

## Rahmenbedingungen

### Zertifizierung von Personal, Prüfungsordnung, AGB

#### Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Zertifizierungsverfahren für Personal .....</b>	<b>1</b>
2.1	Anmeldung .....	1
2.2	Das Prüfungsverfahren .....	1
2.3	Zertifizierung .....	1
2.4	Überwachung .....	1
2.5	Rezertifizierungsverfahren .....	1
2.6	Ablauf der Personalzertifizierung .....	2
<b>3</b>	<b>Widerruf (Annullierung), Aussetzung und Entzug der Zertifizierung .....</b>	<b>2</b>
3.1	Widerruf der Zertifizierung.....	2
3.2	Aussetzung der Zertifizierung .....	2
3.3	Entzug der Zertifizierung .....	2
3.4	Anhörung und Begründung .....	2
<b>4</b>	<b>Beschwerden und Einsprüche .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>Zeichensatzung.....</b>	<b>2</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Prüfungsordnung.....</b>	<b>3</b>
§1	Geltungsbereich .....	3
§2	Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss .....	3
§3	Prüfungsgegenstand und Hilfsmittel.....	3
§4	Zulassung und Anmeldung zur Prüfung.....	3
§ 5	Prüfungstermin und Prüfungsort .....	3
§ 6	Bewertung der Prüfungsleistung .....	3
§7	Rücktritt von der Prüfung .....	4
§ 8	Täuschung, Betrug, Unregelmäßigkeiten .....	4
§ 9	Wiederholung der Prüfung .....	4
§ 10	Prüfungsunterlagen .....	4
§ 11	Feststellung der Prüfungsergebnisse und Vergabe der Zertifikate .....	4
§ 12	Preise für Personalprüfungen .....	4
§ 13	Inkrafttreten und Gültigkeit .....	4
<b>Teil 3</b>	<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen .....</b>	<b>4</b>

Erstellt/geändert:	Geprüft:	Freigegeben:
K. Guter	S. Hupfer	O. Wenk
13.04.2022	13.04.2022	13.04.2022

## Inhaltsverzeichnis

### Teil 1 - Allgemeines

- 1 Allgemeines
- 2 Zertifizierungsverfahren
- 3 Widerruf (Annullierung), Aussetzung und Entzug der Zertifizierung
- 4 Beschwerden
- 5 Zeichensatzung

### Teil 2 - Prüfungsordnung

- §1 Geltungsbereich
- §2 Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss
- §3 Prüfungsgegenstand und Hilfsmittel
- §4 Zulassung und Anmeldung zur Prüfung
- §5 Prüfungstermin und Prüfungsort
- §6 Bewertung der Prüfungsleistung
- §7 Rücktritt von der Prüfung
- §8 Täuschung, Unregelmäßigkeiten
- §9 Wiederholung der Prüfung
- §10 Prüfungsunterlagen
- §11 Feststellung der Prüfungsergebnisse und Vergabe des Zertifikats
- §12 Preise für Personalprüfungen
- §13 Inkrafttreten und Gültigkeit

### Teil 3 – Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Teil 1 Allgemeines

### 1 Allgemeines

TAW Cert zertifiziert Personal.

Zertifizierungen können von TAW Cert durchgeführt werden, wenn

- der Vertrag über die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens mit TAW Cert abgeschlossen ist und
- die Voraussetzungen für die Personalzertifizierung vorliegen.

Das Zertifizierungssystem basiert auf den Vorgaben

- DIN EN ISO/IEC 17024
- DIN EN ISO 19011
- DAkkS-Akkreditierungsregeln.

### 2 Zertifizierungsverfahren für Personal

Die Zertifizierung erfolgt in mehreren Phasen:

- der Anmeldung zur TAW Cert Zertifikatsprüfung mit dem Anmeldevertrag inkl. Anlagen
- dem Prüfungsverfahren mit der schriftlichen Prüfung sowie der Auswertung
- dem Zertifizierungsverfahren mit der Beurteilung sowie der Zertifikatserteilung

An das Zertifizierungsverfahren schließt sich das Rezertifizierungsverfahren an.

#### 2.1 Anmeldung

- 2.1.1 Die Anmeldung zur Zertifikatsprüfung erfolgt mit dem Anmeldevertrag vor der Prüfung bei gleichzeitigem Einreichen der notwendigen Nachweise der Eingangsvoraussetzungen. (Kopie von Scheinen, Prüfungen, Zeugnissen, ...). Mit dem Anmeldevertrag erkennt der zu Prüfende an, dass eine Weitergabe seiner Daten nur gem. BDSG bzw. gesetzlicher/normativer Vorgaben erfolgt. Er wird informiert, welche Daten weitergegeben wurden. Weiterhin wird der Zertifizierte sein Zertifikat nicht missbräuchlich einsetzen. Nach Auslauf, bzw. wenn keine Verlängerung erwünscht wird, ist das Zertifikat an die Zertstelle zurückzuschicken.
- Sollte der Geprüfte während der Zertifikatslaufzeit die Fähigkeit die Zertifizierungsanforderung zu erfüllen verlieren, wird der die Zertifizierungsstelle unverzüglich darüber informieren.

#### 2.2 Das Prüfungsverfahren

- 2.2.1 Die Prüfungen erfolgen nach den Bestimmungen der Leitlinien. Bei mehr als zwanzig zu Prüfenden ist eine weitere Prüfungsaufsicht zu benennen. Der Prüfer / die Prüfungsaufsicht erhält die Prüfungsfragen in ausreichender Menge inkl. Musterlösung, Checkliste Prüfungsablauf und Prüfungsprotokoll vor der Prüfung direkt übergeben oder per Post im versiegelten Umschlag (mindestens 1 Tag vor der Prüfung).
- 2.2.2 Nach Abschluss der Prüfung wird von dem/den Prüfer/n oder den beauftragten Personen die Auswertung vorgenommen und spätestens 1 Woche nach Prüfungsende per Post an den Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss weitergeleitet.
- 2.2.3 Sollte die Prüfung nicht bestanden sein, besteht die Möglichkeit der Anmeldung zu einer Wiederholungsprüfung (i.d.R. Komplettprüfung – kann je nach Leitlinie auch eine Teilprüfung ausreichen).

#### 2.3 Zertifizierung

- 2.3.1 Danach prüft der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss innerhalb von drei Wochen die Auswertung und entscheidet über die Zertifizierung. Es können folgende Entscheidungen getroffen werden:
- die Zertifizierung wird in dem beantragten Umfang ausgesprochen
  - die Zertifizierung wird versagt.
- 2.3.2 Wird die Zertifizierung in dem beantragten Umfang ausgesprochen, teilt TAW Cert dies dem Antragsteller unverzüglich mit. Der Antragsteller erhält die Zertifizierungsurkunde incl. Information über Rezertifizierungsprozess nach Zahlung der vorgesehenen Gebühr.
- 2.3.3 Im Falle des Versagens des Zertifikats teilt die Zertifizierungsstelle dem Antragsteller die Gründe und die Beschwerdemöglichkeiten mit.

Wird die Zertifizierung versagt, hat der Antragsteller die Gelegenheit bis 6 Wochen nach Zugang der Absage zur Stellungnahme.

Nach erneuter Prüfung durch den Zertifizierungsausschuss erhält der Antragsteller endgültigen Bescheid. Gegen den ablehnenden Bescheid kann der Antragsteller Beschwerde nach dem Beschwerdeverfahren von TAW Cert einlegen. Der Antragsteller kann auch eine Wiederholungsprüfung beantragen, die nach den Rahmenbedingungen von TAW Cert durchgeführt wird.

#### 2.4 Überwachung

Bei einer (verkürzten) Zertifikatslaufzeit von 3 bzw. 5 Jahren ist eine Überwachung nicht vorgesehen. Bei 10-jähriger Laufzeit ist laut Normativem Dokument ebenfalls eine Überwachung nicht vorgesehen. Eine Überwachung kann aber im Rahmen von evtl. Beschwerdefällen vorgenommen werden.

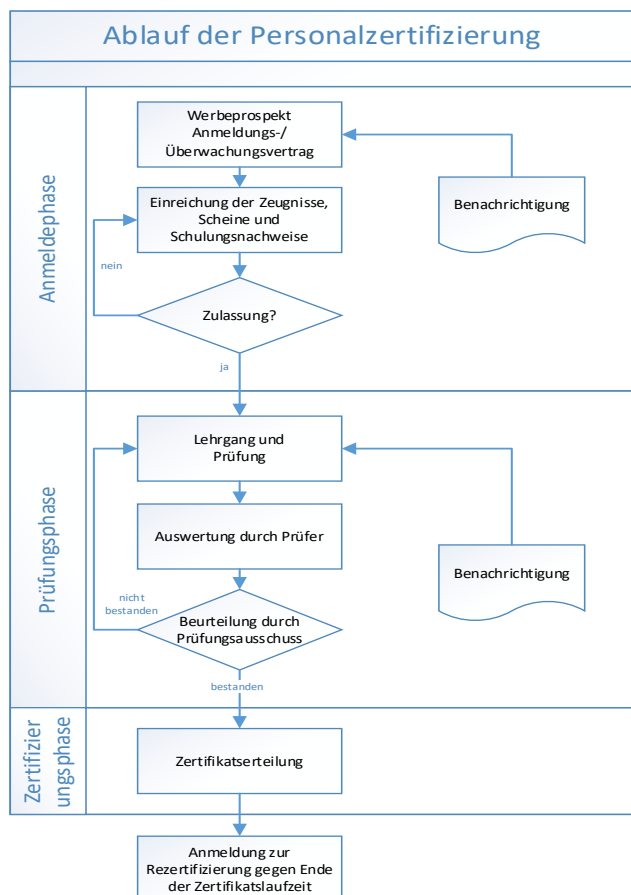
#### 2.5 Rezertifizierungsverfahren

- 2.5.1 Am Ende der Zertifikatsgültigkeit erlischt die Gültigkeit des Kompetenzzertifikates automatisch, wenn nicht der Prozess der Rezertifizierung durch den Antrag auf Zertifikatsverlängerung eingeleitet wird. Hierzu sind Nachweise gemäß Leitlinien einzureichen. Wenn keine ausreichende Praxiserfahrung mit Maßnahmen zum Kompetenzerhalt beigebracht werden kann oder ggf. das Zertifikat lt. Leitlinie nicht über Nachweise verlängert werden kann, wird ggf. ein Auffrischungsseminar mit

Re-Qualifizierungsprüfung (in der Regel in Form einer Erstzertifizierung) erfolgen. Der Prozess ist in den Leitlinien / Rahmenbedingungen und der Arbeitsanweisung A 1001 geregelt. Sollte es zu terminlichen Überschneidungen kommen, wird das Zertifikat auf „pending“ gesetzt. Nach erfolgreichem Abschluss der Rezertifizierung wird ein Folgezertifikat in der Regel mit gleichen Modalitäten zum Erstzertifikat erteilt.

2.5.2 Über Änderungen der Zertifizierungsregelungen von TAW Cert wird der Antragsteller unverzüglich informiert

## 2.6 Ablauf der Personalzertifizierung



## 3 Widerruf (Annullierung), Aussetzung und Entzug der Zertifizierung

Gegen zertifizierte Personen können je nach der Schwere des Verstoßes gegen Auflagen oder TAW Cert-Zertifizierungsregelungen Widerruf (Annullierung), Aussetzung oder Entzug der Zertifizierung verhängt werden:

- 3.1. Widerruf der Zertifizierung
- 3.2. Aussetzung der Zertifizierung
- 3.3. Entzug der Zertifizierung
- 3.4. Anhörung

### 3.1 Widerruf der Zertifizierung

Die Zertifizierung einer Person kann widerrufen werden, wenn entweder

- nachträglich Tatbestände bekannt werden, deren Vorliegen Voraussetzung der Zertifizierung waren, und die zum Zeitpunkt der Auditierung nicht vorlagen,
- oder die festgesetzten Gebühren für die Zertifizierung bzw. die Überwachung nicht spätestens 6 Monate nach Absendung der jeweiligen Gebührenrechnungen auf dem angegebenen Konto von TAW Cert eingegangen sind.

Die Zertifizierung einer Person erlischt, wenn die Person stirbt oder wenn gegenüber TAW Cert erklärt wird, dass eine Zertifizierung nicht mehr gewünscht wird.

Die Zertifizierung erlischt ohne weiteren Akt mit dem im Zertifizierungsbescheid angegebenen Gültigkeitsdatum, wenn nicht eine Verlängerung der Zertifizierung beantragt worden ist oder auf ein Anschreiben seitens der Zertifizierungsstelle reagiert wird.

Der Widerruf erfolgt auf Beschluss durch die Leitung von TAW Cert. Ist die Zertifizierung rechtskräftig entzogen, verliert die Person das Recht auf die Zeichenführung.

### 3.2 Aussetzung der Zertifizierung

Die Zertifizierung kann auf Beschluss der Leitung von TAW Cert ausgesetzt werden. Eine Aussetzung soll nur erfolgen, wenn Verstöße gegen Auflagen oder TAW Cert-Zertifizierungsregelungen erfolgen, die nicht so schwerwiegend sind, dass sie einen Widerruf rechtfertigen, z. B. wenn das TAW Cert-Logo oder Konformitätszeichen in irgendeiner Weise missbraucht wird.

Eine Aussetzung kann längstens für die Dauer von einem halben Jahr erfolgen. Die Aussetzung wird durch TAW Cert öffentlich bekanntgegeben. Eine Aussetzung darf nur zweimal erfolgen.

Mit der Aussetzung verbunden ist der Verlust des Rechts auf die Zeichenführung. Während der Aussetzung darf die Person das TAW Cert-Zertifizierungszeichen nicht benutzen und nicht auf die Zertifizierung anderweitig hinweisen.

### 3.3 Entzug der Zertifizierung

Der Entzug der Zertifizierung erfolgt durch Leitung TAW Cert, wenn entweder

- die zertifizierte Person TAW Cert in irgendeiner Weise in Verruf bringt
- oder die Person gegen die TAW Cert-Zertifizierungsrichtlinien in schwerster Weise und nachhaltig verstößt.

Mit dem Entzug der Zertifizierung hat die zertifizierte Person jeden weiteren Hinweis auf einen zertifizierten Status unterlassen. Das Zertifikat ist der Zertifizierungsstelle zurückzugeben.

### 3.4 Anhörung und Begründung

Vor dem Erlass einer Sanktionsmaßnahme wird die Person angehört. Sanktionsmaßnahmen werden von TAW Cert mit einer schriftlichen Begründung versehen. Die Kosten der Rechtsverfolgung trägt die Person.

## 4 Beschwerden und Einsprüche

4.1 Beschwerden und Einsprüche gegen die Entscheidung des Lenkungsremiums, des Zertifizierungs-/Prüfungsausschusses oder der Leitung von TAW Cert sind innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang des entsprechenden Bescheides bei der Zertifizierungsstelle einzureichen.

4.2 Die Zertifizierungsstelle beruft nach Abstimmung mit den Parteien des Beschwerdeverfahrens den Beschwerdeausschuss ein. Der Beschwerdeausschuss arbeitet nach einer festen Verfahrensweise.

## 5 Zeichensetzung

Zeichensetzung zur Nutzung der Zertifikate, des TAW Cert - Zertifizierungslogos inkl. der Zertifikat-Nr.

Die Person, für deren Fachkompetenz ein gültiges TAW Cert - Zertifikat ausgegeben wurde, ist berechtigt, nach Zahlung der Prüfungsgebühr, das TAW Cert - Zertifikatslogo gemäß den folgenden Bedingungen gewerblich zu nutzen:

- I. Das TAW Cert-Zertifikatlogo darf nur gemeinsam mit dem Namen des Zertifikatsinhabers und mit der TAW Cert-Zertifikats-Nr. verwendet werden.
- II. Das TAW Cert-Zertifikatlogo darf nur bei gleichzeitig gültigem Zertifikat genutzt werden.

Das TAW Cert-Zertifikatlogo findet nur Einsatz bei geschäftlichen Zwecken, und zwar lediglich auf Unterlagen für die geschäftliche Korrespondenz und bei Zwecken der Werbung. Es darf nicht für Aussagen benutzt werden, die über den Anwendungsbereich des TAW Cert-Zertifikats hinausgehen

- IV. Das TAW Cert-Zertifikatlogo darf nicht zur Kennzeichnung einzelner Produkte verwendet werden. Es darf auch nicht im Zusammenhang mit den

Produkten in einer Weise verwendet werden, die den Schluss zulässt, dass die Produkte selbst TAW Cert zertifiziert sind. Korrekt sind Aussagen, die beinhalten, dass die Produkte aus einem Unternehmen stammen, dessen Mitarbeiter von der TAW Cert GmbH zertifiziert ist.

- V. In Ausübung des Rechtes der Verwendung des TAW Cert-Zertifikatlogos muss sich der TAW Cert-Zertifikatinhaber an die Regeln des lautereren Wettbewerbes halten. Der TAW Cert-Zertifikatnutzer verpflichtet sich, jede für die TAW Cert GmbH inakzeptable Verwendung des Zertifikatsymbols oder Aussagen darüber zu unterlassen.
- VI. Der TAW Cert-Zertifikatnutzer ist nicht berechtigt, das TAW Cert-Zertifikatsymbol graphisch abzuändern. Er darf es vergrößern oder verkleinern mit der Maßgabe, dass Zahlen und Buchstaben klar lesbar bleiben. Er darf statt der Farbe Blau eine andere einheitliche Farbe benutzen. Das TAW Cert-Logo sollte maximal die Größe des Firmenlogos einnehmen.
- VII. Die Verwendung des TAW Cert-Zertifikatlogos ist auf den Zertifikatsinhaber bezogen und darf nicht an Dritte oder Stellvertreter übertragen werden.
- VIII. Die Zertifikate dürfen nicht missbräuchlich oder in irreführender Weise eingesetzt werden.

Eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Zuwiderhandlung gegen obige Bestimmungen kann die Aberkennung des TAW Cert-Zertifikats zur Folge haben. Das Recht auf Verwendung des TAW Cert-Zertifikatlogos erlischt bei Nichterneuerung oder Aberkennung des TAW Cert-Zertifikats.

## Teil 2 Prüfungsordnung

### §1 Geltungsbereich

1. Diese Prüfungsordnung gilt für Prüfungsverfahren, die die TAW Cert Zertifizierungsgesellschaft mbH für QM-Systeme und Personal, im folgenden kurz TAW Cert genannt, im Rahmen der Personalzertifizierung mit einem TAW Cert-Abschluss durchführt.
2. Prüfungen und Zertifikate werden auf der Grundlage dieser Prüfungsordnung und aller relevanten Unterlagen des QM-Systems der TAW Cert durchgeführt bzw. vergeben.
3. Während der Prüfung können Begutachter der DAkS die Prüfung beobachten. Des Weiteren sind die Begutachter berechtigt, Einsicht in Prüfungsunterlagen sowie die der TAW Cert eingereichten personenbezogenen Daten des Prüflings zu nehmen.

Die Prüfungen haben keinen öffentlich-rechtlichen Charakter und sind insbesondere nicht mit einem staatlichen anerkannten Titel oder Abschluss verbunden.

### §2 Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss

1. Der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss setzt sich aus mindestens zwei, maximal vier Mitgliedern zusammen. Er besteht aus dem Leiter der Zertifizierungsstelle und/oder dessen Stellvertreter und/oder einem Mitglied des Lenkungsgremiums und/oder einem Experten. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Zertifizierungsstelle. Der Ausschuss ist nur beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 aller Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken. Der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss wird von der Leitung der Zertifizierungsstelle eingesetzt. Das Lenkungsgremium wird informiert und hat darüber hinaus ein Vorschlagsrecht. Die Branchen- bzw. Bereichsorientierung des Zertifizierungs-/ Prüfungsausschuss wird durch die Wahl des fachkompetenten Experten gewährleistet.
2. Der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss
  - ist zuständig für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Prüfungsordnung,
  - regelt die endgültige Zulassung zur Prüfung,
  - entscheidet über das Ergebnis einer Prüfung,
  - trifft die Entscheidung über Täuschungshandlungen und
  - ist zuständig für die Vergabe der Zertifikate.

3. Der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei Stimmgleichheit entscheidet der Leiter der Zertifizierungsstelle.
4. Die Mitglieder des Zertifizierungs-/Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit und strengster Vertraulichkeit verpflichtet, auch über die Zeit ihrer Mitarbeit hinaus.
5. Die Tätigkeit der Mitglieder des Zertifizierungs-/Prüfungsausschusses ist ehrenamtlich.
6. Die Mitglieder des Zertifizierungs-/Prüfungsausschusses sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und diesbezüglich keinen Weisungen unterworfen.

### §3 Prüfungsgegenstand und Hilfsmittel

1. In der Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die vermittelten Kenntnisse beherrscht und anwenden kann.
2. Die Prüfungsinhalte und die zugelassenen Hilfsmittel werden über die jeweiligen Leitlinien / Rahmenlehrpläne geregelt.
3. Die Prüfung erfolgt in schriftlicher oder schriftl./mündlicher Form. Für die mündliche Prüfung kann der Prüfer vorgegebene Fragen mit Musterlösung und/oder Fragen aufgrund persönlicher Erfahrung stellen. Die Details zur Prüfung sind zu protokollieren. Die Bewertung erfolgt nach dem Schulnotensystem, die mit vorgegebenen Punkten (s. Leitlinie) korrespondieren. Bei mündlichen Prüfungen hat ein Beisitzer (z. B. Dozent od. 2. Prüfer) anwesend zu sein.

### §4 Zulassung und Anmeldung zur Prüfung

1. Zu einer Abschlussprüfung ist zugelassen, wer an allen erforderlichen Modulen (mit vorgegebenen Inhalten) der betreffenden Veranstaltungen teilgenommen hat. Darüber hinaus sind die Eingangsvoraussetzungen nachzuweisen. Über Ausnahmeregelungen (s. § 4.3) entscheidet der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss.
2. Die Anmeldung zu einer Abschlussprüfung bedarf der schriftlichen Form. Über die Zulassung entscheidet der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss.
3. Ausnahmeregelungen: Sollte keine abgeschlossene Berufsausbildung vorliegen, so ist stattdessen mindestens eine vierjährige Berufspraxis in einem Beruf durch Bescheinigung des Arbeitgebers zu erbringen.
  - Studenten höherer Semester (Technikerschulen, FH, TH ...mindestens 4 Semester) sind zur Prüfung zugelassen. Nach erfolgreicher Prüfung erhalten die Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung. Nach Einreichung des Dipl. Zeugnisses / Technikerzeugnisses können die lt. Leitlinie erforderlichen Praxisnachweise mittels Arbeitgeber Bestätigung nachgewiesen werden, damit das Zertifikat ausgestellt wird.
  - Sind Ausbildungen mit Zertifikatsprüfung Voraussetzung für eine weiterführende Prüfung, so kann die als Eingangsvoraussetzung geforderte Ausbildung mit Prüfung erlassen werden, wenn eine vergleichbare nachweisbare Qualifikation (d.h. z.B. eine zumindest einjährige Praxiserfahrung im betreffenden Bereich) erbracht wird.
  - Bei Lehrgängen mit Teilnehmern ohne Berufspraxis (z. B. arbeitslose Jungakademiker,...) entscheidet der Prüfungsausschuss/Beurteilungsgremium dokumentiert über die Zulassung zur Prüfung.

### §5 Prüfungstermin und Prüfungsort

1. Termine für die Abschlussprüfungen werden vom Leiter der Zertifizierungsstelle nach Abstimmung mit der Schulungsorganisation bekanntgegeben. In der Regel werden die Prüfungen am letzten Lehrgangstag durchgeführt.
2. Im Bedarfsfall können für Nachprüfungen (Teilprüfungen) und Wiederholungsprüfungen (Komplettprüfungen) separate Prüfungstermine angesetzt werden.

### §6 Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die Leistungen der Abschlussprüfung werden nach einem Punktesystem bewertet. Für jede Aufgabe ist eine maximale Punktezahl erreichbar. Die

Prüfung gilt als bestanden, wenn die durch die Leitlinie festgelegte Mindestpunktzahl erreicht wird.

Der Zertifizierungs-/ Prüfungsausschuss erhält folgende Unterlagen zur Bewertung;

- Eingangsvoraussetzungen der Teilnehmer, soweit gefordert
- Musterlösung der Prüfung, auf Wunsch
- vom Prüfer bewertete Prüfungsbögen der Teilnehmer (inkl. Datum und Unterschrift des Prüfers auf Deckblatt), bei Bedarf
- Prüfungsausschussprotokoll

## §7 Rücktritt von der Prüfung

1. Tritt ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. Tritt ein Prüfungsteilnehmer während der Prüfung, von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Genehmigt die Prüfungsaufsicht den Rücktritt, gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Ein Rücktritt während der Prüfung kann nur aus wichtigem Grund akzeptiert werden. Der Prüfling hat die Gründe für seinen Rücktritt unverzüglich nachzuweisen.
1. Nimmt der Prüfungsteilnehmer unbegründet an der Prüfung aus von ihm zu vertretenden Gründen ganz oder teilweise nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über eine Prüfungsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen ist vom Prüfungsteilnehmer dem Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen.

## § 8 Täuschung, Betrug, Unregelmäßigkeiten

1. Versucht ein Prüfungsteilnehmer das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung, z.B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, entscheidet die mit der Abnahme der Prüfung beauftragte Person, ob der Prüfungsteilnehmer die Prüfung fortsetzen kann oder sofort von der weiteren Prüfung auszuschließen ist. Im Falle des Ausschlusses wird entsprechend § 7.3 verfahren.
2. Täuschungshandlungen werden im Prüfungsprotokoll festgehalten
3. Werden Täuschungshandlungen erst nach Abschluss der Prüfung festgestellt, so kann der Zertifizierungs-/ Prüfungsausschuss innerhalb von zwei Jahren die Prüfung für nicht bestanden und das Zertifikat für ungültig erklären.
4. Prüfungsteilnehmer sind verpflichtet, keine vertraulichen Prüfungsmaterialien weiterzugeben bzw. nicht an Betrugsversuchen teilzunehmen.

## § 9 Wiederholung der Prüfung

1. Wird die in § 6 geforderte Prüfungsleistung bei der Abschlussprüfung nicht erreicht, so kann die Prüfung einmal wiederholt werden, in der Regel handelt es sich um eine Komplettprüfung. Der Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss kann aber entscheiden, ob die Prüfung in Teilen (Nachprüfung), alle Prüfungsteile (Wiederholungsprüfung) oder in anderer Form abzulegen ist.
2. Termine für Wiederholungsprüfungen werden vom Leiter der Zertifizierungsstelle festgesetzt. Wiederholungs-termine sind kostenpflichtig.

## § 10 Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen werden bei der TAW Cert GmbH für mindestens fünf Jahre aufbewahrt.

## § 11 Feststellung der Prüfungsergebnisse und Vergabe der Zertifikate

1. Nach Auswertung der Prüfungsleistung, bestandener Prüfung und Bestätigung durch den Zertifizierungs-/Prüfungsausschuss erhält der Teilnehmer (spätestens fünf Wochen nach dem Prüfungstermin) das TAW Cert-Zertifikat.
2. In den Abschlusszertifikaten werden keine Noten ausgewiesen. Es wird lediglich das Prädikat „Prüfung erfolgreich abgelegt“ vergeben.

## § 12 Preise für Personalprüfungen

Die Teilnahme an einer Prüfung ist kostenpflichtig. Der Preis für die Prüfung wird von der Leitung der Zertifizierungsstelle TAW Cert in Abstimmung mit der Gesellschafterversammlung der TAW Cert GmbH und dem Lenkungsgremium festgelegt. Bei Nichtbestehen der Prüfung, Ausschluss von der Prüfung oder vorzeitigem Prüfungsabbruch, wird der Preis nicht zurückerstattet.

## § 13 Inkrafttreten und Gültigkeit

Diese Prüfungsordnung wird vom Leiter der Zertifizierungsstelle TAW Cert GmbH erlassen. Er behält sich vor, die Prüfungsordnung aus aktuellem Anlass nach Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss und der Gesellschafterversammlung zu ändern.

## Teil 3 - Allgemeine Geschäftsbedingungen für frei vereinbarte Leistungen der Zertifizierungsstelle (TAW Cert GmbH)

1. Allgemeines
  - 1.1 Die TAW Cert GmbH ist eine unabhängige und selbstständige Gesellschaft mit beschränkter Haftung.  
Ihr Zweck ist die Durchführung von Zertifizierungen /Überwachungen von QM-Systemen und Personal sowie Träger-/ Maßnahmezulassung gem. AZWV.
  - 1.2 Abweichende Geschäftsbedingungen einzelner Auftraggeber können nicht anerkannt werden.
  - 1.3 Nebenabreden, Zusagen und sonstige Erklärungen der Mitarbeiter der TAW Cert GmbH oder der von ihr beauftragten Dritte sind nur dann bindend, wenn sie von der TAW Cert GmbH ausdrücklich schriftlich bestätigt werden.  
Dies gilt auch für Abänderungen dieser Klausel.
2. Durchführung des Auftrages
  - 2.1 Die von der TAW Cert GmbH angenommenen Zertifizierungsaufträge werden durchgeführt nach den anerkannten Normen (DIN, EN, ISO u.a.) der Qualitätssicherung/Managementsysteme, Träger-/Maßnahmezulassung gem. AZAV sowie Empfehlungen des Anerkennungsbeirates und -soweit nicht entgegenstehende Abmachungen schriftlich vereinbart sind - in der bei der TAW Cert GmbH üblichen Handhabung.
  - 2.2 Der Umfang der Arbeiten der TAW Cert GmbH wird bei der Erteilung des Auftrages schriftlich festgelegt. Ergeben sich bei der ordnungsgemäßen Durchführung des Auftrages Änderungen oder Erweiterungen des festgelegten Auftragsumfanges, sind diese vorab zusätzlich und schriftlich zu vereinbaren. Der Auftraggeber hat in diesem Fall das Recht, vom Vertrag zurückzutreten, falls ein Festhalten am Vertrag im Hinblick auf die Änderungen oder Erweiterungen ihm nicht mehr zugemutet werden kann. Der Auftraggeber hat entsprechend § 649 BGB die vereinbarte Vergütung oder mangels Vereinbarung eine angemessene Vergütung zu bezahlen.
3. Fristen und Haftung
  - 3.1 Die von der TAW Cert GmbH angegebenen Auftragsfristen sind unverbindlich, es sei denn, deren Verbindlichkeit ist ausdrücklich schriftlich vereinbart.
  - 3.2 Die TAW Cert GmbH haftet für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen und unmittelbar auf mangelhafte Zertifizierungsleistungen der TAW Cert GmbH zurückzuführen sind. Die Haftpflicht wird, soweit der TAW Cert GmbH grobfahrlässiges Verschulden nachgewiesen werden kann, auf € 500.000,00 pro Versicherungsfall für Vermögensschäden (Jahreshöchstleistung € 1 Mio), auf € 3 Mio. pauschal für Personen- und Sachschäden begrenzt.
  - 3.3 Die Haftungsbeschränkung der Nummer 3.2 gilt auch im Hinblick auf die von der TAW Cert GmbH mit der Durchführung beauftragten dritten Personen.
4. Ausschluss weitergehender Haftung und Ansprüche

Alle weiteren Ansprüche des Auftraggebers für unmittelbaren und mittelbaren Schaden - gleich aus welchem Rechtsgrund - insbesondere Ansprüche auf Schadensersatz wegen positiver Vertragsverletzung oder aus unerlaubter Handlung und auf Ersatz von Schäden, die nicht an dem Auftragsgegenstand selbst entstanden sind, sind ausgeschlossen, soweit sie über die in Nr. 3.2 von der TAW Cert GmbH übernommene Haftung hinausgehen, es sei denn, es wird in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit gehaftet.

## 5. Zahlungsbedingungen und Preise

5.1 Für die Berechnung der Leistungen gelten die vereinbarten Entgelte bzw. Gebühren.

5.2 Kostenvorschüsse können verlangt werden und/oder Teilrechnungen entsprechend den bereits erbrachten Leistungen können gestellt werden.

5.3 Die Entgelte sind sofort nach Zugang der Rechnung, spätestens jedoch bis zu dem auf der Rechnung angegebenen Termin ohne Abzug zur Zahlung fällig.

5.4 Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) wird in der bis zur abschließenden Durchführung des Auftrages jeweils gültigen gesetzlichen Höhe zusätzlich zu den Entgelten erhoben und bei Rechnungserstellung gesondert ausgewiesen.

5.5 Beanstandungen unserer Rechnungen sind innerhalb einer Ausschlussfrist von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung schriftlich begründet mitzuteilen.

## 6. Geheimhaltung und Datenschutz

6.1 Von schriftlichen Unterlagen, die der TAW Cert GmbH zur Einsicht überlassen und die für die Durchführung des Auftrages von Bedeutung sind, darf die TAW Cert GmbH Abschriften zu ihren Akten nehmen.

6.2 Die TAW Cert GmbH, ihre Mitarbeiter und die von ihr beauftragten Dritte dürfen Geschäfts- und Betriebsverhältnisse, die bei der Ausübung der Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt offenbaren und verwerten.

6.3 Die TAW Cert GmbH verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich für eigene Zwecke. Die mit der Verarbeitung beschäftigten Mitarbeiter sind auf das BDSG verpflichtet und gehalten, sämtliche Datenschutzbestimmungen strikt einzuhalten.

## 7. Aussetzung, Entzug, Annullierung von Zertifikaten

Verstößt ein zertifiziertes Unternehmen gegen die Zertifizierungsregeln der TAW Cert GmbH oder gegen die in den Qualitätsnormen, Gesetzen und Verordnungen festgelegten Verfahrensweisen kann dies zur Aussetzung, Entzug oder Annullierung des Zertifikates führen. Die diesbezüglich geltenden Richtlinien sind in den Rahmenbedingungen der TAW Cert GmbH bindend festgelegt.

## 8. Beschwerden und Einsprüche

Gegen die Mitarbeiter der Zertifizierungsstelle oder gegen die Entscheidungen der Zertifizierungsstelle bzw. deren Ausschüsse kann das Mittel der Beschwerde oder Einspruch in begründeten Fällen angesetzt werden. Die Beschwerde ist schriftlich an den Leiter der Zertifizierungsstelle zu richten. Das Verfahren bei Beschwerden oder Einsprüchen ist in den Rahmenbedingungen der TAW Cert GmbH erläutert.

## 9. Gerichtsstand und Erfüllungsort

Soweit nicht gesetzliche Bestimmungen eine Vereinbarung ausschließen, ist für beide Vertragsteile Gerichtsstand und Erfüllungsort Nürnberg. Nürnberg ist insbesondere Gerichtsstand für die Geltendmachung von Ansprüchen im Mahnverfahren.