

**juris-Abkürzung:** KommWPrV HE 2014

**Quelle:**



**Ausfertigungsdatum:** 20.12.2013

**Fundstelle:** ABl. 2014, 62

**Gültig ab:** 18.02.2014

**Gliederungs-  
Nr:** 7203

**Verordnung über die Prüfung zur staatlich  
geprüften Kommunikationswirtin oder zum  
staatlich geprüften Kommunikationswirt  
Vom 20. Dezember 2013**

*Zum 04.09.2014 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe*

**Stand:** letzte berücksichtigte Änderung: Berichtigung vom 20. Dezember 2013 (ABl. S. 98)

Aufgrund des § 176 in Verbindung mit § 185 Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2012 (GVBl. S. 645) wird verordnet:

## **§ 1**

### **Zweck und Berechtigung**

(1) In der Prüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für eine Tätigkeit als Kommunikationswirtin oder als Kommunikationswirt besitzt.

(2) Wer die Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, sich als „Staatlich geprüfte Kommunikationswirtin“ oder als „Staatlich geprüfter Kommunikationswirt“ zu bezeichnen.

## **§ 2**

### **Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Die Zulassung setzt voraus:

1. mindestens einen mittleren Abschluss, der nachgewiesen werden kann durch

a) ein Versetzungszeugnis in eine öffentliche oder staatlich anerkannte gymnasiale Oberstufe,

b) ein Abschlusszeugnis der Realschule,

c) ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder

d) ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis;

2. eine berufliche Qualifikation, die nachgewiesen werden kann durch

a) die Abschlussprüfung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf und eine mindestens zweijährige einschlägige berufliche Tätigkeit,

b) eine mindestens zweijährige einschlägige schulische Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige einschlägige berufliche Tätigkeit oder

c) eine mindestens fünfjährige einschlägige berufliche Tätigkeit;

3. einen Bericht über die Prüfungsvorbereitung, der für jedes Prüfungsfach auf gesondertem Blatt genaue Angaben über die in den Prüfungsfächern durchgearbeiteten Stoffgebiete enthält und

4. die Hauptwohnung in Hessen.

Abweichend von Satz 1 Nr. 4 kann die Schulaufsichtsbehörde Bewerberinnen und Bewerber, die ihre Hauptwohnung nicht in Hessen haben, zulassen, sofern genügend Kapazitäten vorhanden sind. Die Zulassung dieser Bewerberinnen und Bewerber wird erforderlichenfalls per Los entschieden. Im Losverfahren abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber nehmen auf Antrag in der Regel am nächsten Prüfungstermin teil.

(2) Abweichend von Abs. 1 setzt die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern mit Fachhochschul- oder Hochschulreife voraus:

1. eine mindestens zweijährige einschlägige berufliche Tätigkeit und

2. eine hinreichende Vorbereitung auf die Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 3.

### **§ 3**

#### **Zulassungsantrag**

(1) Die Zulassung zur Prüfung ist bei der Schulaufsichtsbehörde zu beantragen.

(2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,

2. die zum Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen geeigneten Schulzeugnisse gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 und 2 in beglaubigter Kopie,

3. Nachweise über Berufsausbildung und berufliche Tätigkeiten,

4. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, aus der hervorgeht, ob, wo und mit welchem Erfolg sie oder er vergleichbare Prüfungen unternommen oder abgelegt hat und in welcher Weise sie oder er sich gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 3 auf die Prüfung vorbereitet hat.

### **§ 4**

#### **Zulassung**

Über den Zulassungsantrag entscheidet die Schulaufsichtsbehörde. Die Entscheidung wird der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mitgeteilt. Eine Ablehnung wird begründet.

## **§ 5**

### **Prüfungsausschuss**

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der von der Schulaufsichtsbehörde gebildet wird. In den Prüfungsausschuss werden berufen:

1. eine Schulaufsichtsbeamtin oder ein Schulaufsichtsbeamter oder ein Mitglied der Schulleitung einer öffentlichen beruflichen Schule als Vorsitzende oder als Vorsitzender,
2. eine Lehrkraft einer öffentlichen beruflichen Schule als stellvertretende Vorsitzende oder als stellvertretender Vorsitzender und
3. fünf bis acht fachkundige Personen, die in der Regel an der Aus- und Weiterbildung der Bewerberin oder des Bewerbers beteiligt waren; mindestens vier der fachkundigen Personen sollen in der Werbewirtschaft tätig sein.

(2) Der Prüfungsausschuss wird von der oder dem Vorsitzenden einberufen.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Unter den Anwesenden muss sich die oder der Vorsitzende oder ihr oder sein Vertreter oder ihr oder seine Vertreterin befinden. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Beschlüsse über das Bestehen der Prüfung bedürfen der Zustimmung der oder des Vorsitzenden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über Prüfungsvorgänge und Beratungen verpflichtet.

(4) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann für die Fächer der mündlichen Prüfung Fachausschüsse einrichten, die aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses bestehen. Einem Fachausschuss gehören drei fachkundige Mitglieder des Prüfungsausschusses an. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses betraut jeweils eines der Mitglieder der Fachausschüsse mit deren Vorsitz.

(5) Der Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Abs. 3 Satz 3, 4 und 7 gilt entsprechend.

(6) Die oder der Vorsitzende kann zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung bei Verhinderung eines Prüfungsausschussmitglieds eine weitere fachkundige Person als Mitglied des Prüfungsausschusses und der Fachausschüsse bestellen.

## **§ 6**

### **Ort und Zeit**

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt Ort und Zeit der Prüfung fest.

## **§ 7**

### **Prüfungsfächer**

Prüfungsfächer sind:

1. Marketing,
2. Kommunikation und Werbung,
3. Media,
4. Verkaufsförderung,
5. Public Relations,
6. Werbemittelgestaltung und -herstellung,
7. Wirtschaft und Recht.

## **§ 8**

### **Teile der Prüfung**

Die Prüfung besteht aus einer Hausarbeit, einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt Anfang und Ende des Prüfungszeitraumes fest.

## **§ 9**

### **Hausarbeit**

(1) Jeder Prüfling hat eine Hausarbeit mit einer einschlägigen Themenstellung nach den Grundregeln für wissenschaftliches Arbeiten anzufertigen. Die mit dem gestellten Thema verbundenen Fragestellungen soll der Prüfling selbstständig analysieren, strukturieren und praxisgerecht bearbeiten. Die Bearbeitungszeit beträgt zwölf Wochen.

(2) Das Thema der Hausarbeit wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auf Vorschlag einer fachkundigen Person, die an der Ausbildung des Prüflings beteiligt ist, festgesetzt.

(3) Jede Hausarbeit wird von:

1. zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder
2. einem Mitglied des Prüfungsausschusses und einer fachkundigen Person, die an der Ausbildung beteiligt ist,

nacheinander beurteilt und bewertet (Erst- und Zweitvotum). Die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer kann sich dem Erstvotum (oder der Erstbewertung) anschließen oder ein eigenständiges Votum abgeben. Bei abweichender Bewertung setzt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Note fest. Erst- und Zweitvotum bedürfen der Schriftform; dies gilt auch dann, wenn die zweite Prüferin oder der zweite Prüfer sich dem Erstvotum anschließt.

(4) Am Schluss der Hausarbeit muss der Prüfling versichern, dass sie oder er die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet und sämtliche Stellen (einschließlich digitaler Quellen), die benutzten Werken im Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, mit Quellenangaben kenntlich gemacht hat. Diese Versicherung ist auch für Zeichnungen, Skizzen und grafische Darstellungen abzugeben.

## **§ 10**

### **Schriftliche Prüfung**

(1) In der schriftlichen Prüfung sind sieben Klausuren, je eine in den in § 7 genannten Prüfungsfächern, anzufertigen. Die Bearbeitungszeit für jede Klausur beträgt 120 Minuten.

(2) Für jedes Prüfungsfach sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung zwei Aufgabenvorschläge mit dem erwarteten Lösungshorizont und den geplanten Bewertungsmaßstäben der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorzulegen. Sie oder er prüft die Vorschläge und wählt je einen Vorschlag aus. Sie oder er ist berechtigt, Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung der Aufgabenstellungen zu machen, andere Vorschläge anzufordern oder Vorschläge selbst abzuändern, zu ergänzen oder neue Aufgaben zu stellen. Soll der Beurteilung von Aufgaben ein Punkteschema zugrunde liegen, ist dieses in der Aufgabenstellung anzugeben.

(3) Die Aufsicht bei den Klausuren regelt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(4) Eine der Aufsicht führenden Personen fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift an. Diese muss insbesondere enthalten:

1. eine Liste mit den Namen der Prüflinge, auf der die Anwesenheit festgestellt wird und die Abgabezeit der Klausur festzuhalten ist,
2. Angaben über das Prüfungsfach, die ausgewählten Aufgabenvorschläge, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Beginn und Ende der Prüfung,
4. einen Vermerk über die Hinweise und die Befragung nach § 14 Abs. 1 Satz 1,
5. einen Sitzplan,
6. Zeitpunkt und Dauer der Abwesenheit eines Prüflings vom Prüfungsraum,
7. Angaben über besondere Vorfälle.

Die Niederschrift wird von allen Aufsicht führenden Personen unterschrieben.

(5) Jede Klausur wird von einem Mitglied des Prüfungsausschusses korrigiert und bewertet. Die oder der Vorsitzende bestimmt die Prüferinnen oder Prüfer.

## **§ 11**

### **Mündliche Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt. Jeder Prüfling wird mindestens in einem Prüfungsfach und höchstens in drei Prüfungsfächern geprüft. Über die mündlichen Prüfungsfächer entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Eine mündliche Prüfung findet vorrangig in den Fächern statt, in denen in der schriftlichen Prüfung nicht ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Der Prüfling erhält für die mündliche Prüfung in jedem Prüfungsfach eine schriftlich formulierte Aufgabenstellung, die er in einem kurzen Vortrag zusammenhängend zu behandeln hat. An diese Ausführungen schließt sich ein Gespräch an, das sich auch auf andere Themenbereiche des jeweiligen Prüfungsfaches erstrecken kann. Eine mündliche Prüfung in einem Prüfungsfach dauert in der Regel fünfzehn Minuten. Die Vorbereitungszeit für den Prüfling beträgt ebenfalls fünfzehn Minuten.

(3) Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht.

(4) Über den Verlauf jeder mündlichen Prüfung fertigt die Protokollantin oder der Protokollant eine Niederschrift an, die insbesondere Folgendes enthält:

1. Ort der Prüfung,
2. Zusammensetzung des Prüfungs- bzw. Fachausschusses,
3. Name des Prüflings,
4. Prüfungsfach,
5. Prüfungsaufgabe, zugelassene Hilfsmittel und wesentliche Inhalte der dargestellten Lösung,
6. Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
7. Bewertung der mündlichen Leistung.

Die Niederschrift wird von allen Mitgliedern der Fachausschüsse unterschrieben.

(5) Die Noten der mündlichen Prüfungen setzt der jeweilige Fachausschuss unter Berücksichtigung des Prüfungsprotokolls auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers fest. Kommt der Fachausschuss zu keiner übereinstimmenden Beurteilung, entscheidet das vorsitzende Mitglied des Fachausschusses im Rahmen der von den Ausschussmitgliedern vorgeschlagenen Noten.

(6) Über die Teilnahme von potentiellen späteren Prüflingen an der mündlichen Prüfung entscheidet, nach Zustimmung des Prüflings, die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

## **§ 12**

### **Bewertung und Prüfungsergebnis**

(1) Die Hausarbeit sowie die schriftlichen und mündlichen Prüfungen werden für jedes Prüfungsfach mit einer der folgenden Noten bewertet: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend.

(2) Die Leistungen in den Klausuren werden nach folgendem Punkteschema bewertet:

100 bis 92 Punkte: Note sehr gut

91 bis 81 Punkte: Note gut

80 bis 67 Punkte: Note befriedigend

66 bis 50 Punkte: Note ausreichend

49 bis 30 Punkte: Note mangelhaft

weniger als 30 Punkte: Note ungenügend.

(3) Der Prüfungsausschuss fasst die Noten der schriftlichen und der mündlichen Prüfungen für jedes Prüfungsfach zu einer Endnote zusammen. In den Prüfungsfächern, in denen nicht mündlich geprüft wird, ist das Ergebnis der schriftlichen Prüfung die Endnote. Die Notenliste (Noten und Endnoten) wird von dem oder der Vorsitzenden und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterschrieben.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note der Hausarbeit und die Endnoten in allen Prüfungsfächern mindestens „ausreichend“ sind.

### **§ 13**

#### **Unregelmäßigkeiten, unerlaubtes Verhalten**

(1) Wer in der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet, täuscht, zu täuschen versucht, der Täuschungshandlung eines anderen Vorschub leistet oder eine unrichtige Erklärung nach § 9 Abs. 4 abgibt, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. In weniger schweren Fällen können für die Fächer der schriftlichen Prüfung neue Aufgaben gestellt werden. Die Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Klärung des Sachverhaltes und Anhörung des Prüflings. Bei Ausschluss von der Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Stellt sich nach Abschluss der Prüfung heraus, dass die Voraussetzungen des Abs. 1 vorliegen, kann die Schulaufsichtsbehörde die Entscheidung des Prüfungsausschusses aufheben und das Zeugnis einziehen.

### **§ 14**

#### **Täuschung, Rücktritt und Wiederholung**

(1) Vor Beginn jeder schriftlichen und mündlichen Prüfung weist die Aufsicht führende Person auf die Folgen einer Täuschung nach § 13 hin und stellt durch Befragen fest, ob sich ein Prüfling krank fühlt. Im Krankheitsfall ist innerhalb von drei Tagen ein ärztliches Attest vorzulegen, andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden. Über einen Nachholtermin für die versäumten Prüfungsteile entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Tritt ein Prüfling nach Beginn der Prüfung aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen zurück oder versäumt er aus einem solchen Grund Teile der Prüfung, so ist ihm Gelegenheit zu geben, die versäumten Prüfungsteile nachzuholen. Die Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(3) Tritt der Prüfling nach Beginn der schriftlichen Prüfung aus von ihm zu vertretenden Gründen zurück oder versäumt er aus einem solchen Grund Teile der Prüfung, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie zum nächsten Prüfungstermin wiederholen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Schulaufsichtsbehörde eine zweite Wiederholung gestatten.

## **§ 15**

**(aufgehoben)**

## **§ 16**

**(aufgehoben)**

## **§ 17**

### **Zeugnis, Bescheinigung**

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis (Anlage 1), das von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben und mit dem Dienstsiegel der Schulaufsichtsbehörde versehen wird.

(2) Das Prüfungsergebnis erhält das Datum des Tages, an dem die Endnoten festgesetzt wurden.

(3) Den Zeitpunkt der Zeugnisausgabe setzt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.

(4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass sie oder er sich der Prüfung unterzogen, sie aber nicht bestanden hat und innerhalb welcher Zeit und unter welchen Bedingungen die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

## **§ 18**

### **Prüfungsgebühr**

(1) Die Prüfungsgebühr richtet sich nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Kultusministeriums vom 4. September 2013 (GVBl. S. 540) in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Prüfungsgebühr ist unmittelbar nach der Zulassung zu entrichten.

## **§ 19**

### **Einsicht in die Prüfungsakten**

Der Prüfling hat innerhalb eines Jahres nach Erhalt des Zeugnisses das Recht, Einsicht in die Prüfungsakten zu nehmen und Abschriften oder Ablichtungen zu fertigen.

## **§ 20**

### **Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Verordnung über die Prüfung zur Kommunikationswirtin/zum Kommunikationswirt vom 8. April 1987 (ABl. S. 439), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222, 242) wird aufgehoben.

## **§ 21**

### **Inkrafttreten**



Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 20. Dezember 2013

Die Hessische Kultusministerin

Beer

## Anlage 1

zu § 1 Abs. 1

Landesschulamt und Lehrkräfteakademie  
Staatliches Schulamt

für .....

## ZEUGNIS

Frau / Herr .....

geboren am ..... in ..... hat am .....

die staatliche Prüfung zur Kommunikationswirtin / zum Kommunikationswirt abgelegt und folgende Noten erhalten:

### Prüfungsfächer

Marketing .....

Kommunikation und Werbung .....

Media .....

Verkaufsförderung .....

Public Relations .....

Werbemittelgestaltung und -herstellung .....

Wirtschaft und Recht .....

### Hausarbeit

(Titel der Hausarbeit) .....

Herr/Frau ..... hat die staatliche Prüfung bestanden.

Sie / Er ist berechtigt, sich als Staatlich geprüfte Kommunikationswirtin / Staatlich geprüfter Kommunikationswirt zu bezeichnen.

(Siegel)

(Ort) ....., (Datum) .....

Vorsitzende / Vorsitzender des Prüfungsausschusses: