

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 DGMK 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. 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. (2 oder 3-tägige Schulung)</p> <p>Nachweis: Schulungsbescheinigung</p> <hr/> <p>Der Schulungsnachweis muss folgende Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name des geschulten Kandidaten - Vermittelte Sachgebiete mit Anzahl der Lehreinheiten gemäß der jeweiligen Qualifikationsstufe - Tage und Orte an denen die Schulung durchgeführt wurde - Name des/der Dozenten inkl. Angabe der mit der Schulung beauftragten Organisation (Sifa, UVT oder Bildungsträger). Bei Schulung durch eine Sifa ist zusätzlich ein Nachweis der abgeschlossenen Sifa-Ausbildung den einzureichenden Unterlagen beizulegen.
<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>oder</p> <p>Noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich –Prüfung gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012.</p> <p>Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 017 bzw. 018 (Version 2006). Ausstellung vor dem 01.01.2012.</p>			
<p>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!!</p>			

2.2 Prüfungstermin und Prüfungsort

Der Prüfungstermin wird im Voraus mit dem Auftraggeber abgestimmt. Der Auftraggeber (bzw. die PÜG mbH – bei Prüfungen in den 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.

Vertragsgrundlage SGU

2.6 Gültigkeitsdauer / Gültigkeitsbereich

Ausgestellte Zertifikate haben eine Gültigkeit von 5 Jahren.

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

2.8.1 Aussetzung

Wenn Angelegenheiten, welche zur Aussetzung führen können, in einem von uns vorgegebenen Zeitraum nicht gelöst werden, muss die Zertifizierungsstelle das Zertifikat zurückziehen.

2.8.2 Zurückziehung

Eine Zurückziehung kann in Beachtung der in 2.7 genannten Kriterien vollzogen werden.

2.8.3 Einschränkung des Geltungsbereichs

Im Programm des SGU-Personals verzichtet die PÜG mbH auf die Möglichkeit zur Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung.

§ 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 Beschwerden und Einsprüche

Beschwerden und Einsprüche werden von der PÜG grundsätzlich vertraulich behandelt. Die Einreichung, Untersuchung und Entscheidung von Beschwerden und Einsprüchen benachteiligen den Beschwerde- oder Einspruchsführer nicht. Das Verfahren zum Umgang mit Beschwerden und Einsprüchen ist öffentlich und kann von der Homepage der PÜG abgerufen werden. Die PÜG ist für das gesamte Einspruchs- und Beschwerdeverfahren verantwortlich.

Einspruchsverfahren

Einsprüche müssen bei der PÜG schriftlich eingereicht werden. Der Erhalt des Einspruchs wird dem Einspruchsführer innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang des Einspruchs bei der PÜG bestätigt.

Der Einspruch wird an die Leitung der Zertifizierungsstelle weitergeleitet. Es folgt eine objektive Prüfung und Bewertung des Sachverhaltes innerhalb von 20 Arbeitstagen von nicht beteiligten Personen mit dem Ziel einer fairen und zügigen Lösung der Problemstellung.

Je nach Gegenstand des Einspruchs erfolgt die Bearbeitung durch ein unabhängiges Mitglied der Zertifizierungsstellenleitung (welches nicht Betroffener des Einspruchs sein darf) oder – sofern erforderlich – übergreifend durch die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanager.

Falls erforderlich, kann die PÜG zur inhaltlichen Bearbeitung des Einspruchs den Programmausschuss einbeziehen, der Empfehlungen an die PÜG abgeben kann. Die Entscheidung über die Einbeziehung des Programmausschusses trifft die PÜG.

Das Ergebnis der Bearbeitung des Einspruchs wird dem Einspruchsführer und ggf. den beteiligten Parteien durch den zuständigen Mitarbeiter schriftlich oder per E-Mail nach spätestens vier Wochen mitgeteilt. Sollte nach vier Wochen keine Entscheidung getroffen worden sein, wird der Einspruchsführer darüber informiert, wie lange die Bewertung des Einspruchs voraussichtlich dauern wird und warum noch keine Entscheidung getroffen wurde.

Beschwerdeverfahren (Allgemeine Themen)

Beschwerden können an jeden Mitarbeiter der PÜG gerichtet werden. Zur Nachvollziehbarkeit ist eine Beschwerde durch den Beschwerdeführer in jedem Fall schriftlich oder per E-Mail unter Angabe aller notwendigen Informationen und Unterlagen an die PÜG zu richten.

Der Eingang der Beschwerde wird dem Beschwerdeführer innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Eingang der Beschwerde durch den zuständigen Mitarbeiter bestätigt.

Es folgt eine objektive Prüfung und Bewertung des Sachverhaltes innerhalb von 20 Arbeitstagen von nicht beteiligten Personen mit dem Ziel einer fairen und zügigen Lösung der Problemstellung. Zudem sind Personen, die innerhalb der letzten zwei Jahre in Beratungen oder in einem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Kunden eingebunden waren von der Bearbeitung von Beschwerden ausgeschlossen. Der Beschwerdeführer wird über den Sachstand innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Problemlösung schriftlich informiert.

Ist eine Beschwerde offensichtlich unbegründet oder ist die PÜG nicht zuständig, wird die Bearbeitung der Beschwerde abgelehnt und der Beschwerdeführer darüber informiert.

Beanstandungen, die sich auf Einzelfälle beziehen und bei denen kein Einfluss auf weitere Zertifizierungsverfahren oder grundlegende Abläufe der PÜG ersichtlich ist, können unmittelbar durch den zuständigen Mitarbeiter geklärt werden (z.B. Korrektur von Dokumenten, Klärung von Meinungsverschiedenheiten im Rahmen einer Qualifizierungs-/Rezertifizierungsprüfung, kleinere Terminverzögerungen). Diese Beanstandungen werden nicht als Beschwerden erfasst. Im Zweifelsfall entscheidet die PÜG über die Einstufung als Beschwerde.

Beschwerden können sich beispielsweise gegen Folgendes richten:

- Regeln (z. B. Verstoß gegen die berufsethischen Regeln) / Anforderungen / Prozesse der PÜG
- Personen, die für die PÜG als externer oder interner Mitarbeiter tätig sind (z. B. Prüfungsbeauftragte)
- Konkrete Vorfälle im Rahmen eines Qualifizierungs- und/oder Zertifizierungsverfahrens
- Prüfungszentren der PÜG

Falls der Beschwerdeführer die von der PÜG formulierten Maßnahmen nicht akzeptiert, kann er sich mit seiner Beschwerde an die Zertifizierungsstellenleitung der PÜG wenden.

§ 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.