

1. Zulassung zur Prüfung

Eine Teilnahme an der Prüfung ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Eindeutige Identifikation des Teilnehmers durch den Prüfer vor der Prüfung. Dazu muss der Teilnehmer sich durch einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis (Reisepass, Personalausweis) ausweisen. Der Teilnehmer hat die Ausweisdaten auf dem Teilnahmeantrag („Antrag Personenzertifikat“) einzutragen. Der Prüfer überprüft diese Daten.

2. Prüfungsort und Prüfungstermin

Die Zertifizierungsstelle der Kiwa International Cert GmbH oder die Prüforganisation bzw. der Prüfer gibt den angemeldeten Teilnehmern Prüfungsort und Prüfungstermin bekannt.

3. Prüfungsdurchführung und -auswertung

Die Prüfung ist eine Präsenzprüfung. Der Prüfer sowie die Teilnehmer müssen zur Prüfungsabnahme persönlich im Prüfungsraum anwesend sein.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil. Die Fragen werden als „Multiple Choice“ in schriftlicher Form an die Prüfungsteilnehmer übergeben. Die Prüfung umfasst:

- für Führungskräfte der operativen Ebene 70 Fragen, die innerhalb von 105 Minuten beantwortet werden müssen
- für operativ tätige Mitarbeiter 40 Fragen, die innerhalb von 60 Minuten beantwortet werden müssen

Pro Prüfungsfrage sind vier Antworten vorgegeben. Es ist jeweils nur eine Antwort als richtig anzukreuzen. Die Aufgabe wird entweder als richtig oder falsch bewertet. Sofern nicht exakt eine Antwort angekreuzt ist (keine oder mehrere Antworten angekreuzt) gilt die Frage als falsch beantwortet.

Die schriftliche Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 70% der gestellten Fragen richtig beantwortet wurden. Das bedeutet:

- für Führungskräfte der operativen Ebene mindestens 49 richtige Antworten
- für Mitarbeiter der operativen Ebene mindestens 28 richtige Antworten

4. Verhalten der Teilnehmer

Fehlverhalten: Fehlverhalten (z.B. Täuschungen, Störungen, etc) während der schriftlichen Prüfung führt dazu, dass die Prüfung als nicht bestanden gewertet wird. Der Prüfer teilt dieses Fehlverhalten der Personal-Zertifizierungsstelle der Kiwa International Cert GmbH mit.

Hilfsmittel: Hilfsmittel sind bei der Prüfung nicht zugelassen. Die Verwendung von Hilfsmitteln führt zum Prüfungsausschluss. Das Ergebnis der betreffenden Prüfung lautet dann „nicht bestanden“.

Rücktritt: Ein Teilnehmer kann vor Beginn einer Prüfung zurücktreten. Die Prüfung wird in diesem Fall als nicht durchgeführt bewertet.

Abbruch: Bei Abbruch einer Prüfung oder Verlassen des Prüfungsraumes nach Erhalt der Prüfungsunterlagen gilt die Prüfung als „nicht bestanden“.

Wiederholung: Eine nicht bestandene Prüfung kann wiederholt werden. Dabei ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. Dafür ist ein neuer Fragenkatalog zu generieren. Der Teilnehmer hat einen neuen Antrag auszufüllen.

5. Prüfungsunterlagen und Vertraulichkeit

Dem Prüfer ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen, als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen (§5 Bundesdatenschutz-Gesetz). Innerhalb der Zertifizierungsstelle werden die Prüfungsunterlagen ausschließlich von benannten Personen (Projektmanager SCC Prüfung) auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft.

Die Prüfungsunterlagen werden von der Zertifizierungsstelle der Kiwa International Cert GmbH mit einer Frist von 10 Jahren aufbewahrt. Auf Antrag kann Einsicht in die Unterlagen genommen werden.

6. Ausstellen der Zertifikate

Nach durchgeführter Prüfung leitet der Prüfer die Unterlagen der Prüfung weiter an die Zertifizierungsstelle der Kiwa International Cert GmbH, Grüner Deich 1, 20097 Hamburg. Die Zertifizierungsstelle entscheidet über die Zuerkennung des Personenzertifikates nach bestandener Prüfung. Das Zertifikat wird durch Vertreter der Zertifizierungsstelle unterschrieben und dem Prüfer zur Verteilung übermittelt. Das Zertifikat wird für die Dauer von 10 Jahren erteilt. Eine Überwachung der Zertifizierung, erfolgt gemäß den Anforderungen der normativen Regelwerke nicht. Es kann nicht verlängert werden. Die Zertifikate bleiben Eigentum der Zertifizierungsstelle. Der Inhaber des Zertifikates wird in der Liste der Zertifikatsinhaber registriert. Eine Rückverfolgbarkeit der Zertifikate ist gewährleistet durch eine fortlaufende Registriernummer und das Geburtsdatum des Teilnehmers. Nach Ablauf der Gültigkeit eines Personenzertifikates ist, sofern gewünscht, eine erneute Prüfung notwendig.

7. Widersprüche gegen Prüfungs- oder Zertifizierungsentscheidungen

Widersprüche gegen Ergebnisse von Prüfungen oder Zertifizierungsentscheidungen sind in schriftlicher Form an die Zertifizierungsstelle zu richten. Beschwerden und Einsprüche müssen innerhalb von 30 Kalendertagen nach einer schriftlichen Benachrichtigung des Antragstellers, bei der Personalzertifizierungsstelle vorliegen.

Der Rechtsweg ist in allen Fällen ausgeschlossen.