




CPUX-DS

Prüfungsordnung

Version 2.1 DE: 3 August 2022



Herausgeber: UXQB e. V.
Kontakt: info@uxqb.org

www.uxqb.org

Inhalt

1	Geltungsbereich	3
2	Prüfungsvoraussetzung.....	3
3	Prüfungsumfang.....	3
4	Gemeinsame Bedingungen für die theoretische und praktische Prüfung.....	4
4.1	Sprache.....	4
4.2	Vertraulichkeit der Prüfungsinhalte.....	4
4.3	Mitteilung der Prüfungsergebnisse	4
4.4	Geltende Prüfungsordnung	4
4.5	Erstattung von Prüfungsgebühren.....	4
4.6	Verwendung und Löschung von Prüfungsergebnissen.....	5
4.7	Verfahren für Präsenzprüfungen	5
5	Theoretische Prüfung	6
5.1	Gemeinsame Regeln für Präsenz- und Fernprüfungen	6
5.2	Prüfungsdauer.....	6
5.3	Bewertung der Ergebnisse	6
5.4	Prüfungsergebnisse	7
5.5	Einspruch	8
5.6	Berufung bezüglich Verfahrensfehlern bei der Durchführung einer Prüfung	8
5.7	Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	9
5.8	Wiederholungsprüfung	9
6	Praktische Prüfung.....	10
6.1	Vorgehen	10
6.1.1	Arbeitsblätter und Antwortbögen, die dem Prüfungsteilnehmer bereitgestellt werden	11
6.1.2	Ausstattung, die Prüfungsteilnehmer zur Prüfung mitbringen müssen.....	11
6.1.3	Überblick über die durch den Prüfungsteilnehmer zu erstellenden Arbeitsprodukte	12
6.2	Aufgaben im Detail, die der Prüfungsteilnehmer erfüllen muss.....	12
6.3	Handschriftliche Beantwortung.....	12
6.4	Pausen während der praktischen Prüfung.....	12
6.5	Abgabe der praktischen Prüfung.....	12
6.6	Wichtige Hinweise für Prüfer	13
6.7	Besonderheiten bei praktischen Fernprüfungen	13
6.8	Bewertung.....	13
6.9	Kontaktdaten	14
6.10	Einspruch	14
6.11	Berufung	14
6.12	Wiederholungsprüfung	15
7	Wichtige Änderungen an diesem Dokument.....	16

1 Geltungsbereich

Dieses Dokument regelt die Prüfungen zum Zertifikat „Certified Professional for Usability and User Experience – Advanced Level“ für das Modul „Designing Solutions“ (CPUX-DS).

2 Prüfungsvoraussetzung

Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung zum „Certified Professional for Usability and User Experience – Advanced Level“ ist der Besitz des Zertifikates „Certified Professional for Usability and User Experience - Foundation Level (CPUX-F)“ des UXQB e.V.

Ohne dieses Zertifikat ist eine Teilnahme an der Prüfung nicht möglich, auch andere Zertifikate berechtigen nicht zur Teilnahme an der Prüfung.

3 Prüfungsumfang

Die Prüfung besteht aus zwei Prüfungsteilen.

Prüfungsteil	Prüfungsform	Prüfungsdauer	Siehe
1	Theoretische Prüfung	90 Minuten*	Kapitel 5
2	Praktische Prüfung	8 Stunden	Kapitel 6

**Prüfungsteilnehmende können 15 Minuten zusätzliche Zeit für die Prüfung beantragen, also 105 Minuten statt 90 Minuten, wenn die Prüfung in einer Sprache durchgeführt wird, die nicht die Muttersprache ist.*

Die Prüfung wurde erfolgreich abgeschlossen, wenn

- beide Prüfungsteile bestanden wurden, was zur Zertifizierung CPUX-DS Theorie & Praxis führt oder
- nur der theoretische Prüfungsteil bestanden wurde, was zur Zertifizierung CPUX-DS theoretischer Teil führt.

Die theoretische Prüfung kann vor oder nach der praktischen Prüfung abgelegt werden. Der UXQB bietet derzeit keine Zertifizierung, die nur die praktische Prüfung umfasst.

Für das Zertifikat CPUX-DS Theorie & Praxis müssen beide Prüfungsteile innerhalb von sechs Monaten ab der ersten Teilnahme an der Prüfung abgeschlossen werden, sonst ist die Prüfung nicht bestanden. Diese Frist von sechs Monaten gilt auch bei Wiederholung einzelner Prüfungsteile.

Um das „CPUX-DS Theorie & Praxis“ Zertifikat zu erhalten, muss ein Prüfungsteilnehmer mindestens 70% der maximal möglichen Punkte sowohl in der theoretischen als auch in der praktischen Prüfung erreichen.

Um das CPUX-DS – nur Theorie Zertifikat zu erhalten, muss ein Prüfungsteilnehmer mindestens 70% der maximal möglichen Punkte in der theoretischen Prüfung erreichen.

Um als CPUX-DS Trainer zugelassen zu werden, muss der Kandidat in Besitz eines CPUX-DS Theorie & Praxis Zertifikats sein und mindestens 80% der maximal möglichen Punkte sowohl in der theoretischen als auch in der praktischen Prüfung erreicht haben.

4 Gemeinsame Bedingungen für die theoretische und praktische Prüfung

4.1 Sprache

Die Prüfungsfragen und -aufgaben werden auf Deutsch oder Englisch gestellt.

Die Ergebnisse der praktischen Prüfung müssen in deutscher oder englischer Sprache eingereicht werden, und zwar in der Sprache, in der die Aufgabe gestellt ist.

4.2 Vertraulichkeit der Prüfungsinhalte

Alle an der Prüfung beteiligten Personen und Institutionen sind verpflichtet, den Inhalt der Prüfungen vertraulich zu behandeln. Die Inhalte dürfen nicht an Dritte, insbesondere an potenzielle Prüfungsteilnehmer, weitergegeben werden.

Weder der UXQB e.V. noch weitere an den Prüfungen beteiligte Personen und Institutionen haften für Schäden oder Ansprüche, die sich aus einer Verletzung der Geheimhaltungsverpflichtung ergeben.

4.3 Mitteilung der Prüfungsergebnisse

Die Mitteilung über das Ergebnis eines Prüfungsteils erfolgt per E-Mail an die vom Prüfungsteilnehmer angegebene E-Mail-Adresse. Wenn die vom Prüfungsteilnehmer angegebene E-Mail-Adresse nicht lesbar oder ungültig ist, muss sich die Zertifizierungsstelle umgehend an den Trainingsanbieter wenden, um das Problem zu lösen.

4.4 Geltende Prüfungsordnung

Für die theoretische Prüfung gilt die Prüfungsordnung, die zum Zeitpunkt der Aushändigung der theoretischen Prüfung in Kraft ist. Für die praktische Prüfung gilt die Prüfungsordnung, die zum Zeitpunkt der Aushändigung der praktischen Prüfung in Kraft ist.

4.5 Erstattung von Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühren werden weder ganz noch teilweise zurückerstattet, wenn der Prüfungsteilnehmer nur an einer der beiden Prüfungen teilnimmt.

Beispiele:

- a. Prüfungsgebühren werden nicht erstattet, wenn der Prüfungsteilnehmer beide Prüfungsteile bestellt hat und nur die theoretische Prüfung, nicht aber die praktische Prüfung ablegt.
- b. Prüfungsgebühren werden nicht erstattet, wenn der Prüfungsteilnehmer die praktische Prüfung nicht besteht, weil die Prüfungsleistungen die in Abschnitt 3 der Checkliste praktische Prüfung genannten Mindestanforderungen nicht erfüllen. In diesem Fall liegt es im Ermessen der Zertifizierungsstelle, dem Prüfungsteilnehmer die Teilnahme an einer weiteren praktischen Prüfung zu einer ermäßigten Gebühr oder auch ohne Gebühr zu gestatten.

4.6 Verwendung und Löschung von Prüfungsergebnissen

Alle vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Ergebnisse werden von der Zertifizierungsstelle und dem Prüfer ausschließlich zur Bewertung der Prüfung und zur Dokumentation der Übereinstimmung der Bewertung mit der CPUX-DS-Prüfungsordnung verwendet.

Der Prüfer löscht alle vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Ergebnisse von seinen Computern, nachdem die Bewertung abgeschlossen ist und die Widerspruchsfrist abgelaufen ist.

Im Falle eines Widerspruchs löscht der neutrale Experte spätestens einen Monat nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens alle vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Ergebnisse von seinen Computern.

Der Prüfer und der neutrale Experte können ihre persönlichen Notizen von der Bewertung einschließlich der Bewertungsbögen und des persönlichen Feedbacks aufbewahren, vorausgesetzt diese sind bis auf die bei der Prüfung verwendete Teilnehmer-ID anonymisiert.

Mit Ausnahme der Eigenständigkeitserklärung und der Einwilligungserklärungen nach erfolgter Inkennzeichnung löscht die Zertifizierungsstelle alle vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Ergebnisse sechs Monate nach Abschluss der Bewertung aus allen Speicherorten.

Die Zertifizierungsstellen sind dafür verantwortlich, die persönlichen Daten der Prüfungsteilnehmer sicher und in strikter Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen zu speichern.

4.7 Verfahren für Präsenzprüfungen

Bei einer Präsenzprüfung beaufsichtigt ein mit der Prüfungsaufsicht Beauftragter einen oder mehrere Prüfungsteilnehmer, während diese die Prüfung in einem Raum ablegen.

Während der Prüfung können ein oder zwei Wörterbücher verwendet werden:

- a. ein anerkanntes gedrucktes Wörterbuch zur Übersetzung aus der Prüfungssprache in die Muttersprache des Prüfungsteilnehmers;
- b. ein anerkanntes gedrucktes Wörterbuch (Englisch-Deutsch oder Deutsch-Englisch).

Prüfungsteilnehmer dürfen sich auf dem Prüfungsformular oder auf einem separaten Blatt Notizen machen, das von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt wird. Sie dürfen ihre Notizen nicht mitnehmen, wenn sie den Prüfungsraum verlassen.

Für die theoretische Prüfung können Papier und Bleistift oder spezielle Geräte, z. B. Tablets, verwendet werden, die von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt werden.

Computer, die dem Prüfungsteilnehmer oder dem Trainingsanbieter gehören, dürfen für die Prüfung nur dann verwendet werden, wenn das Softwaresystem vom UXQB genehmigt wurde.

5 Theoretische Prüfung

5.1 Gemeinsame Regeln für Präsenz- und Fernprüfungen

Die theoretische Prüfung besteht aus 40 Multiple-Choice-Fragen. Zu jeder Frage gibt es sechs Antwortvorschläge. Eine, zwei oder drei der vorgeschlagenen Antworten sind wesentlich richtiger als die übrigen Antworten. Der Prüfling sollte die richtigen Antworten ankreuzen. Die Anzahl der richtigen Antworten für die einzelnen Fragen ist angegeben. Während der theoretischen Prüfung dürfen keine Hilfsmittel wie zum Beispiel Curriculum, Trainingsunterlagen, Lehrbücher, eigene Notizen, Computer, Telefon, Smartphone oder andere elektronische Geräte verwendet werden.

Kommunikation mit anderen Personen ist während der Prüfung nicht zulässig.

Sobald die Prüfung begonnen hat, dürfen Prüfungsteilnehmer den Prüfungsraum nur unter der Bedingung verlassen, dass sie nicht zurückkehren. Toilettenpausen sind nicht erlaubt.

5.2 Prüfungsdauer

Die Prüfungsdauer beträgt 90 Minuten. Prüfungsteilnehmer können ihre Antworten vor Ablauf der 90 Minuten abgeben, sofern sie den Prüfungsraum verlassen und nicht zurückkehren.

Ein Prüfungsteilnehmer kann 15 Minuten zusätzliche Zeit für die Prüfung beantragen (d.h. 105 Minuten statt 90 Minuten für die gesamte theoretische Prüfung), wenn die Prüfung in einer Sprache durchgeführt wird, die nicht die Muttersprache des Prüfungsteilnehmers ist.

Andere Anträge von Prüfungsteilnehmern für Zeitverlängerungen, die zum Beispiel auf dauerhaften oder vorübergehenden kognitiven Einschränkungen, Lernstörungen oder körperlichen Behinderungen basieren, werden in jedem Einzelfall geprüft und entschieden. Solche Anträge müssen mindestens 10 Arbeitstage vor der Prüfung schriftlich bei der Zertifizierungsstelle gestellt werden.

Die Zertifizierungsstelle kann verlangen, dass der Prüfungsteilnehmer Nachweise zur Überprüfung der beantragten Zeitverlängerung vorlegt. Bitte senden Sie nicht unaufgefordert ärztliche Atteste usw. an die Zertifizierungsstelle. Wenn ein Prüfungsteilnehmer Angaben macht, die sich als falsch erweisen, wird der Prüfungsteilnehmer von der Prüfung ausgeschlossen. Falls der Prüfungsteilnehmer bereits ein Zertifikat erhalten hat und sich später herausstellt, dass er nachweislich falsche Angaben gemacht hat, wird das Zertifikat aberkannt.

5.3 Bewertung der Ergebnisse

Jede der vierzig Fragen wird wie folgt gewertet:

- a) Falls eine Frage nur eine richtige Antwort hat, erhalten Sie 3 Punkte, wenn Sie ausschließlich die richtige Frage angekreuzt haben.
- b) Falls eine Frage zwei richtige Antworten hat, erhalten Sie 1,5 Punkte für jede richtig angekreuzte Antwort. Für jede falsch angekreuzte Antwort werden 1,5 Punkte abgezogen.
- c) Falls eine Frage drei richtige Antworten hat, erhalten Sie 1 Punkt für jede richtig angekreuzte Antwort. Für jede falsch angekreuzte Antwort wird 1 Punkt abgezogen.

Die Gesamtpunktzahl für eine Frage kann niemals negativ sein.

Falls mehr Antworten als die angegebene Anzahl richtiger Antworten angekreuzt wurden, erhalten Sie in jedem Fall 0 Punkte. Beispiel: Wenn eine Frage zwei richtige Antworten hat, aber drei Antworten angekreuzt wurden, erhalten Sie 0 Punkte.

Beispiele für die Bewertung einer Frage mit zwei richtigen Antworten:

- a) Es wurde keine Antwort angekreuzt:
der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte.
- b) Es wurde eine Antwort angekreuzt und die Antwort ist falsch:
der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte.
- c) Es wurde eine Antwort angekreuzt und die Antwort ist richtig:
der Prüfungsteilnehmer erhält 1,5 Punkte.
- d) Es wurden zwei Antworten angekreuzt und beide sind falsch:
der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte.
- e) Es wurden zwei Antworten angekreuzt, davon ist eine richtig und eine falsch:
der Prüfungsteilnehmer erhält 1,5 Punkte – 1,5 Punkte = 0 Punkte.
- f) Es wurden zwei Antworten angekreuzt und beide sind richtig:
der Prüfungsteilnehmer erhält 1,5 Punkte + 1,5 Punkte = 3 Punkte.
- g) Es werden drei oder mehr Antworten angekreuzt:
der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte, unabhängig davon, ob auch richtige
Antworten angekreuzt wurden.

Prüfungsteilnehmer dürfen ihre Antworten korrigieren. Korrekturen müssen so gemacht werden, dass die Absicht des Prüfungsteilnehmers klar erkennbar ist. Wenn begründete Zweifel bestehen, welche Antworten angekreuzt sind, erhält der Prüfungsteilnehmer 0 Punkte.

Die vom Prüfungsteilnehmer eingetragenen Markierungen zur Kennzeichnung der gewählten Antworten zu den jeweiligen Prüfungsfragen werden von der Zertifizierungsstelle bewertet.

5.4 Prüfungsergebnisse

Die Zertifizierungsstelle sendet das Prüfungsergebnis an die vom Prüfungsteilnehmer angegebene E-Mail-Adresse. In dieser E-Mail wird die erzielte Punktzahl angegeben.

Wenn die vom Prüfungsteilnehmer angegebene E-Mail-Adresse nicht lesbar oder ungültig ist, muss sich die Zertifizierungsstelle umgehend an den Trainingsanbieter wenden, um das Problem zu lösen. Falls es keinen Trainingsanbieter gibt, muss die Zertifizierungsstelle das Anmeldeformular zur Prüfung prüfen.

Die Zertifizierungsstelle teilt dem Prüfungsteilnehmer das Prüfungsergebnis innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Prüfung mit. Prüfungsteilnehmer, die die Ergebnisse ihrer Prüfung nicht innerhalb dieser Frist erhalten haben, sollten ihren Trainingsanbieter kontaktieren.

Wenn die Prüfung im Anschluss an die durch einen Trainingsanbieter durchgeführte Schulung stattfindet, kann der Trainingsanbieter bei der Zertifizierungsstelle eine Liste anfordern, aus der die erreichte Punktzahl für die einzelnen Fragen, das Lernziel, auf das sich die einzelnen Fragen beziehen, und die erzielte Gesamtpunktzahl hervorgehen. Diese Informationen werden für jeden Prüfungsteilnehmer zur Verfügung gestellt. Die Liste muss anonymisiert sein und darf die Namen der Prüfungsteilnehmer nicht enthalten, da ansonsten sensible personenbezogene Daten enthalten wären.

Der Trainingsanbieter darf die Informationen in dieser Liste mit Prüfungsteilnehmern teilen. Prüfungsteilnehmer können anhand ihrer Gesamtpunktzahl identifiziert werden.

5.5 Einspruch

Prüfungsteilnehmer können Einspruch aufgrund von Verfahrensfehlern bei der Durchführung einer Prüfung geltend machen, es sei denn, sie haben die Prüfung mit einem Ergebnis von $\geq 80\%$ bestanden.

Beispiele für Verfahrensfehler:

- a. Der Vertreter der Zertifizierungsstelle kommt zu spät oder gar nicht.
- b. ernsthafte Probleme in den Prüfungsfragen, zum Beispiel unlesbare Fragen, überholte Fragen, falsche Fragen (zum Beispiel CPUX-UT-Fragen bei einer CPUX-DS-Prüfung), mehr (oder weniger) als 40 Fragen, oder dieselbe Frage kommt in der Prüfung zweimal vor.

Der Einspruch muss schriftlich erfolgen und muss innerhalb von 14 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses bei der Zertifizierungsstelle oder beim Trainingsanbieter eingereicht werden.

Einsprüche werden von der Zertifizierungsstelle in Absprache mit dem Trainingsanbieter bearbeitet. Der Prüfungsteilnehmer hat Anspruch auf eine Antwort innerhalb von 14 Tagen.

Wenn sich der Einspruch eines Prüfungsteilnehmers teilweise oder vollständig als berechtigt erweist, dann hat die Zertifizierungsstelle die folgenden Optionen, die mit dem Prüfungsteilnehmer und mit dem Trainingsanbieter besprochen werden müssen:

- a. Kostenlose Durchführung einer neuen Prüfung am selben Ort wie die strittige Prüfung
- b. vollständige Rückerstattung der für die Prüfung entrichteten Gebühr, wenn der Prüfungsteilnehmer sich entscheidet, die Prüfung nicht zu wiederholen
- c. Erhöhung/Verringerung der Punktzahl des Prüfungsteilnehmers in angemessenem Umfang. Bei einer Verringerung der Punktzahl ist der Prüfungsteilnehmer nicht berechtigt, die ursprüngliche Punktzahl beizubehalten. Diese Option kann nur mit Zustimmung des UXQB angewendet werden

Weitergehende Ansprüche auf Erstattung oder Vergütung von Trainingsgebühren, Reisekosten etc. können nicht geltend gemacht werden.

Die Behandlung von Beanstandungen hinsichtlich der Qualität des Trainings ist nicht Bestandteil dieser Prüfungsordnung. Solche Einwände sollten an die Trainingsanbieter gerichtet werden. Wenn keine Einigung erzielt werden kann, sollten sie an den UXQB gerichtet werden.

5.6 Berufung bezüglich Verfahrensfehlern bei der Durchführung einer Prüfung

Wenn ein Prüfungsteilnehmer mit der Entscheidung der Zertifizierungsstelle oder des Trainingsanbieters bezüglich Verfahrensfehlern bei der Durchführung der Prüfung unzufrieden ist, kann der Prüfungsteilnehmer Berufung gegen die Entscheidung einlegen. Die Berufung muss begründet werden und schriftlich eingereicht werden. Die Berufung muss innerhalb von 14 Tagen, nachdem der Prüfungsteilnehmer über die Entscheidung hinsichtlich des Einspruchs informiert wurde, beim UXQB (info@uxqb.org) eingereicht werden.

Der UXQB kann die Zahlung einer vom UXQB festgelegten Gebühr verlangen, bevor die Berufung bearbeitet werden kann. Die Gebühr beträgt derzeit 100 EUR.

Der Einspruch und die Berufung werden durch einen neutralen, vom UXQB akkreditierten Experten bewertet. Die Entscheidung des neutralen Experten ist endgültig.

Die Berufung kann das Prüfungsergebnis bestätigen, verbessern oder verschlechtern. Falls sich das Ergebnis verschlechtert, ist der Prüfungsteilnehmer nicht berechtigt, das ursprüngliche Ergebnis beizubehalten.

Falls sich die Berufung eines Prüfungsteilnehmers als ganz oder teilweise begründet erweist, wird die Gebühr für die Berufung vollständig zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche auf Erstattung oder Vergütung von Trainingsgebühren, Reisekosten etc. können nicht geltend gemacht werden.

5.7 Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen

Da alle Prüfungsfragen sorgfältig auf Klarheit und technische Korrektheit geprüft werden, ist es unwahrscheinlich, dass es Fehler in den Prüfungsfragen gibt.

Prüfungsteilnehmer, die eine Prüfung nicht bestanden haben, können die Ergebnisse ihrer schriftlichen Prüfung einsehen. Der Zweck der Einsichtnahme ist ein Vergleich der Fragen, der richtigen Antworten und der Antworten des Prüfungsteilnehmers.

Ein Antrag auf Einsichtnahme muss 30 Tage, nachdem der Prüfungsteilnehmer das Prüfungsergebnis erhalten hat, beim Trainingsanbieter oder bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden. Die Einsichtnahme finden in einem Büro der Zertifizierungsstelle oder in Zusammenhang mit einer von der Zertifizierungsstelle organisierten Prüfung statt. Fragen und Antworten dürfen nicht kopiert oder abgeschrieben werden. Jegliche Notizen, die der Prüfungsteilnehmer während der Einsichtnahme macht, müssen im Büro zurückgelassen werden.

Die Zertifizierungsstelle kann für die Einsichtnahme die Zahlung einer angemessenen Gebühr verlangen. Die Gebühr wird von der Zertifizierungsstelle festgelegt, darf die tatsächlichen Kosten jedoch nicht übersteigen.

Werden bei der Einsichtnahme Probleme bei den Fragen oder Antworten festgestellt, wird die Gebühr für die Einsichtnahme in voller Höhe erstattet. Weitergehende Ansprüche auf Erstattung oder Vergütung von Trainingsgebühren, Reisekosten etc. können nicht geltend gemacht werden.

5.8 Wiederholungsprüfung

Die theoretische Wiederholungsprüfung ist der regulären theoretischen Prüfung ähnlich, außer dass der Prüfungsteilnehmer höchstwahrscheinlich andere Multiple-Choice-Fragen bekommt.

Die theoretische Prüfung kann innerhalb eines Jahres maximal dreimal abgelegt werden. Nach dem dritten Versuch, die theoretische Prüfung zu bestehen, ist eine Wartezeit von einem Jahr nach der zweiten Wiederholungsprüfung erforderlich. Ein bereits bestandener Teil der UXQB-UR-Prüfung verliert seine Gültigkeit und muss erneut durchgeführt werden. Die Kosten für die theoretische Wiederholungsprüfung werden von der Zertifizierungsstelle festgelegt.

Prüfungsteilnehmer, die die theoretische Prüfung mit weniger als 80 Punkten bestanden haben, können sich zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, um 80 Punkte oder mehr zu erzielen. Wird die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, ist der Prüfungsteilnehmer berechtigt, das ursprüngliche Ergebnis zu behalten.

6 Praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer fünf Aufgaben, die Gestaltungsaktivitäten aus dem Gestaltungsprozess abbilden. Die Aufgaben werden entsprechend des zeitlichen Ablaufs in diesem Kapitel einzeln ausgegeben. Bei einer remote Prüfung erhält der Prüfling einen Umschlag mit den Unterlagen je Aufgabe. Der Prüfling erhält für jede Aufgabe Arbeitsblätter und Antwortbögen in Form von Templates oder Tabellen. Nach Ablauf der Zeit für eine Aufgabe, werden die Antwortbögen dem Prüfer übergeben. Der Prüfungsteilnehmer behält die Arbeitsblätter und eigene Notizen, lediglich die Antwortbögen werden nach jeder Aufgabe an den Prüfer übergeben.

Es darf nur die Vorderseite jedes Blattes beschrieben werden. Antworten auf der Rückseite werden nicht bewertet. Der Prüfer stellt bei Bedarf weitere Antwortbögen oder Schreibpapier zur Verfügung.

Während der praktischen Prüfung sind keinerlei Hilfsmittel, wie zum Beispiel Computer, Seminarunterlagen, Bücher, Notizzettel zugelassen.

Der Prüfer ist dazu angehalten regelmäßig die verbleibende Zeit zu nennen, um die Teilnehmer in ihrem Zeitmanagement zu unterstützen.

6.1 Vorgehen

Am Tag der Prüfung findet sich der Prüfungsteilnehmer spätestens um 9 Uhr am festgelegten Prüfungsort im Prüfungsraum ein. Alle Prüfungsteilnehmer schreiben die Prüfung in einem gemeinsamen Raum.

Der zeitliche Ablauf ist wie folgt:

09:00 - 09:15	Instruktionen, Zeitplan
09:15 - 09:25	Einleitung
09:25 - 10:45	Aufgabe 1
10:45 - 11:00	Pause
11:00 - 11:45	Aufgabe 2
11:45 - 11:55	Pause
11:55 - 12:40	Aufgabe 3
12:40 - 13:40	Pause
13:40 - 16:00	Aufgabe 4
16:00 - 16:15	Pause
16:15 - 17:00	Aufgabe 5

6.1.1 Arbeitsblätter und Antwortbögen, die dem Prüfungsteilnehmer bereitgestellt werden

Neben Schreibpapier erhalten die Prüfungsteilnehmer Arbeitsblätter, die bis zum Ende der Prüfung behalten werden. Außerdem erhält jeder Prüfungsteilnehmer Antwortbögen in Form von Templates oder Tabellen, um die Antworten für jede Aufgabe zu dokumentieren. Die folgende Tabelle zeigt alle Materialien, die die Prüfungsteilnehmer während der praktischen Prüfung erhalten.

Aufgabe Nr.	Arbeitsblätter	Antwortbögen
Prüfungsablauf	<ul style="list-style-type: none"> Instruktion für Teilnehmer Zeitplan 	Keine
Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> Projektbriefing 	Keine
1	<ul style="list-style-type: none"> Benutzergruppenprofil Persona Aufgabenmodell für die Gestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> Tabelle zum Ausfüllen der Interaktionsspezifikation
2	<ul style="list-style-type: none"> Finalisierte Interaktionsspezifikation 	<ul style="list-style-type: none"> Tabelle für identifizierte und angereicherte Aufgabenobjekte
3	<ul style="list-style-type: none"> Übersicht über Aufgabenobjekte 	<ul style="list-style-type: none"> Template zum Dokumentieren der schematischen Darstellung der Informationsarchitektur Template zum Erläutern der Informationsarchitektur
4	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation der überarbeiteten Informationsarchitektur 	<ul style="list-style-type: none"> Template für Ansichten (8 Stück) Template zur Beschreibung der Interaktion Template zur Beschreibung berücksichtigter Heuristiken
5	<ul style="list-style-type: none"> Zusammengefasste Card-Sorting Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> Template zum Vergleich der Card-Sorting Ergebnisse mit der Informationsarchitektur Template zur Evaluation des Vergleichs und zum Beschreiben der Maßnahmen, die im weiteren Projektverlauf ergriffen werden sollen

Weitere Antwortbögen werden dem Teilnehmer bei Bedarf vom Prüfer zur Verfügung gestellt.

6.1.2 Ausstattung, die Prüfungsteilnehmer zur Prüfung mitbringen müssen

Jeder Prüfungsteilnehmer muss für das Prototyping geeignete Materialien zur Verfügung haben. Das umfasst mindestens:

- einen feinen Stift oder gespitzten Bleistift
- einen Stift oder Bleistift in mittlerer Stärke
- Filzstifte oder andere farbige Stifte, um einzelne Aspekte des Prototyps hervorzuheben

6.1.3 Überblick über die durch den Prüfungsteilnehmer zu erstellenden Arbeitsprodukte

- Tabelle, die die Interaktionsspezifikation enthält
- Tabelle mit drei angereicherten Aufgabenobjekten
- Ausgefülltes Template Informationsarchitektur
- Dokumentation der Struktur der Aufgabenobjekte in der Informationsarchitektur
- Mehrere Sketches (low-fidelity Prototyp)
- Beschreibung der Interaktion des Benutzers mit dem Prototyp
- Vergleich der Card Sorting Ergebnisse mit der Informationsarchitektur, einschließlich der Evaluation des Vergleichs und Maßnahmen für den weiteren Projektverlauf

6.2 Aufgaben im Detail, die der Prüfungsteilnehmer erfüllen muss

- Aufgabe 1
 - Erstellen der Interaktionsspezifikation in tabellarischer Form
- Aufgabe 2
 - Ableiten und anreichern von drei Aufgabenobjekten
- Aufgabe 3
 - Erstellen einer Informationsarchitektur durch Verbinden der Aufgabenobjekte mit Verbindungspfaden
- Aufgabe 4
 - Erstellen eines Low-fidelity Prototyps
 - Beschreiben der Interaktion
 - Anwenden von Heuristiken
- Aufgabe 5
 - Vergleichen der Card Sorting Ergebnisse mit der Informationsarchitektur
 - Evaluieren der Ergebnisse
 - Ableiten von Maßnahmen

Eine vollständige Prüfung zu Übungszwecken ist im Dokument „öffentliche Beispielprüfung“ auf der Website des UXQB www.uxqb.org enthalten.

6.3 Handschriftliche Beantwortung

Die praktische Prüfung muss in Papierform durchgeführt werden.

6.4 Pausen während der praktischen Prüfung

Pausen sind nur in den dafür vorgesehenen Zeiträumen gestattet (siehe Zeitplan in Kapitel 6.1)

6.5 Abgabe der praktischen Prüfung

Am Ende jeder Aufgabe werden die Antwortbögen an den Prüfer übergeben oder bei einer remote Prüfung in den entsprechenden Umschlag gesteckt. Die Antworten für die letzte Aufgabe müssen bis 17:00 Uhr beim Prüfer abgegeben werden. Nach 17:00 Uhr werden keine Antworten mehr angenommen.

Am Ende der Prüfung, um 17:00 Uhr, werden alle Dokumente, einschließlich Instruktionen, Arbeitsblätter, Notizen und ungültige Antwortbögen dem Prüfer übergeben. Es ist den Prüfungsteilnehmern untersagt, Papier aus dem Prüfungsraum mitzunehmen.

6.6 Wichtige Hinweise für Prüfer

Zu Beginn der Prüfung erinnert der Prüfer die Prüfungsteilnehmer daran, auf ein sauberes Schriftbild und eine klare Ausdrucksweise auf den Antwortbögen zu achten. Ergebnisse können nur gut bewertet werden, wenn diese gut nachvollziehbar und lesbar sind.

Bei der Abgabe einzelner Aufgaben achtet der Prüfer darauf, dass nur Antwortbögen und keine Arbeitsblätter eingesammelt werden. Die Arbeitsblätter enthalten wichtige Informationen, die für die Bearbeitung der Aufgaben benötigt werden und deshalb bis zum Ende der gesamten Prüfung beim Prüfungsteilnehmer bleiben.

6.7 Besonderheiten bei praktischen Fernprüfungen

Alle theoretischen und praktischen Prüfungen werden beaufsichtigt. Die Prüfungen können aus der Ferne oder am selben Ort wie die Prüfungsaufsicht durchgeführt werden.

Bei einer praktischen Fernprüfung muss der Kandidat die Prüfungsaufgaben in einem geschlossenen Raum bearbeiten, in dem keine anderen Personen anwesend sind.

Die Prüfungsaufgaben - zusammen mit den Prüfungsanweisungen und etwaigen zusätzlichen Unterlagen - werden von der Zertifizierungsstelle auf Papier in einem versiegelten Umschlag geliefert. Ein zusätzlicher frankierter Umschlag für die Rücksendung der ausgefüllten Prüfungsaufgaben wird ebenfalls mitgeliefert. Der Kandidat darf den versiegelten Umschlag mit den Prüfungsaufgaben erst öffnen, wenn er von der Prüfungsaufsicht dazu aufgefordert wird. Zu diesem Zeitpunkt gilt die Prüfung als begonnen.

Die Prüfungsaufsicht beobachtet den Kandidaten während der gesamten Prüfung per Video und Audio. Die Prüfungsaufsicht kann den Kandidaten jederzeit auffordern, die Videokamera auf einen beliebigen Teil des Raumes zu richten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten können während der Prüfung ein anerkanntes Papierwörterbuch Englisch-Deutsch (oder Deutsch-Englisch) benutzen. Kandidaten, deren Muttersprache weder Englisch noch Deutsch ist, können ebenfalls ein anerkanntes Papierwörterbuch benutzen, um Wörter in der Prüfung in ihre Muttersprache zu übersetzen.

Wenn der Kandidat die Prüfung beendet hat, muss er die ausgefüllten Prüfungsaufgaben und alle Notizen, in den vorfrankierten Umschlag legen, der von der Zertifizierungsstelle bereitgestellt wurde. Der Umschlag enthält ein Sicherheitssiegel, das der Kandidat in Anwesenheit des Prüfers über dem normalen Siegel des Umschlags anbringen muss. Der Umschlag muss innerhalb von 2 Arbeitstagen nach der praktischen Prüfung bei einem Kurier abgegeben werden. Der Kurier wird von der Zertifizierungsstelle vorgegeben und muss einen verfolgbaren Zustelldienst nutzen.

6.8 Bewertung

Die Zertifizierungsstelle sendet die vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Antworten zur praktischen Prüfung an einen vom UXQB akkreditierten Experten (Fachprüfer) zur Bewertung.

Der Ablauf ist wie folgt:

- a. Der Fachprüfer bewertet innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Unterlagen die Antworten zur praktischen Prüfung in Übereinstimmung mit einer Checkliste, die auf der Website des UXQB e.V. öffentlich verfügbar ist.

- b. Der Fachprüfer kann von der Checkliste absehen, falls die Ergebnisse bedeutsame Abweichungen von der anerkannten Praxis enthalten, die nicht ausdrücklich aus der Checkliste hervorgehen.
- c. Während dieses Zeitraumes der Bewertung der praktischen Prüfung hat der Fachprüfer die Möglichkeit, den Prüfungsteilnehmer per E-Mail zu kontaktieren und Rückfragen zu stellen.
- d. Der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet die Rückfragen des Fachprüfers zur praktischen Prüfung innerhalb von 72 Stunden zu beantworten. Bei Verweigerung der Antwort oder einer nicht fristgerechten Antwort des Prüfungsteilnehmers gilt dieser Teil der Prüfung als nicht bestanden.

6.9 Kontaktdaten

Der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, zusammen mit den Ergebnissen der praktischen Prüfung seine aktuellen Kontaktdaten einzureichen. Hierzu gehören eine Postanschrift, eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, unter der der Prüfungsteilnehmer zu den von ihm anzugebenden Zeiten erreichbar ist. Die Kontaktdaten werden von der Zertifizierungsstelle und vom Fachprüfer verwendet.

6.10 Einspruch

Prüfungsteilnehmer können Einspruch gegen die Bewertung der praktischen Prüfung erheben. Der Einspruch muss durch signifikante Argumente gegen bestimmte Beobachtungen auf dem Beurteilungsbogen begründet werden. Unbegründete Einwände werden zurückgewiesen. Der Einspruch muss schriftlich erfolgen und muss innerhalb von 14 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden.

Die Zertifizierungsstelle leitet den Einspruch an den Fachprüfer weiter. Dieser prüft den Einspruch und gibt bei der Zertifizierungsstelle eine Stellungnahme ab, die diese an den Prüfungsteilnehmer weiterleitet. In der Stellungnahme wird entweder das Ergebnis der praktischen Prüfung bestätigt, oder sie enthält eine überarbeitete Bewertung.

6.11 Berufung

Ist der Prüfungsteilnehmer mit der Entscheidung des Fachprüfers nicht einverstanden, kann der Prüfungsteilnehmer gegen die Entscheidung des Fachprüfers Berufung einlegen. Diese muss bei der Zertifizierungsstelle innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Antwort des Fachprüfers auf den Einspruch schriftlich eingereicht werden.

Der Einspruch und die Berufung werden von einem vom UXQB e.V. akkreditierten neutralen Experten bewertet. Die Entscheidung des neutralen Experten ist endgültig.

Eine von der Zertifizierungsstelle festgesetzte Gebühr muss bezahlt werden, bevor eine Berufung bearbeitet werden kann.

Bei einer Berufung kann das Prüfungsergebnis bestätigt, verbessert oder verschlechtert werden. Falls sich das Ergebnis verschlechtert, ist der Prüfungsteilnehmer nicht berechtigt, das ursprüngliche Ergebnis zu behalten.

Falls sich der Einspruch eines Prüfungsteilnehmers als ganz oder teilweise begründet erweist, wird die Gebühr für die Berufung vollständig zurückerstattet. Weitergehende

Ansprüche auf Erstattung oder Vergütung von Trainingsgebühren, Reisekosten etc. können nicht geltend gemacht werden.

6.12 Wiederholungsprüfung

Die praktische Wiederholungsprüfung entspricht bezüglich Ablauf, Arbeitsmitteln und zu liefernder Arbeitsergebnisse den Inhalten der Abschnitte 6.1 und 6.2 außer dass der Prüfungsteilnehmer höchstwahrscheinlich ein anderes Fallbeispiel bekommt.

Die praktische Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Nach dem dritten Versuch, die praktische Prüfung zu bestehen, ist eine Wartezeit von einem Jahr nach Abgabe der letzten Ergebnisse erforderlich. Ein bereits bestandener Teil der CPUX-DS-Prüfung verliert seine Gültigkeit und muss erneut durchgeführt werden.

Die Kosten für die praktische Wiederholungsprüfung werden von der Zertifizierungsstelle festgelegt.

Prüfungsteilnehmer, die die praktische Prüfung mit weniger als 80 Punkten bestanden haben, können sich zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, um 80 Punkte oder mehr zu erzielen. Wird die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, ist der Prüfungsteilnehmer berechtigt, das ursprüngliche Ergebnis zu behalten.

Für die Wiederholungsprüfung kann der ursprüngliche Prüfer oder ein anderer Prüfer zuständig sein.

7 Wichtige Änderungen an diesem Dokument

Siehe englische Version dieses Dokuments (CPUX-DS Examination Regulations, Version 2.1 EN)