

Ersetzt Richtlinie 3501 von August 2014 ohne inhaltliche Veränderungen.

Dieser Text richtet sich an Männer und Frauen in gleichem Maße. Zur besseren Lesbarkeit wurde im Text jedoch auf die durchgängige Formulierung in männlicher/weiblicher Form verzichtet und es wird nur die männliche Form genannt.

Inhalt:

- 1 Allgemeines und Geltungsbereich
- 2 Definitionen
- 2.1 Prüfung
- 2.2 Prüfungsaufsichtsperson
- 3 Zulassung zur Prüfung
- 4 Rücktritt von der Prüfung
- 5 Theoretischer Prüfungsteil
- 5.1 Durchführung
- 5.2 Bewertung und Ergebnis
- 6 Unkorrektes Verhalten
- 7 Wiederholung von Prüfungsteilen
- 8 Zertifikate
- 9 Einsprüche und Beschwerden
- 10 Registrierung der Prüfungsbescheinigungen/Zertifikate
- 11 Entzug des Zertifikates
- 12 Überwachung
- 13 Rezertifizierung
- 14 Veröffentlichungen

Diese Richtlinie regelt die Durchführung von theoretischen Personenprüfungen im Bereich SGU – (Arbeits-) Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz nach normativem SCC Regelwerk.

1 Allgemeines und Geltungsbereich

Die Dienstleistungen der Zertifizierungsstelle DVS-PersZert stehen allen interessierten Personen offen und garantieren die Gleichbehandlung aller Antragsteller.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Prüfungsordnung davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen wie Prüfer

oder Teilnehmer jeweils in der weiblichen und in der männlichen Form aufzuführen; es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form verwendet werden können.

Diese Prüfungsordnung gilt für die Prüfung von

- Operativ tätigen Führungskräften von Kontraktoren (Dokument 017) und
- Operativ tätigen Mitarbeitern von Kontraktoren (Dokument 018).

2 Definitionen**2.1 Prüfung**

Teil der Zertifizierung, mit dem die Kompetenz eines Kandidaten festgestellt wird.

Der Prüfer darf nicht selbst in Bildungsmaßnahmen eingebunden sein, um das Unabhängigkeitsprinzip zu gewährleisten.

2.2 Prüfungsaufsichtsperson

Die Prüfungsaufsichtsperson unterstützt den zuständigen Prüfer auf dessen Wunsch bei der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben. Die Prüfungsaufsichtsperson muss vom PZA-Vorsitzenden schriftlich benannt sein.

3 Zulassung zur Prüfung

Die Zulassungsbedingungen zu SCC-Prüfungen und zur Zertifikatserteilung sind im Abschnitt 5.2, Tabelle 2 des normativen Dokumentes „Personalzertifizierung: Operativ tätiges Personal im SGU-Bereich“ festgelegt:

Tabelle 2: Eingangsvoraussetzungen

Anforderung	Führungskräfte der operativen Ebene (SCC-Dokument 018)	Operativ tätige Mitarbeiter (SCC-Dokument 017)
Ausbildung	Abgeschlossene Berufsausbildung gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. gleichwertige oder höherwertige Ausbildung	Abgeschlossene Berufsausbildung gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. gleichwertige oder höherwertige Ausbildung
Ersatzweise Schulung für fehlende Ausbildung	min. 3-tägige Schulung (24 U-Std.) mit Lernzielen für Führungskräfte gemäß Tabelle 1	min. 3-tägige Schulung (24 U-Std.) mit Lernzielen für Mitarbeiter gemäß Tabelle 1

Die Einhaltung der Zulassungskriterien wird vom Prüfer vor Beginn der Prüfung festgestellt.

Der Prüfer oder die Prüfungsaufsichtsperson stellen die Identität des Prüfungsteilnehmers fest. Die Legitimation muss durch ein amtliches Lichtbilddokument erfolgen.

Vor der Prüfung ist der Teilnehmer über den Prüfungsablauf zu informieren.

4 Rücktritt von der Prüfung

Der Teilnehmer bestätigt vor der Prüfung seine Prüfungsfähigkeit. Der Rücktritt von der Prüfung ist grundsätzlich nur vor Prüfungs-

beginn möglich. Tritt ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus von ihm selbst zu vertretenden Gründen von der Prüfung zurück, gilt diese als nicht bestanden. Im Ausnahmefall entscheidet der Prüfer oder die Prüfungsaufsichtsperson.

5 Theoretischer Prüfungsteil**5.1 Durchführung**

Die theoretische Prüfung findet unter der Aufsicht des Prüfers oder der Prüfungsaufsichtsperson schriftlich oder unter Anwendung einer geeigneten EDV statt. Die theoretischen Prüfungen werden grundsätzlich in einem Raum durchgeführt, in dem jedem Prüfungsteilnehmer ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

Diese Veröffentlichung wurde von einer Gruppe erfahrener Fachleute in ehrenamtlicher Gemeinschaftsarbeit erstellt und von der Arbeitsgruppe „Schulung und Prüfung“ genehmigt. Sie ist für DVS-Bildungseinrichtungen verbindlich. Der Anwender muss jeweils prüfen, ob die ihm vorliegende Fassung noch gültig ist.

DVS, Ausschuss für Bildung, Arbeitsgruppe „Schulung und Prüfung“

Die Prüfungsfragen werden nach den Vorgaben des Regelwerkes SCC (Dokument 017 oder 018) bzw. des Normativen Dokuments aus dem aktuellen Fragenkatalog des U-SK-SCC zusammengestellt. Der Prüfer oder die Prüfungsaufsichtsperson verteilt vor Prüfungsbeginn die Frage- und Antwortbögen und gibt die zur Beantwortung der Fragen verfügbare Zeit bekannt. Ergeben sich im Verlauf einer Prüfung Zweifel an ausreichenden fachkundlichen Kenntnissen eines Prüfungsteilnehmers, kann dieser von der Prüfung ausgeschlossen werden.

5.2 Bewertung und Ergebnis

Die Prüfung beinhaltet:

- bei Mitarbeitern (Dok. 018) 40 Fragen und dauert 60 Minuten,
- bei Führungskräften (Dok. 017) 70 Fragen und dauert 105 Minuten.

Die Verteilung der Lernziele auf die einzelnen Sachgebiete wird entsprechend den Vorgaben des Normativen Dokuments (Tabelle 3) vorgenommen.

Pro Prüfungsfrage sind **vier Antworten** vorgegeben, dabei ist nur **eine Antwort** richtig.

Die einzelne Prüfungsfrage wird entweder mit richtig (ein Punkt) oder falsch (kein Punkt) bewertet. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 70 % von der maximal möglichen Punktzahl erreicht werden. Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

Der Prüfer übermittelt das Ergebnis und die Prüfungsunterlagen an die Zertifizierungsstelle.

Die theoretische Prüfung gilt als bestanden, wenn vom Prüfungsteilnehmer mindestens 70 % der Fragen richtig beantwortet sind.

Eine Vorbewertung des Prüfungsergebnisses kann durch die Prüfungsaufsichtsperson erfolgen. Diese Vorbewertung muss für den Prüfer nachvollziehbar sein und ist vom Prüfer zu bestätigen. Die Bewertung erfolgt durch den Prüfer. Der Prüfer bestätigt das Ergebnis durch Unterschrift auf dem Prüfungsbogen.

6 Unkorrektes Verhalten

Unkorrektes Verhalten (z. B. Störungen des Prüfungsablaufs, Täuschungshandlungen) eines oder mehrerer Prüfungsteilnehmer während der Prüfung führt zum Ausschluss des Teilnehmers von der Prüfung. Die Entscheidung darüber trifft der Prüfer oder die Prüfaufsichtsperson. Die Art des unkorrekten Verhaltens wird vom Prüfer auf dem Prüfungsbogen dokumentiert. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

7 Wiederholung von Prüfungsteilen

Eine nicht bestandene Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden.

8 Zertifikate

Der erfolgreiche Abschluss einer Prüfung wird dem Teilnehmer von der Zertifizierungsstelle auf einem Zertifikat bescheinigt. Weicht der Zertifizierer vom Votum des Prüfers ab, ist dies schriftlich zu begründen.

Das Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von 10 Jahren.

Das Zertifikat verbleibt im Eigentum der Zertifizierungsstelle.

9 Einsprüche und Beschwerden

Einsprüche gegen das Ergebnis einer Zertifizierungsentscheidung und Beschwerden gegen jegliche Randbedingungen im Bereich der Bildung, Prüfung und Zertifizierung sind allen interessierten Kreisen möglich. Einspruchs-/Beschwerdeführer haben die Möglichkeit, ihr Anliegen innerhalb von vier Wochen nach Bekanntwerden des Einspruchs-/Beschwerdeanlasses per Online-Formular, zugänglich auf der Homepage von DVS-PersZert, zu übermitteln. Im Falle von Einsprüchen gegen Zertifizierungs-Entscheidungen wird das Anliegen direkt an den Einspruchs- und Beschwerdeausschuss des Hauptprüfungs- und Zertifizierungsausschuss (HZA) weitergeleitet. Beschwerden werden von DVS-PersZert an den zuständigen PZA-Vorsitzenden bzw. die zuständige Bildungseinrichtung weitergeleitet. Einsprüche gegen Entscheidungen sind nur bei Beschwerden möglich. Der Beschwerdeführer hat noch die Möglichkeit, sich direkt an den Einspruchs- und Beschwerdeausschuss des HZA zu wenden. Dieser entscheidet dann in letzter Instanz. Im Falle von entschiedenen Einsprüchen steht dem Einspruchsführer der Rechtsweg offen.

10 Registrierung der Prüfungsbescheinigungen/Zertifikate

Die ausgegebenen Prüfungsbescheinigungen / Zertifikate werden gemäß Verfahrensweisung QM-VA 02 registriert.

11 Entzug des Zertifikates

Der Entzug eines Zertifikates erfolgt, wenn wesentliche, zum Zeitpunkt der Zertifikatserteilung gegebene Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind.

12 Überwachung

Überwachungsmaßnahmen finden im Gültigkeitszeitraum des Zertifikates nicht statt. Die zertifizierte Person hat eigenverantwortlich ihren Kompetenzerhalt sicherzustellen. Sofern im Gültigkeitszeitraum des Zertifikates der Zertifizierungsstelle Informationen zur Kenntnis gelangen, die die weitere Gültigkeit des Zertifikates in Frage stellen, wird die Zertifizierungsstelle geeignete Maßnahmen ergreifen.

13 Rezertifizierung

Die Rezertifizierung erfolgt analog zum Verfahren einer Erstzertifizierung. Bei bestandener Prüfung wird ein neues Zertifikat für weitere 10 Jahre ausgestellt.

14 Veröffentlichungen

Eine Veröffentlichung von personenbezogenen Daten erfolgt nicht. Zertifikatsinhaber werden in die Liste des zertifizierten SCC-Personals aufgenommen. Der Teilnehmer stimmt mit Unterzeichnung des Zertifizierungsantrags der Weitergabe seiner personenbezogenen Daten im erforderlichen Umfang in folgenden Fällen zu:

- Anforderung durch die Deutsche Akkreditierungsstelle (DAkkS),
- Bestätigung gegenüber Dritten sofern ein Auskunftsinteresse nachgewiesen ist.

Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten.