

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal

Inhalt

Inhalt	1
1. Allgemeines	2
2. Geltungsbereich	2
3. Zertifizierungsverfahren	2
3.1 Antrag	2
3.2 Prüfung für das Zertifizierungsgebiet	2
3.3. Zertifikatserteilung	3
3.4 Zertifikatsverlängerung, Rezertifizierung und Überwachung	3
3.5 Änderungen der Zertifizierungsgrundlagen	3
4. Allgemeine Bedingungen	3
4.1 Pflichten und Verantwortung der Zertifizierungsstelle	3
4.2 Pflichten und Verantwortung des Auftraggebers	3
4.3 Sonstige Nutzung der Zertifizierung durch den Kandidaten	4
4.4 Aussetzung, Einschränkung und Entzug des Zertifikats	4
4.5 Aufzeichnungen und Verbleib der Unterlagen	5
4.6 Unterrichtung des Zertifikatinhabers über Änderungen des Zertifizierungsverfahrens	5
4.7 Liste der erteilten Zertifikate	5
4.8 Einspruch- und Beschwerdeverfahren	5
4.9 Beanstandungen	5
4.10 Umgang mit Daten	5
5. Änderungsverfolgung	5

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal

1. Allgemeines

Die Zertifizierungsstelle für Personal der TÜV SÜD AKADEMIE GMBH bietet interessierten Personen ihre Dienste zur Personen-Zertifizierung an. Sie ist verantwortlich für den Prüfungs- und Zertifizierungsprozess und hat das alleinige Recht für ihre Entscheidungen in Bezug auf die Zertifizierung, einschließlich der Erteilung, Aufrechterhaltung, Rezertifizierung, Erweiterung sowie Zurückziehung von Zertifizierungen. Sie hat sich zur Unparteilichkeit verpflichtet und fordert dies von den externen Parteien, die an einer Prüfung beteiligt sind, ebenfalls ein. Durch die vorhandene Aufbau- und Ablauforganisation der Zertifizierungsstelle werden die von der DIN EN ISO/IEC 17024 vorgegebenen Kriterien erfüllt. Die Organisation und der Ablauf des Zertifizierungsverfahrens sind im „Qualitätsmanagement-Handbuch der Zertifizierungsstelle für Personal“ dokumentiert.

Allgemeine Informationen zu den einzelnen Qualifikationen stehen öffentlich auf der Internet-Seite der TÜV SÜD Akademie GmbH zur Verfügung. Detaillierte und weiterführende Informationen zu den einzelnen Qualifizierungen können bei Bedarf dem Kandidaten auf separate Anforderung zur Verfügung gestellt werden.

Personen, die ein von der Zertifizierungsstelle für Personal ausgestelltes Zertifikat erhalten, können somit den Nachweis zur Erfüllung der Forderungen vorgegebener Qualitätsstandards durch eine neutrale Zertifizierungsstelle erbringen.

2. Geltungsbereich

Diese „Allgemeinen Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal“ gelten für:

- das Antragsverfahren mit der Überprüfung und Bewertung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen
- die Prüfung für das jeweilige Zertifizierungsgebiet
- die Zertifikatserteilung, Überwachung (soweit vorgesehen) und Rezertifizierung

Die Beauftragung durch den Kunden kann für alle Phasen separat erfolgen.

Voraussetzung zur Erteilung des Zertifikates ist die erstmalige Überprüfung der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse der Person im Hinblick auf die Erfüllung vorgegebener Nachweisforderungen und eine erfolgreich abgeschlossene Prüfung.

3 Zertifizierungsverfahren

3.1 Antrag

Der Kunde erhält im Antragsverfahren folgende Unterlagen:

- Antrag und oder Vertrag und Selbstauskunftsfragebogen
- Gebührenliste der Zertifizierungsstelle für Personal
- die „Allgemeinen Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal“
- Informationen über Inhalte, Voraussetzungen und Ablauf der jeweiligen Qualifikation für das gewünschte Zertifizierungsgebiet

Der Kunde sendet ein ausgefülltes Exemplar des Antrags / Vertrags und des Selbstauskunftsfragebogens mit objektiven Nachweisen (Schulungsnachweise / Ausbildungsnachweise usw.) an die Zertifizierungsstelle zurück. Die Angaben müssen durch den Arbeitgeber, bei Selbstständigen durch den Auftraggeber, bestätigt werden.

Die Zertifizierungsstelle prüft anhand der Unterlagen die Zulassung zur Prüfung. Wenn die Prüfung bereits abgelegt wurde, prüft die Zertifizierungsstelle die Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen zur Zertifikatserteilung.

3.2 Prüfung für das Zertifizierungsgebiet

Jeder Kandidat hat eine Prüfung für das gewünschte Zertifizierungsgebiet abzulegen. Ziel der Prüfung ist es festzustellen, inwieweit der Kandidat die Anforderungen für das Zertifizierungsgebiet erfüllt. Die Grundlage und Inhalte der Prüfung basieren ausschließlich auf das jeweilige Qualifizierungsschema bzw. soweit vorhanden, den normativen Dokumenten, welche die Basis für die Qualifikationsschemas darstellen. Die Prüfung wird gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung im Beisein von zugelassenen Prüfern bzw. Prüfungsaufsichten abgelegt. Der Kandidat wird vor der Prüfung über den Ablauf, den einzuhaltenden Regeln und der Auswertung der Prüfung belehrt.

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal

Nach Beendigung der Prüfung wird diese von autorisierten Prüfern / Prüfungsaufsichten ausgewertet. Sofern möglich und von dem Kandidaten gewünscht, wird dem Kandidaten das vorläufige Prüfungsergebnis bekannt gegeben. Die Zertifizierungsstelle stellt das endgültige Prüfungsergebnis fest.

Sofern der Zertifizierungsantrag keine Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung ist und deshalb nicht bereits mit der Prüfungsanmeldung gestellt wird, kann auch nach erfolgreich bestandener Prüfung ein Antrag auf Zertifizierung gestellt werden. Dies ist in der Regel innerhalb 18 Monate nach der Prüfung, ohne eine erneute Prüfung ablegen zu müssen, möglich.

3.3. Zertifikatserteilung

Der Kandidat erhält ein Zertifikat, wenn alle Voraussetzungen für das jeweilige Qualifizierungsschema erfüllt sind und die Prüfung bestanden wurde. Die Laufzeit des Zertifikates beginnt mit dem Prüfungsdatum.

3.4 Zertifikatsverlängerung, Rezertifizierung und Überwachung

Das Zertifikat hat eine begrenzte Gültigkeit. Nach Ablauf der Gültigkeit erhält der Kunde auf Antrag ein neues Zertifikat, wenn er die Anforderungen der Rezertifizierung erfüllt. Detaillierte Informationen zu den Anforderungen der Rezertifizierung erhält der Kandidat im Zuge der Erstzertifizierung bzw. sind in separaten Dokumenten zu den jeweiligen Qualifikationen festgelegt. Der Antrag auf Rezertifizierung muss vor dem Ablauf der Zertifikatsgültigkeit schriftlich eingereicht werden.

Eine weitere Überwachung während der Zertifikatslaufzeit findet nur in seltenen Fällen statt, da es in den meisten Zertifizierungsgebieten nicht durchführbar ist. Wird eine Überprüfung vorgenommen (i.d.R. nur in Zertifizierungsgebieten, die eine Nutzung des Prüfzeichens ermöglichen) gibt es dementsprechende Hinweise in der jeweiligen Prüfungsordnung und/oder in den Antragsunterlagen.

3.5 Änderungen der Zertifizierungsgrundlagen

Im Falle von relevanten Änderungen des jeweiligen Qualifizierungsschemas bzw. der normativen Grundlagen behält sich die Zertifizierungsstelle der TÜV SÜD AKADEMIE GMBH das Recht vor, auch die Anforderungen für die Zertifikatsverlängerung und/oder Rezertifizierung anzupassen.

4. Allgemeine Bedingungen

4.1 Pflichten und Verantwortung der Zertifizierungsstelle

Die Zertifizierungsstelle verpflichtet sich, alle ihr zugänglich gemachten Informationen über den Kandidaten und Auftraggeber vertraulich zu behandeln und nur für den vereinbarten Zweck auszuwerten. Ihre zugänglich gemachten Unterlagen werden nicht an Dritte weitergegeben. Hiervon ausgeschlossen ist die ausführliche Berichterstattung an eine Beschwerdeinstanz in Streitfällen und anderer Vorgänge mit ausdrücklicher Erlaubnis des Kandidaten. Der Auftraggeber kann die Zertifizierungsstelle aus bestimmten Gründen von ihrer Schweigepflicht entbinden. Eine Haftung der Zertifizierungsstelle gegenüber dem Auftraggeber und/oder Kandidaten oder Dritten ist nur soweit gegeben, wie das Gesetz diese im Falle des Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit vorschreibt. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

4.2 Pflichten und Verantwortung des Auftraggebers

Der Auftraggeber verpflichtet sich, alle für das Zertifizierungsverfahren notwendigen Unterlagen und Informationen der Zertifizierungsstelle zur Verfügung zu stellen.

Nach erfolgter Zertifikatserteilung verpflichtet sich der Kandidat:

- das Zertifikat nicht missbräuchlich zu benutzen
- Beanstandungen gegen ein bestehendes Zertifikat der Zertifizierungsstelle unmittelbar mitzuteilen.

Der Zertifikatinhaber kann das Zertifikat innerhalb der Laufzeit ohne Einschränkung nutzen.

Der Auftraggeber verpflichtet sich, das Prüfungs- und Bewertungsverfahren der TÜV SÜD AKADEMIE GMBH anzuerkennen.

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal

4.3 Sonstige Nutzung der Zertifizierung durch den Kandidaten

Sofern die Zertifizierung den Kandidaten zur Nutzung eines speziellen TÜV SÜD-Prüfzeichens berechtigt, muss diese Nutzung zwischen dem Kandidaten und der Zertifizierungsstelle für Personal gesondert vertraglich vereinbart werden. Solche speziellen TÜV SÜD Prüfzeichen stehen nur für wenige Qualifikationen zur Verfügung.

Generell gilt (vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen in der jeweiligen Prüfzeichennutzungsvereinbarung):

- Die Genehmigung zur Nutzung des speziellen TÜV SÜD-Prüfzeichens gilt ausschließlich personenbezogen und nur für die Dauer des Vertragsverhältnisses (Laufzeit des Zertifikates).
- Werbung darf mit diesem speziellen TÜV SÜD-Prüfzeichen nur für die in der Prüfzeichennutzungsvereinbarung aufgeführten Tätigkeiten gemacht werden. Es ist deutlich zu machen, dass die Zertifizierungsstelle die persönliche Qualifikation des Kandidaten nach einem bestimmten Standard zertifiziert. Insbesondere darf nicht der Eindruck erweckt werden, die Leistung der Zertifizierungsstelle beinhalte eine unternehmensbezogene Systemzertifizierung oder der Kandidat sei Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle bzw. der TÜV SÜD Gruppe. Es ist darauf zu achten, dass die erworbene Qualifikation vollständig wiedergegeben wird.
- Das Nutzungsrecht des Kandidaten endet mit sofortiger Wirkung, wenn
 - der zu Grunde liegende Zertifizierungsvertrag seine Gültigkeit verliert,
 - das TÜV SÜD-Prüfzeichen in irgendeiner Art und Weise vertragswidrig oder sonst missbräuchlich genutzt wird,
 - die Vergütung für die Zertifizierung nicht in der gesetzten Frist entrichtet wird.

4.4 Aussetzung, Einschränkung und Entzug des Zertifikats

Eine Aussetzung bzw. Einschränkung einer erteilten Personen-Zertifizierungen wird nicht vorgenommen, da eine Zertifizierung erst nach Erfüllung aller Voraussetzung ausgesprochen wird. Solange dem Zertifikatsinhaber kein Missbrauch nachgewiesen werden kann bzw. keine schwerwiegenden Gründe einer Missachtung von vereinbarten Bedingungen vorliegen, bleibt die Zertifizierung für die erteilte Laufzeit bestehen. Zertifizierungen können jedoch von seitens der Zertifizierungsstelle zurückgezogen werden.

Die Zertifizierungsstelle hat das Recht, ein erteiltes Zertifikat zurückzuziehen, wenn

- das Zertifikat missbräuchlich verwendet wird (Missbrauch des Zertifikats ist z.B. die Werbung mit einem ungültigen Zertifikat oder mit einem falschen Zertifizierungsgebiet, oder die nicht personenbezogene Nutzung)
- die Nachweisführung ergibt, dass wesentliche Voraussetzungen, die zum Zeitpunkt der Zertifikatserteilung gegeben waren, nicht mehr gegeben sind
- andere Gründe eintreten, die sich speziell aus diesen Bedingungen ergeben oder formal zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Auftraggeber vereinbart wurden.

Beispiele:

Situation	Aktion	Maßnahme / Aktivität
Grober oder vorsätzlicher Missbrauch des Zertifikats, z.B. durch Werbung mit ungültigem oder gefälschtem Zertifikat.	Entzug	Schriftverkehr zur Klärung der Situation ggf. Aufforderung zur Rücksendung des Zertifikats (Einschreiben / Rückschein) Vermerk in der Liste ausgegebener Zertifikate
Missachtung von vereinbarten Bedingungen, die formal zwischen dem Auftraggeber und der Zertifizierungsstelle vereinbart wurden. (z.B. Logonutzungsvereinbarung)	Entzug	Schriftverkehr zur Klärung der Situation ggf. Aufforderung zur Rücksendung des Zertifikats (Einschreiben / Rückschein) Vermerk in der Liste ausgegebener Zertifikate
Fehlende Nachweisführung im Rahmen der Überwachung oder Erfolglosigkeit bei der Beantwortung der Überwachungsfragen (soweit anwendbar)	Entzug	Schriftverkehr zur Klärung der Situation ggf. Aufforderung zur Rücksendung des Zertifikats (Einschreiben / Rückschein) Vermerk in der Liste ausgegebener Zertifikate

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal

4.5 Aufzeichnungen und Verbleib der Unterlagen

Die Zertifizierungsstelle führt Aufzeichnungen über

- die Prüfung und Zertifizierung
- die Nachweisführung der kontinuierlichen Tätigkeit im Zertifizierungsgebiet
- die Rezertifizierung

Die Aufbewahrungsfrist dieser Unterlagen beträgt einheitlich drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikats. Der Kandidat hat keinen Anspruch auf eine Aushändigung dieser Unterlagen.

4.6 Unterrichtung des Zertifikatinhabers über Änderungen des Zertifizierungsverfahrens

Die Zertifizierungsstelle unterrichtet die Zertifikatinhaber über Änderungen des Zertifizierungsverfahrens.

4.7 Liste der erteilten Zertifikate

Die Zertifizierungsstelle führt Listen über erteilte Zertifikate und veröffentlicht diese für interne Zwecke z.B. auf Anforderung von externen Akkreditierern.

4.8 Einspruch- und Beschwerdeverfahren

Jeder Auftraggeber kann gegen die Verweigerung, Aussetzung oder Kündigung des Zertifikats oder gegen das Prüfungsverfahren und Prüfungsergebnis Einspruch bzw. Beschwerde einlegen. Ein Einspruch bzw. eine Beschwerde kann innerhalb von 4 Wochen nach Eintreten des Einspruchs- bzw. Beschwerdegrundes schriftlich bei der Leitung der Zertifizierungsstelle eingereicht werden, frühestens nach einem Tag (es muss mindestens eine Nacht zwischen dem Eintreten des Beschwerdegrundes und dem Aufsetzen des Einspruchs/Beschwerde liegen). Es gilt das Datum des Poststempels, des Faxes, oder des E-Mail-Eingangs. Der Einspruchs-/Beschwerdeführer erhält umgehend nach Eingang des Einspruchs-/Beschwerde einen Eingangsbescheid. Der Einspruchs-/Beschwerdeführer erhält i.d.R. innerhalb von 4 Wochen nach Eingang des Einspruchs/Beschwerde einen Bescheid bzw. einen Zwischenbescheid.

Unterlagen und Informationen zu diesem Verfahren stehen öffentlich auf der Internetseite der TÜV SÜD Akademie GmbH zur Verfügung.

4.9 Beanstandungen

Die Zertifizierungsstelle verlangt von ihren Zertifikatsinhabern, dass alle Beanstandungen, die gegen sie innerhalb des Anwendungsbereichs des Zertifikats und ggf. daraufhin eingeleitete Korrekturmaßnahmen dokumentiert werden und auf Anfrage angegeben werden. Treten häufiger Beanstandungen gegen einen Zertifikatsinhaber auf, behält sich die Zertifizierungsstelle eine vorgezogene Rezertifizierungsprüfung, ggf. den Entzug des Zertifikats, vor.

4.10 Umgang mit Daten

Die notwendigen persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nur zweckgebunden für die Zertifizierung verarbeitet und gespeichert, um eine eindeutig Zuordnung des Zertifikatsinhabers und Zertifizierungsentscheidung gewährleisten zu können.

Im Einzelnen handelt es sich um:

Name, Vorname, akademischer Grad, Geburtsort, Geburtstag, Wohnort mit Postleitzahl, Straße und Hausnummer, Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse Name und Anschrift des Auftraggebers, Prüfungsort, Prüfungstag, Zertifikatsnummer, Zertifizierungsgebiet.

5. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Änderungen
01.05.2011	Version 1.0	Übernahme der Versionierung aus dem QMH (Share Point) – Start mit 1.0
05.08.2014	Version 2.0	Anpassungen / Korrekturen und komplette Überarbeitung und aufgrund neuer Qualifizierungsschemas und neuen Forderungen der DIN EN ISO/IEC 17024 Kap. 1.0 Allgemein -erweitert Kap. 3.4 Erweiterung durch Erläuterungen bzgl. Überwachung Kap. 4.4 Erweitert durch Aussetzung und Einschränkung Kap 4.8 Erweitert durch das Einspruchverfahren