

Prüfungsordnung zum/r PR-Berater(in)/PR-Referent(in) PZOK

Prüfungsordnung der Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft (PZOK) GmbH – nachfolgend PZOK genannt - zur Erlangung des Titels „PR-Berater(in)/PR-Referent(in)“ der PZOK vom 20.11.2008

Die Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft (PZOK) hat auf Vorschlag des Beirates durch die Gesellschafterversammlung am 20.11.2008 folgende Prüfungsordnung zur Erlangung des Titels „PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK)“ erlassen:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die Prüfung wird zum Nachweis der Fähigkeit qualifizierter PR-/Öffentlichkeitsarbeit in den Bereichen Analyse, Konzeption/Strategie und Beratung durchgeführt.

(2) In der Prüfung muss der/die Prüfungsteilnehmer/in nachweisen, dass sie/er die Ziele, Aufgaben und Instrumente der Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit theoretisch und in der praktischen Anwendung kennt und beherrscht, sowie die notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen hat, um bei PR-/Öffentlichkeitsarbeits-Projekten erfolgreich mitzuarbeiten und ggfs. auch die PR-Arbeit in Unternehmen, Organisationen und Institutionen zu verantworten.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zu dem von der PZOK verliehenen Titel PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK).

(4) Das Kürzel (PZOK) kann nach erfolgreicher Prüfung zum/r PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK) ohne jede Erläuterung hinter den Namen gesetzt werden.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Es sollen nur solche Bewerberinnen und Bewerber zur Prüfung zugelassen werden, die nachweislich an einer geeigneten Aus- und Weiterbildung zum/zur „PR-Berater(-in)“ oder „PR-Referent(in)“ teilgenommen haben.

(2) Geeignet sind insbesondere solche Aus- und Weiterbildungen, die von der PZOK durch Zertifikat als geeignet anerkannt wurden oder so ausgestaltet sind, dass sie entsprechend den Vorgaben der Zertifizierungsordnung der PZOK - in der jeweils im Zeitpunkt der Anmeldung gültigen Fassung - anzuerkennen wären. Dazu gehören insbesondere Ausbildungen an staatlichen Hochschulen, soweit sie inhaltlich einschlägig und vergleichbar sind.

(3) Zur Prüfung „PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK)“ wird weiterhin nur zugelassen, wer neben der Teilnahme an einem geeigneten Aus- und Weiterbildungsangebot

- ein Hochschulstudium mit Abschluss und eine mindestens 18-monatige Tätigkeit im Bereich Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit, (in Unternehmen, Agenturen, Verlagen, Redaktionen), wobei auch Ausbildungszeiten wie Praktika und Traineeships Berücksichtigung finden **oder**
- ein Hochschulstudium mit Abschluss und eine mindestens 36-monatige Tätigkeit im Bereich Werbung/Verkauf (in Unternehmen, Agenturen, Verlagen, Redaktionen), wobei auch Ausbildungszeiten wie Praktika und Traineeships Berücksichtigung finden **oder**

- ohne einen Hochschulabschluss eine mindestens 60-monatige Tätigkeit im Bereich Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder als Pressesprecher/-in bzw. eine 90-monatige Tätigkeit im Bereich Werbung/Verkauf wobei jeweils auch Ausbildungszeiten wie Praktika und Traineeships Berücksichtigung finden.

nachweist.

(4) Begründete Ausnahmen zu den Absätzen 1 bis 3 können schriftlich beantragt werden. Über die Anträge entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsgremiums im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer der PZOK. Über Einsprüche entscheidet der Beirat der PZOK abschließend.

§ 3 Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt durch den Abschluss eines Vertrages zwischen dem Prüfungsteilnehmer und der PZOK über die Durchführung der Prüfung zum „PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK)“.

(2) Nach Abschluss des Vertrages über die Durchführung der Prüfung „PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK)“ ist die Prüfungsgebühr in der Höhe, wie sie sich aus dem Vertrag ergibt, innerhalb von 14 Tagen zu entrichten. Nicht rechtzeitige Entrichtung kann zum Ausschluss von der Prüfung führen.

(3) Über die Prüfungstermine und -orte entscheidet der Geschäftsführer der PZOK.

§ 4 Prüfungsverfahren

(1) Die Prüfungen finden nicht öffentlich statt. Die Prüfungskommission kann die Teilnahme einer vom jeweiligen Prüfungsteilnehmer benannten Person als Zuhörer bei der mündlichen Prüfung zulassen.

(2) Der Prüfling hat sich auf Verlangen der Prüferin/des Prüfers oder der/des Aufsichtsführenden mit einem amtlichen Lichtbildausweis auszuweisen.

(3) Der Verlauf der schriftlichen und mündlichen Prüfungen ist zu protokollieren. Dabei sind die Prüfungsgegenstände sowie das Notenergebnis, außergewöhnliche Vorkommnisse wie z.B. Täuschungsversuche, Beeinträchtigungen im Prüfungsverlauf oder Rügen festzuhalten. Die Protokolle sind vom Aufsichtsführenden oder der Prüfungskommission zu unterschreiben und dem Vorsitzenden des Prüfungsgremiums zu übergeben.

(4) Macht der Prüfling durch ein ärztliches Zeugnis oder auf andere Weise glaubhaft, dass sie/er wegen körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, kann die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gestatten, gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Sie/Er hat dafür zu sorgen, dass durch die Gestaltung der Prüfungsbedingungen eine Benachteiligung für Behinderte nach Möglichkeit ausgeglichen wird. Im Zweifel kann die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses weitere Nachweise fordern.

(5) Von der Prüfung kann ausgeschlossen werden, wer sich unerlaubter Hilfsmittel bedient oder zur Täuschung Beihilfe leistet. Wird eine Täuschung erst nach der Prüfung bekannt, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Die Prüfungskommission kann die weitere Teilnahme des Prüflings an der Prüfung unter Vorbehalt stellen. Bei schwerwiegender und wiederholter Störung kann die Prüfungskommission den Prüfling von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.

(7) Über den endgültigen Ausschluss von einer erneuten Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsgremiums nach Anhörung des Prüflings und der Prüfer. Die Anhörung kann im schriftlichen Verfahren erfolgen. Über Einsprüche entscheidet der Beirat der PZOK abschließend. Hiergegen ist der ordentliche Rechtsweg gegeben.

§ 5 Gliederung und Inhalt der Prüfungen

Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und mündlichen Teil entsprechend der nachfolgenden Bestimmungen. Inhaltlich bestimmt sie sich nach den „Inhaltlichen Standards“ der PZOK gemäß Anlage .

§ 6 Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung zur/zum PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK) besteht aus folgenden Elementen:

1. Entwicklung einer PR-Konzeption (Konzeptionshausarbeit) im Umfang von bis zu 50 Textseiten (bzw. maximal **150.000 Zeichen** inkl. Leerzeichen reiner Text) in einem Zeitraum von drei Monaten, nach vorheriger Einreichung eines genehmigungspflichtigen Exposés in schriftlicher Form. Sollte es aus inhaltlichen Gründen notwendig sein, können längere Arbeiten auf schriftlichen Antrag, der zu begründen ist, ausnahmsweise genehmigt werden.
2. Bearbeitung einer Erörterungsklausur. Die Aufgabenstellung der Erörterungsklausur umfasst drei Themen zur Wahl aus den Bereichen „Theorie der PR“ (Makrokompetenz) und „Organisation der PR“ (Mesokompetenz).
3. Bearbeitung einer Fallbeispielklausur aus den „Bereichen „Arbeitstechnik der PR“ (Mikrokompetenz) sowie „Umfeld der PR“ (Kontextkompetenz)

§ 7 Konzeptionshausarbeit

(1) In der Konzeptionshausarbeit soll der Prüfling die Fähigkeit zur Erstellung eines eigenen Kommunikationskonzepts nachweisen. Die eigene Konzeption ist in der schriftlichen Ausarbeitung am Ende mit einem selbst zu wählenden Referenzfall zu vergleichen. Dieser Referenzfall ist als Teil der Arbeit auf mindestens einer Seite separat vorzustellen und zu bewerten.

(2) Das Thema der Konzeptionshausarbeit wird vom Prüfling vorgeschlagen. Die Konzeptionshausarbeit ist grundsätzlich als Einzelarbeit anzufertigen. In begründeten Fällen kann sie auch als Gruppenarbeit erstellt werden (bis maximal drei Personen). Das Thema und die Anfertigung von Gruppenarbeiten sind vom Vorsitzenden des Prüfungsgremiums zu genehmigen und den Prüfungskandidaten schriftlich mitzuteilen.

(3) Für die Erstellung der Konzeption stehen drei Monate vom Datum der Absendung der Genehmigung an zur Verfügung. Beim Vorliegen gesundheitlicher oder beruflicher Gründe kann diese Frist auf schriftlich begründeten Antrag hin um drei Wochen verlängert werden. Die Abgabefrist endet in jedem Fall spätestens ein Jahr nach dem Tag der mündlichen Prüfung und ist dann nicht mehr verlängerbar.

(4) Die Bewertung der Konzeptionsarbeit erfolgt in Form eines schriftlichen Gutachtens anhand ihrer inhaltlichen Qualität sowie ihrer formalen Gestaltung durch mindestens zwei Mitglieder der Prüfungskommission der PZOK. Weichen die Bewertungen der Gutachten um zwei ganze Noten oder mehr voneinander ab, entscheidet der Vorsitzende der Prüfungskommission. Sie/Er kann ein drittes Gutachten durch eine/n weiteren Prüfer/in der PZOK, die/der nicht Mitglied der Prüfungskommission sein sollte, veranlassen.

(5) Wird die geforderte Konzeptionsarbeit nicht fristgerecht eingereicht, so wird dies als „nicht ausreichend“ bewertet.

§ 8 Erörterungsklausur

(1) In der Erörterungsklausur soll der Prüfling nachweisen, dass sie/er die theoretischen Grundlagen der Aufgaben der Public Relations beherrscht.

(2) Die Erörterungsklausur, für deren Bearbeitung ein Zeitraum von 120 Minuten vorgesehen ist, findet unter Aufsicht statt. Über die Zulassung von Hilfsmitteln entscheidet die Prüferin/der Prüfer.

§ 9 Schriftliche Fallbeispielklausur

(1) In der schriftlichen Bearbeitung der Fallbeispielklausur soll der Prüfling nachweisen, dass sie/er in begrenzter Zeit und gegebenenfalls mit zugelassenen Hilfsmitteln Probleme aus Gebieten des jeweiligen Themenfeldes mit geläufigen Methoden der PR erkennt und eine vertretbare Lösung finden kann. Der Prüfling erhält eine Case-Darstellung von einer Seite Umfang. Darauf aufbauend sind zwei bis drei Fachfragen aus den Bereichen „Arbeitstechnik der PR“ (Mikrokompetenz) sowie „Umfeld der PR“ (Kontextkompetenz) zu beantworten sowie zusätzlich eine auf den Fall bezogene Pressemitteilung zu verfassen. Für die schriftliche Bearbeitung dieser Klausur ebenfalls ein zeitlicher Rahmen von 120 Minuten gegeben.

(2) Themen der Fallbeispielklausur können beispielsweise aus den Themenfeldern „Managementwissen“, „Methodik“, „Kommunikations-Handwerk“ gestellt werden. Dabei wird aus den Grundlagen geprüft, die in den neuen PZOK-Standards als Grundlagenwissen verbindlich ausgewiesen sind. Insbesondere Tätigkeitsfelder, Arbeitsbereiche und Methodik der PR- / Öffentlichkeitsarbeit, ethische Grundlagen für die Public Relations, Kommunikationstheorien und die Aufgaben verwandter Kommunikationsbereiche können zum Gegenstand der Fallbeispielklausur gemacht werden.

(3) Die Themen der Aufgaben und die zur Bearbeitung stehende Fallbeispielklausur werden durch den Vorsitzenden des Prüfungsgremiums auf Grundlage der Vorgaben des Beirates der PZOK unter Beachtung der Standards und in Absprache mit dem Geschäftsführer gestellt.

(4) Die schriftlich anzufertigende Fallbeispielklausur findet als Klausurarbeit unter Aufsicht statt. Über die Zulassung von Hilfsmitteln entscheidet die Prüferin/der Prüfer.

§ 10 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus der Konzeption und Präsentation eines (vorgegebenen) Konzeptions-Fallbeispiels und einem Fachgespräch zwischen dem Prüfling und den Prüfern. Beide Prüfungsteile werden direkt nacheinander von derselben Prüfungskommission abgenommen. Im Anschluss an die Beratung erhält der Prüfling sofort das erreichte Ergebnis sowie ein qualitatives Feedback.

(2) Für die Bearbeitung der Case Study hat der Prüfling zwei Stunden Zeit zur Vorbereitung. Das Fallbeispiel bezieht sich maßgeblich auf den Bereich „Arbeitstechnik der PR“. Die Dauer der anschließenden Präsentation soll fünfundzwanzig Minuten nicht überschreiten. Dieser Teil der Prüfung beginnt mit einer Ergebnispräsentation des Fallbeispiels, die fünfzehn Minuten nicht überschreiten soll. Im Anschluss an die Präsentation erfolgt eine zehnminütige Disputation der Präsentation.

(3) Die Dauer des direkt anschließenden Fachgesprächs beträgt fünfundzwanzig Minuten. Das Fachgespräch setzt sich aus einem allgemeinen und einem speziellen Teil zusammen, wobei die Prüfung zum allgemeinen Teil etwa fünfzehn, die Prüfung zum speziellen Teil etwa zehn Minuten in Anspruch nehmen soll. Für den speziellen Teil wird ein Schwerpunktthema mit der Prüfungsanmeldung bei der PZOK beantragt, welches von dieser vorab genehmigt werden muss.

(4) Die Prüfungskommission bewertet die Leistungen in Bezug auf die Präsentation der Bearbeitung des Fallbeispiels und hinsichtlich des anschließenden Fachgesprächs jeweils mit einer Note. Im Anschluss an die mündliche Prüfung berät die Prüfungskommission über das Ergebnis der Prüfung und setzt die Gesamtnote fest. Bei Stimmenungleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 11 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn der/die Prüfungsteilnehmer/in in allen schriftlichen und mündlichen Prüfungsteilen eine mindestens ausreichende Leistung erbracht hat.

(2) Aus den einzelnen Bewertungen wird eine Gesamtnote als Endnote gebildet. Das Ergebnis der Konzeptionsarbeit fließt dabei zu 30 Prozent in die Endnote ein. Die Bewertungen der schriftliche Bearbeitung der Fallbeispielklausur und der Erörterungsklausur fließen zu jeweils 15 Prozent, das Ergebnis des mündlichen Vortrages zu 20 Prozent, die Note des Fachgesprächs schließlich zu 20 Prozent in die Endnote ein.

(3) Über die bestandene Prüfung werden ein Zertifikat sowie ein Zeugnis ausgestellt, aus denen die erzielten Noten hervorgehen. Das Zertifikat bescheinigt das Bestehen der Prüfung und enthält die Gesamtnote. Das Zeugnis dokumentiert die erzielten Einzelnoten.

(4) Zertifikat und Zeugnis werden durch den Geschäftsführer sowie vom Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet.

§ 12 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann frühestens nach drei Monaten wiederholt

werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung wird der/ die Prüfungsteilnehmer/in von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsbereichen befreit, wenn seine/ihre Leistungen darin in der vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichend waren.

(3) Der Antrag auf Wiederholung einer Prüfung ist innerhalb von dreißig Tagen, beginnend vom Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, zu stellen.

(4) Die Kosten einer Wiederholungsprüfung trägt der Prüfling.

§ 13 Rücktritt und fehlende Teilnahme

(1) Erscheint der Prüfling zur Prüfung nicht und kann er sein Fernbleiben auch nicht ausreichend entschuldigen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Das Prüfungsgremium gestattet einem Prüfling auf Antrag den Rücktritt von der Prüfung, wenn er durch einen wichtigen Grund gehindert ist, die schriftliche Prüfung in absehbarer Zeit abzulegen. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden hinfällig. Erbringt ein Prüfling bis einschließlich der dritten auf die Zulassung folgenden Prüfungskampagne entschuldigt nicht alle Prüfungsleistungen, gilt dies als Rücktritt von der Prüfung.

(3) Macht der Prüfling glaubhaft, dass er aus gesundheitlichen oder anderen nicht von ihm zu vertretenden Gründen oder aus einem anderen wichtigen Grund an der Teilnahme der Prüfung unverschuldet verhindert war, gilt der Prüfungsversuch als nicht erfolgt. Die Gründe sind glaubhaft zu machen. Hierüber entscheidet die Prüfungskommission.

§ 14 Beurteilung der Prüfungsleistungen

(1) Für die Beurteilung der Prüfungsleistungen steht der folgende, durchgängig einheitliche Notenschlüssel zur Verfügung:

1 = sehr gut; eine in allen zu bewertenden Belangen überdurchschnittliche Leistung;

2 = gut; eine Leistung, die deutlich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt;

3 = befriedigend; eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht;

4 = ausreichend; eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch genügt;

5 = nicht ausreichend; eine Leistung, die wegen ihrer deutlichen Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Die Noten 2 bis 4 können mit dem Zusatz „+“ versehen werden (minus 0,3 Notenpunkte: 1,7; 2,7; 3,7), was die Leistung als „und besser“ ausweist. Die Noten 1 bis 3 können mit dem Zusatz „-“ versehen werden (plus 0,3 Notenpunkte: 1,3; 2,3; 3,3), was die Leistung als „und etwas schlechter“ ausweist. Der Ausweis eines Notenzusatzes erfolgt nur durch das „+“ oder „-“-Zeichen.

§ 15 Prüfungskommission

(1) Die Prüfungen werden von der Prüfungskommission abgenommen. Die Prüfungskommission besteht aus zwei Prüfern, die der/die Vorsitzende des Prüfungsgremiums aus den nach den Vorschlägen des Beirates bestellten Prüfern für die jeweiligen Prüfungen benennt und deren

Vorsitzende/n festlegt. Das jeweilige Aus- und Weiterbildungsinstitut kann optional eine/n Prüfer/in in die Prüfung entsenden. Diese/r ist jedoch nicht stimmberechtigt.

(2) Die Prüfungskommission entscheidet über das Prüfungsergebnis nach Beratung durch Einigung. Für den Fall, dass keine Einigung zustande kommt, entscheidet der/die Vorsitzende. Hiergegen kann jedes Mitglied der Prüfungskommission den Vorsitzenden des Prüfungsgremiums um Entscheidung ersuchen. Die/der Vorsitzende der jeweiligen Prüfungskommission hat die jeweiligen Bewertungen zu bestätigen und zu einer Gesamtnote zusammen zu ziehen.

(3) Die Prüfungskommission berichtet an den Vorsitzenden des Prüfungsgremiums über Ablauf und Ergebnis der Prüfungen. In allen Zweifelsfragen entscheidet der Beirat der PZOK abschließend.

§ 16 Auswahl der Prüfungsinhalte

(1) Die Festlegungen der Prüfungsinhalte trifft der Beirat mit Zustimmung der Gesellschafter der PZOK. Die inhaltliche Verantwortung für konkrete Prüfungsinhalte obliegt dem Prüfungsgremium. Dieses wird bei seinen Vorbereitungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der PZOK operativ unterstützt.

(2) Alle Verbände und ihre Mitglieder werden aufgefordert, der PZOK praxisrelevante Cases für Prüfungszwecke zur Verfügung zu stellen.

§ 17 Prüfungsverwaltung

(1) Die Geschäftsstelle der PZOK übernimmt in Absprache mit der Geschäftsführung die Organisation der Prüfung; insbesondere die Zusendung der Prüfungsunterlagen, Eingangskontrolle, Antragsbestätigung, Mitteilung der Genehmigung und der Vereinnahmung der Prüfungsgebühren, Einladungen, Protokolle und Durchführung der Beschlüsse etc.

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat über den Hergang der mündlichen Prüfung eine Niederschrift zu führen. Die Niederschrift enthält folgende Angaben:

1. Ort und Tag der Prüfung,
2. die Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. die Namen der Prüflinge,
4. die Gegenstände und die Einzelnoten der mündlichen Prüfung,
5. die ermittelten Endpunktzahlen sowie Abweichungen nach § 5d Abs. 4 Satz 1 und 2 des Deutschen Richtergesetzes,
6. die Feststellung, ob die Prüfungsentscheidung begründet wurde.

(3) Die Niederschrift ist vom Sprecher/-in des Prüfungsausschusses und mindestens einem der Beisitzer zu unterschreiben.

§ 18 Entschädigung der Prüfer

Die Prüfer erhalten für ihre Tätigkeit ein Honorar pro Prüfling, wie es sich aus den jeweils gültigen Beschlüssen der PZOK über die Entschädigung der Tätigkeit von Prüfern ergibt. Für Auslagen wird eine Entschädigung nach Einreichung entsprechender Belege geleistet.

§ 19 Verwahrungspflicht

(1) Die PZOK bewahrt die Prüfungsunterlagen und Protokolle drei Jahre auf. Eine Abschrift des Zeugnisses und Zertifikates wird dreißig Jahre aufbewahrt. Die Aufbewahrung kann auch in digitaler Form erfolgen.

(2) Auf Antrag, der spätestens 6 Monate nach Abschluss der letzten Prüfung zu stellen ist, ist dem Prüfling einmalig Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen in der Geschäftsstelle zu gewähren.

§ 20 Übergangsregelung

(1) Für Prüflinge, die vor dem 31. August 2009 eine Aus- und Weiterbildung zur Erlangung des Titels PR-Referent/-in, PR-Berater/-in oder eine vergleichbaren Ausbildung begonnen haben, die zur Erlangung dieser oder weiterer Titel der Deutschen Public Relations Gesellschaft e.V. (DPRG) oder der Deutschen Akademie für Public Relations (DAPR) GmbH geführt haben könnten, gelten – unabhängig vom Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung – die für den jeweiligen Ausbildungsgang ursprünglich geltenden Regelungen zu Zulassung und Prüfung, insbesondere die Verfahrens- und Prüfungsordnungen auch im Umfang des Prüfungsstoffs, des angestrebten Titels bis zum 31. Dezember 2011 fort.

(2) Aus- und Weiterbildungen, die vor Erlass der Zertifizierungsordnung der PZOK zur Teilnahme angeboten wurden, erfüllen die Voraussetzungen des §2 Abs. 2 dieser Ordnung auch ohne Zertifikat der PZOK, soweit sie von der DPRG zertifiziert worden sind oder nicht wesentlich von den Angeboten abweichen, unter denen die DAPR die Teilnahme zur Prüfung zugelassen hat. Hierüber wie auch über weitere Ausnahmen von § 2 entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsgremiums im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer der PZOK auf Antrag oder von Amts wegen.

(3) Prüflinge, die nach erfolgreich abgeschlossener Prüfung einen gleichwertigen Titel der Deutschen Public Relations Gesellschaft e.V. (DPRG) oder der Deutschen Akademie für Public Relations (DAPR) GmbH erworben haben, können zum Nachweis der Gleichwertigkeit der Prüfungsleistung einen Antrag auf Verleihung des Titels „Geprüfte(-r) PR-Berater(-in) (PZOK)“ stellen. Der Antrag bedarf der Schriftform. Er ist unter Beifügung einer amtlich beglaubigten Fotokopie des Abschlusszeugnisses der DAPR oder der DPRG an den Geschäftsführer der PZOK zu richten.

§ 21 Verfahrensfehler

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsgremiums kann bei Beeinträchtigungen des Prüfungsablaufs und bei sonstigen Verfahrensfehlern angemessene Ausgleichsmaßnahmen treffen. Er kann insbesondere Schreibzeitverlängerungen gewähren oder anordnen, dass Prüfungsleistungen von einzelnen oder von allen Prüflingen zu wiederholen sind.

(2) Verfahrensfehler sind während der schriftlichen Prüfungen gegenüber dem Aufsichtsführenden oder dem Geschäftsführer der PZOK und während der mündlichen Prüfungen gegenüber dem/r Vorsitzenden der Prüfungskommission unverzüglich zu rügen. Eine schuldhafte Verletzung dieser Obliegenheit führt zur Unbeachtlichkeit des Verfahrensfehlers.

§ 22 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist das zuständige Gericht am Sitz der PZOK

§ 23 Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung tritt am 20.11. 2008 in Kraft.

Anlage 1 zur Prüfungsordnung der PZOK „Inhaltliche Standards“

Die „Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft GmbH“ (PZOK) ist eine als gemeinnützig anerkannte Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die es sich zur Aufgabe gemacht hat, in der PR-Branche einheitliche und unabhängige Prüfungen auf hohem Qualitätsniveau abzunehmen. Die PZOK führt die Prüfungen durch und zertifiziert Bildungsträger. Dabei legt sie die folgenden inhaltlichen Standards zugrunde.

1. Allgemeines

Die erfolgreich bestandene Prüfung zum/zur „PR-Berater(in)/PR-Referent(in) (PZOK)“ soll einen praxisnahen und theoretisch fundierten Abschluss bieten, der bestmöglich auf das Berufsfeld Public Relations vorbereitet. Die Prüfung umfasst die vier Ebenen „Theorie der PR (Makrokompetenz)“, „Organisation der PR (Mesokompetenz)“, „Arbeitstechnik der PR (Mikrokompetenz)“ sowie „Umfeld der PR (Kontextkompetenz)“.

2.Theorie der PR (Makrokompetenz)

a. Der Bereich der Makrokompetenz basiert auf an praktischen Erfordernissen orientierten Kenntnissen der Kommunikationswissenschaft. Er setzt sich aus drei Teilbereichen zusammen:

- den Grundlagen der Kommunikation,
- den Konzepten, Beschreibungsansätzen und Funktionen der Public Relations sowie
- der Ethik der Public Relations.

Die Prüflinge sollen in der Abschlussprüfung unter Beweis stellen, dass sie sich mit Kommunikationsmodellen sowie der gesellschaftlichen Funktion von Kommunikation und Massenmedien auseinander gesetzt haben und mit Medien und Kommunikationstechnik vertraut sind.

b. Themenschwerpunkte im Rahmen der theoretischen Reflexion bilden insbesondere Medienökonomie, Medienwirkungsforschung, die Entwicklung des Berufsfeldes Public Relations sowie Ziele und Aufgaben der PR.

Im Kontext von Konzepten und Funktionen der PR wird das Verhältnis zum Journalismus erörtert.

Im Bereich der Ethik werden die Teilnehmer zu den Organen der PR-Selbstkontrolle und nationalen sowie internationalen PR-Kodizes geprüft.

3. Organisation der PR (Mesokompetenz)

a. Der Bereich der Mesokompetenz ist in drei Teilbereiche untergliedert:

- der Methodik der Public Relations,
- den Feldern der Public Relations sowie
- der PR-Planung und dem PR-Management.

Diese organisatorische Ebene der Public Relations behandelt die Einsatzmöglichkeiten und Wirkungsabsichten verschiedener Maßnahmen, Instrumente und Medien sowie das Konzept der

integrierten Kommunikation. Von den Prüflingen wird erwartet, Aufbau und Arbeitsweise einer PR-Agentur bzw. PR-Abteilung sowie zentrale Arbeitsfelder der PR erläutern zu können.

b. Zu den Arbeitsfeldern der Mesokompetenz zählen insbesondere Medienarbeit, Veranstaltungskommunikation, Produkt- und Marken-PR, Risiko- und Krisenkommunikation, Public Affairs, Corporate Identity, Mitarbeiterkommunikation oder Veränderungskommunikation. Zudem sollen die Teilnehmer in der Prüfung dokumentieren, dass sie klassische Planungselemente beherrschen, namentlich

- Strategische Planung,
- Definition von Zielen und Zielgruppen,
- Maßnahmen- und Budgetplanung,
- Zeit- und Ressourcenplanung,
- Mediaplanung oder
- Kampagnenplanung.

Die Kandidaten sollen zudem an praktischen Beispielen unter Beweis stellen, dass sie auch komplexe PR-Projekte eigenständig gestalten und leiten können.

4. Arbeitstechnik der PR (Mikrokompetenz)

a. In diesem Prüfungsbereich wird das praktische Instrumentarium zur Planung, Durchführung und Evaluation von PR-Projekten behandelt. Dazu gehören drei grundlegende Themenfelder:

- die übergreifenden PR-Arbeitstechniken,
- die medienbezogenen PR-Arbeitstechniken sowie
- die Erfolgsmessung und die Evaluation.

Für die interne und externe Kommunikation werden die Analyse und Bewertung von Kommunikationssituationen, die medienübergreifende Konzeption der PR sowie die Vorbereitung, Kalkulation und Durchführung von PR-Maßnahmen und PR-Projekten geprüft.

b. Anhand des erlernten Wissens zu Recherche-, Darstellungs- und Produktionstechniken aller PR-relevanten Medien (vom Printbereich über Radio und TV bis hin zum Web 2.0) sowie zur Organisation und Gestaltung von Veranstaltungen sollen die Kandidatinnen und Kandidaten beweisen, dass sie in der Lage sind, Kommunikationsmedien selbst zu gestalten bzw. Medienproduzenten fachgerecht anzuleiten. Sie werden zudem daraufhin geprüft, ob sie ihren Kommunikationserfolg anhand von Medienresonanzanalysen, empirischer Sozialforschung oder anderen Methoden erheben können und ob sie diesen Kommunikationserfolg mittels entsprechender Instrumente wie Balanced Scorecard oder Communications Scorecard mit dem Organisationserfolg in Beziehung zu setzen vermögen.

5. Umfeld der PR (Kontextkompetenz)

a. Im Rahmen der Kontextkompetenz werden Kenntnisse über das wirtschaftliche, rechtliche und personelle Umfeld der Public Relations abgefragt. Diese stammen aus drei Bereichen:

- den PR-relevanten Bereiche der BWL,
- den Grundlagen PR-relevanter Bereiche anderer Disziplinen sowie
- den so genannten Querschnittskompetenzen.

b. Bei den relevanten betriebswirtschaftlichen Bereichen handelt es sich um Institutionen und Grundfunktionen im Unternehmen, Grundlagen von Absatzwirtschaft und Marketing, Grund-

kenntnissen der Markentheorie/-artikel/-führung, Grundkenntnissen der Marktforschung sowie Grundkenntnissen der Kostenkalkulation.

Im Bereich der sonstiger PR-relevanter Bereiche werden die Prüflinge insbesondere zu den Grundlagen PR-relevanter Rechtsgebiete wie Medienrecht, Wettbewerbsrecht, Urheberrecht, datenschutzrechtliche Bestimmungen oder Grundlagen im Vertragsrecht befragt. Bestandteil der sonstigen PR-relevanten Disziplinen sind Erkenntnisse aus Psychologie, Soziologie und Politologie.

In der Prüfung können die Kandidaten bei Präsentation und Fachgespräch zudem unter Beweis stellen, dass sie Rhetorik, Körpersprache, Präsentationstechnik, Moderation und Gesprächsführung beherrschen.

Anlage 2 zur Prüfungsordnung der PZOK
Durchführungsverordnung zur Beurteilung von Prüfungsleistungen und Erhebung von
Einspruch gegen Bewertungen von Prüfungsleistungen

Die „Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft GmbH“ (PZOK) hat es sich zur Aufgabe gemacht, PR-Prüfungen auf hohem Qualitätsniveau abzunehmen: Um das zu gewährleisten hat sie ein Prüfungsgremium geschaffen, das aus einer Vielzahl unabhängiger und hochqualifizierter Prüfer besteht. Weiterhin hat sie Bewertungsmaßstäbe entwickelt, die von jeder Prüfungskommission einheitlich angewendet werden müssen.

I. Bewertung der Prüfungsleistungen

Die Beurteilung der Prüfungsleistungen erfolgt auf der Grundlage von durch die PZOK entwickelten Bewertungsbögen. Diese Bewertungsbögen sind von den Mitgliedern der Prüfungskommission gewissenhaft und sorgfältig auszufüllen.

1. Mündliche Prüfung

Für die Beurteilung der mündlichen Prüfungsleistungen wurde jeweils ein Bewertungsbogen für die Präsentation des Fallbeispiels sowie für den offenen Frageteil entwickelt. Anhand dieser Bewertungsbögen erfolgt die Beurteilung der Prüfungsleistung nach objektiven und transparenten Kriterien.

Die Bewertungsbögen werden vom Vorsitzenden der Prüfungskommission im unmittelbaren Anschluss an die mündliche Prüfung nach der Beratung mit den weiteren Prüfern der Kommission und anhand der gemachten Notizen ausgefüllt. Anschließend werden sie von allen drei Mitgliedern der Prüfungskommission rechtsverbindlich unterzeichnet.

2. Schriftliche Prüfungen

Für die Beurteilung der schriftlichen Prüfungen wurden ebenfalls Bewertungsbögen für die verschiedenen Aufgabenstellungen entwickelt. Die Bewertung der schriftlichen Arbeiten erfolgt nach verbindlichen Kriterien objektiv, transparent und vergleichsfähig durch zwei Mitglieder des PZOK-Prüfungsgremiums als Korrektoren. Bei der Auswahl dieser Korrektoren durch den Vorsitzenden des Prüfungsgremiums soll dieser darauf achten, dass ein Korrektor aus dem wissenschaftlichen Umfeld und ein Korrektor aus dem praktischen Umfeld stammt.

Die Erstbewertung der schriftlichen Arbeit erfolgt durch den sogenannten Erstkorrektor, in Form einer ausführlichen und detaillierten Stellungnahme im Rahmen der einzelnen vorgegebenen Bewertungskriterien. Darüber hinaus ist der Erstkorrektor gehalten, ausführlich zu Stärken und Schwächen der Arbeit in dem dafür vorgesehenen Feld Stellung zu nehmen. Anschließend erhält der Zweitkorrektor die zu bewertende Arbeit sowie den dazu bereits durch den Erstkorrektor ausgefüllten Bewertungsbogen.

Die Korrektoren sollen aufgrund ihres beruflichen Hintergrundes praktische als auch wissenschaftliche Expertise in die Bewertung einbringen.

Der Erstkorrektor füllt den jeweiligen Bewertungsbogen detailliert aus, wobei er insbesondere ausführlich zu Stärken und Schwächen der Arbeit in dem dafür vorgesehenen Feld Stellung nimmt. Danach erhält der Zweitkorrektor die zu bewertende Arbeit sowie den dazu bereits ausgefüllten Bewertungsbogen. Seine Aufgabe ist die nochmalige eigenständige Bewertung der Arbeit sowie die Überprüfung der Bewertung des Erstkorrektors. Teilt der Zweitkorrektor die Auffassung des Erstkorrektors, so hat er dessen Beurteilung mit einem Haken zum Zeichen seiner Zustimmung zu versehen. Sollte seine Beurteilung von der des Erstkorrektors abweichen, hat er diese zu begründen.

Sollte sich bei der Bewertung der Arbeit durch den Erst- und den Zweitkorrektor eine Abweichung von mehr als einer Note ergeben, erhält der Vorsitzende des Prüfungsgremiums die Arbeit zur abschließenden Begutachtung.

II. Einspruch gegen die Bewertung von Prüfungsleistungen

1. Einspruchsbegründung

Der Einspruch gegen die Bewertung erbrachter Prüfungsleistungen ist nur statthaft bei Verfahrensfehlern und der Nichtbeachtung wesentlicher Bewertungskriterien durch die Prüfungskommission oder eines ihrer Mitglieder. Der Einspruch hat schriftlich zu erfolgen und ist schriftlich zu begründen. Er ist an die Geschäftsführung der PZOK zu richten.

2. Einspruchsfrist

Der Einspruch ist innerhalb von einem Monat ab Zugang des jeweiligen Prüfungsergebnisses zu erheben.

3. Entscheidung über den Einspruch

Nach erfolgtem Einspruch erhält der Vorsitzende des Prüfungsgremiums die Arbeit des Absolventen und die diesbezüglichen Bewertungsbögen zur endgültigen Entscheidung. Gegen diese Entscheidung ist kein weiterer Einspruch möglich.

4. Kosten des Verfahrens

Bei Einspruchserhebung wird eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 75,00 EUR fällig. Bei begründetem Einspruch trägt die PZOK die Kosten des Verfahrens und die Verwaltungsgebühr wird zurück erstattet.

6. Der Rechtsweg zu den ordentlichen Gerichten gegen die Bewertung der Prüfungsleistungen ist ausgeschlossen.