

PRÜFUNGSORDNUNG

zur Durchführung der Prüfungen im Paritätischen Qualitätssystem PQ-Sys®

- Qualitäts-Assistent/in PQ-Sys®
- Qualitätsmanagement-Beauftragte/r PQ-Sys®
- Qualitätsmanager/in PQ-Sys®
- Auditor/in PQ-Sys®

vom 01.03.2020

Der Paritätische Gesamtverband

Zentrum für Qualität und Management

Oranienburgerstr. 13-14

10178 Berlin

Tel. 030 – 24 636 362

Internet: www.pq-sys.de

E-Mail: pqsys@paritaet.org



Inhalt

§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Prüfungsausschüsse, Prüfungspersonal	3
§ 3 Zusammensetzung und Qualifikation der Prüfer	3
§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung.....	4
§ 5 Verschwiegenheit.....	4
§ 6 Zulassungsvoraussetzungen	4
§ 7 Prüfungsort, -termin und Anmeldung zur Prüfung	5
§ 8 Einladung.....	5
§ 9 Prüfungsziel.....	6
§ 10 Prüfungsanforderungen, Gliederung der Prüfungen und Aufsicht	6
§ 11 Nichtöffentlichkeit	6
§ 12 Ausweispflicht und Information der Prüfungsteilnehmer/innen	6
§ 13 Täuschung, Störung.....	6
§ 14 Rücktritt, Nichtteilnahme	7
§ 15 Wiederholungsprüfung	7
§ 16 Feststellung des Prüfungsergebnisses und Rückmeldung	7
§ 17 Einsicht in die Prüfungsunterlagen.....	8
§ 18 Inkrafttreten	8
Anlage 1 Prüfung zum/zur Qualitäts-Assistenten/in PQ-Sys®	9
Anlage 2 Prüfung zum/zur Qualitätsmanagement-Beauftragten PQ-Sys®	11
Anlage 3 Prüfung zum/zur Qualitätsmanager/in PQ-Sys®	13
Anlage 4 Prüfung zum/zur Auditor/in PQ-Sys®	15
Anlage 5 Lehrgangsschema PQ-Sys®	17

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Prüfungsordnung gilt für Prüfungen im Rahmen der zertifizierten Lehrgänge im Paritätischen Qualitätssystem PQ-Sys®:
- Qualitätsassistent/in PQ-Sys®
 - Qualitätsmanagement-Beauftragte/r PQ-Sys®
 - Qualitätsmanager/in PQ-Sys®
 - Auditor/in PQ-Sys®

Die Lehrgänge und Prüfungen erfüllen die Mindestanforderungen gem. dem Leitfaden zur Zertifizierung von QM-Fachpersonal des Verbandes der akkreditierten Zertifizierungsgesellschaften e.V. (VAZ).

Sie orientieren sich an den Anforderungen an Qualitätsmanagement-Personal der Europäischen Organisation für Qualität (*European Organization for Quality; EoQ Competence Specification CoS/9000:2015*).

- (2) Bei der Abnahme der Prüfungen und Re-Zertifizierung auf der Stufe externe/r Auditor/in (Lead-Auditor/in) kooperiert der Paritätische Gesamtverband mit gem. DIN EN ISO 17024 akkreditierten Personalzertifizierungsgesellschaften zusammen:
- Well Done GmbH in Kaiserslautern (www.well-done.de)
 - ZertSozial GmbH in Stuttgart (www.zertsozial.de)

Bei diesen Prüfungen sind die aktuellen Termine, Orte, Ablauf und Prüfungsordnungen des jeweiligen Kooperationspartners zu beachten.

§ 2 Prüfungsausschüsse, Prüfungspersonal

Für die Abnahme von Abschlussprüfungen bestellt der Paritätische Gesamtverband einen Prüfungsausschuss. Dieser wird für jede Prüfung neu gebildet.

§ 3 Zusammensetzung und Qualifikation der Prüfer

- (1) Jeder Prüfungsausschuss besteht in der Regel aus zwei Mitgliedern. Sie müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig sein, d.h.:
- in der Regel einen Hochschulabschluss
 - mindestens eine fünfjährige Tätigkeit im Bereich Qualitätsmanagement sowie
 - mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.
- (2) Der Bildungsträger kann mindestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin eine/n Vertreter/in (Dozenten/innen, Kursleitung) für die Besetzung des Prüfungsausschusses vorschlagen. Eine Vergütung bzw. Aufwandsentschädigung für die Mitglieder durch den Paritätischen Gesamtverband wird nicht gewährt.
- (3) Die Berufung der Mitglieder erfolgt für die Dauer der jeweiligen Prüfung durch den Paritätischen Gesamtverband. Erfolgt kein Vorschlag, dann beruft der Paritätische Gesamtverband in eigenem Ermessen.
- (4) Von der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses nach Absatz (1) und (2) darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die Durchführung der Prüfung gefährdet wäre.

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Die/der Vertreter/in des Paritätischen Gesamtverbandes führt den Vorsitz.
- (2) Der Paritätische Gesamtverband regelt im Einvernehmen mit dem Bildungsträger die Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (3) Die Prüfungsprotokolle (nur bei mündlichen Prüfungsteilen) werden von allen bei der Prüfung anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.
- (4) Der Paritätische Gesamtverband bewahrt die Prüfungsunterlagen ein Jahr auf.

§ 5 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige bei der Prüfung Anwesende haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

§ 6 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zugelassen, wer die aktuellen Anforderungen gem. dem PQ-Sys[®] erfüllt. Sie orientieren sich an den Anforderungen an das QM-Fachpersonal der DAkKS und EOQ* und sind in Bezug auf die jeweiligen Prüfungsarten in den Anlagen 1-4 näher beschrieben.
- (2) Für die gesamte Schulungszeit in den PQ-Sys[®]-Lehrgängen ist eine Anwesenheit von mindestens 80% der Präsenzeinheiten sowie das Absolvieren der Selbstlerneinheiten inkl. der Aufgaben verpflichtend. Hierzu sind Anwesenheitslisten durch den Bildungsträger zu führen und ggf. gegenüber dem ZQM im Paritätischen Gesamtverband oder Personalzertifizierungsgesellschaft nachzuweisen.
- (3) Eine Zulassung ist auch möglich, wenn gleichwertige Kompetenzen und Schulungen (Inhalt und Umfang) zu PQ-Sys[®]-Schulungen nachgewiesen werden. Der Paritätische Gesamtverband prüft die Gleichwertigkeit auf Antrag und entscheidet über die Zulassung.
- (4) Der jeweilige Bildungsträger ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungsteilnehmer/innen über Inhalt, Methodik und Ablauf der Prüfung in Kenntnis gesetzt werden. Dies schließt die Information der Teilnehmer/innen und das Aushändigen dieser Prüfungsordnung ein.
- (5) Falls die Prüfung im unmittelbaren Anschluss an den letzten Schultag stattfindet, erfolgt eine bedingte Zulassung unter der Maßgabe, dass die erforderlichen Zulassungsvoraussetzungen dieser Prüfungsordnung erreicht sind.
- (6) Die Zulassung kann von dem Paritätischen Gesamtverband bis zum ersten Prüfungstag widerrufen werden, wenn sie aufgrund falscher Angaben ausgesprochen wurde.
- (7) Im Falle einer bewussten Täuschung kann die Zulassung auch nachträglich (bis zu vier Wochen nach bekannt werden der Täuschung) von dem Paritätischen Gesamtverband widerrufen werden. Eine bestandene Prüfung wird aberkannt und das Zertifikat zurück gefordert.

* DAkKS = Deutsche Akkreditierungsstelle GmbH; EOQ = European Organization for Quality

§ 7 Prüfungsort, -termin und Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Prüfung ist in geeigneten Räumen und unter angemessenen Prüfungsrahmenbedingungen durchzuführen.
- (2) Prüfungstermine und -orte werden in Abstimmung mit dem Bildungsträger spätestens acht Wochen vor der Prüfung durch den Paritätischen Gesamtverband vergeben. Die Prüfung ist i.d.R. direkt im Anschluss an einen Lehrgang, spätestens acht Wochen nach dem letzten Schulungstag durchzuführen.
- (3) Die Anmeldung erfolgt schriftlich spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin. Die Prüfungsteilnehmer/innen werden in der Regel von dem Bildungsträger angemeldet. In Ausnahmefällen (z. B. bei einer Wiederholungsprüfung) erfolgt die Anmeldung durch den/die Prüfungsteilnehmer/in direkt beim Paritätischen Gesamtverband.
- (4) Bei einer Anzahl von unter 8 Prüfungsteilnehmer/innen behält sich der Paritätische Gesamtverband vor, die Prüfung abzusagen und einen Alternativtermin (in der Regel gemeinsam mit einem anderen Schulungskurs) vorzuschlagen. In diesem Falle ist eine erneute Anmeldung (ohne erneutes Einreichen der vollständigen Anmeldeunterlagen) erforderlich. Weder Bildungsträger noch Prüfungsteilnehmer/innen können bei ausgefallenen Prüfungen Ansprüche gegenüber dem Paritätischen Gesamtverband geltend machen.
- (5) Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - Bestätigung des Bildungsträgers, dass alle Teilnehmer/innen die Zulassungsvoraussetzungen gem. § 6 erfüllen und über die Vermittlung der Schulungsinhalte gemäß dem Curriculum der PQ-Sys® Lehrgänge
 - Datum des Kursbeginns und zugrundeliegender Revisionsstand der verwendeten Schulungsunterlagen. Grundsätzlich ist immer der aktuell zur Verfügung stehende Revisionsstand zu verwenden
 - Vorschlag zum Prüfungsort und dem organisatorischen Rahmen der Prüfung
 - Vorschlag zur Besetzung des Prüfungsausschusses durch den Bildungsträger gem. § 3 (2)
- (6) Mit der Anmeldung ist durch den Anmeldenden die Prüfungsgebühr an den Paritätischen Gesamtverband zu entrichten (Überweisung).
- (7) Sofern technische oder personelle Hilfen bei der Prüfung für Menschen mit Behinderung benötigt werden, die, so ist dies bei der Anmeldung anzugeben. Die Gestellung der Hilfen obliegt dem/der Prüfungsteilnehmer/in. Der Paritätische Gesamtverband kann in dem Fall Änderungen der Durchführungsbedingungen zulassen. Die Gründe dafür werden dokumentiert.

§ 8 Einladung

Die Prüfungsteilnehmer/innen werden in der Regel durch den Bildungsträger bzw. in Ausnahmefällen (z. B. bei Wiederholungsprüfung) durch den Paritätischen Gesamtverband eingeladen. Die Einladung enthält Angaben zum Prüfungstag, -ort und Zeitumfang einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel.

§ 9 Prüfungsziel

Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob der/die Prüfungsteilnehmer/in - ausgehend vom Curriculum der PQ-Sys® - Lehrgänge über ausreichende Kompetenzen verfügt, um in einer sozialen Einrichtung ein Qualitätsmanagement aufzubauen, zu pflegen, zu managen und zu auditieren.

§ 10 Prüfungsanforderungen, Gliederung der Prüfungen und Aufsicht

- (1) Die Prüfungsanforderungen zum/zur:
 - Qualitätsassistenten/in PQ-Sys®
 - Qualitätsmanagement-Beauftragten PQ-Sys® und
 - Qualitätsmanager/in PQ-Sys®
 - Auditor/in PQ-Sys®

ergeben sich aus den Lehrgangs-Curricula PQ-Sys®.

- (2) Der Paritätische Gesamtverband erstellt für jede Prüfung spezifische Prüfungsaufgaben.
- (3) Sofern eine Prüfung aus mehreren Teilen besteht, können sie auch zeitlich getrennt und/oder an verschiedenen Orten stattfinden.
- (4) Bei der schriftlichen Prüfung regelt die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Aufsichtsführung. Diese soll sicherstellen, dass die Prüfungsteilnehmer/innen die Prüfung selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen.
- (5) Besondere Vorkommnisse bei der Prüfung sind schriftlich festzuhalten und von allen anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses abzuzeichnen.

§ 11 Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. Die Prüfungsteilnehmenden müssen zustimmen. Bei der Beratung der Prüfungsergebnisse dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 12 Ausweispflicht und Information der Prüfungsteilnehmer/innen

- (1) Die Prüfungsteilnehmenden haben sich auf Verlangen des Prüfungsausschusses oder der Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen.
- (2) Die Prüfungsteilnehmenden sind vor der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu informieren.

§ 13 Täuschung, Störung

- (1) Bei Täuschungsversuch oder Störung der Prüfung ist der/die Prüfungsteilnehmer/in zu verwarnen. Sofern die Person nach der Verwarnung weiterhin täuscht und/oder die Prüfung stört, wird sie durch die/den Vorsitzende/n von der Prüfung bzw. dem Prüfungsteil ausgeschlossen. Die Prüfung bzw. der Prüfungsteil wird als nicht bestanden erklärt.

- (2) In schwerwiegenden Fällen, z. B. bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die gesamte Prüfung durch den Prüfungsausschuss für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung nachträglich festgestellten Täuschungen.
- (3) Die Gründe für den Ausschluss sind zu dokumentieren.

§ 14 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der/die Prüfungsteilnehmer/in kann bis zur Ausgabe des ersten Prüfungsteils durch schriftliche Erklärung unter Darlegung der Gründe von der Prüfung zurücktreten. Die Prüfung gilt als nicht abgelegt, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt. Im Krankheitsfall ist hierzu ein ärztliches Attest erforderlich.
- (2) Tritt der/die Prüfungsteilnehmer/in nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt.
- (3) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes hat die/der Prüfungsteilnehmer/in die Möglichkeit, im Rahmen einer späteren Prüfung die fehlenden Teile nachzuholen. Dabei besteht kein Anspruch auf eine weitere Prüfung am gleichen Ort.
- (4) Nimmt der/die Prüfungsteilnehmer/in nicht an der Prüfung teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Prüfungsgebühren werden nicht erstattet. Für eine Nachprüfung werden die Prüfungsgebühren erneut fällig.

§ 15 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung bzw. ein Teil kann zweimal wiederholt werden, frühestens zum jeweils nächsten Prüfungstermin. Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung dieser Prüfungsordnung gelten sinngemäß.
- (2) Falls ein Prüfungsteil bereits bestanden wurde, wird dieser angerechnet und kann nicht wiederholt werden.
- (3) Die Prüfungsgebühr ist erneut zu entrichten.
- (4) Der Paritätische Gesamtverband behält sich vor, einen anderen als bei der Erstprüfung benannten Prüfungsort und Prüfungsausschuss festzulegen.

§ 16 Feststellung des Prüfungsergebnisses und Rückmeldung

- (1) Die Prüfungen können aus mehreren schriftlichen und mündlichen Teilen bestehen, die mit Hilfe eines Punktesystems jeweils getrennt bewertet werden (s. Anhänge 1-4).
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Teil mindestens 60% der theoretisch möglichen Höchstpunktzahl erreicht wurde.

- (3) Der Paritätische Gesamtverband stellt das Ergebnis der Prüfung anhand der Bewertungen des Prüfungsausschusses und Zahl der erreichten Punkte fest.
- (4) Jeder Prüfungsteilnehmer erhält in der Regel innerhalb von sechs Wochen nach der Prüfung einen Prüfungsbescheid mit:
 - Anzahl der erreichten Punkte
 - ggf. einer kurzen Beschreibung der Gründe für das nicht Erreichen der Mindestpunktzahl.
- (5) Bei bestandener Prüfung wird mit dem Prüfungsbescheid das Zertifikat versendet.
- (6) Für einen bestandenen Prüfungsteil wird kein Zertifikat ausgehändigt.

§ 17 Einsicht in die Prüfungsunterlagen

Der/die Prüfungsteilnehmer/in kann auf Antrag innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses am Sitz des Paritätischen Gesamtverbandes Einsicht in die eigenen Prüfungsunterlagen nehmen.

§ 18 Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung inkl. Anlagen 1 bis 5 tritt am 01.03.2020 in Kraft. Sie ist auf alle PQ-Sys®-Lehrgänge anzuwenden, bei denen die Prüfung durch den Paritätischen Gesamtverband vorgenommen wird, sofern der Kurs nach dem 01.03.2020 begonnen hat.

Berlin, den 01.03.2020

Gez. Bogumila Szyja
Leiterin des Zentrums für Qualität und Management
im Paritätischen Gesamtverband

Anlage 1 Prüfung zum/zur Qualitäts-Assistenten/in PQ-Sys®

§ 1 Zulassung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- die Voraussetzungen § 6 und § 7 erfüllt
- an den PQ-Sys®-Lehrgängen gem. Anlage 1 § 2 (1) oder gleichwertigen Schulungen teilgenommen hat.

§ 2 Grundlage, Ablauf der Prüfung und Hilfsmittel

- (1) Grundlagen der Prüfung zum/zur Qualitätsassistenten/in PQ-Sys® sind die Schulungsinhalte in der aktuellen Fassung (Revision):
 - des modularen Lehrgangs QM-Grundlagen PQ-Sys® (Module 1-3), die zugehörigen Methoden sowie die Inhalte der DIN EN ISO 9000 und 9001 (Umfang mind. 40 UStd. inkl. Selbstlerneinheiten).oder
 - des Qualitäts-Check PQ-Sys® *plus* (mind. 40 UStd.). Da nicht alle Inhalte des Lehrgangs QM-Grundlagen PQ-Sys® im Qualitäts-Check plus vermittelt werden, wird ein ergänzendes Selbststudium der Lehrgangsunterlagen und die Teilnahme an einer Prüfungsvorbereitung empfohlen.
- (2) Der Paritätische Gesamtverband erstellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben aus den Sachgebieten:
 - Begriffe und ausgewählte Methoden des Qualitätsmanagements
 - Orientierung an Nutzern/innen und weiteren Interessengruppen in sozialen Organisationen
 - Führungsaufgaben im Qualitätsmanagement
 - Leitbild, Qualitätspolitik, -ziele und Strategien, Konzeption
 - Grundlagen der Organisationslehre
 - Prozess- und Projektmanagement
 - Grundlagen des QM gem. der DIN EN ISO 9000 und 9001.
- (3) Die Prüfung erfolgt schriftlich und besteht aus 20 Multiple-Choice-Fragen. Die Bearbeitungszeit beträgt 60 Minuten.
- (4) Alle Unterrichtsunterlagen, persönliche Aufzeichnungen der Teilnehmer/innen und Normen sind als Hilfsmittel zugelassen.

§ 3 Bewertung der Prüfung

Pro richtige Antwort wird ein Punkt vergeben. Die Ergebnisse werden durch die Mitglieder des Prüfungsausschusses geprüft. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 60%, d. h. 12 von 20 Fragen richtig beantwortet wurden (vgl. §16, (2)).

§ 4 Zertifikat

Über die bestandene Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in von dem Paritätischen Gesamtverband ein Zertifikat mit folgendem Inhalt:

- Personalien des/der Prüfungsteilnehmers/in
- Bezeichnung „Qualitätsassistent PQ-Sys®“ bzw. „Qualitätsassistentin PQ-Sys®“
- Kurzbeschreibung der Schulungsinhalte
- Datum der Prüfung
- Unterschrift des/der Prüfungsvorsitzenden.

Anlage 2 Prüfung zum/zur Qualitätsmanagement-Beauftragten PQ-Sys®

§ 1 Zulassung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- die Voraussetzungen gem. § 6 und § 7 erfüllt
- die Prüfung zum/zur Qualitätsassistenten/in PQ-Sys® gem. Anlage 1 erfolgreich abgelegt hat (Zertifikat)
- am PQ-Sys®-Lehrgang gem. Anlage 2 § 2 (1) oder an gleichwertigen Schulungen teilgenommen hat
- eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. höherwertige Ausbildung oder ersatzweise mindestens fünf Jahre Vollzeitbeschäftigung nachweist
- mindestens über ein Jahr Vollzeit Berufserfahrung und
- mindestens über ein Jahr Berufserfahrung im Bereich Qualitätsmanagement verfügt.

§ 2 Grundlage, Ablauf der Prüfung und Hilfsmittel

(1) Grundlagen der Prüfung zum/zur Qualitätsmanagement-Beauftragten PQ-Sys® sind:

- des Lehrgangs QM-Anwendung PQ-Sys®, die zugehörigen Methoden sowie die Inhalte der DIN EN ISO 9000 und 9001 (Umfang mind. 40 UStd. inkl. Selbstlerneinheiten).

oder

- gleichwertige Schulungen.

(2) Der Paritätische Gesamtverband erstellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben aus den Sachgebieten:

- Grundlagen der Qualitätsmanagement-Systeme
- Begriffe und ausgewählte Methoden des Qualitätsmanagements
- Personal und Wissen im Qualitätsmanagement
- Aspekte des Ressourcenmanagements
- Dokumentation im Qualitätsmanagement
- Statistische Aufbereitung der Daten und Steuerung des Qualitätsmanagements
- Indikatoren und Kennzahlen, Zufriedenheitserhebungen
- Projekt- und Prozessmanagement (inkl. Prozessverbesserung)
- Beschwerde-, Fehler, Korrektur- und Vorbeugungsmanagement
- Grundlagen der internen Auditierung und Zertifizierung
- Management-Bewertung.
- ausgewählte Themen der DIN EN ISO 9000 und 9001 und ihre Anwendung.

(3) Die Prüfung erfolgt schriftlich und besteht aus zwei offenen Fragen. Der Bearbeitungszeitraum beträgt 60 Min.

(4) Als Hilfsmittel ist die DIN EN ISO 9001 zugelassen.

§ 3 Bewertung der Prüfung

- (1) Die Ergebnisse der Prüfung werden mit Punkten folgendermaßen bewertet:
- pro richtige Antwort werden je 50 Punkte/Frage, d.h. max. 100 Pkt. für beide vergeben. Grundlagen der Bewertung sind: Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, fachliches und methodisches Verständnis.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens je 60% der Maximalpunktzahl erreicht wurde (vgl. §16, (2)).

§ 4 Zertifikat

Über die bestandene Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in von dem Paritätischen Gesamtverband ein Zertifikat mit folgendem Inhalt:

- Personalien des/der Prüfungsteilnehmers/in
- Bezeichnung „Qualitätsmanagement-Beauftragte PQ-Sys®“ bzw.
- „Qualitätsmanagement-Beauftragter PQ-Sys®“
- Kurzbeschreibung der Schulungsinhalte
- Datum der Prüfung
- Unterschrift des/der Prüfungsvorsitzenden.

Anlage 3 Prüfung zum/zur Qualitätsmanager/in PQ-Sys®

§ 1 Zulassung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- die Voraussetzungen § 6 und § 7 erfüllt
- die Prüfung zum/zur Qualitätsbeauftragten PQ-Sys® gem. Anlage 2 erfolgreich abgelegt hat (Zertifikat)
- am PQ-Sys®-Lehrgang gem. Anlage 2 § 2 (1) oder an gleichwertigen Schulungen teilgenommen hat
- eine abgeschlossene Fachschule bzw. höherwertige Ausbildung oder ersatzweise mindestens sechs Jahre Vollzeitbeschäftigung nach abgeschlossener Berufsausbildung
- mindestens vier Jahre Vollzeit Berufserfahrung sowie
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Qualitätsmanagement und
- einen Abschluss zum/zur Qualitätsmanagement-Beauftragten PQ-Sys® oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist.

§ 2 Grundlage, Ablauf der Prüfung und Hilfsmittel

- (1) Grundlagen der Prüfung zum/zur Qualitätsmanager/in PQ-Sys® sind die Inhalte in der aktuellen Fassung (Revision):
 - des Lehrgangs QM steuern und weiter entwickeln - Qualitätsmanager/in PQ-Sys® (Umfang ca. 60 UStd.)
 - der DIN EN ISO 9000, 9001 und 9004
 - des EFQM Excellence Modells
 - vertiefte Kenntnisse der QM-Methoden und Praxiserfahrungen im Bereich Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung von Qualitätsmanagement-Systemen.
- (2) Der Paritätische Gesamtverband erstellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben aus den Sachgebieten:
 - Ansätze zur Pflege und Weiterentwicklung von QMS (TQM)
 - Kenntnisse von QM-Anforderungen aus Normen und Gesetzen
 - Vertiefte Kenntnisse der wichtigen Management-Konzepte/Modelle, insbesondere DIN EN ISO 9001 und 9004 sowie des EFQM Excellence Modells
 - Zusammenführung (Integration) von verschiedenen Modellen
 - Kenntnisse und Anwendung von Moderation- und Präsentationstechniken
 - Kenntnisse der QM-Methoden und deren Anwendung: u.a. Grundlagen Statistik, BSC, SWOT-Analyse, FMEA, Quality Function Deployment (QFD), Benchmarking
 - Vertretung des Unternehmens in QM-Fragen
 - Interne Information und Unterstützung der Führung und der Mitarbeiter/innen in QM-Fragen
 - Managementbewertung
 - Selbstbewertung und Zertifizierungsaudit, Akkreditierung und rechtliche Aspekte (Produkthaftung, etc.)
- (3) Die Prüfung zum/zur Qualitätsmanager/in PQ-Sys® besteht aus zwei Teilen:
 - Teil 1 schriftlich, Dauer 30 Min. (20 Multiple-Choice-Fragen)
 - Teil 2 mündlich bzw. schriftlich, Dauer insg. 90 Min. (Gruppenmoderation im Rahmen einer Fallstudie. Jede/r Teilnehmende hält einen 10-Min. Vortrag und übernimmt einen Teil der

Gruppenmoderation. Alle Teilnehmer/innen der Prüfung sind verpflichtet, sich aktiv an der Gruppenarbeit zu beteiligen. Alternativ kann dieser Prüfungsteil schriftlich erfolgen (zwei Fallbeispiele).

- (4) Nach dem ersten Prüfungsteil wird eine Pause von 15 Minuten eingelegt.
- (5) Als Hilfsmittel sind die DIN EN ISO 9001 und 9004 und des EFQM Excellence Modells erlaubt.

§ 3 Bewertung der Prüfung

- (1) Die Ergebnisse der Prüfung werden mit Punkten folgendermaßen bewertet:
 - Teil 1: max. 20 Pkt. (pro richtige Antwort je ein Punkt)
 - Teil 2: max. 100 Pkt.

Im Teil 2 bewerten die Prüfungsausschussmitglieder unabhängig voneinander. Aus dem Ergebnis wird der arithmetische Mittelwert berechnet und kaufmännisch gerundet. Bewertungskriterien sind: Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, fachliches und methodisches Verständnis, Auswahl passender Methoden und ihre praxisgerechte Anwendung, Strukturierung der Moderation und der Präsentation, Zeitmanagement.

- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens pro Teil 60% der Maximalpunktzahl erreicht wurde (vgl. §16, (2)), d.h.:
 - im Teil 1 mind. 12 Pkt.
 - im Teil 2 mind. 60 Pkt.
- (3) Im Teil 3 nehmen die anderen Prüfungsteilnehmer/innen an der Präsentation als Zuhörer teil und bewerten schriftlich die Präsentation. Die Hinweise werden nach der Prüfung der geprüften Person übergeben. Sie dienen als Feedback und Anregung zu Stärken und Verbesserungspotenzialen, fließen jedoch nicht in die Bewertung des Prüfungsausschusses mit ein.

§ 4 Zertifikat

Über die bestandene Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in vom Paritätischen Gesamtverband ein Zertifikat mit folgendem Inhalt:

- Personalien des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin
- Bezeichnung „Qualitätsmanager/in PQ-Sys®“
- Kurzbeschreibung der Schulungsinhalte
- Datum des Bestehens der Prüfung,
- Unterschrift des/der Prüfungsvorsitzenden.

Anlage 4 Prüfung zum/zur Auditor/in PQ-Sys®

§ 1 Zulassung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- die Voraussetzungen § 6 und § 7 erfüllt
- am PQ-Sys®-Lehrgang gem. Anlage 4 § 2 (1) oder an gleichwertigen Schulungen teilgenommen hat
- die Prüfung zum/zur:
 - entweder
 - Qualitätsbeauftragten PQ-Sys® gem. Anlage 2 erfolgreich abgelegt hat (Zertifikat) bzw. einen gleichwertigen Abschluss nachweist
 - oder
 - Qualitätsmanager/in PQ-Sys® gem. Anlage 3 erfolgreich abgelegt hat (Zertifikat) bzw. einen gleichwertigen Abschluss nachweist
- eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. höherwertige Ausbildung oder ersatzweise mindestens fünf Jahre Vollzeitbeschäftigung nachweist und
- Mindestens über zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Qualitätsmanagement verfügt.

§ 2 Grundlage, Ablauf der Prüfung und Hilfsmittel

- (1) Grundlagen der Prüfung zum/zur Auditor/in PQ-Sys® sind die Inhalte in der aktuellen Fassung (Revision):
 - des Lehrgangs Auditorenschulung PQ-Sys® und der zugehörigen Methoden
 - der DIN EN ISO 19011, 9000 und 9001
 - vertiefte Kenntnisse und Praxiserfahrungen im Bereich Aufbau und Pflege von Qualitätsmanagement-Systemen.
- (2) Der Paritätische Gesamtverband erstellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben aus den Sachgebieten:
 - Auditarten
 - Anforderungen an Auditoren
 - Kommunikationspartner im Audit
 - Management des Auditprogramms
 - Auditphasen: Audits planen, vorbereiten, durchführen und verbessern
 - Auditergebnisse incl. Dokumentation
 - Zertifizierungsaudit
 - Audits in der Praxis.
- (3) Die Prüfung zum/zur Auditor/in PQ-Sys® besteht aus drei Teilen:
 - Teil 1 (schriftlich) mit 20 Multiple-Choice-Fragen
 - Teil 2 (schriftlich) mit zwei offenen Fragen (in der Regel Fallbeispiele)
 - Teil 3 (mündlich) in Form eines Audit-Rollenspiels.
- (4) Teil 1 (30 Min.) und Teil 2 (60 Min.) werden gemeinsam im Rahmen von insgesamt 90 Minuten bearbeitet. Nach der schriftlichen Prüfung wird eine Pause von 15 Minuten eingelegt.

- (5) Der Teil 3 (mündliche Prüfung) besteht in der Regel aus einem Rollenspiel in Bezug auf Auditsituationen:
- Die Verteilung der Rollen und die Reihenfolge werden per Los entschieden
 - Jede/r Prüfungsteilnehmer/in wirkt jeweils als Auditor/in und als Auditierte/r und die anderen Prüfungsteilnehmer/innen als Beobachter mit
 - Bewertet wird die Rolle des/der Auditors/in
 - Nach einer 15-Minutigen Vorbereitung (alle zugleich) sind je 10 Min. pro Rollenspiel vorgesehen. Nach 12 Minuten wird das Spiel durch die/den Prüfungsvorsitzende/n abgebrochen.
- (6) Als Hilfsmittel ist die DIN EN ISO 9001 erlaubt.

§ 3 Bewertung der Prüfung

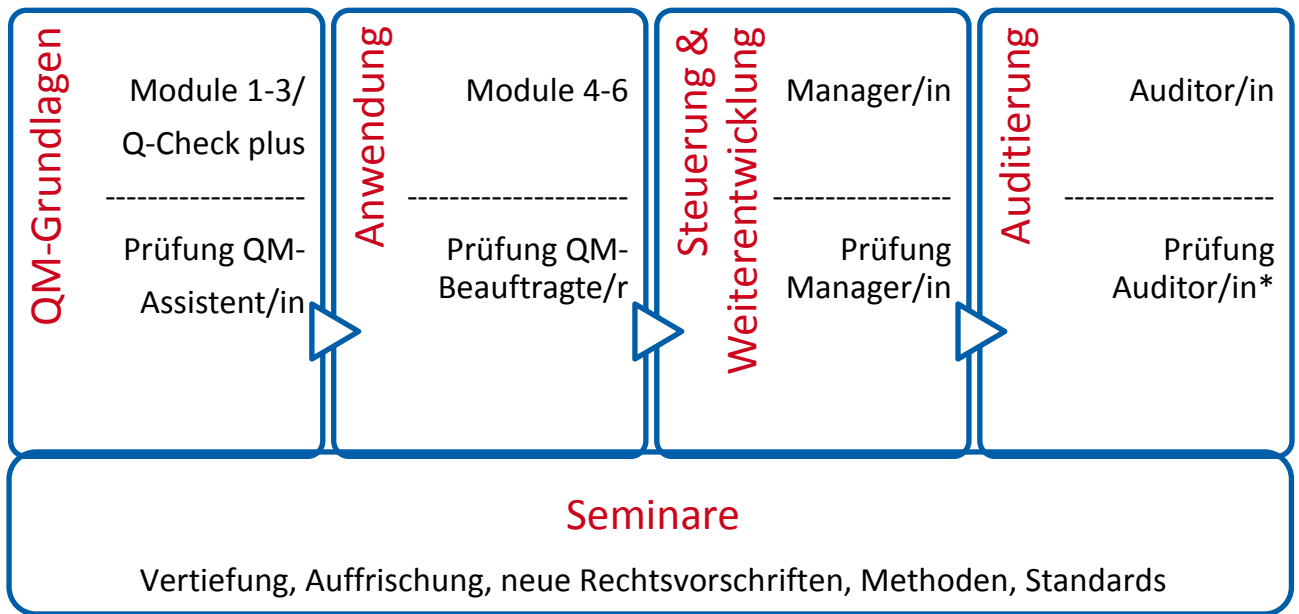
- (1) Die Ergebnisse der Prüfung werden mit Punkten folgendermaßen bewertet:
- Teil 1: max. 20 Pkt. (pro richtige Antwort je ein Punkt)
 - Teil 2: max. 100 Pkt. (pro Frage je 50 Pkt.). Grundlagen der Bewertung sind: Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, fachliches und methodisches Verständnis.
 - Teil 3: max. 100 Pkt. Die Prüfungsausschussmitglieder bewerten unabhängig voneinander. Aus dem Ergebnis wird der arithmetische Mittelwert berechnet und kaufmännisch gerundet. Bewertungskriterien für den/die Auditor/in im Rollenspiel sind:
 - Strukturierung des Auditgesprächs: Eröffnung, Frageteil, Abschluss (max. 20 Pkt.)
 - Zeitmanagement (max. 5 Pkt.)
 - Fachlichkeit in Bezug auf Qualitätsmanagement (max. 15 Pkt.)
 - Gesprächstechniken (max. 30 Pkt.)
 - Nonverbales Verhalten (max. 10 Pkt.)
 - Festgestellte Auditsachverhalte (max. 20 Pkt.).
- (2) Alle Teile gelten als bestanden, wenn mindestens pro Teil 60% der Maximalpunktzahl erreicht wurden (vgl. §17, (2)), d.h.:
- im Teil 1 mind. 12 Pkt.
 - im Teil 2 und 3 mind. 60 Pkt.
- (3) Die Prüfungsgruppe beobachtet die Rollenspiele. Dabei ist für jedes Rollenspiel ohne eigene Beteiligung eine Einschätzung hinsichtlich Stärken und Verbesserungspotenzialen des/der jeweiligen Auditor/in schriftlich vorzunehmen. Die Bewertungseindrücke werden den Prüfungsteilnehmer/innen übergeben (daraus können Anregungen für das weitere Auditverhalten entnommen werden).

§ 4 Zertifikat

Über die bestandene Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in von dem Paritätischen Gesamtverband ein Zertifikat mit folgendem Inhalt:

- Personalien des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin
- Bezeichnung „Auditorin/Auditor PQ-Sys®“
- Kurzbeschreibung der Schulungsinhalte
- Datum des Bestehens der Prüfung,
- Unterschrift des/der Prüfungsvorsitzenden.

Anlage 5 Lehrgangsschema PQ-Sys®



* zusätzlich besteht die Möglichkeit einer externen Prüfung bei kooperierenden akkreditierten Zertifizierungsgesellschaften Well Done und ZertSozial. Hierzu sind die jeweiligen Prüfungstermine, Kosten und die Zugangsvoraussetzungen (z. B. Nachweis von Systemaudits) zu beachten.