



# Prüfungsordnung

**Geprüfter Büroeinrichter**

**Geprüfte Büroeinrichterin (zbb)**



## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses	1
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen	1
§ 3 Inhalt und Dauer	1
§ 4 Prüfungsanforderungen und Prüfungsfächer	2
1. Kompetenzfeld Regelwerke	2
2. Kompetenzfeld Bedarfsermittlung, Beratung und Prozessbegleitung	2
3. Kompetenzfeld Gestaltung von Büroräumen	2
4. Kompetenzfeld Gestaltung der direkten Arbeitsplatzumgebung	3
5. Kompetenzfeld Ergonomie und Gesundheit	3
6. Kompetenzfeld Integration digitaler Tools in der Büroarbeit	3
7. Kompetenzfeld Nachhaltigkeit und Umwelt	3
8. Kompetenzfeld Digitale Kompetenzen der Berater	3
9. Kompetenzfeld Persönlichkeitsbildung, Methodenwissen, Präsentation	3
§ 5 Bestehen der Prüfung	4
§ 6 Wiederholung der Prüfung	4
§ 7 Geschäftsführung	4

## § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- 1 Zum Nachweis von Kenntnissen und Fertigkeiten, die durch die berufliche Fortbildung zum geprüften Büroinrichter / zur geprüften Büroinrichterin (**zbb**) erworben worden sind, kann die Zentralstelle für Berufsbildung im Handel e.V. (**zbb**) Prüfungen nach den §§ 2 - 7 durchführen.
- 2 Durch die Prüfung wird festgelegt, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, um qualifizierte Tätigkeiten im Bereich der Verkaufsberatung und Planung von Büroeinrichtung und -ausstattung auszuüben und an einer Arbeitsplatzanalyse mitzuwirken.
- 3 Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfter Büroinrichter / Geprüfte Büroinrichterin (**zbb**)“. Mit dem Abschluss kann die Anerkennung als Quality Office Consultant bei dem Qualitätsforum Büroeinrichtungen beantragt werden.

## § 2 Zulassungsvoraussetzungen

- 1 Zur Prüfung ist zugelassen, wer
  - die Abschlussprüfung in einem mindestens dreijährigen Ausbildungsgang mit bürowirtschaftlicher Ausrichtung bestanden hat,
  - eine weitere einschlägige Berufspraxis von mindestens zwei Jahren aufweist und
  - die Teilnahme an einem Fortbildungslehrgang „Büroinrichter“ gemäß Anlage nachweist.
- 2 Zur Prüfung kann abweichend von Absatz 1 auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

## § 3 Inhalt und Dauer

Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Kompetenzfelder

- 1 Kompetenzfeld Regelwerke
- 2 Kompetenzfeld Bedarfsermittlung, Beratung und Prozessbegleitung
- 3 Kompetenzfeld Gestaltung von Büroräumen
- 4 Kompetenzfeld Gestaltung der direkten Arbeitsplatzumgebung
- 5 Kompetenzfeld Ergonomie und Gesundheit
- 6 Kompetenzfeld Integration digitaler Tools in der Büroarbeit
- 7 Kompetenzfeld Nachhaltigkeit und Umwelt
- 8 Kompetenzfeld Digitale Kompetenzen der Berater
- 9 Kompetenzfeld Persönlichkeitsbildung, Methodenwissen, Präsentation

## **1 Schriftliche Prüfung**

Die schriftliche Prüfung besteht aus je fünf Fragen zu den oben genannten Kompetenzfeldern. Insgesamt soll die schriftliche Prüfung nicht länger als zwei Stunden dauern.

## **2 Praxisarbeit**

Nach bestandener schriftlicher Prüfung ist eine Praxisarbeit anzufertigen. Dafür wird ein Projekt für ca. 25 Arbeitsplätze mit Briefing und Grundriss zur Verfügung gestellt. Die Einreichung erfolgt digital als PDF mindestens 2 Wochen vor der mündlichen Prüfung. Für die Bearbeitung der Fallstudie zu Hause werden 4 Wochen angesetzt.

## **3 Mündliche Prüfung**

Im Mittelpunkt der mündlichen Prüfung steht die Praxisarbeit.

Die Prüfung kann als Vor-Ort-Prüfung oder virtuelle Prüfung realisiert werden. Bei einer virtuellen Prüfung werden die Rahmenbedingungen vom Prüfungsausschuss definiert.

Die mündliche Prüfung soll 60 Minuten nicht überschreiten. Davon stehen den Prüfungsteilnehmern/-innen 15 Minuten für eine mediale Präsentation der Praxisarbeit zu Verfügung.

## **§ 4 Prüfungsanforderungen und Prüfungsfächer**

### **1. Kompetenzfeld Regelwerke**

- Grafische und hierarchische Darstellung der Bedeutung von Gesetz, Verordnung, ASR, DGUV-Publikation, Norm, Regelungsinhalte kennen
- Rechtsverbindlichkeiten der Regelwerke ohne Details verstehen
- Begriff Unternehmerpflicht verstehen
- Vertragliche Vereinbarungen über die Verantwortung (des Unternehmers) verstehen und anwenden
- Leitlinie L-Q 2020 der Qualitätskriterien für Produkte verstehen und anwenden

### **2. Kompetenzfeld Bedarfsermittlung, Beratung und Prozessbegleitung**

- Durchführung von Ist- und Soll-Aufnahmen
- Grundbegriffe der Organisation verstehen
- Methoden des Projekt- und Prozessmanagements verstehen
- Arbeitsmethoden wie z.B. Design Thinking, Agile Working und Scrum verstehen und die räumliche Umsetzung gestalten
- Nutzwertanalyse, Flächeneffizienz und Wirtschaftlichkeit im Vorher-Nachher-Vergleich verstehen und anwenden

### **3. Kompetenzfeld Gestaltung von Büroräumen**

- Relevante ASR und DGUV-Publikationen anwenden
- Barrierefreie Gestaltung anwenden
- Planungsgrundlagen, Arbeitsplatzkonzept und Raumkonzept entwickeln
- Flächenplanung und Wegeplanung anwenden
- Brandschutzkonzept verstehen und die Konsequenzen für Räume und Produkte anwenden
- Raumpsychologie (räumliche Faktoren) gestalten
- Psychosoziale Aspekte der Arbeit verstehen

- Büroarbeit ganzheitlich und als räumliche Einheit gestalten

#### **4. Kompetenzfeld Gestaltung der direkten Arbeitsplatzumgebung**

- Arbeitsplatztypen und Arbeitsumgebung gestalten
- Flexibilität der Arbeitsplätze gestalten
- Licht und Beleuchtung am Arbeitsplatz. Grundbegriffe und Gestaltungsmöglichkeiten verstehen.
- Akustik am Arbeitsplatz. Grundbegriffe und Gestaltungsmöglichkeiten verstehen
- Raumklima verstehen
- Organisation nicht-digitaler Arbeitsmittel gestalten
- IT-Ausstattung und Nutzen verstehen
- Planung von Strom- und Datenkabelnetz verstehen, Kabelmanagement gestalten

#### **5. Kompetenzfeld Ergonomie und Gesundheit**

- Gesundheit als präventives und ganzheitliches Thema anwenden
- Ergonomie: Grundbegriffe und Gestaltungsmöglichkeiten verstehen
- Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung anwenden

#### **6. Kompetenzfeld Integration digitaler Tools in der Büroarbeit**

- Grundbegriffe der Digitalisierung verstehen
- Konferenztechnik, Videokonferenz: Nutzen verstehen
- Sensortechnik in Produkten (Stühle, Tische, Licht, etc.) Nutzen und Grenzen verstehen

#### **7. Kompetenzfeld Nachhaltigkeit und Umwelt**

- Nachhaltige Produktgestaltung verstehen
- Produktlebenszyklus, Langlebigkeit, Nutzungsdauer, Wiederverwendung verstehen
- Relevante Zertifikate und deren Inhalte verstehen

#### **8. Kompetenzfeld Digitale Kompetenzen der Berater**

- Büroplanungssoftware verstehen
- Digitale Tools der Auftraggeber verstehen

#### **9. Kompetenzfeld Persönlichkeitsbildung, Methodenwissen, Präsentation**

- Arbeitsaufgabe und Nutzen für den Auftraggeber transparent darstellen und Präsentationstechniken, Methoden für selbstständige und kritische Wissensaneignung anwenden (Relevante Informationsquellen)
- Kompetente Gesprächspartner: Sachkompetenz zeigen und persönlichen Auftritt gestalten

## **§ 5 Bestehen der Prüfung**

1. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Die Noten für den schriftlichen und mündlichen Prüfungsteil (einschließlich Fallstudie) sind in einer Note zusammenzufassen. Die Fallstudie hat doppeltes Gewicht.
2. Über das Bestehen der Prüfung stellt die Zentralstelle für Berufsbildung im Handel (**zbb**) ein Zeugnis aus, aus dem die in den einzelnen Prüfungsfächern erzielten Noten und die Gesamtnote hervorgehen.

## **§ 6 Wiederholung der Prüfung**

Ist die Prüfung nicht bestanden, so kann sie zweimal an den jeweils nächstfolgenden Prüfungsterminen wiederholt werden. Hat der Prüfling in einem Prüfungsfach der Prüfung nicht ausreichende Leistungen erbracht, so braucht die Prüfung nur in diesem Prüfungsfach wiederholt zu werden. Hat er in mehr als einem Prüfungsfach nicht ausreichende Leistungen erbracht, so muss die gesamte Prüfung wiederholt werden.

## **§ 7 Geschäftsführung**

Die Organisation und Durchführung der Prüfung obliegt der Zentralstelle für Berufsbildung im Handel (**zbb**).

Zentralstelle für Berufsbildung im Handel e.V. (**zbb**)  
Am Weidendamm 1 A  
10117 Berlin  
Fon: 030 – 59 00 99 800  
Fax: 030 – 59 00 99 810  
Mail: [info@zbb.de](mailto:info@zbb.de)  
Web: [www.zbb.de](http://www.zbb.de)