

## Vertragsgrundlage SGU

### § 1 Vertragsgegenstand

Gegenstand des Antrages ist die Durchführung einer Prüfung von operativ tätigen Mitarbeitern und/oder operativen Führungskräften. Für die Durchführung dieser Prüfungen ist der aktuelle Fragenkatalog der DG MK Deutsche Wissenschaftliche Gesellschaft für Erdöl, Erdgas und Kohle e.V. zu verwenden.

### § 2 Prüfverfahren

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass die Prüfung durch die PÜG im direkten und untrennbaren Zusammenhang mit der relevanten Norm und den geltenden Unterlagen steht.

#### 2.1 Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung

Die genannten Nachweise müssen der PÜG mbH vorliegen.

Berufsausbildung in Deutschland	Berufsausbildung im Ausland	An-/Ungelernte Personen aus dem In- und Ausland	Ersatzweise Schulung für fehlende Ausbildung.
<p>Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung gem. BBiG<sup>1</sup> bzw. Personen, deren Qualifikation der Qualifikationsgruppe 1, 2, 3 oder 4 gem. Anlage 13 SGB VI entspricht.</p> <p><b>Nachweis: Beruflicher Ausbildungsabschluss – z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde</b></p>	<p>Personen, deren Qualifikation der Qualifikationsgruppe 1, 2, 3 oder 4 gem. Anlage 13 SGB VI entspricht mit mind. 1-jähriger Berufserfahrung in Deutschland und damit Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Umweltschutz.</p> <p><b>Nachweis: Ausländischer beruflicher Ausbildungsabschluss – z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde + Bestätigung Arbeitgeber über mind. 1-jähriger Berufserfahrung in Deutschland.</b></p>	<p>Personen, deren Qualifikation der Qualifikationsgruppe 5 gem. Anlage 13 SGB VI entspricht, die jedoch aufgrund mind. 3-jähriger Berufserfahrung in Deutschland in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf<sup>1</sup> Fähigkeiten erworben haben, die üblicherweise denen von Personen der höheren Qualifikationsgruppe 4 entsprechen und damit Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Umweltschutz besitzen.</p> <p><b>Nachweis: Bestätigung Arbeitgeber über mind. 3-jährige Berufserfahrung in Deutschland in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf.</b></p>	<p>Die Schulung muss mit mind. 24 UE = 45 Min pro Unterrichtseinheit durchgeführt werden. <b>(2 oder 3-tägige Schulung)</b></p> <p><b>Nachweis: Schulungsbescheinigung</b></p> <hr/> <p>Der Schulungsnachweis muss folgende Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des geschulten Kandidaten</li> <li>- Vermittelte Sachgebiete mit Anzahl der Lehreinheiten gemäß der jeweiligen Qualifikationsstufe</li> <li>- Tage und Orte an denen die Schulung durchgeführt wurde</li> <li>- Name des/der Dozenten inkl. Angabe der mit der Schulung beauftragten Organisation (Sifa, UVT oder Bildungsträger). <b>Bei Schulung durch eine Sifa ist zusätzlich ein Nachweis abgeschlossenen Sifa-Ausbildung den einzureichenden Unterlagen beizulegen.</b></li> </ul>
<p>Noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich –Prüfung gem. Dok. 016 (Version 2006 oder 2011)</p> <p><b>Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 016 (Version 2006 oder 2011) oder Dokumentation gem. NormDok. Kap. 5.2.2</b></p>			
<p>oder</p> <p>Noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich –Prüfung gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012.</p> <p><b>Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012.</b></p>			
<p>Ist die Gültigkeit der SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 016, 017 bzw. 018 abgelaufen, kann diese im <b>Ausnahmefall</b> zur Erfüllung der Eingangsvoraussetzung akzeptiert werden, wenn die erneute Prüfung binnen 3 Monaten nach Ablauf der Gültigkeit der alten Urkunde erfolgt. <b>Dies ist jedoch nur in Absprache mit der Zertifizierungsstelle im Einzelfall möglich!!</b></p>			

#### 2.2 Prüfungstermin und Prüfungsort

Der Prüfungstermin wird im Voraus mit dem Auftraggeber abgestimmt. Der Auftraggeber (bzw. die PÜG mbH – bei Prüfungen in der Räumlichkeiten der PÜG) hat Sorge zu leisten, dass die Räumlichkeiten zur Prüfung geeignet sind.

#### 2.3 Benennung der Prüfer

Der Prüfer wird von der Zertifizierungsstelle ausgewählt und nach Abstimmung mit dem Auftraggeber beauftragt.

#### 2.4 Prüfungsablauf

Ist durch die Richtlinie zur Zertifizierung von Personal abgedeckt.

#### 2.5 Zertifikatserteilung

Die Anerkennung der Qualifikation (durch Ausstellung eines Zertifikates) erfolgt nach bestandener Prüfung und wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.

Die Zertifikatsinhaber werden registriert und auf Anfrage veröffentlicht.

Die Zertifizierungsstelle bleibt Eigentümer des Zertifikats.

Es erfolgt keine Überwachung der Zertifikatsverwendung.

Nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikats ist eine erneute Prüfung notwendig.

## 2.6 Gültigkeitsdauer / Gültigkeitsbereich

Ausgestellte Zertifikate haben eine Gültigkeit von 10 Jahren entsprechend des SCC-Regelwerks.

Der Gültigkeitsbereich für das Zertifikat wird durch die folgenden Angaben dargestellt:

- Titel, Vorname und Nachname der zertifizierten Person
- Geburtsdatum der zertifizierten Person
- Namen und Adresse der Zertifizierungsstelle
- Datum und Ort der abgenommenen Prüfung
- Verweis auf die Referenznorm oder andere relevante Dokumente
- Geltungsbereich der Zertifizierung
- Gültigkeits- und Auslaufdatum der Zertifizierung
- Eindeutige Zertifikatsnummer

## 2.7 Benutzung der Zertifikate + Logos/Zeichen

Das Zertifikat darf nicht in einer Art und Weise verwendet werden, die die PÜG mbH, den Arbeitgeber oder andere Parteien verwirren oder in Verruf bringen. Das Zertifikat ist nur als Gesamtdokument gültig.

Die Benutzung des im Zertifikat abgebildeten Logos der DAkKS und des SCC-Logos sind bei den jeweiligen Stellen (DAkKS und DGMK) geregelt. Die PÜG mbH gibt die auf dem Zertifikat verwendeten Logos nicht heraus.

Des Weiteren dürfen keine Aussagen getroffen werden, die die PÜG mbH als irreführend oder nicht autorisiert betrachtet. Sofern falsche Behauptungen bzgl. der Zertifizierung oder der missbräuchliche Gebrauch des Zertifikates, der Zeichen/Logos bekannt werden, führt dies nach gründlicher Prüfung durch die PÜG mbH ggf. zum sofortigen Entzug und Rückgabe des Zertifikates. Jeder weitere Hinweis auf einen zertifizierten Status ist zu unterlassen.

Wenn die Zertifizierungsstelle fälschlicherweise behauptet, für Zertifikate akkreditiert zu sein, bevor die entsprechende Akkreditierung erteilt wurde, muss die Akkreditierungsstelle verlangen, dass die bereits ausgestellten Zertifikate wieder entzogen werden.

## 2.8 Aussetzung, Zurückziehung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung

Im Programm des SGU-Personals verzichtet die PÜG mbH auf die Möglichkeit zur Aussetzung und zur Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung. Eine Zurückziehung kann in Beachtung der in 2.7 genannten Kriterien vollzogen werden.

## § 3 Kosten

Die Kosten der Personalzertifizierung trägt der Auftraggeber.

Der Auftraggeber trägt die Kosten der Prüfung auch dann, wenn sich während des Verlaufs herausstellen sollte, dass der Prüfungsteilnehmer die Anforderungen nicht erfüllt. Kommt durch Verschulden des Auftraggebers der Prüfungstermin nicht zustande, so trägt der Auftraggeber die der PÜG entstandenen Vorbereitungskosten.

## § 4 Einsprüche

Die PÜG ist für alle Entscheidungen auf allen Ebenen des Prozesses zum Umgang mit Einsprüchen verantwortlich. Einsprüche müssen schriftlich bei der PÜG eingereicht werden. Es wird gewährleistet, dass die Einsprüche nicht von den Personen bearbeitet werden, die die Audits durchgeführt und die Zertifizierungsentscheidung getroffen haben.

Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Einsprüchen benachteiligen den Einspruchsführer nicht.

Das Verfahren zum Umgang mit Einsprüchen ist öffentlich und kann vom Kunden abgerufen werden.

Ablauf des Einspruchsverfahrens:

- a) der schriftliche Einspruch wird von einer Verwaltungsmitarbeiterin der PÜG entgegengenommen, der Eingang wird mit dem Posteingangsstempel versehen und der Einspruch wird in der Einspruchsliste aufgenommen. Danach wird das Einspruchsschreiben zur Bearbeitung an den Entscheider (ein Mitglied der PÜG-Leitung, welches nicht am Audit oder an der Zertifizierungsentscheidung beteiligt war) weitergeleitet. Der Entscheider validiert und untersucht den Einspruch. Er trifft die Entscheidung darüber, welche Maßnahmen als Antwort auf den Einspruch zu ergreifen sind. Er berücksichtigt hierbei die Ergebnisse aus früheren ähnlichen Einsprüchen. Der Entscheider verfolgt den Einspruch, zeichnet ihn auf, einschließlich der Maßnahmen, die zur Lösung des Einspruchs ergriffen werden. Der Entscheider stellt sicher, dass entsprechende Korrekturen und Korrekturmaßnahmen getroffen werden.
- b) die PÜG bestätigt den Erhalt des Einspruchs und lässt dem Einspruchsführer Fortschrittsberichte und das Ergebnis zukommen.
- c) Die PÜG benachrichtigt den Einspruchsführer förmlich über den Abschluss des Einspruchsverfahrens.
- d) Ist der Einspruchsführer mit Abschluss des Einspruchsverfahrens nicht einverstanden, muss er die Nichtanerkennung schriftlich, mit Begründung, der PÜG mitteilen. Nach Eingang der schriftlichen Ablehnung wird diese der DAkKS

vorgelegt, die als letzte Instanz über das Ergebnis des Einspruches entscheidet. Einzelheiten dazu sind DAkS-Dokument 71 SD 0 0069 geregelt.

## § 5 Beschwerden

Beschwerden müssen schriftlich bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden.

Es wird gewährleistet, dass die Beschwerden nicht von den Personen bearbeitet werden, die die Zertifikatsentscheidung getroffen haben.

Die Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Beschwerden benachteiligen den Beschwerdeführer nicht.

Die Verfahren zum Umgang mit Beschwerden ist öffentlich und kann vom Kunden abgerufen werden.

Die PÜG ist für das gesamte Beschwerdeverfahren verantwortlich. Beschwerden müssen schriftlich bei der PÜG eingereicht werden und werden grundsätzlich vertraulich behandelt.

Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Beschwerden benachteiligen den Beschwerdeführer nicht.

Das Verfahren zum Umgang mit Beschwerden ist öffentlich und kann vom Kunden abgerufen werden.

Ablauf des Beschwerdeverfahrens:

- a) die schriftliche Beschwerde wird von einer Verwaltungsmitarbeiterin der PÜG entgegengenommen, der Eingang wird mit dem Posteingangsstempel versehen. Es wird geprüft, ob sich die Beschwerde auf Zertifizierungstätigkeiten bezieht, für die die PÜG verantwortlich ist, und falls dem so ist, wird dieser Beschwerde nachgegangen. Wenn die Beschwerde einen zertifizierten Kunden betrifft, dann berücksichtigt die Untersuchung der Beschwerde die Wirksamkeit des zertifizierten Managementsystems.
- b) Beschwerden über einen zertifizierten Kunden werden von der PÜG innerhalb eines angemessenen Zeitraums auch an den betreffenden Kunden weitergegeben.
- c) Die Beschwerde wird in die Beschwerdeliste aufgenommen. Danach wird die Beschwerde zur Bearbeitung an den Leiter der PÜG weitergeleitet. Der Leiter der PÜG validiert und untersucht die Beschwerde. Er trifft die Entscheidung darüber, welche Maßnahmen als Antwort auf die Beschwerde zu ergreifen sind. Der Leiter der PÜG verfolgt die Beschwerde, zeichnet sie auf, einschließlich der Maßnahmen, als Reaktion darauf. Der Leiter der PÜG stellt sicher, dass entsprechende Korrekturen und Korrekturmaßnahmen getroffen werden.
- d) die PÜG bestätigt den Erhalt der Beschwerde und lässt dem Beschwerdeführer Fortschrittsberichte und das Ergebnis zukommen.
- e) Die Entscheidung, die dem Beschwerdeführer mitgeteilt wird, wird vom Leiter der PÜG getroffen oder bewertet und freigegeben. War der Leiter der PÜG in den Beschwerdegegenstand mit einbezogen, wird die Entscheidung vom Geschäftsführer der PÜG getroffen oder bewertet und freigegeben. Die PÜG stellt sicher, dass entsprechende Korrekturen und Korrekturmaßnahmen ergriffen werden.
- f) Die PÜG informiert den Beschwerdeführer bei der Beendigung des Beschwerde-Verfahrens schriftlich.
- g) Die PÜG ermittelt zusammen mit dem Kunden und dem Beschwerdeführer, ob und falls, bis zu welchem Grad, der Gegenstand der Beschwerde sowie dessen Lösung öffentlich zugänglich gemacht werden muss.

## § 6 Vertraulichkeit

Die PÜG verpflichtet sich, alle ihren Mitarbeitern und in ihrem Auftrag tätigen Personen zugänglich gemachten Informationen, Ergebnisse von Gesprächen, Untersuchungen und Prüfungen über den Auftraggeber streng vertraulich zu behandeln und nur im Rahmen der mit dem Auftraggeber vereinbarten Tätigkeiten zu verwenden. Ausnahmen davon bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers. Die öffentlich-rechtlichen Pflichten zur Mitteilung gegenüber Behörden und die Einsichtnahme durch die Akkreditierungsstelle bleiben hiervon unberührt.

## § 7 Unparteilichkeit

Die PÜG verpflichtet sich, alle Antragsteller fair zu behandeln. Zudem darf nicht aufgrund unangemessener, finanzieller oder sonstiger Bedingungen dem Antragsteller die Prüfung verwehrt werden.

## § 8 Witnessaudits + Überprüfungen der PÜG

Der Auftraggeber erklärt sich bereit, Auditoren von Akkreditierungsstellen an Witnessaudits der PÜG mbH am Ort der Prüfung teilnehmen zu lassen.

Der Auftraggeber erklärt sich bereit, autorisierte Mitarbeiter der PÜG mbH am Ort der Prüfung teilnehmen zu lassen.

## § 9 Datenschutz

Die PÜG verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten entsprechend den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu verarbeiten.

## § 10 Antragstellung

Mit rechtsgültiger Unterschrift auf dem Formular „Antragsstellung zur Prüfungsabnahme“ erkennt der Antragssteller den Antrag an.