

Zertifizierungsordnung für PR- Aus- und Weiterbildungsgänge

Zertifizierungsordnung zur Erlangung des Zertifikates der Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft (PZOK) GmbH - nachfolgend PZOK genannt - vom 14.05.2009

§ 1 Ziel der Zertifizierung

- (1) Ziel ist die Durchsetzung von einheitlichen Qualitätsprofilen für PR-Berufe im Rahmen der Aus- und Weiterbildung durch Auditierung und Zertifizierung von Bildungsangeboten.
- (2) Die Ordnung findet in den Fällen Anwendung, in welchen PR-Bildungsträger einen oder mehrere PR- Aus- und Weiterbildungsformate zur Zertifizierung anmelden.

§ 2 Zertifizierungsvoraussetzungen

- (1) Es können grundsätzlich Bildungsangebote von PR Aus- und Weiterbildungsinstitutionen ohne Ansehen der Trägerschaft und der Rechtsform zertifiziert werden.
- (2) Bei Bildungsangeboten werden nur Kursformate zertifiziert, die ihren Schwerpunkt in der PR-Ausbildung haben. Die PZOK vergibt zwei Arten von Zertifizierungen für Bildungsangebote. Diese sind an differenzierte Voraussetzungen geknüpft entsprechend den unterschiedlichen Formaten der Weiterbildungsangebote. Kompakt-Studiengänge können eine Kompakt-Zertifizierung beantragen, in Art und Umfang darüber hinausgehende Studiengänge können mit dem Basis-Siegel der PZOK zertifiziert werden. Die einzelnen Voraussetzungen der jeweiligen Zertifizierung lauten wie folgt:

- (2.1) **Basis-Zertifizierung**
Bildungsangebote, die grundsätzlich 450 Stunden Arbeitsaufwand umfassen, wovon mindestens 150 Unterrichtsstunden in Präsenzform zu erfolgen haben, können mit dem Basis-Siegel der PZOK zertifiziert werden.
- (2.2) **Kompakt-Zertifizierung**
Um die Kompakt-Zertifizierung der PZOK zu erhalten, muss das Kursangebot grundsätzlich 300 Stunden Arbeitsaufwand umfassen, wovon 100 Unterrichtsstunden in Präsenzform zu erfolgen haben. Eine Präsenzstunde entspricht insoweit einer akademischen Seminarstunde.

Die erforderliche Stundenzahl an Arbeitsaufwand umfasst in beiden Fällen die Erstellung der Hausarbeit und der Klausuren. Bei Kompakt-Kursen ist durch den Bildungsträger sicherzustellen, dass diese grundsätzlich aus Teilnehmern bestehen, die mindestens 36 Monate Berufserfahrung im Bereich Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit nachweisen können.

§ 3 Anmeldung zur Zertifizierung

Voraussetzung für die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens ist ein formloser Antrag an die PZOK, der jederzeit gestellt werden kann.

§ 4 Zertifizierungsverfahren

- (1) Die Mitglieder der Zertifizierungskommission werden auf Vorschlag des Beirates der PZOK durch deren Gesellschafterversammlung bestellt.
- (2) Die Gesellschafter der PZOK benennen einvernehmlich den Vorsitzenden der Zertifizierungskommission sowie seinen Stellvertreter. Im Rahmen eines Zertifizierungsverfahrens schlägt die Geschäftsführung in Übereinstimmung mit der Zertifizierungskommission der Gesellschafterversammlung zwei Auditoren aus ihrem Gremium vor. Diese überprüfen auf Grundlage dieser Ordnung das Vorliegen der Voraussetzungen zur Verleihung von Zertifizierungen für Bildungsangebote.. Sie darf hierbei nur solche Mitglieder der Zertifizierungskommission berücksichtigen, die weder Mitarbeiter noch Gremienmitglieder von zu zertifizierenden Weiterbildungsinstituten im Bereich Public Relations sind noch aus einem sonstigen Grund befangen sind.
- (3) Grundsätzlich kann ein Zertifizierungsverfahren frühestens nach Ablauf der Hälfte der Kursdauer eingeleitet werden.
- (4) Über das Ergebnis dieser Prüfungen berichten die Auditoren an den Vorsitzenden der Zertifizierungskommission. Der Vorsitzende der Zertifizierungskommission berichtet an die Gesellschafterversammlung der PZOK. Er empfiehlt bei Vorliegen aller Voraussetzungen die Verleihung der Zertifizierung des Bildungsangebotes. Hierauf hat der Geschäftsführer auf Beschluss der Gesellschafterversammlung die Verleihung der Zertifizierung vorzunehmen. Es wird die entsprechende Urkunde erstellt.
- (5) In der Regel wird innerhalb eines halben Jahres über die Zertifizierung eines Bildungsangebotes entschieden. Grundsätzlich obliegt die Entscheidung über die Zertifizierung eines Bildungsangebotes bei den im jeweiligen Zertifizierungsverfahren eingesetzten Auditoren. Bei Uneinigkeit wird das Ergebnis der Prüfung dem Vorsitzenden der Zertifizierungskommission vorgelegt. Er trifft in diesem Fall eine Entscheidung.. Eine vorläufige Zertifizierung ist nicht vorgesehen..

§ 5 Gliederung und Inhalt der Zertifizierung

Das Zertifizierungsverfahren der PZOK unterteilt sich in drei Verfahrensabschnitte: Das Einreichen der Unterlagen, die Erhebung von Daten- und Erfahrungswerten und die Begehung vor Ort. Im Falle einer Folgezertifizierung kann die Begehung vor Ort entfallen.

§ 6 Schriftliches Zertifizierungsverfahren

- (1) Der Antragssteller erhält die Vertragsunterlagen für das Zertifizierungsverfahren. Diese beinhalten unter anderem die in Anlage 1 zu dieser Ordnung enthaltenen Zertifizierungskriterien der PZOK und den Fragebogen gemäß Anlage 2.
- (2) Folgende Unterlagen sind nach Antragstellung bei der PZOK einzureichen:
 - Name und Bezeichnung des zu zertifizierenden Formates
 - Angaben über Leitung der Einrichtung und des Formates
 - Angaben über das zugrundeliegende Curriculum, in der im Format gebräuchlichen Form sowie ein dem Anforderungsprofil der PZOK-Standards entsprechend aufbereitetes Formular zu Unterrichtsablauf und Planungsdokumentation
 - Angaben über Zielgruppen, Dauer und Modi der Veranstaltung
 - Schriftlicher Nachweis der ausreichend umfassenden Vermittlung -

- Angaben über Zahl aller im zu zertifizierenden Kurs tätigen Dozenten, jeweils mit Kurzlebenslauf, Angaben zu inhaltlicher und didaktischer Kompetenz, Fachpraxis, Dauer der Tätigkeit beim Antragsteller und eventueller Publikationsliste.
 - Angaben über Zahl der Abschlüsse als PR- Berater PZOK pro Jahr in diesem Format
 - Angaben über Arbeitsräume sowie gegebenenfalls eine Bibliothek
 - Zugang zu einer E-Learning-Plattform
 - Ein Satz der bereitgestellten Arbeits- und Unterrichtsmaterialien, die einen ausreichenden, substantiellen Einblick erlauben (thematisch vollständig, nicht zwingend von jedem Dozenten). Soweit möglich sollten diese Unterlagen in digitalisierter Form eingereicht werden.
- (3) Im schriftlichen Zertifizierungsverfahren werden die einzureichenden Unterlagen daraufhin überprüft, ob der Antragsteller begründete Aussicht auf eine Zertifizierung hat. Die Auditoren können dem Antragsteller nach Eingang der Unterlagen eine Frist von vier Wochen setzen, innerhalb der Unterlagen nachgereicht und Defizite nachgebessert werden können, die seine Aussicht auf eine erfolgreiche Zertifizierung unterstützen.
- (4) Nach Beendigung des schriftlichen Verfahrens beschließen die Auditoren, ob eine Zertifizierung auf Grundlage der eingereichten Unterlagen möglich ist und ob im zweiten Schritt die Erhebung von Daten gemäß § 7 erfolgen soll.

§ 7 Datenerhebung/Teilnehmerbefragung

- (1) Im zweiten Schritt erfolgt die Erhebung von Daten bei den Kursteilnehmern vor Ort im Rahmen einer Präsenzphase des Kurses.
- (2) Der Bewertungsbogen ist von den Mitgliedern der Zertifizierungskommission nach den Richtlinien dieser Ordnung zu erstellen.
- (3) Innerhalb der Datenerhebung müssen mindestens die Hälfte der Kursteilnehmer einen Bewertungsbogen ausgefüllt haben. Ist der Rücklauf niedriger, so ist die Befragung zu wiederholen. Wird die Quote bei der 2. Befragung ebenfalls nicht erreicht, wird das Verfahren abgebrochen.
- (4) Die anonym ausgefüllten Bögen werden von den Auditoren ausgewertet. Dabei können Sie auf Wunsch von der Geschäftsstelle unterstützt werden. Die Datenerhebung kann zu einem späteren Zeitpunkt auch online durchgeführt werden.
- (5) Nach Beendigung des Verfahrens zur Datenerhebung beschließen die Auditoren, ob aufgrund dieser Daten die Voraussetzungen für eine Zertifizierung gemäß Anlage 1 und 2 zu dieser Ordnung vorliegen.

§ 8 Ortsbegehung

- (1) Die Hauptprüfung umfasst den Besuch eines Kurses vor Ort.
- (2) Die Begehung vor Ort erfolgt in Absprache mit der Bildungsinstitution. Die Begehung durch die Auditoren dient der Überprüfung der unter § 5 zugesandten Unterlagen, dem Gespräch mit dem Antragsteller, mit Dozenten und Teilnehmern sowie der Besichtigung der Einrichtungen und der Lokalitäten.
- (3) Erweisen sich bei der Begehung die bereits erfolgten Bewertungen nicht als valide und ergeben sich aus den offenen Antworten der Befragung oder aus anderen Gründen schwerwiegende neue Gesichtspunkte, die eine Zertifizierung in Frage stellen, so können Auflagen gemacht werden oder das Zertifizierungsverfahren ist abzubrechen. Die Gründe hierfür sind nachvollziehbar und sorgfältig zu protokollieren und dem Antragsteller durch

die PZOK mitzuteilen. Erfolgt der Abbruch des Verfahrens aus diesem Grund, wird lediglich eine die Kosten bis zu diesem Zeitpunkt deckende Gebühr erhoben.

- (4) Die Auditoren treten unmittelbar nach der Begehung in die Entscheidung über die Zertifizierung ein und leiten ihre Entscheidung an den Vorsitzenden der Zertifizierungskommission weiter. Diese schlägt der Gesellschafterversammlung auf der Grundlage dieses Ergebnisses die Erteilung oder Ablehnung der Zertifizierung vor. Der Vorsitzende der Zertifizierungskommission berichtet an die Gesellschafterversammlung der PZOK und empfiehlt dieser bei Vorliegen aller Voraussetzungen die Verleihung der Zertifizierung des Bildungsangebotes. Hierauf hat der Geschäftsführer die Verleihung der Zertifizierung vorzunehmen und die entsprechende Urkunde zu erstellen.

§ 9 Erteilung der Zertifizierung

- (1) Die Erteilung der Zertifizierung hat auf Vorschlag des Vorsitzenden der Zertifizierungskommission durch Beschluss der Gesellschafterversammlung zu erfolgen.
- (2) Bei Erteilung einer Zertifizierung stellt die Geschäftsführung PZOK dem Antragsteller eine entsprechend datierte Zertifizierungsurkunde aus. Dies erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach Entscheidung der Gesellschafterversammlung. Der Bildungsträger des zertifizierten Bildungsangebotes ist berechtigt, dieses mit dem entsprechenden PZOK- Gütesiegel zu bewerben. Aus der Verwendung des Gütesiegels muss eindeutig hervorgehen, auf welches Kursangebot sich die Zertifizierung genau bezieht.
- (3) Die Zertifizierung ist drei Jahre gültig. Sollten sich keine gravierenden Änderungen beim Kurs bzw. vor Ort ergeben haben, kann beim nächsten Audit die Hauptprüfung entfallen.
- (4) Sind die Voraussetzungen für die Zertifizierung nicht mehr gegeben, kann die Zertifizierung wieder entzogen werden.

§ 10 Zertifizierungsverwaltung

Die dem Antrag beigefügten Unterrichtsmaterialien und sonstigen Unterlagen sind streng vertraulich zu behandeln. Kopien sind ausreichend. Zum Zwecke der Nachprüfbarkeit und Rechtssicherheit werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens unter Verschluss archiviert.

§ 11 Entschädigung der Mitglieder der Zertifizierungskommission

Die Auditoren erhalten für ihre Tätigkeit im Rahmen eines Zertifizierungsverfahrens ein Honorar, wie es sich aus den jeweils gültigen Verträgen mit den Mitgliedern der Zertifizierungskommission ergibt. Für Auslagen wird eine Entschädigung nach dem Einreichen entsprechender Belege geleistet.

§ 12 Verahrungsfrist

Die Verahrungsfrist für die eingereichten Unterlagen beträgt sechs Jahre.

§ 13 Übergangsregelung

- (1) Bereits aufgrund der Zertifizierungsverordnung der Deutschen Gesellschaft für Public Relations (DPRG) erfolgte Zertifizierungen werden von der PZOK für die Dauer ihrer Laufzeit anerkannt.
- (2) Diese Regelung besitzt Gültigkeit bis zum 31.12.2011.

§ 14 Kosten der Zertifizierung

- (1) Die PZOK GmbH legt die Kosten für die Zertifizierung fest.
 - (1) Die Beträge sind für die jeweiligen Abschnitte des Zertifizierungsverfahrens zu entrichten. Der Abschluss des Vertrages und die Zahlung der 1. Teilgebühr sind Voraussetzung dafür, dass die von der PZOK autorisierte Zertifizierungskommission ihre Arbeit aufnimmt. Die zweite Teilgebühr wird im Rahmen der Datenerhebung und Teilnehmerbefragung fällig. Die dritte Teilgebühr entsteht bei der Begehung vor Ort.
- (3) Werden mehrere Kursformate eines Anbieters (Antragstellers) eingereicht, entfallen bei jedem weiteren Kurs die Kosten für die Begehung vor Ort.

§ 15 Verfahrensfehler

- (1) Gegen die Ablehnung der Zertifizierung kann der Antragsteller Beschwerde innerhalb eines Monats nach Zugang der Entscheidung bei der PZOK einlegen. Die Beschwerde ist statthaft bei Missachtung zwingender Verfahrensvorschriften und der inhaltlicher Anforderungen des Zertifizierungsverfahrens.
- (2) Die Beschwerde ist schriftlich unter Angabe der Parteien, des Sachverhaltes und der Anträge einzulegen. Die Beschwerde ist innerhalb eines weiteren Monats zu begründen.
- (3) Der Antragsteller kann bei Untätigkeit der zertifizierungskommission bzw. der benannten Auditoren ebenfalls Beschwerde bei der PZOK einlegen. Die Beschwerde ist schriftlich unter Angabe der Parteien, des Sachverhaltes und der Anträge bei der PZOK einzulegen. Diese Beschwerde ist innerhalb eines weiteren Monats zu begründen.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt aufgrund des Gesellschafterbeschlusses vom _____ 2009 am _____ 2009 in Kraft.

§ 16 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Berlin.