



Landesgesellschaft  
Österreich

**Mehr Sicherheit.  
Mehr Wert.**

## **Allgemeine Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal**

der Personalzertifizierungsstelle  
der TÜV SÜD Landesgesellschaft Österreich GmbH  
campus 21, Europaring A04301  
A-2345 Brunn am Gebirge  
E-mail: [zertifizierung@tuev-sued.at](mailto:zertifizierung@tuev-sued.at)  
(nachfolgend Personalzertifizierungsstelle)

(Bestandteil der Verträge)

### **1. Allgemeines**

Die Personalzertifizierungsstelle bietet interessierten Personen ihre Dienste zur Zertifizierung von Personal an. Die Personen können somit den Nachweis zur Erfüllung der Forderungen vorgegebener Qualitätsstandards durch eine neutrale Zertifizierungsstelle erbringen. Die Zertifizierungsstelle prüft und zertifiziert Personal. Durch die vorhandene Aufbau und Ablauforganisation der Zertifizierungsstelle werden die von der EN ISO/IEC 17024 vorgegebenen Kriterien erfüllt und die Verpflichtung zur Sicherstellung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit ist gewährleistet. Die Organisation und der Ablauf des Zertifizierungsverfahrens sind im Qualitätsmanagementsystem dokumentiert.

### **2. Geltungsbereich**

Diese „Allgemeinen Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal“ gelten für

- das Antragsverfahren und Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen
- die Durchführung der Prüfung
- die Zertifikatserteilung, Überwachung und Rezertifizierung.

Voraussetzung zur Erteilung des Zertifikates ist die Erfüllung der vorgegebenen Nachweisforderungen, eine erfolgreich abgeschlossene Prüfung sowie eine positive Evaluierung des Prüfungsablaufs.

### **3. Zertifizierungsverfahren**

#### **3.1 Antrag**

Der Kandidat bzw. der Auftraggeber erhält im Antragsverfahren folgende Unterlagen:

- den Antrag bzw. die Teilnehmerliste
- eine Kostenaufstellung
- die „Prüfungsordnung des jeweiligen Zertifizierungsgebietes“
- die „Allgemeinen Bestimmungen für die Zertifizierung von Personal“.

Der Kandidat sendet je ein ausgefülltes Exemplar des Antrags mit relevanten Anlagen an die Zertifizierungsstelle zurück. Die Zertifizierungsstelle prüft anhand der Unterlagen die Zulassung zur Prüfung. Wenn die Prüfung bereits abgelegt wurde, prüft die Zertifizierungsstelle die Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen zur Zertifikatserteilung.

ZVD-203\_AllgBed-Personalzertifizierung.doc

Firmenbuchgericht: Landesgericht Innsbruck  
Firmenbuchnummer: FN 37799 m  
UID-Nr.: ATU33074703  
DVR: 0567671

Raika Jenbach BLZ 36 249 Kto.-Nr. 50 088  
IBAN: AT51 3624 9000 0005 0088  
BIC: RZTIAT22249

Geschäftsführer:  
Dipl.-Ing. Michael Hahn

ZVD-203 Rev01 09/2014

Telefon: +43 (0)1 798 27 27 - 0  
Telefax: +43 (0)1 798 27 27 - 19

[zertifizierung@tuev-sued.at](mailto:zertifizierung@tuev-sued.at)  
[www.tuev-sued.at](http://www.tuev-sued.at)

**TÜV**<sup>®</sup>

Seite 1 von 4

TÜV SÜD  
Landesgesellschaft Österreich GmbH  
Management Service

campus 21, Europaring A04301  
2345 Brunn am Gebirge  
Österreich



### **3.2 Prüfungen für das Zertifizierungsgebiet**

Jeder Kandidat hat eine Prüfung für das gewünschte Zertifizierungsgebiet abzulegen. Die Prüfung ist unabhängig von Lehrinhalten diverser Bildungseinrichtungen. Grundlage und Inhalte der Prüfung basieren ausschließlich auf anerkannten und öffentlich zugänglichen Qualifikationsprofilen. Die Prüfung wird gemäß den Bestimmungen der Prüfungsordnung vor benannten Aufsichtspersonen abgelegt. Ziel der Prüfung ist es festzustellen, ob der Kandidat die Anforderungen für das Zertifizierungsgebiet erfüllt. Der Kandidat wird vor der Prüfung mit den Bestimmungen über die Prüfung und die Bewertung vertraut gemacht. Nach Beendigung der Prüfung wird diese von autorisierten Prüfern ausgewertet. Sofern möglich, wird dem Kandidaten das vorläufige Prüfungsergebnis bekannt gegeben. Die Zertifizierungsstelle stellt das endgültige Prüfungsergebnis fest. Sofern der Zertifizierungsantrag nicht bereits mit der Prüfungsanmeldung gestellt wird, kann im Regelfall innerhalb eines Jahres nach erfolgreich bestandener Prüfung ein Antrag auf Zertifizierung gestellt werden ohne eine erneute Prüfung ablegen zu müssen.

### **3.3 Zertifizierung, Nachweis der kontinuierlichen Tätigkeit im Zertifizierungsgebiet und Rezertifizierung**

#### **3.3.1 Zertifikatserteilung**

Der Kandidat erhält ein Zertifikat, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind und die Prüfung bestanden wurde. Die Laufzeit des Zertifikates beginnt mit der Zertifizierungsentscheidung, im Regelfall mit dem Prüfungsdatum.

#### **3.3.2 Zertifikatsverlängerung und Rezertifizierung**

Das Zertifikat hat eine begrenzte Gültigkeit. Nach Ablauf der Gültigkeit erhält der Kunde auf Antrag ein neues Zertifikat, wenn er die Anforderungen der Zertifikatsverlängerung oder Rezertifizierung erfüllt. Diese sind im jeweiligen Qualifikationsprofil für das Zertifizierungsgebiet beschrieben.

#### **3.3.3 Änderungen der Zertifizierungsgrundlagen**

Im Falle von relevanten Änderungen der Qualifikationsprofile bzw. normativen Grundlagen behält sich die Personalzertifizierungsstelle der TÜV SÜD Landesgesellschaft Österreich GmbH das Recht vor, auch die Anforderungen für die Zertifikatsverlängerung und/oder Rezertifizierung anzupassen.

## **4. Allgemeine Bedingungen**

### **4.1 Pflichten und Verantwortung der Zertifizierungsstelle**

Die Personalzertifizierungsstelle verpflichtet sich, alle ihr zugänglich gemachten Informationen über den Kandidaten und Auftraggeber vertraulich zu behandeln und nur für den vereinbarten Zweck auszuwerten. Ihr zugänglich gemachte Unterlagen werden nicht an Dritte weitergegeben. Hiervon ausgeschlossen ist die ausführliche Berichterstattung an eine Beschwerdeinstanz in Streitfällen und anderer Vorgänge mit ausdrücklicher Erlaubnis des Kandidaten. Der Auftraggeber kann die Personalzertifizierungsstelle aus bestimmten Gründen von ihrer Schweigepflicht entbinden. Eine Haftung der Zertifizierungsstelle gegenüber dem Auftraggeber und/oder Kandidaten oder Dritten ist nur soweit gegeben, wie das Gesetz diese im Falle des Vorsatzes oder grober Fahrlässigkeit vorschreibt. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

### **4.2 Pflichten und Verantwortung des Auftraggebers**

Der Auftraggeber / Kandidat verpflichtet sich, alle für das Zertifizierungsverfahren notwendigen Unterlagen und Informationen der Zertifizierungsstelle zur Verfügung zu stellen (Ausweispflicht bei der Prüfung).

Der Kandidat verpflichtet sich, nach erfolgter Zertifikatserteilung

- das Zertifikat nicht missbräuchlich zu benutzen
- Änderungen seines beruflichen Tätigkeitsfeldes bezüglich des Zertifizierungsgebietes und
- Beanstandungen gegen ein bestehendes Zertifikat

der Zertifizierungsstelle unmittelbar mitzuteilen.

Der Zertifikatinhaber kann das Zertifikat innerhalb der Laufzeit ohne Einschränkung nutzen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, diese Bestimmungen anzuerkennen. Das Zertifikat bleibt immer im Eigentum der Personalzertifizierungsstelle.



#### 4.3 Sonstige Nutzung der Zertifizierung durch den Kandidaten

Sofern die Zertifizierung den Kandidaten zur Nutzung eines TÜV SÜD-Prüfzeichens berechtigt, so muss diese Nutzung zwischen dem Kandidaten und der Zertifizierungsstelle für Personal vertraglich vereinbart werden.

Generell gilt:

- Das Zeichen darf nur unverändert für Werbezwecke (Schulungsunterlagen, Marketingunterlagen, Prospekte usw.) verwendet werden.
- Die Genehmigung zur Nutzung des TÜV SÜD-Prüfzeichens gilt ausschließlich personenbezogen und nur für die Dauer des Vertragsverhältnisses (Laufzeit des Zertifikates).
- Werbung darf mit dem TÜV SÜD-Prüfzeichen nur für die im Vertrag aufgeführten Tätigkeiten gemacht werden.
- Das Nutzungsrecht des Auftraggebers endet mit sofortiger Wirkung, wenn
  - der Vertrag seine Gültigkeit verliert,
  - das TÜV SÜD-Prüfzeichen in irgendeiner Art und Weise vertragswidrig genutzt wird,
  - die Vergütung nicht in der gesetzten Frist entrichtet wird.

#### 4.4 Entzug und / oder Annullierung des Zertifikats

Die Zertifizierungsstelle hat das Recht, ein erteiltes Zertifikat zurückzuziehen, wenn

- das Zertifikat missbräuchlich verwendet wird (Missbrauch des Zertifikats ist z.B. die Werbung mit einem ungültigen Zertifikat oder mit einem falschen Zertifizierungsgebiet, oder die nicht personenbezogene Nutzung).
- die Nachweisführung ergibt, dass wesentliche Voraussetzungen, die zum Zeitpunkt der Zertifikatserteilung gegeben waren, nicht mehr gegeben sind.
- häufige Beanstandungen (Beschwerden) gegen die Zertifizierung vorliegen.
- andere Gründe eintreten, die sich speziell aus diesen Bedingungen ergeben oder formal zwischen der Zertifizierungsstelle und dem Auftraggeber vereinbart wurden.

Beispiele:

Situation	Aktion
Grober oder vorsätzlicher Missbrauch des Zertifikats	Entzug
Eigene Erklärung des Zertifikatsinhabers	Annullierung
Alle Gründe, die sich speziell aus den Bedingungen ergeben oder formal zwischen dem Auftraggeber und der Zertifizierungsstelle vereinbart wurden	Entzug
Ausscheiden aus dem Beruf	Annullierung
Aufgabe oder Wechsel der Tätigkeit, somit Verlassen des Anwendungsbereichs des Zertifikats	Annullierung
Nicht mehr vorhandene wesentliche Voraussetzungen für die Zertifikaterhaltung, die zum Zeitpunkt der Zertifikaterteilung gegeben waren	Annullierung
Fehlende Nachweisführung im Rahmen der Überwachung oder Erfolglosigkeit bei der Beantwortung der Überwachungsfragen	Entzug



#### **4.5 Aufzeichnungen und Verbleib der Unterlagen**

Die Personalzertifizierungsstelle führt Aufzeichnungen über

- die Prüfung und Zertifizierung
- die Nachweisführung der kontinuierlichen Tätigkeit im Zertifizierungsgebiet
- die Rezertifizierung

Die Aufbewahrungsfrist dieser Unterlagen beträgt einheitlich fünf Jahre nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikats. Der Kandidat hat keinen Anspruch auf eine Aushändigung dieser Unterlagen.

#### **4.6 Unterrichtung des Zertifikatinhabers über Änderungen des Zertifizierungsverfahrens**

Die Personalzertifizierungsstelle unterrichtet die Zertifikatinhaber über Änderungen des Zertifizierungsverfahrens.

#### **4.7 Liste der erteilten Zertifikate**

Die Personalzertifizierungsstelle führt eine Liste über erteilte Zertifikate und veröffentlicht diese auf Anforderung.

#### **4.8 Einsprüche**

Jeder Auftraggeber kann gegen die Verweigerung, Aussetzung oder Kündigung des Zertifikats oder gegen das Prüfungsverfahren und Prüfungsergebnis Einspruch einlegen. Ein Einspruch kann bis 14 Tage nach Bekanntwerden des Grundes schriftlich beim Leiter der Personalzertifizierungsstelle eingereicht werden. Es gilt das Datum des Poststempels, des Faxes oder des E-Mail-Eingangs. Der Einspruchsführer erhält innerhalb von 4 Wochen nach Eingang des Einspruchs eine schriftliche Beantwortung unter Bekanntgabe der Entscheidung. Kann der Einspruch in dieser Zeit nicht bearbeitet werden, erhält der Einspruchsführer einen Zwischenbericht.

#### **4.9 Beschwerden, Beanstandungen**

Die Personalzertifizierungsstelle verlangt von ihren Zertifikatsinhabern, dass

- alle Beanstandungen (Beschwerden), die gegen den Anwendungsbereich des Zertifikats einlagen, dokumentiert werden
- daraufhin Korrekturmaßnahmen eingeleitet und auf Anfrage der Personalzertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt werden.

Treten häufiger Beanstandungen (Beschwerden) gegen einen Zertifikatsinhaber auf, behält sich die Personalzertifizierungsstelle vor, eine vorgezogene Rezertifizierungsprüfung anzuordnen oder ggf. das Zertifikat zu entziehen.

#### **4.10 Umgang mit Daten**

Die notwendigen Daten für die Zertifizierung werden aufbewahrt. Im Einzelnen handelt es sich um:

- Name, Vorname, akademischer Grad
- Geburtsort, Geburtstag
- Name, Anschrift und Kontaktdaten des Auftraggebers oder Wohnort mit Postleitzahl, Straße und Hausnummer
- Prüfungsort, Prüfungstag, Gültigkeit
- Zertifikatsnummer, Zertifizierungsgebiet.