

RICHTLINIE ZUR DURCHFÜHRUNG VON

LEHRGÄNGEN & PRÜFUNGSABNAHMEN bei außerordentlichen Umständen im Wirkungsbereich der ISO 17024

REV. 01/STAND: APRIL 2020

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.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Ziel und Gültigkeit dieser Richtlinie	3
2. Anforderungen an Online Prüfungen	3
2.1. Aufrechte Zulassung als PrüferIn	3
2.2. Anwendung des Prüfungsverfahrens und der Prüfungsdokumente	4
2.3. Technische Voraussetzungen bei Online Prüfungen	4
2.4. Anmeldung einer Online Prüfung bei SystemCERT	5
2.5. Beauftragung des/der PrüferIn	5
2.6. Anwesenheitskontrolle/Identitätsfeststellung	5
2.7. Vorstellung des Prüfungsablaufs durch PrüferInnen	5
2.8. Vorgehen bei einzelnen Prüfungssequenzen/-methoden.....	6
2.8.1 Multiple-Choice-Tests	6
2.8.2 Präsentationen und Fachgespräche	6
2.8.3 Simulationssequenzen und Ausarbeitung von Prüfungsaufgaben	6
2.9. Zugang von SystemCERT zu Online Prüfungen	7
3. Anforderungen an Online Lehrgänge	7
3.1. Allgemeines	7
3.2. Technische Voraussetzungen bei Online Lehrgängen	7
3.3. Anmeldung eines Online Lehrganges bei SystemCERT	7
3.4. Nachweis der Anwesenheit.....	8
3.5. Zugang von SystemCERT zu Online Lehrgängen	8
4. Mitgeltende Dokumente	8

1. Ziel und Gültigkeit dieser Richtlinie

Das Verfahren zur Zertifizierung einer Kompetenz erfordert – gemäß der ISO 17024 und dem Akkreditierungsgesetz der Österreichischen Bundesregierung – das Einhalten gewisser Rahmenbedingungen.

Diese Richtlinie dient als Unterstützung für zugelassene Ausbildungsstellen und berufene PrüferInnen von SystemCERT, die im Zuge der Abhaltung von Lehrgängen bzw. Abnahme von Zertifizierungsprüfungen gemäß ISO 17024, von der Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (z.B. Skype, Zoom, Microsoft Teams o.ä.) Gebrauch machen.

Des Weiteren sollen mit dieser Richtlinie ein einheitlicher Standard und die Konformität mit allen (normativen) Vorgaben, bei allen durchgeführten Prüfungen, sichergestellt werden.

Diese Richtlinie erlangt ausnahmslos durch Inkraftsetzung seitens SystemCERT Gültigkeit. Eine Inkraftsetzung wird durch SystemCERT kommuniziert – dies jeweils mit Datum des Beginns und einem voraussichtlichen Ende.

Durch eine Außerkraftsetzung der Gültigkeit dieser Richtlinie durch SystemCERT gelangen unmittelbar alle gewöhnlichen Anforderungen aus Zertifizierungsprogrammen und anderen normativen Dokumenten zur Anwendung.

Innerhalb eines Gültigkeitszeitraumes stehen die Anforderungen dieser Richtlinie äquivalent zu den Forderungen aller Zertifizierungsprogramme, im akkreditierten und nicht-akkreditierten Bereich, hinsichtlich der Modalitäten zu Lehrgängen und Prüfungen.

Die Möglichkeit der Durchführung von Online Lehrgängen und Online Prüfungsabnahmen ist jeweils im Vorfeld fallweise zwischen der zugelassenen Ausbildungsstelle bzw. PrüferInnen und der Zertifizierungsstelle, mittels Antrags, zu vereinbaren.

2. Anforderungen an Online Prüfungen

2.1. Aufrechte Zulassung als PrüferIn

PrüferInnen von Prüfungen, die mit einer Zertifizierung abschließen, müssen von SystemCERT zugelassen sein. Eine Prüfungsabnahme ist nur dann möglich, wenn der Status der Zulassung aufrecht ist.

2.2. Anwendung des Prüfungsverfahrens und der Prüfungsdokumente

Werden Zertifizierungsprüfungen Online abgenommen, ist die Prüfung auch zwingend gemäß den Forderungen des jeweiligen Zertifizierungsprogramms durchzuführen. Anhand der von SystemCERT administrierten standardisierten Dokumente werden Bewertung und Prüfungsergebnis eindeutig, nachvollziehbar und vergleichbar dokumentiert.






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

- ◆ Online Prüfungsabnahme
- ◆ Beauftragung von PrüferInnen
- ◆ Freigabe der Prüfungsunterlagen
- ◆ Aussprache der Zertifizierung

ausschließlich bei der Zertifizierungsstelle liegt.

Als akkreditierte Zertifizierungsstelle muss SystemCERT sämtlichen Anforderungen der ISO 17024 gerecht werden. Dazu zählt u.a. auch die Verhinderung etwaiger Betrugsversuche bei Zertifizierungsprüfungen. Um diese Anforderung zu erfüllen, werden in den nachfolgenden Abschnitten bestimmte Kriterien festgelegt.

2.3. Technische Voraussetzungen bei Online Prüfungen

		PrüferIn	KandidatIn
	Computer oder Laptop (kein Handy)	✓	✓
	Webcam und Audiozugang	✓	✓
	Stabile, angemessene Internetverbindung	✓	✓
	Geeignetes Tool für Videokonferenzen inkl. der Möglichkeit für Screen-Sharing	✓	✓
	Nachweis zur Identitätsüberprüfung (zB Führerschein, Personalausweis oder Reisepass)	✓	✗

2.4. Anmeldung einer Online Prüfung bei SystemCERT

Jede Online Prüfung muss zeitgerecht (mind. 1 Woche) im Vorfeld bei SystemCERT angemeldet werden. Bitte nutzen Sie zur Anmeldung einer Online Prüfung das Formular „Anmeldung zur Online Prüfung“ und senden dieses per Mail an v.papst@systemcert.at. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.systemcert.at/de/zertifizierung/personenzertifizierung/pruefungsanmeldung.html>.

2.5. Beauftragung des/der PrüferIn

Auf Basis der Angaben der Prüfungsanmeldung wird der/die PrüferIn von SystemCERT für die Prüfungsabnahme beauftragt. Das Formular muss von dem/der PrüferIn bestätigt und unterfertigt VOR dem Prüftermin an SystemCERT retourniert werden. Der Erhalt und die Akzeptanz der Richtlinie (Richtlinie für Lehrgänge und Prüfungen bei außergewöhnlichen Umständen) wird mit Unterfertigung der Beauftragung durch den/der PrüferIn bestätigt.

Entgeltliche Vereinbarungen und arbeitsrechtliche Beauftragungen für Prüfeinsätze sind gegebenenfalls stets separat zu definieren.

2.6. Anwesenheitskontrolle/Identitätsfeststellung

Mit der Beauftragung für PrüferInnen wird auch das Formular Identitätsnachweis bei Prüfungen versendet. Der/die PrüferIn muss sich vor der Prüfungsabnahme davon überzeugen, dass der/die angemeldete TeilnehmerIn (virtuell) tatsächlich anwesend ist. Dies ist anhand eines gültigen Lichtbildausweises (zB Reisepass, Führerschein oder Personalausweis) zu überprüfen und am Formular einzutragen und abzuhaken. Bei etwaigen Änderungen z.B. kurzfristige Anmeldung zur Prüfung, kann der/die TeilnehmerIn am Formular bei der Überprüfung ergänzt werden. Das ausgefüllte Formular wird dann mit den Prüfungsunterlagen an SystemCERT übermittelt.

2.7. Vorstellung des Prüfungsablaufs durch PrüferInnen

Die PrüfungskandidatInnen werden über den exakten Prüfungsablauf informiert. Es ist besonders darauf hinzuweisen, welche Prüfschritte durch die PrüferInnen freigegeben werden müssen. Neben dem zeitlichen und methodischen Ablauf der Prüfung sind die TeilnehmerInnen auch vorab über Bewertungskriterien und Bewertungsschlüssel zu informieren.

Vor Beginn der Prüfung muss sich der/die PrüferIn davon überzeugen, dass etwaige Betrugsversuche vorab ausgeschlossen werden. Dazu muss über die Webcam überprüft werden, ob sich der/die TeilnehmerIn alleine im Raum befindet und der Arbeitsplatz frei von jeglichen Unterlagen ist. Für die Prüfung ist grundsätzlich die Verwendung von nur einem Bildschirm erlaubt. Sollten TeilnehmerInnen Kopfhörer verwenden ist sicherzustellen, dass diese Kopfhörer lediglich dazu dienen den Audiozugang zum jeweiligen Arbeitsgerät (Prüfungscomputer) zu unterstützen.

Der/die PrüfungskandidatIn muss während der Prüfung durchgehend sichtbar sein. Demnach ist grundsätzlich nur die Abnahme von Einzelprüfungen möglich.

2.8. Vorgehen bei einzelnen Prüfungssequenzen/-methoden

2.8.1 Multiple-Choice-Tests

Der schriftliche Prüfungsteil, der MC-Test, wird über geteilt freigegebene Bildschirme bzw. Screen-Sharing, mit Zoom, GoToTraining, o.ä. durchgeführt. Dabei wird der MC-Test von dem/der PrüferIn mit dem/der PrüfungskandidatIn geteilt. Die Beantwortung der Testfragen wird anhand der Bildschirmtätigkeit des/der PrüfungskandidatIn und der Beobachtung des/der PrüfungskandidatIn selbst über die Webcam überwacht. Ist die Beantwortung der Testfragen direkt am Bildschirm nicht möglich (wie z.B. bei Moodle) können die Antworten auch mündlich erfolgen.

Im Falle einer mündlichen Beantwortung von MC-Test Fragen sind alle Antworten durch die PrüferInnen hinsichtlich der Bewertung (Richtig/Falsch) zu dokumentieren.

Damit Täuschungen gänzlich ausgeschlossen werden können, werden dem/der PrüfungskandidatIn zusätzlich zum MC-Test Verständnisfragen gestellt. Insgesamt wird auf rund 30% der Testfragen näher eingegangen. Die zum MC-Test zusätzlich gestellten Verständnisfragen sind am Beurteilungsblatt zum MC-Test stichwortartig zu vermerken.

Beispiel „FachtrainerIn“:

Der MC-Test für die Kompetenz „FachtrainerIn“ besteht aus 25 Fragen zu 5 Kategorien. Wird der MC-Test online abgenommen, müssen von dem/der PrüferIn zusätzlich rund sieben Verständnisfragen gestellt werden. In diesem Beispiel könnten zwei Fragen zum Thema Kommunikation, eine Frage zum Thema Moderation und Präsentation, zwei Fragen zum Thema Gruppendynamik und Konflikt, eine Frage zum Thema Methodik und Didaktik und eine Frage zu Selbstmanagement/Reflexion gestellt werden. Die zum MC-Test zusätzlich gestellten Verständnisfragen sind am Beurteilungsblatt zum MC-Test stichwortartig zu vermerken.

Als Nachweis des MC-Tests sind, personenbezogen, die jeweiligen ausgefüllten MC-Tests zu speichern, durch PrüferInnen zu bewerten, zu unterfertigen und im Zuge der Übermittlung der Prüfungsunterlagen an die Zertifizierungsstelle zu senden. Die Unterschrift der TeilnehmerInnen am MC-Test kann entfallen.

2.8.2 Präsentationen und Fachgespräche

Die Präsentation von Praxisarbeiten und das begleitende Fachgespräche können über Zoom, Skype o.ä. mittels Screen-Sharing vorgetragen bzw. durchgeführt werden.

Die Dokumentation der Bewertung erfolgt unverändert auf den davor vorgesehenen Beurteilungsblättern.

2.8.3 Simulationssequenzen und Ausarbeitung von Prüfungsaufgaben

In einigen Zertifizierungsprogrammen sind Simulationssequenzen bzw. die Ausarbeitung von Prüfungsaufgaben Bestandteil der Zertifizierungsprüfung. (zB AuditorIn 2nd party, Coach, FachtrainerIn).

Auch diese Bestandteile können über Videokonferenzen bzw. Screen-Sharing durchgeführt werden, die Dokumentation der Bewertung erfolgt unverändert auf den davor vorgesehenen Beurteilungsblättern.

2.9. Zugang von SystemCERT zu Online Prüfungen

Im Falle der Durchführung von Online Prüfungen ist SystemCERT ein ständiger Zugang zu den jeweils verwendeten Plattformen während der Dauer der Online Prüfung zu ermöglichen. Entsprechende Links mit Einladungen bzw. Zugangsdaten senden Sie bitte vorab an v.papst@systemcert.at.






3. Anforderungen an Online Lehrgänge

3.1. Allgemeines

Innerhalb der Gültigkeitsfrist dieser Richtlinie ist die Erfüllung der Absolvierung eines Lehrganges, als Voraussetzung zur Zulassung zur Prüfung, uneingeschränkt über Online Tools bzw. Videokonferenzen möglich. Die Verpflichtung zur Einhaltung zeitlicher Vorgaben aus einzelnen Zertifizierungsprogrammen bleibt davon unberührt.

Sollte in Zertifizierungsprogrammen ein gewisses Ausmaß an Präsenzunterricht gefordert werden so ist dieses zwingend über klassische Videokonferenzen (virtueller Live Vortrag) zu erfüllen.

3.2. Technische Voraussetzungen bei Online Lehrgängen

		Referent	KandidatIn
	Computer oder Laptop (kein Handy)	✓	✓
	Webcam und Audiozugang	✓	✓
	Stabile, angemessene Internetverbindung	✓	✓
	Geeignetes Tool für Videokonferenzen inkl. der Möglichkeit für Screen-Sharing	✓	✓
	Nachweis zur Identitätsüberprüfung und Anwesenheitskontrolle (zB Führerschein, Personalausweis oder Reisepass)	✓	✗

3.3. Anmeldung eines Online Lehrganges bei SystemCERT

Jeder Online Lehrgang, der anstelle einer in einem Zertifizierungsprogramm definierten Aus- bzw. Fortbildung durchgeführt wird muss, zeitgerecht (mind. 1 Woche) im Vorfeld bei SystemCERT angemeldet werden. Bitte nutzen Sie zur Anmeldung eines Online Lehrganges das Formular „Anmeldung eines Online Lehrganges“ und senden dieses per Mail an v.papst@systemcert.at. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.systemcert.at/de/downloadbereich.html>.

3.4. Nachweis der Anwesenheit

Die ordnungsgemäße Anwesenheit, wie in Zertifizierungsprogrammen gefordert, ist durch den/die ReferentIn tagesweise zu bestätigen und am Ende des Lehrgangs der Zertifizierungsstelle zu übermitteln. Eine Unterschrift der TeilnehmerInnen auf Anwesenheitslisten ist nicht möglich.

3.5. Zugang von SystemCERT zu Online Lehrgängen

Im Falle der Durchführung von Online Lehrgängen ist SystemCERT ein ständiger Zugang zu den jeweils verwendeten Plattformen während der Dauer des Online Lehrganges zu ermöglichen. Entsprechende Links mit Einladungen bzw. Zugangsdaten senden Sie bitte vorab an v.papst@systemcert.at.

4. Mitgeltende Dokumente

- ◆ Formular „Anmeldung einer Online Prüfung“
- ◆ Formular „Anmeldung eines Online Lehrganges“