



Prüfungsordnung für die Prüfung zum Quality Office Consultant

Stand: November 2021

Qualitätsforum
Büroeinrichtungen

Geschäftsstelle: **IBA**
Industrieverband Büro
und Arbeitswelt e.V.
Bierstadter Str. 39
65189 Wiesbaden
Telefon 0611 1736-0
Telefax 0611 1736-20

www.quality-office.org
info@quality-office.org

Inhalt

1	Vorwort	2
2	Zulassungsvoraussetzung	2
3	Prüfungsziel und verliehener Titel.....	2
4	Prüfungsvorbereitung	2
5	Prüfung.....	2
5.1	Prüfungsteil 1 – Inhalt der Praxisarbeit.....	2
5.2	Prüfungsteil 1 – Gestaltung der Praxisarbeit	3
5.2.1	Präsentation	3
5.2.2	Grafische Darstellungen in der Präsentation.....	3
5.2.3	Texte in der Präsentation	3
5.2.4	Dateiformat und Dateigröße	3
5.3	Prüfungsteil 2 – Inhalt der mündlichen Prüfung.....	4
5.4	Prüfungsteil 2 –Ablauf der mündlichen Prüfung.....	4
5.5	Bewertungskriterien	4
5.5.1	Allgemeine Kriterien	4
5.5.2	Kriterien zur Bewertung der Praxisarbeit	4
5.5.3	Kriterien zur Bewertung der mündlichen Prüfung.....	5
5.6	Bewertungsentscheidung	5
6	Fristen und Termine	5
7	Versäumnis, Rücktritt, Täuschung.....	5
8	Wiederholung der Prüfung.....	6
9	Einspruchsmöglichkeiten	6
10	Kosten	6

1 Vorwort

Quality Office ist ein Siegel, das für qualitativ hochwertige Beratung und Produkte im Bereich der Büroeinrichtung vergeben wird. Weitere Informationen dazu finden sich in den Statuten und auf der Website www.quality-office.org.

Diese Prüfungsordnung legt die Prüfungsbedingungen für Berater fest. Die Prüfung von Produkten ist nicht Bestandteil dieses Dokuments.

Geschäftsstelle für die Bearbeitung von Anträgen und anderen Angelegenheiten ist der Industrieverband Büro und Arbeitswelt e.V. (IBA).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

2 Zulassungsvoraussetzung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer eine mindestens zweijährige berufliche Tätigkeit im Bereich der Büro- und Objekteinrichtung nachweisen kann.

3 Prüfungsziel und verliehener Titel

Die erfolgreich absolvierte Prüfung (Zertifizierung) berechtigt zur Nutzung des Titels "Quality Office Consultant". Weiteres ist in den Statuten geregelt.

4 Prüfungsvorbereitung

Die Vorbereitung auf diese Prüfung ist nicht Inhalt der Prüfungsordnung und kann nach dem Ermessen des Kandidaten gestaltet werden. Die Teilnahme an einem Vorbereitungskurs wird empfohlen. Das Qualitätsforum Büroeinrichtungen bietet keine Kurse an.

Die Kandidaten müssen sich umfassend mit den ggf. zur mündlichen Prüfung verwendeten technischen Hilfsmitteln, wie z.B. einer Videokonferenz-Software, vertraut machen. Näheres ist rechtzeitig mit der Geschäftsstelle abzustimmen.

5 Prüfung

Die Gesamtprüfung besteht aus einer Praxisarbeit und einer mündlichen Prüfung.

5.1 Prüfungsteil 1 – Inhalt der Praxisarbeit

Als Praxisarbeit sind eine Planung und eine Präsentation der Planung einzureichen, die von dem Kandidaten persönlich erstellt wurde.

Die Planungsaufgabe wird als Planungsdatei zusammen mit einem schriftlichen Briefing vom Qualitätsforum Büroeinrichtungen gestellt. Die Aufgabe wird eine Sanierung eines bestehenden Büros oder eine Ausstattung eines Neubaus sein. Sie wird in der Regel ca. 20 Arbeitsplätze umfassen und praxisnahe und aktuelle Anforderungen enthalten.

Die inhaltliche Bearbeitung der Planung und die Erstellung einer digitalen Präsentation darf ausschließlich durch den Kandidaten erfolgen. Die digitale Bearbeitung der Planung mit einer Planungssoftware soll möglichst ausschließlich durch den Kandidaten erfolgen.

Der Arbeit ist eine formale Erklärung über die eigenhändige Erstellung der Arbeit mit Ort, Datum und Unterschrift beizufügen: "Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Praxisarbeit selbständig verfasst habe. Dies gilt für alle dargestellten Inhalte. Soweit dies nicht der Fall ist, habe ich die Quellen durch Angabe der Herkunft kenntlich gemacht."

5.2 Prüfungsteil 1 – Gestaltung der Praxisarbeit

5.2.1 Präsentation

Die Präsentation soll endkundengerecht und ansprechend gestaltet werden. Längere theoretische Erläuterungen und nicht relevante Darstellungen sind zu vermeiden.

5.2.2 Grafische Darstellungen in der Präsentation

Visualisierungen müssen enthalten:

- Bemaßung, soweit Flächen und Abstände beurteilt werden sollen
- eine räumliche Zuordnung zur Planung
- ggf. zusätzliche Detailpläne, die u.a. Flächenfunktionen darstellen können
- keine unwichtigen Details der Planungen/Objekte (Tischuntergestelle, Deckenlampen, Kleinteile etc.)
- es werden exemplarisch einige 3D-Visualisierungen oder Renderings erwartet. Die Abgabe von VR-Simulationen o.ä. ist vorher abzustimmen.

5.2.3 Texte in der Präsentation

Texte müssen einen direkten Bezug zur Aufgabenstellung haben. Die in der Arbeit verwendeten Fachbegriffe sind einheitlich, präzise und passend anzuwenden. Ein klarer und flüssiger Stil mit kurzen Sätzen ist für das Verständnis förderlich.

Wörtliche Zitate sind exakt wiederzugeben, überlange Zitate sind zu vermeiden. Sie werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Formulierungen, die nahezu wörtlich aus fremden Quellen stammen, sind ebenso mit einer Quellenangabe zu versehen.

Die Quellenangabe erfolgt bei Gesetzen, Normen, etc. direkt im Text: §3 Arbeitsstättenverordnung, Stand 18.12.2020. Auf die korrekte Benennung der gesetzlichen und untergesetzlichen Quellen ist besonders zu achten, hilfreich ist dabei die Webseite www.gesetze-im-internet.de. Wenn aus anderen Publikationen zitiert wird, erfolgt der Verweis wie folgt: VBG 2020: SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, Seite 3.

5.2.4 Dateiformat und Dateigröße

Praxisarbeit und Planungsdatei sind als zwei pdf-Dateien einzureichen. Die Dateibenennung ist "Nachname_Planung/Präsentation_Abgabedatum.pdf" (Meier_Planung_2020-12-01.pdf und Meier_Präsentation_2020-12-01.pdf)

Die Dateigröße beider Dateien, Planung und Präsentation ist möglichst klein zu halten. Dafür ist u.a. eine sinnvolle Begrenzung von Pixelgrößen der eingebundenen Bilder nützlich. Das Format soll gängigen Bildschirmgrößen entsprechen.

5.3 Prüfungsteil 2 – Inhalt der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung beurteilt die Übereinstimmung der vorgelegten Praxisarbeit mit den Kenntnissen des Kandidaten sowie die Fähigkeit weitere Themen aufzunehmen und zu erörtern.

Sie beginnt mit der Präsentation der Praxisarbeit durch den Kandidaten. Anschließend werden durch einen Prüfer und einen Beisitzer Fragen zur Praxisarbeit gestellt sowie zu allen Kompetenzfeldern der Leitlinie.

5.4 Prüfungsteil 2 –Ablauf der mündlichen Prüfung

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt mindestens 30 und höchstens 60 Minuten.

Davon dauert die Präsentation durch den Kandidaten 15 min. Die Prüfung wird vor Ablauf von 60 Minuten beendet, wenn der Prüfer dies entscheidet.

Die Nutzung der vereinbarten Videokonferenz-Software ist vorzubereiten.

Die Prüfung wird zur späteren Auswertung aufgezeichnet. Der Kandidat erklärt zum Beginn der Prüfung sein Einverständnis dazu. Die Aufzeichnung dient nur der Entscheidungsfindung der Prüfer und wird nach positiver Entscheidung über die Zertifizierung gelöscht. Der Kandidat erhält keinen Zugriff auf die Datei.

5.5 Bewertungskriterien

5.5.1 Allgemeine Kriterien

Bewertet werden bei der gesamten Prüfung insbesondere:

- Motivation und Selbststeuerung (Engagement, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit und Umsetzungsvermögen, Initiative, Einsatzbereitschaft)
- Arbeitsqualität (Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Kreativität)
- Arbeitsweise (Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Termintreue)
- Team- und Kundenorientierung (Integrationsfähigkeit, Zusammenarbeit, interkulturelle Kompetenz)
- Kommunikationsfähigkeit (Persönliches Auftreten, Kontaktfähigkeit, Dialog- und Konfliktfähigkeit)

5.5.2 Kriterien zur Bewertung der Praxisarbeit

Bewertet werden bei der Praxisarbeit bestehend aus Planungsdatei und Präsentationsdatei insbesondere:

- Sachlicher Inhalt (Korrektheit, Vollständigkeit, Maßangaben, Verständlichkeit, kritische Beurteilung)
- Struktur und Aufbau (Logik von Aufbau, Vorgehensweise, Roter Faden, Zielsetzung und Themenbezug, Schlüssigkeit der Argumentation)
- Berücksichtigung aller Briefing-Anforderungen
- Berücksichtigung der gesetzlichen und untergesetzlichen Anforderungen
- Eigene Leistung, abgeleitete Ergebnisse

- Ausdruck, Stil, Grammatik (Verständlichkeit, Einfachheit und Klarheit der Formulierungen, Zeichensetzung)
- Visualisierung (Gestaltung und Design der Folien, Textaufteilung, Text-/Bildanteile, Text- und Bildbezug)
- Technik des wissenschaftlichen Arbeitens (Literatur- und andere Verzeichnisse, Zitierweise)

5.5.3 Kriterien zur Bewertung der mündlichen Prüfung

Bewertet werden bei der mündlichen Prüfung insbesondere:

- Inhalt und Struktur (Agenda und Gliederung, Roter Faden, Fazit, Themenbezug, Themenumsetzung, Nachvollziehbarkeit)
- Rhetorik und Sprache (Sicherheit, Kontakt zu den Zuhörern, Körpersprache, Körperhaltung; Sprechweise: Tempo, Lautstärke, Pausen, flüssige, freie Rede)
- Zeitmanagement und Verhalten in der anschließenden Fachdiskussion

5.6 Bewertungsentscheidung

Die Praxisarbeit und die mündliche Prüfung gelten jeweils als bestanden, wenn die genannten Bewertungskriterien in ausreichendem Maß erfüllt wurden. Die Gesamtprüfung gilt als bestanden, wenn beide einzelnen Prüfungsteile bestanden worden sind.

Wenn die Entscheidung negativ ausgefallen ist, erhält der Kandidat eine schriftliche Begründung mit den wesentlichen Punkten, die zur Ablehnung geführt haben.

Eine Notenbewertung wird nicht vorgenommen.

6 Fristen und Termine

Prüfungstermine werden im Regelfall von Anbietern der Vorbereitungskurse mit der Geschäftsstelle abgestimmt. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, kann die Abstimmung der Kandidaten direkt mit der Geschäftsstelle erfolgen.

Die Bearbeitungszeit für die Praxisarbeit beträgt maximal sechs Wochen.

Die Einreichungsfrist wird mit der Ausgabe der Praxisarbeit festgelegt. Als Eingangsdatum gilt der Tag des Maileingangs bei info@quality-office.org.

7 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung

Eine Überschreitung der Einreichungsfrist für die Praxisarbeit oder eine nicht pünktliche Teilnahme an der mündlichen Prüfung führt zum Nicht-Bestehen der gesamten Prüfung.

Eine Verlängerung der Frist oder Verschiebung des Termins kann nur vorher mit Angabe schwerwiegender Gründe schriftlich beim Qualitätsforum Büroeinrichtungen beantragt werden.

Ein Rücktritt von der Prüfung kann jederzeit schriftlich erfolgen, zur Kostenregelung siehe weiter unten.

Eine auch nur versuchte Täuschung bei der Erstellung der Praxisarbeit oder während der mündlichen Prüfung führt zum Nichtbestehen der gesamten Prüfung.

8 Wiederholung der Prüfung

Eine nichtbestandene Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden.

Je nach Grund für das Nichtbestehen einer Prüfung kann dem Kandidaten die Wiederholung nur eines Prüfungsteils angeboten werden. Dabei kann auf die erneute Erhebung einer Prüfungsgebühr verzichtet werden. Beides liegt im Ermessen des Qualitätsforum Büroeinrichtungen.

9 Einspruchsmöglichkeiten

Gegen eine Entscheidung zur Nichtzulassung zur Prüfung oder gegen eine nicht erfolgreiche Prüfung kann Einspruch eingelegt werden. Dieser ist schriftlich an die Geschäftsstelle zu richten, die den Einspruch an das Qualitätsforum Büroeinrichtungen weiterleitet. Dieses entscheidet abschließend über Annahme oder Ablehnung des Einspruchs. Weiteres ist in den Statuten geregelt.

10 Kosten

Für die Teilnahme an der Prüfung wird eine Prüfungsgebühr von 350 € zzgl. MwSt. berechnet.

Wenn der Rücktritt von der Prüfung nach Abgabe der Praxisarbeit erfolgt, wird die gesamte Prüfungsgebühr fällig.

Bei einem Täuschungsversuch wird die gesamte Prüfungsgebühr fällig.

Die Fakturierung erfolgt durch die Office Service GmbH, Wiesbaden, im Regelfall erst im Nachgang zur Prüfung.