



Prüfungsordnung für QM-Personal

Inhalt:

1	Geltungsbereich.....	2
2	Prüfungskommission.....	2
3	Prüfung	3
3.1	Prüfungsort	4
3.2	Bewertung von Prüfungen.....	4
3.3	Prüfungsunterlagen.....	4
3.4	Prüfungsgebühren.....	5
3.5	Wiederholung einer Prüfung	5
3.6	Wiederholungsfristen	6
4	Einzelbestimmungen für Zertifizierungsprüfungen	6
5.	Prüfungsmodalitäten	7
6.	Rechtsmittel	7
7.	Änderungen:	8
8.	In Kraft Setzung	9
9.	Mit geltende Unterlagen	9



Prüfungsordnung für QM-Personal

1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für alle Prüfungen, die im Rahmen von Zertifizierungsverfahren für QM-Personal bei der TÜV SÜD Akademie GmbH abgehalten werden.

2 Prüfungskommission

(1) Der Prüfungskommission gehören mindestens folgende Personen an:

- die Leitung der Zertifizierungsstelle für Personal (1 Person)
- die Leitung des fachlichen Kompetenzzentrums der Akademie (1 Person)
- ausgewählte Stammreferenten des jeweiligen Themengebietes (2 Personen)
- ausgewählte Prüfer des Themengebietes (1 Person)

Die Mitglieder der Prüfungskommission werden durch die Leitung der Zertifizierungsstelle berufen. Die Besetzung der Prüfungskommission ist der Liste "Aufstellung des benannten Fachpersonals" zu entnehmen.

Es kann innerhalb der Prüfungskommission kleinere Arbeitsgruppen mit verschiedener Spezialisierung / Aufgabenstellung geben, die je nach Thema kurzfristig zusammengestellt werden können. Die Arbeitsgruppen können bei Bedarf mit weiteren Sachverständigen erweitert werden.

(2) Die Prüfungskommission (oder einer ihrer Arbeitsgruppen) hat folgende Aufgaben:

- Entwicklung und Aufrechterhaltung des Zertifizierungsprogramms
- Erarbeitung und Auswählen von Prüfungsfragen für den Fragenpool
- Überwachung der Aktualität von Prüfungsfragen im Zertifizierungsgebiet
- Erarbeitung des Prüfungsablaufes
- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung
- Entscheidungen bei Einsprüchen und Beschwerden in ihrem Zuständigkeitsbereich oder bei nachträglicher Ablehnung eines Prüfers
- Gestaltung von Weiterbildungsmaßnahmen für Prüfer zum Thema "Prüfungen" bei Bedarf
- Festlegen der Anforderungen an Prüfungsorte

(3) Die Prüfungskommission (oder eine ihrer Arbeitsgruppen) ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder mitwirkt. Sie beschließt mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende der Prüfungskommission. Die Mitglieder der Prüfungskommission haben Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu bewahren.

(4) Die Prüfungskommission (oder eine ihrer Arbeitsgruppen) tritt in unregelmäßigen Zeitabständen oder aus gegebenem Anlass zusammen. Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt. Entscheidungen der Prüfungskommission müssen nicht immer in Sitzungen (Präsenzveranstaltungen) eingeholt werden. Die einzelnen Mitglieder können auch über moderne Kommunikationsmittel "aus der Ferne" votieren.

(5) Die Mitglieder der Prüfungskommission (oder eine ihrer Arbeitsgruppen) müssen persönliche Integrität und Vertrauenswürdigkeit aufweisen, um die Vertraulichkeit der erlangten Information im Zertifizierungs- / Prüfungsverfahren zu wahren.



Prüfungsordnung für QM-Personal

Examination Institute

3 Prüfung

- (1) Zu einer Prüfung wird zugelassen, wer den fachbezogenen Lehrgang des jeweiligen Zertifizierungsgebiets der TÜV SÜD Akademie GmbH oder eines anderen anerkannten Bildungsinstituts erfolgreich abgeschlossen hat. Die Liste der anerkannten Bildungsinstitute wird von der Leitung des fachlichen Kompetenz-Zentrums der TÜV SÜD Akademie GmbH gepflegt.
- (2) Zu einer Zertifizierungsprüfung kann auch zugelassen werden, wer durch Bestehen einer Seiteneinstiegsprüfung nachweisbar belegen kann, dass die geforderten Prüfungsinhalte im Selbststudium (Nachweis über Inhalte und Dauer) oder auf andere Weise (z.B. berufene Zertifizierungs-Auditoren von Zertifizierungsstellen für QM-Systeme) erworben wurden.
- (3) Die Anmeldung zu einer Prüfung für Nicht-Lehrgangsteilnehmer erfolgt in schriftlicher Form mit dem Antrag auf Zertifizierung oder einem gesonderten Anmeldeformular.
- (4) Prüfungen erfolgen in schriftlicher Form oder in der Kombination aus einem schriftlichen und praktisch/mündlichen Teil (z.B. AQM-Auditor®). Die Prüfungsinhalte ergeben sich aus den Qualifikationskriterien und den Wissensbereichen des „Leitfadens zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal“.
- (5) In der Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer das erworbene Wissen und Können als Antwort auf konkrete Fragen reproduzieren oder in konkreten Situationen umsetzen und anwenden kann.
- (6) Prüfungen im Ausland:
Prüfungen im deutschsprachigen Ausland unterliegen denselben Regelungen, wie Prüfungen in Deutschland. Es kommen die gleichen Verfahren zur Anwendung.
- (7) Prüfungen im nicht deutschsprachigen Ausland finden, wenn möglich, in der jeweiligen Landessprache statt. Alternativ können solche Prüfungen auch in Englisch oder Deutsch durchgeführt werden. Ein berufener Prüfer muss die Landessprache und zusätzlich Englisch oder Deutsch beherrschen. Dolmetscher sind nicht vorgesehen, aber möglich. Ansonsten gelten dieselben Regelungen wie für Prüfungen in Deutschland.
- (8) Teilnehmer, deren Muttersprache nicht die Prüfungssprache ist, können auf Antrag einen Zeitzuschlag von 25% auf die Prüfungszeit erhalten. Die Entscheidung hierzu ist durch den Prüfer auf dem Sammelbericht zu dokumentieren.
- (9) Sonstige spezifische Bedürfnisse der Prüfungsteilnehmer, z.B. Behinderungen, müssen innerhalb zumutbarer Grenzen berücksichtigt werden, damit keine Benachteiligung der Prüfungsteilnehmer entsteht.
- (10) Für den Fall, dass Zertifizierungspersonal (z.B. der Leiter der Zertifizierungsstelle) als Prüfer eingesetzt ist, werden die Prüfungsfragen von anderem befugten Zertifizierungspersonal (einem Stellvertreter) zusammengestellt bzw. mit Hilfe einer Prüfungsfragendatenbank automatisch gezogen.
- (11) Hinweise zu den zugelassenen Hilfsmitteln für die Prüfungen sind in den Belehrungen zur jeweiligen Prüfung und im Prüfungsfragebogen mit aufgeführt.
- (12) Teilnehmer an Zertifizierungsprüfungen dürfen nicht von Fachpersonal (Prüfern) geprüft werden, das sie vorher beraten oder geschult hat. Festangestellte Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle für Personal können nicht durch diese Zertifizierungsstelle zertifiziert werden.
- (13) Referenten / Trainer dürfen keinen Einblick in die Prüfungsfragen erhalten (Ausnahme Referenten, die der QM-Prüfungskommission angehören) und der Prüfung nicht beiwohnen.
- (14) Die Prüfungsteilnehmer haben sich vor Antritt der Prüfung durch Vorlage eines amtlichen Ausweisdokuments (z.B. Personalausweis oder Reisepass) zu legitimieren.
- (15) Die Anzahl der Prüfungsteilnehmer ist auf 25 pro Prüfer begrenzt. Bei Prüfungen >25 Prüfungsteilnehmer ist für je weitere 20 Kandidaten ein zusätzlicher Prüfer oder Prüfungsgehilfe einzusetzen.

Prüfungsordnung für QM-Personal

Examination Institute

3.1 Prüfungsort

Die Prüfungsräume sind so vorzubereiten, dass es Teilnehmern nicht möglich ist, gegenseitig Ergebnisse voneinander zu kopieren (genügend Abstand zu allen Prüfungsteilnehmern - i.d.R. > 0,8 m), sich gegenseitig zu stören und dass eine möglichst "angenehme" Prüfungs-Atmosphäre geschaffen wird.

3.2 Bewertung von Prüfungen

- (1) Kriterien zur Bewertung und Auswertung von Prüfungen sind festgelegt (siehe jeweilige Prüfungsbelehrungen)
- (2) Die Prüfungen werden durch die Prüfer ausgewertet. Ist die Prüfung bestanden, erhält der Kandidat vorbehaltlich einer Zweitkorrektur durch die Zertifizierungsstelle für Personal das Zertifikat ausgehändigt.
- (3) Besteht ein Prüfungsteilnehmer die Prüfung nicht, wird ihm dies unter Angabe der Gründe/des Ergebnisses mitgeteilt.
- (4) Der Teilnehmer, der die Prüfung nicht besteht, erhält kein Zertifikat, keine Urkunde oder Prüfungsbescheinigung.
- (5) Ein Prüfungsteilnehmer kann von der Prüfung zurücktreten.
Tritt er vor Beginn der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht angetreten.
Tritt der Prüfungsteilnehmer während der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (6) Begeht ein Prüfungsteilnehmer einen Täuschungsversuch oder eine Täuschungshandlung wird er von der weiteren Prüfungsteilnahme ausgeschlossen.
- (7) Der Tatbestand der Täuschung wird durch den Prüfer schriftlich festgehalten.
- (8) Der Prüfungskommission (oder eine ihrer Arbeitsgruppen) obliegt die Entscheidung über die Bewertung des bis zum Ausschluss aus der Prüfung erreichten Prüfungsergebnisses und die Entscheidung der Zulassung oder Nichtzulassung zu einer erneuten Prüfung.
- (9) Teilnehmer, die beabsichtigt den Prüfungsverlauf stören, können von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden. Die Entscheidung über den Ausschluss treffen die Prüfer. Über die Entscheidung ist ein Aktenvermerk auf dem Sammelbericht anzufertigen.

3.3 Prüfungsunterlagen

- (1) Alle prüfungsbezogenen Formblätter werden von der Zertifizierungsstelle erstellt. Die Prüfungsfragen werden von Einzelpersonen oder Teams erarbeitet. Diese Personen haben große Praxiserfahrung im Zertifizierungsgebiet. In einem Team kann weiteres Fachpersonal (Referenten, Beauftragte, Auditoren, Mitglieder des Arbeitskreises der TÜV SÜD Akademie GmbH) zusammengerufen werden, wobei mindestens ein Teammitglied Referent der TÜV SÜD Akademie GmbH mit großer Praxiserfahrung sein muss.
- (2) Die Prüfungskommission (oder eine ihrer Arbeitsgruppen) setzt die Prüfungsfragen in Kraft. Die Fragen unterliegen in einem jährlichen Rhythmus einer Überprüfung auf:
 - Aktualität
 - richtige und verständliche Formulierung
 - Schwierigkeitsgrad
- (3) Der gesamte Fragenpool muss immer die 4-fache Menge an Fragen umfassen, die für die einzelnen Themenkreise je Prüfung erforderlich sind.
- (4) Je nach Bedarf, werden Prüfungsfragen erneuert bzw. überarbeitet.



Prüfungsordnung für QM-Personal

- (5) Grundlage für die Entscheidung, welche Fragen erneuert werden ist:
 - der Bekanntheitsgrad der Frage (Wie oft wurde die Frage schon verwendet?)
 - Anmerkungen zu den Fragen in den Sammelberichten der Prüfer
 - Aktualität der Frage (Hat sich der Inhalt der Frage schon überholt? Liegen Anmerkungen von dem Akkreditierer vor?)
- (6) Dieses in den Punkten (1) bis (5) beschriebene Verfahren gilt für alle Zertifizierungsgebiete, Themenbereiche und Wissensgebiete (siehe Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal).
- (7) Die Prüfungsunterlagen werden von der Zertifizierungsstelle für Personal der TÜV SÜD Akademie GmbH dem Prüfer übermittelt. Bei Bedarf kann der Prüfer eine weitere Person (Assistenten) zur Unterstützung für die Bereitstellung (z.B. Kopierarbeiten) der Unterlagen für die Prüfung heranziehen, wenn diese Person vertraglich zur Verschwiegenheit verpflichtet wurde. Diese Person ist im Vorfeld jedoch der Zertifizierungsstelle für Personal zu melden. Diese Person darf selber kein Prüfungsteilnehmer sein und der Prüfung auch nicht beiwohnen. Unterlagen dürfen durch diese Person auch nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Verantwortung bzgl. Vollständigkeit und vertraulicher Behandlung der Prüfungsunterlagen und Prüfungsdurchführung liegt beim Prüfer.
- (8) Nachdem die Prüfung und Auswertung komplett abgeschlossen ist, werden die gesamten Prüfungsunterlagen an die Zertifizierungsstelle gesendet und dort auch nach der endgültigen Auswertung aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit eines an einen Prüfungsteilnehmer ausgegebenen Zertifikats). Prüfungsunterlagen von Kandidaten, die keinen Antrag auf Zertifizierung gestellt haben, werden nach einem Jahr vernichtet.
- (9) Der Prüfungsteilnehmer kann Einsicht in seine Prüfungsunterlagen beantragen. Der Antrag erfolgt schriftlich bei der Zertifizierungsstelle. Über den Antrag entscheiden die Leitung der Zertifizierungsstelle oder benannte Personen der Zertifizierungsstelle. Dem Antrag zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen wird in der Regel stattgegeben.
- (10) Der Prüfungsfragenpool ist vertraulich eingestuft. Zugang zu dem Fragenpool hat nur die Prüfungskommission (oder eine Ihrer Arbeitsgruppen) und das Zertifizierungsstellenpersonal.
- (11) Die Auswahl der Fragen für eine Prüfung trifft die Leitung der Zertifizierungsstelle. Die Auswahl erfolgt nach einem Auswahlverfahren (Taxonomie). In der Taxonomie ist festgelegt, wie viele Fragen je Prüfung aus den einzelnen Wissensbereichen gezogen werden. Dazu werden in der Zertifizierungsstelle entsprechende Aufzeichnungen geführt.

3.4 Prüfungsgebühren

- (1) Alle Prüfungen sind gebührenpflichtig. Näheres regelt die aktuelle Gebührenaufstellung.
- (2) Angemeldete Teilnehmer, die nicht zur Prüfung erscheinen, die Prüfung abbrechen oder von einer bereits begonnenen Prüfung zurücktreten bzw. ausgeschlossen werden, haben keinen Anspruch auf Erstattung, Erlass oder Minderung der Prüfungsgebühren.

3.5 Wiederholung einer Prüfung

- (1) Bei Nichtbestehen einer Prüfung kann der Teilnehmer diese Prüfung zweimal wiederholen.
- (2) Die Wiederholung einer Prüfung umfasst die gesamte Prüfung oder bei mehrteiligen Prüfungen (z.B. AQM-Auditor®) die nicht bestanden Teile oder Themengebiete der Prüfung.

3.6 Wiederholungsfristen

Prüfungswiederholung	Wartezeit	Bedingungen
Erste Wiederholungsprüfung	Frühestens nach 2 Wochen	Keine
Zweite Wiederholungsprüfung	Frühestens 2 Wochen nach der ersten Wiederholungsprüfung	Keine
Weitere Prüfung	6 Monate nach der ersten Prüfung	Nachweis einer zwischenzeitlich erfolgten Ausbildung im Zertifizierungsgebiet bei der TÜV SÜD Akademie GmbH oder bei einem anerkannten Weiterbildungsinstitut.
Ausnahme: Verkürzung der Wartezeit	In begründeten Einzelfällen kann die Wartezeit auf weniger als 2 Wochen reduziert werden.	Antrag schriftlich an: akd.zert@tuvsud.com

4 Einzelbestimmungen für Zertifizierungsprüfungen

- (1) Im Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal werden die Begriffe Qualitätsbeauftragter, Qualitätsmanager, Qualitätsauditor und Interner Qualitätsauditor verwendet.
- (2) Die Prüfungen und Anforderungen an die Kandidaten der Zertifizierungsstelle für Personal der TÜV SÜD Akademie GmbH richten sich inhaltlich exakt nach den Vorgaben des Leitfadens zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal.
- (3) Die Zertifizierungsstelle für Personal der TÜV SÜD Akademie GmbH verwendet als Bezeichnung ihrer Zertifizierungsgebiete andere Bezeichnungen.

Die folgende Tabelle dient dem Vergleich.

Leitfaden für QM- Fachpersonal	Zertifizierungsstelle der TÜV SÜD AKADEMIE GMBH
Interner Qualitätsauditor (IQA)	Derzeit nicht angeboten
Qualitätsmanager (QM)	Qualitätsmanager (QM)
Qualitätsbeauftragter (QB)	QM-Beauftragte (QB)
Qualitätsauditor (QA)	Qualitätsauditorin/Lead Auditorin (AQM-Auditor®)

Prüfungsordnung für QM-Personal

5. Prüfungsmodalitäten

Die Tabelle spiegelt die Zusammenstellung der Prüfungsfragen wieder, wie sie für schriftliche Prüfungen generiert werden:

Qualifikation	Aufgaben-Blöcke Prüfungsteile	Wissensbereiche gem. Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal	Anzahl Aufgaben	Prüfungsdauer schriftlich in Minuten
QMF (kein Kompetenzzertifikat)	Schriftlicher Teil	Anlehnung an den Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal	40	60
QM-Beauftragte (QB) Kompetenzzertifikat	Schriftlicher Teil	Entsprechend dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal	40	60
AQM-Auditor ® Kompetenzzertifikat	Schriftlicher Teil Praktischer Teil (Audit) Expertenfragen	Entsprechend dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal	30 1 4	45
Qualitätsmanager (QM) Kompetenzzertifikat	Schriftlicher Teil	Entsprechend dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal	60	120

**Die Abwicklung der QMF-TÜV Prüfung erfolgt nur in Anlehnung an diese Prüfungsordnung, da hier keine Beantragung eines Kompetenzzertifikats möglich ist.*

6. Rechtsmittel

- (1) Dem Teilnehmer stehen zwei dokumentierte Verfahren zur Verfügung, die eine unparteiische, konstruktive und zeitgerechte Behandlung garantieren.
 - a) Der Teilnehmer kann einen **Einspruch** einlegen, wenn auf sein/ihr Verlangen, die durch die Zertifizierungsstelle getroffene Entscheidung in Bezug auf seinen/ihren angestrebten Zertifizierungsstatus überprüft werden soll.
 - b) Personen oder Organisationen können gegenüber der Zertifizierungsstelle in Bezug auf die Tätigkeiten der Stelle bzw. einer zertifizierten Person auch eine **Beschwerde** einlegen, wenn es um eine Unzufriedenheit, im anderen Sinne als einen **Einspruch**, geht.
- (2) Einsprüche und Beschwerden sind schriftlich gemäß den Allgemeinen Bestimmungen zur Zertifizierung von Personal an die Zertifizierungsstelle für Personal bei der TÜV SÜD Akademie GmbH zu richten.
- (3) Beschwerden werden entsprechend der QM-Anweisung „Beschwerden und Beanstandungen“ bearbeitet.
- (4) Über Einsprüche entscheidet die Leitung der Zertifizierungsstelle.
- (5) Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.



Prüfungsordnung für QM-Personal

7. Änderungen

Änderung zur Revision 21
Position 6 Rechtsmittel neu formuliert

Änderung zur Revision 20:

Im gesamten Dokument wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Auf den Stand des Leitfadens wurde verzichtet
- beim AQM-Auditor wurde ein ® eingefügt
- Grammatik- und Rechtschreibfehler behoben

Position 3.6 Text Ausnahme Verkürzung Wartezeit/ Bedingungen: neu - Antrag an akd.zert@tuvsud.com, Text Lehrgangsprüfungen gestrichen

Position 4 und 5 Bezeichnung Zertifizierungsgebiete geändert

Position 6 Punkt (1) Dokumentenname berichtigt: Hinweisen in Bestimmungen geändert

Änderung zur Revision 19:

Hinweis auf das Datum des Leitfadens wurde angepasst.

Position 3.2 Punkt (6) gelöscht. Doppelung mit Punkt (5)

Position 3.3 Entscheidung Einsicht in Prüfungsunterlagen wurde auf benannte Personen der Zertifizierungsstelle erweitert. (9)

Position 5 Prüf. Modalitäten

Komp. Prüf. AQMA Expertenfragen von drei auf vier erhöht

Im gesamten Dokument Rechtschreibfehler entfernt.

Änderung zur Revision 18:

Anpassung bzgl. des neu eingesetzten Leitfadens zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal (Stand 01.02.2013)

Änderung zur Revision 17:

Logo getauscht / Korrekturen in den Nummerierungen vorgenommen

Position 2: und ff: Prüfungskommission – Erweiterung mit Arbeitsgruppen / Sachverständige und Aufgaben angepasst

Position 3: Berücksichtigung spezifischer Bedürfnisse z.B. Behinderungen von Teilnehmer (9)

Erweiterung mit Prüfungsfragendatenbank (10)

...Hinweis zugelassener Hilfsmittel erweitert (11)

Erweiterung Referenten/Trainer keinen Einblick in Prüfungsfragen (13)

Position 3.2: Nummerierung korrigiert und Abschnitte zusammengefasst

Position 3.3 (7) erweitert

Position 3.6: Wartezeit Wiederholungsprüfung von 4 auf 2 Wochen reduziert

Position 6 Rechtsmittel: Durch QM-Anweisung erweitert

Position 9: Übersicht „Mit geltende Unterlagen“ erweitert und aktualisiert

Änderung zur Revision 16:

Position 3.3 Wiederholung einer Prüfung geändert und eingefügt.

Änderung zur Revision 15:

Position 2.5 Integrität Prüfungskommissionsmitglieder eingefügt,

Position 7.1 Prüfungsteile; AQM-Auditor eingefügt; Schreibfehler berichtigt.

Änderung zur Revision 14:

Position 7.1 Prüfungsmodalitäten Prüfungsfragen AQMA angepasst.

Änderung zur Revision 13:

Position 7.1 Prüfungsmodalitäten Q-Manager TGA eingefügt.



Examination Institute

Prüfungsordnung für QM-Personal

8. In-Kraft-Setzung

Die Prüfungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

9. Mit geltende Unterlagen

Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal
Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätsfachpersonal