



# Prüfungsordnung für ZfP - Prüfungen

## 1. Geltungsbereich

Die Prüfungsordnung umfasst die Forderungen der Normen EN ISO/IEC 17024, EN ISO 9712, EN 4179&NAS 410 inklusive der Zertifizierungsregeln der ÖGfZP und des NANDTB. Sie regelt den Ablauf und die Zuständigkeiten von entsprechenden Prüfungen unter der Aufsicht der Zertifizierungsstelle der ÖGfZP zum Zweck des Nachweises ausreichender Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend den Lehrinhalten und Prüfungsvorgaben.

Vor Beginn jeder Prüfung müssen die Kandidatinnen und Kandidaten auf die Durchsicht der Prüfungsordnung für ZfP-Prüfungen hingewiesen werden. Eine ausgedruckte Ausgabe hat vor Ort aufzuliegen.

## 2. Prüfungskomitee

Den verantwortlichen Vorsitz des Prüfungskomitees hat ein zugelassener und unabhängiger Prüfungsbeauftragter (PB) der Zertifizierungsstelle (ZS). Der Prüfungsbeisitz (Aufsichtführende Person) wird in der Regel von einem Prüfungsbeauftragten eines zugelassenen Prüfungszentrums gestellt. Es müssen mindestens gleich viele PB der Zertifizierungsstelle im Vergleich zu PB des Prüfungszentrums anwesend sein.

## 3. Prüfungsantritt

Personen sind zur Prüfung zugelassen, wenn sie die Anforderungen der Zertifizierungsstelle erfüllen.

- Erfüllung der Ausbildungszeiten
- Erfüllung der Erfahrungszeiten
- Vorhandensein aller Unterlagen (gemäß Anmeldeformular)
- Es sind keine Informationen vorhanden, die den Anforderungen der berufsethischen Regeln widersprechen
- Zustimmung zur Einhaltung der Prüfungsordnung sowie zur Aufbewahrung der persönlichen elektronischen Endgeräte (Handy, Smartwatch, Smartglass...), sodass sie während der Prüfung nicht genutzt werden können.

Zur Prüfung zugelassene Personen haben das Rücktrittsrecht vor Beginn der Prüfung. Die Prüfung gilt dann als nicht angetreten und sie kann zu jedem weiteren möglichen Prüfungstermin absolviert werden. Nach offiziellem Prüfungsbeginn wird jeglicher Prüfungsabbruch mit „nicht bestanden“ gewertet.

## 4. Prüfungsdurchführung

Prüfungsunterlagen von Prüfungen in Papierform werden durch die Prüfungsbeauftragten bzw. durch unterstützendes Personal der Prüfungszentren ausgeteilt. Alle Prüfungsunterlagen sind mit permanenten Stiften (blau oder schwarz) auszufüllen. Fertig ausgefüllte Prüfungsunterlagen sind der Prüfungskommission unterschrieben auszuhändigen.

Nicht beantwortete Fragen und Mehrfachnennungen werden als Falsch gewertet. Der Wechsel zu einer anderen Antwortmöglichkeit muss durch einen Prüfungsbeauftragten mittels Paraphe und eindeutiger Kennzeichnung der aktuell angekreuzten Antwort gekennzeichnet werden.

Bei elektronischer Prüfung wird der Zugang zur Prüfungssoftware über die Personendaten und Identifikationsmerkmale der Kandidatin bzw. des Kandidaten und einem systemtechnisch generierten personenbezogenen Zugangscode ermöglicht. Die Prüfungsfragen werden den Kandidatinnen und Kandidaten aus den freigegebenen Pool der Prüfungsfragen systemtechnisch auf Grundlage der Anmeldedaten zugeordnet.

Bei der elektronischen Prüfung erfolgt die Auswertung der Prüfungselemente/Prüfungsteile die Multiple-Choice-Fragen beinhalten systemtechnisch.

Während der Allgemeinen und Speziellen Prüfung ist das Verlassen des Prüfungsraumes nur mit Zustimmung eines Prüfungsbeauftragten zulässig. Prüfungskandidat/-innen müssen nach Beendigung der eigenen Prüfung bis zum Schlussgespräch anwesend bleiben. Dabei dürfen sie sich jedoch nicht in unmittelbarer Nähe zu Kandidat/-innen aufhalten, die noch an ihrer Prüfung arbeiten.



# Prüfungsordnung für ZfP - Prüfungen

## 5. Erlaubte Hilfsmittel

Allgemeine Fragen:	Taschenrechner (vom PZ oder nach Freigabe PB)
Spezielle Fragen:	Normenordner, zugelassene Formelsammlung, Taschenrechner (vom PZ oder nach Freigabe PB)
Prüf- und Verfahrensanweisung:	Normenordner, Taschenrechner (vom PZ oder nach Freigabe PB), zugelassene Haltepunktliste
Praktische Prüfung:	Normenordner, Taschenrechner (vom PZ oder nach Freigabe PB), von den Prüfungszentren zugelassene Formelsammlung, Prüfgeräte und Hilfsmittel, die für die Prüfungsdurchführung erforderlich sind

## 6. Prüfungsentscheidung

**EN ISO 9712:** Für ein positives Ergebnis muss in den Stufen 1 und 2 bei jedem gemäß Prüfungsart geforderten Prüfungselement/Prüfungsteil (allgemein, speziell und praktisch) und in der Stufe 3 (A, B, C, D, E, F) eine Bewertung von mindestens **70 %** erreicht werden. Darüber hinaus muss eine Bewertung von mindestens 70 % für jedes Prüfungsstück (dazu zählen auch Datensätze und Filmbewertungen) bei der praktischen Prüfung erzielt werden, ebenfalls, sofern zutreffend, für die schriftliche Prüfanweisung.

**EN 4179/NAS 410:** analog EN ISO 9712 jedoch muss der arithmetische Mittelwert des Gesamtergebnisses mind. **80%** betragen. Dabei müssen alle Einzelprüfergebnisse bei der Bestimmung des Gesamtergebnisses gleich gewichtet werden.

Kandidat\*innen können bei negativen Zwischenergebnissen freiwillig die Prüfung abbrechen. Nicht ausgeführte Prüfungsteile werden in diesem Zuge negativ bewertet.

## 7. Prüfungswiederholung

### 7.1 Qualifizierungsprüfung

Kandidat\*innen, die einen oder mehrere Teile nicht bestanden haben (Pa, Ps, Pp, PA bei EN ISO 9712, Teil A, B, C, D, E, F) können jeden nicht bestandenen Prüfungsteil zweimal wiederholen, vorausgesetzt, die Wiederholungsprüfung findet frühestens **nach einem Monat** (die Zeit darf verkürzt werden, wenn eine weitere für die Zertifizierungsstelle annehmbare Schulung zufriedenstellend abgeschlossen wurde) statt und **nicht später als 2 Jahre** nach der ursprünglichen Prüfung. Ansonsten ist eine komplette Erstprüfung abzulegen.

Kandidat\*innen, die eine Wiederholungsprüfung nach **EN 4179&NAS 410** beantragen, müssen vorher **eine entsprechende Schulung absolvieren** und nachweisen.

### 7.2 Rezertifizierung EN ISO 9712 | Erneuerung der Qualifizierung EN 4179&NAS 410

Kandidat\*innen, die einen oder mehrere Teile (siehe Tabelle 1) nicht bestanden haben, können diese Prüfungselemente/Prüfungsteile zweimal wiederholen, vorausgesetzt, die Wiederholungsprüfung findet **frühestens nach sieben Tagen** und **nicht später als 12 Monate** nach dem ersten Versuch statt. Ansonsten ist eine komplette Erstprüfung abzulegen.

Kandidat\*innen, die eine Wiederholungsprüfung nach **EN 4179 &NAS 410** beantragen, müssen vorher **eine entsprechende Schulung absolvieren** und nachweisen. Hier wird im Gegensatz zu EN ISO 9712 das Praktische Prüfungselement und die Erstellung einer ZfP-Prüfanweisung als **ein Element** betrachtet. Daher muss eine Wiederholungsprüfung in der Stufe 2 im Praktischen Prüfungselement auch die Erstellung einer Prüfanweisung beinhalten.



# Prüfungsordnung für ZfP - Prüfungen

## 7.3 Ergänzungsprüfung | EN ISO 9712

Kandidat\*innen, die einen oder mehrere Teile nicht bestanden haben (Ps, Pp, PA, Teil E, F) können jeden nicht bestandenen Prüfungsteil zweimal wiederholen, vorausgesetzt, die Wiederholungsprüfung findet frühestens nach einem Monat (die Zeit darf verkürzt werden, wenn eine weitere für die Zertifizierungsstelle annehmbare Schulung zufriedenstellend abgeschlossen wurde) statt und nicht später als 2 Jahre nach der ursprünglichen Prüfung. Ansonsten ist eine komplette Erstprüfung abzulegen.

## 7.4 Erneuerung mittels praktischem Prüfungselement | EN ISO 9712

Kandidat\*innen, die das praktische Prüfungselement (Pp) nicht erfolgreich bestehen, müssen eine **Rezertifizierungsprüfung** absolvieren, es ist keine Prüfungswiederholung erlaubt.

Tabelle 1: Übersicht Prüfungselemente Requalifizierungsprüfung EN ISO 9712 und Erneuerung der Qualifizierung EN 4179&NAS 410

Rezertifizierung EN ISO 9712	Erneuerung der Qualifizierung EN 4179&NAS 410
<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktische Prüfung (Pp) bei Stufe 1&amp;2</li><li>• Erstellung ZfP-Prüfanweisung (PA) bei Stufe 2</li><li>• 20 Fragen zum Verfahren und 10 Fragen zur Zertifizierung bei Stufe 3</li><li>• Praktische Prüfung Stufe 2 für Stufe 3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktische Prüfung (Pp) + Spezielle Prüfung (Ps) bei Stufe 1</li><li>• Praktische Prüfung mit Prüfanweisung (Pp + PA) + Spezielle Prüfung (Ps) bei Stufe 2</li><li>• Verfahrensanweisung (Prüfungsteil F) und mind. 30 spezielle Fragen Stufe 3 (Prüfungsteil E) gem. EN 4179 &amp; NAS 410</li></ul>

## 8. Schlussgespräch

Mit den Prüfungskandidat\*innen wird nach der Prüfung ein Schlussgespräch geführt. Der vorsitzende Prüfungsbeauftragte der Zertifizierungsstelle gibt Feedback zum Prüfungsablauf und informiert über die weitere Vorgangsweise (Zusendung von Zertifikaten und Qualifikationsnachweisen, berufsethische Regeln, firmeninterne Prüferautorisation, Sehtest, Aufzeichnungen durch den Arbeitgeber, die die fortlaufende Tätigkeit im ZfP-Verfahren/Technik ohne Unterbrechung bestätigen, Entzug von Zertifizierungen).

Kandidatinnen und Kandidaten haben die Möglichkeit schriftlich bei der ÖGfZP um Einsicht in die Prüfungsakten (unter Bekanntgabe des Prüfungsteils) anzusuchen. Die dafür anfallenden Kosten gemäß aktueller Preisliste der ÖGfZP sind im Vorfeld zu überweisen.

## 9. Ergebnisdokumente

Jedem Bewerber bzw. jeder Bewerberin wird bei bestandener Qualifizierungsprüfung ein ÖGfZP-Prüfungsprotokoll ausgehändigt. Auf Wunsch wird auch bei "nicht bestanden" ein Protokoll ausgefolgt. Diese Protokolle werden von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterfertigt.

Im Regelfall wird das Prüfungsergebnis nach dem Ende der Qualifizierungs-, Erneuerungs-, Ergänzungs-, Wiederholungs-, oder Requalifizierungsprüfung am gleichen Tag vom Prüfungsbeauftragten | ÖGfZP bekannt gegeben. Sollte in Ausnahmefällen dies nicht möglich sein (z.B.: Softwareprobleme...) dann werden die Prüfungsprotokolle der jeweiligen Prüfungen elektronisch übermittelt.

## 10. Gründe für den Ausschluss von der Prüfung

- Kandidat\*innen, die mobile Endgeräte wie z.B.: Mobiltelefone, Smartwatch, Smartglass, Kameras, Computer oder andere unerlaubte Hilfsmittel verwenden, die vom Prüfungsvorsitzenden **nicht genehmigt** wurden (Ausnahmen sind Gerät, die für die elektronischen Prüfung zur Verfügung gestellt werden).
- Kandidat\*innen, die vertrauliche Prüfungsmaterialien (z.B. Prüfungsunterlagen mit oder ohne Beantwortung, Prüfungsfragenkataloge, Prüfstückdokumentationen der Praktischen Prüfungen, Prüfungsstücke) jeglicher Art besitzen, vervielfältigen, weitergeben oder Informationen darüber weitergeben, unabhängig von der Art der Vervielfältigung bzw. Weitergabe und unabhängig vom Zeitpunkt.
- Kandidat\*innen, die unerlaubte Hilfsmittel verwenden (z.B. Skripten, Bücher).



# Prüfungsordnung für ZfP - Prüfungen

- Kandidat\*innen, die zur Beantwortung der Prüfungsunterlagen Hilfe anderer Personen in Anspruch nehmen.
- Kandidat\*innen, die anderen teilnehmenden Personen bei der Beantwortung der Prüfungsunterlagen helfen.
- Es ergibt sich vor, während oder nach der Prüfung die Situation, dass ein Prüfungsbetrug augenscheinlich und nachweisbar ist. Kann hierbei nicht ausgeschlossen werden, dass der Prüfungsbetrug mehrere oder alle Kandidat\*innen betrifft, so kann die komplette Prüfung abgebrochen oder nicht positiv bewertet werden.

Bei betroffenen Personen, die in diesem Fall am Prüfungsbetrug nicht beteiligt waren, ist ein erneuter Prüfungsantritt im normalen Modus einer Prüfungswiederholung möglich. Ist es nicht möglich zum selben Prüfungstermin eine Ersatzprüfung bereit zu stellen, so muss ein neuer Prüfungstermin vereinbart werden. Dies kann wirtschaftliche Konsequenzen zur Folge haben.

Entscheidungen zu Ausschlüssen oder Abbrüchen sind von der Prüfungskommission zu treffen.

Kandidat\*innen, die von einer Prüfung ausgeschlossen wurden, haben die Möglichkeit die Prüfung frühestens nach 12 Monaten zu wiederholen.

## 11. Beschlüsse

Die Beschlüsse der Prüfungskommission sind mit einfacher Mehrheit zu fassen. Bei Stimmgleichheit entscheidet der vorsitzende Prüfungsbeauftragte der Zertifizierungsstelle. Die Beschlüsse der Prüfungskommission sind bezogen auf den Prüfungstermin endgültig.

## 12. Beschwerdemöglichkeit

Beschwerden sind unmittelbar dem vorsitzenden Prüfungsbeauftragten zu melden.

Andernfalls können Beschwerden zur Prüfung innerhalb von zwei Wochen an den Leiter der Zertifizierungsstelle in schriftlicher Form mit Kontaktinformationen eingebracht werden.

Kontaktadresse: ÖGfZP; 1230 Wien; Jochen-Rindt-Straße 33; office@oegfzp.at

## 13. Geheimhaltung

Alle mit der Durchführung einer Qualifizierungsprüfung befassten Personen sind zur Geheimhaltung verpflichtet. Beratungen in der Prüfungskommission sind geheim. Über den Prüfungserfolg der einzelnen Kandidat\*innen muss vor Abschluss der Prüfung keine Mitteilung gemacht werden.

## 14. Wirtschaftliche Schäden durch Betrug

Treten durch nachgewiesenen Betrug in der Folge wirtschaftliche Schäden für die ÖGfZP auf, so behält sich die ÖGfZP vor, die entstandenen Kosten (z.B.: für Neuerstellung von Prüfungsfragen oder Prüfstücke und deren Prüfstückdokumentation) von der in betrügerischer Absicht handelnden Person/ Unternehmen einzufordern.