SYSTEMCERT
Zertifizierungsges.m.b.H.

Parkstraße 11 | A-8700 Leoben
tel. +43 (0) 3842 48476-0
fax +43 (0) 3842 48476-4
office@systemcert.at
www.systemcert.at

RICHTLINIE FÜR AUSBILDUNGSSTELLEN

im Bereich Personenzertifizierung

gemäß ISO 17024

Rev. 16 / Stand: Februar 2022

Anmerkung zum Dokument:

Wenn im Text männliche Schreibweisen verwendet werden, so ist bei Entsprechung auch die weibliche Form inkludiert. Dieses Dokument wurde entsprechend den Vorgaben zur Lenkung von Dokumenten erstellt, geprüft und freigegeben.

WIR ZERTIFIZIEREN AUF HÖCHSTEM NIVEAU.

WWW.SYSTEMCERT.AT

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines 3
2. Verfahren zur Personenzertifizierung nach ISO 17024 4
3. Bestimmungen des Zulassungsverfahrens 5
3.1 Neuzulassung 5
3.2 Aufrechterhaltung/Verlängerung des Status als zugelassene Ausbildungsstelle 7
4. Bestimmungen bei Zertifikatsprüfungen 9
5. Bestimmungen zur Verwendung von Dokumenten 13
6. Bestimmungen zur Nennung von Verantwortlichen 14
7. Bestimmungen zur Verantwortlichkeit 14

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

1. Allgemeines

Das Verfahren zur Zertifizierung einer Kompetenz erfordert gemäß der ISO 17024 („Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren") und dem Akkreditierungsgesetz der Österreichischen Bundesregierung (AkkG – Bundesgesetz über die Akkreditierung von Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen) das Einhalten gewisser Rahmenbedingungen.

Diese Richtlinie soll dazu dienen die, sich überschneidenden, Tätigkeiten von zugelassenen Ausbildungsstellen und der Zertifizierungsstelle bestmöglich zu gestalten und koordinieren um einerseits die Effizienz zu steigern und andererseits die Einhaltung der normativen und gesetzlichen Forderungen zu gewährleisten. Demnach richtet sich diese Richtlinie an

- Personen, die in zugelassenen Ausbildungsstellen tätig sind (im operativen und administrativen Bereich von Lehrgängen die zu einer Zertifizierung nach ISO 17024 führen) – hinsichtlich der einzuhaltenden formalen und zeitlichen Aspekte
- EntscheidungsträgerInnen in den zugelassenen Ausbildungsstellen - hinsichtlich der mit der Zulassung verbundenen Kosten, Rechte und Pflichten

Sämtliche in dieser Richtlinie enthaltenen Bestimmungen sind für alle betroffenen Personen und Organisationen als verbindlich anzusehen, und deren Anerkennung als zwingende Voraussetzung zur Zulassung als Ausbildungsstelle definiert. Die verbindliche Anerkennung erfolgt schriftlich auf folgenden Dokumenten:

- Richtlinie für Ausbildungsstellen

  und/oder
- Antrag auf Zulassung als Ausbildungsstelle

Ohne einer Zustimmung, zur Beachtung und Einhaltung der Bestimmungen, dieser Richtlinie ist eine Zulassung einer Ausbildungsstelle bzw. die Verlängerung einer Zulassung nicht möglich.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bestehende Verfahren der Zertifizierungsstelle, sowie Zertifizierungsprogramme selbst jeweils dynamisch an geänderte interne und externe Anforderungen (ISO 17024 und begleitende normative Dokumente) angepasst werden müssen. Diese Änderungen bzw. Anpassungen werden seitens der Zertifizierungsstelle implementiert und ausgeschrieben und sind von am Zertifizierungsprozess beteiligten Stellen (Ausbildungsstellen, PrüferInnen, Mitglieder von Steuerungsgruppen) gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Übergangsfristen einzuhalten.

SystemCERT legt eindeutig fest, dass das Recht für sämtliche Entscheidungen der

- Erteilung der Zertifizierung
- Aufrechterhaltung der Zertifizierung
- Entscheidungen zur Re-Zertifizierung
- Erweiterung und Einschränkung des Geltungsbereiches der Zertifizierung
- Aussetzung und Zurückziehung der Zertifizierung

ausschließlich bei der Zertifizierungsstelle liegt.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

2. Verfahren zur Personenzertifizierung nach ISO 17024

Die Zertifizierung von Personen nach ISO 17024 ist auf Grund der hohen normativen und gesetzlichen Anforderungen ein komplexes Tätigkeitsfeld und gliedert sich in folgende Teilbereiche:

- die Entwicklung neuer Zertifizierungsprogramme
- die Zulassung von Ausbildungsstellen und PrüferInnen
- die Schulung von Personen
- die Durchführung von Prüfungen
- den Begutachtungs- bzw. den Zertifizierungsprozess, und
- einen kontinuierlichen Monitoring- und Überwachungsprozess

Die chronologische Abfolge dieser Tätigkeiten bzw. Bereiche ist in nachfolgender Grafik dargestellt.

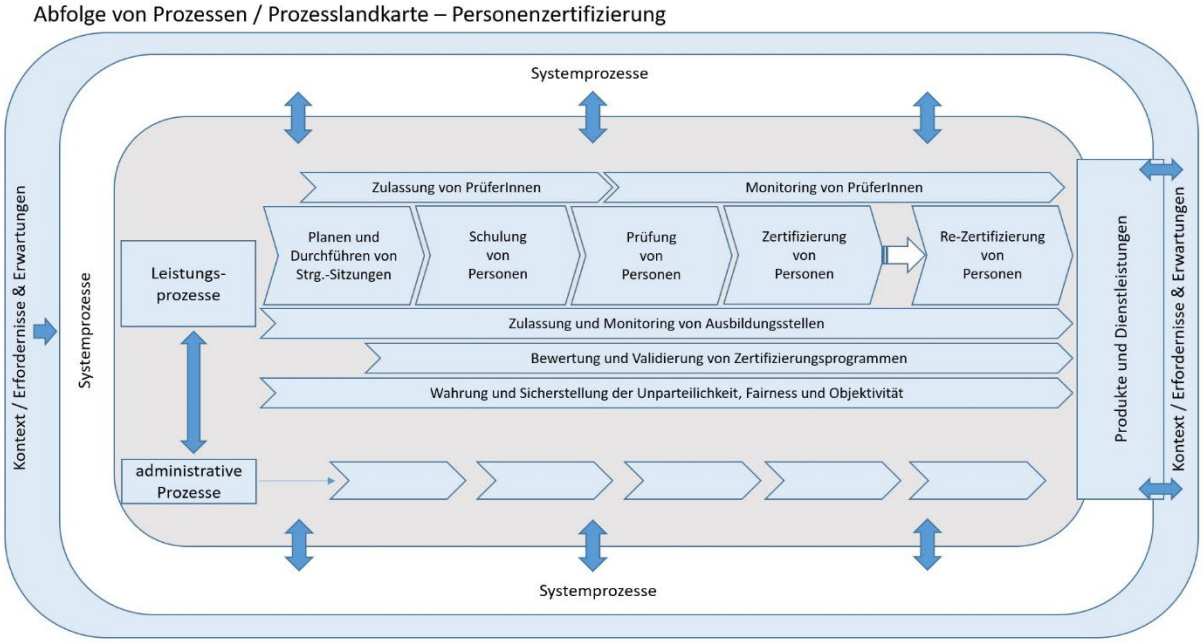

Abbildung 1: Prozesslandkarte Personenzertifizierung

Diese Richtlinie verfolgt auch das Ziel, die Abwicklung von Ausbildungen mit Personenzertifikaten zu vereinfachen, ohne die gegebenen Rahmenbedingungen zu verletzen. Demnach sind weiterführend die Rechte und Pflichten von zugelassenen Ausbildungsstellen den einzelnen Tätigkeiten bzw. Prozessen zugeordnet.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

3. Bestimmungen des Zulassungsverfahrens

3.1 Neuzulassung

Grundlegend kann jede Bildungsorganisation als Ausbildungsstelle zugelassen werden womit die Berechtigung verbunden ist, eine Zertifizierung nach ISO 17024 der TeilnehmerInnen auf Basis des jeweiligen Zertifizierungsprogrammes zu beantragen.

Eine stets aktuelle Auflistung aller zertifizierbaren Kompetenzen bzw. Zertifizierungsprogramme ist der Website der Zertifizierungsstelle (www.systemcert.at) zu entnehmen.

Das Zulassungsverfahren beinhaltet mehrere Schritte die nachstehend näher erläutert werden:

Einreichen des Antrages auf Zulassung als Ausbildungsstelle Bitte senden Sie alle angeführten Unterlagen an Nina Hackl **n.hackl@systemcert.at**
Sie senden uns den ausgefüllten und firmenmäßig gezeichneten „Antrag auf Zulassung als Ausbildungsstelle" zu. Damit beauftragen Sie uns das Zulassungsverfahren zu eröffnen und anerkennen die „Richtlinie zur Verwendung von Logos, Zertifikaten und Zeichen" sowie die „Richtlinie für Ausbildungsstellen". Dem Antrag fügen Sie das Curriculum Ihres Lehrganges bei, welches in allen Kriterien konform mit dem zu Grunde liegenden Zertifizierungsprogramm sein muss. Hier sind neben den Lehrinhalten, der Lehrgangsdauer auch Aspekte wie Zugangsvoraussetzungen der TeilnehmerInnen, Ablauf der Prüfung, Kompetenz der PrüferInnen zu beachten. Für das Zulassungsverfahren bei Ihrer Erstzulassung (entweder Online- oder Präsenzlehrgang) verrechnen wir, unabhängig vom Ergebnis, EUR 150,00 exkl. 20 % USt. pro Kompetenz. Werden beide Lehrgangsarten eingereicht oder ein bereits zugelassener Lehrgang um die Möglichkeit von Online oder Präsenz erweitert, werden zusätzlich EUR 50,00 exkl. 20 % USt. in Rechnung gestellt. Die Rechnungslegung erfolgt mit Antragsstellung.

Prüfung des Antrages auf Konformität
Sobald wir Ihre vollständigen Antragsunterlagen haben, leiten wir diese an die Mitglieder der jeweiligen Steuerungsgruppe weiter. Die Aufgabe dieses fachspezifischen Gremiums liegt darin Ihr Curriculum auf Plausibilität und Konformität mit dem zu Grunde liegenden Zertifizierungsprogramm zu überprüfen. Die Prüfung und Rückmeldung durch die Mitglieder der Steuerungsgruppe nimmt für gewöhnlich einen Zeitraum von 14 Tagen in Anspruch.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Ergebnis des Antrages auf Zulassung als Ausbildungsstelle

a) Ergibt die Rückmeldung der Mitglieder der Steuerungsgruppe Differenzen hinsichtlich der Konformität bzw. Plausibilität leiten wir Ihnen diese Rückmeldungen weiter – mit der Bitte um dementsprechende Adaptierung.

b) Stimmt die Mehrheit der Mitglieder der Steuerungsgruppe für eine Zulassung Ihrer Organisation als Ausbildungsstelle erstellen wir für Sie die Zulassungsurkunde (gültig für 3 Jahre) und senden diese an Ihre angegebene Adresse.

   Ab diesem Zeitpunkt listen wir Ihre Organisation ebenfalls auf unserer Website als zugelassene Ausbildungsstelle für die entsprechende Kompetenz.

Übermittlung der zur Zertifizierung notwendigen Dokumente

Der Begutachtungs- bzw. der Zertifizierungsprozess stützt sich auf die Evaluierung zahlreicher Kriterien, die in den Zertifizierungsprogrammen definiert sind. Um die Verifizierung der erforderlichen Unterlagen zu ermöglichen, bedarf es einer durchgängigen, für Dritte nachvollziehbaren, Dokumentation.

Sobald Ihre Organisation die Zulassung erlangt hat, übermitteln wir Ihnen für die jeweilige Kompetenz einen standardisierten Dokumentensatz der zwingend zu verwenden ist.

Dieser Dokumentensatz beinhaltet in der Regel:

- **Antrag auf Zertifizierung**
  auszufüllen und zu unterfertigen durch TeilnehmerInnen
- **Richtlinie zur Verwendung von Logos, Zertifikaten und Zeichen**
  diese ist den TeilnehmerInnen mit dem Antrag auf Zertifizierung auszuhändigen
- **Datenblatt für TeilnehmerInnen**
  erfasst persönliche Daten, die für die Zertifizierung erforderlich sind
- **Beurteilungsblätter**
  dienen der nachvollziehbaren Dokumentation der Prüfung und sind durch die PrüferInnen auszufüllen und zu unterfertigen
- **Gleichwertigkeitsformular**
  ist im Zertifizierungsprogramm die prinzipielle Anrechnung von gleichwertigen Ausbildungen definiert, ist die Überprüfung mittels diesem Formular zu dokumentieren
- **Prüfbegleiter**
  Dieses Dokument bildet das Deckblatt und ist nach einer Prüfung an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln.
  Hier wird unter anderem vermerkt, an wen die Zertifikate versendet bzw. verrechnet werden

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Einreichung der PrüferInnen zur Zulassung **(je nach Zertifizierungsprogramm auch TrainerInnen)** Bitte senden Sie alle Dokumente an Frau Verena Papst **v.papst@systemcert.at**
Jede(r) PrüferIn muss vor der ersten Prüfung durch die von der Zertifizierungsstelle befugten Personen bzw. durch die Zertifizierungsstelle verifiziert und anschließend zugelassen werden. Diese(r) muss vor jeder Prüfung gesondert beauftragt werden. Die Zertifizierungsstelle ist verpflichtet die Leistungsfähigkeit und Objektivität aller verbundenen Stellen laufend zu überwachen, um die Gültigkeit und Wertigkeit des Zertifizierungsverfahrens zu gewährleisten.

Nach diesen Schritten sind Sie berechtigt Lehrgänge, mit Abschluss einer Zertifizierung nach ISO 17024 von SystemCERT, anzubieten bzw. durchzuführen.

Insbesondere für die Bewerbung und für die Kommunikation dieser Lehrgänge ist die verbindlich einzuhaltende Richtlinie zur Verwendung von Zertifikaten, Logos und Zeichen zu beachten.

3.2 Aufrechterhaltung/Verlängerung des Status als zugelassene Ausbildungsstelle

Die Zertifizierungsstelle ist verpflichtet die Leistungsfähigkeit und Objektivität aller verbundenen Stellen laufend zu überwachen um die Gültigkeit und Wertigkeit des Zertifizierungsverfahrens zu gewährleisten.

Um diesen Forderungen gerecht zu werden sind alle zugelassenen Ausbildungsstellen in einen Monitoringprozess involviert der seitens der Zertifizierungsstelle administriert und abgewickelt wird. Dieses Monitoring erstreckt sich jeweils über drei Jahre und ist Voraussetzung für die Verlängerung des Status als zugelassene Ausbildungsstelle.

Stichprobenartige Vor-Ort-Begutachtungen im Zuge des Monitorings von PrüferInnen
Dieser Monitoringprozess umfasst sogenannte stichprobenartige Überwachungsaudits, bei denen die Zertifizierungsstelle bei Zertifikatsprüfungen anwesend ist und die Konformität und ordnungsgemäße Abwicklung überwacht. Diese Begutachtung der Ausbildungsstelle findet (stichprobenartig) im Zuge des Monitorings von PrüferInnen statt.
Bewertung der eingereichten Unterlagen
Als zweiten Teil des Monitoringprozesses bewertet die Zertifizierungsstelle die, jeweils nach einer Prüfung eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Aktualität hinsichtlich der Verwendung von Dokumenten. Diese kontinuierliche Überwachung soll primär Verbesserungspotentiale ermitteln, um die Konformität und Fairness von Zertifizierungsprüfungen zu gewährleisten.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Evaluierung durch die PrüfungskanditatInnen
Abrundend versendet die Zertifizierungsstelle an alle PrüfungskanditatInnen einen Evaluierungsbogen um den Prüfungsablauf, die Kompetenz und Objektivität des/r PrüferIn sowie die administrative Leistung der Ausbildungsstelle zu evaluieren.

Sämtliche Ergebnisse dieses Monitoringprozesses können von zugelassenen Ausbildungsstellen jederzeit eingesehen werden – bei nicht entsprechenden Ergebnissen sind verpflichtend Maßnahmen zu definieren und die Umsetzung zu überwachen. Bei Entsprechung kann die Zulassung um 3 Jahre verlängert werden.

Der Aufwand für diesen Monitoringprozess wird den Ausbildungsstellen zum Selbstkostenpreis der Zertifizierungsstelle verrechnet. Jeweils im ersten Jahr des Monitoringprozesses verrechnet SystemCERT einen Pauschalbetrag von EUR 450,00 zzgl. 20 % MwSt. pro Organisation (für die 3jährige Gültigkeit der Zulassung).

Ausgenommen von dieser Regelung sind Institutionen des formalen Bildungssystems wie zB HTL, FH's und Universitäten, die Zertifizierungen nach ISO 17024 im Bereich des Qualitätsmanagements anbieten, und die Prüfungen ausschließlich durch SystemCERT abgenommen werden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

4. Bestimmungen bei Zertifikatsprüfungen

Die Durchführung von Prüfungen ist ein wesentlicher Bestandteil innerhalb des Zertifizierungsverfahrens da im Zuge der Prüfung eine Feststellung der Kompetenzen erfolgt und diese weiterführend auf den Zertifikaten nach ISO 17024 bestätigt werden. Um eine Übereinstimmung bzw. Erfüllung aller Forderungen der ISO 17024 erreichen zu können bedarf es der Regelung einiger wichtiger Aspekte hinsichtlich der Prüfungen. Ausbildungsstellen verpflichten sich zur Einhaltung und Beachtung folgender Bestimmungen.

Prüfungsanmeldung über die Homepage
https://systemcert.at/de/zertifzierung/personenzertifizierung/pruefungsanmeldung.html

Abbildung 2: Prüfungsanmeldung über die Website von SystemCERT

Achtung:
Prüfungen müssen **4 Wochen für Prüfungstermin** angemeldet werden!

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Bitte nutzen Sie für das Hochladen der **TeilnehmerInnen-Liste** ausschließlich unsere **Excel-Vorlage**, die auf unserer Website zur Verfügung gestellt wird:

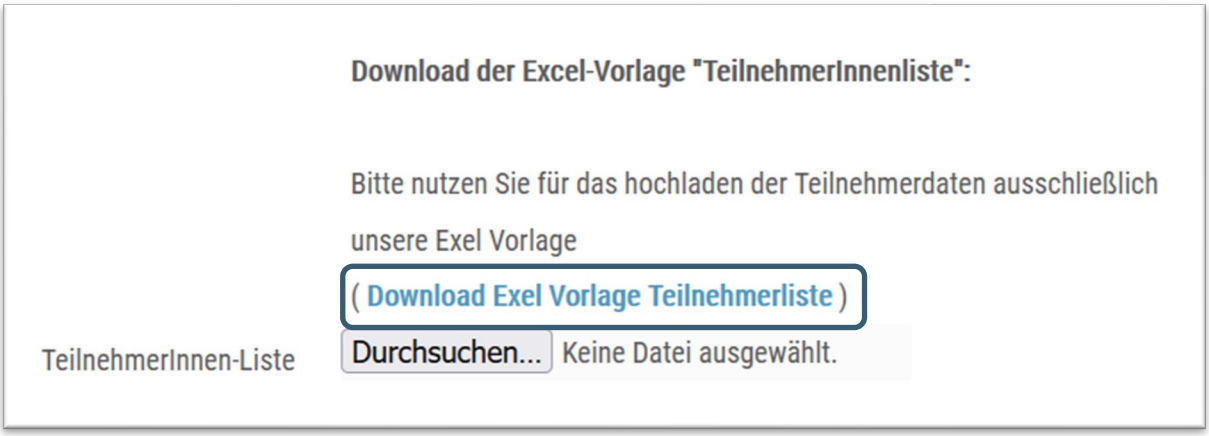

Abbildung 3: Download der Excel-Liste für die Daten der TeilnehmerInnen

Beauftragung des Prüfers bzw. der Prüferin

Auf Basis Ihrer Angaben übermitteln wir dem Prüfer bzw. der PrüferIn unser Beauftragungsformular, welches bestätigt und unterfertigt an die Zertifizierungsstelle retourniert werden muss.

Mit dieser schriftlichen und verbindlichen Beauftragung wird die Einhaltung der Forderungen der ISO 17024 an PrüferInnen gewährleistet. Diese sind wie folgt definiert:

- PrüferInnen müssen mit dem jeweiligen Zertifizierungsprogramm vertraut sein
- PrüferInnen müssen in der Lage sein die Prüfverfahren und Prüfdokumente anzuwenden
- PrüferInnen müssen frei von jeglichen Interessenskonflikten sein und in der Lage objektive Bewertungen durchzuführen
- PrüferInnen befolgen und anerkennen die Bestimmungen bei Zertifizierungsprüfungen, sowie ggf. die Bestimmungen von Online-Prüfungen

Sobald wir das, den obigen Punkten entsprechenden und unterfertigten Beauftragungsformular erhalten haben, kann die Prüfung (konform mit dem Zertifizierungsprogramm) durchgeführt werden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Durchführung und Dokumentation der Prüfung

Jede Zertifikatsprüfung ist gemäß den Forderungen des jeweilig zu Grunde liegenden Zertifizierungsprogrammes durchzuführen und anhand der standardisierten Dokumente der jeweiligen Kompetenz, für Dritte nachvollziehbar, zu dokumentieren. Dies bedeutet, dass die Dokumentation in einer leserlichen Schrift erfolgen muss und zB allfällig gestellte Verständnisfragen im ausreichenden Umfang mitdokumentiert werden. Ebenfalls müssen die Bewertung bzw. die Bewertungsergebnisse eindeutig aus der Dokumentation hervorgehen. (zB Positiv / Negativ, Markierung von falschen Antworten bei MCT, Ergebnisblatt pro TeilnehmerIn...)

Um Gefährdungspotentiale hinsichtlich der Prüfung zu unterbinden verpflichten sich PrüferInnen und Ausbildungsstellen zur Beachtung und Einhaltung nachstehender Bestimmungen:

- PrüferInnen müssen während der Prüfung ständig als Aufsichtspersonen anwesend sein, um Betrugsversuche aller Art zu verhindern.

- Ausbildungsstellen müssen dafür Sorge tragen, dass Aufgabenstellungen und Fragenstellungen bei Prüfungen variieren. Eine ständige Verwendung von zB gleichen Multiple-Choice-Test-Fragen ist nicht zulässig.
  Ebenso ist bei der Durchführung von MCT eine Verwendung von einer erhöhten Anzahl an Fragen, gegenüber den Festlegungen im Zertifizierungsprogramm, nicht zulässig. Die Zertifizierungsprüfung umfasst exakt die Anzahl und Segmentierung der Fragen gemäß den Definitionen im Zertifizierungsprogramm.

- Die PrüfungskanditatInnen müssen durch PrüferInnen bzw. durch die Ausbildungsstelle identifiziert werden.

Übermittlung der TeilnehmerInnen-Akte zur Zertifizierung

Bitte senden Sie alle angeführten Unterlagen in Papierform an folgende Adresse:

SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.
z.Hdn. Frau Verena Papst
Parkstraße 11
8700 Leoben
AUSTRIA

Nach der durchgeführten Prüfung benötigen wir zur Zertifizierung die lückenlose und nachvollziehbare Dokumentation hinsichtlich der Erfüllung aller geforderten Kriterien. Grundlegend ist die gesamte Dokumentation nach TeilnehmerInnen zu ordnen und in Papierform an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln.

Sämtliche Praxisarbeiten können Sie direkt über die SystemCERT-Cloud uploaden (Ordner "P_Prüfungsunterlagen (jew. Ausbildungsstelle")).
Des Weiteren können Sie Praxisarbeiten gerne per Mail bzw. diese mit den Prüfakten per CD oder USB-Stick an unsere Postadresse senden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Für jede zertifizierbare Kompetenz stellen wir Ihnen eine Checkliste zur Erstellung des Prüfaktes zur Verfügung um sicherzustellen, dass sich die Zertifizierung auf Grund von unvollständigen Unterlagen, zeitlich nicht verzögert.

Nachstehende Dokumente symbolisieren einen vollständigen
(an uns zu übermittelnden) **Prüfakt der Kompetenz FachtrainerIn**:

- **Prüfbegleiter** (ein Prüfbegleiter pro Prüfung)
- **Unterfertigter Antrag auf Zertifizierung**
- **TeilnehmerInnendatenblatt**
- **Kopie eines amtl. Lichtbildausweises** aus dem der Geburtsort hervorgeht
- **Teilnahmebescheinigung**
  (einzeln pro TeilnehmerIn oder gesammelt in Form von Anwesenheitslisten)
- **Nachweis über die geforderte Berufspraxis**
- **Nachweis über die abgeschlossene Berufsausbildung**
- **Nachweis über den geforderten Einsatz als TrainerIn**
- **Multiple Choice Test** der TeilnehmerInnen inkl. **Lösungsexemplar**
- **Beurteilungsblätter** der TeilnehmerInnen
- **Praxisarbeit** der TeilnehmerInnen

Bei Übermittlung von vollständigen Unterlagen der TeilnehmerInnen benötigen wir für die Ausstellung der Zertifikate in der Regel max. 3 Wochen. Die Frist für die Übermittlung der Unterlagen seitens der Ausbildungsstelle beträgt ebenso max. 3 Wochen ab Prüftermin.

Die Rechnungslegung der Gebühr erfolgt an den/die AntragstellerIn bzw. die Ausbildungsstelle nach Eingang dieser durch SystemCERT - unabhängig davon ob die Zertifizierung abgeschlossen wurde.

Bei einer verzögerten Übermittlung durch die Ausbildungsstelle übernimmt SystemCERT keinerlei Haftung.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

5. Bestimmungen zur Verwendung von Dokumenten

Zertifizierungsprogramme und deren mitgeltenden Dokumente wie zB Beurteilungsblätter unterliegen, durch die Durchführung von kontinuierlichen Arbeits-Praxis-Analysen, einem ständigen Wandlungsprozess.

Um die stetige Verwendung von aktuellen Dokumenten zu gewährleisten, stellt die Zertifizierungsstelle sämtliche Dokumente in der Cloud (SystemCERT-Dokumentenplattform)

https://cloud.systemcert.at/login

zur Verfügung.

Abbildung 4: Login-Seite Cloud

Für Ihre **Zugangsdaten** wenden Sie sich an die Zertifizierungsstelle.
Ihre Ansprechperson:
Nina Hackl | M **n.hackl@systemcert.at** | T +43 3842 48476-18

Ausbildungsstellen und deren MitarbeiterInnen verpflichten sich zur kontinuierlichen Überprüfung der Aktualität der verwendeten Dokumente. Sämtliche Dokumente der Zertifizierungsstelle weisen in der Fußzeile und im Dateinamen den Revisionsstand aus. Auf Basis dieses Revisionsstandes kann die Aktualität der jeweiligen Dokumente überprüft werden.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N

Nachstehend sind die, für Ausbildungsstelle wichtigsten Dokumente zur Orientierung aufgelistet:

Direkte Dokumente	relevant für			
Formular	**PrüferInnen**	**TeilnehmerInnen**	**Ausbildungs-stelle**	**Strg-Gruppe**
FO Antrag Zertifizierung		X		
FO TN Datenblatt		X		
FO Beurteilungsblatt Praxisarbeit	X			
FO Beurteilungsblatt allgemein	X			
FO Gleichwertigkeitsprüfung		X		
FO Musterzertifikat(e)			X	
CL Checkliste Prüfakt			X	
FO Kompetenzfeststellung	X			
FO Fact Sheet			X	
FO Fragenkatalog schriftl. Prüfung	X			

Indirekte Dokumente	relevant für			
Formular	**PrüferInnen**	**TeilnehmerInnen**	**Ausbildungs-stelle**	**Strg-Gruppe**
FO Antrag Zulassung A-Stelle			X	
CL Checkliste Unparteilichkeit	X			
RL Richtlinie für Ausbildungsstellen			X	
RL Richtlinie für PrüferInnen	X			
RL Statuten von Strg Gruppen				X
FO Antrag Zulassung als PrüferIn	X			
CL Checkliste zur Verwendung v. Zertifikaten, Zeichen und Logos		X	X	
FO Antrag auf Statuswechsel		X		
FO Antrag auf Verlängerung		X		
FO Antrag auf Re-Zertifizierung		X		

6. Bestimmungen zur Nennung von Verantwortlichen

Um eine effiziente Kommunikation zwischen der Zertifizierungsstelle und den Ausbildungsstellen zu gewährleisten benötigen wir für jede Ausbildungsstelle zumindest eine namhaft gemachte Ansprechperson.
Die Benennung dieser Personen erfolgt grundsätzlich mit dem Antrag zur Zulassung als Ausbildungsstelle – im Falle einer personellen Änderung ist die Zertifizierungsstelle zu informieren.

7. Bestimmungen zur Verantwortlichkeit

Zugelassene Ausbildungsstellen verpflichten sich keinerlei Informationen über AntragstellerInnen, KanditatInnen und zertifizierte Personen, die während der übertragenen Tätigkeiten des Zertifizierungsprozesses ergeben, an Unbefugte weiterzugeben.
Zur Wahrung der Bestimmungen der DSGVO schließt SystemCERT mit zugelassenen Ausbildungsstellen eine Vereinbarung zur Datenverarbeitung ab.

©SystemCERT Zertifizierungsgesellschaft m.b.H. • Parkstraße 11 • A-8700 Leoben • Tel.: +43(3842)48476 • office@systemcert.at • www.systemcert.at • FB-Nr.: FN211420m • NCAGE: 1872N