

Zertifizierungs- und Prüfungsordnung (ZPO)

Allgemeine Bestimmungen

23. neubearbeitete Fassung
vom 12.09.2022

Deutsche Gesellschaft für Qualität e. V.
August-Schanz-Straße 21 A
60433 Frankfurt/Main

Vorwort

Die Deutsche Gesellschaft für Qualität e.V. (DGQ) ist ein von seinen persönlichen und kooperativen Mitgliedern getragener Verein, der ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke verfolgt. Hervorgegangen ist die DGQ aus dem 1952 gegründeten Ausschuss „Technische Statistik im AWF“. Seit 1972 ist sie unter ihrem heutigen Namen rechtlich selbstständig und unter der Nr. VR 6283 beim Amtsgericht Frankfurt am Main registriert.

Eine wesentliche Aufgabe der DGQ besteht in der Entwicklung von Bildungsangeboten zur Förderung des Qualitätsgedankens in Industrie, Wirtschaft und Verwaltung. Dazu bietet die DGQ ein breites Spektrum an Bildungsmaßnahmen an, die in der Regel mit einer Prüfung und der Zertifizierung der betreffenden Personen abschließen.

Die Durchführung der Aufgabe „Personenzertifizierung“ obliegt innerhalb der DGQ der Personenzertifizierungsstelle. Sie ist in der Aufgabenumsetzung fachlich weisungsfrei und unabhängig.

Zur ordnungsgemäßen Durchführung aller Zertifizierungs- und Prüfungsverfahren hat sich die Personenzertifizierungsstelle die nachstehende Ordnung gegeben.

Hinweise:

Alle geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind nur aus Gründen verbesserter Lesbarkeit in männlicher Form angegeben.

Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung ist Eigentum der DGQ e.V.

Nachdruck und Vervielfältigung dieser Ordnung – auch auszugsweise – ist nur mit schriftlicher Einwilligung der DGQ e.V. zulässig.

Zertifizierungs- und Prüfungsordnung - Allgemeine Bestimmungen - in der Fassung vom 12.09.2022

§ 1	Geltungsbereich.....	4
§ 2	Zertifizierungsbeirat	4
§ 3	Zertifizierungsprozesse, Zertifizierungsprogramm	5
§ 4	Prüfungsgegenstand.....	6
§ 5	Anmeldung und Zulassung zur Prüfung	6
§ 6	Prüfungsorganisation.....	6
§ 7	Prüfer, Prüfaufsichtspersonen	6
§ 8	Durchführung der Prüfung.....	7
§ 9	Bewertung von Prüfungsleistungen	8
§ 10	Rücktritt von Prüfungen.....	9
§ 11	Wiederholung von Prüfungen.....	9
§ 12	Täuschungshandlungen, Störungen	10
§ 13	Feststellung des Prüfungsergebnisses und Mitteilung der Zertifizierungsentscheidung	10
§ 14	Zertifikate	11
§ 15	Überwachung und Rezertifizierung	12
§ 16	Unterlagen	12
§ 17	Rechtsmittel	12
§ 18	Zertifizierungs- und Prüfungsgebühren.....	13
§ 19	Revision und salvatorische Klausel.....	13
§ 20	Inkrafttreten.....	14

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung gilt für alle Zertifizierungs- und Prüfungsprozesse, die von der Personenzertifizierungsstelle der Deutschen Gesellschaft für Qualität e.V. (DGQ) – im Nachfolgenden DGQ-Personenzertifizierungsstelle genannt – direkt oder im vertraglich zu regelnden Auftrag Dritter durchgeführt werden.
- (2) Alle Zertifizierungs- und Prüfungsverfahren der DGQ, die eine Prüfung zum Nachweis der Qualifikation bzw. der Kompetenz des Antragstellers/Prüfungskandidaten enthalten, unterliegen dieser Ordnung, einschließlich der jeweiligen DGQ-Durchführungsbestimmung zu einer Zertifizierung/Prüfung, welche Bestandteil dieser öffentlich zugänglichen Ordnung ist; siehe § 3 (6), (7).

§ 2 Zertifizierungsbeirat

- (1) Der Zertifizierungsbeirat unterstützt beratend unter Achtung seiner Unabhängigkeit die DGQ-Personenzertifizierungsstelle bei der Durchführung folgender Aufgaben:
 - Wahrung der Unparteilichkeit/Neutralität in den Prüfungs- und Zertifizierungsprozessen auf Basis der Zertifizierungs- und Prüfungsordnung
 - Wahrung des Gleichheitsgrundsatzes, d. h. für alle zu zertifizierenden und zertifizierten Personen gelten die gleichen Vorgaben der zertifizierungsrelevanten Regelwerke der DGQ-Personenzertifizierungsstelle. Alle zertifizierungsrelevanten Entscheidungen der DGQ-Personenzertifizierungsstelle erfolgen regelwerkskonform auf dem Grundsatz der Gleichbehandlung.
 - Wahrung des Bestimmtheitsgrundsatzes, d. h. alle zu zertifizierenden Personen werden von der DGQ-Personenzertifizierungsstelle zu Beginn ihres Zertifizierungsprozesses vollumfänglich über den Ablauf und die Bedingungen des Prozesses schriftlich informiert. In Prüfungsveranstaltungen erfolgt diese Information mündlich vor dem Beginn der Prüfung bzw. des Prüfungsteils.
 - Behandlung von Einsprüchen gegen Zertifizierungsentscheidungen
 - Erstellung von Zertifizierungsprogrammen und zugehörigen Durchführungsbestimmungen gemäß § 3 (6) und (7)
 - Entwicklung von angemessenen und validen Prüfungs- und Bewertungsverfahren
 - Evaluation von Prüfungsverfahren mittels Prüfermonitorings und Prüfungsaudits
 - Neu- und Weiterentwicklungen von Produkten mit Kompetenzzertifikat; einschließlich Berücksichtigung der Akkreditierungsfähigkeit auf der Grundlage der Norm DIN EN ISO/IEC 17024 und der Interessen der interessierten Kreise.
- (2) Der Zertifizierungsbeirat wird vom Vorstand / geschäftsführenden Vorstandsmitglied der DGQ eingesetzt. Die Mitglieder des Zertifizierungsbeirates werden vom Vorstand / geschäftsführenden Vorstandsmitglied berufen und sind hinsichtlich der Aufgaben aus dieser Zertifizierungs- und Prüfungsordnung nicht an Weisungen des DGQ-Vorstandes gebunden.

- (3) Die Mitglieder des Zertifizierungsbeirates haben über alle Vorgänge des Zertifizierungs- und Prüfungsverfahrens gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren.

§ 3 Zertifizierungsprozesse, Zertifizierungsprogramm

- (1) Die Zertifizierungsprozesse zur Zertifizierung von Personen nach DIN EN ISO/IEC 17024 beziehen sich u.a. auf das jeweilige DGQ-Zertifizierungsprogramm der DGQ oder auf ein von der DGQ übernommenes Zertifizierungsprogramm einer anderen Organisation.
- (2) Zertifizierungsprogramme können sowohl Anforderungen an die Qualifikation als auch an die Kompetenz beinhalten.
- (3) Prüfungen sind Bestandteile des Zertifizierungsprozesses und dienen als Nachweis der Qualifikation (das zur Ausführung bestimmter berufsbezogener Aufgaben erforderliche Wissen) bzw. der Kompetenz (die Fähigkeit, Kenntnisse und Wissen zielgerecht für bestimmte berufsbezogene Aufgaben anzuwenden) des Antragstellers/Prüfungskandidaten. Qualifikations- bzw. Kompetenzzertifikate bescheinigen die nachgewiesene Qualifikation bzw. Kompetenz und unterliegen unterschiedlichen Regelungen bezüglich Ihrer Gültigkeitsdauer (unbefristet; befristet/rezertifizierbar), siehe § 15.
- (4) Eine Prüfung kann in unterschiedlichen Formaten erfolgen, d.h.
- (i) im **nicht-akkreditierten Bereich**:
- als Präsenzprüfung (schriftliche Prüfung mit teilnehmereigenen Endgeräten als elektronische oder papierbasierte Prüfung; mündliche Prüfung papierbasiert)
 - als Online-Prüfung (E-Prüfung; elektronische schriftliche und mündliche Prüfung)
- (ii) im **akkreditierten Bereich**:
- als Präsenzprüfung (schriftliche und mündliche Prüfung papierbasiert)
- (5) Weitergehende Anforderungen zum Nachweis von Kompetenzen werden im jeweiligen Zertifizierungsprogramm definiert und sind gegenüber der DGQ-Personenzertifizierungsstelle nachzuweisen.
- (6) Die Zertifizierungsvoraussetzungen und Bedingungen für die einzelnen Prüfungen werden in Durchführungsbestimmungen beschrieben. Sie sind Bestandteil dieser Ordnung und werden den zu zertifizierenden Personen zu Beginn des Zertifizierungsprozesses zugesandt.
- (7) In den Durchführungsbestimmungen werden geregelt:
1. Geltungsbereich
 2. Zertifizierungsvoraussetzungen
 3. Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung
 4. Prüfungsgegenstand
 5. Durchführung der Prüfung
 6. Prüfungsanforderungen

7. Zulassung von Hilfsmitteln
8. Bewertung von Prüfungsleistungen
9. Zertifikate
10. Inkrafttreten

§ 4 Prüfungsgegenstand

Durch die Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungskandidat die Qualifikation bzw. die Kompetenz besitzt, die dem Anforderungsprofil des jeweiligen Zertifizierungsprogramms entspricht.

§ 5 Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zu einer Prüfung muss schriftlich bei der DGQ-Personenzertifizierungsstelle erfolgen.
- (2) Zu einer Prüfung wird zugelassen, wer die in der zugehörigen Durchführungsbestimmung hierzu festgelegten Voraussetzungen erfüllt.
- (3) Die Anzahl der Teilnehmer an einer Prüfung ist begrenzt.

§ 6 Prüfungsorganisation

- (1) Die DGQ-Personenzertifizierungsstelle ist verantwortlich für die Organisation der Prüfungen. Sie kann Teile der Durchführung der Organisation (z. B. Anmeldeverfahren) an Dritte delegieren. Dies wird vertraglich geregelt.
- (2) Die DGQ-Personenzertifizierungsstelle legt die Prüfungsaufgaben spezifisch für jede Prüfung fest.
- (3) Besteht eine Prüfung aus mehreren Teilen, so können diese an verschiedenen Orten und zeitlich getrennt stattfinden.
- (4) Für elektronische Prüfungen in Präsenz- und in Online-Veranstaltungen müssen über die Zulassungsvoraussetzungen hinaus auch die in der jeweiligen Durchführungsbestimmung spezifizierten technischen Voraussetzungen teilnehmerseitig erfüllt werden.

§ 7 Prüfer, Prüfaufsichtspersonen

- (1) Als Prüfer kann von der DGQ-Personenzertifizierungsstelle nur bestellt werden, wer eine angemessene Ausbildung – in der Regel ein Hochschulstudium – und eine mindestens fünfjährige kontinuierliche Tätigkeit nachweist, die dem Qualifikations- bzw. Kompetenzprofil des jeweiligen Zertifizierungsprogramms entspricht.
- (2) Der Prüfer selbst soll das gleiche oder ein höherwertiges Zertifikat besitzen als das, welches Ziel der Prüfung ist.

- (3) In begründeten Einzelfällen kann die DGQ-Personenzertifizierungsstelle Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß (1) und (2) zulassen.
- (4) Eine Prüfaufsichtsperson für schriftliche DGQ-Prüfungen muss die Bestimmungen gemäß (1) und (2) nicht erfüllen. Sie muss jedoch mit den DGQ-Regularien und -Prozessen der zu beaufsichtigenden Prüfungsart vertraut sein. Mitarbeiter der PZ, für die dies zutrifft, können ebenfalls als Prüfaufsichtsperson für schriftliche DGQ-Prüfungen eingesetzt werden.
- (5) Prüfer werden von der DGQ-Personenzertifizierungsstelle bei Erfüllung eines definierten Kompetenzprofils und nach erfolgreichem Absolvieren eines Hospitationsprozesses zugelassen und bezüglich ihrer Leistungsfähigkeit in Prüfungen regelmäßig geschult und überwacht. Prüfaufsichtspersonen können im Rahmen des Trainermanagementprozesses nach erfolgter Einweisung auch von anderer Stelle im Auftrag der Personenzertifizierungsstelle zugelassen werden.

§ 8 Durchführung der Prüfung

- (1) Eine Prüfung kann aus mehreren Teilen bestehen. Eine Prüfung bzw. ein Prüfungsteil kann in schriftlicher, mündlicher oder mündlich-praktischer Form durchgeführt werden. Näheres regelt die jeweilige Durchführungsbestimmung der Prüfung in § 5.
- (2) Schriftliche Prüfungen können z. B. sein:
 1. Multiple- oder Single-Choice-Aufgaben
 2. Kurzantwortaufgaben
 3. Textaufgaben
 4. Situationsanalysen
 5. Analyse eines Audits
 6. schriftliche Ausarbeitung
 7. Projektdokumentationsowie Kombinationen hiervon.
- (3) Mündliche bzw. mündlich-praktische Prüfungen können z.B. sein:
 1. eine Gruppenarbeit mit Moderation
 2. ein Rollenspiel / eine Simulation
 3. eine Präsentation
 4. eine Präsentation mit Interview
 5. eine Arbeitsplatzprüfung
 6. ein Assessment
 7. ein Fachgespräch oder eine moderierte Diskussion
 8. eine praktische Messaufgabesowie Kombinationen hiervon.
- (4) Schriftliche Prüfungen werden von mindestens einem Prüfer oder einer Prüfaufsichtsperson beaufsichtigt. Für die Beaufsichtigung von elektronischen Prüfungen in Online-Veranstaltungen (E-Prüfungen) können zusätzlich technische Überwachungsmaßnahmen zum Einsatz kommen, um Täuschungshandlungen festzustellen.

- (5) Mündliche bzw. mündlich-praktische Prüfungen werden von mindestens zwei Prüfern abgenommen. Über den Prüfungsablauf und die Bewertung wird von den Prüfern ein Protokoll erstellt, das von beiden Prüfern zu unterzeichnen ist.
- (6) Besteht eine maßgebliche Körper- oder Sinnesbehinderung eines Prüfungsteilnehmers, die zu wesentlichen Einschränkungen bei der Leistungserbringung führt oder benötigt der Prüfungsteilnehmer technische oder personelle Hilfen während der Prüfung, so ist das bereits bei der Anmeldung anzugeben. Im Fall der Zustimmung durch die DGQ-Personenzertifizierungsstelle zu einem Nachteilsausgleich wird die betreffende Person und der jeweilige Prüfer hierüber schriftlich vor der Prüfung informiert. Die Gestellung von technischen oder personellen Hilfen obliegt dem Prüfungsteilnehmer.
- (7) Im Rahmen der Qualitätssicherung können während einer Prüfung neben den Prüfern weitere von der DGQ bestellte Personen in der Rolle eines Auditors, Monitors, Hospitanten oder Prüfungsbegleiters anwesend sein. Bei elektronischen Prüfungen in Online-Veranstaltungen (E-Prüfungen) ist der physikalische Raum des Prüfungsteilnehmers hierbei ausgeschlossen; siehe (8). Diese Personen haben keinerlei Einflussmöglichkeit auf den Prüfungsablauf und auf die Bewertungen der Prüfungsleistungen. In diesem Falle werden die Prüfungsteilnehmer vor Beginn der jeweiligen Prüfung vom Prüfer entsprechend in Kenntnis gesetzt.
- (8) Alle Prüfungen sind nicht öffentlich. Bei elektronischen Prüfungen in Online-Veranstaltungen (E-Prüfungen) ist die Anwesenheit von Personen im Prüfungsraum außer dem Prüfungsteilnehmer unzulässig. Bei allen Prüfungsformaten ist die Kommunikation des Prüfungsteilnehmers mit nicht an der Prüfung beteiligten Personen und mit anderen Prüfungsteilnehmern, sofern es eine Prüfungsaufgabe nicht erfordert, unzulässig.

§ 9 Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Bewertung von Prüfungsleistungen erfolgt nach einem Punktesystem. Jede Aufgabe einer schriftlichen und mündlichen Prüfung bzw. eines Prüfungsteils ist mit einer erreichbaren maximalen Punktzahl ausgewiesen.
- (2) Die Bewertung der mündlichen/mündlich-praktischen Prüfungsleistung erfolgt durch den/die Prüfer auf Basis festgelegter schriftlicher Kriterien.
- (3) Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen können bei Über- oder Unterschreitung verpflichtender Zeitvorgaben Punktabzüge vorgesehen werden.
- (4) Die Prüfung bzw. der Prüfungsteil ist bestanden, wenn die in der jeweiligen Durchführungsbestimmung festgelegte prozentuale Bestehensgrenze erreicht oder überschritten wird.
- (5) Eine mehrteilige Prüfung muss in allen Teilen bestanden werden. Hierzu sind auch Wiederholungen von Prüfungsteilen möglich; siehe § 11.

- (6) Das von den Prüfern ermittelte Ergebnis (bestanden/nicht bestanden) der mündlichen/mündlich-praktischen Prüfung, siehe § 8 (5), wird dem Prüfungsteilnehmer im Anschluss an die Prüfung von einem Prüfer mitgeteilt und begründet.
- (7) Die Auswertung von schriftlichen Prüfungen und Prüfungsteilen erfolgt bei elektronischen Prüfungen automatisiert durch die eingesetzte Prüfungssoftware. Dem Prüfungsteilnehmer wird dann unmittelbar nach der Durchführung der schriftlichen Prüfung das erreichte Ergebnis angezeigt. Die Auswertung von papierbasierten schriftlichen Prüfungen und Prüfungsteilen erfolgt maschinell und wird durch die DGQ-Personenzertifizierungsstelle durchgeführt.
- (8) Die Zertifizierungsentscheidung erfolgt in jedem Falle ausschließlich durch die DGQ-Personenzertifizierungsstelle und wird dem Prüfungsteilnehmer schriftlich mitgeteilt, siehe § 13.

§ 10 Rücktritt von Prüfungen

- (1) Ein Prüfungsteilnehmer kann vor Beginn der Prüfungsveranstaltung bzw. spätestens vor Beginn der Prüfungsdurchführung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht unternommen. Der Rücktritt muss der DGQ-Personenzertifizierungsstelle schriftlich vor der Prüfungsveranstaltung mitgeteilt werden. Erfolgt der Rücktritt erst während der Prüfungsveranstaltung, so ist dies vom Prüfer bzw. der Prüfaufsichtsperson zu protokollieren.
- (2) Bricht ein Teilnehmer die Prüfung nach Beginn der Prüfungsdurchführung ab oder ist entsprechend des vereinbarten Prüfungszeitplans unentschuldig nicht zur Prüfung anwesend, so gilt diese Prüfung – unabhängig von den Gründen des Abbruchs oder des Fehlens – als unternommen.
- (3) Im Fall eines begründeten Interessenkonflikts eines Teilnehmers mit einem Prüfer ist die DGQ-Personenzertifizierungsstelle rechtzeitig vor der Prüfung darüber in Kenntnis zu setzen. Die Handhabung eines solchen Falles durch die DGQ-Personenzertifizierungsstelle erfolgt aufgrund vorhandener Prozessvorgaben.

§ 11 Wiederholung von Prüfungen

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden.
- (2) Besteht eine Prüfung aus mehreren getrennt bewerteten Prüfungsteilen, so regelt die jeweilige Durchführungsbestimmung, welche Prüfungsteile wiederholt werden können.
- (3) Wird eine Prüfung oder ein Prüfungsteil wiederholt, so ist das gesamte Verfahren der Prüfung oder des Prüfungsteils zu durchlaufen.

§ 12 Täuschungshandlungen, Störungen

- (1) Begeht ein Teilnehmer eine Täuschungshandlung, so vermerkt der Prüfer oder die Prüfaufsichtsperson Tatbestand und Umstände im Prüfungsbericht und ggf. auf den Prüfungsunterlagen. Bei elektronischen Prüfungen in Online-Veranstaltungen (E-Prüfungen) können technische Überwachungsmaßnahmen zum Einsatz kommen, um Täuschungshandlungen festzustellen. Die Entscheidung über die Anerkennung der Prüfung trifft die DGQ-Personenzertifizierungsstelle.
- (2) Teilnehmer, die eine erhebliche Störung des Prüfungsablaufes verursachen, können von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfer bzw. die Prüfaufsichtsperson. Die Entscheidung ist zu protokollieren. Bei Ausschluss von einer Prüfung gilt eine Prüfung als nicht bestanden.
- (3) Wenn ein Teilnehmer einer schriftlichen Prüfung im Papierformat den ihm ausgehändigten Prüfungsaufgabensatz nicht vollständig und unmittelbar nach Ende der Prüfungszeit abgibt, hat er keinen Anspruch auf die Bewertung seiner Prüfung.
- (4) Von den zu Prüfungszwecken ausgehändigten Unterlagen und den bei elektronischen Prüfungen angezeigten Prüfungsaufgaben dürfen keine Kopien, Fotografien oder Aufzeichnungen erstellt werden. Die Verwendung jeglicher technischer Vorkehrungen, Software und Hardware, welche eine Sichtbarmachung von Prüfungsaufgaben während oder nach der Prüfungsdurchführung für Dritte ermöglicht, ist unzulässig. Eine Weitergabe von Prüfungsaufgaben an Dritte sowie eine Veröffentlichung im Internet oder an anderer Stelle ist unzulässig. Bei Zuwiderhandlung kann nachträglich das Zertifikat von der DGQ-Personenzertifizierungsstelle entzogen werden.
Prüfungsteilnehmer müssen vor jeder Prüfung einen Vertraulichkeitshinweis schriftlich anerkennen, womit sie sich verpflichten, keine vertraulichen Prüfungsmaterialien weiterzugeben bzw. nicht an Betrugsversuchen teilzunehmen.

§ 13 Feststellung des Prüfungsergebnisses und Mitteilung der Zertifizierungsentscheidung

- (1) Die DGQ-Personenzertifizierungsstelle stellt das Ergebnis der Prüfung fest und trifft die Zertifizierungsentscheidung auf der Grundlage aller für das jeweilige Zertifikat spezifizierten Zertifizierungsvoraussetzungen; siehe § 14.
- (2) Jeder Prüfungsteilnehmer erhält einen schriftlichen Bescheid, welcher das Ergebnis der Prüfung (bestanden oder nicht bestanden) und das Ergebnis der Zertifizierungsentscheidung enthält. Bei erfolgter Zertifizierung erhält der Prüfungsteilnehmer das beantragte Zertifikat zusammen mit dem Bescheid. Bei Prüfungen, die im Auftrag Dritter durchgeführt werden, kann der Versand des schriftlichen Bescheids und des Zertifikats auch separat erfolgen.

- (3) Die Benachrichtigung der Prüfungsteilnehmer erfolgt zeitnah nach der Auswertung und der erfolgten Zertifizierungsentscheidung durch die DGQ-Personenzertifizierungsstelle.
- (4) Die Information über das Ergebnis der Prüfung und der Zertifizierungsentscheidung als auch der Versand des Zertifikats erfolgt nicht an Dritte; es sei denn, der Prüfungsteilnehmer hat hierzu vorab schriftlich eingewilligt.
Bei akkreditierten Zertifizierungen besteht hierzu die folgende Ausnahme:
Im Rahmen von Akkreditierungsaudits der DGQ-Personenzertifizierungsstelle darf der Akkreditierer Einsicht in personenbezogene Zertifizierungs-/Prüfungsunterlagen nehmen.
- (5) Alle Benachrichtigungen bedürfen der Schriftform.

§ 14 Zertifikate

- (1) Jeder Teilnehmer erhält das beantragte Zertifikat, wenn die Prüfung bestanden ist und alle weiteren Zertifizierungsvoraussetzungen der zutreffenden Durchführungsbestimmung erfüllt sind.
- (2) DGQ-Zertifikate werden in Papierform erstellt. Zertifikate, die im Auftrag eines Vertragspartners vergeben werden, werden je nach dessen Vorgabe in Papier- oder in elektronischer Form erstellt.
- (3) Das Zertifikat enthält folgende Angaben:
 1. DGQ-Logo und -Bildzeichen und ggf. das Logo des DGQ-Vertragspartners
 2. eine eindeutige Zertifikatsnummer
 3. Name, Geburtstag und Geburtsort der zertifizierten Person
 4. den Verweis auf das zu Grunde liegende Zertifizierungsprogramm
 5. den Geltungsbereich der Zertifizierung, soweit vorgesehen
 6. Ausstellungsdatum
 7. Ablaufdatum der Gültigkeitsdauer des Zertifikates, soweit vorgesehen
Logo der Akkreditierungsstelle, bei akkreditierten Zertifikaten
- (4) Das DGQ-Zertifikat wird vom Präsidenten der DGQ und der Leitung der Personenzertifizierungsstelle unterschrieben. Elektronisch erzeugte und aufgedruckte Unterschriften sind zulässig, wenn die Zertifikatsentscheidung aktenkundig nachvollziehbar ist.
- (5) Das DGQ-Zertifikat ist Eigentum der DGQ-Personenzertifizierungsstelle.
- (6) Entzug und Aussetzung eines Zertifikats
Ein von der DGQ vergebenes Zertifikat kann entzogen werden, wenn der Inhaber das Zertifikat nachweislich missbräuchlich erworben hat oder es missbräuchlich einsetzt. Verstöße gegen den DGQ-Verhaltenskodex gelten ebenfalls als Missbrauch. Über die Entziehung entscheidet die DGQ-Personenzertifizierungsstelle. Der Vorgang bedarf der Schriftform.
Die Aussetzung eines Zertifikates ist nicht vorgesehen. Zutreffend ist hier die Regelung zum Zertifikatsentzug.

§ 15 Überwachung und Rezertifizierung

- (1) Während Qualifikationszertifikate entweder einmalig befristet oder unbefristet gültig sind, unterliegen Kompetenzzertifikate mit angegebener Gültigkeitsdauer der Überwachung der DGQ-Personenzertifizierungsstelle, sie sind rezertifizierbar (Verlängerung der Gültigkeitsdauer) und sie können nach DIN EN ISO/IEC 17024 akkreditiert sein (siehe § 3 (3): Definition von Qualifikations- und Kompetenzzertifikaten).
- (2) Die Rezertifizierungsbedingungen werden von der DGQ-Personenzertifizierungsstelle festgelegt und veröffentlicht. Sie basieren auf dem jeweiligen Zertifizierungsprogramm.
- (3) Die Rezertifizierung erfolgt auf Antrag, sobald alle Rezertifizierungsbedingungen erfüllt sind.
- (4) Werden Rezertifizierungsbedingungen innerhalb der vorgegebenen Frist nicht oder nicht vollständig erfüllt, dann verliert das betreffende Zertifikat dauerhaft seine Gültigkeit.

§ 16 Unterlagen

- (1) Alle Prüfungs- und Zertifizierungsunterlagen werden in der Geschäftsstelle der DGQ in Frankfurt archiviert. Bei bestandener Prüfung beträgt die Aufbewahrungsfrist zwei Jahre für Zertifikate ohne befristete Gültigkeit bzw. zwei Jahre zuzüglich der Gültigkeitsdauer für Zertifikate mit befristeter Gültigkeit. Bei nicht bestandener Prüfung beträgt die Aufbewahrungsfrist sieben Jahre.
- (2) Eine elektronische Archivierung der zertifizierungsrelevanten Unterlagen ist zulässig.
- (3) Auf Antrag an die DGQ-Personenzertifizierungsstelle erhält der Prüfungsteilnehmer nach nicht bestandener Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen.

§ 17 Rechtsmittel

- (1) **Einspruchsverfahren**
Ein Einspruch gegen eine Zertifizierungsentscheidung muss innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Bescheides bei der DGQ-Personenzertifizierungsstelle unter Angabe von Gründen schriftlich bei der DGQ-Geschäftsstelle in Frankfurt/M., August-Schanz-Straße 21 a, 60433 Frankfurt/Main, pz@dgq.de eingereicht werden.
Über den Einspruch entscheidet die Leitung der DGQ-Personenzertifizierungsstelle unter Berücksichtigung der Empfehlung des Zertifizierungsbeirates der DGQ. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

- (2) **Beschwerdeverfahren**
Beschwerden können sich gegen die Zertifizierungsdienstleistung oder Teile davon richten. Eine Beschwerde gegen eine Zertifizierungsentscheidung wird entsprechend § 17 (1) und (2) behandelt. Diese können sich z.B. auf negative Rückmeldungen zu Veranstaltungsstätten, Verständlichkeit/Zusendung der Teilnehmerhinweise, Verhalten des internen/externen Personals der PZ, fehlerhaft ausgestellte Zertifikate oder das nicht korrekte Erfassen von personenbezogenen Daten beziehen.
Die Beschwerde muss schriftlich bei der DGQ-Geschäftsstelle in Frankfurt/M., August-Schanz-Straße 21 a, 60433 Frankfurt/Main, pz@dgq.de eingereicht werden. Die Entscheidung wird durch die Leitung der DGQ-Personenzertifizierungsstelle getroffen. Der Antragssteller wird schriftlich über das Ergebnis in Kenntnis gesetzt.
- (3) Die Verfahren zur Behandlung von Einsprüchen und Beschwerden werden konstruktiv, unparteiisch, vertraulich und zeitgerecht durchgeführt.

§ 18 Zertifizierungs- und Prüfungsgebühren

- (1) Jeder Zertifizierungsprozess einschließlich aller Bestandteile sowie der Rezertifizierung ist gebührenpflichtig. Dies gilt auch für Prüfungsteile nach § 8 und für Prüfungen gemäß § 11 dieser Ordnung. Die Einsichtnahme nach § 16 (3) kann gebührenpflichtig sein.
- (2) Die Höhe der Zertifizierungs- bzw. Prüfungsgebühren richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der DGQ-Personenzertifizierungsstelle.
- (3) Bei Rücktritt im Sinne von § 10 (2) oder nach Ausschluss von einer Prüfung besteht kein Anspruch auf Erstattung der Prüfungsgebühren.

§ 19 Revision und salvatorische Klausel

- (1) Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung soll Zertifizierungs- und Prüfungsverfahren absichern und unterstützen. Das bedeutet, dass diese Ordnung stets an ein dynamisch sich änderndes Umfeld angepasst werden muss. Die DGQ-Personenzertifizierungsstelle ist daher berechtigt, diese Ordnung jederzeit einer Revision zu unterziehen.
- (2) Änderungen der Zertifizierungs- und Prüfungsordnung sind in angemessener Form bekannt zu geben.
- (3) Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Zertifizierungs- und Prüfungsordnung unwirksam oder nicht anwendbar sein, so wird die Gültigkeit im Übrigen nicht berührt. Die unwirksamen oder nicht anwendbaren Bestimmungen sollen dann durch zulässige Bestimmungen ersetzt werden, die dem Sinn der beanstandeten Formulierung am nächsten kommen.

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie findet Anwendung auf alle nach dem Veröffentlichungsdatum durchgeführten Zertifizierungsprozesse und Prüfungen der DGQ.
- (2) In Übergangsphasen kann die DGQ-Personenzertifizierungsstelle beschließen, dass – zeitlich begrenzt – Zertifizierungen und Prüfungen nach den Modalitäten der bisherigen Zertifizierungs- und Prüfungsordnung durchgeführt werden können.
- (3) Die Zertifizierungs- und Prüfungsordnung wird im Internet auf der Webseite der DGQ veröffentlicht.

Frankfurt am Main, 12.09.2022