

Richtlinie zur Zertifizierung von SGU Personal

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck der Richtlinie.....	2
2	Zertifizierungsprogramm für Personen	2
3	Allgemeine Grundsätze für SGU-Personal.....	2
4	Antragserstellung für SGU-Personal	3
5	Auswahl der Prüfungsleiter und deren Beauftragung.....	4
6	Evaluierung.....	4
7	Zertifikatserstellung für SGU-Personal	5
8	Überwachung für SGU-Personal	6
9	Verzeichnis der zertifizierten Personen für SGU Personal.....	6
10	Verzeichnis der zertifizierten Personen für SGU Personal.....	6
11	Rechnungsstellung	6

Richtlinie zur Zertifizierung von SGU Personal

1 Zweck der Richtlinie

Diese Richtlinie regelt den Ablauf der Zertifizierung von Personal durch die PÜG (Prüf- und Überwachungsgesellschaft mbH) als Zertifizierungsstelle.

2 Zertifizierungsprogramm für Personen

Derzeit hat die PÜG nur ein Zertifizierungsprogramm für SGU Personal. Die Richtlinie zur Erarbeitung bzw. zur Überprüfung von Zertifizierungsprogrammen (QMD 1129) deckt die Erarbeitung eines solchen Zertifizierungsprogramms ab. Grundlage ist das „Normative Dokument – Personalzertifizierung: Operativ tätiges Personal im SGU-Bereich“.

3 Allgemeine Grundsätze für SGU-Personal

Die PÜG führt auf Basis der aktuell gültigen DIN EN ISO/IEC 17024, des aktuellen SCC- Regelwerks und des Normativen Dokuments – Personalzertifizierung folgende Personalzertifizierungen durch:

- a) Operativ tätige Mitarbeiter von Kontraktoren.
- b) Operative Führungskräfte von Kontraktoren.

Beide Prüfungsarten unterliegen den folgenden Vorbedingungen (Siehe Tabelle):

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. BBiG¹ bzw. Personen, deren Qualifikation der Qualifikationsgruppe 1, 2, 3 oder 4 gem. Anlage 13 SGB VI entspricht.</p> <p>Nachweis: Beruflicher Ausbildungsabschluss – z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde</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>Nachweis: Ausländischer beruflicher Ausbildungsabschluss – z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde + Bestätigung Arbeitgeber über mind. 1-jähriger Berufserfahrung in Deutschland.</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 Ausbildungsberuf¹ Fähigkeiten erworben haben, die üblicherweise denen von Personen der höheren Qualifikationsgruppe 4 entsprechen und damit Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Umweltschutz besitzen.</p> <p>Nachweis: Bestätigung Arbeitgeber über mind. 3-jährige Berufserfahrung in Deutschland in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf.</p>	<p>Die Schulung muss mit mind. 24 UE = 45 Min pro Unterrichtseinheit durchgeführt werden.</p> <p>(2 oder 3-tägige Schulung)</p> <p>Nachweis: Schulungsbescheinigung</p> <p>----- --</p> <p>Der Schulungsnachweis muss folgende Angaben enthalten:</p> <p>Name des geschulten Kandidaten</p> <p>Vermittelte Sachgebiete mit Anzahl der Lehreinheiten gemäß der jeweiligen Qualifikationsstufe</p>
<p>Noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich –Prüfung gem. Dok. 016 (Version 2006 oder 2011)</p> <p>Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 016 (Version 2006 oder 2011) oder Dokumentation gem. NormDok. Kap. 5.2.2</p>			<p>Tage und Orte an denen die Schulung durchgeführt wurde</p> <p>Name des/der Dozenten inkl. Angabe der mit der Schulung</p>

Richtlinie zur Zertifizierung von SGU Personal

oder	beauftragten Organisation (Sifa, UVT oder Bildungsträger). Bei Schulung durch eine Sifa ist zusätzlich ein Nachweis der abgeschlossenen Sifa- Ausbildung den einzureichenden Unterlagen beizulegen.
Noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich –Prüfung gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012. Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012.	
Ist die Gültigkeit der SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 016, 017 bzw. 018 abgelaufen, kann diese im Ausnahmefall zur Erfüllung der Eingangsvoraussetzung akzeptiert werden, wenn die erneute Prüfung binnen 3 Monaten nach Ablauf der Gültigkeit der alten Urkunde erfolgt. Dies ist jedoch nur in Absprache mit der Zertifizierungsstelle im Einzelfall möglich!!	

Weitere Grundlage für die Durchführung dieser Prüfungen sind die aktuellen Fragenkataloge der DGMK Deutsche Wissenschaftliche Gesellschaft für Erdöl, Erdgas und Kohle e.V. sowie Kommentare und Interpretationshilfen auf Beschluss des DGMK-Arbeitskreises Normative SCC-Dokumente.

Das Zertifizierungsprogramm der PÜG umfasst ein mehrstufiges Verfahren.

Zur Überwachung ist ein Programmausschuss entsprechend der Anforderung der DIN EN ISO 17024 etabliert. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Programmausschusses.

Die Tätigkeit der PÜG im Rahmen einer Zertifizierung gliedert sich in folgende Schritte:

- Antragsstellung
- Antragsprüfung
- Evaluierung
- **Prüfung**
- Zertifizierungsentscheidung

Voraussetzung für eine Erteilung des PÜG-Zertifikates ist die mit positivem Ergebnis abgeschlossene Prüfung eines Kandidaten.

4 Antragserstellung für SGU-Personal

Einen Antrag zur Zertifizierung können abrufen:

- a) Unternehmen für ihre Mitarbeiter
- b) Einzelne Personen
- c) Prüfungsleiter, die die Teilnehmer für eine Prüfung selbst akquirieren
- d) Unternehmen, bei dem der Prüfungsleiter angestellt ist, akquiriert die Teilnehmer für eine Prüfung

Dieser Antrag für die unter a + b genannten Antragssteller enthält folgende Unterlagen:

- a) Angebot/Antrag/Auftragserteilung
- b) Richtlinie zur Zertifizierung von Personal
- c) Teilnehmerliste
- d) Antragsstellung zur Prüfungsabnahme

e) Vertragsgrundlage SGU

Für den unter c genannten Antragsteller gibt es einen individuellen Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (QMD 1236). Bei dem unter d genannten Antragssteller gibt es zusätzlich zum Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (QMD 1236) einen Anhang zum Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (1246).

Das gegengezeichnete Angebot/Antrag bzw. der Rahmenvertrag (QMD 1236) + ggf. zusätzlich der Anhang (QMD 1246), die Nachweise zur Qualifikation jedes Teilnehmers sowie die Teilnehmerliste muss der Zertifizierungsstelle vorliegen.

5 Auswahl der Prüfungsleiter und deren Beauftragung

Der Prüfungsleiter wird von der Zertifizierungsstelle beauftragt.

6 Evaluierung

Nach Eingang werden die Unterlagen auf Vollständigkeit geprüft. Fehlende Unterlagen werden nachgefordert. Die weitere Prüfung der Antragsunterlagen beinhaltet:

- a) Geltungsbereich
- b) Spezifische Bedürfnisse der Antragsteller (z.B. Sprache und/oder Behinderung)
- c) Teilnehmerliste
- d) Qualifikationsnachweis/e des Teilnehmers/der Teilnehmer

Nach positiver Prüfung, Festlegung von Prüfungsort, Termin und Prüfungsleiter erfolgt die Prüfung der Kompetenz mittels schriftlicher Prüfung. Grundlage für die schriftliche Prüfung ist der aktuelle Fragenkatalog für den jeweiligen Bereich.

Zur Durchführung der Prüfung beauftragt die Zertifizierungsstelle einen durch die PÜG zugelassenen Prüfungsleiter. Der Prüfungsleiter erhält alle notwendigen Unterlagen zusammen mit dem Anschreiben und der Bestätigung zur Anwesenheit und Unversehrtheit der Prüfungsunterlagen von der Zertifizierungsstelle. Darunter befindet sich ein versiegelter Umschlag mit folgenden Dokumenten.

- a) Teilnehmerliste
- b) Antragstellung (pro Teilnehmer) + SGU Vertragsgrundlage (pro Teilnehmer)
- c) Belehrung für den Prüfer
- d) Teilnehmerbögen (Deckblatt + Belehrung)
- e) 1 Prüfungsbogen + Lösungsmatrix für den Prüfer
- f) Prüfungsbögen
- g) Teilnehmerzufriedenheitsbögen
- h) Rücksendeformular/Formular zur Prüfungsabnahme (Kurzbericht des Prüfers)

Der Umschlag darf erst unmittelbar bei Beginn der Prüfung geöffnet werden.

Richtlinie zur Zertifizierung von SGU Personal

Der Prüfungsablauf gliedert sich wie folgt:

- a) Eröffnung der Prüfung: Der Prüfer stellt sich vor und lässt die Teilnehmer sich davon überzeugen, dass der Prüfumschlag ungeöffnet und versiegelt ist. Dabei lässt er die Teilnehmer auf der Liste der Bestätigung zur Anwesenheit und Unversehrtheit der Prüfungsunterlagen unterschreiben. Danach wird der Umschlag unter Anwesenheit der Teilnehmer entsiegelt.
- b) Antragstellung: Die Teilnehmer müssen jeweils unter Angaben ihrer persönlichen Daten mit Name, Geburtsdatum, Anschrift und Ausweisnummer die Antragstellungen ausfüllen und durch Ihre Unterschrift bestätigen. Mit dieser Unterschrift bestätigen sie auch, dass sie alle benötigten Informationen für die Bewertung bereitstellen.
- c) Verifizierung der Prüfungsteilnehmer: Es werden die Teilnehmerbögen verteilt und, nach Bearbeitung durch den Prüfungsteilnehmer, durch den Prüfer wieder eingesammelt. Jeder Prüfungsteilnehmer muss sich durch ein gültiges Ausweisdokument vor Beginn der Prüfung ausweisen. Der Prüfungsleiter gleicht diese Daten mit der Teilnehmerliste ab und ergänzt diese gegebenenfalls.
- d) Belehrung: Der Prüfungsleiter belehrt die Prüfungsteilnehmer über den Ablauf und die Bedingungen der Prüfung
- e) Austeilung der Prüfungsfragen
- f) Aufsicht der Prüfung
- g) Prüfungsende: Der Prüfungsleiter zieht die Antwortbögen und alle Prüfungsfragen nach der vorgegebenen Zeit ein
- h) Teilnehmerzufriedenheitsfeststellung: Der Prüfungsleiter verteilt die Zufriedenheitsbögen an die Teilnehmer. Der Bogen kann anonym ausgefüllt werden
- i) Erstkorrektur: Der Prüfer führt einer Erstkorrektur der Antwortbögen durch
- j) Rücksendung: Der Prüfer füllt das Rücksendeformular aus und sendet alle Unterlagen per Post unverzüglich an die PÜG zurück.

Nach vollständiger Rücksendung der kompletten Unterlagen kann die Stufe der Entscheidung bzgl. der Zertifikatserstellung erfolgen.

7 Zertifikatserstellung für SGU-Personal

Nach Durchsicht und Kontrolle (4-Augen-Prinzip) durch einen operativen Mitarbeiter des Verwaltungspersonals der PÜG werden die Unterlagen an den Zertifizierungsausschuss übermittelt. Die positive Entscheidung wird durch Erteilung des Zertifikats dokumentiert.

Die Zertifikate wurden mit der DAkKS abgestimmt und enthalten u.a. folgende Inhalte:

- a) Titel, Vorname und Nachname der zertifizierten Person
- b) Geburtsdatum der zertifizierten Person
- c) Namen und Adresse der Zertifizierungsstelle
- d) Datum und Ort der abgenommenen Prüfung
- e) Verweis auf die Referenznorm oder andere relevante Dokumente

- f) Geltungsbereich der Zertifizierung
- g) Gültigkeits- und Auslaufdatum der Zertifizierung
- h) Eindeutige Zertifikatsnummer

Eine negative Entscheidung wird dokumentiert und dem Prüfungsleiter sowie dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt.

8 Überwachung für SGU-Personal

Eine Überwachung der Zertifizierung für die unter 3. genannten Personengruppen erfolgt im Rahmen der konsequenten Verfolgung von Beschwerden. Als Folge dieser Überwachung kann eine Überprüfung der Zertifizierungsentscheidung durch die Zertifizierungsstelle erfolgen.

Eine Verlängerung des Zertifikates ist nicht möglich. Nach Ablauf des Zertifikates ist eine erneute Prüfung notwendig.

9 Verzeichnis der zertifizierten Personen für SGU Personal

Die Zertifizierungsstelle führt ein aktuelles Verzeichnis der zertifizierten Personen. Auf Nachfrage interessierter Dritter erfolgt die Auskunft über die Gültigkeit der Personalprüfungen auf geeignete Art und Weise unter Beachtung des Datenschutzes.

10 Verzeichnis der zertifizierten Personen für SGU Personal

Die Auswertung der Prüfungen wird durch das operativ tätige Verwaltungspersonal durchgeführt und übermittelt. Diese werden durch den Programmausschuss mind. 1 x jährlich ausgewertet.

Zudem wird dem DGMK (Deutsche Wissenschaftliche Gesellschaft für Erdöl, Erdgas und Kohle e.V.) die Auswertung der Prüfungen/Prüfungsfragen gemeldet.

11 Rechnungsstellung

Die PÜG mbH hat verschiedene Abrechnungsmodelle der Prüfungsgebühren.

1. Abrechnung direkt mit dem Auftraggeber (Prüfungsteilnehmer direkt oder Unternehmen). Grundlage hierfür ist das Angebot/Antrag auf Basis der Gebührenordnung (QMD 1134)
 - a. Prüfung in den Räumlichkeiten der PÜG (QMD 1537)
 - b. Prüfung beim Auftraggeber (QMD 1538)
2. Abrechnung mit dem Prüfungsleiter
Der Prüfungsleiter kann die Teilnehmer zur Prüfungsabnahme selbst akquirieren. Grundlage für die Abrechnung ist der Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (QMD 1236).
3. Abrechnung mit dem Unternehmen, bei dem der Prüfungsleiter angestellt ist. Das Unternehmen kann die Teilnehmer zur Prüfungsabnahme selbst akquirieren. Grundlage für die Abrechnung ist der Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (QMD 1236) sowie der zusätzliche Anhang zum Rahmenvertrag mit Prüfungsleitern (QMD 1246).