auftreten. Diese beinhalten verschiedene Kompetenzfelder, die in Themenblöcke untergliedert sind. Die Themenblöcke enthalten verschiedene Lerninhalte. Unter Kompetenzfeldern werden im Zusammenhang mit dem Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation unterschiedliche Themen- und Tätigkeitsfelder verstanden, die jeweils während einer Phase der Erstellung von Informationsprodukten auftreten können. Im Kompetenzrahmen werden alle notwendigen Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten spezifiziert, die mit einem bestimmten Kompetenzfeld einhergehen. Ein Kompetenzfeld kann mehrere Themenblöcke aufweisen.

4. Organisationsaufbau der Personenzertifizierungsstelle

Die Personenzertifizierungsstelle ist eine Stelle innerhalb der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V. Die Personenzertifizierungsstelle ist dem tekomp-Beirat für Aus- und Weiterbildung untergeordnet. Die Personenzertifizierungsstelle entwickelt, organisiert, führt durch und kontrolliert im Auftrag der tekomp die Personenzertifizierung im Bereich Technische Kommunikation in Konformität mit den normativen Vorgaben der DIN EN ISO/IEC 17024:2012. Die Personenzertifizierungsstelle zertifiziert Kandidaten, überwacht und rezertifiziert zertifizierte Personen und erledigt alle Tätigkeiten, die unmittelbar mit der Personenzertifizierung in Zusammenhang stehen. Zu der Personenzertifizierungsstelle gehören: der Prüfungsausschuss, der Zertifizierungsausschuss und der Fachausschuss. Zudem untersteht der Beauftragte für das operative Management der Personenzertifizierungsstelle. Zum gesamten Personenzertifizierungssystem der tekomp gehören ferner die Auditierungsstelle, der Beauftragte für die Deutsche Akkreditierungsstelle (DAkkS) sowie die Schiedsstelle. Diese unterstehen dem tekomp-Vorstand, und sind in ihrer Tätigkeit unabhängig von der Personenzertifizierungsstelle.



Organigramm der Personenzertifizierungsstelle

4.1. Aufgaben der Personenzertifizierungsstelle

Die Aufgaben der Personenzertifizierungsstelle sind im Einzelnen:

- Strategieentwicklung und Delegation der Strategieumsetzung
- Programmentwicklung, Weiterentwicklung und Aufrechterhaltung des gesamten Zertifizierungssystems
- Leitung und Controlling der Zertifizierungstätigkeiten entsprechend den Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024:2012
- Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Zertifizierungspersonals
 - Benennen, qualifizieren und überwachen der Qualifizierungsberater
 - Überprüfen der Eignung von Qualifizierungsberatern
 - Benennen, qualifizieren und überwachen von Prüfungsbeauftragten
 - Entwickeln und Durchführen eines Qualifizierungsverfahrens für Prüfungsbeauftragte
- Delegation, Koordination und Controlling der Managementaufgaben
- Entscheidung über Maßnahmen und kontinuierliche Verbesserung
- Leitung des Personals der Personenzertifizierungsstelle
- Informieren der Kandidaten über die Anforderungen des Zertifizierungssystems
- Erteilen zeitlich begrenzt gültiger Zertifikate für das jeweilige Kompetenzprofil
- Überwachen der zertifizierten Personen

Die Personenzertifizierungsstelle entwickelt Bewertungsinstrumente für die Durchführung der Prüfung und Kriterien zur Bewertung der Prüfungsleistungen. Die Personenzertifizierungsstelle prüft und sichert die Einhaltung des Zeitrahmens des Zertifizierungsverfahrens und die Einhaltung der mitgeltenden Leitlinien und Abläufe für dieses. Die Personenzertifizierungsstelle entwickelt öffentlich zugängliche Informationen über das Zertifizierungssystem der tekomp und die Zertifizierungsvoraussetzungen (z.B. Dokumentationen, Ordnungen und/oder Richtlinien) und stellt diese den Zertifizierungskandidaten bzw. zertifizierten Personen zur Verfügung. Sie ist beteiligt an der Überarbeitung, Weiterentwicklung bzw. Neugestaltung des Zertifizierungssystems, insbesondere von Kompetenzprofilen und Kompetenzlevels in Abstimmung mit dem Fachausschuss.

4.2. Aufgaben des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss ist ein vom tekomp-Vorstand berufenes Gremium von Prüfungsbeauftragten (Fachexperten), das von der tekomp für die Durchführung der Zertifizierungsprüfung beauftragt ist.

Die Aufgaben des Prüfungsausschusses sind im Einzelnen:

- Prüfungsbeauftragte für Zertifizierungsprüfungen
- Inhaltlich-fachliche Zertifizierungszulassung
- Begutachtung und Erstellen der Begutachtungsprotokolle zu fachlichen Projektarbeiten
- Begutachtung und Bewertung von Leistungen in schriftlichen Prüfungsteilen
- Durchführung von und Bewertung von Leistungen in mündlichen Prüfungsteilen

4.3. Aufgaben des Zertifizierungsausschusses

Der Zertifizierungsausschuss ist ein vom tekomp-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten, das die formale Zertifizierung erfolgreicher Zertifizierungskandidaten vornimmt.

Die Aufgaben des Zertifizierungsausschusses sind im Einzelnen:

- Prüfung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Nachweise der Antragsteller und Zulassung der Zertifizierungskandidaten
- Formale Zulassung der Zertifizierungskandidaten zur Zertifizierung für den jeweiligen Qualifizierungslevel
- Kontrolle der Zertifizierungsleistungen und Prüfungsbewertung anhand der Protokolle
- Ermittlung der Zertifizierungsleistung und des Gesamtergebnisses
- Prüfung der Erfüllung von Voraussetzungen für die Rezertifizierung und der Nachweise der Antragsteller
- Ordnungsgemäßes Zertifizieren, Rezertifizieren von Zertifizierungskandidaten und Überwachen zertifizierter Personen
- Treffen der Entscheidungen zur Zertifizierung, einschließlich der Gewährung, Aufrechterhaltung, Erweiterung, Einschränkung, Aussetzung oder Zurückziehung der Entscheidung über die Erteilung der Zertifizierung oder Rezertifizierung (Erstellung des Zertifikats)
- Anordnung der Zertifikatsausstellung und Unterschrift

4.4. Aufgaben des Fachausschusses

Der Fachausschuss ist ein vom tekcom-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten (Leiter, Mitarbeiter), die die Inhalte der Zertifizierungsprüfungen definieren, verifizieren und validieren sowie Prüfungsaufgaben erstellen. Der Fachausschuss ist zuständig für die Entwicklung und Aufrechterhaltung des Zertifizierungsprogramms für jede Art von Zertifizierung.

Der Fachausschuss besitzt das Recht, die Kompetenzprofile einer Zertifikatsgruppe (Professional Level und Expert Level) zu überprüfen, und ist verpflichtet, die Anforderungen und Qualifizierungslevels für die Zertifizierung des zu einer Zertifikatsgruppe gehörenden Kompetenzprofils vorzuhalten. Der Fachausschuss vertritt fair und gerecht die Interessen aller maßgeblich am Zertifizierungsprogramm beteiligten Kreise.

Die Aufgaben des Fachausschusses sind im Einzelnen:

- Entwicklung, Weiterentwicklung und Pflege des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Definition der Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels für die Zertifizierung
- Definition der Kompetenzanforderungen für die verschiedenen Qualifizierungslevels
- Definition der Kompetenzfelder, Lerninhalte und Lernziele
- Entwicklung und Qualitätssicherung von Prüfungsfragen
- Entwicklung und Pflege der Prüfungsfragendatenbank
- Weiterentwicklung des tekcom-Zertifizierungssystems

4.5. Aufgaben der Qualifizierungsberatungsstelle

Die Qualifizierungsberatungsstelle ist ein vom tekcom-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten (Leiter, Mitarbeiter; von den anderen Gremien der Personenzertifizierungsstelle

unabhängige Stelle), die zur Organisation und Durchführung von Qualifizierungsberatungen beauftragt sind.

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.

Die Aufgabe der Qualifizierungsberatung sind, die Beratungsteilnehmer darin zu unterstützen

- das Berufsfeld Technische Kommunikation mit seinen ganzen Facetten zu überblicken
- Kompetenzanforderungen des Berufsfelds Technische Kommunikation zu kennen
- den eigenen Kenntnisstand in den verschiedenen Themenfeldern und Bereichen der Technische Kommunikation realistisch einschätzen zu können
- Inhalte zu identifizieren, wo der Teilnehmer sein Wissen bzw. sein Können oder Fähigkeiten verbessern oder erweitern kann
- Weiterbildungsziele zu finden
- über Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren
- über den Ablauf der tekomp-Zertifizierung zu informieren.

4.6. Aufgaben der Auditierungsstelle

Die Auditierungsstelle ist ein durch den tekomp-Vorstand berufenes Gremium von Fachexperten und von den anderen Gremien der Personenzertifizierungsstelle unabhängige Stelle, die die Akkreditierung der tekomp als Personenzertifizierungsstelle nach der DIN EN ISO/IEC 17024:2012 für Personenzertifizierung vorbereitet und interne Audits zur Prüfung der Erfüllung der Anforderungen der Norm durchführt. Der Vorsitzende der Auditierungsstelle ist verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung interner Audits.

Die Aufgaben der Auditierungsstelle sind im Einzelnen:

- Durchführung eines internen Audits gemäß den Anforderungen der DIN EN 17024 und Prüfen der Normenkonformität; Erstellen eines Auditberichts
- Kontinuierliche Überprüfung des Regelwerks der Zertifizierungsstelle (insbesondere hinsichtlich Prüfungsordnung, Prüfungsräume, Preisgestaltung, Überwachungsmodalitäten etc.)
- Überprüfung zentraler Akkreditierungsforderungen nach Unabhängigkeit, Neutralität, Objektivität und Vermeidung von Zielkonflikten
- Prüfung von Unparteilichkeit, Interessenskonflikten, Unabhängigkeit
- Überprüfung der Einhaltung und Wirksamkeit von Datenschutz und Vertraulichkeit
- Überprüfung der Durchführung, Zweckdienlichkeit und Umsetzung von Risikoanalysen
- Feststellung zu Maßnahmen der Qualitätssicherung

- Begutachten von Prüfungen (Prüfungsmonitoring, sogenannte Witness-Prüfung, Augenzeugenprüfung) in den jeweiligen Zertifikatsgruppen der Kompetenzprofile
- Bewertung der Berufungsvoraussetzungen von Mitarbeitern der Personenzertifizierungsstelle in unterschiedlichen Bereichen

4.7. Aufgaben der Schiedsstelle

Die Zertifizierungsstelle hat eigens eine Schiedsstelle zur Entscheidung über Einsprüche gegen Zertifizierungsentscheidungen und Beschwerden eingerichtet. Die Schiedsstelle ist eine von den anderen Gremien und Ausschüssen unabhängige Stelle. Die Schiedspersonen werden vom tekomp-Vorstand berufen. Die Mitarbeiter der Schiedsstelle (Schiedspersonen) sind weder in Zertifizierungsentscheidungen noch in andere Aufgaben in der Zertifizierungsstelle involviert. Darüber hinaus bekleiden sie keine weitergehenden Ämter in der tekomp und sind auch für keinen auf die Zertifizierung vorbereitenden Weiterbildungsanbieter tätig. Die Schiedsstelle fällt bei generellen Beschwerden oder bei Einsprüchen gegen Zertifizierungsentscheidungen einen Schlichtungsspruch entsprechend der Schiedsordnung.

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
- Durchführen von Einigungsverhandlungen und Herbeiführen von Ergebnissen
- 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

4.8. Aufgaben des Beauftragten für die DAkKS

Der Beauftragte für die DAkKS ist ein Mitarbeiter der tekomp und verantwortlich für die Einhaltung aller Vorgaben zur Erfüllung der Normenkonformität, insbesondere die Sicherung und Gewährleistung von Unparteilichkeit, Unabhängigkeit, die Vermeidung von Interessenskonflikten und die Einhaltung des Datenschutzes. Er ist verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der externen Auditierung durch die DAkKS.

Die Aufgaben des Beauftragten für die DAkKS sind im Einzelnen:

- Beantragung der Akkreditierung
- Sicherstellung der Normenkonformität
- Sicherstellung zentraler Akkreditierungsforderungen nach Unabhängigkeit, Neutralität, Objektivität und Vermeidung von Zielkonflikten
- Überwachung von Interessenskonflikten, Unabhängigkeit und Gewährleistung von Unparteilichkeit

- Gewährleistung von Datenschutz und Vertraulichkeit
- Ermittlung von generellen Risiken bei den Zertifizierungstätigkeiten und insbesondere der Risiken für die Unparteilichkeit, Interessenskonflikte, Unabhängigkeit, Datenschutz und Vertraulichkeit
- Risikomanagement
- Juristische Prüfung aller notwendigen Erklärungen
- Zusammenstellen der notwendigen Akkreditierungsdokumente
- Vorbereitung der internen und externen Auditierung
- Planung und Veranlassung der Durchführung interner Audits
- Archivierung der Auditberichte
- Datenschutzbeauftragte der tekcom

4.9. Aufgaben des Beauftragten für das operative Management

Der Beauftragte für das operative Management ist ein Mitarbeiter der tekcom und verantwortlich für die operative Umsetzung aller Managementvorgaben und Leitlinien für die Zertifizierungstätigkeiten sowie für das laufende Controlling und die Eingaben für die Managementbewertung.

Die Aufgaben des Beauftragten für das operative Management sind im Einzelnen:

- Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung und Schulung des Managementhandbuchs und der dazugehörenden Dokumente
- Prozessentwicklung und -dokumentation
- Dokumentenmanagement (Erstellung, Lenkung, Versionierung, Archivierung) in Kooperation mit dem tekcom-Beirat für Aus- und Weiterbildung
- Entwicklung, Pflege und Administration der Kooperationsplattform „SharePoint“ der Zertifizierungsstelle
- Managementbewertung, Kennzahlenermittlung und Verbesserungen des Managementsystems
- Veranlassung und Organisation von Schulungen und Meetings
- Monitoring von Qualität und Feedback-Auswertung
- Sammlung und Auswertung aller internen und externen Rückmeldungen zum Zertifizierungssystem
- Bearbeitung der Vorschläge zur kontinuierlichen Verbesserung
- Berichterstattung an die Leitung über den Stand, die Entwicklung und mögliche Verbesserungen des Management- und Zertifizierungssystems
- Prüfungsevaluation
- Ableitung von Verbesserungen für den Zertifizierungsprozess
- Projektmanagement zur Weiterentwicklung des tekcom-Zertifizierungssystems
- Umsetzung von Maßnahmen, Umsetzungscontrolling und Wirksamkeitsbewertung
- Durchsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung des Managementsystems
- Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des Managementhandbuchs
- Laufende Schulungen über die Inhalte des Managementsystems
- Ableitung von Verbesserungen für den Zertifizierungsprozess

- Förderung des Bewusstseins für Normenkonformität und Qualität bei allen Mitarbeitern und Beauftragten der Personenzertifizierungsstelle und interessierten Parteien

4.10. Aufgaben der tekomp-Akkreditierungsstelle für Weiterbildungsmaßnahmen

Die tekomp-Akkreditierung für Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Technische Kommunikation wird durch die tekomp vorgenommen und attestiert Bildungsträgern die Konformität ihrer Bildungsmaßnahmen im Bereich Technische Kommunikation mit den Kompetenzanforderungen des Kompetenzrahmens für Technische Redakteure und akkreditiert die Eignung der Bildungsmaßnahme zur Vorbereitung von Zertifizierungskandidaten für die tekomp-Zertifizierungsprüfung für jeweils das akkreditierte Qualifizierungslevel. Die Akkreditierung erfolgt auf Grundlage der Akkreditierungsordnung der tekomp für Weiterbildungsanbieter.

5. Zertifizierungsverfahren

Nachfolgend werden die Akteure und deren Aufgaben innerhalb des Zertifizierungsverfahrens beschrieben.

5.1. Beteiligte am Zertifizierungsprozess

An der Durchführung der Zertifizierung bzw. am Zertifizierungsprozess sind die im Folgenden beschriebenen Personengruppen beteiligt.

5.1.1 Qualifizierungsberater

Definition

Der Qualifizierungsberater berät potenzielle Zertifizierungskandidaten (Beratungsteilnehmer) im Hinblick auf ihren persönlichen Weiterbildungs- und Qualifizierungsbedarf. Ziel der Qualifizierungsberatung ist, Wissenslücken aufzudecken. Der Qualifizierungsberater identifiziert gemeinsam mit dem Beratungsteilnehmer durch die Qualifizierungsberatung Wissenslücken und berät im Hinblick auf eine sinnvolle persönliche Weiterbildungsstrategie und mögliche Qualifizierungsmaßnahmen.

Aufgaben

- Ermittlung der Ausgangssituation des Beratungsteilnehmers und Überblick über den bisherigen beruflichen Werdegang sowie bisherige Aus- und Weiterbildungen
- Erörterung der Selbsteinschätzung des Beratungsteilnehmers anhand eines Fragenbogens
- Feedback über seine Einschätzung hinsichtlich Kompetenz und Qualifikation
- Erörterung von Möglichkeiten, Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten zu erweitern, zu vertiefen oder zu spezialisieren
- Erläuterung der notwendigen Kompetenzen im Bereich Technische Kommunikation sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Erläuterung von Schlüsselqualifikationen von Technischen Redakteuren

- Information über verschiedene Möglichkeiten der Qualifikation und Weiterbildung
- Information über den Ablauf der Zertifizierung

Berufungsvoraussetzungen

Nachweis über die geforderten Kompetenzen eines Beraters, etwa durch:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in Technischer Redaktion, Natur-, Ingenieurs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Nachweis einer vergleichbaren fachlichen Qualifikation
- Berufserfahrung (> 5 Jahre), in einem Umfang von mindestens 35 Stunden pro Woche in einem oder mehreren Tätigkeitsfeldern der Technischen Kommunikation
- Qualifikation und Fachkompetenz in Technischer Kommunikation
- Führungserfahrung (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Aktive Mitarbeit in einer tekomp-Regionalgruppe (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Mitgliedschaft in der tekomp Deutschland (oder einem Landesverband von tekomp Europe)

Notwendige Kompetenzen eines Qualifizierungsberaters

Folgende Kompetenzen muss ein Qualifizierungsberater zur Berufung nachweisen:

- Fachliche Kompetenz im Bereich Technische Kommunikation
- Kenntnis des Zertifizierungssystems der Personenzertifizierungsstelle der tekomp, inklusive des Managementsystems
- Kenntnis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Kenntnis der Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des tekomp-Zertifizierungssystems sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Techniken der Gesprächsführung und kommunikative Kompetenz
- Reflexionsfähigkeit und personale Handlungskompetenz
- Sprachkompetenz (Englisch)

Berufung und Leitung

Qualifizierungsberater werden vom Vorstand der tekomp auf Vorschlag des Vorsitzenden für Qualifizierungsberatung jeweils für drei Jahre berufen. Die Tätigkeiten im Rahmen der Qualifizierungsberatung werden durch den Vorsitzenden für den Bereich Qualifizierungsberatung geleitet, geprüft und gelenkt. Sie sind dem Vorsitzenden für Qualifizierungsberatung fachlich unterstellt.

5.1.2 Prüfungsbeauftragte und Prüfungsprotokollanten

Definition

Prüfungsbeauftragte (Prüfer) sind Personen, die Zertifizierungsprüfungen durchführen und im Rahmen des Zertifizierungsprozesses Leistungsbewertungen vornehmen. Dabei erstellen sie Protokolle und Gutachten. Ein Prüfungsbeauftragter kann für mehrere Kompetenzprofile zuständig sein. Prüfungsbeauftragte sind für die Durchführung von Zertifizierungsprüfungen und die Leistungsbewertung in den einzelnen Prüfungsteilen verantwortlich. Sie arbeiten bei dem mündlichen Prüfungsteil zusammen mit einem neutralen, nicht an der Prüfung beteiligten

Protokollanten. Der Protokollant übernimmt keine fachlich-inhaltlichen Aufgaben und ist nicht am Prüfungsprozess beteiligt. Daher wird dieser nicht berufen, sondern lediglich beauftragt.

Aufgaben

Für die Durchführung einer Zertifizierungsprüfung und Leistungsbewertung in den verschiedenen Prüfungsteilen wird jeweils ein Prüfer beauftragt. Der Prüfungsbeauftragte ist für die Durchführung einer mündlichen Zertifizierungsprüfung, für die Leistungsbewertung im schriftlichen Prüfungsteil oder für die Begutachtung der praktischen Arbeit bzw. der fachlichen Projektarbeit verantwortlich. Dabei können verschiedene Prüfungsbeauftragte für die Leistungsbewertung von verschiedenen Prüfungsteilen beauftragt werden. Die Prüfung ist in der dafür vorgesehenen Zeit durchzuführen und zur Leistungsbewertung sind die gültigen Protokollvorlagen zu verwenden. Der mündlichen Zertifizierungsprüfung wohnt zudem ein von der tekcom beauftragter unabhängiger Protokollant bei. Dieser ist nicht beteiligt an der Leistungsbewertung.

Die Aufgaben des Prüfungsbeauftragten sind:

- Begutachtung und Erstellen des Begutachtungsprotokolls zur fachlichen Projektarbeit (Informationsprodukt und Reflexion) für Expert Level bzw. Bewertung der praktischen Aufgaben für Professional Level
- Bewertung von Leistungen in schriftlichen Prüfungsteilen anhand von Bewertungskommentaren und Punktevergabe
- Durchführung der Prüfung und Bewertung von Leistungen im mündlichen Prüfungsteil

Die Aufgaben des Protokollanten sind:

- Erstellen von Protokollen über den Prüfungsverlauf und die Bewertung von Leistungen in mündlichen Prüfungsteilen

Berufungsvoraussetzungen (nur für Prüfungsbeauftragte)

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in Technischer Redaktion, Natur-, Ingenieurs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Nachweis einer vergleichbaren fachlichen Qualifikation
- Berufserfahrung (> 5 Jahre) in der Technischen Kommunikation, in einem Umfang von mindestens 35 Stunden pro Woche in einem oder mehreren Tätigkeitsfeldern der Technischen Kommunikation
- Qualifikation und Fachkompetenz in Technischer Kommunikation, beispielsweise durch:
 - Referententätigkeiten auf Fachtagungen
 - Autor von Fachartikeln oder Fachpublikationen
- Prüfungserfahrung oder Erfahrungen in der Lehre und/oder fundierte Kenntnisse von Prüfungsmethoden und -verfahren
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Gesprächsführung, insbesondere für die Durchführung einer mündlichen Prüfung
- Fließende Beherrschung der Sprache, in der die Prüfung durchgeführt wird

Spezielle Anforderungen (nur für Prüfungsbeauftragte)

Von Prüfungsbeauftragten wird zwingend gefordert, unabhängig und unparteiisch zu sein.

5. Sie nehmen keine Lehr- oder Trainertätigkeiten an den Bildungsinstituten wahr, an denen die zu zertifizierenden Zertifizierungskandidaten ausgebildet wurden.
6. Sie nehmen keine Aufgaben innerhalb der tekomp wahr oder besetzen keine Ämter, aufgrund derer Interessens- oder Zielkonflikte mit ihrer Tätigkeit als Prüfer entstehen können oder die Risiken für die Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit darstellen.
7. Sie nehmen keine Positionen in anderen Unternehmen oder Organisationen ein oder nehmen Aufgaben wahr, die im Widerspruch zu ihrer Tätigkeit als Prüfer stehen und aufgrund derer Interessens- oder Zielkonflikte entstehen können oder die Risiken für die Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit darstellen.
8. Zertifizierungsprüfer sind verpflichtet, sich kontinuierlich weiterzubilden, um sich auf dem aktuellen fachlichen Stand zu halten. Dies kann beispielsweise durch die Teilnahme an Fachtagungen oder Fachtreffen erfolgen. Sie sind verpflichtet, hierüber alle drei Jahre einen Nachweis zu erbringen.
9. Prüfer müssen die Personenzertifizierungsstelle der tekomp bei Verletzung der durch sie zu erfüllenden Anforderungen oder bei Einschränkungen bezüglich ihrer Berufungsvoraussetzungen unverzüglich informieren.

Von Prüfungsbeauftragten wird zwingend gefordert, die in der Leitlinie für Prüfer definierten Regelungen für die Durchführung von Zertifizierungsprüfungen einzuhalten. Zudem unterliegt die Durchführung von Zertifizierungsprüfungen den Bestimmungen des Managementhandbuchs für Personenzertifizierungen im Bereich Technische Kommunikation sowie dem gültigen Prozesshandbuch.

Ein Prüfer muss für jeden Prüfungsauftrag und für jede Durchführung von Prüfungsteilen entscheiden, ob er die notwendige Kompetenz zur Durchführung und zur Leistungsbewertung hat. Andernfalls muss er dies unmittelbar und zeitnah dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitteilen. In diesem Fall wird ein anderer Prüfer mit der Durchführung einer Prüfung oder eines Prüfungsteils beauftragt.

Wenn wesentliche Zulassungsvoraussetzungen während der Prüfertätigkeit entfallen oder Anforderungen nicht erfüllt werden, wird die Zulassung und Berufung als Prüfer entzogen.

Notwendige Kompetenzen eines Prüfungsbeauftragten

Folgende Kompetenzen muss ein Prüfungsbeauftragter zur Berufung nachweisen:

- Fachliche Kompetenz im Bereich Technische Kommunikation
- Kenntnis des Zertifizierungssystems der Personenzertifizierungsstelle der tekomp, inklusive des Managementsystems
- Kenntnis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Kenntnis der Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des tekomp-Zertifizierungssystems sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Kenntnis im Umgang mit dem eingesetzten Prüfungsmanagementsystem
- Prüfungs- und Beurteilungskompetenzen, Entscheidungskompetenzen
- Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfähigkeit

- Soziale Kompetenz und Kooperationsfähigkeit
- Datenschutzkenntnisse
- Sprachkompetenz (Deutsch/Englisch)

Berufung und Leitung

Prüfungsbeauftragte werden vom Vorstand der tekomp auf Vorschlag der Zertifizierungsstelle jeweils für drei Jahre berufen.

Die Tätigkeiten im Rahmen der Zertifizierungsprüfungen werden durch den Vorsitzenden für den Prüfungsausschuss geleitet, geprüft und gelenkt. Sie sind dem Vorsitzenden des Zertifizierungsausschusses fachlich unterstellt.

5.1.3 Zertifizierungsentscheider

Definition

Zertifizierungsentscheider sind Personen, die die Zulassungsvoraussetzungen für die Zertifizierung sowie die Leistungen bzw. Ergebnisse der Zertifizierungsprüfung prüfen, Rezertifizierungsbedingungen überprüfen, Zertifizierungs- bzw. Rezertifizierungsentscheidungen fällen und Zertifizierungen und Rezertifizierungen erteilen.

Aufgaben

Die allgemeine Aufgabe der Zertifizierungsentscheider besteht in der Begutachtung aller Unterlagen und Nachweise mit Bezug auf die Erfüllung der Zertifizierungs- bzw. Rezertifizierungsvoraussetzungen, in Konformität mit den normativen Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des Zertifizierungssystems der tekomp.

- Prüfen der Zulassungsvoraussetzungen der Antragsteller und formale Zulassung der Zertifizierungskandidaten für das jeweilige Qualifizierungslevel
- Kontrolle der Zertifizierungsleistungen und Prüfungsbewertung anhand der Protokolle und des Gesamtergebnisses
- Ermittlung der Zertifizierungsleistung und Gesamtpunktzahl
- Prüfen der Erfüllung der Zertifizierungsprüfungsvoraussetzungen aus Antragstellung (Nachweis) und Zertifizierungsprüfungsergebnisse
- Prüfen der Rezertifizierungsvoraussetzungen der Antragsteller
- Treffen von Zertifizierungs- und Rezertifizierungsentscheidungen
- Erteilen von Zertifizierungen und Rezertifizierungen

Berufungsvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen für die Berufung zum Zertifizierungsentscheider erfüllt sein:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in Technischer Redaktion, Natur-, Ingenieurs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Nachweis einer vergleichbaren fachlichen Qualifikation
- Berufserfahrung (> 5 Jahre), in einem Umfang von mindestens 35 Stunden pro Woche in einem oder mehreren Tätigkeitsfeldern der Technischen Kommunikation

- Qualifikation und Fachkompetenz in Technischer Kommunikation
- Führungserfahrung (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Erfahrung mit Aus- und Weiterbildungssystemen (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Erfahrung mit der Akkreditierung nach Normen (hilfreich, aber keine Voraussetzung)

Die Zertifizierungsentscheider müssen:

- Mit dem Zertifizierungssystem der Personenzertifizierungsstelle der tekomp vertraut sein
- Gemäß den Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024:2012 an Personenzertifizierungsstellen ihre Bereitschaft erklären, regelmäßig an den Sitzungen der für sie relevanten Gremien und an den Weiterbildungsveranstaltungen der tekomp teilzunehmen

Notwendige Kompetenzen eines Zertifizierungsentscheiders

Folgende Kompetenzen muss ein Zertifizierungsentscheider zur Berufung nachweisen:

- Fachliche Kompetenz im Bereich Technische Kommunikation
- Kenntnis des Zertifizierungssystems der Personenzertifizierungsstelle der tekomp, inklusive des Managementsystems
- Kenntnis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Kenntnis der Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des tekomp-Zertifizierungssystems sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Fachkompetenz Aus- und Weiterbildungssysteme
- Kenntnis DIN EN ISO/IEC 17024:2012
- Planungs- und Managementkompetenzen
- Entscheidungsfähigkeit
- Kontaktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Datenschutzkenntnisse
- Sprachkompetenz (Deutsch/Englisch)

Berufung und Leitung

Die Zertifizierungsentscheider werden vom Vorstand der tekomp auf Vorschlag der Zertifizierungsstelle jeweils für drei Jahre berufen. Die Tätigkeiten im Rahmen der Zertifizierungsstelle werden durch den Vorsitzenden für den tekomp-Beirat für Aus- und Weiterbildung geleitet, geprüft und gelenkt. Sie sind dem Vorsitzenden des tekomp-Beirats für Aus- und Weiterbildung fachlich unterstellt.

5.1.4 Auditoren

Definition

Auditoren sind Personen, die bei der Begutachtung der Zertifizierungsstelle (Zertifizierungsstellenaudit) für die fachliche Einhaltung und Konformität der Zertifizierungstätigkeiten mit der DIN EN ISO/IEC 17024:2012 verantwortlich sind.

Aufgaben

Die allgemeine Aufgabe eines Auditors besteht in der Begutachtung der Funktionsfähigkeit der Zertifizierungsstelle inkl. ihrer Stellen und Ausschüsse sowie angeschlossener Stellen bezüglich der Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024:2012, insbesondere durch:

- Durchführung eines internen Audits gemäß den Anforderungen der DIN EN 17024 und Prüfen der Normenkonformität; Erstellen eines Auditberichts
- Kontinuierliche Überprüfung des Regelwerks der Zertifizierungsstelle (insbesondere hinsichtlich Prüfungsordnung, Prüfungsräume, Preisgestaltung, Überwachungsmodalitäten etc.)
- Überprüfung zentraler Akkreditierungsforderungen nach Unabhängigkeit, Neutralität, Objektivität und Vermeidung von Zielkonflikten
- Prüfung von Unparteilichkeit, Interessenskonflikten, Unabhängigkeit
- Überprüfung der Einhaltung und Wirksamkeit von Datenschutz und Vertraulichkeit
- Überprüfung der Durchführung, Zweckdienlichkeit und Umsetzung von Risikoanalysen
- Feststellungen zu Maßnahmen der Qualitätssicherung
- Begutachten von Prüfungen (Prüfungsmonitoring, sogenannte Witness-Prüfung, Augenzeugenprüfung) in den jeweiligen Zertifikatsgruppen der Kompetenzprofile
- Bewertung der Berufungsvoraussetzungen von Mitarbeitern der Personenzertifizierungsstelle in unterschiedlichen Bereichen

Berufungsvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen für die Berufung zum Auditor erfüllt sein:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in Technischer Redaktion, Natur-, Ingenieurs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Nachweis einer vergleichbaren fachlichen Qualifikation
- Berufserfahrung (> 4 Jahre), in einem Umfang von mindestens 35 Stunden pro Woche
- Führungserfahrung (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Erfahrung mit Aus- und Weiterbildungssystemen (hilfreich, aber keine Voraussetzung)
- Erfahrung in der Auditierung bzw. mit der Akkreditierung nach der DIN EN ISO/IEC 17024:2012

Notwendige Kompetenzen eines Auditors

Folgende Kompetenzen muss ein Auditor zur Berufung nachweisen:

- Fachkompetenz Aus- und Weiterbildungssysteme
- Kenntnis der DIN EN ISO/IEC 17024:2012
- Kenntnis des Zertifizierungssystems der Personenzertifizierungsstelle der tekomp, inklusive des Managementsystems
- Kenntnis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Kenntnis der Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des tekomp-Zertifizierungssystems sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Erfahrung in der Auditierung bzw. mit der Akkreditierung nach der DIN EN ISO/IEC 17024:2012
- Planungs- und Managementkompetenzen, Qualitätsmanagement
- Befähigung zur Durchführung einer Risikoanalyse und Entscheidungsfähigkeit

- Integrationsfähigkeit: Fähigkeit, mit anderen Personen erfolgreich zusammenzuwirken
- Kontaktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Berufung und Leitung

Die Auditoren werden vom Vorstand der tekcom auf Vorschlag der Zertifizierungsstelle jeweils für drei Jahre berufen. Der Auditor arbeitet fachlich weisungsfrei gemäß den Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024. Die Auditoren müssen:

- Das Zertifizierungssystem der Personenzertifizierungsstelle der tekcom, inklusive des Managementsystems kennen
- Mit dem Kompetenzrahmen für Technische Redakteure der tekcom und den daraus resultierenden Kompetenzprofilen und Qualifizierungslevels vertraut sein
- Mit der tekcom einen Vertrag über ihre Tätigkeit als Auditor abschließen
- Ihre Bereitschaft erklären, regelmäßig an den Sitzungen der für sie relevanten Gremien und an den Weiterbildungsveranstaltungen der tekcom teilzunehmen

5.1.5 Schiedspersonen

Definition

Schiedspersonen sind Personen, die im Fall von Einsprüchen gegen Zertifizierungsentscheidungen oder bei Beschwerden den Sachverhalt prüfen, bewerten und Einigungen herbeiführen bzw. Schiedssprüche fällen. Sie sind verantwortlich für das Schiedsverfahren der Personenzertifizierungsstelle der tekcom als ein außergerichtliches Streitbeilegungsinstrument.

Aufgaben

Die allgemeine Aufgabe einer Schiedsperson besteht in der Herbeiführung von Einigungen im Fall von Einsprüchen oder Beschwerden insbesondere durch:

- Prüfung von Beschwerden und Einsprüchen auf formale und inhaltliche Berechtigung hinsichtlich der Einhaltung der geltenden Ordnungen, durch Sichtung von Belegen, erforderlichenfalls Anforderung weiterer Belege, erforderlichenfalls Anhörungen und Veranlassen weiterer Maßnahmen, z.B. Zweitgutachten
- 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
- Bescheidung
- Dokumentation des Beschwerde- und Einspruchsverlaufs (Aufzeichnung)
- Vorschläge von Maßnahmen zur zukünftigen Verminderung oder Abschaffung des Beschwerde- oder Einspruchsgrunds

Berufungsvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen für die Berufung zur Schiedsperson erfüllt sein:

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss in Technischer Redaktion, Natur-, Ingenieurs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Nachweis einer vergleichbaren fachlichen Qualifikation

- Berufserfahrung (> 4 Jahre), in einem Umfang von mindestens 35 Stunden pro Woche
- Führungserfahrung (hilfreich, aber keine Voraussetzung)

Notwendige Kompetenzen einer Schiedsperson

Folgende Kompetenzen muss eine Schiedsperson zur Berufung nachweisen:

- Fachkompetenz Aus- und Weiterbildungssysteme
- Kenntnis des Zertifizierungssystems der Personenzertifizierungsstelle der tekcom, inklusive des Managementsystems
- Kenntnis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation
- Kenntnis der Kompetenz- und Qualifizierungsanforderungen des tekcom-Zertifizierungssystems sowie der verschiedenen Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels
- Kenntnis der DIN EN ISO/IEC 17024:2012
- Entscheidungsfähigkeit
- Integrationsfähigkeit: Fähigkeit, mit anderen Personen erfolgreich zusammenzuwirken
- Kontaktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Berufung und Leitung

Die Schiedspersonen der Schiedsstelle werden vom Vorstand der tekcom auf Vorschlag der Zertifizierungsstelle jeweils für drei Jahre berufen. Die Tätigkeiten im Rahmen der Schiedsstelle sind unabhängig von allen weiteren Stellen und Ausschüssen der Personenzertifizierungsstelle der tekcom und werden durch den Vorstand der tekcom geleitet.

Die Schiedspersonen müssen:

- Das Zertifizierungssystem der Personenzertifizierungsstelle der tekcom, inklusive des Managementsystems kennen
- Mit dem Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation und den daraus resultierenden Kompetenzprofilen und Qualifizierungslevels vertraut sein
- Ihre Bereitschaft erklären, regelmäßig an den Sitzungen der für sie relevanten Gremien und an den Weiterbildungsveranstaltungen der tekcom teilzunehmen

5.1.6 Zertifizierungskandidaten

Definition

Ein Zertifizierungskandidat ist eine Person, deren Antrag auf Zertifizierung von der Personenzertifizierungsstelle der tekcom angenommen wurde.

Anforderungen

Ein Zertifizierungskandidat muss gegenüber der Personenzertifizierungsstelle nachweisen, dass er die definierten Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Dies geschieht durch die Vorlage entsprechender Nachweise.

5.1.7 Zertifizierte Personen

Definition

Eine zertifizierte Person ist eine Person, die im Besitz eines gültigen Zertifikats ist.

Rechte und Pflichten

Die zertifizierte Person ist berechtigt:

- Im Rahmen ihrer Tätigkeit im Bereich Technische Kommunikation, insbesondere auf Briefbögen und sonstigen Drucksachen sowie im Internet auf ihre Zertifizierung und die durchführende Personenzertifizierungsstelle hinzuweisen
- Die ausgehändigte Urkunde (das Zertifikat) zu verwenden, die die erfolgreiche Zertifizierung auf einem bestimmten Qualifizierungslevel bekundet

Die zertifizierte Person muss in der Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben im Bereich Technische Kommunikation folgende Grundsätze beachten:

- Sie erledigt die ihrem zertifizierten Kompetenzprofil entsprechenden Aufgaben unter Berücksichtigung der anerkannten fachlichen Regeln
- Sie erbringt die von ihr geforderten Leistungen im Bereich Technische Kommunikation persönlich
- Sie darf die Zertifizierungsurkunde nicht in fälschlicher bzw. irreführender Weise verwenden

Die zertifizierte Person ist verpflichtet, der Personenzertifizierungsstelle der tekomp unverzüglich folgende Sachverhalte anzuzeigen:

- Den Wechsel ihrer Arbeitsstelle innerhalb eines Unternehmens bzw. den Wechsel des Arbeitgebers (falls vorhanden)
- Eine Unterbrechung ihrer beruflichen Tätigkeit von zwei oder mehr Jahren.
- Die Änderung ihres Wohnsitzes
- Das Abhandenkommen des Zertifikats bzw. den Verlust der Zertifikatsurkunde
- Die Einleitung eines strafrechtlichen Ermittlungsverfahrens sowie die rechtskräftige Verurteilung im zertifizierten Bereich wegen eines Verbrechens oder Vergehens

Die zertifizierte Person hat auf Verlangen der Personenzertifizierungsstelle der tekomp die zur Überwachung ihrer Tätigkeit und Einhaltung ihrer Pflichten erforderlichen Auskünfte (mündlich/schriftlich) innerhalb der gesetzten Fristen und unentgeltlich zu erteilen sowie angeforderte Unterlagen vorzulegen. Sie kann die Auskunft auf solche Fragen verweigern, deren Beantwortung sie selbst oder einen ihrer Angehörigen der Gefahr strafrechtlicher Verfolgung oder eines Verfahrens nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten aussetzen würde.

Ein Verstoß gegen die aufgeführten Pflichten führt zu einem umgehenden Entzug der Zertifizierung. Es ist der zertifizierten Person dann untersagt, weiter auf die Zertifizierung hinzuweisen.

6. Drei Säulen des tekomp-Aus- und Weiterbildungssystems

Wesentliches objektivitäts- und damit auch qualitätssicherndes Merkmal ist die Trennung zwischen den Institutionen, die Personen qualifizieren, und der neutralen, unabhängigen Beratung und Zertifizierung der Teilnehmenden durch die tekomp.

Die tekomp-Zertifizierung ist in drei voneinander unabhängige Säulen gegliedert:

1. Qualifizierungsberatung durch die tekomp
2. Qualifizierung und Weiterbildung
3. Zertifizierung durch die tekomp

6.1. Qualifizierungsberatung

Die Qualifizierungsberatung der tekomp richtet sich an Personen, die bereits Berufserfahrung im Bereich Technische Dokumentation haben und ihre Kompetenzen und ihren Kenntnisstand reflektieren möchten, sowie an Berufsinteressenten und Einsteiger, die sich einen Überblick über das Berufsbild und insbesondere die Kompetenzanforderungen und Kompetenzprofile verschaffen möchten. Die Qualifizierungsberatung bietet Beratungsteilnehmern die Möglichkeit, ihren derzeitigen Qualifikationsstand mit einem Fachexperten zu besprechen, insbesondere im Hinblick auf die Anforderungen an einen Technischen Redakteur auf Basis des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation und die daraus abgeleiteten Kompetenzprofile und Qualifizierungslevels.

Die Berater unterstützen den Beratungsteilnehmer darin:

- Das Berufsfeld Technische Kommunikation mit seinen ganzen Facetten zu überblicken
- Kompetenzanforderungen des Berufsfelds Technische Kommunikation zu kennen
- Den eigenen Kenntnisstand in den verschiedenen Themenfeldern und Bereichen der Technischen Kommunikation realistisch einschätzen zu können
- Inhalte zu identifizieren, bei denen der Teilnehmer sein Wissen bzw. sein Können oder Fähigkeiten verbessern oder erweitern kann
- Weiterbildungsziele zu finden

Die Ergebnisse der Qualifizierungsberatung haben lediglich informativen und empfehlenden Charakter. Es entstehen daraus keine verpflichtenden Vorgaben.

Die Qualifizierungsberatung ist unverbindlich. Den Beratungsteilnehmern entsteht daraus keine Verpflichtung zu einer anschließenden Weiterbildung oder zur Teilnahme an der Zertifizierungsprüfung.

In bestimmten Fällen ist die Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung Voraussetzung für die Zulassung zur tekomp-Zertifizierung.

6.1.1 Freiwillige Qualifizierungsberatungsteilnahme

Bei Zertifizierungskandidaten, die sich über die Zulassungsvoraussetzung „ohne Berufserfahrung und mit Teilnahme an einer akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme“ zertifizieren lassen möchten, kann die Teilnahme an der Qualifizierungsberatung freiwillig erfolgen.

6.1.2 Beratungsteilnahme als Zertifizierungsvoraussetzung

Für Zertifizierungskandidaten, die sich über die Zulassungsvoraussetzung „mit Berufserfahrung“ zertifizieren lassen möchten, ist jedoch die Teilnahme an der Qualifizierungsberatung zwingende Voraussetzung für die Zulassung zur Zertifizierungsprüfung, um den individuellen Weiterbildungsbedarf für eine erfolgreiche Zertifizierung zu ermitteln. Dies gilt ebenfalls für Zertifizierungskandidaten, die die Zertifizierungsvoraussetzung „mit Berufserfahrung“ nicht erfüllen und bei einem von der tekomp akkreditierten Bildungsanbieter eine Weiterbildungsmaßnahme besuchen, die nicht den für den Expert Level notwendigen Stundenumfang abdeckt.

6.1.3 Empfehlung des Bildungsanbieters als Zertifizierungsvoraussetzung

Zertifizierungskandidaten, die nicht über zweijährige Berufserfahrung in Technischer Kommunikation verfügen und keine Expert Level-Bildungsmaßnahme im Umfang von mindestens 600 Stunden inklusive Praktikum besuchen, können trotzdem im Rahmen einer Ausnahmeregelung zur Expert Level-Zertifizierung zugelassen werden, wenn die Zertifizierungskandidaten an einer Qualifizierungsberatung teilnehmen und eine Empfehlung des Weiterbildungsträgers für die Expert Level-Zertifizierung haben.

6.2. Qualifizierung und Weiterbildung

Dem Aus- und Weiterbildungssystem der tekomp liegt eine individualisierte und bedarfsgerechte Qualifizierungsstrategie zugrunde, d.h., der Weiterbildungsumfang sowie die Weiterbildungsinhalte richten sich nach den jeweiligen Erfordernissen der Zertifizierungskandidaten. Der individuelle Qualifizierungsbedarf kann u.a. durch eine Qualifizierungsberatung bestimmt werden.

Die Weiterbildungsinhalte zur Vorbereitung auf die Zertifizierung im Bereich Technische Kommunikation richten sich nach dem zu zertifizierenden Kompetenzprofil und Qualifizierungslevel. Die Weiterbildungsinhalte sind für die verschiedenen Kompetenzprofile im Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation definiert, siehe Verweise im Anhang A (normativ) und B (normativ). Der Erwerb des Zertifikats ist generell unabhängig von der Teilnahme an einer bestimmten Ausbildung, Bildungsmaßnahme oder einer spezifischen Produktschulung.

6.2.1 Freiwillige Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme

Bei entsprechend informell erworbenem Wissen, nachgewiesen durch mehr als zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Technische Dokumentation, ist die Zertifizierung nicht an die Teilnahme an bestimmten Lehrgängen gebunden.

6.2.2 Obligatorische Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme

Von Zertifizierungsteilnehmern ohne Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation oder angrenzenden Bereichen wird die Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme gefordert, um sicherzustellen, dass Zertifizierungskandidaten die für die Zertifizierung eines Kompetenzprofils erforderlichen Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben.

6.2.3 Akkreditierung von Weiterbildungsmaßnahmen

Durch die tekomp-Akkreditierung von Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Technische Kommunikation wird gewährleistet, dass die Weiterbildungsinhalte die Kompetenzanforderungen für das jeweilig zu zertifizierende Kompetenzprofil abdecken.

Die Liste der von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahmen ist auf dem WebPortal der tekomp veröffentlicht.

6.3. Zertifizierung

Anhand festgelegter Kompetenzprofile, die das Qualifizierungslevel, Kompetenzfelder wie auch Anforderungen an Lernziele definieren, wird durch verschiedene spezifische Zertifizierungsverfahren geprüft, ob eine Person die vorgegebenen Kompetenzanforderungen in Bezug auf ein bestimmtes Kompetenzprofil und Qualifizierungslevel erfüllt.

Durch die Zertifizierung wird der Kompetenznachweis für ein bestimmtes Kompetenzprofil erbracht und attestiert.

Die Zertifizierungsprüfungen werden auf zwei Qualifizierungslevels für die Kompetenzprofile Professional Level und Expert Level abgenommen.

Die von der zertifizierten Person erreichte Qualifikation, fachlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz werden durch ein Zertifikat für das jeweilig erreichte Qualifizierungslevel von der Personenzertifizierungsstelle attestiert.

Das Zertifizierungsverfahren besteht aus den folgenden Teilen:

- Zulassungsverfahren
- Zertifizierungsprüfung
- Zertifizierung

7. Zulassungsverfahren für die Zertifizierung

Die Zulassungsvoraussetzungen richten sich nach dem zu zertifizierenden Qualifizierungslevel.

7.1. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Professional Level-Zertifikat

1. Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und Nachweis von mindestens einem Jahr (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation oder verwandten Bereichen (z.B. Technik, Linguistik, Medien, Kommunikation)
oder
2. Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme für die Professional Level-Zertifizierung (auch berufsbegleitend, Empfehlung: 300 Stunden)

7.2. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Expert Level-Zertifikat

1. Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und Nachweis von mindestens zwei Jahren (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation
oder
2. Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme von mind. 600 Stunden inklusive Praktikum
oder
3. Nachweis der Teilnahme am tekomp-Volontariat (Teilnahme an einer akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme plus Tätigkeitsnachweis von mindestens 24 Monaten (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std.)
oder
4. Erfolgreiche Zertifizierung auf dem Professional Level plus Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und ein Jahr (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation

Zertifizierungsvoraussetzung und Zulassung in Ausnahmefällen

Zertifizierungskandidaten, die nicht über eine zweijährige Berufserfahrung in Technischer Kommunikation verfügen und an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen, die nicht den Umfang von mind. 600 Stunden inklusive Praktikum abdeckt, können im Rahmen einer Ausnahmeregelung zur Expert Level-Zertifizierungsprüfung zugelassen werden, wenn die Zertifizierungskandidaten an einer Qualifizierungsberatung teilnehmen und eine Empfehlung des Weiterbildungsträgers für die Expert Level-Zertifizierung erhalten.

1. Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme, plus schriftliche Empfehlung des akkreditierten Weiterbildungsanbieters für die Expert Level-Zertifizierung bei Anmeldung des Zertifizierungskandidaten, plus Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung

Im Rahmen der Zulassung wird bei den genannten Ausnahmefällen individuell und inhaltlich geprüft, ob der Antragsteller zur Expert Level-Zertifizierung zugelassen werden kann. Ein Anspruch auf Zulassung zur Expert Level-Zertifizierung besteht allein durch die Erfüllung der formalen Zertifizierungsvoraussetzungen nicht. Zertifizierungskandidaten, die im Rahmen dieser Ausnahmeregelung zur Expert Level-Zertifizierung zugelassen werden, müssen sich bereit erklären, die nicht durch die akkreditierte Bildungsmaßnahme vermittelten Zertifizierungsinhalte sich selbstständig anzueignen.

		Professional Level		Expert Level				
		1	2	1	2		3	4
		Weiterbildung	Informelles Lernen	Informelles Lernen	Weiterbildung		Volontariat	Konsequativ
Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise	Qualifizierungsberatung	freiwillig	verpflichtend	verpflichtend	verpflichtend	freiwillig	freiwillig	verpflichtend
	Ausbildungsumfang	Empfehlung: 300 Stunden	abhängig vom gewählten Qualifizierungsweg	abhängig vom gewählten Qualifizierungsweg	< 600 Stunden	min. 600 Std. inkl. Praktikum	vertraglich geregelt	abhängig vom gewählten Qualifizierungsweg
	Qualifizierungsweg	Nachweis der Teilnahme an einer von der tekom akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme für die Junior-Level-Zertifizierung (auch berufsbegleitend)	frei wählbar	frei wählbar	schriftliche Empfehlung des akkreditierten Weiterbildungsanbieters für die Expert-Level-Zertifizierung	Nachweis der Teilnahme an einer von der tekom akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme	Nachweis der Teilnahme an tekom-Volontariat, an einer akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme	Erfolgreiche Zertifizierung auf dem Professional Level
	Berufserfahrung	ohne	Nachweis von mindestens 1 Jahr (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation oder verwandten Bereichen (z.B. Technik, Linguistik, Medien, Kommunikation)	Nachweis von mindestens 2 Jahren (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation	ohne	ohne	Tätigkeitsnachweis von mindestens 24 Monaten (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std.)	1 Jahr (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation

Übersicht über die Zugangsvoraussetzungen für die verschiedenen Qualifizierungslevels

8. Zertifizierungsprüfung

8.1. Zweck der Zertifizierung

Die Zertifizierungsprüfung zum Technischen Redakteur soll dazu dienen, die berufliche Handlungskompetenz der Zertifizierungskandidaten festzustellen. Dies meint die Fähigkeit, berufliche Handlungen selbstständig sowie zeit- und ergebnisgerecht planen, durchführen und überprüfen zu können. Die Zertifizierungsprüfung berücksichtigt alle Elemente einer vollständigen Handlung: Planen – Durchführen – Kontrollieren.

Berufliche Handlungsfähigkeit drückt sich aus im Zusammenspiel von:

- Fachkompetenz (Fachwissen, Kenntnisse, Fertigkeiten)
- Methodenkompetenz (Umsetzung, Herangehensweise, Transferleistungen)
- Sozialkompetenz (Kommunikation, Präsentation, Selbstkontrolle)

Die Zertifizierungsprüfung ist in verschiedene Prüfungsteile gegliedert, durch die anhand verschiedener Prüfungsmethoden die berufliche Handlungsfähigkeit und Fachkompetenz eines Zertifizierungskandidaten festgestellt wird.

Die Anforderungen in der Zertifizierungsprüfung unterscheiden sich je nach dem zu prüfenden Kompetenzprofil bzw. Qualifizierungslevel.

8.2. Gültigkeitsbereich der Zertifizierungsprüfungen und Bezeichnung des Abschlusses

Die Zertifizierungsprüfung dient dem Nachweis, dass sich die zertifizierte Person das für die Wahrnehmung der Aufgaben eines Technischen Redakteurs für den jeweiligen Qualifizierungslevel erforderliche Wissen und die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat. Diese sind im Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation beschrieben.

Die aktuelle Version des Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation wird von der tekomp im WebPortal bereitgestellt. Prüfungsrelevant ist die zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung veröffentlichte Fassung.

Die erfolgreich abgelegte Zertifizierungsprüfung und erteilte Zertifizierung berechtigt je nach Qualifizierungslevel der Zertifizierung die zertifizierte Person, den von der Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V. verliehenen Titel

„Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“

bzw.

„Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“

zu führen.

8.3. Sprache der Prüfung

Die Sprache, in der Dokumentation und Prüfung durchgeführt werden, wird im Rahmen der Zulassung zur Zertifizierungsprüfung festgelegt. Generell kann die Zertifizierungsprüfung auf Deutsch und auf Englisch abgelegt werden.

8.4. Öffentlichkeit

Prüfungen sind nicht öffentlich. Beauftragte der tekomp (z.B. Auditoren) können zu Evaluierungszwecken der Prüfung (Prüfungsmonitoring) oder im Rahmen der Hospitanz der Zertifizierungsprüfung beiwohnen. Diese Personen haben jedoch kein Stimmrecht.

8.5. Vertraulichkeit und Datenschutz

Alle prüfungsrelevanten Unterlagen und Vorgänge sind von den Mitgliedern des tekomp-Beirats für Aus- und Weiterbildung sowie den Fachstellen, Ausschüssen und Kommissionen sowie anderen Vertretern der Personenzertifizierungsstelle oder der tekomp Deutschland streng vertraulich zu behandeln. Alle Beteiligten sind verpflichtet, eine entsprechende Erklärung zu unterzeichnen. Die geltenden Datenschutzbedingungen müssen eingehalten werden.

8.6. Unparteilichkeit, Unabhängigkeit und Vermeidung von Interessenskonflikten

Oberste Regel der Zertifizierungstätigkeiten der Personenzertifizierungsstelle der tekomp ist die Gewährleistung von Unparteilichkeit, Unabhängigkeit und Vermeidung von Interessenskonflikten. Alle Mitglieder des tekomp-Beirats für Aus- und Weiterbildung sowie die Fachstellen, Ausschüsse und Kommissionen sowie andere Vertreter der Personenzertifizierungsstelle oder der tekomp müssen diese Regeln in ihren Zertifizierungstätigkeiten beachten und im Fall, dass diese nicht gewährleistet werden kann, oder bei Verstößen dies der obersten Leitung der Personenzertifizierungsstelle der tekomp mitteilen. Beteiligte sind verpflichtet eine entsprechende Erklärung zu unterzeichnen.

8.7. Prüfungsbeauftragte

Die Prüfung wird von Prüfungsbeauftragten abgenommen. Die Prüfungsbeauftragten entscheiden über die Bewertung der vom Zertifizierungskandidaten erbrachten Leistungen.

Die Prüfungsbeauftragten werden für jede Prüfung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingesetzt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ernennt auch die Ersatzpersonen für die Prüfungsbeauftragten.

Zu Evaluierungszwecken behält sich die tekom vor, Beauftragte einzusetzen, die der Prüfung beiwohnen. Diese Beauftragten haben jedoch kein Stimmrecht.

8.8. Informationen, Formulare und Prüfungstermine

Die Personenzertifizierungsstelle der tekom stellt auf ihrem WebPortal kostenlos Informationen und Anmeldeformulare für die Zertifizierung bereit.

Die Prüfungszeiträume werden jeweils durch den Prüfungsausschuss festgelegt. Für jede Person zugängliche Zertifizierungsprüfungen finden voraussichtlich zweimal jährlich in vorher festgelegten Prüfungszeiträumen bzw. Orten statt. Die Prüfungstermine und Anmeldefristen werden auf dem WebPortal der tekom sechs Monate zuvor bekannt gegeben.

Nach Anmeldung und Zulassung wird der Prüfungstermin dem Zertifizierungskandidaten spätestens drei Monate vor Beginn der Prüfung mitgeteilt.

Wenn ein Prüfungstermin seitens der tekom nicht eingehalten werden kann, vereinbart die tekom einen Ersatztermin oder es werden, falls dies nicht möglich ist, die Zulassungs- und Prüfungsgebühren zu 100 % erstattet.

8.9. Prüfungsort und Infrastruktur

Die schriftlichen Prüfungsteile werden online an Computern absolviert, jedoch auch wie die mündlichen Prüfungsteile in festgelegten Orten und Räumlichkeiten. Der Prüfungsort ist in der Regel die Geschäftsstelle der tekom in Stuttgart.

Andere Prüfungsräumlichkeiten müssen von der Personenzertifizierungsstelle der tekom genehmigt werden. Die Räumlichkeiten müssen die Anforderungen an die vorab definierten Prüfungsbedingungen erfüllen: Die notwendige Infrastruktur (u.a. Ausstattung mit Rechnern, Aufenthaltsraum, Toiletten) zur Durchführung der schriftlichen Online-Prüfung, die Einhaltung der Mindestabstände zwischen den Arbeitsplätzen der Zertifizierungskandidaten sowie die Identitätsprüfung, die Kontrolle auf unerlaubte Hilfsmittel und Beaufsichtigung der Zertifizierungskandidaten während der Prüfungsdurchführung müssen sichergestellt sein.

Für Online-Prüfungen muss ein von der Personenzertifizierungsstelle der tekom ausgewähltes und von der Auditierungsstelle geprüftes System verwendet werden, das die Einhaltung der Prinzipien der DIN EN ISO/IEC 17024:2012 an Sicherheit und in Bezug auf die Verhinderung von Betrugsversuchen gewährleistet.

8.10. Betrugs- und Täuschungsversuche

Im Fall von nachgewiesenen Betrugs- oder Täuschungsversuchen wird die Zertifizierungsprüfung als „nicht bestanden“ bewertet. Der Zertifizierungskandidat ist nach einem Täuschungsversuch für fünf Jahre von weiteren Prüfungen ausgeschlossen.

9. Anforderungen und Prüfungsteile der Zertifizierungsprüfungen

9.1. Zertifizierungsprüfung Professional Level

Für die Zertifizierung des Kompetenzprofils Professional Level muss eine Zertifizierungsprüfung auf dem Professional Level erfolgreich bestanden werden.

Die Zertifizierungsprüfung für Technische Redakteure auf dem Professional Level setzt sich zusammen aus:

1. Einer schriftlichen praktischen Aufgabe (90 Minuten)
2. Einer fachlichen Prüfung (keine Wahlbereiche, Durchführungsmodus in Abhängigkeit von den Rahmenbedingungen schriftliche Prüfung 30 Minuten oder als mündliche Gruppenprüfung mit ca. 15 Minuten pro Prüfling)

Der Prüfungsablauf ist wie folgt:

- a) Prüfungstag:
 1. Bearbeitung einer schriftlichen praktischen Aufgabe
 2. Fachliche Prüfung

9.2. Zertifizierungsprüfung Expert Level

Für die Zertifizierung des Kompetenzprofils Expert Level muss eine Zertifizierungsprüfung auf dem Expert Level erfolgreich bestanden werden.

Die Zertifizierungsprüfung für Technische Redakteure auf dem Expert Level setzt sich zusammen aus:

1. Einer **fachlich** relevanten **Projektarbeit (Reflexion über ein eigenständig erarbeitetes oder überarbeitetes Informationsprodukt (Technische Dokumentation) und vollständiges Informationsprodukt)**. **Reflexion und Informationsprodukt können wahlweise in Deutsch oder in Englisch verfasst sein.**
2. Einer **fachtheoretischen Prüfung** zu den Pflichtbereichen des Kompetenzprofils und zu individuellen Wahlbereichen des Zertifizierungskandidaten (60 Minuten schriftlich zu den Pflichtbereichen, 20 Minuten mündlich zu den Wahlbereichen).
3. Einem **mündlichen Fachgespräch (Verteidigung)**. Im Rahmen der mündlichen Prüfung erfolgt die Verteidigung der zuvor erstellten fachlichen Projektarbeit (20 Minuten).

Der Prüfungsablauf ist wie folgt:

1. Erstellung und Einreichung der fachlichen Projektarbeit (Reflexion und Informationsprodukt) bis zum mitgeteilten Abgabetermin bei der tekomp
- a) Prüfungstag:
 1. Schriftliche fachtheoretische Prüfung zu den Pflichtbausteinen (60 Minuten)
 2. Individuelle mündliche Prüfung: Verteidigung der fachlichen Projektarbeit im Fachgespräch und mündliche Prüfung zu den Wahlbausteinen (je 20 Minuten)

9.3. Fachliche Projektarbeit

Die Einreichung einer fachlichen Projektarbeit wird beim Kompetenzprofil Expert Level gefordert.

9.3.1 Anforderungen an die fachliche Projektarbeit

Durch Erstellung einer fachliche Projektarbeit und einer Reflexion zu dieser soll der Zertifizierungskandidat darlegen und zeigen, dass er die Kompetenz besitzt:

- Selbstständig innerhalb der Handlungsparameter von Arbeits- oder Lernkontexten, die in der Regel bekannt sind, sich jedoch ändern können, tätig zu werden.
- Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeitsaktivitäten übernehmen zu können.
- Theoretisches und fachliches Wissen und methodische Kenntnisse auf konkrete Arbeitsaufgaben anwenden und transferieren zu können.

Als fachliche Projektarbeit für den Expert Level muss der Zertifizierungskandidat:

1. Ein Informationsprodukt (Technische Dokumentation) erarbeiten oder überarbeiten und einreichen.
2. Eine Reflexion über das Informationsprodukt erstellen und einreichen.

9.3.2 Informationsprodukt

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 beinhaltet. 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 und 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 den schriftlichen Teil der tekomp-Zertifizierungsprüfung können die Zertifizierungskandidaten damit alle technischen Dokumente einreichen, auf die die genannte Definition zutrifft.

Bei einem überarbeiteten Informationsprodukt müssen die Eigenanteile deutlich gekennzeichnet sein.

Für die Einreichung muss sichergestellt sein, insbesondere wenn es sich um ein digitales Informationsprodukt, wie z.B. eine Webseite, ein Instruktionfilm, eine App,... handelt, dass die Prüfer das Informationsprodukt problemlos öffnen und lesen können. Für das Informationsprodukt ist kein Mindest- oder Maximalumfang definiert. Das eingereichte Informationsprodukt sollte es jedoch vom Umfang her gut ermöglichen, die praktischen Leistungen des Zertifizierungskandidaten zu bewerten. Das Informationsprodukt muss in Papierform sowie als Duplikat zur Archivierung in elektronischer Form (PDF) abgegeben werden.

9.3.3 Schriftliche 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 beinhaltet 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 zugrunde liegende 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.:

- Zielgruppe des Informationsprodukts / durchgeführte Zielgruppenanalysen
- Angewendete methodische Ansätze / Vorgehensweisen, z.B. Strukturierungsmethode
- Qualitätskriterien
- Externe Rahmenbedingungen, z.B. Vertriebswege
- Interne Rahmenbedingungen, z.B. Unternehmensvorgaben, Vorgaben der Corporate Identity
- Produktbezogene Bedingungen, z.B. Produktverpackung, Produktgrößen
- Projektbezogene Bedingungen, z.B. Zeit, Systeme, Ressourcen
- Vor- und Nachteile des gewählten Ansatzes

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 Zertifizierungskandidat 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:

- Erfahrungsbericht
- inhaltliche Zusammenfassung der Technischen Dokumentation
- Projekt- bzw. Entstehungsbericht in der Art eines Tagebuchs
- bloße Wiedergabe von Grundwissen der Technischen Kommunikation

Die schriftliche Reflexion muss mindestens einen Umfang von 15 Seiten und maximal einen Umfang von 20 Seiten (à 2.000 Zeichen ohne Leerzeichen) haben (=30'000 bis 40'000 Zeichen).

9.3.4 Erstellung und Einreichung der fachlichen Projektarbeit

Die Zertifizierungskandidaten reichen Vorschläge für das Thema der fachlichen Projektarbeit sowie eine kurze Beschreibung der Arbeit mit ihrem Antrag auf Zulassung zur Zertifizierung ein.

Bereits von den Zertifizierungskandidaten erstellte Informationsprodukte können zugelassen werden. In diesem Fall ist bei der Antragsstellung zu vermerken, wann das Informationsprodukt erstellt wurde. Zugelassen werden können auch Arbeiten, an denen der Zertifizierungskandidat nur partiell mitgewirkt hat. In diesem Fall müssen jedoch der Umfang, die Inhalte und die Aufgaben, die der Zertifizierungskandidat bei der Erstellung hatte, explizit, konkret und nachvollziehbar im Antrag und in der Reflexion dargestellt werden. Zudem sind Hinweise zu den Entstehungsbedingungen empfehlenswert.

Das Thema wird beim Antrag auf Zulassung durch den Prüfungsvorsitzenden geprüft und zugelassen. Eingereicht werden muss die fachliche Projektarbeit (Informationsprodukt und Reflexion) in Papierform sowie als Duplikat zur Archivierung in elektronischer Form. Handelt es sich bei dem Medium für das Informationsprodukt um ein digitales, so sind Auszüge aus diesem in Papierform einzureichen. Bei der elektronischen Form wird zudem vorausgesetzt, dass die Arbeit von den Prüfungsbeauftragten mit angemessenem Aufwand begutachtet werden kann.

Die Genehmigung und Zulassung des eingereichten Themas für die fachliche Projektarbeit wird dem Zertifizierungskandidaten spätestens 3,75 Monate vor dem Termin der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt.

Der Abgabetermin wird dem Zertifizierungskandidaten schriftlich mit der Anmeldungsbestätigung mitgeteilt. Dieser liegt je nach Prüfungstermin (unter Berücksichtigung von Wochenenden und Feiertagen) ca. drei Wochen vor dem Datum des mündlichen Fachgesprächs.

Die fertiggestellte fachliche Projektarbeit muss am mitgeteilten Abgabetermin bei der tekomp eingegangen sein. Es gilt der Eingangsstempel. Ist die fachliche Projektarbeit nicht zu dem mit der Anmeldungsbestätigung mitgeteilten Termin bei der tekomp eingegangen, so gilt die Zertifizierungsprüfung als nicht bestanden.

Die Reflexion ist mit einem Deckblatt versehen, das folgende Angaben enthält:

1. Thema der Arbeit
2. Angabe zum Prüfungsrahmen: Reflexion im Rahmen der tekomp Zertifizierungsprüfung Technischer Redakteur Expert Level
3. Name, Adresse und E-Mail des Erstellers
4. Datum der Abgabe

Die Reflexion muss in Papierform sowie als Duplikat zur Archivierung in elektronischer Form (PDF) abgegeben werden.

Das Informationsprodukt ist mit einem zusätzlichen Deckblatt versehen, das folgende Angaben enthält:

1. Thema der Arbeit
2. Angabe zum Prüfungsrahmen: Informationsprodukt im Rahmen der tekomp-Zertifizierungsprüfung Technischer Redakteur Expert Level
3. Name, Adresse und E-Mail des Erstellers
4. Datum der Abgabe

Mit der Reflexion muss folgende schriftliche Erklärung zur Eigenständigkeit abgegeben und unterschrieben werden:

„Ich versichere, dass ich diese 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 habe ich mit Anführungszeichen und allen erforderlichen bibliographischen Quellenangaben versehen. Ich habe in der schriftlichen Reflexion wahrheitsgemäß dargestellt, welchen Anteil bei der Erarbeitung bzw. Überarbeitung des Informationsprodukts ich selbst geleistet habe. Ich habe die Reflexion nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht.“

Fehlt diese Erklärung, so gilt die Zertifizierungsprüfung als nicht bestanden.

Das Informationsprodukt wird unter Berücksichtigung der Hintergrundinformationen aus der Reflexion anhand vorab definierter Bewertungskriterien begutachtet. Die Bewertung erfolgt nach einer vorgegebenen Richtlinie und einem Bewertungskriterienkatalog. Die Reflexion wird ebenfalls nach einer vorgegebenen Richtlinie und einem Bewertungskriterienkatalog bewertet.

Die Prüfungsbeauftragten für die Bewertung der fachlichen Projektarbeit sind für einen bestimmten Zertifizierungskandidaten identisch mit den Prüfungsbeauftragten für die Durchführung der mündlichen Prüfung.

9.4. Schriftliche Prüfung

Sowohl beim Kompetenzprofil Professional Level als auch beim Kompetenzprofil Expert Level muss eine schriftliche Prüfung abgelegt werden.

9.4.1 Aufbau des Prüfungsfragenkatalogs

Die Prüfungsfragen für die schriftlichen Prüfungsteile werden dem Prüfungsfragenkatalog entnommen. Der Prüfungsfragenkatalog beinhaltet die vom Fachausschuss für den jeweiligen Qualifizierungslevel definierten praktischen Prüfungsaufgaben und fachlichen Prüfungsfragen.

Der Prüfungsfragenkatalog enthält:

1. Praktische Aufgaben für das Kompetenzprofil Professional Level
2. Fachliche Fragen für das Kompetenzprofil Professional Level
3. Fachliche Fragen für das Kompetenzprofil Expert Level aus dem Pflichtbereich

Die Prüfungsaufgaben und Fragen sind aus dem Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation abgeleitet und beziehen sich auf die darin formulierten Qualifizierungslevels, Kompetenzfelder und Lernziele. Die Richtlinie für die Entwicklung von Prüfungsfragen für die tekomp-Zertifizierungsprüfung regelt die Entwicklung von Prüfungsaufgaben und Fragen.

Die praktischen Aufgaben fordern die konkrete Durchführung von typischen Arbeitsaufgaben aus dem Bereich Technische Kommunikation und bilden den praktischen Prüfungsteil bei der Professional Level-Zertifizierung.

Die fachlichen Fragen überprüfen Kenntnisse und Fertigkeiten und bilden den theoretischen-fachlichen Prüfungsteil für den schriftlichen Prüfungsteil für die Professional Level- bzw. Expert Level-Zertifizierung.

Die einzelnen fachlichen Prüfungsfragen sind eindeutig den jeweiligen Kompetenzprofilen, Qualifizierungsniveaus, Kompetenzfeldern zugeordnet und mit Schwierigkeitsgraden, einer geschätzten Bearbeitungsdauer und mit einer Einordnung des Fragetypus in Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie indiziert.

Da gemäß den wissenschaftlichen Erkenntnissen zu Tests, ist die Entwicklung valider, messgenauer und zuverlässiger geschlossener Prüfungsfragen und Aufgaben (wie Single Choice, Multiple Choice oder Drag and Drop) immense Anforderungen stellt, werden im fachlichen Prüfungsteil grundsätzlich offene Fragen gestellt, die zusätzlich Hinweise zu dem geforderten Antwortumfang und den Antwortinhalten enthalten.

9.4.2 Prüfungsaufgaben und -fragen

Die schriftlichen fachlichen Prüfungen unterscheiden sich je nach Qualifizierungslevel (Professional Level / Expert Level) hinsichtlich der abzurufenden Kompetenzfelder sowie in Anzahl, Umfang, Schwierigkeit und Art der Fragen je zu prüfendem Kompetenzfeld. Jeder Zertifizierungskandidat darf nur Fragen und Aufgaben gestellt bekommen, die seinem zu zertifizierenden Kompetenzprofil und Qualifizierungslevel entsprechen.

Kompetenz wird zudem daran gemessen, ob der Zertifizierungskandidat in der Lage ist, zügig Antworten zu geben und Lösungen zu entwickeln. Es wird bei der Kompetenzmessung daher eine zügige Bearbeitung der Aufgaben und Beantwortung der Fragen gefordert: Die für die Bearbeitung der praktischen Aufgaben und fachlichen Fragen vorgegebene Zeit ist knapp bemessen, jedoch für sehr gute Zertifizierungskandidaten unter Prüfungsbedingungen dennoch ausreichend.

Die Anzahl und die durchschnittliche Bearbeitungsdauer für die fachlichen Fragen müssen für die jeweils angesetzte Prüfungsdauer und für die angesetzte Kompetenzanforderung angemessen sein.

Bei der Konzeption der Prüfungsaufgaben und Fragen wird überprüft, wie viel Zeit durchschnittlich die Bearbeitung der Aufgaben in Anspruch nimmt. Zudem decken die Prüfungsfragen inhaltlich verschiedene obligatorische Kompetenzfelder des jeweiligen Kompetenzprofils ab. Die fachtheoretische Prüfung beim Kompetenzprofil Expert Level beinhaltet Fachfragen für eine definierte durchschnittliche Bearbeitungszeit

Der Zertifizierungskandidat erhält mit der Fragestellung Hinweise darauf, was bei der Beantwortung der Frage von ihm verlangt wird.

9.4.3 Anforderungen der praktischen Aufgaben

Die Bearbeitung praktischer Aufgaben wird beim Kompetenzprofil Professional Level gefordert und schriftlich abgenommen. Durch den praktischen Prüfungsteil werden berufsbezogene Kompetenzen und praktische Fertigkeiten geprüft. Durch die Bearbeitung von typischen Arbeitsaufgaben im Bereich Technische Kommunikation soll der Zertifizierungskandidat seine Handlungskompetenz darlegen und zeigen, dass er:

- Eine berufliche Aufgabenstellung unter Anwendung seiner Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten selbstständig zielgruppengerecht planen und nach methodischen und fachlichen Gesichtspunkten umsetzen kann
- In der Lage ist, Verantwortung für die Erledigung von Arbeitsaufgaben zu übernehmen
- Bei der Lösung von Problemen das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände anpassen kann
- Nach Anweisung bestimmte Aufgabenstellungen selbstständig und kompetent bearbeiten kann

Die praktischen Aufgaben werden dem Prüfungsfragenkatalog entnommen. Die Bearbeitung der praktischen Aufgaben erfolgt online. Hilfsmittel sind grundsätzlich keine zugelassen.

Die Bewertung erfolgt nach einer vorgegebenen Richtlinie. Die Lösung der praktischen Aufgaben wird, je nach Aufgabenstellung, u.a. unter folgenden Gesichtspunkten bewertet:

- Vollständigkeit

- Generelles Verständnis
- Logik und Plausibilität
- Nachvollziehbarkeit
- Methodik
- Systematik
- Struktur
- Reihenfolge
- Anwendung von Methoden und Elementen (z.B. Handlungsanweisungen, Hinweisen, Verweisen, Stilelementen)

Die Prüfungsbeauftragten für die Bewertung der praktischen Aufgaben sind für einen bestimmten Zertifizierungskandidaten identisch mit den Prüfungsbeauftragten für die Bewertung der schriftlichen fachlichen Prüfungsfragen beim Kompetenzprofil Professional Level.

Die Ergebnisse werden entsprechend dem anzuwendenden Punktesystem und Leistungsbewertungsschema beurteilt. Die Punktevergabe erfolgt nach der Punkteskala 0 bis 100 und wird von den Prüfungsbeauftragten im Prüfungssystem protokolliert und kommentiert.

9.4.4 Anforderungen der fachlichen Prüfungen

Kompetenzprofil „Professional Level“

Die Zertifizierungskandidaten für das Kompetenzprofil Professional Level müssen einen schriftlichen Prüfungsteil absolvieren, in dem die Beantwortung verschiedener fachlicher Fragen gefordert wird. Die Zertifizierungskandidaten für das Kompetenzprofil Professional Level sollen damit zeigen, dass sie über ein breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen in Technischer Kommunikation verfügen und kognitive und praktische Fertigkeiten besitzen, die erforderlich sind, um Lösungen für spezielle Probleme zu finden.

Kompetenzprofil Expert Level

Die Zertifizierungskandidaten für das Kompetenzprofil Expert Level müssen ebenfalls einen fachtheoretischen Prüfungsteil ablegen. Die Fragestellungen beziehen sich auf obligatorische Kompetenzfelder aus den Pflichtbereichen für dieses Kompetenzprofil. Zudem werden Fragen aus Kompetenzfeldern, die Spezialisierungsgebiete aus Wahlbereichen abdecken, gestellt.

Die Zertifizierungskandidaten für das Kompetenzprofil Expert Level sollen zeigen, dass sie über umfassendes, spezialisiertes Theorie- und Faktenwissen in Technischer Kommunikation verfügen sowie ein Bewusstsein für die Grenzen dieser Kenntnisse haben und dass sie umfassende kognitive und praktische Fertigkeiten besitzen, um kreative Lösungen für abstrakte Probleme zu erarbeiten. Der Zertifizierungskandidat wird hinsichtlich seines fachlichen und methodischen Wissens zum Stand der Technik befragt sowie sein anwendungsbezogenes Fachwissen und seine Kenntnisse geprüft.

9.4.5 Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Die Prüfungsaufgaben bzw. Prüfungsfragen werden für die jeweilige Zertifizierungsprüfung immer neu zusammengestellt. Es wird dabei sichergestellt, dass für die Beantwortung der Fragen der fachlichen Prüfung den Kompetenzerfordernungen entsprechend Zeit zur Verfügung steht und dass

die Auswahl der Fragen hinsichtlich ihrer durchschnittlichen Bearbeitungszeit, der Schwierigkeit, des Fragetypus und der Kompetenzfelder ausgewogen ist. Die Charakteristiken der Fragen (durchschnittliche Bearbeitungsdauer, Schwierigkeit, Fragetypus, Kenntnisbereich) werden bereits bei der Konzeption der Fragen definiert und anhand von Prüfungsergebnissen überprüft.

Die schriftlichen Prüfungsfragen müssen zeitnah zur Prüfung bereitgestellt werden. Die Prüfungsfragen müssen mindestens 24 Stunden vor dem Prüfungstermin zusammengestellt worden und verfügbar sein, damit die Prüfung zum festgesetzten Termin durchgeführt werden kann. Die Bereitstellung der Prüfungsfragen erfolgt geschützt vor unbefugtem Zugriff.

Die Zertifizierungskandidaten müssen sich vor Antritt der schriftlichen Prüfung durch Personalausweis oder vergleichbare Urkunden ausweisen und werden auf nicht zugelassene Hilfsmittel kontrolliert.

Die Prüfungsaufgaben und Fragen werden dem Zertifizierungskandidaten schriftlich in einem Online-Prüfungssystem verfügbar gemacht und durch ihn bearbeitet. Die Bearbeitung der schriftlichen fachlichen Fragen erfolgt online an zugelassenen Rechnern, der Internetzugang muss sichergestellt sein. Hilfsmittel sind grundsätzlich keine zugelassen. Das Online-Prüfungssystem schließt durch einen gesicherten Browser die gleichzeitige Nutzung anderer Systeme oder Funktionen aus, so dass Betrugsversuche verhindert werden. Die Reihenfolge der Fragen wird für jeden Zertifizierungskandidaten variiert, so dass Betrugsversuche verhindert werden.

Die Bewertung der Beantwortung der fachlichen Prüfungsfragen erfolgt jeweils durch Prüfungsbeauftragte. Es können beim selben Zertifizierungskandidaten für die Bewertung der fachlichen Prüfungsfragen andere Prüfungsbeauftragte eingesetzt werden als für die Bewertung der fachlichen Projektarbeit und die mündliche Prüfung.

Die Punktevergabe erfolgt nach der Punkteskala 0–100 und wird vom Prüfungsbeauftragten im Prüfungssystem protokolliert und kommentiert.

9.5. Mündliche Zertifizierungsprüfung

Die mündliche Zertifizierungsprüfung für das Kompetenzprofil Expert Level besteht in einem Fachgespräch, in dem Zertifizierungskandidaten ermöglicht wird, im Einzelgespräch die Hintergründe zur Entstehung seiner fachlichen Projektarbeit darzustellen. In dem Fachgespräch ist der Zertifizierungskandidat aufgefordert, vertiefende Fragen zur fachlichen Projektarbeit zu beantworten sowie zu erläutern, wie er seine Fähigkeiten und sein Wissen unter verschiedenen Bedingungen einsetzt und wie er mit auftretenden Schwierigkeiten umgeht.

Die Prüfungsbeauftragten nehmen durch ihr Verhalten maßgeblichen Einfluss auf die Leistungen des Zertifizierungskandidaten in der Prüfungssituation. Sie können diesen Einfluss nutzen und im positiven Sinn dazu beitragen, dass der Zertifizierungskandidat seine bestmögliche Leistung zeigt und eine Bewertung dieser Leistungen so objektiv wie möglich erfolgt.

An der mündlichen Zertifizierungsprüfung nehmen teil: der Zertifizierungskandidat sowie die vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mit der Durchführung bestimmten Prüfungsbeauftragten sowie ein Protokollant. Die Zertifizierungskandidaten werden durch einen Prüfungsbeauftragten mündlich im Rahmen des Fachgesprächs geprüft. Das Fachgespräch dauert 20 Minuten. Der

Prüfungsbeauftragte, der auch die eingereichte fachliche Projektarbeit bewertet, leitet das Fachgespräch. Das standardisierte Protokoll wird vom Protokollanten erstellt und vom Prüfungsbeauftragten sowie vom Protokollanten unterschrieben. Die Bewertung erfolgt durch den Prüfungsbeauftragten. Die Punktevergabe erfolgt nach der Punkteskala 0–100 und wird vom Prüfungsbeauftragten im Prüfungsprotokoll protokolliert und kommentiert.

9.6. Bewertung der Prüfungsleistung und Bewertungsschlüssel

9.6.1 Kompetenzprofil Professional Level

Der Prüfungsbeauftragte, der die Bearbeitung der praktischen Aufgaben begutachtet, bewertet auch die Leistungen im schriftlichen Prüfungsteil.

Die Teile der Zertifizierungsprüfung werden wie folgt gewichtet:

- Punktzahl und Leistungsbewertung „Praktische Aufgaben“: 50 %
- Punktzahl und Leistungsbewertung „Fachliche Prüfung“: 50 %

Die Bewertung der Prüfungsteile erfolgt gesondert und wird zu einem Gesamtergebnis zusammengefasst.

9.6.2 Kompetenzprofil Expert Level

Der Prüfungsbeauftragte, der die fachliche Projektarbeit bewertet, bewertet auch die Leistungen im Fachgespräch. Die Bewertung der Leistungen im schriftlichen Prüfungsteil kann durch andere Prüfungsbeauftragte erfolgen.

Die Teile der Zertifizierungsprüfung werden wie folgt gewichtet:

- Punktzahl und Leistungsbewertung „Fachliche Projektarbeit und mündliches Fachgespräch“: 50 %.
In diese Leistungsbewertung gehen ein:
 - zu 60 % die Bewertung der fachlichen Projektarbeit
 - zu 40 % das mündliche Fachgespräch
- Punktzahl und Leistungsbewertung des fachtheoretischen Prüfungsteils: 50 %
In diese Leistungsbewertung gehen ein:
 - zu 80 % die Ergebnisse aus den Pflichtbereichen
 - zu 20 % die Ergebnisse aus den beiden Wahlbereichen (Wahlbereich 1: einer aus drei Bereichen muss gewählt werden, Wahlbereich 2: einer aus fünf Bereichen muss gewählt werden)

9.7. Leistungsbewertung

9.7.1 Bewertungsschlüssel

Die Bewertung der Einzelkriterien bzw. Prüfungsfragen erfolgt anhand einer Punkteskala von 0 bis 100 Punkten. Das Gesamtergebnis für einen Prüfungsabschnitt wird ermittelt, indem die erreichten Punkte addiert und anschließend durch die Anzahl an bewerteten Einzelkriterien bzw. Prüfungsfragen dividiert werden. Der so ermittelte Durchschnitt ist das Gesamtergebnis für einen Prüfungsabschnitt, wieder anhand der Punkteskala von 0 bis 100 Punkten.

Die in einem Prüfungsabschnitt erreichten Punkte werden nach dem gültigen Bewertungsschlüssel in die Leistungsbewertung umgerechnet.

Dabei gilt folgende Bewertungsskala:

Grade		Punktzahlen	Leistungsbewertung
A	A+	97-100	Sehr gut: Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung.
	A	93-96	
	A-	89-92	
B	B+	85-88	Gut: Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung.
	B	82-84	
	B-	77-81	
C	C+	72-76	Befriedigend: Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung.
	C	68-71	
	C-	62-67	
D	D+	57-61	Ausreichend: Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
Nicht bestanden			
	D	52-	Ausreichend: Eine Leistung, die Mängel aufweist und den Anforderungen nicht entspricht.
E	E+	45-	Mangelhaft: Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass Grundkenntnisse vorhanden sind.
	E	38-	
	E-	32-	
F	F+	17-	Ungenügend: Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.
	F	0-17	

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn

1. die Gesamtpunktzahl jedes einzelnen Prüfungsteils (Professional Level mit den beiden Prüfungsteilen „Praktische Aufgaben“ und „Fachliche Prüfung“: bzw. Expert Level mit den beiden Prüfungsteilen „Fachliche Projektarbeit und mündliches Fachgespräch“ und „fachtheoretischer Prüfungsteil“)
2. und das Gesamtergebnis aller Prüfungsteile mindestens die Leistungsbewertung D AUSREICHEND bis D+ (57-61 von 100 Punkten) erreicht hat.

Besteht ein Prüfungsteil aus mehreren Teilprüfungen, so können die in diesen erzielten Punktzahlen sich in der ermittelten Gesamtpunktzahl für den Prüfungsteil ausgleichen.

9.7.2 Leistungsbewertung

Die Bewertung der verschiedenen Prüfungsabschnitte erfolgt gesondert und wird zu einem Gesamtergebnis zusammengefasst.

Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis aller Prüfungsteile zu der Punktzahl 57 von 100 Punkten zu der Leistungsbewertung „ausreichend“ (D+) geführt hat und wenn die fachliche Projektarbeit inklusive der Diskussion zur fachlichen Projektarbeit mindestens mit „ausreichend“ D+: 57-61 von 100 Punkten) bewertet worden ist.

Beispiel für eine Bewertungstabelle

Prüfungsteile	Gewichtung		Punktzahl		Gewichtungsfaktor	Gesamtpunktzahl
50 %: Fachliche Projektarbeit	50 %					
Gutachten fachliche Projektarbeit	60 %	30 %	Punktzahl	0	* Faktor 0,3	0,0
Verteidigung fachliche Projektarbeit	40 %	20 %	Punktzahl	0	* Faktor 0,2	0,0
50 %: Fachtheoretische Prüfung	50 %					
Prüfung Pflichtbereiche	80 %	40 %	Punktzahl	0	* Faktor 0,4	0,0
Prüfung Wahlbereiche	20 %	10 %	Punktzahl	0	* Faktor 0,1	0,0
Gesamtbewertung der Zertifizierung		100 %	Gesamtpunktzahl:			0,0

9.8. Ergebnismitteilung und weitere Informationen

Die Zertifizierungskandidaten werden nach maximal 10 Werktagen nach Abschluss der Zertifizierungsprüfung über das Ergebnis ihrer Zertifizierungsprüfung, die Gesamtbewertung sowie über die erreichten Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen, via E-Mail von der Zertifizierungsstelle informiert.

Über die Begründungen für die erteilten Punktzahlen wird der Zertifizierungskandidat nur auf seinen Wunsch hin informiert. Weitere Erläuterungen werden nicht gegeben.

Der Zertifizierungskandidat ist zudem über Verfahren zur Akteneinsicht und zum Widerspruch zu informieren. Das Ergebnis der schriftlichen Zertifizierungsprüfung sowie die Gesamtpunktzahl und Leistungsbewertung der Zertifizierung erhält der Zertifizierungskandidat nach der Bewertung seiner schriftlichen Prüfung.

10. Zertifizierung**10.1. Antrag und Zulassungsverfahren**

Antragsteller für eine Zertifizierung stellen bei der Personenzertifizierungsstelle der tekcom einen schriftlichen Antrag auf Zulassung und Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung.

Dieser Antrag muss folgende Angaben des Antragstellers enthalten:

- Name, Geburtsdatum und private Postanschrift
- Arbeitsstelle mit Anschrift (wenn Arbeitsstelle vorhanden)
- Ausgeübte Tätigkeit
- Zu zertifizierendes Qualifizierungslevel

- Angabe, ob es sich um eine Erstzertifizierung, Wiederholungsprüfung oder Rezertifizierung handelt.

Dem Antrag sind entsprechend den Zulassungsvoraussetzungen die Nachweise beizulegen sowie die notwendigen Erklärungen des Zertifizierungskandidaten (Datenschutzerklärung / Erklärung des Zertifizierungskandidaten zur Zertifizierung).

Im folgenden Zulassungsverfahren wird durch den Vorsitzenden des Zertifizierungsausschusses die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen geprüft. Für die Zertifizierung müssen alle für das jeweilig zu zertifizierende Kompetenzprofil zu erfüllenden Zulassungsvoraussetzungen vom Zertifizierungskandidaten nachgewiesen werden. Werden die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt, erhält der Zertifizierungskandidat eine schriftliche Mitteilung mit der Aufforderung, ggf. fehlende Dokumente oder Unterlagen nachzureichen.

Die Prüfung der Zulassung soll vom Zeitpunkt der Antragstellung des Zertifizierungskandidaten bis zur Mitteilung an den Zertifizierungskandidaten nicht länger als drei Wochen dauern.

Bei Erfüllung aller Zulassungsvoraussetzungen erhalten die Kandidaten mit der Anmeldebestätigung die Zulassung zur Zertifizierungsprüfung für das angestrebte Profil. Die Zulassung wird erst nach Zahlung der Zulassungsgebühr durch den Kandidaten wirksam.

Die Personenzertifizierungsstelle teilt dem Zertifizierungskandidaten das Datum zum Einreichen der fachlichen Projektarbeit (nur bei Expert Level) mit sowie Ort und Zeitpunkt der Zertifizierungsprüfung. Die Zeitspanne von der Zulassung zum Zertifizierungsverfahren bis zur Zertifizierungsprüfung Professional Level bzw. bis zur Einreichung der fachlichen Projektarbeit (Expert Level) darf den Zeitraum von vier Monaten nicht unter- oder überschreiten.

10.2. Zulassungs-, Zertifizierungs- und Stornogebühren

Es werden Gebühren für die Zulassung zur Zertifizierung sowie Prüfungsgebühren erhoben, deren Höhe in der Gebührenordnung festgesetzt ist. Im Fall eines Rücktritts von der Prüfung gelten die Stornobedingungen. Die Stornobedingungen sind in der Gebührenordnung geregelt. Voraussetzung zur Zertifizierung ist die Zahlung der Zertifizierungsgebühren.

10.3. Zertifizierungsakte

Die Zertifizierungsakte ist Grundlage für die Zertifizierungsentscheidung.

Zur Zertifizierungsakte gehören generell folgende Dokumente:

- Antrag auf Zertifizierung und Zulassung zur Zertifizierungsprüfung
- Unterschriebene Datenschutzerklärung
- Unterschriebene Erklärungen des Zertifizierungskandidaten
- Ggf. Anmeldung zur Qualifizierungsberatung
- Ggf. Fragebogen zur Qualifizierungsberatung
- Nachweise über Weiterbildungen
- Nachweise über Berufserfahrung
- Checkliste Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen
- Zulassungs-/Anmeldebestätigung

- Terminbestätigung
- Nachweis über Eingang der Prüfungsgebühr
- Gesamtprüfungsergebnis mit Protokoll

Zur Zertifizierungsakte gehören speziell für das Kompetenzprofil Professional Level folgende Dokumente:

- Bewertungsprotokoll der praktischen Aufgaben
- Bewertungsprotokoll des fachlichen Prüfungsteils (mündlich oder schriftlich)

Zur Zertifizierungsakte gehören speziell für das Kompetenzprofil Expert Level folgende Dokumente:

- Eidesstattliche Versicherung für die fachliche Projektarbeit
- Duplikat der fachlichen Projektarbeit
- Gutachten für die fachliche Projektarbeit sowie für die Reflexion
- Bewertungsprotokoll des schriftlichen Prüfungsteils
- Prüfungsprotokoll des Fachgesprächs

Nach der Zertifizierungsentscheidung wird die Zertifizierungsakte ergänzt um:

- Bescheid der Zertifizierungsentscheidung
- Zertifikat
- Zeugnis

Nach Abschluss des Zertifizierungsverfahrens werden alle Daten in einer geeigneten Datenbank eingetragen und bezogen auf die zertifizierte Person archiviert.

10.4. Zertifizierungsbedingungen

10.4.1 Rücktritt

Ein Rücktritt von der Prüfung ist bis zum Termin (Datum/Uhrzeit) der schriftlichen Prüfung möglich. Bei erneuter Prüfungsteilnahme sind alle Prüfungsleistungen erneut zu erbringen. Es gelten die Stornobedingungen der aktuellen Gebührenordnung. Tritt der Zertifizierungskandidat nach Beginn der schriftlichen oder mündlichen Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Der Rücktritt ist per Brief oder per Fax zu erklären und kann für die betreffende Prüfung nicht widerrufen werden.

10.4.2 Nichtantritt

In folgenden Fällen gilt die Zertifizierungsprüfung als nicht durchgeführt:

1. Krankheit: Im Krankheitsfall muss der Zertifizierungskandidat innerhalb von drei Tagen nach Bekanntwerden der Krankheit ein ärztliches Attest an die Personenzertifizierungsstelle der tekom senden.
5. Unentschuldigtes Fehlen oder Zuspätkommen zum vereinbarten Prüfungstermin.
6. Kurzfristiges Verschieben eines Prüfungstermins auf einen Folgetermin.

Die Zertifizierungsprüfung kann zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt werden. Für einen Folgetermin muss erneut ein Antrag auf Zulassung und Anmeldung zur Prüfung bei der tekom gestellt werden. Für die Rückerstattung der Zulassungs- und Prüfungsgebühren gelten in allen Fällen die Stornobedingungen.

10.5. Zertifizierung

Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifizierungsprüfung übermittelt der Prüfungsausschuss die Zertifizierungsakte des Zertifizierungskandidaten an die Zertifizierungsstelle. Nach Prüfung der übermittelten Unterlagen entscheidet die Zertifizierungsstelle, ob die Zulassungsvoraussetzungen für die Zertifizierung vollständig vorliegen.

Zertifiziert werden können Zertifizierungskandidaten, die:

- Entsprechend den Zulassungsvoraussetzungen zur Zertifizierungsprüfung zugelassen wurden
- Die Zertifizierungsprüfung vollständig abgelegt und bestanden haben
- Für die eine Zertifizierungsempfehlung der Prüfer gegeben wurde

Das Zertifikat kann grundsätzlich nur bei Erfüllung aller Zertifizierungsvoraussetzungen erteilt werden. Grundsätzlich kann die Personenzertifizierungsstelle in Ausnahmefällen auch abweichende Nachweise akzeptieren. Die Nachweise und die Entscheidung der Personenzertifizierungsstelle sind zu dokumentieren.

In begründeten Ausnahmefällen, die bereits im Rahmen des Zulassungsverfahrens genehmigt werden müssen, hat der Zertifizierungskandidat die Möglichkeit, nicht vorliegende Zulassungsvoraussetzungen (wie z.B. fehlende Berufserfahrung) innerhalb eines Jahrs nach Ablegen der Zertifizierungsprüfung nachzuliefern.

10.6. Zertifizierungsentscheidung

Der Vorsitzende des Zertifizierungsausschusses der Personenzertifizierungsstelle entscheidet innerhalb von 2 Wochen über die Erteilung des Zertifikats.

Sollten die Zertifizierungsvoraussetzungen nicht vorliegen, teilt die Personenzertifizierungsstelle dies dem Antragsteller unverzüglich, längstens innerhalb von zwei Wochen, mit.

10.6.1 Einspruch gegen die Zertifizierungsentscheidung

Zertifizierungskandidaten und bereits zertifizierte Personen können gegen Entscheidungen der Zertifizierungsstelle über den Status der Zertifizierung (zertifiziert / nicht zertifiziert) Einspruch einlegen. Der Einspruch muss mit einer Begründung schriftlich an die tekomp zur Weiterleitung an den Vorsitzenden der Schiedsstelle der Personenzertifizierungsstelle der tekomp gerichtet werden.

Die Einspruchsfrist beträgt einen Monat nach Erhalt des Zertifikats bzw. nach der schriftlichen Benachrichtigung über das Nichtbestehen der Prüfung bzw. nach dem Erhalt eines negativen Zertifizierungsbescheids.

Der Vorsitzende der Schiedsstelle prüft den Einspruch und hört die betroffenen Prüfungsbeauftragten an. Näheres hierzu regelt die Schiedsordnung.

Das Ergebnis des Verfahrens wird dem Zertifizierungskandidaten unverzüglich schriftlich von der tekomp mitgeteilt.

10.6.2 Negative Zertifizierungsentscheidung

Wurde eine Zertifizierung nicht erteilt, so kann diese zum nächstmöglichen Zertifizierungsprüfungstermin wieder beantragt werden. Konnte die Zertifizierung aufgrund

Nichtbestehens in der Zertifizierungsprüfung nicht erteilt werden, so kann diese zum nächstmöglichen Zertifizierungsprüfungstermin wieder beantragt und die Zertifizierungsprüfung wiederholt werden. Nicht bestandene Zertifizierungsprüfungen können innerhalb eines Jahres einmal wiederholt werden. Wird eine Zertifizierungsprüfung zweimal nicht bestanden, ist der Zertifizierungskandidat für die Dauer von drei Jahren von allen weiteren Prüfungen, die den gleichen Abschluss zum Ziel haben, ausgeschlossen. Ein zweiter Wiederholungsversuch ist nach Ablauf von drei Jahren möglich. Für eine Wiederholung gelten alle Bestimmungen wie bei einer ersten Zertifizierung.

10.6.3 Zertifizierung und Zertifikat

Liegen laut Zertifizierungsakte alle Zertifizierungsvoraussetzungen vor und wurden die Zertifizierungsprüfungen erfolgreich abgelegt, erstellt die Personenzertifizierungsstelle dem Zertifizierungskandidaten das für den jeweiligen Qualifizierungslevel vorgesehene Zertifikat.

Mit dem Zertifikat wird der zertifizierten Person offiziell gestattet, folgenden Titel zu führen: „Technischer Redakteur (tekom)“

Das Zertifikat wird unter Angabe von Titel, Vorname, Nachname auf die zertifizierte Person ausgestellt. Im Zertifikat werden das zertifizierte Kompetenzprofil, der Qualifizierungslevel sowie der Gültigkeitsbereich vermerkt. Das Zertifikat enthält einen Hinweis auf den Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation.

Auf dem Zertifikat sind sowohl die Gesamtpunkte als auch die Teilpunktzahlen sowie die Leistungsbewertung aufgeführt, mit denen die zertifizierte Person die Zertifizierungsprüfung bestanden hat.

Das Zertifikat wird mit dem aktuellen Datum ausgestellt und einem Gültigkeitsdatum sowie einer individuellen Identitätsnummer versehen.

Das Zertifikat weist auf die ausstellende Personenzertifizierungsstelle hin und wird vom Leiter der Personenzertifizierungsstelle sowie vom Vorsitzenden des Zertifizierungsausschusses unterschrieben.

Die Zertifikatsurkunde wird der zertifizierten Person postalisch übermittelt.

Alle zertifizierten Personen werden in der Liste der Zertifikatsinhaber der tekom geführt. Die Personenzertifizierungsstelle der tekom darf auf schriftliche Anfrage von Personen oder Stellen mit berechtigtem Interesse (z.B. von potenziellen Auftraggebern einer zertifizierten Person) unter Angabe der Zertifikatsnummer Auskunft darüber erteilen, ob die Person das Zertifikat rechtmäßig trägt. Zur Identifikation des Zertifikatsträgers werden Name, Geburtsdatum, Privatadresse, Geburtsort und Arbeitsstelle des Zertifikatsträgers gespeichert. Mit seinem Antrag auf Zertifizierung und Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung erklärt der Teilnehmer durch seine Unterschrift seine Absicht, diese Regelungen im Fall der Erteilung des Zertifikats zu akzeptieren. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sind von der Personenzertifizierungsstelle der tekom einzuhalten.

10.6.4 Gültigkeit des Zertifikats

Die Gültigkeitsdauer für alle Personenzertifizierungen beträgt fünf Jahre, gerechnet vom Tag der Ausstellung des Zertifikats. Die zertifizierte Person kann sich zur Aufrechterhaltung des Zertifikats nach fünf Jahren eine Rezertifizierung beantragen.

10.6.5 Überwachung und Aberkennung der Zertifizierung

Die Personenzertifizierungsstelle der tekcom überwacht die ordnungsgemäße Verwendung der ausgestellten Zertifikate durch die zertifizierten Personen. Überprüfungen können durch telefonische oder schriftliche Anfragen, vor Ort durch Dokumenteneinsicht oder durch Einholung von Referenzen erfolgen. Werden im Rahmen der Überwachung oder der Rezertifizierung Mängel festgestellt, kann das Zertifikat für die Zeit der Nachbesserung ausgesetzt werden. Sind nach Ablauf der Nachbesserungsfrist die festgestellten Mängel nicht geheilt, wird das Zertifikat entzogen. Der Zertifikatsinhaber wird darüber schriftlich informiert. Zudem verfolgt die Personenzertifizierungsstelle Hinweise auf Nichteinhaltung von Rechten und Pflichten der zertifizierten Person.

Als Missbrauch werden u.a. inkorrekte Hinweise auf Zertifizierungssysteme oder irreführende Verwendung von Zertifikaten angesehen. Stellt die Zertifizierungsstelle fest, dass das Zertifikat missbräuchlich verwendet wird, wird der Zertifikatsinhaber unter Androhung des Entzugs des Zertifikats aufgefordert, umgehend schriftlich Stellung zu nehmen. Der Zertifikatsinhaber erhält dazu eine Frist von 30 Kalendertagen.

Nach Eingang der Stellungnahme bzw. spätestens nach Ablauf der Frist entscheidet die Zertifizierungsstelle über den Entzug des Zertifikats. Der Beschluss über den Entzug des Zertifikats wird dem Zertifikatsinhaber schriftlich mitgeteilt und das Zertifikat eingezogen. Der Entzug wird durch Streichung aus der Liste der Zertifikatsinhaber und ggf. durch Löschung des Eintrags auf der Website. Gefälschte Zertifikate werden von der Personenzertifizierungsstelle der tekcom für ungültig erklärt. Gleiches gilt auch für versehentlich falsch ausgestellte Zertifikate, falls diese nicht an die Personenzertifizierungsstelle der tekcom zurückgegeben wurden.

11. Rezertifizierung

11.1. Aufrechterhaltung der Qualifikation

Die zertifizierte Person stellt nach Erhalt des tekcom-Zertifikats durch geeignete Maßnahmen in Eigenregie sicher, dass sie während dessen Gültigkeitsdauer ihre fachliche Kompetenz aufrechterhält. Diese Maßnahmen dokumentiert sie in geeigneter Weise.

Die tekcom stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass zertifizierte Personen über Veränderungen im Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation oder über wesentliche Änderungen des Stands der Technik, insbesondere der rechtlichen Rahmenbedingungen oder des öffentlichen Regelwerks zur Normung in der Technischen Kommunikation kontinuierlich und zeitnah informiert werden.

11.2. Rezertifizierungsverfahren

Die Ziele der Rezertifizierung sind

- Nachweis über die Aufrechterhaltung des erforderlichen Wissens- und Kenntnisstands (Stand der Regeln der Technik) sowie
- Nachweis über die Aufrechterhaltung und die Weiterentwicklung von Kompetenzen durch die zertifizierte Person.

Voraussetzung für die Rezertifizierung ist die Teilnahme der zertifizierten Person am Rezertifizierungsverfahren. Die zertifizierte Person leitet das Rezertifizierungsverfahren durch Antrag bei der Personenzertifizierungsstelle ein. Im Antrag muss die zertifizierte Person die geforderten Nachweise für die Erfüllung der Rezertifizierungsvoraussetzungen erbringen.

11.2.1 Rezertifizierung bei fristgerechter Antragstellung

Die Rezertifizierungsvoraussetzungen sind für beide Levels (Professional Level und Expert Level) identisch. Die Rezertifizierung ist jeweils nur für das Zertifikat des höchsten erworbenen Qualifizierungslevels notwendig. Wurden mehrere Zertifikate im Bereich Technische Kommunikation erworben, muss die Rezertifizierung auf dem höchsten Qualifizierungslevel (Expert Level) erfolgen.

Um die Gültigkeit eines Zertifikats zu verlängern, ist frühestens zwei Monate vor Ablauf und bis zu maximal sechs Monate nach Ablauf des Zertifikats ein schriftlicher Antrag auf Verlängerung inklusive aller nachstehend beschriebenen Nachweise zu übermitteln.

Die Rezertifizierung geschieht durch:

- Die formale Überprüfung der Rezertifizierungsvoraussetzungen
- Die Überprüfung von Vorfällen während des Verlaufs der Überwachung der Zertifizierung
- Den Nachweis der Berufspraxis und der erfolgreichen Teilnahme an Weiterbildungen

Die zertifizierte Person muss für ihre Rezertifizierung während der fünfjährigen Gültigkeit des Zertifikats in der Technischen Kommunikation tätig gewesen sein. Die maximale Unterbrechung der Berufstätigkeit darf innerhalb dieses Zeitraums sechs Monate nicht übersteigen und der Beschäftigungsumfang darf 50 % nicht unterschreiten. Zudem muss sie Nachweise über ihren Kompetenzerhalt erbringen.

Im Fall der Unterbrechung der Berufstätigkeit von mehr als sechs Monaten bzw. beim Unterschreiten eines Beschäftigungsumfangs von 50 % muss der Nachweis über zusätzliche 16 Stunden Weiterbildung (durchschnittlich) pro Jahr Unterbrechung der Berufstätigkeit erfolgen.

Nachdem die Personenzertifizierungsstelle das Vorliegen der Voraussetzungen für die Rezertifizierung festgestellt hat, übermittelt diese der zertifizierten Person das für den jeweiligen Qualifizierungslevel vorgesehene erneuerte Zertifikat.

Bei Nichterfüllen der formalen Voraussetzungen und/oder negativer Überprüfung der vorgelegten Nachweise oder bei Fehlen ausreichender Nachweise wird das jeweilige Zertifikat nicht verlängert. Die Personenzertifizierungsstelle teilt dies dem Antragsteller unverzüglich mit. Im Fall fehlender Nachweise sind diese vom Antragsteller unverzüglich nachzuliefern.

Die Rezertifizierung muss bis sechs Monate nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums abgeschlossen werden. Die Verwaltungsgebühren für die Rezertifizierung sind in der Gebührenordnung geregelt. Die Zahlung der Rezertifizierungsgebühren ist Voraussetzung für die erneute Zertifikatserteilung.

Die Gültigkeitsdauer beträgt wiederum fünf Jahre, gerechnet ab dem Datum des Ablaufs der ursprünglichen Gültigkeit des zu verlängernden Zertifikats.

Nachweis der Berufspraxis

Entsprechend der Gültigkeitsdauer des Zertifikats ist eine einschlägige Berufspraxis im Geltungsbereich des Kompetenzprofils nachzuweisen. Als Praxisnachweis gilt z.B. die Bestätigung durch den Arbeitgeber, ein Zwischenzeugnis etc. Der Zertifikatsinhaber muss für die notwendigen Bestätigungen und erforderliche Dokumentation seiner Tätigkeiten im Rahmen seines Zertifikats selbst Sorge tragen.

Nachweis des Kompetenzerhalts (Refreshing)

Der Zertifikatsinhaber hat während der Laufzeit des Zertifikats dem Kompetenzprofil entsprechende Weiterbildungsveranstaltungen zu besuchen (mindestens 40 Stunden innerhalb von fünf Jahren) und damit seinen Kompetenzerhalt nachzuweisen. Diese dient zur Auffrischung und Vertiefung des im Gültigkeitsbereich des Zertifikats beschriebenen Kompetenzprofils.

Als anerkannte Weiterbildungsmaßnahmen gelten z.B. Besuche einschlägiger Fachtagungen (Teilnahmebestätigung von Workshops oder pauschal pro Veranstaltungstag 4 Stunden), Besuch von Seminaren oder Workshops, fachbezogene unternehmensinterne Weiterbildungsveranstaltungen, Weiterbildungen bei Weiterbildungsträgern, fachbezogene Workshops bei Regionalgruppenveranstaltungen der tekom mit Teilnahmebescheinigung.

Als Nachweis gilt die Teilnahmebestätigung (Unterschrift des Dozenten auf dem entsprechenden Formblatt) in Verbindung mit einer Kopie des Veranstaltungsprogramms. Die Entscheidung über die Gleichwertigkeit bleibt der Zertifizierungsstelle der tekom vorbehalten.

11.3. Rezertifizierung bei Fristversäumnis

Im Fall der Fristversäumnis kann eine Rezertifizierung vorbehaltlich erfolgen, wenn der Nachweis über Weiterbildung von zusätzlichen 16 Stunden Weiterbildung pro Jahr (durchschnittlich), gerechnet vom Datum des Fristablaufs bis zur Stellung des Rezertifizierungsantrags plus einem Nachweis von 50 % Berufstätigkeit während des Zeitraums von Zertifikatsausstellungsdatum bis zum Datum des Rezertifizierungsantrags erbracht wird.

Wird eine fristgerechte Beantragung auf Rezertifizierung verabsäumt, oder bei mehr als zweijähriger Unterbrechung der fachlichen Tätigkeit auf dem erworbenen Qualifizierungslevel kann nur unter Auflage einer neuerlichen Prüfung (Erstzertifizierung) ein gültiges Zertifikat wiedererlangt werden. Die Gültigkeitsdauer beträgt wiederum fünf Jahre (analog der Erstzertifizierung).

12. Anhang A (normativ): Personenzertifizierung

12.1. Generelle Bestimmung für Kompetenzprofile

Die verschiedenen Kompetenzprofile eines Technischen Redakteurs ergeben sich aus der Charakteristik und Beschreibung seines Tätigkeitsfelds. Die Unterscheidung von Kompetenzprofilen und damit von Qualifizierungslevels bei den Personenzertifizierungen der tekom ergibt sich aus verschiedenen möglichen Berufsrollen und Kompetenzen Technischer Redakteure.

Für die Personenzertifizierung der tekomp wurden zwei Kompetenzprofile aus dem Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation abgeleitet und für die Zertifizierung zwei verschiedene Qualifizierungsniveaus definiert.

Der tekomp-Kompetenzrahmen beruht auf dem Erstellungsprozess für Informationsprodukte, der sich in verschiedene Phasen gliedert. Beim angewendeten Kompetenzbegriff wird davon ausgegangen, dass innerhalb der verschiedenen Phasen, die wiederum verschiedene Kompetenzfelder beinhalten, für jede Tätigkeit und Aufgabe bestimmte Kompetenzen, Fertigkeiten und Wissen notwendig sind.

Der Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation umfasst vier Dimensionen:

1. Kompetenzbereiche innerhalb des Erstellungsprozesses für Informationsprodukte, die Kompetenzfelder, Themenblöcke und Lerninhalte beinhalten
2. Kompetenz- und Qualifizierungsprofile für die verschiedenen Qualifizierungsniveaus in Anlehnung an den EQR, definiert unter Berücksichtigung verschiedener Lernumfänge nach dem ECTS-System
3. Lernziele mit Blick auf Kenntnisse und Fertigkeiten, definiert in Anlehnung an die Bloom'sche Taxonomie
4. Lehrperspektiven, die verschiedene Perspektiven und den Fokus in der Wissensvermittlung spezifizieren

Aus den vier Dimensionen ergibt sich ein Kompetenzprofil, und damit die für die Zertifizierung relevanten Anforderungen an Kenntnisse und Fertigkeiten in verschiedenen Kompetenzfeldern.

Für die drei Säulen des tekomp Zertifizierungssystems, Qualifizierungsberatung, Weiterbildung und Zertifizierungsprüfung, ist die lehr- und prüfungsorientierte Sicht des tekomp-Kompetenzrahmens für die Technische Kommunikation Grundlage.

13. Anhang (normativ)

Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“

13.1. Zielgruppen

- Personen ohne vorherige Kenntnisse in Technischer Kommunikation
- Personen mit vorherigen Kenntnissen in Technischer Kommunikation

13.2. Teilnehmer

- Quereinsteiger in der Technischen Kommunikation ohne Berufserfahrung
- Beschäftigte in der Technischen Kommunikation mit geringer Berufserfahrung
- Beschäftigte in verwandten Bereichen (z.B. Technik, Linguistik, Medien, Kommunikation)

13.3. Kompetenzziele

Auf Qualifizierungslevel 1 wird das Kompetenzprofil eines „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ auf EQR Level 3–4 zertifiziert.

- Kenntnisse (EQR Level 4):
Breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich
- Fertigkeiten (EQR Level 4):
Eine Reihe kognitiver und praktischer Fertigkeiten, die erforderlich sind, um Lösungen für spezielle Probleme in einem Arbeits- oder Lernbereich zu finden
- Kompetenzen (EQR Level 3):
Verantwortung für die Erledigung von Arbeits- oder Lernaufgaben übernehmen; bei der Lösung von Problemen das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände anpassen

Die Anforderung an die generellen Kompetenzen wurde aufgrund der Tatsache, dass Berufserfahrung nicht zwingende Voraussetzung für den Erwerb des Qualifizierungslevels 1 „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ ist, nur auf EQR Level 3 angesetzt.

13.4. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Professional Level-Zertifikat

Die Zulassungsvoraussetzungen richten sich nach dem zu zertifizierenden Qualifizierungslevel. Für die Zertifizierung auf dem Kompetenzprofil Professional Level wird vorausgesetzt:

1. Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und Nachweis von mindestens einem Jahr Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation oder verwandten Bereichen (z.B. Technik, Linguistik, Medien, Kommunikation) (mind. 35 Std./Woche) oder
2. Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme für die Professional Level-Zertifizierung (berufsbegleitend, ca. 300 Stunden)

13.5. Prüfungsanforderungen

Für die Zertifizierung muss eine Zertifizierungsprüfung auf dem Professional Level erfolgreich bestanden werden. Die Zertifizierungsprüfung für Technische Redakteure auf dem Professional Level setzt sich zusammen aus:

1. Einer schriftlichen praktischen Aufgabe (90 Minuten)
2. Einer fachlichen Prüfung (keine Wahlbereiche, Durchführungsmodus in Abhängigkeit von den Rahmenbedingungen schriftliche Prüfung 30 Minuten oder als mündliche Gruppenprüfung mit ca. 15 Minuten pro Prüfling)

13.6. Kompetenzbereiche für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“

Grundlage für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Professional Level“ sind folgende die Pflichtbereiche.

Mitgeltendes Dokument:

- **Website und Profiling-Tool: Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation: Kompetenzprofil Professional Level**
- **Lehr- und prüfungsorientierte Sicht des tekomp-Kompetenzrahmens**

14. Anhang B (normativ) Zertifizierung „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“

14.1. Zielgruppen

- Personen mit vorherigen Kenntnissen in Technischer Kommunikation und mehr als zwei Jahren einschlägiger Berufserfahrung in diesem Bereich
- Zertifizierte Personen auf dem Qualifizierungslevel Professional Level

14.2. Teilnehmer

- Zertifizierte Personen auf dem Qualifizierungslevel Professional Level
- Beschäftigte der Technischen Kommunikation
- Führungskräfte und Projektmanager für Technische Kommunikation
- Selbstständige im Bereich Technische Kommunikation

14.3. Kompetenzziele

Auf Qualifizierungslevel 2 wird das Kompetenzprofil eines „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“ auf EQR Level 4–5 zertifiziert.

- Kenntnisse (EQR Level 5):
Umfassendes, spezialisiertes Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich sowie Bewusstsein für die Grenzen dieser Kenntnisse
- Fertigkeiten (EQR Level 5):
Umfassende kognitive und praktische Fertigkeiten, die erforderlich sind, um kreative Lösungen für abstrakte Probleme zu erarbeiten
- Kompetenzen (EQR Level 4):
Selbstständiges Tätigwerden innerhalb der Handlungsparameter von Arbeits- oder Lernkontexten, die in der Regel bekannt sind, sich jedoch ändern können; Beaufsichtigung der Routinearbeit anderer Personen, wobei eine gewisse Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeits- oder Lernaktivitäten übernommen wird.

Die Anforderung an die generellen Kompetenzen wurde aufgrund der Tatsache, dass Berufserfahrung nicht zwingende Voraussetzung für den Erwerb des Qualifizierungslevels 2 „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“ ist, nur auf EQR Level 4 angesetzt.

14.4. Zertifizierungsvoraussetzungen und Kompetenzerwerbsnachweise für das Expert Level-Zertifikat

Die Zulassungsvoraussetzungen richten sich nach dem zu zertifizierenden Qualifizierungslevel. Für die Zertifizierung auf dem Kompetenzprofil Expert Level wird vorausgesetzt:

1. Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und Nachweis von mindestens zwei Jahren (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation
oder

2. Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme von mind. 600 Stunden inklusive Praktikum

oder

- Nachweis der Teilnahme am tekomp-Volontariat (Teilnahme an einer akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme plus Tätigkeitsnachweis von mindestens 24 Monaten (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std.)

oder

- Erfolgreiche Zertifizierung auf dem Professional Level plus Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und ein Jahr (bezogen auf eine Wochenarbeitszeit von mind. 35 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend länger) Berufserfahrung im Bereich Technische Kommunikation

Zertifizierungsvoraussetzungen und Zulassung in Ausnahmefällen

Zertifizierungskandidaten, die nicht über eine zweijährige Berufserfahrung in Technischer Kommunikation verfügen und an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen, die nicht den Umfang von mind. 600 Stunden inklusive Praktikum abdeckt, können im Rahmen einer Ausnahmeregelung zur Expert Level-Zertifizierungsprüfung zugelassen werden, wenn die Zertifizierungskandidaten an einer Qualifizierungsberatung teilnehmen und eine Empfehlung des Weiterbildungsträgers für die Expert Level-Zertifizierung erhalten.

- Nachweis der Teilnahme an einer von der tekomp akkreditierten Weiterbildungsmaßnahme, plus schriftliche Empfehlung des akkreditierten Weiterbildungsanbieters für die Expert Level-Zertifizierung bei Anmeldung des Zertifizierungskandidaten, plus Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung

Im Rahmen der Zulassung wird bei den genannten Ausnahmefällen individuell und inhaltlich geprüft, ob der Antragsteller zur Expert Level-Zertifizierung zugelassen werden kann. Ein Anspruch auf Zulassung zur Expert Level-Zertifizierung besteht allein durch die Erfüllung der formalen Zertifizierungsvoraussetzungen nicht. Zertifizierungskandidaten, die im Rahmen dieser Ausnahmeregelung zur Expert Level-Zertifizierung zugelassen werden, müssen sich bereit erklären, die nicht durch die akkreditierte Bildungsmaßnahme vermittelten Zertifizierungsinhalte sich selbstständig anzueignen.

14.5. Prüfungsanforderungen

Die Zertifizierungsprüfung für Technische Redakteure auf dem Expert Level setzt sich zusammen aus:

1. Einer **fachlich** relevanten **Projektarbeit (Informationsprodukt und Reflexion)** (Zeitraum: drei Monate nach Zulassungsbescheid)
2. Einer **fachtheoretischen Prüfung** zu den Pflichtbereichen des Kompetenzprofils und zu individuellen Wahlbereichen des Zertifizierungskandidaten (90 Minuten: davon 60 Minuten schriftlich zu Pflichtbereiche und ca. 20 Minuten mündlich zu Wahlbereiche)
3. Einem **mündlichen Fachgespräch (Verteidigung)**. Im Rahmen der mündlichen Prüfung erfolgt die Verteidigung der zuvor erstellten fachlichen Projektarbeit (20 Minuten).

14.6. Kompetenzbereiche für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“

Grundlage für die Prüfung zum „Technischer Redakteur (tekomp) – Expert Level“ sind Pflichtbereiche sowie Wahlbereiche.

Mitgeltende Dokumente:

- ***Website und Profiling-Tool: Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation: Kompetenzprofil Expert Level***
- ***Lehr- und prüfungsorientierte Sicht des tekomp-Kompetenzrahmens***