

Frequently Asked Questions (FAQs) zur tekomp-Zertifizierung

Version 8, Stand: 20.02.2025

Herausgeber

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.
Heilbronner Straße 86
70191 Stuttgart

1 Bedeutung und Verwendung der FAQs zur Zertifizierung

Diese FAQs ergänzen die jeweils gültige Prüfungsordnung als Durchführungsbestimmung. Sie sind verbindlicher Bestandteil der tekomp-Zertifizierungsrichtlinie und sollen allen Interessierten und Zertifizierungsteilnehmenden wichtige Informationen zu den formalen und organisatorischen Fragen rund um die tekomp-Zertifizierung geben.

2 Hinweise zur tekomp-Zertifizierung gemäß DIN EN ISO/IEC 17024

Die Personenzertifizierung gemäß DIN EN ISO/IEC 17024 ist europaweit anerkannt und ermöglicht eine objektive Bewertung der Kompetenz von Technischen Redakteurinnen und Redakteuren. Die tekomp hat das Zertifizierungssystem für Technische Redakteur:innen daher an die Anforderungen dieser Norm angepasst.

Kompetenzrahmen für die Technische Kommunikation

Das tekomp-Zertifizierungssystem basiert auf dem tekomp-Kompetenzrahmen für Technische Kommunikation. Dieser liegt in zwei Darstellungen vor:

1. Prozessorientierte Darstellung (Erstellungsprozess)
2. Lehr- und prüfungsorientierte Darstellung (Aus- und Weiterbildung)

Für Qualifizierungsberatung, Weiterbildung und Zertifizierungsprüfung ist die **lehr- und prüfungsorientierte** Darstellung des Kompetenzrahmens verbindlich.

3 Allgemeine Informationen zum Weiterbildungsprogramm

3.1 Ziele und Zielgruppen der tekomp-Zertifizierung

3.1.1 Welche Ziele verfolgt die tekomp-Zertifizierung?

- **Formaler Abschluss** für Berufseinsteiger:innen und Quereinsteiger:innen in die Technische Kommunikation: „Technische Redakteurin (tekomp)“ bzw. „Technischer Redakteur (tekomp)“.
- **Professionalisierung** von Mitarbeitenden für Unternehmen.
- **Reflexion der eigenen beruflichen Qualifikation** und Entwicklung einer Weiterbildungsstrategie.
- **Bessere Koordination und Qualitätsabsicherung** von Qualifizierungsangeboten.
- **Etablierung eines Qualifikationsstandards** für Technische Redakteur:innen.

3.1.2 Für wen eignet sich die tekomp-Zertifizierung?

- Quereinsteiger:innen ohne formale Ausbildung in Technischer Redaktion, die sich berufsbegleitend weiterbilden möchten.
- Personen, die eine Ausbildung zur Technischen Redakteurin bzw. zum Technischen Redakteur anstreben.
- Technische Redakteur:innen, die ihren Wiedereinstieg planen oder ihre beruflichen Chancen verbessern wollen.
- Führungskräfte, die Kenntnisse in Methoden der Technischen Kommunikation benötigen.
- Unternehmen, die ihre Mitarbeitenden zertifizieren lassen möchten.
- Absolvent:innen aus dem Bereich Technische Dokumentation, die ihre Qualifikation offiziell nachweisen wollen.

3.2 Konzeption und Aufbau der tekomp-Zertifizierung

3.2.1 Nach welchem Konzept ist die tekomp-Zertifizierung aufgebaut?

- **Individualisierte und bedarfsgerechte Qualifizierungsstrategie:** Weiterbildungsumfang und -inhalte richten sich nach den persönlichen Voraussetzungen und Zielen.
- Unabhängig von einer bestimmten Bildungseinrichtung oder Produktschulung (bei mind. zwei Jahren Berufserfahrung nicht an die Teilnahme an bestimmten Lehrgängen gebunden).
- Drei **unabhängige Säulen:**
 1. Qualifizierungsberatung durch die tekomp
 2. Qualifizierungsmaßnahmen
 3. Zertifizierung durch die tekomp

Wichtiges Qualitätsmerkmal ist die institutionelle Trennung zwischen Weiterbildung und neutraler Zertifizierung durch die tekomp.

4 Qualifizierungsberatung

4.1 Zielgruppen und Ziele der Qualifizierungsberatung

4.1.1 Ist die Qualifizierungsberatung Pflicht?

- Hängt von den Zulassungsvoraussetzungen ab.
- Einzelheiten in der tekomp-Zertifizierungsrichtlinie.

4.1.2 Was ist das Ziel der Qualifizierungsberatung?

- Detaillierte Informationen über Anforderungen des Berufs Technische:r Redakteur:in.
- **Gemeinsame Bedarfsanalyse** mit einem:einer tekomp-Qualifizierungsberater:in.
- **Individuelle Empfehlungen** zu Weiterbildungsinhalten.
- **Information** zu Ablauf und Inhalten der tekomp-Zertifizierung.

4.1.3 Warum ist die Teilnahme sinnvoll?

- Ermöglicht das Abgleichen des eigenen Qualifikationsstands mit den Berufskompetenzen in der Technischen Kommunikation.
- Bietet eine unverbindliche **Einstiegsdiagnose**.

4.1.4 Kann man als Einsteiger:in teilnehmen?

- **Ja.**
- Besonders hilfreich, um typische Aufgaben und Anforderungen einer Technischen Redakteurin bzw. eines Technischen Redakteurs kennenzulernen und vorhandene Vorkenntnisse einzuschätzen.

4.1.5 Zu welchen Konditionen kann man an der Qualifizierungsberatung teilnehmen?

- Dauer: 1 Stunde im Online-Meeting
- Kosten:
 - Für voll zahlende Mitglieder (länger als drei Monate): kostenlos.
 - Firmenmitglieder können jährlich eine bestimmte Anzahl Mitarbeitender kostenlos bzw. zu Mitgliedsbedingungen entsenden. Die tekomp erteilt jedoch keine Auskunft an die Firmen, wer sich angemeldet hat.
 - Für Nichtmitglieder: 75 € zzgl. MwSt.
 - Für arbeitslose Mitglieder: 25 € zzgl. MwSt.

4.2 Teilnahme und Anmeldung zur Qualifizierungsberatung

4.2.1 *Wie nimmt man teil?*

1. **Liste der Qualifizierungsberater:innen über profession@tekom.de anfordern.**
2. **Beratungstermin** vereinbaren.
3. **Fragebogen** zur Qualifizierungsberatung herunterladen (tekom.de), ausfüllen und spätestens zwei Wochen vor dem Termin an die Beraterin/den Berater senden.
4. **Anmeldeformular** und **Einverständniserklärung zum Datenschutz** von tekom.de herunterladen und an die tekom mailen.
5. **Beratungstermin** wahrnehmen und Weiterbildungsbedarf klären.

4.2.2 *Muss man sich auch bei der tekom anmelden?*

- Ja. Anmeldeformular und Datenschutzerklärung sind Voraussetzung für die Teilnahme.

4.2.3 *Wann und wo finden Beratungen statt?*

- Termine werden individuell vereinbart.
- Berater:innen sind bundesweit und international tätig.
- Möglich als **Online-Termin**.

4.2.4 *Werden internationale Beratungen angeboten?*

- Ja, auf Englisch.

4.2.5 *Muss man sich vorbereiten?*

- Ja.

4.2.6 *Inhaltliche Anforderungen*

- Kompetenzrahmen durchlesen und Fragebogen ausfüllen.
- Einverständniserklärung zum Datenschutz an die tekom mailen.

4.3 Verbindung Qualifizierungsberatung und Zertifizierungsprüfung

4.3.1 *Meldet man sich mit der Beratung automatisch zur Prüfung an?*

- **Nein.**
- Die Teilnahme an der Beratung ist unverbindlich; eine Entscheidung zur Zertifizierung kann später getroffen werden.

4.3.2 *Wie hängt die Beratung mit der Zertifizierung zusammen?*

- Die Qualifizierungsberatung und die Zertifizierungsprüfung erfolgen durch **verschiedene** Beauftragte der tekom.

4.3.3 *Wie viel Zeit darf zwischen Beratung und Prüfungsanmeldung liegen?*

- Keine zeitliche Vorgabe.

4.4 Ergebnis der Qualifizierungsberatung

4.4.1 Was geschieht mit dem ausgefüllten Fragebogen?

- Er wird von der tekom mindestens fünf Jahre archiviert.
 - Mit Einwilligung werden die Daten **anonymisiert** für Statistiken ausgewertet.
-

5 Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

5.1 Möglichkeiten der Weiterbildung

5.1.1 Wie decke ich meinen individuellen Weiterbildungsbedarf?

- Abhängig von den eigenen Zulassungsvoraussetzungen und Empfehlungen aus der Qualifizierungsberatung.

5.1.2 Welche Möglichkeiten der Weiterbildung gibt es?

- **Akkreditierte** Vollzeit- oder Teilzeit-Fortbildungen (mit tekom-Siegel).
- **tekom-Volontariat**: Informationen auf tekom.de
- **Eigenstudium**: Fachliteratur, Fachzeitschriften (Literaturliste auf tekom.de).
- **Veranstaltungen** der tekom-Regionalgruppen, tekom-Tagungen, Webinare.
- **Seminare und Workshops** privater Weiterbildungsanbieter.
- **Zertifikatskurse** an Hochschulen, Vorlesungen als Gasthörer:in etc.

5.1.3 Wo finde ich u.a. Informationen zu Aus- und Weiterbildung?

- **tekom.de** → „Das Berufsfeld“
- **KursNet** der Arbeitsagentur
- **Hochschulübersichten** und **tekom-Volontariat**-Informationen (ebenfalls auf tekom.de)

5.2 Weiterbildung und Zertifizierungsprüfung

5.2.1 Zu welchen Inhalten muss ich mich weiterbilden?

- Grundlage ist die **lehr- und prüfungsorientierte** Sicht des tekom-Kompetenzrahmens.

5.2.2 Wie kann ich mir Inhalte zusammenstellen?

- Die Qualifizierungsberatung unterstützt Sie, die passende Weiterbildung zu finden.
- Die Lerninhalte sind durch die lehr- und prüfungsorientierte Sicht des tekom-Kompetenzrahmens festgelegt.
- Für das Professional Level gibt es nur Pflichtbereiche. Die Lerninhalte unterscheiden sich zwischen den Anwendungsschwerpunkten geringfügig.

- Für das **Expert Level** gibt es **Pflichtbereiche** (z. B. Grundlagen der Technischen Kommunikation) und **Wahlpflichtbereiche**. Insgesamt müssen **zwei Wahlbereiche** gewählt werden. Folgende Wahlbereiche stehen zur Verfügung:
 1. **Medienkonzepte (Medienentwicklung)**
 2. **Sprache und Sprachmanagement**
 3. **Informations-, Dokumenten- und Component-Content-Management**
 4. **Medienproduktion und Bereitstellung**
 5. **Programmierungsmethoden und Software** (*obligatorisch für Software-Dokumentation*)
 6. **Planung und Projektmanagement**
 7. **Beobachtung, Feedbackauswertung und Ergebnisse**

5.2.3 *Muss ich nachweisen, an welcher Weiterbildung ich teilgenommen habe?*

- Ja, je nach Zulassungsvoraussetzung.
- Details dazu in der tekomp-Zertifizierungsrichtlinie.

5.2.4 *Wie kann ich vor der Prüfungsanmeldung sicherstellen, mich ausreichend qualifiziert zu haben?*

- Teilnahme an einer **Qualifizierungsberatung**.
 - Die tekomp bietet für beide Zertifizierungslevels und Anwendungsschwerpunkte einen umfassenden Katalog an **Beispielfragen** für die tekomp-Zertifizierungsprüfung.
 - Diese können von tekomp.de („Das Berufsfeld“ → „Informationen rund um die tekomp-Zertifizierung“) heruntergeladen werden.
-

6 Zertifizierung

6.1 Ziel der Zertifizierungsprüfung

6.1.1 Was ist das Lernziel?

- Teilnehmende sollen nachweisen, dass sie über **relevante Sachkenntnisse** und praktische **Fertigkeiten** einer Technischen Redakteurin bzw. eines Technischen Redakteurs verfügen und diese kompetent vorstellen können.

6.1.2 Welche Arten von Fragen werden gestellt?

- Sowohl theoretische Grundlagen als auch Praxisfragen.
- Fokus liegt darauf, ob Sie Fachwissen anwenden und begründen können.

6.2 Inhalte und Rahmen der Zertifizierungsprüfung

6.2.1 Wie sind die Prüfungszeiten und die Gewichtung beim Professional Level?

- **Praktische Aufgabe: 90 Minuten**, entspricht **50 %** der Gesamtnote.
- **Fachliche Prüfung der Pflichtbereiche: 15 Minuten**, entspricht **50 %** der Gesamtnote.
- Mündliche Einzelprüfung zu den zentralen Kernkompetenzen.

Gesamtdauer etwa 115 Minuten, davon 90 Minuten Bearbeitung der praktischen Aufgabe, 10 Minuten Vorstellung und Identifikation der Teilnehmer, und 15 Min. Fachgespräch.)

6.2.2 Wie sind die Prüfungszeiten und die Gewichtung beim Expert Level

1. Fachliche Projektpräsentation:

- **30 Minuten**, entspricht **40 %** der Gesamtnote.
- Enthält Präsentation (ca. 20 Min.) und Diskussion (ca. 10 Min.).

2. Pflichtbereiche:

- **20 Minuten**, entspricht **50 %** der Gesamtnote.
- Mündliche Einzelprüfung zu den zentralen Kernkompetenzen.

3. Wahlpflichtbereiche:

- **10 Minuten**, entspricht **10 %** der Gesamtnote.
- Je nach gewähltem Anwendungsschwerpunkt oder vertiefendem Thema.

Gesamtdauer etwa 70 Minuten, davon 10 Minuten Vorstellung und Identifikation der Teilnehmer, 30 Min. Präsentation und 30 Min. Fachgespräch.

6.3 Anwendungsschwerpunkte der Zertifizierung

6.3.1 Wie erfolgt die Wahl des Anwendungsschwerpunkts?

Für die Zertifizierung wählen Teilnehmende einen Anwendungsschwerpunkt:

- **Industrie- und Konsumgüter:** Industriegüter und Konsumgüter unterscheiden sich primär in ihrem Verwendungszweck und ihrer Zielgruppe.
 - **Industriegüter** sind Produkte, die zur weiteren Verarbeitung, Produktion oder für betriebliche Zwecke verwendet werden. Dazu zählen Maschinen, Anlagen, Werkzeuge sowie Rohstoffe und Halbfertigerzeugnisse. Industriegüter sind in der Regel langlebig, kostenintensiv und werden von Unternehmen oder Institutionen erworben.
 - **Konsumgüter** hingegen sind für den Endverbraucher bestimmt und dienen dem persönlichen Gebrauch oder Konsum. Sie lassen sich weiter in **Gebrauchsgüter** (z. B. Haushaltsgeräte, Möbel) und **Verbrauchsgüter** (z. B. Lebensmittel, Kosmetika) unterteilen.
- **Software-Dokumentation:** Sie beschreibt und erläutert Programme sowie zugehörige Daten, selbst wenn diese in Geräte oder Maschinen eingebettet sind.

Eine grobe Unterscheidung zwischen Software-Dokumentation und Dokumentation für Industrie- und Konsumgüter kann anhand der Benutzungsschnittstelle erfolgen:

- Produkte mit Bildschirmen, Tablets oder Touchscreens → meist Software-Dokumentation
- Produkte mit Zifferntastaturen oder Drehreglern → eher Industrie- und Konsumgüter

Legen Sie Ihren Schwerpunkt möglichst früh fest, spätestens jedoch bei der Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung. Die Qualifizierungsberatung unterstützt Sie bei der Auswahl des passenden Schwerpunkts.

6.3.2 Was sind Unterschiede in den Kompetenzanforderungen?

Beide Schwerpunkte basieren auf den allgemeinen Grundlagen der Technischen Redaktion. Unterschiede bestehen in speziellen Kompetenzen (z. B. Dokumentation der Außerbetriebnahme einer Maschine vs. Dokumentation von Programmierschnittstellen).

6.3.3 Was sind die Unterschiede bei der Zertifizierungsprüfung?

Professional Level

- **Schriftliche Prüfung** (praktische Aufgabe): Aufgaben entsprechen dem gewählten Anwendungsschwerpunkt.
- **Mündliche Prüfung:** Umfasst allgemeine und anwendungsbezogene Fragen.

Expert Level

- **Fachliche Projektpräsentation:** Muss zum gewählten Schwerpunkt passen (Inhalt und Format).
- **Mündliche Prüfung:** Enthält sowohl allgemeine als auch anwendungsbezogene Fragen.

- **Wahlpflichtbereiche:** Beim Schwerpunkt „Software-Dokumentation“ ist der Wahlbereich „Programmierungsmethoden und Software“ verpflichtend.

6.4 Levels der Zertifizierung

Die Zertifizierung ist auf zwei Levels möglich: Professional Level und Expert Level. Sie unterscheiden sich im Umfang, der Wissenstiefe, den Prüfungsanforderungen und dem angestrebten Qualifikationsniveau.

6.4.1 Für wen eignet sich die Professional Level Zertifizierung?

Empfohlen für Personen ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in der Technischen Kommunikation.

1. Zulassungsvoraussetzungen (Auswahl):

- 1.1. Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung **und** mind. 1 Jahr Berufserfahrung in Technischer Kommunikation oder einem verwandten Bereich (z. B. Technik, Übersetzung, Linguistik, Medien, Kommunikation)
oder
- 1.2. Teilnahme an einer von der tekom **akkreditierten** Weiterbildungsmaßnahme für den Professional Level

2. Prüfungsanforderungen:

1. Praktische Aufgabenstellung
2. Fachfragen

3. Kompetenzprofil (Beispiele):

- 3.1. Fähigkeit, Standardaufgaben unter Anleitung zu lösen
- 3.2. Grundlagenkenntnisse in Kernkompetenzen
- 3.3. Kenntnis der Schritte des Informationserstellungsprozesses und Fähigkeit, diese umzusetzen

6.4.2 Für wen eignet sich die Expert Level Zertifizierung?

Eignet sich für Personen mit mehr als zwei Jahren Berufserfahrung, bereits vorhandenen sehr guten Vorkenntnissen oder einem Abschluss des Professional Levels.

• Zulassungsvoraussetzungen (Auswahl):

- Teilnahme an einer Qualifizierungsberatung und mind. zwei Jahre Berufserfahrung in Technischer Kommunikation
oder
- Teilnahme an einer für den Expert Level **akkreditierten** Weiterbildungsmaßnahme
oder
- Abschluss des Professional Levels, Qualifizierungsberatung und mind. ein Jahr Berufserfahrung
oder
- Abschluss eines tekom-Volontariats

- **Sonderregelung:** Unter bestimmten Umständen können auch ambitionierte Quereinsteiger:innen über eine Empfehlung des Weiterbildungsträgers zum Expert Level zugelassen werden.
- **Prüfungsanforderungen:**
 1. Fachliche Projektpräsentation
 2. Mündliche Prüfung in Pflicht- und Wahlpflichtbereichen
- **Kompetenzprofil** (Beispiele):
 - Fähigkeit, eigenverantwortlich und reflektiert zu arbeiten
 - Vertiefte und erweiterte Kenntnisse und Fähigkeiten der Kernkompetenzen
 - Spezialisierung in bestimmten Teilgebieten wie Projektmanagement, Terminologie oder Content-Management

6.4.3 Fachliche Projektpräsentation (Expert Level)

6.4.3.1 Was ist das Ziel der fachlichen Projektpräsentation?

Für den **Expert Level** ist eine **fachliche Projektpräsentation** vorgeschrieben. In dieser 30-minütigen Präsentation zeigen Sie u.a.:

- Wie Sie ein Informationsprodukt (z. B. eine Bedienungsanleitung, Online-Hilfe oder API-Dokumentation) konzipiert, erstellt oder überarbeitet haben.
- Wie Sie methodische Ansätze, Normen und Qualitätsstandards praktisch umgesetzt haben.
- Welche Überlegungen Sie dabei geleitet haben (Reflexion) und wo Optimierungspotenzial besteht.

Wichtig: Reflektierende Beschreibung des eigenen Vorgehens in der Analyseoptimierung und Ausarbeitung.

Lesen Sie dazu die „Hinweise zur Erstellung einer fachlichen Projektpräsentation“

Bei Unsicherheiten zur **Themenwahl** der fachlichen Projektpräsentation: E-Mail an **profession@tekom.org**.

6.4.3.2 Wie ist Aufbau und Ablauf der fachlichen Projektpräsentation?

Die Präsentation dauert 30 Minuten und gliedert sich in zwei Hauptteile:

1. **Präsentation und Reflexion** (ca. 20 Minuten):
 - Einleitende Worte: Thema, Zielgruppe, Rahmenbedingungen des Projekts
 - Vorstellung Ihres Informationsprodukts (z. B. wichtige Ausschnitte, Aufbau, Normen, Layout)
 - Methodische Herangehensweise und Qualitätssicherung (z. B. Warnhinweise, Schreibregeln, Terminologie)
 - Reflexion über Entscheidungen, Herausforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten
2. **Fragen und Diskussion** (ca. 10 Minuten):

- Vertiefung Ihrer Vorgehensweise und Argumentation
- Beantwortung von Detailfragen durch die Prüfungskommission

6.4.3.3 Was sind die Anforderungen an die fachliche Projektpräsentation?

- **Klare Struktur:** Überblick über Ziel, Vorgehen und Ergebnisse
- **Sachlich-inhaltliche Richtigkeit** und praxisnahe Beispiele
- **Zielgruppengerechte Darstellung**, sprachlich präzise, gerne mit visueller Unterstützung (Folien, Handouts)
- **Reflexionsfähigkeit:** Erläutern, weshalb Sie bestimmte Methoden gewählt haben und wie Sie mit Normen, Richtlinien und technischen Anforderungen umgegangen sind
- **Kritische Bewertung:** Stärken, Schwächen, Verbesserungspotenzial
- **Zeitmanagement:** 20 Minuten Präsentation + 10 Minuten Fragen

6.4.3.4 Was sind die Inhalte des zugrunde liegenden Informationsprodukts?

Das in der Präsentation vorgestellte Informationsprodukt muss zum gewählten **Anwendungsschwerpunkt** passen (Industrie-/Konsumgüter oder Software-Dokumentation).

Beispiele:

- **Software-Dokumentation:** Online-Hilfe, API-Dokumentation, Benutzerhandbuch, Installationsanleitungen etc.
- **Industrie-/Konsumgüter:** Bedienungsanleitung, Montageanleitung, Servicehandbuch, Sicherheitsdatenblatt etc.

Wichtig ist, dass das Dokument:

- **Zweckgerichtete Informationen** an eine klar definierte Zielgruppe vermittelt,
- **methodisch fundiert** aufgebaut ist (Schreibregeln, Struktur, Terminologie, Layout),
- den **Kompetenzrahmen der tekom** widerspiegelt.

6.4.3.5 Was sind die Ziele der fachlichen Projektpräsentation und wie die Bewertung?

Die Prüfungskommission bewertet im Wesentlichen, ob Sie zeigen können, dass Sie:

- Ein **professionelles Informationsprodukt** erstellen oder überarbeiten können.
- **Theoretisches Wissen** und **methodische Kenntnisse** gezielt auf eine praktische Aufgabe angewandt haben.
- Das eigene Vorgehen **reflektieren** und **kritisieren** können.
- **Änderungs- und Verbesserungsoptionen** kennen und begründen können.

Die Präsentationsnote setzt sich zusammen aus:

- **Inhalt & Qualität des Informationsprodukts** (einschließlich Ihrer Reflexion)
- **Darstellung, Argumentation & Verteidigung** gegenüber der Prüfungskommission

6.4.3.6 *Wie ist der Zusammenhang zwischen der fachlichen Projektpräsentation und der mündlichen Prüfung?*

- Im Rahmen der Präsentation zeigen Sie Ihre Arbeit am Informationsprodukt.
- Die anschließende **Fragerunde** sowie die **Pflicht- und Wahlpflichtbereiche** in der mündlichen Prüfung erweitern die Bewertung Ihrer Kompetenz.

6.4.3.7 *Kann ich eine Präsentation wiederverwenden, die ich bereits vorbereitet hatte?*

- **Ja**, sofern noch keine Prüfung stattgefunden hat und kein Ergebnis mitgeteilt wurde.

6.5 Ablauf der Zertifizierungsprüfungen

6.5.1 Online-Prüfungen

6.5.1.1 *Wie wird die tekom-Zertifizierung durchgeführt?*

- **Durchführung:** Die Zertifizierungsprüfung wird online via Microsoft Teams durchgeführt.
- **Identifikation:** Halten Sie zu Ihrer Identifikation ein Ausweisdokument bereit.
- **Aufzeichnung:** Zu Beweis Zwecken wird die Prüfungssitzung aufgezeichnet und für die Dauer der Einspruchsfrist gespeichert.
- **Zustimmung:** Alle Teilnehmenden müssen der Aufzeichnung **ausdrücklich zustimmen**. Ohne Einverständniserklärung ist eine Online-Prüfung nicht möglich.

6.5.2 Dauer der Zertifizierung

6.5.2.1 *Wie lange dauert die tekom-Zertifizierung?*

- **Weiterbildung: Individuell** je nach Vorwissen und Bedarf.
- **Qualifizierungsberatung:** Dauer 1 Stunde.
- **Professional Level:** Kein Einreichen einer umfangreichen Projektarbeit nötig; daher ggf. in wenigen Monaten erreichbar (bei ausreichenden Vorkenntnissen).
- **Expert Level:**
 - Vorbereitung der **fachlichen Projektpräsentation** (siehe Abschnitt 8).
 - Insgesamt kann man – je nach Vorerfahrung – in etwa 4 Monaten das Expert-Level-Zertifikat erwerben.

6.5.3 Kosten für die gesamte Weiterbildung

6.5.3.1 *Wie hoch sind die Kosten für die Zertifizierung?*

1. **Qualifizierungsberatung**

- Für voll zahlende tekomp-Mitglieder (länger als drei Monate Mitglied): **kostenlos**.
- Für Nichtmitglieder: 75 € zzgl. MwSt.
- Für arbeitslose Mitglieder: 25 € zzgl. MwSt.

2. **Weiterbildungsmaßnahmen:** Kosten variieren je nach Anbieter und Umfang.

3. **Zertifizierungsprüfung:**

- Durch die Gebührenordnung der tekomp festgelegt.
- Für Zertifizierungsprüfungen akkreditierter Weiterbildungsanbieter gelten besondere Bedingungen.

6.5.3.2 *Kann ich die Kosten für die Weiterbildung steuerlich geltend machen?*

- **Ja.**
- Wird unterschieden zwischen Aus- und Fortbildungskosten.
- **Ausbildungskosten:** als Sonderausgaben ansetzbar.
- **Fortbildungskosten:** als Werbungskosten in voller Höhe absetzbar (u. a. auch Fahrtkosten, Prüfungsgebühren etc.).

6.5.3.3 *Gibt es Erfahrungswerte zu Dauer und Kosten der Zertifizierung?*

- **Expert Level:** Rund 688 Stunden Weiterbildung (berufsbegleitend ca. 8–9 Monate), Kosten häufig bis ca. 5.000 €. Bei Vollzeitausbildungen können es bis zu 11.000 € sein.
- **Professional Level:** Ca. 350 Stunden Weiterbildung, Kosten lt. Befragung häufig 3.500–4.500 €.

6.5.3.4 *Gibt es Förderungsmöglichkeiten für die tekomp-Zertifizierung?*

- **Bildungsgutscheine** (Bundesagentur für Arbeit) bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen (Arbeitslosigkeit, drohende Arbeitslosigkeit etc.).
- **Steuerliche Absetzbarkeit** von Aus- und Weiterbildungskosten.
- **Alternative:** Lohnverzicht gegen Fortbildung, sodass sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer:in profitieren (steuerliche Absetzbarkeit und Personalentwicklung).

6.5.4 Zulassung zur tekomp-Zertifizierung

6.5.4.1 *Unter welchen Bedingungen werde ich zugelassen?*

- **Grundsätzlich:** Jede Person kann zugelassen werden, sofern die jeweiligen Anforderungen für Professional oder Expert Level erfüllt sind.
- Ausschlaggebend ist u. a., ob Berufserfahrung in der Technischen Kommunikation vorliegt oder nicht oder ob die Teilnahme bei einem akkreditierten Bildungsträger erfolgt oder nicht.
- Alle Zulassungsvoraussetzungen sind in der **tekomp-Zertifizierungsrichtlinie** geregelt.

6.5.4.2 *Werden alle Fortbildungsveranstaltungen anerkannt?*

- Bei **keiner** oder **geringer** Berufserfahrung wird nur anerkannt, was von einem **akkreditierten** Weiterbildungsanbieter (mit tekomp-Siegel) angeboten wird.
- Bei ausreichender Berufserfahrung ist die Weiterbildung nicht an bestimmte Träger gebunden.
- Details: tekomp-Zertifizierungsrichtlinie.

6.5.5 Kosten für die Zertifizierungsprüfung

6.5.5.1 *Was kostet die Zertifizierungsprüfung?*

- Die Höhe wird durch die Gebührenordnung der tekomp festgelegt.

6.5.5.2 *Habe ich Anspruch auf eine ermäßigte Prüfungsgebühr, wenn ich Mitglied werde?*

- **Ja**, wenn die Mitgliedschaft länger als drei Monate besteht.

6.5.5.3 *Wo ist die Höhe der Zulassungs- und Prüfungsgebühren vermerkt und bis wann muss ich zahlen?*

- **Gebührenordnung** der tekomp, gültig für Anmeldungen über die tekomp.
- Die Prüfungsgebühr wird vor der Prüfung fällig. Das Zertifikat wird erst nach Zahlungseingang ausgestellt.

6.5.6 Zertifikat

6.5.6.1 *Was steht auf meinem Zertifikat?*

- Die zertifizierte Person erhält ein **Zertifikat für das jeweilige Level** (Professional oder Expert) und den gewählten **Schwerpunkt** (Industrie- und Konsumgüter oder Software-Dokumentation).
- **Das Zertifikat** nennt Titel, Vor- und Nachname, bescheinigt das **erreichte Kompetenzprofil**, den **Anwendungsbereich** und die **Gültigkeitsdauer**.

6.5.7 Termine und Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung

6.5.7.1 Wann und wo finden die regulären Prüfungen statt?

- Voraussichtlich **zweimal jährlich**, Orte werden nach Anmeldungen festgelegt.
- Termine werden **sechs Monate** vorher auf tekom.de veröffentlicht.

6.5.7.2 Gibt es zusätzliche Termine?

- **Ja**. Wenn Sie sich über einen akkreditierten Weiterbildungsanbieter qualifizieren, kann dieser eigene Prüfungstermine anbieten.
- **Sondertermine** ab mind. vier Teilnehmenden. Gegebenenfalls auch Teilnahme Einzelner, sofern organisatorisch möglich.

6.5.7.3 Wie melde ich mich an?

1. Anmeldeformular auf tekom.de („Das Berufsfeld“ → „Informationen rund um die tekom-Zertifizierung“) herunterladen.
2. Mindestens **4 Wochen** vor dem gewünschten Zertifizierungsprüfungstermin per Mail an die tekom an profession@tekom.org senden.
3. Nachweise anfügen (ggf. Qualifizierungsberatung, ggf. Berufserfahrung oder Teilnahme an akkreditierter Maßnahme).
4. Sie erhalten eine **Anmeldungs- und Terminbestätigung** und ggf. eine Rechnung über die Prüfungsgebühr.

6.5.7.4 Was passiert nach der Anmeldung?

- Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldung- und Terminbestätigung.
- Etwa 2–3 Wochen vor der Prüfung erhalten Sie die **Rechnung** über die Prüfungsgebühr.
- Das **Zertifikat** nach der Prüfung wird nach erfolgtem Zahlungseingang ausgestellt.

6.5.7.5 Kann ich meinen Prüfungstermin nach Anmeldung verschieben?

- **Nein**, ein kostenloses Verschieben ist nicht möglich.
 - Sie müssen in diesem Fall **schriftlich** zurücktreten. Es gelten die **Stornobedingungen** der Gebührenordnung.
-

7 Durchführung der Zertifizierungsprüfung

7.1 Rücktritt von der Zertifizierungsprüfung

7.1.1 Kann ich zurücktreten?

- Ja, bis zum Beginn der Prüfung. Danach gilt sie als „nicht bestanden“.
- Der Rücktritt ist **schriftlich** mitzuteilen.
- Stornobedingungen beachten.

7.1.2 Wie sind die Stornobedingungen?

- In der Gebührenordnung festgelegt.
- Rücktritt **mehr als drei Wochen** vor dem Termin: 100 % Rückerstattung der Prüfungsgebühr.
- Rücktritt **weniger als drei Wochen**: 50 % Rückerstattung.
- **Am Tag der Prüfung oder nach Prüfungsbeginn**: 0 %.

7.1.3 Verhinderung und Verschieben der Prüfung

7.1.3.1 Was ist im Krankheitsfall zu tun?

- Ärztliches Attest innerhalb von drei Tagen an die tekomp → gilt als Rücktritt (Prüfung nicht durchgeführt).
- Termin kann zu einem anderen Zeitpunkt nachgeholt werden (Stornobedingungen beachten).

7.1.3.2 Kurzfristige Verhinderung oder Verspätung

- Unentschuldigtes Fehlen oder Verspätung → gilt als Rücktritt.
- Prüfung gilt als nicht durchgeführt.

7.1.3.3 Kann ich einfach verschieben?

- Wird wie ein Rücktritt gewertet. Neue Anmeldung erforderlich.

7.1.3.4 Was, wenn die tekomp einen Termin nicht einhalten kann?

- Ein **Ersatztermin** wird angeboten; sollte das nicht möglich sein, werden Gebühren erstattet.

7.2 Wiederholen der Zertifizierungsprüfung

7.2.1 Kann ich bei Nichtbestehen die Prüfung wiederholen?

- Einmal innerhalb eines Jahres wiederholbar.
- Wird beim zweiten Mal nicht bestanden: 3 Jahre Ausschluss. Danach erneuter Versuch möglich.
- Es gelten sämtliche Bestimmungen einer Erstprüfung (erneute Anmeldung, Gebühren etc.).

7.2.2 Wie oft kann ich die Prüfung wiederholen trotz bestandenem Abschluss?

- Beliebig oft.

7.3 Täuschungsversuche und Einsprüche

7.3.1 Wie werden Täuschungsversuche geahndet?

- Prüfung wird mit „**nicht bestanden**“ bewertet.
- Ausschluss für **5 Jahre** von weiteren Prüfungen.

7.3.2 Kann ich gegen die Bewertung Einspruch erheben?

- **Ja**, schriftlich bei der tekomp zur Weiterleitung an die Schiedsstelle.
- Einspruchsfrist: **1 Monat** nach Erhalt des Ergebnisses.
- Die Schiedsstelle hört alle Beteiligten an und entscheidet.

7.4 Zertifizierungsprüfungsergebnisse und Zertifikat

7.4.1 Was geschieht mit den Prüfungsdaten?

- Die tekomp legt eine Zertifizierungsprüfungsakte an.
- Einsicht ist auf Antrag möglich.
- Aufbewahrungsfrist: **10 Jahre**.
- Alle Unterlagen sind vertraulich zu behandeln.

7.4.2 Wozu berechtigt das Bestehen?

- Tragen des Titels „Technische Redakteurin (tekomp)“ bzw. „Technischer Redakteur (tekomp)“.
- Bei Zertifizierung gemäß den Anforderungen nach DIN EN ISO/IEC 17024 ist das Zertifikat 5 Jahre gültig.
- Eine Re-Zertifizierung ist erforderlich (keine Wiederholungsprüfung, sondern Nachweis von Weiterbildung und Berufspraxis).

7.4.3 Was wird auf dem Zertifikat vermerkt?

- Name, Titel, Kompetenzprofil, Level (Professional/Expert), Anwendungsschwerpunkt und Gültigkeitszeitraum.
- Ausstellendes Organ: **Personenzertifizierungsstelle** der tekomp.
- Unterzeichnung durch **die Leiterin/den Leiter** der Stelle und **die Vorsitzende/den Vorsitzenden** des Zertifizierungsausschusses.

8 Re-Zertifizierung

8.1 Verlängerung der Zertifikatsgültigkeit

Warum eine Re-Zertifizierung?

- Gültigkeit des Zertifikats: 5 Jahre.

- Nachweis von Berufspraxis und Weiterbildung.
- Keine erneute Prüfung erforderlich, sondern Vorlage entsprechender Nachweise.

8.2 Weiterbildungen

Welche Weiterbildungen werden in welchem Umfang für die Re-Zertifizierung anerkannt?

- tekomp-Tagungen, Regionalgruppentreffen, Fachliteraturstudium (bis 5 Stunden werden angerechnet), Webinare, Seminare, Workshops, Firmenschulungen etc.
- Nachweis über Teilnahmebescheinigungen oder Selbstauskunft.

8.3 Re-Zertifizierungsantrag

Wie stelle ich einen Antrag für die Re-Zertifizierung?

- Antrag spätestens sechs Monate nach Ablauf des Zertifikats.

8.4 Kosten der Re-Zertifizierung

Was sind die Kosten für die Re-Zertifizierung?

- Es wird eine geringe Verwaltungsgebühr erhoben (Details siehe Gebührenordnung).

8.5 Zertifikate vor der Umstellung auf die Zertifizierung nach den Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17024

Müssen sich die Inhaber:innen von Zertifikaten nach dem vorherigen Zertifizierungssystem auch rezertifizieren lassen?

- Nein, alte Zertifikate behalten ihre Gültigkeit unbegrenzt.
- Im Sinne des lebenslangen Lernens empfiehlt sich jedoch die regelmäßige Weiterbildung.

8.6 Regelungen zur Re-Zertifizierung

Wo stehen die offiziellen Regelungen zur Re-Zertifizierung?

- In der aktuellen tekomp-Zertifizierungsrichtlinie, abrufbar auf tekom.de.
-

9 Organisatorisches zur Zertifizierung

9.1 Ansprechpartner und Adressen

- tekom-Geschäftsstelle
Heilbronner Straße 86, 70191 Stuttgart
- Telefon- und E-Mail-Kontakt: Siehe tekom.de oder profession@tekom.org

9.2 Formulare und Informationen

Auf tekom.de unter „Das Berufsfeld“ → „Informationen rund um die tekom-Zertifizierung“.

9.3 Angaben in den FAQs

Alle Angaben ohne Gewähr; maßgebend sind die offiziellen Dokumente (Prüfungsordnung, Zertifizierungsrichtlinie, Gebührenordnung).