

CPUX-UT

Prüfungsordnung

Version 1.30 DE, 29. September 2025

Herausgeber: UXQB e.V.

Kontakt: info@uxqb.org

Inhalt

1 Geltungsbereich	5
2 Prüfungsvoraussetzung	5
3 Übersicht	6
4 Gemeinsame Bedingungen für die theoretische und praktische Prüfung	8
4.1 Sprache	8
4.2 Vertraulichkeit der Prüfungsinhalte	8
4.3 Mitteilung der Prüfungsergebnisse	8
4.4 Geltende Prüfungsordnung	8
4.5 Erstattung von Prüfungsgebühren	8
4.6 Verwendung und Löschung von Prüfungsergebnissen	9
5 Teil 1 der Prüfung – Theoretische Prüfung	10
5.1 Gemeinsame Regeln für Präsenz- und Fernprüfungen	10
5.2 Verfahren für Präsenzprüfungen	10
5.3 Verfahren für Fernprüfungen	11
5.4 Prüfungsduer	11
5.5 Bewertung	11
5.6 Prüfungsergebnisse	13
5.7 Einspruch	13
5.8 Berufung in Zusammenhang mit Verfahrensfehlern bei der Durchführung einer Prüfung	14
5.9 Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen	15
5.10 Wiederholungsprüfung	15
6 Teil 2 der Prüfung – Praktische Prüfung	17
6.1 Übersicht	17
6.2 Anmeldung	19
6.3 Vorgehen	19
6.4 Sonderregeln für Trainingsanbieter, die infrastrukturelle Unterstützung bei der praktischen Prüfung anbieten	22
6.5 Prüfungsduer	23
6.6 Vorzeitiger Abbruch der Prüfung	23
6.7 Abgabe der Ergebnisse der praktischen Prüfung	24

6.8	Bewertung	26
6.9	Kontaktdaten	28
6.10	Einspruch	28
6.11	Berufung	28
6.12	Wiederholungsprüfung	29
7	Beispiel der Anmeldebestätigung zur praktischen Prüfung	30
8	Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung	31
9	Muster einer Aufgabenbeschreibung für die praktische Prüfung.....	32
10	Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung.....	33
11	Tipps für Remote-Usability-Testsitzungen	34
12	Wichtige Änderungen im Vergleich zu früheren Versionen	36

Danksagung

Der UXQB e.V. dankt dem IREB e.V. für die Bereitstellung der Prüfungsordnung für den *Certified Professional for Requirements Engineering - Advanced Level*, die als Grundlage für die Prüfungsordnung für den Certified Professional for Usability and User Experience - Usability Testing and Evaluation diente.

Dieses Dokument wurde von folgenden Personen erstellt:

Rolf Molich (Herausgeber)

Bernard Rummel (Mitherausgeber)

Mitwirkende und Reviewer: Andreas Nawrath, Elvi Nissen, Knut Polkeln, Martin Spichiger, Matthias Reisemann, Michaela Thielke, Preetha Moorthy, Susanne Waßerroth

1 Geltungsbereich

Dieses Dokument regelt die Prüfungen zum Zertifikat

Certified Professional for Usability and User Experience – Usability Testing and Evaluation (CPUX-UT).

2 Prüfungsvoraussetzung

Die Zertifizierung CPUX-F ist keine Voraussetzung für die Teilnahme an der CPUX-UT-Prüfung. Wir empfehlen jedoch dringend, sich vor dem Lesen des CPUX-UT Lehrplans mit den Begriffen und Konzepten des CPUX-F-Lehrplans vertraut zu machen.

3 Übersicht

Die Prüfung besteht aus zwei Prüfungsteilen.

Prüfungsteil	Prüfungsform	Mindest-punktzahl für das Bestehen	Prüfungs-dauer	Weitere Infor-mationen siehe
Theoretische Prüfung	Schriftlich, Multiple-Choice	70 von 100 Punkten	90 Minuten*	Kapitel 4 und 5
Praktische Prüfung	Planen, Durchführen und Berichten eines Usability-Tests	70 von 100 Punkten	Acht Stunden	Kapitel 4 und 6

* 105 Minuten anstatt 90 Minuten, wenn die Prüfung nicht in der Muttersprache des Prüfungsteilnehmers durchgeführt wird.

Um ein CPUX-UT-Zertifikat zu erhalten, müssen Sie entweder

- beide Teile der Prüfung bestehen, welches zu dem Zertifikat CPUX-UT - Theorie & Praxis führt, oder
- die theoretische Prüfung bestehen, welches zu dem Zertifikat CPUX-UT - Theoretischer Teil führt

Das UXQB bietet derzeit kein Zertifikat an, das nur die praktische Prüfung umfasst. Die theoretische Prüfung kann vor oder nach der praktischen Prüfung abgelegt werden.

Für das Zertifikat CPUX-UT - Theorie & Praxis muss der Kandidat die zweite Prüfung innerhalb von sechs Monaten nach Ablegen der ersten Prüfung ablegen. Dieser Zeitraum schließt eventuelle Wiederholungsprüfungen, Krankheitszeiten, Zeiten hoher Arbeitsbelastung usw. ein. Nach Ablauf dieser Frist verliert jeder Teil der bestandenen CPUX-UT-Prüfung seine Gültigkeit und muss erneut abgelegt werden.

Beispiele:

- a) Ein Prüfungsteilnehmer absolviert die theoretische Prüfung am 1. März und besteht. Um die CPUX-UT-Zertifizierung zu erlangen, muss der Prüfungsteilnehmer akzeptable Ergebnisse der praktischen Prüfung am oder vor dem 31. August einreichen, um die CPUX-UT-Prüfung zu bestehen.
- b) Ein Prüfungsteilnehmer absolviert die theoretische Prüfung am 1. März und besteht nicht. Der Prüfungsteilnehmer reicht die Ergebnisse der praktischen Prüfung am 1. April ein und besteht nicht. Der Prüfungsteilnehmer wiederholt die theoretische Prüfung am 15. Juli und besteht. Der Prüfungsteilnehmer reicht die Ergebnisse der praktischen Prüfung am 30. August ein

und besteht.

Der Prüfungsteilnehmer hat somit die CPUX-UT-Prüfung bestanden.

- c) Ein Prüfungsteilnehmer absolviert die theoretische Prüfung am 1. März und besteht. Der Prüfungsteilnehmer beginnt mit der praktischen Prüfung am 24. August. Kurz vor dem Hochladen der Ergebnisse am 31. August löscht der Prüfungsteilnehmer versehentlich eines seiner 3 Videos unwiederbringlich und kann die Ergebnisse nicht rechtzeitig einreichen. Ein neues Video ist am 2. September fertig. Der Prüfungsteilnehmer hat die praktische Prüfung nicht bestanden und muss die theoretische und die praktische CPUX-UT-Prüfung wiederholen.

Um das CPUX-UT-Zertifikat zu erhalten, muss ein Prüfungsteilnehmer mindestens 70 von 100 möglichen Punkten sowohl in der theoretischen wie auch in der praktischen Prüfung erzielen.

Um als CPUX-UT-Trainer zugelassen zu werden, muss ein Prüfungsteilnehmer mindestens 80 von 100 möglichen Punkten sowohl in der theoretischen wie auch in der praktischen Prüfung erzielen.

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 nur die theoretische Prüfung absolviert, aber nicht versucht, die praktische Prüfung abzulegen.

- b) Prüfungsgebühren werden nicht erstattet, wenn der Prüfungsteilnehmer die praktische Prüfung nicht besteht, weil die Prüfungsleistungen die in Abschnitt 6.8.a, Punkt 1-10 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-UT-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 1 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 Inkennnissetzung 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.

5 Teil 1 der Prüfung – Theoretische Prüfung

Eine theoretische Prüfung kann entweder als Präsenzprüfung oder als Fernprüfung durchgeführt werden.

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 Prüfungsteilnehmer sollte die richtigen Antworten ankreuzen. Die Anzahl der richtigen Antworten für die einzelnen Fragen ist angegeben.

Für 30 der 40 Fragen werden jeweils zwei Punkte vergeben. Für die restlichen 10 Fragen werden jeweils vier Punkte vergeben.

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 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:

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

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.

5.3 Verfahren für Fernprüfungen

Bei einer Fernprüfung beantwortet der Prüfungsteilnehmer die Prüfungsfragen in einem geschlossenen Raum am eigenen Computer, auf dem ein vom Zertifizierungsanbieter bereitgestelltes System läuft. Während der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer durch eine Prüfungsaufsicht per Video und Audio beobachtet. Die Prüfungsaufsicht kann jederzeit eingreifen und den Prüfungsteilnehmer bitten, die Videokamera auf einen beliebigen Ort im Raum zu richten, um sicherzustellen, dass keine Hilfestellung geleistet wird.

Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Es gibt eine Ausnahme von dieser Regel: Ein Papierwörterbuch ist erlaubt, wenn die Prüfung nicht in der Muttersprache des Prüfungsteilnehmers durchgeführt wird. Ein italienischer Prüfungsteilnehmer, der die Prüfung auf Deutsch ablegt, kann beispielsweise während der Prüfung ein Papierwörterbuch Deutsch-Italienisch benutzen. Der Prüfungsteilnehmer sollte die Zertifizierungsstelle im Voraus über seine Absicht informieren, ein Papierwörterbuch zu benutzen.

5.4 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.

5.5 Bewertung

Zwei-Punkte-Fragen:

- Falls eine Frage nur eine richtige Antwort hat, erhalten Sie 2 Punkte, wenn Sie

ausschließlich die richtige Antwort angekreuzt haben.

- b) Falls eine Frage zwei richtige Antworten hat, erhalten Sie 1 Punkt für jede richtig angekreuzte Antwort und 1 Minuspunkt für jede falsch angekreuzte Antwort.
- c) Falls eine Frage drei richtige Antworten hat, erhalten Sie 2/3 Punkte für jede richtig angekreuzte Antwort und 2/3 Minuspunkte für jede falsch angekreuzte Antwort.

Vier-Punkte-Fragen:

- d) Falls eine Frage nur eine richtige Antwort hat, erhalten Sie 4 Punkte, wenn Sie ausschließlich die richtige Antwort angekreuzt haben.
- e) Falls eine Frage zwei richtige Antworten hat, erhalten Sie 2 Punkte für jede richtig angekreuzte Antwort und 2 Minuspunkte für jede falsch angekreuzte Antwort.
- f) Falls eine Frage drei richtige Antworten hat, erhalten Sie 4/3 Punkte für jede richtig angekreuzte Antwort und 4/3 Minuspunkte für jede falsch angekreuzte Antwort.

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.

Falls weniger Antworten als die angegebene Anzahl richtiger Antworten angekreuzt wurden, wird die Punktzahl gemäß den oben spezifizierten Regeln (Punkte a, b, c, d, e und f) berechnet. Beispiel: Wenn eine Zwei-Punkte-Frage zwei richtige Antworten hat, aber nur eine Antwort angekreuzt wurde, die richtig ist, erhalten Sie 1 Punkt.

Beispiele für die Bewertung von Zwei-Punkte-Fragen 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 Punkt.
- d) Es wurden zwei Antworten angekreuzt und beide sind falsch: der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte.
- e) Es wurden zwei Antworten angekreuzt, eine ist richtig und eine ist falsch: der Prüfungsteilnehmer erhält $1-1 = 0$ Punkte.
- f) Es wurden zwei Antworten angekreuzt und beide sind richtig: der Prüfungsteilnehmer erhält $1+1 = 2$ Punkte.
- g) Es wurden drei oder mehr Antworten angekreuzt:

der Prüfungsteilnehmer erhält 0 Punkte, unabhängig von korrekt angekreuzten Antworten.

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 angekreuzten Antworten auf die Prüfungsfragen werden von der Zertifizierungsstelle ausgewertet.

5.6 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.

5.7 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:

- 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-F-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:

- c) Kostenlose Durchführung einer neuen Prüfung am selben Ort wie die strittige Prüfung
- d) vollständige Rückerstattung der für die Prüfung entrichteten Gebühr, wenn der Prüfungsteilnehmer sich entscheidet, die Prüfung nicht zu wiederholen
- e) 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.

5.8 Berufung in Zusammenhang mit 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.

5.9 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.

5.10 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-UT-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 Teil 2 der Prüfung – Praktische Prüfung

Im Rahmen der praktischen Prüfung muss der Prüfungsteilnehmer einen Usability-Test planen, durchführen sowie die Ergebnisse dokumentieren.

6.1 Übersicht

Der Ablauf der praktischen Prüfung ist wie folgt:

Ereignis	Benachrichtigung
Prüfungsteilnehmer meldet sich zur praktischen Prüfung an	<p>Der Prüfungsteilnehmer erhält von der Zertifizierungsstelle eine Anmeldebestätigung zur praktischen Prüfung. Der Fachprüfer erhält eine Kopie der Anmeldung.</p> <p>Beispiel einer Anmeldebestätigung, siehe Kapitel 7.</p> <p>Die Zertifizierungsstelle sorgt außerdem dafür, dass der Prüfungsteilnehmer die Zugangsinformationen zum File-Server für das Hochladen seiner Ergebnisse erhält.</p>
Die praktische Prüfung beginnt	<p>Der Prüfungsteilnehmer erhält von der Zertifizierungsstelle die Aufgabenbeschreibung für die praktischen Prüfung.</p> <p>Muster einer Aufgabenbeschreibung, siehe Kapitel 9.</p>
Abgabe der Ergebnisse der praktischen Prüfung	Der Prüfungsteilnehmer legt die in Abschnitt 6.7 beschriebenen Dateien auf dem von der Zertifizierungsstelle bereitgestellten File-Server ab.

Der Prüfungsteilnehmer kann die für die praktische Prüfung vorgesehenen acht Stunden frei einteilen. Ein möglicher Zeitplan für die praktische Prüfung ist:

Zeit	Aktivität
Vor Beginn der praktischen Prüfung	<p>Rekrutieren Sie zwei Testteilnehmer.</p> <p>Rekrutieren Sie gegebenenfalls einen dritten Testteilnehmer als Ersatz, falls einer der regulären Testteilnehmer verhindert ist.</p> <p>Testen Sie die Einrichtung für Remote-Tests mit jedem Prüfungsteilnehmer, um zeitraubende Überraschungen am Prüfungstag zu vermeiden, insbesondere wenn Sie einen Computer Ihrer Organisation verwenden, der möglicherweise Sicherheitseinschränkungen unterliegt. Testen Sie die Videoaufzeichnung.</p>
Am Prüfungstag 09:00 Uhr	<p>Bereiten Sie die Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung (siehe Kapitel 10) vor und unterzeichnen Sie diese.</p> <p>Erstellen Sie eine Checkliste für das Briefing und eine Checkliste für das Interview mit dem Testteilnehmer, soweit dies ohne Kenntnis des Testobjekts möglich ist.</p>
11:30 Uhr	<p>Lesen Sie die Prüfungsaufgabe, die Sie von der Zertifizierungsstelle erhalten haben. Siehe Muster einer Aufgabenbeschreibung in Kapitel 9.</p> <p>Tragen Sie den Namen des Testobjekts ein und senden Sie die Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung (siehe Kapitel 8) an den Testteilnehmer und bitten Sie um dessen Zustimmung. Eine Unterschrift ist nicht erforderlich.</p> <p>Machen Sie sich mit dem Testobjekt vertraut.</p> <p>Erstellen und testen Sie vier Usability-Testaufgaben, die der Aufgabenbeschreibung entsprechen. Beschreiben Sie die Usability-Testaufgaben im Usability-Testbericht.</p>
12:15 Uhr	Mittagspause
13:00 Uhr	Erste Usability-Testsitzung
	Zweite Usability-Testsitzung

Zeit	Aktivität
13:30 Uhr	Tragen Sie mindestens acht Befunde in den Usability-Testbericht ein und schließen Sie den Usability-Testbericht ab.
	Berichten Sie alle schwerwiegenden Fehler, die Sie vor weiteren Usability-Testsitzungen behoben hätten.
17:00 Uhr	Laden Sie die vier in Abschnitt 6.7 beschriebenen Ergebnisse auf den dafür vorgesehenen File-Server hoch.
	Senden Sie eine E-Mail an die Zertifizierungsstelle, dass Sie die Ergebnisse hochgeladen haben.

Die praktische Prüfung wird nicht beaufsichtigt. Verwenden Sie so viel wie möglich aus der vom UXQB bereitgestellten Vorlage für einen einfachen Usability-Testbericht. Es sind nur die Informationen aus dieser Vorlage für einen einfachen Usability-Testbericht erforderlich; eine Kurzzusammenfassung ist beispielsweise nicht erforderlich.

6.2 Anmeldung

Der Prüfungsteilnehmer meldet sich per E-Mail bei der Zertifizierungsstelle zur praktischen Prüfung an.

Die praktische Prüfung dauert einen Tag, normalerweise von 09:00 bis 17:00 Uhr. Jeder Prüfungsteilnehmer wählt unter Berücksichtigung seiner sonstigen Arbeitsbelastung einen Termin für seine praktische Zertifizierungsprüfung. Einige Zertifizierungsstellen bieten die Bereitstellung der Aufgabenbeschreibungen auch an Wochenenden, Feiertagen und zu anderen Uhrzeiten an.

6.3 Vorgehen

Die praktische Prüfung besteht aus der Planung, Durchführung und Dokumentation der Ergebnisse eines Remote-Usability-Tests eines interaktiven Systems, das vom UXQB festgelegt wird. Jeder Prüfungsteilnehmer muss ohne Hilfe von anderen seinen Remote-Usability-Test planen und durchführen und die Ergebnisse auf Video und in einem Bericht dokumentieren.

Das Vorgehen im Detail ist wie folgt:

- An dem vom Prüfungsteilnehmer gewählten Termin sendet die Zertifizierungsstelle dem Prüfungsteilnehmer zur vereinbarten Uhrzeit die genaue Aufgabenbeschreibung zu. Die Aufgabenbeschreibung benennt die zu testende Website und beschreibt kurz den Zweck des Usability-Tests.

Falls der Prüfungsteilnehmer die Aufgabenbeschreibung von der Zertifizierungsstelle vor

der vereinbarten Uhrzeit erhält, darf diese sofort bearbeitet werden. Der vereinbarte Abgabetermin bleibt unverändert.

Falls der Prüfungsteilnehmer seine Aufgabenbeschreibung von der Zertifizierungsstelle erst nach der vereinbarten Uhrzeit erhält, muss er die Zertifizierungsstelle über die Verzögerung informieren. Der Abgabetermin wird entsprechend verschoben, sodass der Prüfungsteilnehmer immer acht Stunden ab Erhalt der Aufgabenbeschreibung zur Verfügung hat.

Beispiel 1: Der Prüfungsteilnehmer hat vereinbart, dass die praktische Prüfung um 08:30 Uhr beginnt. Der Abgabetermin ist 16:30 Uhr. Der Prüfungsteilnehmer erhält die Aufgabe bereits um 08:11 Uhr. Der Abgabetermin bleibt unverändert 16:30 Uhr.

Beispiel 2: Der Prüfungsteilnehmer hat vereinbart, dass die praktische Prüfung um 08:30 Uhr beginnt. Der Abgabetermin ist 16:30 Uhr. Der Prüfungsteilnehmer erhält die Aufgabe erst um 08:42 Uhr. Die Abgabefrist verschiebt sich auf 16:42 Uhr. In diesem Fall sollte der Prüfungsteilnehmer die Zertifizierungsstelle benachrichtigen und einen Vermerk im Usability-Testbericht hinzufügen.

Die Zertifizierungsstelle sorgt dafür, dass die Teilnehmer eines Trainings unterschiedliche Aufgabenbeschreibungen erhalten. Die Zertifizierungsstelle sollte Prüfungsteilnehmern aus demselben Unternehmen nach Möglichkeit unterschiedliche Aufgabenbeschreibungen geben, selbst wenn sie an verschiedenen Kursen teilnehmen. Wenngleich die Aufgabenbeschreibungen ähnlich formuliert sein können, wird es für jeden Prüfungsteilnehmer ein einzigartiges Element geben, um eine Kollaboration der Teilnehmer zu verhindern. Zum Beispiel kann die allgemeine Aufgabenbeschreibung spezifizieren, dass jeder Prüfungsteilnehmer einen Usability-Test der Website eines Wetterdienstes durchführt, dass aber jeder Prüfungsteilnehmer eine andere URL testen muss.

- b) Um den Prüfungsteilnehmern die Auswahl von Testteilnehmern einfach zu machen, ist das zu testende interaktive System immer öffentlich verfügbar und für einen großen Teil der Bevölkerung relevant. Ein Beispiel für eine Website, die das UXQB in einer praktischen Prüfung verwenden könnte, ist www.wetter.de (siehe hierzu das Muster in Kapitel 9).

Ändert sich die benannte Website, sodass sie für den Usability-Test nicht mehr geeignet ist, muss der Prüfungsteilnehmer die Zertifizierungsstelle unverzüglich informieren. Der Prüfungsteilnehmer erhält eine neue Aufgabenbeschreibung für die praktische Prüfung. Die Zertifizierungsstelle entscheidet gemeinsam mit dem Prüfungsteilnehmer, ob eine Fristverlängerung gewährt oder die praktische Prüfung verschoben werden soll. Die Zertifizierungsstelle muss diesen Vorfall unverzüglich den Prüfern melden.

- c) Der Usability-Test muss aus vier Testaufgaben bestehen und mit zwei Testteilnehmern durchgeführt werden. Zusätzliche Pilot-Usability-Testsitzungen sind gestattet.

Alle Testteilnehmer müssen zu der in der Aufgabenbeschreibung spezifizierten Benutzergruppe gehören. User Experience Professionals, IT-Systemadministratoren und Personen, die IT-Systeme entwerfen oder implementieren, dürfen nicht als Testteilnehmer eingesetzt werden.

- d) Jede Usability-Testsitzung muss auf Video aufgezeichnet werden. Siehe Abschnitt 6.7.b bezüglich der minimalen und maximalen Länge der Videoaufzeichnung.
- e) Die Videoaufzeichnung muss unbearbeitet sein und die vollständige Usability-Testsitzung zeigen, von dem Moment an, in dem der Testteilnehmer die Videoaufzeichnung genehmigt bis zum Ende des Debriefings, also einschließlich:
 1. Briefing;
 2. Interview des Testteilnehmers;
 3. Moderation;
 4. Debriefing.

Der richtige Umgang mit der Videoaufzeichnung zu Beginn einer Usability-Testsitzung ist in den Erläuterungen zum Briefing im CPUX-UT Curriculum beschrieben.

Jede Videoaufzeichnung muss folgendes zeigen:

- 1. Die Interaktion des Testteilnehmers mit dem Testobjekt (Bildschirmaufzeichnung);
- 2. Frontalansicht auf den Testteilnehmer und den Moderator, sodass beide Personen sichtbar sind und ihre Handlungen und Aussagen während der Sitzung im jeweiligen Zusammenhang nachvollziehbar sind.

Die für die Videoaufzeichnung erforderliche Hardware ist eine Webcam und ein Computer für den Zugriff auf das Testobjekt. Die Aufzeichnungen werden in der Regel von dem für den Remote-Test verwendeten Videokonferenz-Tool bereitgestellt.

- 3. Eine deutliche Tonaufnahme ist wichtig. Wir empfehlen eine Probeaufnahme vorab und die Verwendung eines separaten Mikrofons.
- f) Für die Durchführung der Usability-Testsitzungen stehen eine Reihe von Optionen zur Verfügung:
 1. Remote-Usability-Test, kostenlos. Verwenden Sie für die Remote-Testsitzung ein Konferenzwerkzeug. Der Testteilnehmer teilt seinen Bildschirm mit dem Moderator. Der Moderator verwendet auf seinem Computer ein Bildschirmaufnahme-Tool, um den geteilten Bildschirm, ein Video des Testteilnehmers und ein Video des Moderators aufzuzeichnen. Für den Testteilnehmer und den Moderator kann eine integrierte Laptop-Kamera genutzt werden.
 2. Remote-Usability-Test, kostenpflichtig. Verwenden Sie ein Konferenzwerkzeug, das

die Aufzeichnung der Remote-Usability-Testsitzung einschließlich Video des Testteilnehmers und des Moderators unterstützt. Es liegt in der Verantwortung des Moderators sicherzustellen, dass der Anbieter des Videokonferenz-Tools die Videoaufzeichnungen in Übereinstimmung mit den Datenschutzbestimmungen speichert.

- g) Der Prüfungsteilnehmer muss die Abgabefrist für die Ergebnisse der praktischen Prüfung bei der Zertifizierungsstelle gemäß Abschnitt 6.5 einhalten.
- h) Der Prüfungsteilnehmer muss den Usability-Test ohne fremde Hilfe planen, durchführen und dokumentieren. Unterstützung bei der Verwendung der technischen Ausrüstung, Fehlerbehebung und Lösung von technischen Problemen ist zulässig.

6.4 Sonderregeln für Trainingsanbieter, die infrastrukturelle Unterstützung bei der praktischen Prüfung anbieten

CPUX-UT Trainingsanbieter dürfen den Prüfungsteilnehmern in begrenztem Umfang infrastrukturelle und technische Unterstützung bei der Durchführung der praktischen Prüfung anbieten.

Die Trainingsanbieter dürfen den Prüfungsteilnehmern die folgende Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Usability-Testsitzungen anbieten:

- a) Geeignete Räumlichkeiten und Verpflegung.
- b) Repräsentative Testteilnehmer.

Bei der Anmeldung zur praktischen Prüfung muss der Trainingsanbieter die Zertifizierungsstelle darauf hinweisen, dass infrastrukturelle und technische Hilfe angeboten wird. Die Zertifizierungsstelle wird dafür sorgen, dass die Prüfungsteilnehmer unterschiedliche Aufgaben erhalten, damit Testteilnehmer bei mehreren Usability-Testsitzungen mit verschiedenen Prüfungsteilnehmern eingesetzt werden können. Zum Beispiel darf ein Testteilnehmer an einer Usability-Testsitzung mit einem Prüfungsteilnehmer und danach an einer anderen Usability-Testsitzung mit einem anderen Prüfungsteilnehmer teilnehmen, bei der eine andere Website verwendet wird.

- c) IT-Ausstattung und Zubehör, wie Computer, externe Webcam, ein Stativ und Software für die Videoaufzeichnung.
- d) Unterstützung bei der Benutzung der Ausrüstung und ggf. bei der Fehlerbehebung und Lösung von technischen Problemen.

Trainingsanbieter müssen die folgenden Rahmenbedingungen einhalten:

- e) Falls mehrere Prüfungsteilnehmer gleichzeitig anwesend sind, muss ein Vertreter der Zertifizierungsstelle anwesend sein, um die Prüfungsteilnehmer zu beaufsichtigen, und der Trainingsanbieter muss sicherstellen, dass sich die Prüfungsteilnehmer nicht

gegenseitig hörbar stören.

- f) Es darf keine inhaltliche Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung, Überprüfung oder Analyse der Ergebnisse von Usability-Testsitzungen geleistet werden. Insbesondere dürfen keine CPUX-UT-Trainer und Personen anwesend sein, die die CPUX-UT-Zertifizierung erworben haben.
- g) Während der praktischen Prüfung dürfen Prüfungsteilnehmer nicht miteinander kommunizieren.

Trainingsanbieter können diese Unterstützung gegen Entgelt zur Verfügung stellen.

6.5 Prüfungsduauer

Die eigentliche praktische Prüfung dauert acht Stunden.

Der gesamte Zeitaufwand für die praktische Prüfung beträgt erfahrungsgemäß vier plus acht Arbeitsstunden. Bis zu vier Stunden entfallen auf die Vorbereitung: Rekrutierung der Testteilnehmer, Erstellung von Checklisten und Vorbereitung des einfachen Usability-Testberichts, soweit dies vor dem Prüfungstermin möglich ist. Acht Stunden entfallen auf die eigentliche Prüfung.

Die Prüfungsteilnehmer müssen ihren tatsächlichen Zeitaufwand für die praktische Prüfung nicht angeben; dieser hat keinerlei Einfluss auf die Bewertung der praktischen Prüfung.

Falls ein Prüfungsteilnehmer die Ergebnisse seiner praktischen Prüfung mit einer Verspätung von bis zu drei Stunden übermittelt, wird die Abgabe akzeptiert, jedoch wird für jede angefangene Viertelstunde nach Ablauf der achtstündigen Abgabefrist ein Punkt abgezogen. Beispiel: Die Prüfung beginnt um 09:10 Uhr. Der Prüfungsteilnehmer reicht seine Ergebnisse um 18:15 Uhr statt um 17:10 Uhr ein. Für die Verspätung von 65 Minuten werden fünf Punkte abgezogen.

Wenn ein Prüfungsteilnehmer die Ergebnisse seiner praktischen Prüfung erst nach mehr als 11 Stunden einreicht, gilt der praktische Teil der Zertifizierungsprüfung als nicht bestanden.

Der Prüfer wird die Begründungen seitens des Prüfungsteilnehmers für die verspätete Abgabe der Ergebnisse der praktischen Prüfung (beispielsweise Hinweis auf höhere Gewalt) berücksichtigen. Wenn der Prüfer die angegebenen Gründe für gerechtfertigt hält und der Prüfungsteilnehmer durch die Verzögerung keine unangemessenen Vorteile erlangt hat, kann der Prüfer ganz oder teilweise auf die Punktabzüge verzichten.

6.6 Vorzeitiger Abbruch der Prüfung

Aufgrund besonderer Umstände kann die praktische Prüfung vorzeitig abgebrochen werden, ohne Ergebnisse einzureichen. Ein entsprechender Antrag muss umgehend per E-Mail an die Zertifizierungsstelle gesendet und entsprechend begründet werden. Die

Zertifizierungsstelle hat das Recht, die Angaben zu überprüfen. Bei nachweisbar falschen Angaben wird der Prüfungsteilnehmer von der aktuellen und von zukünftigen CPUX-UT-Prüfungen ausgeschlossen. Falls der Prüfungsteilnehmer bereits ein CPUX-UT-Zertifikat erhalten hat und sich anschließend herausstellt, dass nachweislich falsche Informationen übermittelt wurden, wird das Zertifikat aberkannt.

Die im vorherigen Absatz erwähnten „besonderen Umstände“ sind ausschließlich in der Person des Prüfungsteilnehmers liegende, unvorhergesehene, wichtige Gründe, wie schwere Krankheit, Pflegebedürftigkeit oder Tod oder schwere Krankheit eines nahen Angehörigen. Betriebliche Umstände, wie hohe Arbeitsbelastung und Termindruck durch wichtige Projekte, sind keine besonderen Umstände, die einen vorzeitigen Abbruch der Prüfung rechtfertigen; diese gehören zum normalen Arbeitsalltag und müssen vom Prüfungsteilnehmer bei der Planung der praktischen Prüfung berücksichtigt werden.

Nach einem von der Zertifizierungsstelle genehmigten vorzeitigen Abbruch der Prüfung ist der Prüfungsteilnehmer berechtigt, kostenlos eine erneute praktische Prüfung abzulegen.

6.7 Abgabe der Ergebnisse der praktischen Prüfung

Die Ergebnisse der praktischen Prüfung, die vom Prüfungsteilnehmer zur Bewertung eingereicht werden müssen, sind:

a) Usability-Testbericht:

Der Usability-Testbericht muss den im CPUX-UT-Curriculum beschriebenen Regeln entsprechen. Er muss nicht dem auf der UXQB-Website veröffentlichten Beispiel für einen Usability-Testbericht entsprechen. Prüfungsteilnehmer dürfen Skalen, Symbole und Konventionen aus dem auf der UXQB-Website veröffentlichten Beispiel eines Usability-Testberichts oder aus dem einfachen Usability-Testbericht und aus ihren Trainingsunterlagen verwenden.

Im Usability-Testbericht muss die spezifizierte primäre Benutzergruppe gemäß Abschnitt 6.3.c beschrieben und begründet werden.

Mindestens zwei der im Usability-Testbericht beschriebenen Usability-Probleme müssen Empfehlungen zur Verbesserung enthalten.

Im Usability-Testbericht können technische Probleme beschrieben werden, die während des Usability-Tests aufgetreten sind, z.B. dass die Website eine Zeit lang nicht zugänglich war und Testsitzungen verschoben werden mussten. Der Prüfer wird diese Schilderungen unter Berücksichtigung der Tatsache berücksichtigen, dass solche Situationen auch im normalen Alltag auftreten und dass die Prüfungsteilnehmer wissen müssen, was zu tun ist, wenn Probleme auftreten.

Aufgrund der begrenzten Anzahl von Testteilnehmern in der praktischen Prüfung ist es akzeptabel, angemessene Befunde zu berichten, die auf der Beobachtung eines Testteilnehmers beruhen, obwohl der Lehrplan verlangt, dass die Usability-Befunde auf

ähnlichen Beobachtungen von mindestens zwei Testteilnehmern beruhen sollten.

Der Usability-Testbericht muss im PDF-Format vorliegen.

b) Videoaufzeichnungen der Usability-Testsitzungen:

Es sind genau zwei Videos von Testsitzungen einzureichen – nicht mehr und nicht weniger.

Die Videoaufnahmen müssen in einem Format vorliegen, das im Windows-Betriebssystem problemlos abgespielt werden kann. Wenn das Video mit dem VLC Media Player abgespielt werden kann, ist das Format höchstwahrscheinlich akzeptabel.

Die Videoaufzeichnungen müssen unverändert sein, d.h. ungeschnitten und unbearbeitet.

Die Länge einer Videoaufzeichnung darf maximal 30 Minuten betragen.

Zertifizierungsstellen können Höchstgrenzen für die Größe von Videodateien festlegen.

Falls ein Prüfungsteilnehmer mehr als zwei Usability-Testsitzungen durchführt, dürfen nur die Videos von zwei Usability-Testsitzungen zur Bewertung abgegeben werden. Der Usability-Testbericht darf nur Ergebnisse enthalten, die einer oder beiden dieser Usability-Testsitzungen zugeordnet werden können.

c) Usability-Testskript:

Es wird empfohlen, das Usability-Testskript in den Usability-Testbericht mit aufzunehmen. Das Usability-Testskript muss im PDF-Format vorliegen.

d) Eine nicht unterschriebene Kopie der „Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung“ (siehe Kapitel 8), die die Testteilnehmer unterschrieben haben. Bitte reichen Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen keine unterschriebenen Einwilligungserklärungen ein.

Der Prüfungsteilnehmer muss die Einwilligungserklärung in Kapitel 8 verwenden. Andernfalls ist der Prüfer aus Datenschutzgründen nicht berechtigt, die eingereichten Unterlagen zu bewerten.

e) Eine Eigenständigkeitserklärung, in der der Prüfungsteilnehmer bestätigt, dass er bei der Erstellung der Ergebnisse keinerlei Hilfe von anderen in Anspruch genommen hat. Eine Vorlage hierfür finden Sie in Kapitel 10.

Die Einreichung des Rekrutierungs-Fragebogens ist nicht erforderlich.

Die Abgabe der Ergebnisse erfolgt durch Hochladen der bei der praktischen Prüfung erzeugten Dateien auf einem passwortgeschützten File-Server, auf den außer dem Prüfungsteilnehmer nur die Zertifizierungsstelle und der Fachprüfer Zugriff haben.

Informationen zum File-Server sind in der Aufgabenbeschreibung der Zertifizierungsstelle enthalten.

Textdokumente müssen als PDF-Datei eingereicht werden. Der Prüfungsteilnehmer ist für die Lesbarkeit der PDF-Dokumente verantwortlich.

6.8 Bewertung

Die Zertifizierungsstelle leitet die vom Prüfungsteilnehmer eingereichten Ergebnisse an einen vom UXQB akkreditierten Experten (Fachprüfer) zur Bewertung weiter.

Der Ablauf ist wie folgt:

- a) Der Fachprüfer überprüft zunächst, ob die abgegebenen Prüfungsergebnisse die formalen Anforderungen erfüllen. Diese sind:
 1. Der Prüfungsteilnehmer muss die Ergebnisse der praktischen Prüfung innerhalb von 11 Stunden nach Erhalt der Aufgabenbeschreibung einreichen. Die Zertifizierungsstelle stellt hierfür mindestens eine Methode zum Hochladen der Ergebnisse zur Verfügung, beispielsweise einen File-server, ein Portal oder einen cloudbasierten Speicher.
 2. Ein Usability-Testbericht muss vorhanden sein.
 3. Das Usability-Testskript muss die vier Usability-Testaufgaben beschreiben, die für den Usability-Test verwendet wurden. Das Usability-Testskript muss außerdem die Checklisten für das Briefing, das Interview mit dem Testteilnehmer und das Debriefing enthalten. Die Checklisten können auf den Vorlagen im einfachen Usability-Testbericht basieren.
 4. Der Usability-Testbericht sollte mindestens acht wesentliche Befunde enthalten. Enthält der Usability-Testbericht fünf, sechs oder sieben wesentliche Befunde, erfolgt zwar die weitere Bewertung der eingereichten Ergebnisse, aber es werden Punkte abgezogen. Enthält der Testbericht weniger als fünf wesentliche Befunde, erfolgt keine weitere Bewertung der eingereichten Ergebnisse.
 5. Eine vom Prüfungsteilnehmer unterzeichnete „Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung“ muss vorliegen. Es wird empfohlen, hierfür das Formular in Kapitel 10 („Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung“) zu verwenden.
 6. Es muss eine nicht unterzeichnete Kopie der Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung vorhanden sein, wie sie von den Testteilnehmern akzeptiert wurde. Das Beispiel einer Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung finden Sie in Kapitel 8.

Es dürfen keine unterschriebenen Einverständniserklärungen nach erfolgter

Inkenntnissetzung eingereicht werden. Dies würde gegen die Datenschutzbestimmungen verstößen.

7. Es müssen genau zwei Videos zur Verfügung gestellt werden.
 8. Die Videos müssen problemlos auf einem Windows Computer abgespielt werden können.
 9. Jede Videoaufzeichnung darf maximal 30 Minuten lang sein.
 10. Die Äußerungen im Video müssen gut zu verstehen sein.
 11. Sowohl Testteilnehmer als auch Moderator müssen in den Videos gut zu sehen sein.
- b) Falls eine oder mehrere der in den Punkten 2 bis 11 genannten formalen Anforderungen nicht erfüllt ist, muss der Fachprüfer die Bewertung abbrechen und die Zertifizierungsstelle bitten, den Prüfungsteilnehmer aufzufordern, die fehlenden Ergebnisse nachzureichen bzw. die unbefriedigenden Ergebnisse in verbesserter Form innerhalb von drei Arbeitstagen erneut einzureichen. Diese Wiedervorlage ist kostenlos. Es ist nur eine Wiedervorlage zulässig.
- c) Falls auch die Ergebnisse der Wiedervorlage die formalen Anforderungen nicht erfüllen oder nicht innerhalb der genannten Frist eingereicht werden, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Es kann eine neue praktische Prüfung durchgeführt werden. Die Zertifizierungsstelle entscheidet, ob eine Gebühr für die neue praktische Prüfung zu entrichten ist.
- d) Der Fachprüfer führt eine detaillierte Bewertung der eingereichten Ergebnisse durch und orientiert sich dabei an der aktuellen CPUX-UT Checkliste, die kostenlos auf der Website UXQB.org zur Verfügung gestellt wird.

Die CPUX-UT Checkliste dient dem Fachprüfer als Richtschnur; der Fachprüfer ist jedoch nicht auf die in der Checkliste für den Usability-Test aufgelisteten Punkte beschränkt. Der Fachprüfer kann Punkte für schwerwiegende oder kritische Probleme abziehen, die nicht in der Checkliste enthalten sind.

Zusätzliche Anmerkungen zur Bewertung:

- e) Die Fachprüfer bemühen sich, die Prüfungsergebnisse innerhalb von 4 Wochen nach Einreichung der Unterlagen zu bewerten.
- f) Während dieses Zeitraums, in dem die Ergebnisse der praktischen Prüfung bewertet werden, kann der Fachprüfer den Prüfungsteilnehmer per E-Mail kontaktieren, wenn er Fragen hat oder Fragen zu einem Teil der eingereichten Ergebnisse klären muss.

Der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, derartige Rückfragen des Fachprüfers innerhalb von 3 Wochen zu beantworten. Bei Verweigerung der Antwort oder bei einer nicht fristgerechten Antwort des Prüfungsteilnehmers kann der Prüfer entscheiden, dass der Prüfungsteilnehmer die Prüfung nicht bestanden hat.

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 anzugebenen 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 ist eine komplett neue praktische Prüfung.

Der Prüfungsteilnehmer erhält eine neue Aufgabenbeschreibung und muss neue Usability-Testsitzungen durchführen und einen neuen Usability-Testbericht erstellen. Testteilnehmer können wiederverwendet werden. Die Ergebnisse müssen innerhalb der in Kapitel 3 beschriebenen Frist von sechs Monaten eingereicht werden.

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 UXQB-UT-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 Beispiel der Anmeldebestätigung zur praktischen Prüfung

Sehr geehrte(r) [\[Titel und Nachname des Prüfungsteilnehmers einfügen\]](#),

wir bedanken uns für Ihre Anmeldung zur praktischen Prüfung zum UXQB® Certified Professional for Usability and User Experience – Usability Testing and Evaluation (CPUX-UT).

Wie von Ihnen gewünscht, werden wir Ihnen Ihre Aufgabenbeschreibung am [\[Tag/Monat/Jahr einfügen\]](#) um [\[Uhrzeit einfügen\]](#) Uhr an diese E-Mail-Adresse zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Zertifizierungsteam

8 Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung

Die Verwendung der folgenden Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung ist verpflichtend vorgeschrieben (eine Geheimhaltungs- und Freigabeerklärung ist nicht erforderlich):

Ich erteile mein Einverständnis, dass im Rahmen meiner freiwilligen Teilnahme an einer Usability-Studie der Website [\[Name der Website einfügen\]](#) am [\[Datum einfügen\]](#) in [\[Ort einfügen\]](#) Bild- und Tonaufnahmen von mir gemacht werden.

Hierbei gehe ich von folgendem aus:

- Die Sitzung wird ungefähr 30 Minuten dauern.
- Mein Name wird in Zusammenhang mit der Usability-Studie nicht genannt.
- Nicht ich werde bewertet, sondern es wird die [\[Name der Website einfügen\]](#) Website bewertet.
- Die Videoaufnahme wird verwendet, um die Usability der Website zu bewerten. Sie wird auch für eine Überprüfung der Fähigkeiten des Moderators durch einen oder zwei Fachprüfer verwendet. Die Videoaufnahme wird dem Moderator und den Fachprüfern zur Verfügung gestellt. Der Zertifizierungsanbieter ([\[URL des Zertifizierungsanbieters einfügen\]](#)) ist für die Organisation der sicheren Dateiübertragung verantwortlich. Die Videoaufnahme wird für bis zu sechs Monate archiviert, falls Fragen bezüglich des Verfahrens und der Ergebnisse gestellt werden sollten. Danach wird die Videoaufnahme gelöscht.
- Kein Teil der Aufnahme wird anderen im Internet oder anderswo zugänglich gemacht.

Ich gebe jegliche Rechte an der Aufzeichnung auf und bin mir bewusst, dass die Aufzeichnung ohne weitere Genehmigung für die in dieser Vereinbarung beschriebenen Zwecke verwendet werden kann.

Ich weiß, dass ich, wenn ich aus irgendeinem Grund nicht fortfahren möchte, jederzeit während dieser aufgezeichneten Sitzung gehen kann. Ich kann diese Einwilligung jederzeit während oder nach der Sitzung widerrufen, indem ich den Moderator darüber informiere ([\[Name und Kontaktdaten des Moderators einfügen\]](#)). Wenn ich eine Pause brauche, werde ich es dem Moderator sagen.

Ort und Datum

Name (in Druckbuchstaben)

Unterschrift

9 Muster einer Aufgabenbeschreibung für die praktische Prüfung

Bitte führen Sie einen Remote-Usability-Test der Website

www.wetter.de

mit **zwei typischen Benutzern** durch.

Eine Pilot-Usability-Testsitzung ist nicht erforderlich. Ein Usability-Labor ist nicht erforderlich.

Ziel des Usability-Tests ist es, Usability-Probleme im Zusammenhang mit den folgenden allgemeinen Anwendungsfällen zu identifizieren:

- a) Aktuelle Wetterlage in einer bestimmten Stadt
- b) Wettervorhersage für eine bestimmte Stadt

Formulieren Sie vier geeignete Usability-Testaufgaben für diese allgemeinen Anwendungsfälle.

Beachten Sie bei diesem Usability-Test die Inhalte der folgenden Dokumente:

- a) „The most important reasons for failing the practical examination“ im Dokument „Usability Test Checklist“. Dieses Dokument ist nur auf Englisch verfügbar.
- b) Prüfungsordnung CPUX-UT, insbesondere das Kapitel „Teil 2 der Prüfung – Praktische Prüfung“
- c) CPUX-UT Curriculum
- d) CPUX-F Curriculum.

Falls Sie der Meinung sind, dass einer oder mehrere der Inhalte der oben genannten Dokumente Anforderungen an die Vorbereitung, Durchführung und Analyse von Usability-Tests beschreiben, die für den vorliegenden Usability-Test nicht zutreffend sind, fügen Sie bitte Ihre Begründung in einem Anhang zu Ihrem Usability-Testbericht bei.

Eine Beschreibung der erforderlichen Materialien finden Sie in Abschnitt 6.7 „Abgabe der Ergebnisse der praktischen Prüfung“ der Prüfungsordnung CPUX-UT.

Der Zertifizierungsanbieter wird Anweisungen zur Verfügung stellen, wie Sie die Ergebnisse der praktischen Prüfung hochladen sollen, einschließlich Informationen zum File-Server und den erforderlichen Passwörtern.

10 Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung

Ich bestätige hiermit, dass ich bei der Erstellung der Ergebnisse zur praktischen Zertifizierungsprüfung *Certified Professional for Usability and User Experience – Usability Testing and Evaluation (CPUX-UT)* bis auf technische Hilfe gemäß Abschnitt 6.3.h der CPUX-UT Prüfungsordnung keinerlei Hilfe von anderen Personen erhalten habe.

Ich habe weder meine Aufgabenbeschreibung noch Informationen über die Prüfungsaufgabe vor, während oder nach der praktischen Prüfung Dritten zugänglich gemacht.

Ich bestätige, dass jeder Testteilnehmer eine Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkenntnissetzung gemäß der Vorlage in Kapitel 8 unterzeichnet hat.

Ich gebe hiermit **[Name der anerkannten Zertifizierungsstelle einfügen]** mein Einverständnis, alle von mir eingereichten Ergebnisse einem oder zwei qualifizierten Fachprüfern zur Verfügung zu stellen, die vom UXQB zum Zwecke der Bewertung meiner Ergebnisse beauftragt sind. Mir ist bekannt, dass die Fachprüfer über meine Identität informiert werden, dass diese die eingereichten Materialien vertraulich behandeln werden, und dass sie die Ergebnisse löschen werden, sobald die Bewertung abgeschlossen und die Berufungsfrist abgelaufen ist. Im Falle einer Berufung gilt dieses Einverständnis außerdem für einen vom UXQB ernannten neutralen Experten.

Ich bestätige, dass ich Abschnitt 1.2, "The most important reasons for failing the practical examination" im Dokument "Checklist for the evaluation of the practical examination for the CPUX-UT certificate" gelesen habe. Diese Checkliste, die es nur in englischer Sprache gibt, ist auf uxqb.org verfügbar.

Mir ist bekannt, dass die Datenschutz-Grundverordnung verlangt, dass ich alle Informationen lösche, die mit Testteilnehmern in Verbindung gebracht werden können, sobald sie nicht mehr benötigt werden, d.h. nach Ablauf der Berufungsfrist. Zu diesen Informationen gehören Videoaufzeichnungen von Usability-Testsitzungen und Kopien von unterzeichneten Einwilligungserklärungen nach erfolgter Inkenntnissetzung.

Ich bin mir bewusst, dass Zu widerhandlungen zur Aberkennung des CPUX-UT Zertifikats führen können.

Ort und Datum

Name (in Druckbuchstaben)

Unterschrift

11 Tipps für Remote-Usability-Testsitzungen

- a) Beschreiben Sie im Usability-Testbericht kurz die **Testumgebung**. Es ist z.B. wichtig zu wissen, ob der Testteilnehmer ein Notebook, ein Tablet oder einen Desktop-Computer mit einem 24"-Monitor verwendet. Geben Sie auch das verwendete Betriebssystem und den verwendeten Browser an.
- b) Anonymität: **Namen** von Testteilnehmern dürfen in den eingereichten Videoaufzeichnungen nicht auftauchen. Auf einigen Plattformen, z.B. Zoom, können Sie die Teilnehmer umbenennen, so dass Sie eine anonyme Aufnahme erhalten. Alternativ können Sie den Testteilnehmer bitten, einen falschen Namen zu verwenden.
- c) Die Videoaufzeichnungen sollten **lokal gespeichert** werden, um Sicherheitsbedenken zu vermeiden.
- d) Es werden mindestens zwei Kameras benötigt: Die erste Kamera wird am Standort des Teilnehmers eingesetzt. Sie muss das Gesicht des Testteilnehmers zeigen. Diese Kamera kann die im Laptop des Testteilnehmers integrierte Webcam sein oder eine separate Webcam, wenn der Teilnehmer eine hat.

Die zweite Kamera wird an Ihrem Standort eingesetzt und muss Sie zeigen. Diese Kamera kann die im Laptop des Prüfungsteilnehmers integrierte Webcam sein oder eine separate Webcam.

- e) Testteilnehmer können von ihrem eigenen Computer oder von Ihrem Computer des Prüfungsteilnehmers auf die Website zugreifen.
 1. Der Testteilnehmer verwendet seinen eigenen Computer: Der Testteilnehmer öffnet die Website auf seinem Computer und teilt den Browser mit Ihnen. Der Testteilnehmer sollte nur den Browser freigeben und nicht den gesamten Bildschirm, da bei einer Freigabe des gesamten Bildschirms persönliche Informationen preisgegeben werden könnten, beispielsweise in Popup-Benachrichtigungen

Vorteile: Der Testteilnehmer arbeitet in seiner gewohnten Umgebung, und es gibt keine Verzögerungen bei der Maussteuerung. Nachteil: Das Testobjekt kann Tracker-Cookies auf dem Computer des Testteilnehmers installieren, die entfernt werden müssen, wenn der Testteilnehmer diese nicht haben möchte.

2. Der Testteilnehmer verwendet Ihren Computer: Der Testteilnehmer greift auf die Website zu, indem er Ihren Computer **fernsteuert** („Remote control“). Vorteile: Sie können bei Bedarf leicht eingreifen, z.B. wenn der Testteilnehmer versucht, einen Kauf zu tätigen, einen Vertrag abzuschließen oder seine realen persönlichen Daten einzugeben.

Tipps: Erlauben Sie die Fernsteuerung nur für den Browser, nicht für den gesamten Computer. Diese Vorgehensweise funktioniert möglicherweise nicht, wenn Sie einen

Mac-Computer verwenden, da einige kritische Tastatureingaben zu Sicherheitsproblemen führen können. Wenn Sie planen, einen Firmencomputer für Ihren Usability-Test zu verwenden, überprüfen Sie, ob Ihr Unternehmen Außenstehenden die Steuerung eines Firmencomputers erlaubt.

- f) Wenn Sie die Fernsteuerung verwenden, können die **Usability-Testaufgaben** im PDF-Format bereitgestellt werden. Öffnen Sie die PDF-Datei in einem Browser-Tab. Um die Usability-Testaufgaben anzusehen, muss der Testteilnehmer nur den Tab wechseln.

Usability-Testaufgaben können dem Testteilnehmer auch per Chat mitgeteilt werden, was die meisten Videokonferenz-Tools anbieten.

Schließlich können Sie dem Testteilnehmer zu Beginn der Testsitzung die Usability-Testaufgaben im PDF-Format per E-Mail zukommen lassen. Verwenden Sie für jede Usability-Testaufgabe eine eigene Seite, damit der Testteilnehmer nicht versehentlich die nächste Usability-Testaufgabe sieht. Leiten Sie ihn während der Sitzung entsprechend an, um zu verhindern, dass er weiterblättert, bevor die nächste Aufgabe begonnen werden soll. Schicken Sie die Usability-Testaufgaben nicht vor der Testsitzung an den Testteilnehmer.

- f) **Eigenständigkeitserklärung und Einwilligungserklärung nach erfolgter Inkennnisssetzung:**

1. Sie können die Erklärung ausdrucken, unterschreiben und einscannen.
2. Wenn kein Scanner zur Verfügung steht, können Sie ein Smartphone verwenden, um die unterschriebene Erklärung zu erfassen, entweder mit Hilfe einer Scanner-App oder indem Sie ein Foto der unterschriebenen Erklärung machen.
3. Wenn kein Drucker zur Verfügung steht, können Sie auch die Erklärung und Ihr Einverständnis dazu auf einem separaten Video ohne Testteilnehmer laut vorlesen und abgeben.

12 Wichtige Änderungen im Vergleich zu früheren Versionen

Eine Liste der wichtigen Änderungen vor Version 1.29 findest du in der englischen Version der CPUX-UT Prüfungsordnung.

Datum, Version	Änderung
16-06-2025, Version 1.29	Abschnitt 6.1 „Die 7-tägige praktische Prüfung beginnt“ => „Die praktische Prüfung beginnt“
29-09-2025, Version 1.30	Die Anforderung, dass ein CPUX-F-Zertifikat erforderlich ist, um die Prüfung für dieses Advanced-Level-Zertifikat abzulegen, wurde gestrichen und die entsprechenden Textpassagen wurden geändert.