

PRÜFUNGSORDNUNG

(Stand: 11.01.2021)

§ 1 Zweck, Umfang und Art der Prüfung

- (1) Der Lehrgang Certified Sustainable Procurement Professional beinhaltet zur Prüfung der erfolgreichen Kompetenzvermittlung als Pflichtbestandteil jedes Moduls automatisierte Selbstkontrollfragen, die vom Teilnehmer beantwortet werden müssen. Wurden mindestens 50% der Fragen korrekt beantwortet, wird dem Teilnehmer automatisiert eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme erstellt, welche vom Teilnehmer selbst online heruntergeladen werden kann. Dies gilt sowohl für die Einzelmodule als auch für die Curricula.
- (2) Um optional das international gültige Zertifikat „Certified Sustainable Procurement Professional“ und die 6 ECTS Punkte zu erlangen, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
 - a) Erfolgreicher Abschluss eines vollständigen Curricula (Keynotes und 15 Module)
 - b) Teilnahme an einer zweitägigen Präsenzveranstaltung
 - c) Bestehen der schriftlichen Prüfung in Form einer fallbasierten Einsendearbeit
- (3) Die Zertifikatsprüfung wird vom Veranstalter nach Maßgabe dieser Prüfungsordnung abgenommen. Es gelten ferner die Prüfungsregelungen der Hochschule.
- (4) Die Zertifikatsprüfung zum „Certified Sustainable Procurement Professional“ bildet den höchstmöglichen Abschluss der jeweiligen Curricula. Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob eine Person, die für den Umgang mit der Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse erworben hat und die Zusammenhänge überblickt.

§ 2 Prüfungsform

- (1) Die Zertifikatsprüfung wird in Form einer schriftlichen Fall-basierten Einsendearbeit im Anschluss an die beiden Präsenztage durchgeführt.
- (2) Die Aufgabenstellung für die Einsendearbeit wird nach Abschluss des Curricula bis 4 Wochen vor dem gewählten Präsenztermin per E-Mail zugesandt, um sich auf das Colloquium am zweiten Präsenztag vorbereiten zu können. Nach dem Colloquium haben die Teilnehmer 4 Wochen Zeit, die Einsendearbeit als schriftliche Prüfung einzureichen.
- (3) Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat des „Certified Sustainable Procurement Professional“ sowie ein persönliches Feedback zur Prüfungsleistung erteilt. Dieses Zertifikat ist mit 6 ECTS-Punkten eingestuft und basiert auf insgesamt 190 Lernstunden.

§ 3 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfung, die Festlegung der Anforderungen, Inhalte und Umfang der Einsendearbeit sowie die Umsetzung dieser Prüfungsordnung ist der Prüfungsausschuss verantwortlich. Der Prüfungsausschuss nimmt Beschwerden über Unregelmäßigkeiten bei der Durchführung der Zertifikatsprüfung entgegen und geht diesen nach.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einem Mitglied des JARO-Vorstands und zwei wissenschaftlichen Experten des JARO Beirats.

- (3) Die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss endet bei:
- Ausscheiden des Ausschussmitglieds aus dem JARO Vorstand
 - Ausschussaustrittserklärung des JARO Beiratsmitglieds.
 - Ausschussaustritt des JARO Beiratsmitglieds durch einen JARO Mitgliederbeschluss.
- (4) Ein Beschluss des Prüfungsausschusses ist gültig, wenn mindestens zwei Ausschussmitglieder ihre Stimmen abgegeben haben. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gilt ein Vorschlag als abgelehnt. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

§ 4 Zulassung zur Prüfung

- (1) Eine vorherige erfolgreiche Absolvierung des jeweiligen Curriculums ist zwingende Voraussetzung für die Teilnahme an einer Prüfung.
- (2) An den Prüfungen kann nur teilnehmen, wer die entsprechende Prüfungsgebühr vor Beginn der Prüfung entrichtet hat.
- (3) An der Prüfung kann nur teilnehmen, wer sich zuvor mit dieser Prüfungsordnung einverstanden erklärt hat. Die Einverständniserklärung wird vor Beginn einer Prüfung in Textform eingeholt.

§ 5 Prüfungsstoff

- (1) Der Prüfungsstoff wird dem Unterrichtsstoff entnommen, der in der Maßnahme vermittelt wurde. Themenbereiche und Aufgabenstellungen im Einzelnen werden vom Prüfungsausschuss bestimmt.
- (2) Die häusliche Arbeit soll neben der Beherrschung des Stoffes auch die Fähigkeit des Teilnehmers/der Teilnehmerin zeigen, eine größere Aufgabe in sinnvoll strukturierter Weise zu bewältigen. Dieser Gesichtspunkt ist bei der Bewertung zu berücksichtigen.
- (3) Vor Aushändigung der Aufgabenstellung für die häusliche Arbeit ist der Teilnehmer/die Teilnehmerin darauf hinzuweisen, dass eine persönliche Leistung zu erbringen wird und dass fremde Hilfe bei der Anfertigung als Täuschungshandlung im Sinne von § 7 dieser Prüfungsordnung gewertet wird. Der Hinweis ist zu protokollieren.

§ 6 Ablauf der Prüfung

- (1) Die Prüfung wird als schriftliche Fall-basierte Einsendearbeit in Form einer wissenschaftlichen Arbeit durchgeführt. Diese wird in der individuellen Lernumgebung des Teilnehmers angefertigt.
- (2) Die Aufgabenstellung wird den Teilnehmern 4 Wochen vor dem Präsenztermin mitgeteilt. Damit soll eine erste inhaltliche Vorbereitung ermöglicht werden. Am Tag 2 der Präsenzveranstaltung sind die Teilnehmer dann aufgefordert, den eigenen aktuellen Arbeitsstand in kleinen Gruppen im Rahmen eines Colloquiums gegenseitig zu präsentieren und zu diskutieren, um die Anregungen in die weitere Bearbeitung einfließen lassen zu können. Im Anschluss an die Präsenztage haben die Teilnehmer weitere 4 Wochen Zeit, ihre Einsendearbeit fertigzustellen und in digitaler Form einzureichen.
- (3) Die Bewertung der Prüfungsleistung erfolgt durch jeweils mindestens zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses innerhalb von 4 Wochen nach Eingang der Arbeit.

- (4) Zur Bewertung der Prüfungsleistung findet folgende Bewertungsmatrix Anwendung:
- 10% Formale Vollständigkeit und Erfüllung der Vorschriften für wissenschaftliche Arbeiten
 - 20% Inhaltliche Gliederung, logischer und strukturierter Aufbau der Arbeit
 - 60% Konzeptionelle Arbeit und praktischer Umsetzungsansatz
 - 10% Stilistik und Aufbereitung
- (5) Die Note für die Prüfungsleistung wird von den jeweiligen Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung der Prüfungsleistung sind folgende Noten zu verwenden:
- | | |
|-----------------------|--|
| 1 = sehr gut | eine hervorragende Leistung |
| 2 = gut | eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt |
| 3 = befriedigend | eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht |
| 4 = ausreichend | eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt |
| 5 = nicht ausreichend | eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt. |
- (6) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Einsendearbeit mindestens eine ausreichende Leistung darstellt.

§ 7 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Versucht eine zu prüfende Person, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder wirkt sie bei einer Täuschung mit, hat der Prüfungsausschuss die Möglichkeit die Arbeit in diesem Fall mit 0 Punkten zu bewerten.
- (2) Ghostwriting und Urheberrechtsverletzungen (Plagiat) führen zum Nichtbestehen der Prüfung.
- (3) Geheimhaltungsverpflichtung: Prüfungsinhalte sind vertrauliche Informationen des JARO Instituts. Sie werden einem Prüfungskandidaten ausschließlich zu dem Zweck der Prüfung zur Verfügung gestellt. Es ist untersagt, Fotos oder Screenshots von Prüfungsfragen anzufertigen. Es ist untersagt, Gedächtnisprotokolle (sog. Braindumps) von Prüfungsfragen und/oder Antworten in jedweder Form zu veröffentlichen oder zu verbreiten.
- (4) Werden schwerwiegende Verfehlungen gemäß Absatz 1,2 oder 3 bekannt, kann der Prüfungsausschuss eine Prüfung auch im Nachhinein mit 0 Punkten bewerten, ein bereits vergebenes Zertifikat als ungültig erklären und den Prüfungskandidaten von weiteren Prüfungen/Zertifizierungen ausschließen.
- (5) Vorkommnisse nach den Absätzen 1 - 4 sind vom Prüfungsausschuss schriftlich zu dokumentieren.

§ 8 Wiederholung der Prüfung

- (1) Die Selbstkontrollaufgaben zum Erhalt der Teilnahmebescheinigung können beliebig oft wiederholt werden.
- (2) Die Zertifikatsprüfung zum Erhalt des Zertifikats „Certified Sustainable Procurement Professional“ mit 6 ECTS Punkten kann einmalig mit Einhaltung einer Wartezeit von 3 Monaten

wiederholt werden. Ausgenommen davon sind Teilnehmer nach Vorfällen gemäß 57 Absatz 1,2 oder 3.

(3) Für Wiederholungsprüfungen ist auch die Prüfungsgebühr erneut zu entrichten.

§ 9 Zeugnis und Zertifikat

(1) Zu jeder durchgeführten Prüfung erhalten die Kandidaten ein Prüfungszeugnis. Das Prüfungszeugnis wird ausschließlich in elektronischer Form im Benutzerkonto online zum Download zur Verfügung gestellt.

(2) Kandidaten erhalten ein Zertifikat, sobald sie die für die Zertifizierung notwendige Prüfung bestanden haben. Das Zertifikat wird ausschließlich in elektronischer Form im Benutzerkonto online zum Download zur Verfügung gestellt.

§ 10 Einsichtnahme, Beschwerde

(1) Ein generelles Recht zur Einsichtnahme in die Prüfung besteht nicht.

(2) Hat eine geprüfte Person nach Nicht-Bestehen einer Prüfung erhebliche Zweifel an dem Testergebnis, kann sie gegen das Prüfungsergebnis innerhalb von 7 Tagen nach dem Prüfungstag Einspruch einlegen und Einsichtnahme in die Prüfung verlangen.

(3) Der Einspruch ist schriftlich an den Prüfungsausschuss zu richten und eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von z. Zt. Euro 100 (zzgl. MwSt.) zu entrichten.

(4) Termin und Ort der Einsichtnahme wird nach Zahlungseingang der Gebühr vom Prüfungsausschuss festgelegt. Nach Einsichtnahme hat die Person ihren Einspruch innerhalb von 7 Tagen schriftlich zu begründen. Der Prüfungsausschuss entscheidet innerhalb von 3 Monaten über den Einspruch.

(5) Wird dem Einspruch stattgegeben, so wird ggf. das Prüfungsergebnis korrigiert und die Bearbeitungsgebühr zurückerstattet. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, wird die Bearbeitungsgebühr nicht zurückerstattet.

(6) Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

§ 11 Datenspeicherung

Für Prüfung, Zeugnis und Zertifikat gilt eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren. Eine Löschung der Daten ist frühestens nach 5 Jahren auf Antrag möglich.