

UNICERT



STANDARDS

UNIVERSAL

PRÜFUNGSORDNUNG

PERSONENZERTIFIZIERUNG SGU

UNICERT®

WILFRIED-DIEKMANNSTR. 20B

44536 LÜNEN

+49 231 9931 9960

INFO@UNI-CERT.ORG

WWW.UNI-CERT.DE

1. Allgemeines

Die Universal GmbH ist eine von der Deutschen Akkreditierungsstelle (DAkkS) akkreditierte Zertifizierungsstelle für Personen. Diese Richtlinie regelt das Verfahren zur Zertifizierung von Personen, die die Kriterien gemäß des Normativen Dokuments der DGMK „Personalzertifizierung: OPERATIV TÄTIGES PERSONAL IM SGU-BEREICH“ Stand 04.05.2011 erfüllen.

Die Prüfung, Zertifizierung, Überwachung und Re-Zertifizierung von Personen erfolgt nach den Kriterien der internationalen Norm DIN EN ISO/EC 17024 (Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren).

Die Verfahren der Universal sichern einen gleichberechtigten Zugang aller Antragsteller zum Zertifizierungsverfahren. Eine Beschränkung auf Personenkreise die Mitglied einer Gesellschaft oder Gruppe sind, erfolgt nicht.

Ausdruck eines positiv verlaufenen Zertifizierungsverfahrens ist ein für die jeweilige Person ausgestelltes Zertifikat. Die Universal GmbH setzt sich für dessen breite Anerkennung ein. Die zertifizierten Personen erlangen Wettbewerbsvorteile gegenüber nicht zertifizierten Personen. Institutionen, die Kompetenzen nachfragen, erhalten Vergleichbarkeit und Sicherheit bei der Auswahl einer geeigneten Person.

2. Referenzdokumente und Normen

Normen: DIN EN ISO/IEC 17024:2012

Regelwerke: Normatives Dokument der DGMK „Personalzertifizierung: OPERATIV TÄTIGES PERSONAL IM SGU-BEREICH“ Stand 04.05.2011 unter Beachtung der Kommentare und Interpretationshilfen der DGMK.
Normatives SCC-Regelwerk Version 2011, Dok. 017 und Dok. 18.

3. Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Prüfung der operativen Mitarbeiter gem. SCC-Dokument 018 sowie für die Prüfung der operativen Führungskräfte gem. SCC-Dokument 017. Sie gilt für den gesamten Bereich der Universal GmbH.

4. Eingangsvoraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung und zur Zertifikatserteilung

Die Voraussetzungen zur Teilnahme an der SGU-Prüfung und zur Zertifikatserteilung sind in der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Berufsausbildung in Deutschland	Berufsausbildung im Ausland	An-/Ungelernte Personen aus dem In und Ausland
Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung gem. BBiG 1 bzw. Personen, deren Qualifikation der Qualifikationsgruppe 1, 2, 3 oder 4 gem. Anlage 13 SGB VI entspricht Nachweis: beruflicher Ausbildungsabschluss z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde	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 Nachweise: ausländischer beruflicher Ausbildungsabschluss - z. B. Facharbeiterbrief, Meisterbrief, Diplomurkunde + Bestätigung Arbeitgeber über mind. 1-jähriger Berufserfahrung in Deutschland	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 Fähigkeiten erworben haben, die üblicherweise denen von Personen der höheren Qualifikationsgruppe 4 entsprechen und damit Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Umweltschutz besitzen Nachweis: Bestätigung Arbeitgeber über mind. 3-jährige Berufserfahrung in Deutschland in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
oder wahlweise:		
noch gültige SGU-Ausbildung einschließlich Prüfung gem. Dok. 016, (Version 2006, 2011 oder ggf. Version 2002) Nachweis: SGU-Prüfungsurkunde gem. Dok. 016 (Version 2006, Version 2011 oder ggf. Version 2002) oder Dokumentation gem. NormDok. Kap. 5.2.2		
noch gültige SGU-Prüfung gem. Dokument 017 bzw. 018 (Version 2006 oder ggf. Version 2002), Ausstellung vor 01.01.2012 Nachweis: SGU-Prüfungsurkunden gem. Dokument 017 bzw. 018 (Version 2006 oder ggf. Version 2002), Ausstellung vor 01.01.2012		

Neben den Möglichkeiten aus der Tabelle mit den Handlungshilfen besteht immer die Möglichkeit der Einzelfallentscheidung. In dem Fall ist von der Universal GmbH in jedem Einzelfall - z. B. anhand der Lernzielliste des Normativen Dokuments „PERSONALZERTIFIZIERUNG: OPERATIV TÄTIGES PERSONAL IM SGU-BEREICH“ zu prüfen, ob die und ob ausreichend Ausbildungsinhalte zum Arbeitsschutz vermittelt wurden.

Die Nachweispflicht (z. B. Ausbildungsinhalte) liegt dabei beim Antragsteller. Die akkreditierte Personalzertifizierungsstelle prüft die Nachweise und entscheidet, ob eine Schulung mit 24 U-Std., eine entsprechend angepasste Schulung (z. B. 8 oder 16 U-Std.) oder keine Schulung notwendig ist. Die Dokumentation der jeweiligen Entscheidung ist mit nachvollziehbarer Begründung in jedem Einzelfall von der Universal GmbH zu archivieren.

Antragstellung – Einzelanmeldung: Dem Antragsteller werden für die Antragstellung folgende Dokumente ausgehändigt bzw. werden zum Download auf der Internetpräsenz bereitgestellt: - Antrag auf Zertifizierung: UFR-106-Zertifizierungsauftrag für SGU-Personal, UIN.22-Zertifizierungsprogramm Richtlinie Erstzertifizierung SGU-FK, UIN.23-Zertifizierungsprogramm Richtlinie Erstzertifizierung SGU-MA, UPR.18-Prüfungsordnung zur Personenzertifizierung im SGU-Bereich.

Für den Antragsteller besteht die Möglichkeit, im Rahmen des Zumutbaren, einen formlosen Antrag auf Berücksichtigung besonderer Bedürfnisse zu stellen.

Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die als operativ tätige Führungskraft im Unternehmen tätig sind, benötigen den Prüfungsnachweis im Rahmen der SGU-Zertifizierung nicht und sind rechtzeitig von der Prüfungsorganisation auf diese Sachlage hinzuweisen.

Es ist möglich, dass die Prüfung der Eingangsvoraussetzungen durch die Universal GmbH im Nachgang der Prüfung erfolgt. Voraussetzung für die Erteilung des Zertifikats ist die Erfüllung der Eingangsvoraussetzungen.

Zudem verpflichtet sich der Antragsteller unverzüglich die Universal GmbH über Angelegenheiten, die Ihre Fähigkeit, weiterhin die Zertifizierungsanforderungen zu erfüllen, beeinflussen können, zu melden.

5. Anforderungen an die Schulungen

Es werden ausschließlich Schulungsnachweise für Schulungen anerkannt, in denen die Lernziele gemäß Tabelle 1 des Normativen Dokuments zur Personenzertifizierung von Operativ Tätiges Personal im SGU-Bereich vermittelt wurden.

Die Schulung umfasst mindestens 24 UE (Unterrichtseinheiten). Eine UE entspricht 45 Minuten

6. Art und Umfang der Prüfung

Die Prüfung unterscheidet sich in SGU-Prüfungen für operativ tätige Mitarbeiter gemäß Dokument 018 und SGU-Prüfungen für operativ tätige Führungskräfte gemäß Dokument 017 des SCC-Regelwerkes.

Die Universal stellt sicher, dass ausschließlich der aktuelle SGU-Prüfungsfragenkatalog Anwendung findet.

Der Prüfungsfragenkatalog enthält 14 Sachgebiete, die durch Buchstaben A-N gekennzeichnet sind. Aus jedem Sachgebiet wird gemäß nachfolgender Übersicht eine vorgeschriebene Anzahl von Lernzielen für die Prüfung von operativ tätigen Mitarbeitern und operativ tätigen Führungskräften ausgewählt.

Sachgebiet	Mitarbeiter		Führungskräfte	
	Zeit: 60 Minuten Vorgabe: 40 LZ/ Fragen Bestanden: 28 Richtige		Zeit: 105 Minuten Vorgabe: 70 LZ / Fragen Bestanden: 49 Richtige	
	Lernziel Ist	Lernziel Soll	Lernziel Ist	Lernziel Soll
A Gesetzliche Bestimmungen	10	2	20	5
B Gefährdungs- und Risikobeurteilung	5	2	14	5
C Unfallursachen, Unfallverhütung und Unfallmeldung	2	1	9	5
D Sicherheitsgerechtes Verhalten	4	2	7	5
E Betriebliche Organisation	3	1	10	5
F Arbeitsplatz- und Tätigkeitsvorgaben		4	9	6
G Notfallmaßnahmen	6	1	7	2
H Gefahrstoffe	23	4	25	7
I Brand- und Explosionsschutz	10	3	12	6
J Arbeitsmittel	12	6	12	6
K Arbeitsverfahren	15	6	15	7
L Elektrizität und Strahlung	5	3	5	4
M Arbeitsplatzgestaltung	8	1	10	3
N Persönliche Schutzausrüstung	9	4	9	4
Gesamt		40		70

Zu jedem Lernziel wird eine der zugehörigen Fragen für die Prüfung ausgewählt. Zu jeder Multiple-Choice-Frage werden 4 Antworten geboten, von denen nur eine Antwort richtig ist

Für die SGU-Prüfung von operativ tätigen Mitarbeitern (Dok. 18) werden 40 Fragen ausgewählt. Die softwaregestützt ausgewählten Fragen werden in einem Aufgabenheft in willkürlicher Reihenfolge ohne Nennung der Fragenummer zusammengestellt.

Für die SGU-Prüfung von operativ tätigen Führungskräften werden 70 Fragen ausgewählt. Die softwaregestützt ausgewählten Fragen werden in einem Aufgabenheft in willkürlicher Reihenfolge ohne Nennung der Fragenummer zusammengestellt. Universal stellt sicher, dass eine ausgewogene Mischung aus Mitarbeiter –und Führungskräftefragen ausgewählt wird.

Für jede Prüfung wird unbedingt eine neue Auswahl von Fragen in geänderter Zusammensetzung getroffen.

7. Festlegung des detaillierten Prüfungsverfahrens

Zur Auswahl von Prüfungsfragen verfügt Universal über die Software „SGU Führungskräfte 06/2017 und SGU Mitarbeiter 06/2017“.

Die Prüfung wird per Zufall automatisch von der Software generiert.

Ca. 2 Wochen vor jeder Zertifizierungsprüfung erfolgt seitens der obersten Leitung die detaillierte Festlegung des Prüfungsverfahrens gemäß der Qualifikationsstufe:

- Anzahl der Prüfungsfragen für die schriftliche Prüfung
- Genaue Prüfungsdauer der schriftlichen Prüfung
- Bewertungsschema für die Entscheidung: "Prüfung bestanden / nicht bestanden?"
- Auswahl und Beauftragung des Prüfungsbeauftragten (für den Fall des Ausfalls auch des Ersatzes)
- Sonstige erforderliche organisatorische Abstimmungen, z.B. mit Kooperationspartnern, etc.

Die Prüfungsfragen werden kurz vor der Prüfung von der obersten Leitung der Universal aus dem aktuellen Prüfungspool zusammengestellt. Die Auswahl erfolgt proportional zu den Inhaltsgruppen (Cluster), ein Teil ist rein zufällig zusammengestellt.

Die ausgewählten Fragen werden in einer Prüfungsfragenliste dokumentiert, die der jeweiligen Zertifizierungsprüfung eindeutig zugeordnet wird (Datum und Zertifikatstitel der Prüfung).

Die vollständige Prüfungsfragenliste (plus Übertragungsbogen) wird in der Anzahl der für die Zertifizierungsprüfung eingegangenen Anmeldungen vervielfältigt und dem Prüfungsbeauftragten übermittelt.

8. Sicherstellung der Geheimhaltung im Prüfungsverfahren

Jede Prüfungsfragenliste (mit Übertragungsbogen) wird grundsätzlich nur einmal speziell für die entsprechende Prüfung verwendet.

Die genaue Anzahl der für die Prüfung vervielfältigten Fragenlisten mit Übertragungsbogen werden in einem verschlossenen Umschlag deponiert.

Der Umschlag wird eindeutig mit Prüfungsdatum und Bezeichnung der Prüfung gekennzeichnet.

Das gesamte Personal Universal ist nachweislich zur absoluten Geheimhaltung verpflichtet, die sich u.a. auf Inhalte und den Aufbewahrungsort von Prüfungsfragelisten sowie die jeweilige Lösungsmatrix beziehen.

Die Prüfungsbeauftragten sowie alle internen Universal-Mitarbeiter sind grundsätzlich nicht an Schulungen der Teilnehmer beteiligt.

9. Prüfer

Der Begriff „Prüfer“ ist den Begriffen „Prüfungsbeauftragter“ und „Aufsichtsperson“ gemäß SCC-Regelwerk 2011 gleichgestellt.

Der Prüfer wird in einem gesonderten Verfahren berufen (UPR.19 Prüfer Berufung)

Der Prüfer handelt namens und im Auftrag von Universal nach den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit. Seine Tätigkeit umfasst die Abnahme der schriftlichen Prüfung für operativ tätige Mitarbeiter und operativ tätige Führungskräfte.

10. Durchführung der schriftlichen Prüfung

Die Prüfung findet in einem Raum statt, in dem alle Kandidaten ausreichend Abstand zum ihrem Nachbarn haben. Die Tische haben eine Tiefe von mindestens 0,60 m, der Abstand zwischen den Prüfungsteilnehmern beträgt mindestens 1 Meter

Die Prüfung findet am Standort der Universal in der Wilfried Diekmann-Str. 20-b, 44536 Lünen oder auf Wunsch bei dem Kurs durchführenden Instituten bzw. beim Auftrag gebenden Unternehmen vor Ort statt.

Die Universal stellt durch den Einsatz von geeigneten Prüfern sicher, dass die Kandidaten selbständig arbeiten.

Kurz vor dem festgelegten Zeitpunkt der Zertifizierungsprüfung erhält der Prüfer der Zertifizierungsstelle den verschlossenen Umschlag mit folgenden Prüfungsunterlagen:

- Beauftragung
- Checkliste Vollständigkeit der Sendung
- Teilnehmerliste
- Checkliste mit Hinweisen zum Prüfungsablauf
- Prüfungsprotokoll
- Übertragungsbogen
- Lösungsschablone (gilt nicht für Aufsichtspersonen)

Der Prüfer ist bei der Prüfungsdurchführung vor Ort verantwortlich für:

- die sachgerechte Ausgabe der Fragebögen an die Teilnehmer (1 Exemplar / Person)
- die Beaufsichtigung der Prüfung während der gesamten Prüfungsdauer
- die Sicherstellung, dass jeder Prüfungsteilnehmer die Prüfungsfragen eigenständig und ohne die Hilfe anderer beantwortet und dass die Unterlagen teilnehmerbezogen identifizierbar sind.
- die Sicherstellung, dass bei der Prüfung kein Bleistift, keine unerlaubten Mittel und Methoden angewandt werden
- die Einhaltung der festgelegten Prüfungsdauer das Einsammeln der Prüfungsfragebögen und der ausgefüllten Lösungsbögen von allen Teilnehmern.

Nach Absprache mit der obersten Leitung sind individuell angebrachte Hilfestellungen z.B. Unterstützung beim Lesen, Verlängerung der Prüfungszeit, Prüfungsfragen in vergrößerten Druckbuchstaben etc.) für Personen mit speziellen Bedürfnissen möglich.

Die Prüfungszeit beginnt, nachdem die zusammengestellten Aufgaben an die Teilnehmer verteilt wurden und beträgt für operativ tätige Mitarbeiter 60 Minuten, für operativ tätige Führungskräfte 105 Minuten.

11. Prüfungsauswertung und Dokumentation

Nach Ende der Prüfung werden die Ergebnisse vom Prüfer anhand einer Lösungsschablone ausgewertet und auf dem Lösungsbogen dokumentiert. Der Prüfer übermittelt die gesamten Unterlagen an die Zertifizierungsstelle.

12. Zertifizierungsentscheid und Dokumentation

Nach Auswertung der schriftlichen Zertifizierungsprüfungen erfolgt der Zertifizierungsentscheid durch den Zertifizierungsausschuss im Unternehmen Universal.

(siehe UFR.120-ZERTIFIZIERUNGSENTSCHEIDUNG)

Der Zertifizierungsentscheid umfasst folgende Verantwortlichkeiten:

- Check bezüglich der Vollständigkeit der teilnehmerbezogenen Prüfungsunterlagen
- Check bezüglich der Eindeutigkeit der Prüfungsauswertung
- Check aller Gesamtvoraussetzungen und Zertifizierungsbedingungen, rechtmäßiger Prüfungsablauf etc.
- Dokumentation des Zertifizierungsentscheides auf dem entsprechenden Formblatt

Die Prüfungsunterlagen und der Zertifizierungsentscheid werden pro Zertifizierungsprüfung im Prüfungsordner teilnehmerbezogen abgelegt.

Den erfolgreichen Prüfungsteilnehmern wird ein SGU-Personenzertifikat ausgestellt, auf dem das SCC-Logo gemeinsam mit folgenden Angaben abgebildet ist:

- SGU-Prüfung von operativ tätigen Mitarbeitern gem. Dokument 018 des Normativen Regelwerkes , Version 2011 bzw.
- SGU-Prüfung von operativ tätigen Führungskräften gem. Dokument 017 des Normativen Regelwerkes, Version 2011
- Universal GmbH, Wilfried Diekmann-Str. 20-b, 44536 Lünen
- Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum der zertifizierten Person
- Datum, Ort der SGU-Prüfung
- Gültigkeitsdatum, Auslaufdatum der Zertifizierung eindeutige Zertifikatsnummer
- Datum, Ort, Unterschrift der Obersten Leitung von Universal
- Unterschrift des Prüfungsbeauftragten

Gültigkeit des SGU-Zertifikates beginnt mit der positiven Zertifizierungsentscheidung und läuft über 10 Jahre. Sollte die Zertifizierungsentscheidung nicht am Prüfungstag gefällt werden, gelten die 10 Jahre Gültigkeit ab dem Prüfungstag.

Auf Wunsch des Kunden erfolgt zusätzlich ein Eintrag im Sicherheitspass über die erfolgreich abgelegte Prüfung.

Für die Dokumentation der Prüfungsabnahmen durch die Universal GmbH gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Einzelne Dokumentationsbestandteile können elektronisch archiviert werden. Für elektronisch archivierte Dokumente gilt ebenso eine Speicherfrist von mindestens 10 Jahren.

Auf Nachfrage interessierter Dritter ist Universal in der Lage, unter Beachtung des Datenschutzes, Auskunft über die Gültigkeit von SGU-Personenzertifikaten zu geben.

13. Informationen an Kunden bei negativem Zertifizierungsentscheid

Für den Fall, dass negative Zertifizierungsentscheide getroffen werden, erfolgt seitens der Zertifizierungsstelle unverzüglich (spätestens 2 Wochen nach dem Prüfungstermin) eine schriftliche Information an den/die Teilnehmer (sofern nicht schon mündlich erteilt). Eine Kopie des Schreibens wird im Ordner teilnehmerbezogen abgelegt.

14. Zertifikatsausstellung und Übersendung

Spätestens 4 Wochen nach der Zertifizierungsprüfung erhalten die Teilnehmer, für welche ein positiver Zertifizierungsentscheid getroffen wurde, das Zertifikat mit dem entsprechenden Zertifikatstitel übersandt. Die Zusendung erfolgt mit einem Glückwunschsreiben. Eine Kopie des Zertifikats wird mit der kompletten personenbezogenen Prüfungsdokumentation im Prüfungsordner abgelegt.

Die Zertifikatserteilung muss spätestens 1 Jahr nach bestandener Prüfung erfolgen.

Die Gültigkeit des SGU-Zertifikats beträgt 10 Jahre. Die Laufzeit beginnt mit dem Tag des Zertifizierungsentscheids.

15. Analyse und Meldung an die DMGK

Der DGMK (Deutsche Wissenschaftliche Gesellschaft für Erdöl, Erdgas und Kohle e.V.) werden separat für jede abgenommene Prüfung Online über die DGMK Software innerhalb von 4 Wochen folgende Informationen zur statistischen Auswertung und Pflege des Fragenkatalogs mitgeteilt:

- die Anzahl der Kandidaten
- die Anzahl der überreichten SGU-Zertifikate
- der Stand (Datum) des verwendeten Fragenkataloges
- die ausgewählten Prüfungsfragen sowie
- eine Auswertung der Multiple-Choice-Fragen (welche Frage wurde wie oft falsch beantwortet)

16. Überwachung und Re-Zertifizierung

In Deutschland ist die jährliche Arbeitsschutzunterweisung aller Beschäftigten eine gesetzliche Forderung (ArbSchG §12 in Verbindung mit BGV A1, §4). Auf diesen verpflichtenden Anforderungen des Arbeitsschutzes aufbauend wird auf eine Überwachung der Personenzertifizierung verzichtet.

Eine Re-Zertifizierung nach Ablauf des Zertifikates ist möglich. Die Re-Zertifizierung erfolgt unter Beachtung der in Kapitel 4-9 beschriebenen Prüfungsmodalitäten (komplette Prüfung) und ist damit der Erst-zertifizierung gleichzusetzen.

17. Öffentlich zugängliche Informationen

Die Zertifizierungsstelle Universal GmbH hat die Verpflichtung, Informationen zu erteilt bzw. zurückgezogenen Zertifizierungen öffentlich zu machen. Dazu werden folgende Angaben in einem Verzeichnis geführt und auf Anfrage der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Das Verzeichnis bleibt Eigentum der Zertifizierungsgesellschaft und unterliegt den geltenden Vorschriften des Datenschutzes. Bei Anfrage erfolgt eine Bestätigung des Namens des Kunden und der zutreffenden Zertifikatsnummer.

Eine Anfrage kann schriftlich via E-Mail bzw. über das Kontaktformular sowie telefonisch zu den üblichen Geschäftszeiten der Universal gestellt werden.

18. Einsprüche

Einsprüche sind Widersprüche von Kunden gegen Entscheidungen der Zertifizierungsstelle. Gegen die Entscheidungen im Zertifizierungsverfahren sind Einsprüche zulässig. Sie sind binnen eines Monats ab Kenntnis des Antragstellers von der jeweiligen Prüfungsentscheidung einzulegen. Der Eingang des Einspruchs wird dem Einspruchsführer schriftlich bestätigt.

Die Leitung der Zertifizierungsstelle leitet nach Abstimmung mit den Parteien das festgelegte Einspruchsverfahren ein.

Das Einspruchsverfahren wird auf Grundlage der vorliegenden Unterlagen und ggf. der zusätzlichen Befragung der beteiligten Personen sowie Mitarbeiter der Universal durchgeführt. Nach Bewertung der Unterlagen und des Verfahrens wird die daraus resultierende Entscheidung dem Einspruchsführer mitgeteilt.

Einsprüche führen nicht zu einer Benachteiligung des Einspruchsführers

UPR-06 Einsprüche und Beschwerden Verfahren

19. Beschwerden

Beschwerden sind formlose Äußerungen, die das Verhalten einer Person oder einer Organisation rügen. Solche Beschwerden werden bei Eingang von der obersten Leitung auf Zuständigkeit geprüft.

Die oberste Leitung verschafft sich einen Überblick über das Verfahren das mit der Beschwerde in Zusammenhang steht. Das Beschwerdeverfahren besteht zunächst in der Bewertung der Beschwerde. Eine Entscheidung wird auf Grundlage der vorliegenden Unterlagen und ggf. der zusätzlichen Befragung der beteiligten Personen sowie Mitarbeiter der Universal vorgenommen und dem Beschwerdeführer mitgeteilt.

Die oberste Leitung verfolgt die Reaktionen und Maßnahmen auf die Beschwerde und stellt sicher, dass ggf. Korrekturmaßnahmen ergriffen werden. Findet keine Einigung mit dem Beschwerdeführer statt, wird

der Beschwerdeausschuss einberufen. Der Beschwerdeausschuss berät und beschließt einen Beschluss. Der Beschwerdeführer über die entsprechende Entscheidung informiert. Beschwerden führen nicht zu einer Benachteiligung des Beschwerdeführers.

UPR-06 Einsprüche und Beschwerden Verfahren

20. Aussetzung von Zertifikaten

Die Zertifizierung kann auf Beschluss der obersten Leitung der Universal GmbH ausgesetzt werden.

Eine Aussetzung kann erfolgen, wenn Verstöße gegen Auflagen oder Universal GmbH – Zertifizierungsregelungen erfolgen, die nicht so schwerwiegend sind, dass sie einen Entzug rechtfertigen, z.B. wenn das Universal-Logo oder Konformitätszeichen in irgendeiner Weise missbraucht wird.

Eine Aussetzung kann längstens für die Dauer von einem halben Jahr erfolgen. Eine Aussetzung darf nur zweimal erfolgen. Mit der Aussetzung verbunden ist der Verlust des Rechts auf die Zeichenführung. Während der Aussetzung darf das Unternehmen das Universal-Zertifizierungszeichen nicht benutzen und nicht auf die Zertifizierung anderweitig hinweisen.

Wenn die Probleme, die zur Aussetzung des Zertifikats geführt haben, nicht innerhalb der von Universal vorgegebenen Frist vom Kunden behoben wurden, wird das Zertifikat entzogen. Die vorgegebene Frist beträgt dabei maximal sechs Monate.

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

Der Beschluss über den Entzug des Zertifikats wird dem Zertifikatsinhaber schriftlich mitgeteilt und das Zertifikat eingezogen. Der Entzug wird durch Streichung aus der Liste der Zertifikatsinhaber und ggf. durch Löschung auf der Website veröffentlicht.

21. Entzug von Zertifikaten

Stellt die Zertifizierungsstelle Universal fest, dass das Zertifikat missbräuchlich verwendet wird, wird der Zertifikatsinhaber unter Androhung des Entzugs des Zertifikats aufgefordert, umgehend schriftlich Stellung zu nehmen. Der Zertifikatsinhaber erhält dazu eine Frist von einem Monat. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. spätestens nach Ablauf der Frist entscheidet die Zertifizierungsstelle über den Entzug des Zertifikats

Der Entzug der Zertifizierung erfolgt, wenn die zertifizierte Person die Universal GmbH in irgendeiner Weise in Verruf bringt oder das Zertifikat missbräuchlich verwendet.

22. Datenschutz

Die von Universal erhobenen personenbezogenen Daten werden entsprechend der geltenden Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten zum Zweck der Vertragsabwicklung, Kundenbetreuung erhoben, verarbeitet und genutzt und dienen der Abwicklung des Zertifizierungsvorganges innerhalb der Universal. Ausnahme ist die geforderte Offenlegung gegenüber den Aufsichtsbehörden (z. B. DAkkS GmbH, BA) im Zuge von durchzuführenden Begutachtungen und der Begleitung von Prüfungen im Rahmen von Witness- und Begutachtungsverfahren durch Begutachter der Aufsichtsbehörden (z.B. DAkkS GmbH, BA).

23. Zeichennutzung

Die Zertifizierungsstelle Universal gestattet den Inhabern von gültigen SGU-Zertifikaten die Nutzung der Zertifikate zum Zweck der Information über die Zertifizierung. Die Person, für die ein gültiges Universal-Zertifikat ausgegeben wurde, ist berechtigt, das Universal – Zertifikat gemäß den folgenden Bedingungen zu nutzen:

- Das Anfertigen von Kopien ist zulässig
- Die Kopie des Zertifikates darf nur im Ganzen erfolgen. Bei Vergrößerungen oder Verkleinerungen muss das Zertifikat maßstabsgetreu abgebildet werden.
- Die Zertifikate dürfen nicht missbräuchlich oder in irreführender Weise eingesetzt werden. Sie dürfen nicht in einer Art und Weise verwendet werden, die die Zertifizierungsstelle oder das Zertifizierungssystem in Misskredit bringt und so das öffentliche Vertrauen mindert.
- Die unter bisher genannten Bedingungen gelten ebenfalls für die Darstellung im Internet.
- Wird die Zertifizierung entsprechend den Zertifizierungsregeln der Universal entzogen oder ausgesetzt, verliert der Zeichenbenutzer das Recht auf Zeichennutzung.
- Das Recht auf Zeichenführung erlischt automatisch mit Ablauf des Gültigkeitsdatums der Zertifizierung.

Die Zertifizierungsstelle behält sich vor, unangebrachten Verweisen auf die Zertifizierung oder dem irreführenden Gebrauch des Zertifikates mit rechtlichen Mitteln entgegenzuwirken.

Wird der Zertifikatstitel in Schriftstücken verwandt, so ist er immer in der im Zertifikat festgelegten Form und unter Nennung der Zertifikat-Registrier-Nummer zu schreiben.

Eine andere Verwendung des Zertifikates bzw. des Logos der Zertifizierungsstelle bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch die Zertifizierungsstelle Universal.

Wird die Zertifizierung entsprechend den Zertifizierungsregeln der Universal ausgesetzt, verliert der Zeichenbenutzer das Recht auf Zeichenbenutzung. In einem solchen Fall darf der Zeichenbenutzer noch vorhandene Unterlagen, Medien etc., die mit dem Zeichen versehen sind, noch höchstens einen Monat ab Rechtskraft der Aussetzung der Zertifizierung benutzen.



REVISION INFORMATION		
Rev. Nr.	Revisionsdatum	Revisionstatus
0	03.09.2017	Erste Veröffentlichung
1	17.10.2017	Redaktionelle Überarbeitung
2	03.03.2021	Redaktionelle Überarbeitung und Änderung des Dokumentformat

PREPARATION	APPROVAL
MANAGEMENT REPRESENTATIVE	MANAGING DIRECTOR