

Zertifizierungen der Deutschen Stiftungsakademie

1. in den Zertifizierungslehrgängen Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement sowie dem Update-Zertifikatskurs Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht (S. 1)
2. im Management-Führungskräfteprogramm für Non-Profits (S. 8)

1. Prüfungsordnung der Deutschen Stiftungsakademie für die Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement sowie den Update-Zertifikatskurs Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht

Die Deutsche Stiftungsakademie gGmbH hat am 09.10.2020 die nachfolgende Prüfungsordnung für die Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement sowie den Update-Zertifikatskurs Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht erlassen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Prüfungsordnung gilt für die von der Deutschen Stiftungsakademie angebotenen Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement sowie den Update-Zertifikatskurs Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht.
- (2) Diese Prüfungsordnung ist für Lehrende und Teilnehmende an den Lehrgängen und am Update-Zertifikatskurs gleichermaßen verbindlich.

§ 2 Ziel der Zertifizierungslehrgänge und des Update-Zertifikatskurses

- (1) Der Zertifizierungslehrgang Stiftungsberatung qualifiziert die Teilnehmenden für die erfolgreiche Unterstützung potentieller Stifterinnen und Stifter bei der Entwicklung einer tragfähigen Stiftungsidee sowie zum Führen von Beratungsgesprächen.
- (2) Der Zertifizierungslehrgang Stiftungsmanagement qualifiziert die Teilnehmenden grundlegend für die tägliche Arbeit in einer Stiftung. Dies betrifft insbesondere stiftungs- und steuerrechtliche Fragen sowie die strategische Ausrichtung der Stiftungsarbeit.
- (3) Der Update-Zertifikatskurs Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht qualifiziert die Teilnehmenden, aktuelle Entwicklungen und die neueste Rechtsprechung im Stiftungszivil- und Stiftungssteuerrecht sowie im Stiftungsmanagement so zu durchdringen, dass sie Eingang in die tägliche Stiftungsarbeit finden und zeitgemäße Entscheidungen getroffen werden können.

§ 3 Graduierung

- (1) Nach erfolgreichem Abschluss eines Zertifizierungslehrgangs bzw. des Update-Zertifikatskurses wird die entsprechende Zertifizierung verliehen. Hierbei handelt es sich
 - » im Falle des Zertifizierungslehrgangs Stiftungsberatung um den Grad Stiftungsberaterin/Stiftungsberater (DSA)
 - » im Falle des Zertifizierungslehrgangs Stiftungsmanagement um den Grad Stiftungsmanagerin/Stiftungsmanager (DSA)

- » im Falle des Update-Zertifikatskurses um den Zusatz Update-Zertifikat Stiftungs- und Gemeinnützigkeitsrecht [Jahr des Updatekurses] (DSA)
- (2) Teilnehmende, die sowohl das Zertifikat Stiftungsberaterin/Stiftungsberater als auch das Zertifikat Stiftungsmanagerin/Stiftungsmanager anstreben, müssen für jede Qualifikation Prüfungsleistungen absolvieren.

§ 4 Zielgruppe der Lehrgänge und des Update-Zertifikatskurses

- ◆
- (1) Grundsätzlich kann jede/jeder zu den Zertifizierungslehrgängen Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement zugelassen werden, die oder der ein berechtigtes Interesse an dem Erwerb des entsprechenden Zertifikates hat. Begrenzt wird die Teilnahme durch die Kapazität der Lehrgänge.
- (2) Zielgruppe der Kombinationsprüfung (i.S.d. § 10) sind Teilnehmende, die sowohl die Zertifizierung als Stiftungsmanagerin/Stiftungsmanager als auch als Stiftungsberaterin/Stiftungsberater erwerben wollen.
- (3) Zielgruppe der Zusatzqualifikationskurse (i.S.d. § 11) sind Teilnehmende, die bereits das Zertifikat als Stiftungsmanagerin/Stiftungsmanager bzw. Stiftungsberaterin/Stiftungsberater haben und nun noch das jeweils andere Zertifikat erwerben wollen.
-
- (4) Zielgruppe des Update-Zertifikatskurses sind Teilnehmende, die bereits erfolgreich an einem der von der DSA angebotenen Lehrgänge Stiftungsberatung oder Stiftungsmanagement teilgenommen oder erfolgreich eine diesen Lehrgängen vergleichbare Zertifizierung eines anderen Anbieters bzw. auf anderem Wege eine vergleichbare Qualifikation erworben haben.
- (5) Sofern keine der in (4) benannten Zertifizierungen vorgewiesen werden kann, sondern der Erwerb einer vergleichbaren Qualifikation auf anderem Wege angegeben wird, ist diese bei der Anmeldung zu erläutern und zu begründen.

§ 5 Form der Lehrgänge und des Update-Zertifikatskurses

◆ Die Lehrgänge und der Update-Zertifikatskurs können sowohl als Präsenzlehrgänge als auch in Form von Online-Lehrgängen als auch in der Verknüpfung beider Formate durchgeführt werden. Die Veranstaltungen sind unabhängig von dem gewählten Format gleichwertig.

§ 6 Zulassungsvoraussetzung für die Prüfungen

- (1) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall des Lehrgangs Stiftungsmanagement grundsätzlich erforderlich
- » im Fall eines Präsenzlehrgangs die Teilnahme an allen Präsenztagen;
 - » im Fall eines Online-Lehrgangs die Teilnahme an allen Live-Online-Events.
- sowie die Teilnahme an zumindest drei der angebotenen Kurzwebinare.
- (2) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall des Lehrgangs Stiftungsberatung grundsätzlich eine Teilnahme an allen Live-Online-Events sowie dem Praxismodul erforderlich. Darüber hinaus müssen zumindest vier bearbeitete Einsende-Aufgaben übermittelt werden.

- (3) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall der Kombinationsprüfung Stiftungsmanagement und Stiftungsberatung die erfolgreiche Teilnahme an einem der Lehrgänge Stiftungsmanagement (i.S.d. Abs. 1) bzw. Stiftungsberatung (i.S.d. Abs. 2) sowie an den Modulen der entsprechenden Zusatzqualifikationskurse (i.S.d. Absätze 4 oder 5) erforderlich.
- (4) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall des Zusatzqualifikationskurses Stiftungsmanagement grundsätzlich erforderlich:
 - » im Fall eines Präsenzlehrganges grundsätzlich die Teilnahme an allen Präsenztagen sowie an zumindest einem der angebotenen Kurzwebinare;
 - » im Fall eines Online-Lehrganges die Teilnahme an allen Live-Online-Events sowie an zumindest einem der angebotenen Kurzwebinare.
- ◆ (5) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall des Zusatzqualifikationskurses Stiftungsberatung erforderlich:
 - » im Fall eines Präsenzlehrganges grundsätzlich die Teilnahme an allen Präsenztagen;
 - » im Fall eines Online-Lehrganges die Teilnahme an zwei Live-Online-Events und dem Praxismodul sowie die Zusendung von zwei bearbeiteten Einsendeaufgaben.
- (6) Für die Zulassung zur Prüfung ist im Fall des Update-Zertifikatskurses grundsätzlich erforderlich
 - » im Fall eines Präsenzkurses die Teilnahme an allen Präsenztagen;
 - » im Fall eines Online-Kurses die Teilnahme an allen Live-Online-Events.
- (7) In begründeten Ausnahmefällen kann eine teilnehmende Person der Lehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement einem Präsenztage bzw. einem Live-Online-Event fernbleiben, sofern der Erwerb des entsprechenden Wissens gewährleistet ist. Die Situation ist rechtzeitig mit der DSA zu besprechen.
- (8) Die Ausführungen der Absätze 1 bis 7 gelten entsprechend für die Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung.

§ 7 An- und Abmeldung zu den Prüfungen

- ◆ (1) Die Teilnahme an den Lehrgängen und am Update-Zertifikatskurs ist auch ohne die Teilnahme an der Prüfung möglich.
- (2) Die Anmeldung zu einem Zertifizierungslehrgang und zum Update-Zertifikatskurs gilt zugleich als Anmeldung zu der mit der Veranstaltung verbundenen Prüfung. Die regulären Prüfungstermine werden im Verlaufe der Lehrgänge bzw. des Update-Zertifikatskurses mitgeteilt. Die mitgeteilten regulären Prüfungstermine gelten als von den Teilnehmenden angenommen, sofern von den Betroffenen nicht bis zum Ende des Lehrganges bzw. des Updatekurses per Mail an die DSA die Nichtannahme der vorgestellten regulären Prüfungstermine erklärt wird.
- (3) Im Falle einer solchen Erklärung der Nichtannahme bietet die DSA alternative Prüfungstermine an. Die zu prüfende Person muss binnen vier Wochen nach Mitteilung der alternativen Termine einen Termin auswählen und diesen per Mail gegenüber der DSA als abweichenden Prüfungstermin bestätigen. Erfolgt die Bestätigung nicht binnen vier Wochen, besteht kein Anspruch mehr auf einen der mitgeteilten Termine.
- (4) Die Abmeldung von einer Prüfung ist unter Beachtung der entsprechenden Kostenfolgen bei der Neuanmeldung möglich, muss jedoch grundsätzlich spätestens 14 Tage vor der jeweiligen

Prüfung erfolgen. Im Falle einer späteren Abmeldung oder des Nichterscheinens ohne Abmeldung kann die DSA von der teilnehmenden Person eine Gebühr in Höhe von 100,00 EUR in Rechnung stellen, sofern es keinen hinreichend gewichtigen Grund für die kurzfristige Abmeldung bzw. das Nichterscheinen gibt.

- (5) Die Verschiebung von Prüfungsterminen ist nicht möglich. Sofern die zu prüfende Person einen angenommenen regulären Prüfungstermin oder einen bestätigten alternativen Prüfungstermin absagt oder nicht wahrnimmt, und die Prüfung dennoch ablegen will, muss sie bei der DSA einen neuen Prüfungstermin beantragen und sich neu zur Prüfung anmelden.
- (6) Die Betragung eines neuen Prüfungstermins muss per Mail bei der DSA erfolgen. Die DSA bietet danach mögliche Prüfungstermine an, und die zu prüfende Person muss binnen vier Wochen nach Mitteilung der möglichen Termine einen Termin auswählen und sich per Mail bei der DSA für diesen Prüfungstermin neu anmelden. Erfolgt die Anmeldung nicht binnen vier Wochen, besteht kein Anspruch mehr auf einen der mitgeteilten Termine.
- (7) Die Neuanschreibung zu einer Prüfung wird von der DSA per Mail bestätigt. Mit der Bestätigung des Termins wird eine Neuanschreibgebühr in Höhe von 300,00 EUR fällig. Die Neuanschreibgebühr ist vor dem neuen Prüfungstermin zu zahlen. Erfolgt keine Zahlung vor Prüfungstermin, kann die DSA die Teilnahme an der Prüfung verweigern. Der Prüfungstermin wird damit als abgesagt angesehen und es ist ggf. die erneute Beantragung eines neuen Prüfungstermins nach §7(6) erforderlich.
- (8) Die Prüfung muss innerhalb von 12 Monaten nach Abschluss des Lehrgangs bzw. Update-Zertifikatskurses erfolgen. Die Anmeldung zu einem neuen Prüfungstermin durch die oder den zur Prüfenden ist unter Beachtung der entsprechenden Kostenfolgen in diesem Zeitraum bis zu zweimal möglich.

§ 8 Rahmenbedingungen der Prüfungen

- (1) Die Prüfenden setzen sich aus den Referierenden der Deutschen Stiftungsakademie zusammen. An den mündlichen Prüfungen nimmt jeweils ein Mitarbeitender der DSA als beobachtende Person ohne Stimmrecht teil, deren Aufgabe in der Kontrolle des formal ordnungsgemäßen Ablaufs der Prüfung besteht.
- (2) Materialien, die für die schriftliche Prüfung verwendet werden dürfen, werden den Teilnehmenden rechtzeitig vor der Prüfung mitgeteilt.

§ 9 Prüfungsumfang Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement

- (1) Die Prüfungen im Rahmen der Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement setzen sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil zusammen.
- (2) Der schriftliche Prüfungsteil dauert 150 Minuten. Er setzt sich zusammen aus
 - » Teil A – Multiple Choice Verfahren (20 Fragen, 20 Punkte)
 - » Teil B – zwölf offene Fragen, die schriftlich beantwortet werden müssen (80 Punkte)

In der schriftlichen Prüfung müssen mindestens 50 Punkte erreicht werden.

(3) Die mündliche Prüfung erfolgt als Gruppenprüfung mit 2 Prüfenden und 3 bis 5 zu prüfenden Personen. Die Prüfungsdauer je zu prüfender Person beträgt circa 15 Minuten. In der mündlichen Prüfung müssen mindestens 25 Punkte erreicht werden.

(4) Das Punktesystem gestaltet sich wie folgt:

Schriftliche Prüfung

- » Teil A – Multiple Choice: 20 Punkte
- » Teil B – Offene Fragen: 80 Punkte

Mündliche Prüfung: 50 Punkte

Gesamt: 150 Punkte

(5) Die Ausführungen der Absätze 1 bis 4 beziehen sich auf die Prüfungen zum Abschluss der Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement. Bei den davon abweichenden Prüfungen (Zusatzprüfung bzw. Kombinationsprüfung sowie Update-Zertifikatskurs) gelten die nachfolgenden Bestimmungen § 10, § 11 und § 12.

§ 10 Prüfungsumfang Kombinationsprüfung

(1) Die Prüfung im Rahmen der Kombinationsprüfung (i.S.d. § 4 Abs. 2) setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil zusammen.

(2) Der schriftliche Prüfungsteil dauert 180 Minuten. Er setzt sich zusammen aus

- » Teil A – Multiple Choice Verfahren (30 Fragen, 30 Punkte)
- » Teil B – 13 offenen Fragen, die schriftlich beantwortet werden müssen (90 Punkte).

In der schriftlichen Prüfung müssen mindestens 60 Punkte erreicht werden.

(3) Die mündliche Prüfung erfolgt als Gruppenprüfung mit 2 Prüfenden und 2 bis 3 zu prüfenden Personen. Die Prüfungsdauer je zu prüfender Person beträgt circa 30 Minuten. In der mündlichen Prüfung müssen mindestens 30 Punkte erreicht werden.

(4) Das Punktesystem gestaltet sich wie folgt:

Schriftliche Prüfung

- » Teil A – Multiple Choice: 30 Punkte
- » Teil B – Offene Fragen: 90 Punkte

Mündliche Prüfung: 60 Punkte

Gesamt: 180 Punkte

§ 11 Prüfungsumfang Zusatzqualifikationskurse

(1) Die Prüfung im Rahmen der Zusatzqualifikationskurse (i.S.d. § 4 Abs. 3) setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil zusammen.

(2) Der schriftliche Prüfungsteil dauert 75 Minuten. Er setzt sich zusammen aus

- » Teil A – Multiple Choice Verfahren (10 Fragen, 10 Punkte)

- » Teil B – sechs offene Fragen, die schriftlich beantwortet werden müssen (40 Punkte)

In der schriftlichen Prüfung müssen mindestens 25 Punkte erreicht werden.

- (3) Die mündliche Prüfung erfolgt als Gruppenprüfung mit 2 Prüfenden und 3 bis 5 zu prüfenden Personen. Die Prüfungsdauer je zu prüfender Person beträgt circa 15 Minuten. In der mündlichen Prüfung müssen mindestens 12,5 Punkte erreicht werden.
- (4) Das Punktesystem gestaltet sich wie folgt:

Schriftliche Prüfung

- » Teil A – Multiple Choice: 10 Punkte
- » Teil B – Offene Fragen: 40 Punkte

Mündliche Prüfung: 25 Punkte

Gesamt: 75 Punkte

Der Inhalt der Zusatzprüfung baut auf dem Wissen des jeweiligen Erstlehrgangs auf. Das Wissen des Erstlehrgangs wird als aktives Wissen vorausgesetzt und ist – neben dem im Zusatzqualifikationskurs vermittelten Wissen – Gegenstand der Prüfung.

§ 12 Prüfungsumfang Update-Zertifikatskurs

- (1) Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung.
- (2) Die Prüfung dauert zweieinhalb Stunden. Sie setzt sich zusammen aus:
 - » Teil A – Multiple Choice Verfahren (20 Fragen, 20 Punkte)
 - » Teil B – zwölf offene Fragen, die schriftlich beantwortet werden (80 Punkte).

Gesamt: 100 Punkte

In der Prüfung müssen mindestens 50 Punkte erreicht werden.

§ 13 Bewertung der Prüfungen

- (1) Zum Bestehen der Prüfungen ist es erforderlich, dass zumindest die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl erzielt wird. Besteht die Prüfung aus schriftlicher und mündlicher Prüfung, dann muss in jedem Prüfungsteil für sich gesehen zumindest die Hälfte der in diesem Prüfungsteil zu erreichenden Punktzahl erzielt werden.
- (2) Die Teilnehmenden erhalten spätestens sechs Wochen nach der Prüfung die Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung.
- (3) Das Bewertungssystem im Bereich der Zertifizierungslehrgänge Stiftungsberatung und Stiftungsmanagement (§ 9) differenziert zwischen den folgenden Bewertungen:

Mit Erfolg teilgenommen:	75,0 – 99,5 Punkte
Mit gutem Erfolg teilgenommen:	100,0 – 124 Punkte
Mit sehr gutem Erfolg teilgenommen:	124,5 – 150 Punkte

- (4) Das Bewertungssystem im Bereich der Kombinationsprüfungen (§ 10) differenziert zwischen den folgenden Bewertungen:

Mit Erfolg teilgenommen:	90,0 – 119,5 Punkte
Mit gutem Erfolg teilgenommen:	120,0 – 149 Punkte
Mit sehr gutem Erfolg teilgenommen:	149,5 – 180 Punkte.

- (5) Das Bewertungssystem im Bereich der Zusatzqualifikationskurse (§ 11) differenziert zwischen den folgenden Bewertungen:

Mit Erfolg teilgenommen:	37,5 – 49,5 Punkte
Mit gutem Erfolg teilgenommen:	50,0 – 61,5 Punkte
Mit sehr gutem Erfolg teilgenommen:	62,0 – 75 Punkte.

- (6) Das Bewertungssystem im Bereich des Update-Zertifikatskurs (§ 12) differenziert zwischen den folgenden Bewertungen:

Mit Erfolg teilgenommen:	50 – 66 Punkte
Mit gutem Erfolg teilgenommen:	66,5 – 82,5 Punkte
Mit sehr gutem Erfolg teilgenommen:	83 – 100 Punkte.

§ 14 Wiederholungsprüfung

- (1) Bei Nichtbestehen eines Prüfungsteils (schriftlich oder mündlich) muss der jeweilige Prüfungsteil wiederholt werden.
- (2) Die Prüfung kann bei Nichtbestehen zweimal zum jeweils nächstmöglichen Termin nachgeholt werden.

§ 15 Versäumnis, Täuschung

- (1) Eine Prüfung wird mit nicht bestanden bewertet, wenn die oder der Teilnehmende einen für sie oder ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (2) Versucht die oder der Teilnehmende das Ergebnis ihrer oder seiner Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wirkt sie oder er bei einer Täuschung mit oder stört sie oder er den ordnungsgemäßen Verlauf der Prüfung wird die betreffende Prüfungsleistung mit nicht bestanden bewertet und die oder der Teilnehmende kann von den jeweilig Prüfenden von einer Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden.
- (3) Als Täuschungsversuch gilt es auch, wenn die schriftliche Prüfung mit dem Handy oder vergleichbaren Hilfsmitteln fotografiert wird.

§ 16 Zertifikat

- (1) Über den erfolgreich abgeschlossenen Zertifizierungslehrgang bzw. den Update-Zertifikatskurs erhält die/der Teilnehmende ein Zertifikat.
- (2) Bei einem nicht oder nicht erfolgreich abgeschlossenen Zertifizierungslehrgang bzw. Update-Zertifikatskurs erhält die/der Teilnehmende eine von der DSA ausgestellte Bestätigung über die Teilnahme an dem entsprechenden Lehrgang. Dabei ist § 6 Abs. 8 zu beachten.
- (3) Die/der Teilnehmende erhält spätestens zehn Wochen nach der Prüfung das Zertifikat der DSA.

§ 17 Einsicht in die Prüfungsakten und Archivierung

- (1) Die Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung ist in Berlin einsehbar. Die Einsichtnahme muss binnen eines Zeitraums von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich bei der Deutschen Stiftungsakademie angezeigt werden.
- (2) Ein Versand der Ausarbeitung oder eine Kopie der Ausarbeitung ist nicht zulässig.
- (3) Die Einsichtnahme erfolgt im Rahmen eines Gesprächs mit einem/r Prüfenden der Deutschen Stiftungsakademie. Es ist nicht zulässig, während des Gesprächs einzelne Aufgabenstellungen schriftlich zu notieren oder digital aufzuzeichnen.
- (4) Die Einsicht nehmende Person kann nach der Einsichtnahme eine Zweitkorrektur beantragen. Dieser Antrag muss binnen 10 Tage nach Einsichtnahme schriftlich bei der DSA eingereicht und begründet werden. Die DSA beauftragt danach eine bislang unbeteiligte Person mit einer Zweitkorrektur. Im Falle einer abweichenden Zweitbewertung beauftragt die DSA eine dritte, bislang unbeteiligte Person mit der Durchsicht der Klausur und der beiden Bewertungen sowie der Festlegung einer Benotung. Diese Benotung kann nicht mehr geändert werden.
- (5) Die Prüfungsunterlagen werden 3 Jahre lang aufgehoben.

Die Prüfungsordnung wurde in Zusammenarbeit mit dem DSA-Programmdirektor Prof. Dr. Burkhard Küstermann erstellt und am 09.10.2020 erlassen. Zuletzt geändert am 21.12.2022.

Dr. Gereon Schuch
Geschäftsführer der Deutschen Stiftungsakademie gGmbH
Berlin, den 13.10.2022

2. Voraussetzungen zum Erwerb des DSA-WHU Certificate of Excellence in Non-Profit Management

Die Geschäftsführung der Deutschen Stiftungsakademie gGmbH hat am 29.04.2021 nach Abstimmung mit der WHU – Otto Beisheim School of Management (nachfolgend: WHU) die nachfolgenden Voraussetzungen zum Erwerb des DSA-WHU Certificate of Excellence in Non-Profit Management festgelegt.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Vereinbarung gilt für das von der DSA angebotene Management-Führungskräfteprogramm für Non-Profits.
- (2) Die Vereinbarung ist für Lehrende und Teilnehmende an dem Führungskräfteprogramm gleichermaßen verbindlich.

§ 2 Ziel des Führungskräfteprogramms

Das Management-Führungskräfteprogramm für Non-Profits zielt darauf ab, Management- und Führungskompetenzen der Teilnehmenden auszubauen, das individuelle Führungsverständnis zu reflektieren und sich auf dieser Ebene zu vernetzen.

§ 3 Zertifizierung

Nach erfolgreichem Abschluss des Führungskräfteprogramms wird die entsprechende Zertifizierung verliehen. Hierbei handelt es sich um das „DSA-WHU Certificate of Excellence in Non-Profit Management“.

§ 4 Zielgruppe des Führungskräfteprogramms

Eine Teilnahme an Führungskräfteprogramm ist in der Regel nur nach erfolgreicher Teilnahme an einem der von der DSA angebotenen Lehrgänge Stiftungsberatung oder Stiftungsmanagement oder einer diesen Lehrgängen vergleichbaren Ausbildung bzw. Qualifikation möglich.

§ 5 Form des Programms

Das Führungskräfteprogramm kann sowohl als Präsenzprogramm als auch in Form eines Online-Programms als auch in der Verknüpfung beider Formate durchgeführt werden und umfasst fünf Programmtage.

§ 6 Voraussetzung für die Zulassung zur abschließenden schriftlichen Ausarbeitung

- (1) Für die Zulassung zur abschließenden schriftlichen Ausarbeitung ist grundsätzlich eine Teilnahme an allen Programmtagen erforderlich.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann eine teilnehmende Person bis zu einem Programmtag fernbleiben, sofern der Erwerb des entsprechenden Wissens gewährleistet ist. Die Situation ist rechtzeitig mit der DSA zu besprechen.
- (3) Die Ausführungen der Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung.

§ 7 An- und Abmeldung zur abschließenden schriftlichen Ausarbeitung

- (1) Die Teilnahme an dem Führungskräfteprogramm ist auch ohne die Teilnahme an der abschließenden schriftlichen Ausarbeitung möglich.
- (2) Die Anmeldung zu dem Führungskräfteprogramm gilt zugleich als Anmeldung zu der damit verbundenen abschließenden schriftlichen Ausarbeitung.
- (3) Eine Abmeldung von der abschließenden schriftlichen Ausarbeitung muss grundsätzlich spätestens zwei Wochen nach dem Ende des Programms erfolgen.

§ 8 Durchführung der abschließenden schriftlichen Ausarbeitung und des Peer-Consultings

- (1) Für den Erwerb des Zertifikats „DSA-WHU Certificate of Excellence in Non-Profit Management“ ist durch die teilnehmende Person eine während des Programms eingegrenzte, individuelle

berufliche (Veränderungs-)Herausforderung im Nachgang strategisch lösungsorientiert aufzuarbeiten und schriftlich einzureichen.

- (2) Am letzten Programmtag werden das Verfahren zur Zertifikatserlangung und die verbindliche Zeitschiene ausführlich erläutert und zur Verfügung gestellt.
- (3) Die individuelle (Veränderungs-)Herausforderung ist von der teilnehmenden Person bis zwei Wochen nach dem Ende des Programms schriftlich als Frage in einer Arbeitsfassung zu formulieren und mit dem Faculty Director der WHU für dieses Programm abzustimmen.
- (4) Die formulierte Frage ist binnen 8 Wochen nach Ende des Programms schriftlich zu bearbeiten. Dabei sollen der während des Programms diskutierte Kontext und die daraus abgeleiteten Handlungsmöglichkeiten adaptiert werden. Es kann eine anonymisierte Form der Darstellung gewählt werden.
- (5) Der Umfang der Ausarbeitung muss mindestens 5 Seiten betragen und darf 10 Seiten nicht überschreiten (DIN A 4 Normseiten, Schriftgröße 12). Die Ausarbeitung ist in schriftlicher Form als pdf-Dokument per Mail an die WHU zu senden.
- (6) Der Faculty Director der WHU schlägt nach vorheriger Abstimmung mit der DSA der teilnehmenden Person bis zu drei Peer-Consulter vor, die Auswahl trifft die teilnehmende Person.
- (7) Der Faculty Director der WHU leitet die Ausarbeitung zur Begutachtung an die begutachtende Person (Peer-Consulter) weiter, die nach der Durchsicht der Ausarbeitung ein Feedback-Gespräch mit der teilnehmenden Person führt. Die Peer-Consulter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (8) Die begutachtende Person begutachtet die Ausarbeitung bis zu vier Wochen nach Erhalt und führt ein Feedback-Gespräch mit der teilnehmenden Person. Danach informiert der/die Peer-Consulter die WHU darüber, ob die in § 8, Abs. 1 gestellten Anforderungen erfüllt sind.

§ 9 Wiederholungsversuch

Im Fall einer nur unzureichenden schriftlichen Ausarbeitung erhält die teilnehmende Person einmalig die Gelegenheit zu Überarbeitung der Ausführungen binnen vier Wochen. Die WHU leitet diese Überarbeitung an die begutachtende Person weiter.

§ 10 Versäumnis, Täuschung

- (1) Die schriftliche Ausarbeitung ist auch dann als unzureichend anzusehen, wenn die oder der Teilnehmende den Abgabetermin ohne triftigen Grund versäumt.
- (2) Versucht die oder der Teilnehmende das Ergebnis ihrer oder seiner Ausarbeitung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder wirkt sie oder er bei einer Täuschung mit, ist die Ausarbeitung als unzureichend anzusehen und die oder der Teilnehmende kann von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen werden.

§ 11 Zertifikat

- (1) Über das erfolgreich abgeschlossene Führungskräfteprogramm, d.h. nach einer positiven Rückmeldung der oder des Peer-Consulter entsprechend § 8 Abs. 8 an die WHU, erhält die

Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer das „DSA-WHU Certificate of Excellence in Non-Profit Management“.

- (2) Bei einem nicht oder nicht erfolgreich abgeschlossenen Führungskräfteprogramm erhält die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer eine von der DSA ausgestellte Bestätigung über die Teilnahme am Programm. Dabei ist § 6 Abs. 3 zu beachten.
- (3) Nach dem Abschluss des Programms entsprechend § 8 Abs. 8 vernichten WHU und DSA die schriftlichen Ausarbeitungen, die nicht aufbewahrt werden.

◆
Dr. Gereon Schuch
Geschäftsführer der Deutschen Stiftungsakademie gGmbH
Berlin, den 10.05.2021