

Allgemeine Prüfungsordnung

Für Zertifizierungsverfahren der Personenzertifizierungsstelle der TÜV NORD CERT GmbH

Inhalt

1. Geltungsbereich	2
2. Allgemeines	2
3. Prüfer	2
4. Durchführung	2
5. Prüfungsunterbrechung	2
6. Rücktritt von der Prüfung	3
7. Täuschung oder Täuschungsversuch und Vertraulichkeit	3
8. Beendigung der Prüfung	3
9. Feststellung der Prüfungsergebnisse	3
10. Wiederholung der Prüfung	3
11. Einsichtnahme in die Prüfung	4
12. Zertifikatsnutzung	4
13. Prüfungsgebühren	4
14. Archivierung	4
15. Revisionsklausel, Inkrafttreten und Gültigkeit	4
16. Mitgeltende Unterlagen	4

Herausgeber und Eigentümer:

TÜV NORD CERT GmbH

Personenzertifizierungsstelle

Langemarckstr. 20

45141 Essen

E Mail: TNCERT-PZ@tuev-nord.de / perszert@tuev-nord.de

Rev. 01

Status: freigegeben, 23.11.2017 BM

Stand: 23.11.2017

Allgemeine Prüfungsordnung

1. Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für alle nicht akkreditierten Zertifizierungsverfahren, die von der Personenzertifizierungsstelle der TÜV NORD CERT GmbH durchgeführt werden. Dies geschieht im Rahmen von anerkannten Lehrgängen in Zusammenarbeit mit anerkannten Prüfungszentren.

2. Allgemeines

Mit seiner Unterschrift auf den Prüfungsunterlagen erkennt der Kandidat diese Prüfungsordnung und den Leitfaden zum entsprechenden Personenqualifizierungsprogramm an.

3. Prüfer

Die schriftlichen Prüfungen werden von benannten Prüfern abgenommen.

In Ausnahmefällen kann die Prüfung auch durch eine benannte Person beaufsichtigt werden.

Die mündlichen Prüfungen werden von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus einem Vorsitzenden und einem Beisitzer besteht.

Die Benennung erfolgt durch die Personenzertifizierungsstelle.

4. Durchführung

Die Prüfungsmodalitäten (Themenkreise, Umfang, Prüfungsdauer, usw.) sind im Leitfaden des entsprechenden Personenqualifizierungsprogramms festgelegt.

Zu Beginn der Prüfung füllt der Kandidat die erforderlichen Felder des Einzelberichts mit seinen persönlichen Daten.

Alle Angaben des Kandidaten in den Prüfungsunterlagen müssen eindeutig und lesbar sein. Unklarheiten und Nichtlesbarkeit gehen zu Lasten des Kandidaten.

Nur die auf dem Einzelbericht angegebenen Hilfsmittel dürfen genutzt werden.

Verständnisfragen des Kandidaten zu einzelnen Prüfungsaufgaben sind zulässig und dürfen durch den Prüfer beantwortet werden.

Sobald der Kandidat die Prüfungsunterlagen angenommen hat, wird die Prüfung als „teilgenommen“ bewertet.

In besonderen Fällen körperlicher Beeinträchtigung eines Kandidaten kann auf vorherigen Antrag an die Personenzertifizierungsstelle ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Eine Einzelfallentscheidung bezüglich der Anpassung der Rahmenbedingungen der Prüfung wird kandidatenbezogen getroffen.

5. Prüfungsunterbrechung

Will der Kandidat während der Bearbeitung der Prüfungsunterlagen den ihm zugewiesenen Platz verlassen, so muss er das dem Prüfer anzeigen. Nur ein Kandidat kann zur Zeit den Raum verlassen.

6. Rücktritt von der Prüfung

Tritt ein Kandidat vor Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt.

Tritt ein Kandidat während der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Kann ein Kandidat in Folge von nachgewiesener Erkrankung oder aus einem anderen, nicht von ihm zu vertretenden Grund die Prüfung nicht ordnungsgemäß beenden, so gilt die Prüfung als nicht durchgeführt.

7. Täuschung oder Täuschungsversuch und Vertraulichkeit

Kandidaten, die fremde Hilfe oder unerlaubte Hilfsmittel benutzen, die täuschen, zu täuschen versuchen, oder unerlaubte Hilfe leisten, werden von der Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung gilt im Falle des Ausschlusses als nicht bestanden.

Die Prüfungsunterlagen sind durch den Kandidaten vertraulich zu behandeln. Es ist nicht gestattet, die Prüfungsunterlagen weiterzugeben. Dies gilt auch für das Abschreiben, Fotografieren, Filmen oder Scannen der Prüfungsunterlagen.

Prüfungsunterlagen und Prüfungsaufgaben sind Eigentum der Personenzertifizierungsstelle. Auch bei Prüfungsabbruch sind die Prüfungsunterlagen vollständig zurück zu geben.

Die Personenzertifizierungsstelle behält sich das Recht vor, Kandidaten, die diese Regeln nicht einhalten, von weiteren Prüfungen der Personenzertifizierungsstelle auszuschließen.

8. Beendigung der Prüfung

Der Kandidat gibt spätestens am Ende der Bearbeitungszeit alle seine Prüfungsunterlagen und Aufzeichnungen vollständig an den Prüfer ab.

9. Feststellung der Prüfungsergebnisse

Die Prüfer bewerten das Ergebnis der Prüfung.

Nach Eingang der vom Prüfer ausgewerteten Prüfungsunterlagen im Prüfungszentrum werden diese stichprobenartig einer zweiten Durchsicht unterzogen.

Die Benachrichtigung der Kandidaten über ihr Prüfungsergebnis erfolgt zeitnah zur Prüfung, spätestens jedoch sechs Wochen nach der Prüfung, durch den Bildungsträger.

Bei bestandener Prüfung ist das Zertifikat der TÜV NORD CERT der Prüfungsbescheid.

Es werden die Prüfungsprädikate bestanden oder nicht bestanden vergeben.

Bei Prüfungen die aus mehreren Teilen bestehen, wird den Kandidaten für die bestandenen Prüfungsteile eine Bescheinigung ausgestellt. Diese Bescheinigung ist bei der Anmeldung zu einer Wiederholungsprüfung für ggf. nicht bestandene Prüfungsteile vorzulegen.

10. Wiederholung der Prüfung

Im Falle des Nichtbestehens kann der Kandidat die Prüfung wiederholen. Es muss nur der Teil (schriftlicher, mündlicher oder praktischer Teil sofern zutreffend) wiederholt werden, der nicht bestanden wurde.

Eine Prüfung kann ohne erneute Schulung höchstens zweimal wiederholt werden.

Die Anmeldung hat innerhalb eines Jahres zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Personenzertifizierungsstelle.

Termine für Wiederholungsprüfungen werden vom Prüfungszentrum in Abstimmung mit Bildungsträger und Personenzertifizierungsstelle bedarfsorientiert festgelegt.

11. Einsichtnahme in die Prüfung

Dem Kandidaten, der nicht bestanden hat, wird auf Antrag und unter Anerkennung folgender Bedingungen Einsicht in die von ihm abgelegte Prüfung erlaubt:

- Die Einsicht erfolgt durch ihn persönlich und nur für die von ihm abgelegte Prüfung.
- Die Einsicht erfolgt grundsätzlich im Beisein einer von der Personenzertifizierungsstelle beauftragten Person.
- Notizen und Aufzeichnungen sind erlaubt, verbleiben aber bei den Prüfungsunterlagen.
- Einsichtnahme in die Musterlösung ist nicht vorgesehen.
- Die Zeit zur Einsichtnahme ist begrenzt auf 20 Minuten pro Prüfung.
- Die Missachtung einer oder mehrerer der o. g. Bedingungen oder sonstiges Verhalten, welches einen ordnungsgemäßen Ablauf der Einsicht behindert, führen zum sofortigen Abbruch der Einsicht, und dem Ausschluss von weiteren Prüfungen der Personenzertifizierungsstelle.
- Unklarheiten sind ausschließlich mit der beauftragten Person zu besprechen. Diese kann die Unklarheiten auf Formblatt zur Prüfungseinsicht verzeichnen und Personenzertifizierungsstelle zur Entscheidung zuleiten.

12. Zertifikatsnutzung

Das Zertifikat darf nur in der zur Verfügung gestellten Form verwendet werden. Es darf nicht nur teil- oder auszugsweise benutzt werden. Änderungen des Zertifikats dürfen nicht vorgenommen werden. Das Zertifikat darf nicht irreführend verwendet werden.

13. Prüfungsgebühren

Jede Prüfung ist gebührenpflichtig.

Die Höhe der Prüfungsgebühren ist den aktuellen Unterlagen zu entnehmen.

14. Archivierung

Die Prüfungsunterlagen werden im Prüfungszentrum archiviert. Die Aufbewahrungsfrist für Prüfungsunterlagen beträgt mindestens drei Jahre.

15. Revisionsklausel, Inkrafttreten und Gültigkeit

Die Prüf- und Zertifizierungsordnung wird von der Personenzertifizierung in Kraft gesetzt, ebenso wie alle Änderungen.

Diese Prüfungsordnung ist öffentlich und für jedermann zugänglich.

16. Mitgeltende Unterlagen

Gebührenordnung

Leitfaden zum entsprechenden Personenqualifizierungsprogramm