

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Programmausschuss
- § 3 Prüfungsverfahren
- § 4 Anmeldung zur Prüfung
- § 5 Prüfungstermin und Prüfungsort
- § 6 Durchführung der Prüfung
- § 7 Rücktritt von einer Prüfung
- § 8 Täuschungshandlungen, Störungen
- § 9 Bewertung der Prüfungsleistung
- § 10 Wiederholungen von Prüfungen
- § 11 Prüfungsunterlagen
- § 12 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 13 Prüfungsbescheide und Zertifikate
- § 14 Rechtsmittel
- § 15 Prüfungsgebühren
- § 16 Revisionsklausel
- § 17 Inkrafttreten
- § 18 Benutzung der Zertifikate, Zeichen und Logos
- § 19 Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Prüfungsordnung gilt für alle Prüfungsverfahren, die von der Hanseatischen Zertifizierungsagentur (HZA) im Rahmen der Personalzertifizierung durchgeführt werden.
- (2) Die HZA stellt dabei sicher, dass Schulungen und Zertifizierungen von Personen innerhalb der Zertifizierungsstelle ausgeschlossen sind.
- (3) Abweichungen im Einzelfall bedürfen der Zustimmung des Leiters der Zertifizierungsstelle.

§ 2 Programmausschuss

- (1) Die Programmausschüsse der HZA sind oberstes Prüfungsorgan der HZA.
- (2) Die Programmausschüsse sind zuständig für:
 - 1. Die Wahrung der Bestimmungen dieser Prüfungsordnung
 - 2. Die Verabschiedung von Durchführungsbestimmungen für Prüfungen
 - 3. Die Wahrung von Gleichwertigkeit und Gleichartigkeit der einzelnen Prüfungen sowie von Gleichheits- und Bestimmtheitsgrundsätzen im Prüfungsverfahren
 - 4. Die Entscheidungen in Widerspruchsverfahren
- (3) Die Programmausschüsse werden von der Geschäftsführung der HZA eingesetzt. Die Mitglieder des Programmausschusses werden vom Vorsitzenden berufen und sind hinsichtlich der Aufgaben aus dieser Prüfungs- und Zertifizierungsordnung nicht an Weisungen der HZA Geschäftsführung gebunden. Über alle Sitzungen des Programmausschusses wird ein Protokoll angefertigt.
- (4) Die Mitglieder des Programmausschusses haben über alle prüfungsrelevanten Vorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

§ 3 Prüfungsverfahren

- (1) Die Prüfungsverfahren für die Prüfungen zur Erlangung der Zertifikate werden in Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (2) In den Durchführungsbestimmungen werden geregelt:
 1. Gültigkeitsbereich
 2. Prüfungsgegenstand
 3. Zulassung zur Prüfung
 4. Inhalt der Prüfung
 5. Prüfungskommission
 6. Zulassung von Hilfsmitteln
 7. Prüfungsbewertung
 8. Zertifikate
 9. Rezertifizierung

§ 4 Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zu einer Prüfung hat schriftlich bei der HZA zu erfolgen. Einzelheiten sind in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (2) Die Anzahl der Teilnehmer an einer Prüfung ist begrenzt. Die maximale Teilnehmerzahl wird in den Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (3) Die Vollständigkeit der Unterlagen zur Prüfungsanmeldung wird von der Leiterin der Hauptgeschäftsstelle geprüft und formlos auf dem entsprechenden Anmeldeformular durch Unterschrift und Stempel bestätigt.

§ 5 Prüfungstermin und Prüfungsort

- (1) Die HZA legt Prüfungstermine und Prüfungsorte fest.
- (2) Die Leiterin der Hauptgeschäftsstelle informiert die Prüfungsteilnehmer mindestens 14 Tage vor Prüfungstermin über den genauen Zeitpunkt/Ort der Prüfung.

§ 6 Durchführung der Prüfung

- (1) Eine Prüfung kann aus mehreren Teilen bestehen. Näheres regeln die jeweiligen Durchführungsbestimmungen.
- (2) Prüfungsteile können sein:
 1. eine schriftliche Prüfung
 2. eine mündliche Prüfung
 3. Rollenspiele
 4. eine Ausarbeitung
 5. eine Präsentation
 6. eine Gruppenarbeit

- (3) Die Dauer der Prüfung bzw. einzelner Prüfungsteile, wird in der jeweiligen Durchführungsbestimmung geregelt.
- (4) Schriftliche Prüfungen können auch in programmierter Form (z.B. Multiple-Choice-Aufgaben) erfolgen.
- (5) Schriftliche Prüfungen und Ausarbeitungen, werden nur von einem Prüfungsbeauftragten bewertet. Eine Zweitkorrektur erfolgt nicht.
- (6) Eine mündliche Prüfung bzw. Präsentation, wird von mindestens zwei Prüfungsbeauftragten abgenommen. Von jeder mündlichen Prüfung bzw. Präsentation ist ein Protokoll zu erstellen, das von zwei Prüfungsbeauftragten zu unterzeichnen ist.
- (7) Einschränkungen bei der Zulassung von Hilfsmitteln, werden in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (8) Die Organisation der Prüfung und die Bestellung der Prüfungskommission (siehe Prüfungs-kommissionsordnung), obliegen der Geschäftsführung der HZA. Besteht eine Prüfung aus mehreren Teilen, so können diese an verschiedenen Orten und zeitlich getrennt stattfinden.
- (9) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

§ 7 Rücktritt von einer Prüfung

- (1) Ein Prüfungsteilnehmer kann vor Beginn der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht unternommen.
- (2) Bricht ein Teilnehmer die Prüfung nach Beginn ab, so gilt diese Prüfung als unternommen.

§ 8 Täuschungshandlungen, Störungen

- (1) Begeht ein Teilnehmer eine Täuschungshandlung, so vermerkt der Prüfungsbeauftragte bzw. die Prüfungsaufsicht den Tatbestand und Umstände auf den Prüfungsunterlagen oder im Prüfungsbericht. Die Entscheidung über die Anerkennung der Prüfung trifft die Prüfungskommission.
- (2) Teilnehmer, die eine erhebliche Störung des Prüfungsablaufes verursachen, können von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsbeauftragte bzw. die Prüfungsaufsicht. Die Entscheidung ist zu protokollieren. Bei Ausschluss gilt dieser Prüfungsteil als nicht bestanden.
- (3) Wenn ein Prüfungsteilnehmer den ihm ausgehändigten Prüfungsaufgabensatz nicht vollständig abgibt, gilt der jeweilige Prüfungsteil als nicht bestanden.

§ 9 Bewertung der Prüfungsleistung

- (1) Die Bewertung erfolgt nach einem Punktesystem. Näheres regeln die jeweiligen Durchführungsbestimmungen.
- (2) Die Bewertung einer Prüfungsleistung erfolgt durch den Prüfungsbeauftragten. Wird eine Prüfungsleistung von mehreren Prüfungsbeauftragten bewertet, so wird das arithmetische Mittel der Bewertungen gebildet. Die Bewertung wird dem Teilnehmer nicht begründet.
- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn die in der jeweiligen Durchführungsbestimmung festgelegte Mindestpunktzahl erreicht wird.
- (4) Die Auswertung von Prüfungen und Prüfungsteilen kann maschinell erfolgen.

§ 10 Wiederholungen von Prüfungen

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann wiederholt werden. Genaue Anforderungen werden in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen geregelt.
- (2) Besteht eine Prüfung aus mehreren getrennt bewerteten Prüfungsteilen, so regeln die jeweiligen Durchführungsbestimmungen weitere Einzelheiten. Die Wiederholung muss zum nächstmöglichen Prüfungstermin erfolgen.
- (3) Wird nur ein Prüfungsteil wiederholt, so ist das gesamte Verfahren dieses Prüfungsteils zu durchlaufen.

§ 11 Prüfungsunterlagen

- (1) Alle Prüfungsunterlagen werden in dem Archiv der HZA in Hamburg aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt insgesamt sechs Jahre.
- (2) Einsicht in die Prüfungsunterlagen wird grundsätzlich nicht gewährt. Auf Antrag erhält der Prüfungsteilnehmer der die Prüfung nicht bestanden hat Einsicht in seine Prüfungsunterlagen in einer der Geschäftsstellen der HZA. Der Antrag ist schriftlich an die Geschäftsleitung der HZA zu richten und zu begründen.

§ 12 Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Die beauftragte Prüfungskommission stellt das Ergebnis der Prüfung fest.
- (2) Im Widerspruchsfall kann der Programmausschuss eine Überprüfung des Prüfungsergebnisses veranlassen.
- (3) Die Benachrichtigung der Prüfungsteilnehmer über ihr Prüfungsergebnis, erfolgt spätestens acht Wochen nach der Prüfung durch die HZA. Die erreichte Punktzahl wird nicht mitgeteilt.
- (4) Alle Benachrichtigungen der Prüfungsteilnehmer bedürfen der Schriftform.

§ 13 Prüfungsbescheide und Zertifikate

- (1) Jeder Prüfungsteilnehmer erhält innerhalb von acht Wochen nach der Prüfung einen Prüfungsbescheid. Die erreichte Punktzahl wird auf dem Prüfungsbescheid nicht angegeben.
- (2) Die Voraussetzungen zur Erlangung eines Zertifikates sind in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen gesondert geregelt.
- (3) Die Entscheidung zur Ausstellung des Zertifikates erfolgt durch den Leiter der Zertifizierungsstelle, soweit dieser nicht selbst an der Prüfungsbewertung beteiligt gewesen ist. Ansonsten übernimmt diese Funktion sein Stellvertreter, der nicht an der Prüfung beteiligt war. Voraussetzung für die Erteilung des Zertifikates ist die eingehende Begutachtung der vollständigen Prüfungsunterlagen (Vetoprüfung) durch diese Person. Nach positiver Vetoprüfung wird die Zertifizierungsentscheidung auf dem Deckblatt der Prüfungsunterlagen mit Unterschrift, Datum und Stempel der HZA dokumentiert.

§ 14 Rechtsmittel

- (1) Widersprüche gegen einen Prüfungsbescheid sind innerhalb von sechs Wochen nach Zugang des Prüfungsbescheides bei der HZA unter Angabe von Gründen schriftlich vorzubringen.
- (2) Über den Widerspruch entscheidet der Programmausschuss der HZA. Der weitere Rechtsweg ist ausgeschlossen.

§ 15 Prüfungsgebühren

- (1) Jede Prüfung ist gebührenpflichtig; das gilt auch für Prüfungen, von denen der Teilnehmer gemäß § 7 zurückgetreten ist.
- (2) Die Höhe der Prüfungsgebühren richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der HZA.
- (3) Bei Rücktritt oder nach Ausschluss von einer Prüfung besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühren.

§ 16 Revisionsklausel

- (1) Diese Prüfungsordnung soll die Prüfungsdurchführung und Prüfungsabwicklung absichern und unterstützen. Das bedeutet, dass diese Ordnung stets an eine dynamisch sich ändernde Ausbildungskonzeption angepasst wird. Der Programmausschuss der HZA ist daher berechtigt, diese Ordnung jederzeit einer Revision zu unterziehen.
- (2) Änderungen der Prüfungsordnung sind in angemessener Form bekannt zu geben.

§ 17 Inkrafttreten

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie findet Anwendung auf alle nach dem Veröffentlichungsdatum durchgeführten Prüfungen der HZA.
- (2) In Überleitungsphasen kann der Programmausschuss beschließen, dass -zeitlich begrenzt- Prüfungen noch nach den Modalitäten der jeweils bisherigen Prüfungsordnung durchgeführt werden können.
- (3) Die Prüfungsordnung wird durch die HZA veröffentlicht.

§18 Benutzung der Zertifikate, Zeichen und Logos

Nach bestandener Prüfung erhält die zertifizierte Person ein durch die HZA ausgestelltes Zertifikat, welches sich auf den Geltungsbereich der jeweiligen Personalzertifizierung bezieht. Das Zertifikat ist drei Jahre ab Ausgabedatum gültig. Die HZA bleibt dabei der Eigentümer der herausgegebenen Zertifikate.

Das auf die zertifizierte Person ausgestellte Zertifikat zeigt das entsprechende Zertifizierungslogo.

Die zertifizierte Person darf die Personalzertifizierung in keiner Art und Weise verwenden, die die HZA in Verruf bringt. Es dürfen keine Aussagen bezüglich der Zertifizierung getroffen werden, die von der HZA als irreführend oder nicht autorisiert betrachtet werden können.

Das ausgestellte Zertifikat darf nicht missbräuchlich verwendet werden. Andernfalls kann die HZA auf die Aussetzung und den Entzug der Personalzertifizierung, und falls nötig auf rechtliche Schritte, bestehen und die Zertifikate müssen an die HZA zurückgegeben werden.

§19 Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren

Einsprüche von zertifizierten Personen gegen Entscheidungen der Zertifizierungsstelle, die zur Aussetzung, den Entzug, zur Einschränkung oder zur Erweiterung der Zertifizierung bzw. zur Nichterteilung eines Zertifikates führen können, werden im Einklang mit der Verfahrensanweisung "Widerspruchsverfahren" bearbeitet. Beschwerden von Kunden gegenüber der von der HZA erbrachten Dienstleistung werden im Einklang mit der Verfahrensanweisung "Beschwerdeverfahren" bearbeitet. Beide Formulare sind im Downloadbereich auf der Internetseite der HZA veröffentlicht.