

Allgemeine Prüfungsordnung

Für Zertifizierungsverfahren der Personenzertifizierungsstelle
der TÜV NORD CERT GmbH

Inhaltsverzeichnis

1.	GELTUNGSBEREICH	2
2.	ALLGEMEINES.....	2
3.	PRÜFER	3
4.	DURCHFÜHRUNG	3
5.	PRÜFUNGSUNTERBRECHUNG.....	4
6.	RÜCKTRITT VON DER PRÜFUNG	4
7.	TÄUSCHUNG ODER TÄUSCHUNGSVERSUCH	5
8.	VERTRAULICHKEIT	5
9.	BEENDIGUNG DER PRÜFUNG	5
10.	FESTSTELLUNG DER PRÜFUNGSERGEBNISSE	5
11.	WIEDERHOLUNG DER PRÜFUNG	6
12.	EINSICHTNAHME IN DIE PRÜFUNG	6
13.	ZERTIFIKATSNUTZUNG	7
14.	PRÜFUNGSGEBÜHREN	7
15.	ARCHIVIERUNG	7
16.	MITGELTENDE UNTERLAGEN	7

Herausgeber und Eigentümer:

TÜV NORD CERT GmbH

Personenzertifizierungsstelle

Am TÜV 1

45307 Essen

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

Rev. 01

Status: freigegeben, 19.07.2024 BM

Die Formulierungen in dieser Allgemeinen Prüfungsordnung sind auf die männliche Schreibweise beschränkt. Nicht weil wir weibliche Kandidatinnen oder weitere Identitäten nicht wünschen oder respektieren – ganz im Gegenteil –, sondern aus praktischen Gründen der Lesbarkeit. Beschlossen wurde diese Maßnahme von den weiblichen Verantwortlichen der Personenzertifizierungsstelle, die auf das Verständnis unserer gern gesehenen Kandidatinnen setzen. Vielen Dank!

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.

Diese Prüfungsordnung gilt sowohl für Präsenz- als auch Online-Prüfungen.

2. Allgemeines

Zulässige Verfahren für die Durchführung von Online-Prüfungen sind z. B. das Live-Proctoring-Verfahren und das Record-and-Review-Verfahren.

Die Legitimation des Kandidaten erfolgt durch seine Teilnahme und dem Vorzeigen des amtlich anerkannten Lichtbildausweises in Präsenz oder über Kamera gegenüber dem Prüfer/der Aufsichtsperson oder einem vergleichbaren anerkannten Verfahren.

Die Durchführung von Online-Prüfungen erfolgt über geeignete Digital-/Online-Tools. Jegliche parallele Kommunikations- und Recherchemöglichkeiten sowie Kopiervorgänge im Hintergrund werden durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen unterbunden.

Der Kandidat benötigt einen PC/Laptop mit einem ausreichend großen Bildschirm, Kamera, Mikrofon und Lautsprecher. Die Nutzung von mehreren Bildschirmen ist nicht gestattet. Die Nutzung von anderen elektronischen Geräten (z. B. Tablets, Smartphones etc.) ist nicht gestattet, sofern das Prüfverfahren dies nicht explizit erfordert. Die verwendeten Prüfungstools regeln die Details.

Hinweis: Ohne eine gesonderte Vereinbarung zwischen der Zertifizierungsstelle/dem Prüfungszentrum und dem Kandidaten, in der insbesondere datenschutzrechtliche Belange berücksichtigt sind, werden durch die Zertifizierungsstellen/Prüfungszentrum/Prüfer/Aufsichtsperson keine Video- und/oder Bildaufzeichnungen des Kandidaten vorgenommen. Einblick auf den Ausweis hat nur der Prüfer/die Aufsicht.

3. Prüfer

(oder weiteres Personal, welches im Zertifizierungsprozess, im Sinne der DIN EN ISO/IEC 17024 - 6.2.3.1, zugelassen ist)

Aufsichtsperson (DIN EN ISO/IEC 17024 3.11):

MC-Prüfungen werden von benannten Aufsichtspersonen abgenommen sowie das Ergebnis mittels der Lösungsfolie beurteilt.

Prüfer (DIN EN ISO/IEC 17024 3.10):

Prüfungen mit offenen Aufgaben, welche eine fachkompetente Beurteilung erfordern, werden von für das Qualifikationsgebiet benannten Prüfern abgenommen sowie das Ergebnis mittels der Musterlösung beurteilt.

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

Die Benennung erfolgt durch die Personenzertifizierungsstelle.

4. Durchführung

Jeder Kandidat muss sich gemäß Paragraph 2 legitimieren. Die Verifikation der Legitimation muss spätestens zum Zeitpunkt der Zertifizierungsentscheidung erfolgt sein (Record-and-Review-Verfahren).

Bei Online-Prüfungen zeigt der Kandidat durch Schwenken der Kamera dem Prüfer/der Aufsichtsperson seinen Arbeitsplatz, um sicherzustellen, dass keine unerlaubten Hilfsmittel genutzt werden. Anlassbezogen kann der Vorgang während der Prüfung wiederholt werden.

Der Zeitablauf der Prüfung wird dem Kandidaten bei der Einweisung vor dem Start der Prüfung bekannt gegeben.

Zu Beginn der Präsenzprüfung füllt der Kandidat die entsprechenden Felder des Einzelberichtes (Deckblatt der Prüfung) aus.

Alle Angaben des Kandidaten in den Prüfungsunterlagen müssen eindeutig formuliert und gut lesbar sein. Unklarheiten und Nichtlesbarkeit gehen zu Lasten des Kandidaten. Insbesondere trifft dies auf die nachträgliche Änderung der Kennzeichnung von Lösungen zu.

Die Prüfungsräume (Präsenz) müssen ausreichend groß sein und es müssen genügend Tische und Stühle zur Verfügung stehen. Es muss sichergestellt sein, dass es den Prüfungsteilnehmern nicht möglich ist, gegenseitig Ergebnisse abzuschauen (genügend Abstand zum Vordermann und Nachbarn) und dass sie sich gegenseitig nicht stören.

Für mündliche und praktische Qualifizierungsprüfungen müssen ausreichend Räumlichkeiten für die Abhaltung der Qualifizierungsprüfung zur Verfügung stehen.

Ein Kandidat muss während der Online-Prüfung allein im Raum sein, darf den Raum nicht verlassen, das Gesicht muss kontinuierlich über die Kamera des Prüfers/der Aufsichtsperson zu sehen und der Kandidat muss auch zu hören sein.

Der Browser ist im Vollbildmodus zu nutzen und muss dem Prüfer/der Aufsichtsperson auf Aufforderung zur Ansicht freigegeben werden.

Der Kandidat darf ausschließlich die gemäß den Prüfungsregularien benannten Hilfsmittel bzw. keine Hilfsmittel nutzen.

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

Sobald der Kandidat die Prüfungsunterlagen in Präsenz angenommen hat oder bei Online-Prüfungen das Passwort eingibt und startet, wird die Prüfung als „teilgenommen“ bewertet.

In besonderen Fällen von Beeinträchtigung (körperlich, kognitiv etc.) eines Kandidaten kann auf vorherigem Antrag an die Zertifizierungsstelle eine Einzelfallentscheidung bezüglich der Anpassung der Rahmenbedingungen der Prüfung kandidatenbezogen getroffen werden, wenn für die Beeinträchtigung entsprechende ärztliche Nachweise vorgelegt werden.

Mit der Unterschrift auf dem Einzelbericht bzw. der Eingabe des Passwortes und dem Prüfungsstart bestätigt der Kandidat, dass der Prüfer/die Aufsichtsperson ihn über die Prüfungsregeln informiert hat und er im Vorfeld Gelegenheit hatte, Fragen zu stellen. Der Kandidat versichert, dass er sich keine vertraulichen Prüfungsunterlagen aneignen und weitergeben (Fotografieren, Filmen oder Abschreiben von Prüfungsfragen etc.), keine Betrugsversuche unternehmen oder an Betrugsversuchen teilnehmen wird. Er akzeptiert die Regeln der Zertifizierungsstelle einschließlich dieser „Allgemeinen Prüfungsordnung“ mit seiner Unterschrift auf dem Deckblatt des Einzelberichtes bzw. der Eingabe des Passwortes im Prüfungstool.

5. Prüfungsunterbrechung

Will der Kandidat während der Bearbeitung der Präsenzprüfungsunterlagen den ihn zugewiesenen Platz verlassen, so muss er das dem Prüfer/der Aufsichtsperson anzeigen. Nur ein Kandidat zurzeit darf den Raum verlassen.

Will der Kandidat während der Bearbeitung der Onlineprüfungsunterlagen die Prüfung unterbrechen, muss er die Prüfung beenden. Die Prüfung ist dann beendet und kann nicht fortgesetzt werden. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfer/die Aufsichtsperson, diese werden dokumentiert.

Unterbricht die Netzwerkverbindung des Kandidaten oder stürzt die Software, aus Gründen, die die Zertifizierungsstelle/das Prüfungszentrum nicht zu vertreten hat, ab, gilt die Prüfung an dieser Stelle als beendet und das bis dahin erreichte Ergebnis gilt.

6. Rücktritt von der Prüfung

Tritt ein Kandidat vor Prüfungsbeginn (Aushändigung der Prüfungsunterlagen bzw. Eingabe des Passwortes) von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt.

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

7. Täuschung oder Täuschungsversuch

Ein Kandidat, der fremde Hilfe oder unerlaubte Hilfsmittel nutzt, der zu täuschen versucht, anderen Kandidaten hilft oder unerlaubte Hilfe leistet, wird vom Prüfer/der Aufsichtsperson von der Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung gilt im Falle des Ausschlusses als nicht bestanden. Sofern die Täuschung im Rahmen des Reviews festgestellt wurde, so gilt die Prüfung ebenfalls als nicht bestanden.

Hält ein Kandidat die Prüfungsregularien zur Prüfungsdurchführung (Bestätigung siehe Punkt 4) nicht ein, wird dies als Täuschungsversuch bewertet. Die Prüfung gilt als nicht bestanden.

Die Zertifizierungsstelle behält sich das Recht vor, einen Kandidaten, der Täuschungen versucht oder durchgeführt hat, von weiteren Prüfungen der Zertifizierungsstelle/des Prüfungszentrums auszuschließen.

8. Vertraulichkeit

Alle Prüfungsunterlagen sind durch den Kandidaten vertraulich zu behandeln. Es ist nicht gestattet, sich die Prüfungsunterlagen anzueignen und/oder weiterzugeben. Dieses gilt auch für das Abschreiben, Fotografieren, Filmen oder Scannen der Prüfungsunterlagen. Prüfungsunterlagen und Prüfungsaufgaben sind und bleiben Eigentum der Zertifizierungsstelle. Auch bei Prüfungsabbruch sind die Prüfungsunterlagen vollständig zurückzugeben.

Das Aufzeichnen mündlicher Prüfungen/Online-Prüfungen mit jeglicher Art von Aufnahmegeräten etc. durch den Kandidaten ist untersagt. Zuwiderhandlungen werden als Urheberrechtsverletzung angezeigt und entsprechend straf- und zivilrechtlich verfolgt (Bestätigung siehe Punkt 4).

Die Zertifizierungsstelle behält sich das Recht vor, einen Kandidaten, der diese Regeln nicht einhält, von weiteren Prüfungen der Zertifizierungsstelle/des Prüfungszentrums auszuschließen.

9. Beendigung der Prüfung

Der Kandidat gibt während oder am Ende der maximalen Bearbeitungszeit seine Präsenzprüfungsunterlagen und Aufzeichnungen vollständig an den Prüfer/die Aufsichtsperson ab.

Der Kandidat kann während oder am Ende der maximalen Bearbeitungszeit die Online-Prüfung ordentlich beenden. Die verwendeten Prüfungstools regeln die Details.

10. Feststellung der Prüfungsergebnisse

Der Prüfer / Die Aufsichtsperson wertet das Ergebnis der Prüfung aus. Bei Online-Prüfungen kann die Auswertung automatisch durch das entsprechende Tool erfolgen.

Nach Eingang der vom Prüfer/der Aufsichtsperson ausgewerteten Prüfungsunterlagen in der Zertifizierungsstelle/dem Prüfungszentrum werden diese stichprobenartig einer zweiten Durchsicht unterzogen.

Bei Online-Prüfungen kann eine vorläufige Ergebnisbekanntgabe durch das Tool erfolgen. Die Benachrichtigung des Kandidaten über sein verifiziertes Prüfungsergebnis erfolgt zeitnah zur

Prüfung, spätestens jedoch sechs Wochen nach der Prüfung, durch die Zertifizierungsstelle/das Prüfungszentrum.

Bei bestandener Prüfung und Vorliegen aller Nachweise ist das Zertifikat der offizielle Prüfungsbescheid.

Es werden die Prüfungsprädikate „bestanden“ oder „nicht bestanden“ vergeben.

11. Wiederholung der Prüfung

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

Die Wiederholungsprüfung wird nicht mit demselben Prüfungsfragensatz durchgeführt wie in den vorangegangenen Prüfungen.

Die Anmeldung hat innerhalb eines Jahres (12 Monate) zu erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Personenzertifizierungsstelle.

Termine für Wiederholungsprüfungen werden von der Zertifizierungsstelle in Abstimmung mit Prüfungszentrum und Bildungsträger bedarfsorientiert festgelegt.

12. Einsichtnahme in die Prüfung

Nur einem Kandidaten, der seine Prüfung nicht bestanden hat, wird innerhalb von 12 Monaten Einsicht in die von ihm abgelegte Prüfung auf Antrag und unter Anerkennung folgender Bedingungen erlaubt:

- Die Einsicht erfolgt durch den Kandidaten persönlich (und nicht durch Dritte) und nur für die von ihm abgelegte Prüfung.
- Die Einsicht erfolgt ausschließlich im Beisein eines/einer von der Zertifizierungsstelle berechtigten Prüfers/Aufsichtsperson. Die Zertifizierungsstelle kann Online-Möglichkeiten zur Prüfungseinsicht anbieten.
- Notizen und Aufzeichnungen sind nur bei Präsenzeinsichten erlaubt, verbleiben aber bei den Prüfungsunterlagen.
Bei Onlineeinsichten dürfen keine Notizen gemacht werden.
- Einsichtnahme in die Musterlösung ist nicht zwingend, die Korrektur muss aussagekräftig erfolgen.
- Die Zeit zur Einsichtnahme ist begrenzt auf 20 Minuten pro Prüfung.
- Für die organisierte Einsichtnahme können angemessene Gebühren berechnet werden.

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, verbunden mit dem Ausschluss von weiteren Prüfungen bei der Zertifizierungsstelle für Personal.

13. 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.

14. Prüfungsgebühren

Jede Prüfung ist gebührenpflichtig.

Die Höhe der Prüfungsgebühren ist den aktuellen Unterlagen der Zertifizierungsstelle zu entnehmen.

15. Archivierung

Die ausgefüllten Prüfungen werden in der Zertifizierungsstelle/dem Prüfungszentrum für 3 Jahre archiviert.

Die Ergebnisse zur Prüfung und weitere Dokumentation zur Prüfung werden in der Zertifizierungsstelle/dem Prüfungszentrum für 10 Jahre elektronisch archiviert.

Unterlagen zur Personenzertifizierung werden in der Zertifizierungsstelle für 3 Jahre nach Ablauf der letzten Re-Zertifizierung archiviert. Eine elektronische Archivierung ist zulässig.

Die Vernichtung der Unterlagen erfolgt im Folgejahr nach Ablauf der Archivierungsfrist.

16. Mitgeltende Unterlagen

Leitfaden zum jeweiligen Zertifizierungsgebiet

[Gebührenordnung für Prüfungen \(TÜV\)](#)

[Antrag zur Einsicht in die Prüfung](#)