

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung
Qualitätssicherungs-Handbuch

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Inhaltsverzeichnis des QHB

Kapitel-Überschrift	Dok.-Nr.	Rev.-Nr.
0 Allgemeines	QHB 00	1
1 Aussagen zur Qualitätspolitik	QHB 01	2
2 Beschreibung der Rechtsform der Zertifizierungsstelle	QHB 02	0
3 Organisation und Aufgabenzuweisung	QHB 03	2
4 Internes und externes Zertifizierungspersonal	QHB 04	0
5 Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal	QHB 05	2
6 Organisation der Zertifizierungstätigkeit	QHB 06	1
7 Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern	QHB 07	2
8 Dokumentierte Verfahren zur Überwachung zertifizierter Personen	QHB 08	0
9 Verzeichnis der Unterauftragsnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz	QHB 09	1
10 Beschwerdeverfahren	QHB 10	1
11 Interne Audits	QHB 11	1
12 Dokumentationssystem	QHB 12	1

Anhang Verfahrensanweisungen (VA)

Titel	Dok.-Nr.	Rev.-Nr.
Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes	VA 03.01	1
Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses	VA 03.02	1
Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle	VA 03.03	1
Unterschriftenregelungen	VA 03.04	2
Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen	VA 03.05	1
Erneuerung und Rezertifizierung aller Stufen	VA 03.06	0
Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten Stufe 3	VA 03.07	1
Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungsprüfungen	VA 03.08	1
Entwicklung neuer, oder Änderung bestehender Zertifizierungsverfahren	VA 03.09	2
Dokumente, welche die Anforderungen an Prüfungsbeauftragte und an Aufsichtsführende regeln	VA 03.10	0
Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Ausbildung nach EN 4179	VA 03.11	1
Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung	VA 03.12	0

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	2 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 0 *Allgemeines*

0.1 *Titel, Zweck, Anwendungsbereich*

Qualitätssicherungshandbuch (QHB) der Schweizerischen Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung (SGZP) für die Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung.

Basierung:

- SN EN ISO/IEC 17024:2003-09, Konformitätsbewertung - Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren
- SN EN 473:2008-09, Zerstörungsfreie Prüfung - Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung - Allgemeine Grundlagen
- SN EN 4179:2010-02, Luft- und Raumfahrt - Qualifikation und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfungen
- ISO 9712:2005-02, Nondestructive testing, Qualification and certification of personnel.

Es enthält alle Festlegungen, die im Rahmen der Zertifizierung von Prüfpersonal nach den berücksichtigten internationalen und nationalen Normen und Standards zu erfüllen sind.

Das QHB ist wie folgt aufgebaut: Kap. 1-12

Diese enthalten die Elemente des nach EN ISO/IEC 17024 geforderten, dokumentierten Managementsystems, einschliesslich der Regelungen für interne Audits und das Dokumentationssystem.

Es wird im Anhang ergänzt durch Verfahrensanweisungen für die zur Zertifizierung führenden massgeblichen Tätigkeiten.

Alle Dokumente des QHB einschliesslich der zugehörigen Verfahrensanweisungen tragen nebst dem Namen des Erstellers das Genehmigungs- und Freigabedatum der betreffenden Vorstandssitzung und den Revisionsindex.

0.2 *Unterhalt des QHB*

Zuständig für den Unterhalt des QHB ist das vom Vorstand für die Zertifizierung beauftragte Vorstandsmitglied. Dieser Zertifizierungsbeauftragte ist gleichzeitig Sekretariatsleiter der Gesellschaft.

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	3 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 0 *Allgemeines*

Dieser sammelt alle eingehenden Änderungsvorschläge und achtet auch auf Änderungen an den Grundlegendokumenten (Normen und Standards). Änderungsvorschläge oder -massnahmen trägt er dem Vorstand zur Begutachtung und Genehmigung vor.

Nach der vollzogenen Revision werden die betreffenden Dokumente durch den Sekretariatsleiter im Feld „Erstellt/Revidiert“ datiert und dem Vorstand zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt.

Nach erfolgter Genehmigung wird das Datum der betreffenden Vorstandssitzung im Feld „Genehmigt und Freigegeben „ eingetragen. Die Änderung wird auf elektronischem Datenträger der Person übermittelt, die die Internet-Publikationen betreut und die dann die notwendige Änderung vornimmt.

Wesentliche Änderungen an den Zertifizierungsgrundlagen werden in Publikationen der Gesellschaft (Publikationsorgan, Kurs und Prüfungsprogramm, Internet) bekannt gemacht.

0.3 *Status und Verteilung des QHB*

Das Sekretariat verwaltet das Original-QHB, das dem neuesten Stand entspricht sowohl als Hardcopy wie auch auf elektronischem Datenträger. Das QHB enthält keine Angaben, die als vertraulich zu bezeichnen sind. Es wird deshalb im Internet veröffentlicht, sodass es jedem Interessierten zugänglich ist. Es wird als Hardcopy zusätzlich an die akkreditierende Stelle (SAS) abgegeben.

0.4 *Unterschriften der befugten Personen*

Unterschriftsberechtigt für die Belange des QHB sind der Sekretariatsleiter und der Präsident der Gesellschaft.

Mit einer dieser Unterschriften wird das gesamte, revidierte QHB inkl. Verfahrensanweisungen in Kraft gesetzt.

Alle Dokumente tragen den Revisionsstatus und das Erstellungsdatum.

Der Sekretariatsleiter / Zertifizierungsbeauftragte
G. Blumhofer

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	4 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 0 *Allgemeines*

0.5 *Verteiler*

Nr. 1 (Original), Sekretariat, Zertifizierungsbeauftragter
Nr. 2 SAS
Internet: www.sgzp.ch

0.6 *Abkürzungen*

AQS Autorisierte Qualifizierungsstelle
ASNT American Society for Nondestructive Testing
CEN Organisation Commune Européenne de Normalisation
(Die Gemeinsame Europäische Normeninstitution)
EFNDT European Federation for Non-Destructive Testing
EN Europäische Norm
ICNDT International Committee on Non-Destructive Testing
ISO International Standardization Organisation
QHB Qualitätssicherungs-Handbuch
SAS Schweiz. Akkreditierungsstelle
SGZP Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung
SNT Standard for Nondestructive Testing
SVS Schweizerischer Verein für Schweißtechnik
ZS Zertifizierungsstelle
VA Verfahrensanweisung
ZfP, NDT Zerstörungsfreie Prüfung, Nondestructive testing
AT Schallemissionsprüfung
ET Wirbelstromprüfung
LT Dichtheitsprüfung
MT Magnetpulverprüfung
PT Eindringprüfung
RT Durchstrahlungsprüfung
UT Ultraschallprüfung
VT Sichtprüfung

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	5 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 0 *Allgemeines*

0.7 *Verzeichnis der Grundlegendokumente der SGZP*

Gültige Statuten der SGZP

- Richtlinie für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung, Ausgabe 2009
- Verträge mit anderen ZfP-Gesellschaften bzw. der gegenseitigen Anerkennung der Ausbildung und Qualifizierung
- Multilateral Mutual Recognition Agreement innerhalb des EFNDT

0.8 *Zugrunde liegende Verordnungen, Normen und Standards*

- SN EN ISO/IEC 17024:2003-09, Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren
- Verordnung über das schweizerische Akkreditierungssystem vom 17. Juni 1996
- EN 10013, Febr. 1994, Leitfaden für die Erstellung von Qualitätsmanagement-Handbüchern
- 503d – Leitfaden, Rev. 04 Leitfaden für die Akkreditierung von Stellen, die Personal zertifizieren ISO/IEC 17024:2003
- 504d Checkliste, Rev. 03: Checkliste für die Akkreditierung von Stellen, die Personal zertifizieren ISO 17024:2003
- ICNDT, ICNDT-WH-85 rev. 01 Die vollständigen Empfehlungen über die internationale Harmonisierung von Ausbildung, Qualifizierung und Zertifizierung von ZfP-Personal (Ausgabe Okt. 2000)
- SN EN 473:2008-09, Zerstörungsfrei Prüfung – Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung – Allgemeine Grundlagen
- ISO 9712:2005-02, Nondestructive testing, Qualification and certification of personnel
- SN EN 4179:2010-02 Luft- und Raumfahrt, Qualifikation und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfungen
- SNT-TC-1A, 2006 Edition, Recommended Practice
- NAS-410, Qualification and Certification of Nondestructive Test Personnel, Revision 8, March 2008
- Publikationsorgan der SGZP: „ZfP-Zeitung“, gemeinsam herausgegeben mit der DGZfP und ÖGfZP

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	6 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 0 *Allgemeines*

0.9 *Verzeichnis der Änderungen*

Dok-Nr.	Datum	Änderung, Seite
---------	-------	-----------------

Mai 2005

Ganzes QHB inkl. Verfahrensanweisungen revidiert, Rev. 0
(Neubasierung der Zertifizierungsstelle auf EN ISO/IEC 17024)

September 2008

QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert und am 02.10.2008 freigegeben:
Kapitel 01, 03, 05, 06, 07, 10, 1, 12; VA 03.04, 03.09

Januar 2009

QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert (neue SN EN 473: 2008-09) und
am 22.01.2009 freigegeben:

Kapitel 0, 01, 03, 05, 07, 09;

VA 03.01, 03.02, 03.03, 03.04, 03.05, 03.07, 03.08, 03.09, 03.11

November 2010

QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert (Re-Akkreditierungsaudit) und am
21.12.2010 freigegeben

Kapitel 0, 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12

VA 03.04, 03.05, 03.07

Erstellt:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 00.0	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	7 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 01 *Aussagen zur Qualitätspolitik*

1.1 *Zielsetzung*

Darstellung der qualitätssichernden Massnahmen bei der Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung.

Bekanntmachung der Qualitätspolitik auf allen Stufen der Gesellschaft.

1.2 *Qualitätspolitik*

Die Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung SGZP ist bei der Schweizerischen Akkreditierungsstelle (SAS, www.seco.admin.ch/sas) unter der Nr. SCESe 018 als Stelle akkreditiert, welche Personal der zerstörungsfreien Prüfung zertifiziert.

Sie will die Akkreditierung auch in Zukunft aufrechterhalten und die Personalzertifizierung der Schweizerischen Industrie, Einzelpersonen und auch weiteren Interessenten fachgerecht, korrekt und zu minimalen Kosten anbieten.

Um den Benützern des Zertifizierungssystems eine möglichst umfassende und weltweite Anerkennung zu gewährleisten, erfüllt das System folgende Zertifizierungsanforderungen (der jeweils gültigen Ausgabe):

- SN EN 473, Zerstörungsfreie Prüfung – Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung – Allgemeine Grundlagen
- SN EN 4179, Luft- und Raumfahrt, Qualifikation und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfung
- International Standard: ISO 9712, Non-destructive testing – Qualification and certification of personnel
American Society for Nondestructive Testing, Inc: SNT-TC-1A, Recommended Practice
- NAS 410: Qualification and Certification of Nondestructive Test Personnel

Das Prüfungs- und Zertifizierungssystem der SGZP ist so aufgebaut und wird so betrieben, dass die Zertifikate der Gesellschaft möglichst uneingeschränkt anerkannt werden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	8 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 01 *Aussagen zur Qualitätspolitik*

Zur Erreichung dieses Zieles werden folgende Grundsätze festgelegt:

- Das für die Vorbereitung, Betreuung, Durchführung und Bewertung eingesetzte Personal ist für diese Tätigkeiten fachlich und menschlich qualifiziert und hält sich dauernd auf dem aktuellen Stand der Technik.
- Die anfallenden administrativen Arbeiten sind kompetentem Personal übertragen.
- Durch aktive Mitarbeit in nationalen und internationalen Normengremien werden die Erfahrungen im Zertifizierungswesen weitergegeben, um damit Einfluss auf zukünftige Entwicklungen zu nehmen.
- Durch enge Zusammenarbeit und durch Erfahrungsaustausch mit anderen nationalen Zertifizierungsstellen, welche von den im EFNDT oder ICNDT vereinigten nationalen ZfP-Gesellschaften betrieben werden und durch gegenseitige Anerkennungsvereinbarungen, wird die internationale Akzeptanz unserer Zertifikate sichergestellt.
- Die Zertifizierungstätigkeit soll kostendeckend, aber ohne jegliche Gewinnabsichten betrieben werden. Es wird ein entsprechendes Budget und eine eigenständige Kostenrechnung erstellt.
- Die Dienstleistungen werden ohne Diskriminierung irgendwelcher Personengruppen angeboten.

1.3 *Bekanntmachung und Aufrechterhaltung der Qualitätspolitik*

Zur Bekanntmachung und Aufrechterhaltung der Qualitätspolitik betreibt die Gesellschaft ein Qualitätsmanagementsystem, das auf folgenden Gesellschaftsdokumenten basiert:

1. QHB mit Verfahrensanweisungen.
2. Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung (Beschreibung des Zertifizierungsprozesses gemäss 6.1.1, EN ISO/IEC 17024).
3. Ausbildungs- und Qualifikationsprüfungsunterlagen.

Die Handhabung, Verteilung usw. dieser Dokumente ist im Kap. 12, Dokumentationssystem geregelt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	9 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 02 *Beschreibung der Rechtsform der Zertifizierungsstelle*

2.1 Zielsetzung

Beschreibung der Rechtsform der Schweizerischen Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung, Bestätigung des Handelsregister-Eintrages und Zusammenfassung der statutarischen Bestimmungen, welche die Rechte und Pflichten der Vereinsorgane regeln.

2.2 Rechtsform

Die Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung (nachstehend SGZP genannt) ist ein Verein im Sinne von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.

Geschäftssitz ist CH-8600 Dübendorf, Kanton Zürich.

Falls vertraglich keine anderen Festlegungen bestehen, ist der Gerichtsstand am Ort des Geschäftssitzes.

2.3 Statuten

Diese regeln die grundsätzlichen Belange der Gesellschaft sowie die Tätigkeiten als Zertifizierungsstelle für ZfP-Personal.

2.4 Eintrag im Handelsregister

Die SGZP ist unter dem vom eidgenössischen Amt für das Handelsregister in Bern geschützten Namen „Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung“, im Handelsregister des Kantons Zürich eingetragen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 02	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	28.06.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	10 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

3.1 *Zielsetzung*

Darstellung der Organisationsstruktur der SGZP als Zertifizierungsstelle. Zuweisung von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen zu den verschiedenen Organen.

3.2 *Mitgeltende Dokumente*

Detaillierte Regelungen zu diesem Kapitel enthalten die folgenden Verfahrensanweisungen, die sich im Anhang des QHB befinden:

- VA 03.01 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes
- VA 03.02 Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses
- VA 03.03 Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle
- VA 03.04 Unterschriftenregelung
- VA 03.05 Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen
- VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen.
- VA 03.07 Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten Stufe 3
- VA 03.08 Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungsprüfungen
- VA 03.09 Entwicklung neuer oder Änderung bestehender Zertifizierungsverfahren
- VA 03.10 Dokumente, welche die Anforderungen an Prüfungsbeauftragte und an Aufsichtsführende regeln
- VA 03.11 Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Ausbildung nach EN 4179
- VA 03.12 Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung

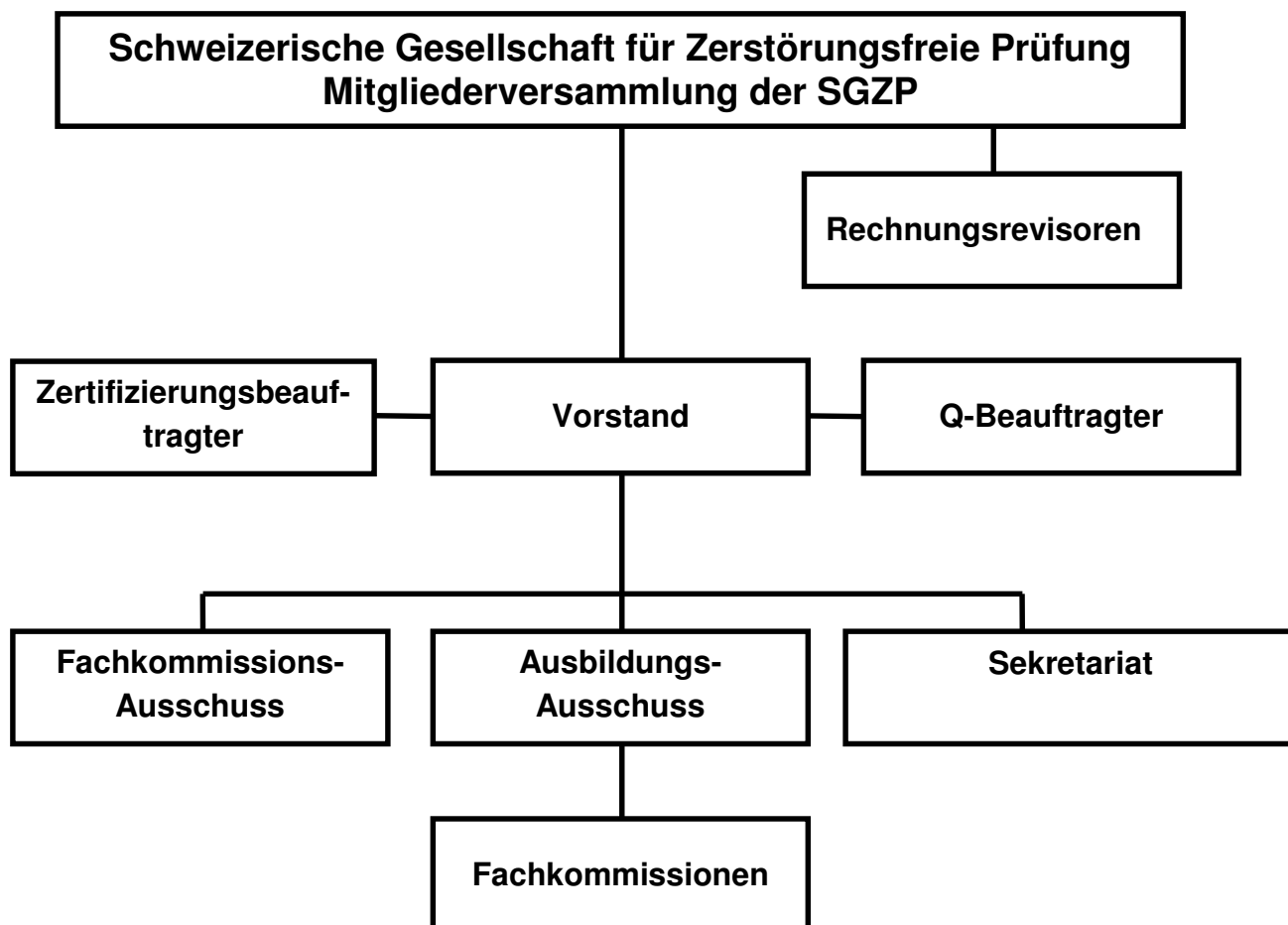
Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	11 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

3.3. *Organigramm der SGZP*



Liste der Mandatsträger siehe Anhang Kap. 3

3.4 *Zuweisung der Aufgaben*

3.4.1 *Vorstand*

Der von der Mitgliederversammlung zu wählende Vorstand formuliert und vollzieht die Geschäftspolitik der Gesellschaft, er trägt für die Zertifizierungstätigkeit die Gesamtverantwortung, legt deshalb für diese die Qualitätspolitik fest und überwacht deren Vollzug. Die spezifischen Aufgaben des Vorstandes im Rahmen der Zertifizierungstätigkeit sind in der VA 03.01 festgehalten.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03		Revision:	
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010				3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	12 von 78		

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

3.4.2 *Rechnungsrevisoren und Q-Beauftragter*

Die zwei von der Mitgliederversammlung zu wählenden Rechnungsrevisoren sind Einzelmitglieder oder Mitarbeiter von Kollektivmitgliedern. Die Rechnungsrevisoren sind für die Revision der Rechnungen der Zertifizierungstätigkeit und der Gesellschaft zuständig.

Die personelle Zusammensetzung entspricht dem Protokoll der letzten Mitgliederversammlung.

Der Q-Beauftragte wird ebenfalls von der Mitgliederversammlung gewählt. Er auditiert die Funktionsweise des Q-Systems der Zertifizierungstätigkeit und berichtet darüber dem Vorstand.

3.4.3 *Ausbildungsausschuss*

Der vom Vorstand gewählte Ausbildungsausschuss erfüllt die Funktionen der Autorisierten Qualifizierungsstelle nach EN 473 und des Programm-ausschusses nach EN ISO/IEC 17024.

Die Mitglieder des Ausbildungsausschusses besitzen fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der zerstörungsfreien Prüfung und sind beruflich mit ZfP-Aufgaben konfrontiert.

Dem Ausbildungsausschuss kommen die in der VA 03.02 eingehend geregelten Aufgaben und Zuständigkeiten zu.

3.4.4 *Fachkommissionsausschuss und Fachkommissionen*

Der Fachkommissionsausschuss (Vorsitzende der Fachkommissionen), der vom Vorstand gewählt wird, koordiniert die Arbeit der Fachkommissionen. Die Aufgaben und Kompetenzen der Fachkommissionen sind im Einzelnen:

1. Erstellen der Ausbildungsprogramme (Inhalt und Stundenzahl)
2. Erstellen, ergänzen und aktualisieren der Prüfungsfragenkataloge
3. Eingabe aller obgenannten Unterlagen an den Ausbildungsausschuss zur Prüfung und Genehmigung.
4. Zusammen mit den Prüfungszentren:
Erstellen der Aufgaben für die praktische Prüfung aufgrund der vom Ausbildungsausschuss genehmigten Prüfstücksammlung des Prüfungszentrums, Erstellen der Verfahrensbeschreibung für die Durchführung und Bewertung der praktischen Prüfung.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	13 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

3.4.5 *Anerkannte Ausbildungsstellen und Prüfungszentren*

Ausbildungsstellen:

Sie führen die gemäss Kursprogramm vorgesehenen Ausbildungskurse nach den von der Zertifizierungsstelle genehmigten Ausbildungsprogrammen durch.

Prüfungszentren:

Diese organisieren die Qualifizierungsprüfungen und führen sie unter der Leitung des Prüfungsbeauftragten durch.

Die Detailinformationen über die Ausbildungs- und Prüfungszentren können den im Sekretariat vorhandenen Dossiers entnommen werden.

3.4.6 *Zugelassene Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende*

Die zugelassenen Prüfungsbeauftragten kontrollieren die Prüfungsorganisation der Prüfungszentren und führen die Qualifizierungsprüfungen durch. Sie werden durch die notwendige Anzahl von Aufsichtsführenden unterstützt.

Ihre Pflichten und Aufgaben sind in den folgenden Verfahrensanweisungen speziell geregelt:

VA 03.05 Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen.

VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen

3.4.7 *Sekretariat*

Die vom Vorstand dem Sekretariat übertragenen Aufgaben und Kompetenzen sind in der VA 03.03 geregelt.

3.5 *Vertraulichkeit*

Alle in der Zertifizierungstätigkeit involvierten Funktionäre der Gesellschaft sowie die in die Sekretariatstätigkeiten involvierten Personen verpflichten sich schriftlich, die Regeln der Zertifizierungsstelle einzuhalten und alle die Zertifizierung betreffenden Daten, Informationen usw. mit der gebührenden Vertraulichkeit zu behandeln und die Unabhängigkeit von kommerziellen oder andern Interessen zu wahren. Alle Chargenträger werden bei der

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	14 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

Antragsstellung auf dem entsprechenden Antrags-Formular dazu unterschrieben verpflichtet.

Einsichtnahme in die Prüfer- und Personaldossiers, sowie die Akten der Qualifizierungsprüfungen, dürfen Aussenstehenden nur in begründeten Fällen durch den Ausbildungsausschuss gewährt werden.

3.6 Adressverzeichnisse

Das Sekretariat führt die Adressverzeichnisse der folgenden Gesellschaftsorgane, die Name, Anschrift, Telefon- und Fax-Nr. sowie falls vorhanden die E-Mail-Adresse enthalten:

- Vorstand
- Ausbildungsausschuss
- Fachkommissionsausschuss
- Leiter der Ausbildungs- und Prüfungszentren
- Q-Beauftragter
- Rechnungsrevisoren
- Webmaster
- Normenbeauftragter

Das Adressverzeichnis wird jedes Jahr im jeweiligen Kursprogramm publiziert.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	15 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 03 *Organisation und Aufgabenzuweisung*

Anhang Kap. 3

Verzeichnisse der Mandatsträger

- Vorstand
- Ausbildungsausschuss (Autorisierte Qualifizierungsstelle, Programmausschuss)
- Fachkommissionsausschuss
- Ausbildungsstellen / Prüfungszentren
- Rechnungsrevisoren
- Q-Beauftragter
- Webmaster

Das Verzeichnis der Mandatsträger wird jedes Jahr im jeweiligen Kursprogramm publiziert.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 03	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	16 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 04 *Zertifizierungspersonal (Personalblätter)*

4.1 *Zielsetzung*

Festhalten und Nachweis der Personalien, Erfahrung und Tätigkeitsbereich des Zertifizierungsbeauftragten und des Zertifizierungspersonals.

4.2 *Geltungsbereich*

- Zertifizierungsbeauftragter
- Leiter des Ausbildungsausschusses (= Autorisierte Qualifizierungsstelle nach EN 473, Programmausschuss nach EN ISO/IEC 17024)
- Leiter der anerkannten Prüfungszentren
- Zugelassene Prüfungsbeauftragte
- Zugelassene Aufsichtsführende
- Anerkannte Dozenten

4.3 *Dokumentation*

In den entsprechenden Personalblättern werden folgende Daten festgehalten:

- Name, Vorname und Adresse, Telefon- und Fax-Nr. wenn vorhanden, E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Tätigkeit innerhalb der Gesellschaft und Funktion im Zertifizierungssystem
- Berufliche Tätigkeiten und Ausbildung
- Ausbildung, Qualifikationen und Erfahrung im Bereich der ZfP
- Leistungsbeurteilung
- Datum der letzten Überarbeitung des Personalblattes

Der Vorsitzende des Ausbildungsausschusses verwaltet und unterhält die Personalblätter der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden.

Die übrigen Personalblätter werden im Sekretariat in einer separaten Ablage aufbewahrt und durch dieses unterhalten.

Alle Personaldaten werden vertraulich behandelt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 04	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	17 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 05 *Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal*

5.1 *Zielsetzung*

Die Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal stellen sicher, dass die Prüfungen zur Zertifizierung und Rezertifizierung und die Bewertung dieser Prüfungen von Prüfungsbeauftragten und Aufsichtführenden durchgeführt werden, die jederzeit fachlich qualifiziert und dazu autorisiert sind.

5.2 *Voraussetzungen*

Für die Leiter der Prüfungszentren sowie für die Prüfungsbeauftragten, die autorisiert sind, Zertifizierungs- und Rezertifizierungsprüfungen im Auftrag der autorisierten Qualifizierungsstelle zu organisieren, durchzuführen und zu bewerten ist eine Stufe 3-Zertifizierung im betreffenden ZfP-Verfahren und dem Produkt bzw. dem industriellen Sektor notwendig.

Aufsichtführende benötigen zumindest eine Zertifizierung auf Stufe 2 und eine Prüfpraxis auf dieser Stufe von 2 Jahren.

Die für diese Tätigkeiten erforderliche Qualifikation/Zertifizierung wird u. a. durch den Besuch der entsprechenden Kurse, durch das Bestehen der Qualifizierungsprüfung und durch die nachgewiesene Berufspraxis erworben.

Die autorisierten Prüfungsbeauftragten werden vom Ausbildungsausschuss auf geeignete Weise instruiert und in ihre Aufgabe eingeführt.

5.3 *Aufrechterhaltung der Autorisierung als Prüfungsbeauftragter / Aufsichtführender*

Die Zertifizierung nach EN 473 bestätigt die andauernde Fachkompetenz des Zertifikatsinhabers, die durch Berufspraxis, Schulung, Weiterbildung und/oder Tätigkeiten gemäss Anhang C, strukturiertes Creditsystem für die Stufe 3-Rezertifizierung der EN 473 aufrechterhalten wird.

In begründeten Fällen kann der Vorstand auf Antrag hin die Autorisierung auf Grund ununterbrochener, zufriedenstellender Tätigkeit als Prüfungsbeauftragter / Aufsichtführender aufrecht erhalten.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	18 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 05 *Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal*

5.4 Weiterbildung – Erfahrungsaustausch des Zertifizierungspersonals

Der Erfahrungsaustausch für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende erfolgt im Rahmen von nationalen und internationalen Veranstaltungen und Gremien (Sitzungen des Ausbildungsausschusses, Erfahrungsaustausch mit DACH-Gremium, Nordtest usw.).

Bei Bedarf (z. B. nach Normrevisionen) organisiert der Vorstand entsprechende Ausbildungs- / Informationsveranstaltungen oder benutzt zur Bekanntmachung seine Publikationsorgane.

5.5 Bewertung des Prüfungspersonals

Die nach SN EN ISO/IEC 17024:2003-09 geforderte Bewertung des Prüfungspersonals wird wie folgt organisiert:

Der Prüfungsbeauftragte bewertet mittels vorgegebener Bewertungsliste die Aufsichtsführenden und den Leiter des Prüfungszentrums.

Der Leiter des Prüfungszentrums bewertet den Prüfungsbeauftragten.

Die Bewertung dieser Personen erfolgt höchstens einmal pro Jahr.

Negative Bewertungsentscheide sind zu begründen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	19 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

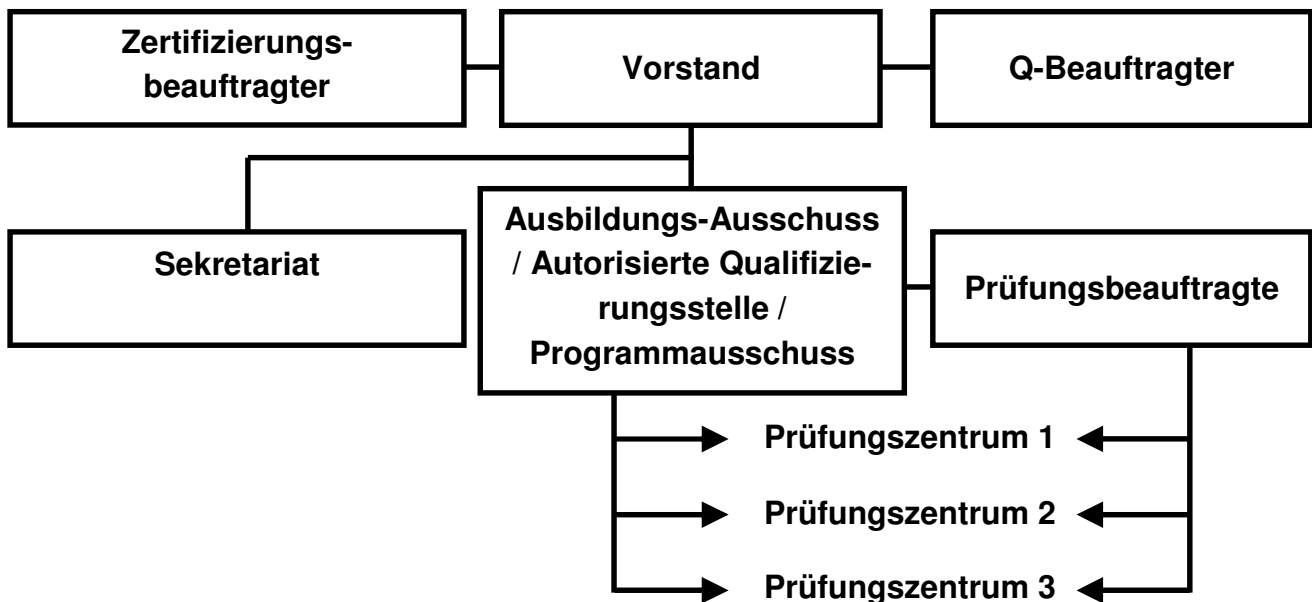
Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 06 *Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit*

6.1 *Zielsetzung*

Darstellung des organisatorischen Aufbaus der Zertifizierungstätigkeit, Beschreiben der Verantwortlichkeiten und der Aufgabenzuweisungen.

6.2 *Organisation der Zertifizierungsstelle*



6.3 *Personelle Zusammensetzung der in die Zertifizierung involvierten Organe*

Die aktuelle personelle Zusammensetzung der involvierten Organe ist aus den vom Sekretariat geführten Verzeichnissen ersichtlich (siehe auch Anhang zu Kap. 3). Ausserdem werden die Verzeichnisse im Kursprogramm und/oder im Publikationsorgan der SGZP veröffentlicht.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 06	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	20 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 06 *Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit*

6.4 *Zertifizierungsbeauftragter*

Der Zertifizierungsbeauftragte wird vom Vorstand gewählt. Er ist Mitglied des Vorstandes und diesem gegenüber für die Zertifizierung verantwortlich.

6.5 *Verantwortlichkeiten und Aufgabenzuweisungen durch den Zertifizierungsbeauftragten*

Dem Zertifizierungsbeauftragten stehen folgende Aufgaben und Verantwortungen zu:

- Prüfen der von den Prüfungsbeauftragten / Prüfungszentren eingereichten Unterlagen zur Zertifizierung auf Vollständigkeit.
- Veranlassung der Zertifikatsausfertigung durch das Sekretariat.
- Prüfen der ausgefertigten Zertifikate, Unterschrift im Namen der Zertifizierungsstelle.
- Überwachen der Sekretariatsarbeiten im Rahmen der Zertifizierung. (Dossier der Zertifikatsinhaber und deren Verzeichnis, Verzeichnis der Gesellschaftsorgane usw.).
- Sicherstellen der Verbindungen Vorstand – Ausbildungsausschuss – Sekretariat.

6.6 *Aktivität des Zertifizierungsbeauftragten in der Ausbildung und bei Qualifikationsprüfungen*

Falls der Zertifizierungsbeauftragte an Ausbildungskursen und Qualifikationsprüfungen beteiligt ist, delegiert er die Zertifizierung dieser Kurs- oder Prüfungsteilnehmer an den Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses oder an den Präsidenten.

6.7 *Zertifizierungsprogramm*

Die Methoden und Abläufe für die Bewertung der Kompetenz der Zertifizierungskandidaten basieren auf der Norm SN EN 473. Die Normen EN 4179 und ISO 9712 werden im Zertifizierungsprogramm berücksichtigt, wenn sie gegenüber der SN EN 473 höhere Anforderungen enthalten.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 06	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	21 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 06 *Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit*

Der Umfang des Zertifizierungsprogramms ist in der Richtlinie für Ausbildung, Qualifikation und Zertifizierung enthalten.

Änderungen und Ergänzungen im Programm werden vom Ausbildungsausschuss vorgenommen und dem Vorstand zur Genehmigung unterbreitet (siehe auch VA 3.02).

6.8 *Unterhalt des Zertifizierungsprogramms*

Der vom Vorstand bestimmte Normenbeauftragte der Gesellschaft beliefert den Ausbildungsausschuss mit den für die Zertifizierungstätigkeit jeweils gültigen, aktuellen Normen.

Bei Änderungen an diesen Normen informiert der Normenbeauftragte den Vorstand, dieser leitet über den Ausbildungsausschuss die notwendigen Anpassungen ein.

Der Vorstand ist verantwortlich, dass das QHB und die Richtlinie auf den jeweils neuesten Stand gebracht wird und dass die Änderungen / Neuerungen auf allen Ebenen im Bereich der Zertifizierungstätigkeit bekannt gemacht und verstanden werden.

6.9 *Sicherstellen des Informationsflusses*

Der Vorstand bestimmt eines seiner Mitglieder als Verbindungsperson zum Ausbildungsausschuss.

Die Protokolle der Vorstandssitzungen werden neben den Vorstandsmitgliedern auch an den Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses sowie an den Normenbeauftragten verteilt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 06	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	22 von 78

Kapitel 07 *Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern*

7.1 *Zielsetzung*

Regelung der Begutachtung von Antragstellern für die Zertifizierung, Erneuerung und Rezertifizierung.

7.2 *Voraussetzungen*

Zertifizierung, Erneuerung und Rezertifizierung sind von folgenden Voraussetzungen abhängig:

- Erfahrung / Tätigkeitsnachweis
- Ausbildungsnachweis
- Bestandene Qualifikationsprüfung
- Physische Eignung (Sehtest)

Die Einzelheiten der Zulassungsbedingungen für die Zertifizierung, Erneuerung und Rezertifizierung aller Stufen sind in der „Richtlinie für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung“ geregelt. Dort sind auch die Verantwortlichkeiten des Arbeitgebers, des Kandidaten und des Zertifikatinhabers in den jeweiligen Prozessen gemäss SN EN 473 aufgeführt.

7.3 *Anmeldung zur Zertifizierung*

Antragsteller, für die Zertifizierung auf Stufe 1 und 2, die über eine Ausbildung einer anerkannten Ausbildungsstelle verfügen, richten die Anmeldung auf dem SGZP-Formular und unter Beilage der notwendigen Unterlagen direkt an das betreffende Prüfungszentrum.

Antragsteller für Zertifizierung auf Stufe 1 und 2, die nicht über eine Ausbildung einer anerkannten Ausbildungsstelle verfügen, müssen den Nachweis erbringen, dass sie eine den Anforderungen der unabhängigen Zertifizierungsstelle genügende Ausbildung absolviert haben.

Da für die Prüfung dieses Nachweises der Ausbildungsausschuss zuständig ist, muss die Anmeldung 6 Monate vor dem Prüfungstermin an das Sekretariat der Zertifizierungsstelle eingereicht werden. Wird der Antrag abgelehnt, erhält der Kandidat eine Mitteilung der Zertifizierungsstelle, andernfalls eine Einladung zur Qualifizierungsprüfung.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 07		Revision:	
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009				2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	23 von 78		

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 07 *Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern*

Antragsteller für die Zertifizierung auf Stufe 3 richten die Anmeldung auf dem SGZP-Anmeldeformular und unter Beilage der notwendigen Unterlagen an die Zertifizierungsstelle.

7.4 *Anmeldung für die Erneuerung und Rezertifizierung*

Die Antragsteller sind selbst dafür verantwortlich, rechtzeitig vor Ablauf der Gültigkeit ihres Zertifikates das Gesuch um Erneuerung der Zertifizierung oder die Anmeldung für die Rezertifizierungsprüfung, unter Beilage aller erforderlichen Nachweise und Belege, beim Sekretariat der Zertifizierungsstelle einzureichen.

7.5 *Prüfen der Anträge auf Zertifizierung*

Die Prüfung der Anträge aller Stufen auf Zertifizierung erfolgt durch den Zertifizierungsbeauftragten.

Nach Abschluss der Qualifikationsprüfungen markieren die Prüfungsbeauftragten die Felder des Antragsformulars, für welche die Zertifizierungsbedingungen erfüllt sind und unterzeichnen das Formular im Feld „Der Prüfungsbeauftragte „.

Der unterschriebene Antrag wird zusammen mit den zugehörigen Unterlagen (Nachweis der industriellen ZfP-Erfahrung, Sehtest, Qualifizierungsprüfungsunterlagen) dem Sekretariat zugeleitet.

Wenn die industrielle ZfP-Erfahrungszeit im entsprechenden Verfahren bereits vorhanden ist, erfolgt die Zertifizierung für eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der bestandenen Qualifizierungsprüfung.

Wird die Erfahrungszeit im entsprechenden Verfahren erst nach der bestandenen Qualifizierungsprüfung erbracht, dürfen die Ergebnisse der Qualifizierungsprüfung nur für zwei Jahre gültig bleiben. Während diesen 2 Jahren muss die vorgeschriebene industrielle ZfP-Erfahrungszeit definitiv gesammelt werden und schriftlich nachgewiesen werden, ansonsten für die Zertifizierung eine neue Qualifizierungsprüfung bestanden werden muss.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 07	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	24 von 78

Kapitel 07 *Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern*

Die Zertifizierung erfolgt in diesem Fall für eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der Erfüllung der Erfahrungszeit. Dies ist in der Regel das Antragsdatum.

7.6 *Prüfen der Anträge auf Erneuerung der Zertifizierung*

Die Anträge auf Erneuerung werden vom Zertifizierungsbeauftragten geprüft. Bei Erfüllung der Erneuerungsbedingungen werden die Zertifikate mit Vermerkstempel und Unterschrift einer unterschreibungsberechtigten Person für eine neue Gültigkeitsperiode erneuert.

Die Erneuerung der Zertifizierung erfolgt für eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der vorgängigen Zertifizierung.

7.7 *Prüfen der Anträge auf Rezertifizierung*

Der Zertifizierungsbeauftragte unterzieht die Anträge einer Vorprüfung und leitet sie anschliessend an das betreffende Prüfungszentrum weiter. Dieses organisiert zusammen mit dem Ausbildungsausschuss die entsprechenden Rezertifizierungsprüfungen.

Rezertifizierungsanträge von Stufe 3 – Personen nach dem Creditsystem werden vom Zertifizierungsbeauftragten und vom Leiter des Ausbildungsausschusses geprüft. Bei Erfüllen der Bedingungen wird ein neues Zertifikat ausgestellt.

Die Rezertifizierung hat eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der bestandenen Rezertifizierungsprüfung, resp., bei Stufe 3 – Personen, ab dem Datum der vorgängigen Zertifizierung.

7.8 *Nichterfüllen der Bedingungen*

Erfüllt der Antragsteller die Bedingungen nicht, so wird er über die Gründe informiert. Der Antragsteller hat dann die Möglichkeit, neue oder zusätzliche Nachweise einzureichen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 07	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	25 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 08 *Dokumentierte Verfahren zur Überwachung zertifizierter Personen*

8.1 *Zielsetzung*

Dieses Kapitel legt dar, wie die Zertifizierungsstelle SGZP die durch die Normen vorgeschriebene Überwachung der zertifizierten Personen wahrnimmt.

8.2 *Einleitung*

Die Normen verlangen von den unabhängigen Zertifizierungsstellen eine geeignete Überwachung der zertifizierten Personen. Diese kann sich vor allem auf die Verpflichtungen zur jährlichen Prüfung der Sehfähigkeit und zur Regelmässigkeit in der Prüftätigkeit beziehen. Da alle 5 Jahre eine Erneuerung oder Rezertifizierung ohnehin stattfinden muss, sind die folgenden Massnahmen während des 5-Jahreszyklus zu verstehen.

8.3 *Überwachung der zertifizierten Personen*

Die Bedingungen, die zur Aufrechterhaltung der Zertifizierung führen, sind in erster Linie durch den Arbeitgeber sicherzustellen.

Gemäss der Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung der SGZP führen folgende Sachverhalte zu einem vorzeitigen Verfall der Gültigkeit der Zertifizierung:

- Wechsel in einen nicht abgedeckten Industriesektor.
- Ungenügende Sehfähigkeit.
- Längere Unterbrechung der Prüftätigkeit.
- Unethisches Verhalten (8.3.1 in EN 473).

Die zertifizierte Person ist verpflichtet, die Zertifizierungsstelle sofort zu informieren, wenn einer der oben erwähnten Punkte eintritt, so dass ein Widerruf der Zertifizierung erfolgen kann.

Wird die Berechtigung der Zertifizierung von Dritten angezweifelt, so kann die Zertifizierungsstelle den Zertifikatsinhaber auffordern, den entsprechenden Nachweis zu erbringen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 08	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	26 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 8 *Dokumentierte Verfahren zur Überwachung zertifizierter Personen*

Kann anlässlich einer beantragten Erneuerung der Zertifizierung oder einer Rezertifizierung der Sehfähigkeitsnachweis nicht mehr erbracht werden, so werden alle noch gültigen Zertifikate als ungültig erklärt.

8.4 *Entzug und Annullierung der Zertifizierung*

Gelangen Klagen wegen irreführender oder missbräuchlicher Verwendung von Zertifikaten oder unethischem Verhalten einer zertifizierten Person an die Zertifizierungsstelle SGZP, so führt der Vorstand eine Untersuchung unter Einbezug des Klägers, der zertifizierten Person und deren Arbeitgeber durch. Die Untersuchung muss zur Entscheidung führen, ob die Zertifizierung erhalten bleibt oder widerrufen wird.

Zertifizierte Personen, welche eingeforderte Nachweise nicht erbringen, oder deren Zertifizierung wegen unethischem Verhalten widerrufen wurde, werden von der Liste der zertifizierten Personen gestrichen. Zudem wird das Zertifikat von der Zertifizierungsstelle schriftlich eingefordert.

Sie werden frühestens nach einem Jahr nach einer bestandenen Rezertifizierungsprüfung wieder in die Liste aufgenommen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 08	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	27 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 09 *Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz*

9.1 *Zielsetzung*

Dieses Kapitel legt dar, welche Stellen als Unterauftragnehmer zu bezeichnen sind, wie und von welcher Stelle sie vor ihrer Zulassung begutachtet und in der Folge überwacht werden. Zusätzlich wird auch die Begutachtung und Überwachung der anerkannten Ausbildungsstellen in diesem Kapitel geregelt.

9.2 *Definition Unterauftragnehmer*

Unterauftragnehmer der Zertifizierungsstelle sind:

- die anerkannten Prüfungszentren**
- die zugelassenen Prüfungsbeauftragten**
- die zugelassenen Aufsichtsführenden**

9.3 *Verzeichnis der Unterauftragnehmer und Ausbildungsstellen*

Von den Prüfungszentren, die alle gleichzeitig auch Ausbildungsstellen sind, werden im Sekretariat die entsprechenden Dossiers geführt.

Diese Dossiers enthalten die nach EN 473, Pt. 5.2.3.3 geforderte Qualitätssicherungsvorschrift mit folgendem Inhalt:

- Die Adresse des Ausbildungs- und Prüfungszentrums
- Zutreffende ZfP-Prüfverfahren
- Personalblatt des verantwortlichen Leiters
- Personalblätter des Leiter-Stellvertreters, der zusätzlichen Dozenten
- Infrastrukturangaben, enthaltend:
 - Prüfgeräte- und Hilfsmittelverzeichnis
 - Unterrichts- und Übungslokale
 - Mögliche Anzahl von Kurs- und Prüfungsteilnehmer

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 09	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	28 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 09 *Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz*

- Dokumente für die Durchführung der praktischen Prüfung wie:
Prüfungsprogramme
Bewertungsformulare für die praktische Prüfung
- Bestätigung, dass die Prüfstücke für die praktische Prüfung gemäss EN 473, Pt. 7.2.3.2, geprüft und dokumentiert sind. Ausnahme: Prüfstücke für RT, hier genügt ein Prüfstückverzeichnis.
- Bestätigung, dass die neu in die Prüfstückliste aufgenommenen Prüfstücke den Vorgaben der CEN/TS 15052 entsprechen.
- Bestätigung, dass das Prüfungszentrum die Prüfstücksammlung so aufbewahrt, dass eine Verwendung für die Ausbildung ausgeschlossen ist.

Dieses Dossier muss von der Zertifizierungsstelle genehmigt sein.

9.4 *Begutachtung und Überwachung der Ausbildungsstellen und Prüfungszentren*

Anträge für die Zulassung als Ausbildungsstelle/Prüfungszentrum sind an den Ausbildungsausschuss zu richten. Sie müssen die unter 9.3 genannten, in den entsprechenden Dossiers abzulegenden Unterlagen enthalten.

Zuständig für die Anerkennung als Ausbildungsstelle ist der Vorstand.

Mit der Antragstellung anerkennt der Antragsteller die für Ausbildung und Qualifizierungsprüfungen von der SGZP vorgegebenen Regeln als verbindlich, damit sind weitere vertragliche Regelungen nicht notwendig.

Der Ausbildungsausschuss begutachtet die Unterlagen und im Laufe eines Ausbildungslehrganges die Ausbildungsstelle, trifft die Entscheidung und stellt den entsprechenden Antrag.

Für die Begutachtung ist der in VA 03.02, unter 2.2 erwähnte und im Kapitel 12.8 aufgeführte Auditbericht für die Anerkennung von Ausbildungs- und Prüfungszentren zu verwenden.

Nach spätestens drei Jahren, oder bei einem Wechsel des Ausbildungsleiters erfolgt eine erneute Begutachtung durch den Ausbildungsausschuss.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 09	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	29 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 09 *Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz*

Die Erneuerung der Zulassung erfolgt auf Antrag des Ausbildungsausschusses durch den Vorstand.

Der Ausbildungsausschuss begutachtet und überwacht ebenfalls die Prüfungszentren. Die Anerkennung wird auf Antrag vom Vorstand ausgesprochen.

Die erstmalige Anerkennung wird nach erfolgtem Zulassungsaudit, bei welchem die Antragsangaben überprüft werden, ausgesprochen.

Die Überwachung der Prüfungszentren erfolgt durch die Prüfungsbeauftragten, die bei erheblichen Mängeln im Prüfungsablauf gegenüber dem Ausbildungsausschuss meldepflichtig sind.

In diesen Fällen oder bei wesentlichen Veränderungen personeller oder organisatorischer Art, nimmt ein Vertreter des Ausbildungsausschusses eine Nachprüfung im betreffenden Prüfungszentrum vor. Diese Nachprüfung kann gleichzeitig mit der Ausübung der Funktion als Prüfungsbeauftragter erfolgen. Die Erneuerung der Zulassung erfolgt durch den Vorstand, ebenso die Wahl von neuen Ausbildungs- und Prüfungszentrumsleitern.

9.5 *Begutachtung und Überwachung der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden*

Die Begutachtung und Überwachung erfolgt durch den Ausbildungsausschuss, die Zulassung der Prüfungsbeauftragten wird vom Vorstand nach Erfüllung aller Voraussetzungen auf Antrag des Ausbildungsausschusses erteilt, bei den Aufsichtsführenden ist der Ausbildungsausschuss selbst dafür zuständig.

Zuzulassende Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende reichen folgende Unterlagen an den Ausbildungsausschuss ein:

- Ausgefülltes und unterzeichnetes Antragsformular für die Zulassung als Chargenträger in der Personalzertifizierung
- Kopien von ZfP-Zertifikaten der Stufe 2 oder 3

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 09	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	30 von 78

Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 09 *Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz*

Der Ausbildungsausschuss beurteilt die Eignung anhand der eingereichten Unterlagen und erteilt bei den Aufsichtsführenden die Zulassung. Bei den Prüfungsbeauftragten stellt er den Antrag auf Zulassung an den Vorstand, falls die Voraussetzungen erfüllt sind.

Das Dossier mit den Antragsblättern der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden sowie der Prüfungseinsatzkontrolle wird vom Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses geführt und unterhalten.

Für die Bewertung der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden ist das im Formularverzeichnis in der VA 03.10 aufgeführte Formular zu verwenden. Der Prüfungsbeauftragte beurteilt anhand dieses Formulars die Arbeit und das Verhalten der Aufsichtsführenden. Der Prüfungsbeauftragte wird durch den Leiter des Prüfungszentrums beurteilt. Die Resultate der Beurteilungen sind den Beurteilten bekannt zu geben. Die ausgefüllten Formulare sind dem Vorstand des Ausbildungsausschusses zuzustellen, der diese im entsprechenden Personaldossier ablegt.

9.6 *Antragsablehnung*

Die Ablehnung eines Antrages wird dem Antragssteller durch die Zulassungsinstanz schriftlich und begründet mitgeteilt. Nach Erfüllung aller Auflagen hat der Antragssteller das Recht, einen weiteren Antrag zur Begutachtung einzureichen.

9.7 *Dokumentation*

Die für die Anerkennung resp. Zulassung einzureichenden Dokumente werden zusammen mit den Auditberichten, Anträgen und Anerkennungen im Sekretariat in den entsprechenden Dossiers abgelegt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 09	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	31 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 10 *Beschwerdeverfahren*

10.1 Zielsetzung

Sicherstellen der neutralen Behandlung und Entscheidung von Beschwerden gegen die Durchführung und Beurteilung von Zertifizierungs- und Rezertifizierungsprüfungen.

Veranlassung der periodischen Analyse aller Beschwerdefälle, damit rechtzeitig korrigierende Massnahmen getroffen werden können.

10.2 Form und Frist für die Eingabe einer Beschwerde

Personen welche gegen die Durchführung oder Bewertung einer Zertifizierungs- oder Rezertifizierungsprüfung oder wegen der Nichtzulassung zu einer Prüfung, Beschwerden erheben wollen, müssen diese schriftlich unter Angabe der Gründe innert einem Monat nachdem ihnen der Entscheid mitgeteilt worden ist, an das Sekretariat der SGZP eingeben.

10.3 Beschwerdekommision

Die Beschwerdekommision, welche abschliessend darüber entscheidet, ob die Beschwerde gutgeheissen oder abgelehnt wird, setzt sich aus dem Präsidenten der SGZP (Zertifizierungsstelle), dem Zertifizierungsbeauftragten und dem Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses zusammen. Den Vorsitz führt der Präsident der SGZP. Die Beschwerdekommision kann den Beschwerdeführer und allfällige Zeugen befragen.

10.4 Behandlungsfrist

Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Monaten von der Beschwerdekommision behandelt werden.

Wenn die Einhaltung dieser Frist nicht möglich ist, wird der Beschwerdeführer schriftlich unter Angabe der Gründe und der verbindlichen Behandlungsfrist informiert.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 10	Revision:
Datum:	21.08.2008	Datum:	02.10.2008		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	32 von 78

Kapitel 10 *Beschwerdeverfahren*

10.5 *Archivierung*

Alle eingegangenen Beschwerden werden in einem speziellen Dossier archiviert, zusammen mit dem getroffenen und dem Beschwerdeführer schriftlich mitgeteilten Entscheid.

10.6 *Q-Beauftragter*

Der Q-Beauftragte ist verpflichtet, jährlich alle behandelten Beschwerden zu analysieren und dem Vorstand eine Beurteilung abzugeben. Falls erforderlich, sind dem Vorstand korrigierende Massnahmen am System der Prüfungen für die Zertifizierung und Rezertifizierung vorzuschlagen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 10	Revision:
Datum:	21.08.2008	Datum:	02.10.2008		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	33 von 78

Kapitel 11 *Interne Audits und QM-Bewertung*

11.1 *Zielsetzung*

Durch interne Audits sicherstellen, dass die Festlegungen des QHB eingehalten und dadurch die Voraussetzungen für die Zertifizierungsberechtigung aufrechterhalten werden.

11.2 *Planung der Audittätigkeit*

Der Q-Beauftragte arbeitet einen Auditplan aus mit dem Ziel, innerhalb von 5 Jahren die wesentlichen Tätigkeiten gemäss den Festlegungen des QHB zu überprüfen.

Dieser Fünfjahresplan wird dem Vorstand der SGZP zur Kenntnis gebracht. Anhand des Fünfjahresplanes, sowie allfälliger Beanstandungen aus den vorangegangenen Jahren, erstellt der Q-Beauftragte am Jahresanfang einen Auditplan für das laufende Jahr und spricht diesen mit dem Zertifizierungsbeauftragten ab. Nach dessen Einverständnis informiert der Q-Beauftragte die zu auditierenden Stellen der Zertifizierungsstelle.

11.3 *Durchführung, Berichterstattung und korrigierende Massnahmen*

Für die Durchführung der Audits erstellt der Q-Beauftragte ein entsprechendes Auditprogramm.

Das Resultat des Audits wird mit dem Verantwortlichen des auditierten Bereiches besprochen.

Falls beim Audit Abweichungen von den gültigen Vorschriften oder Mängel im System festgestellt werden, verlangt der Q-Beauftragte vom Verantwortlichen des auditierten Bereiches Vorschläge für Korrekturmassnahmen und Terminvorschläge für deren Realisierung.

Die betreffenden Vorschläge werden vom Q-Beauftragten im Hinblick auf ihre Wirksamkeit beurteilt. Im Bedarfsfall ist der Q-Beauftragte ermächtigt, wirksamere Korrekturmassnahmen zu verlangen. Falls er es als notwendig erachtet, führt er ein entsprechendes Nachaudit durch.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 11	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	34 von 78

Kapitel 11 *Interne Audits*

Bei gravierenden Mängeln ist er verpflichtet, dem Vorstand den sofortigen Unterbruch der weiteren Tätigkeit der auditierten Stelle bis zur Behebung der Mängel zu empfehlen.

Der Q-Beauftragte liefert einen jährlichen, schriftlichen Auditbericht dem Präsidenten der Gesellschaft ab, welcher die übrigen Vorstandsmitglieder informiert.

11.4 *Beschwerdefälle*

Der Q-Beauftragte ist verpflichtet, jährlich alle behandelten Beschwerden zu analysieren und dem Vorstand eine Beurteilung abzugeben. Falls erforderlich, sind dem Vorstand korrigierende Massnahmen am System der Prüfungen für die Zertifizierung und Rezertifizierung vorzuschlagen.

11.5 *Dokumentation*

Der Auditbericht, die Beurteilung der behandelten Beschwerdefälle sowie alle weiteren Notizen und Unterlagen über die Durchführung und Beurteilung der Audits, sind in einer gesammelten Dokumentation im Sekretariat zu archivieren.

11.6 *QM-Bewertung*

Der Vorstand bewertet anlässlich einer Vorstandssitzung im ersten Quartal des Jahres auf der Basis der Zertifizierungsaktivitäten des vergangenen Jahres die Zweckmässigkeit und Wirksamkeit des QM-Systems.

Als Bewertungsgrundlage können die Berichte der folgenden Funktionäre dienen:

- Q-Beauftragter (interne Audits)
- Zertifizierungsbeauftragter
- Vorsitzender des Ausbildungsausschusses
- Prüfungsbeauftragte
- Leiter der Prüfungszentren

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 11	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	35 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 11 *Interne Audits*

Bewertungs- und Behandlungspunkte können sein:

- Anträge / Vorschläge aus den oben genannten Berichten
- Resultate der Qualifikationsprüfungen
- Funktionieren der Kommunikation zwischen den Gesellschaftsorganen
- Meldungen von Kandidaten, beschwerden
- Funktionieren von Neuerungen / Änderungen im Zertifizierungssystem
- Verbesserungen am QM-System
- Personalpolitik der Gesellschaft

Die Bewertung des QM-Systems ist im Sitzungsprotokoll ausführlich festzuhalten.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 11	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	36 von 78

Kapitel 12 *Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen*

12.1 Zielsetzung

Sicherstellen, dass die Forderungen von EN ISO/IEC 17024, Pt. 4.4.3 betreffend Lenkung von Dokumenten erfüllt werden.

12.2 Identifikation von Dokumenten

Es wird zwischen folgenden Dokumenten unterschieden, die entsprechend identifiziert werden können:

12.2.1 Dokumente ohne Nummer:

Sie können aufgrund von Art, Ersteller und Ausgabedatum identifiziert werden.

12.2.2 Dokumente mit Laufnummer:

Sie können aufgrund von Art, Ersteller, Ausgabedatum und Laufnummer identifiziert werden.

12.2.3 Dokumente mit Fixnummer:

Sie können aufgrund von Art, Ersteller, Ausgabedatum und Fixnummer identifiziert werden.

12.3 Dokumentzuweisung

Dokumente ohne Nummer:

- Gesellschaftsstatuten
- Verträge
- Listen von Gesellschaftsorganen
- Korrespondenzen
- Ausbildungs- und Prüfungsunterlagen (Für diese Dokumente kann der Fachkommissionsausschuss ein internes Nummersystem unterhalten.
- Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 12	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	37 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 12 *Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen*

Dokumente mit Laufnummer:

- Protokolle von Sitzungen der Gesellschaftsorgane.
Die bisherige Nummerierungsart wird beibehalten.

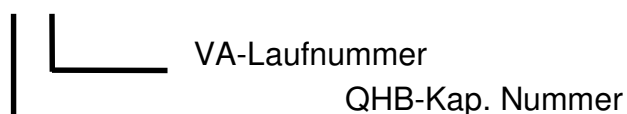
Nummerierungsbeispiele:

51. Sitzung des vom
Sitzung 3/95 des vom

Dokumente mit Fixnummer:

- Alle QHB-Dokumente (Kap. Nr.)
- Alle Verfahrensanweisungen; aus der Nummer ist auch die Zuweisung zum entsprechenden Kapitel des QHB ersichtlich.

Beispiel: VA 03.02



12.4 *Dokumentenverteiler*

- Gesellschaftsstatuten: alle Mitglieder.
- Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung: alle Mandatsträger im Rahmen der Zertifizierung.
Die Richtlinie ist im Internet auf der Website der SGZP veröffentlicht und kann herauskopiert werden.
- QHB und VA:
Diese Dokumente sind ebenfalls im Internet zur Information und zum Kopieren veröffentlicht. Sie werden nicht mehr separat als Hardcopy verteilt.
- Ausbildungsprogramme und Prüfungsunterlagen:
je 1 Mal Sekretariat, Fachkommission, Ausbildungsausschuss, Ausbildungsstellen / Prüfungszentren.
- Protokolle von Sitzungen der Gesellschaftsorgane:
Sekretariat, Organmitglieder.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 12	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	38 von 78

Kapitel 12 *Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen*

- Verträge:
Sekretariat, Vertragspartner.
- Korrespondenzen:
mind. Verfasser, Empfänger, Sekretariat.

12.5 *Änderungsdienst, Ergänzungen*

Die Änderungen und Ergänzungen an den zertifizierungsrelevanten Dokumenten sind von der ursprünglichen Verfasserinstanz vorzunehmen. Genehmigt werden die Änderungen durch:

- Gesellschaftsstatuten: → Mitgliederversammlung
 - Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung
 - QHB, VA
 - Gebührenregelungen
- } Vorstand
- Ausbildungs- und Prüfungsunterlagen: → Ausbildungsausschuss

Der Zertifizierungsbeauftragte vollzieht zusammen mit dem Sekretariat die beschlossene Änderung / Ergänzung und leitet das Dokument der zuständigen Stelle für die Inkraftsetzung zu (VA 03.04).

Anschliessend wird die Verteilung des geänderten Dokumentes vorgenommen und die überholten Exemplare aus dem Verkehr gezogen.

12.6 *Informationsdienst*

Zertifizierte Personen und andere Benutzer des Zertifizierungssystems werden über die betreffenden Änderungen informiert.

Als Mitteilungsorgane stehen zur Verfügung:

- Publikationsorgan (ZfP-Zeitung)
- Kurs- und Prüfungsprogramm

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 12	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	39 von 78

Kapitel 12 *Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen*

Speziell organisierte Informationsveranstaltungen, falls grundlegende Änderungen, z. B. aufgrund von Änderungen an den Basisnormen, vorgenommen worden sind.

Internet-Website: www.sgzp.ch

12.7 *Aufzeichnungen, Archivierung*

Alle zertifizierungsrelevanten Dokumente werden im Original im Sekretariat abgelegt.

Es werden folgende Archivierungsfristen eingehalten:

- Ausser Kraft gesetzte Dokumente:
5 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit
- Prüferdokumentation:
13 Jahre nach der letzten Zertifizierung.

Alle nachstehenden Dokumente werden mindestens 13 Jahre archiviert:

- Zertifizierungsdokumente (Protokolle von Qualifikationsprüfungen, Resultatelisten usw.)
- Korrespondenzen
- Protokolle der Gesellschaftsorgane:
 - o Vorstand
 - o Ausbildungsausschuss
 - o Fachkommissionsausschuss
 - o Mitgliederversammlung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 12	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	40 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätssicherungs-Handbuch

Kapitel 12 *Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen*

12.8 *Formularverzeichnis*

- Personalblatt
- Antrag für die Zulassung als Chargenträger in der Personalzertifizierung
- Änderungsformular für die Chargenträger
- Anmeldung Ausbildungskurs und Qualifikationsprüfung
- Antrag für die Zertifizierung
- Sehfähigkeitsnachweis
- Tätigkeitsnachweis für die Erneuerung und Rezertifizierung
- Tätigkeitsnachweis strukturiertes Kreditsystem (3 Blätter)
- Antrag für die Erneuerung der Zertifizierung
- Antrag für die Rezertifizierung
- Protokoll Qualifizierungsprüfung
- Protokoll Rezertifizierungsprüfung
- Resultatzusammenstellung Qualifizierungsprüfung
- Antragsliste für die Zertifizierung
- Antrag für die Zulassung als Ausbildungsstelle / Prüfungszentrum (Auditbericht)
- Beurteilungsliste für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende

Die Formulare der Erstausgabe tragen keinen Datumsvermerk. Revidierte Formulare tragen in der Fusszeile das Ausgabejahr und Monat, z. B. 99-06.

Die für die Benützer des Zertifizierungssystems wichtigen Formulare können beim Sekretariat der SGZP bezogen oder im Internet unter www.sgzp.ch abgerufen werden

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. 12	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	41 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.01 *Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes als Verantwortungsinstanz für die Zertifizierung*

1 Zielsetzung

Regelung der Arbeit des Vorstandes als Instanz, die für die Zertifizierung verantwortlich ist, Beschreibung der Aufgaben.

2 Aufgaben

2.1 Formulierung und Umsetzung der Geschäfts- und Qualitätspolitik

Der Vorstand formuliert die Geschäfts- und Qualitätspolitik im Bereich der Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung und sorgt für deren Umsetzung.

2.2 Wesentliche Aufgaben

Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung, wie sie in EN ISO/IEC 17024, Pt. 4.2.1, Abschnitt c) formuliert ist. Dieser Aufgabe kommt er im Wesentlichen nach durch folgende Massnahmen:

- Wahl eines Vorstandsmitgliedes als Zertifizierungsbeauftragter
- Erstellen und Unterhalten des QHB, Genehmigung von Änderungen.
- Erstellen und Unterhalten der für die Zertifizierung notwendigen Verfahrensanweisungen, Genehmigung von Änderungen.
- Erstellen und Unterhalten der Richtlinie für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung. Genehmigung von Änderungen.
- Zulassung von Dozenten, Ausbildungsstellen, Prüfungsbeauftragten und Prüfungszentren auf Antrag des Ausbildungsausschusses.
- Freigabe der Prüfungsfragensammlungen auf Antrag des Ausbildungsausschusses.
- Wiederholungszulassungen der Ausbildungsstellen und Prüfungszentren.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	42 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.01 *Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes als Verantwortungsinstanz für die Zertifizierung*

- Wahl von neuen Leitern von Ausbildungsstellen und Prüfungszentren auf Antrag des Ausbildungsausschusses.
- Überwachung aller Organe der Zertifizierungsstelle. Diese läuft unabhängig von der Tätigkeit des vom Vorstand eingesetzten Q-Beauftragten.
- Widerruf von erteilten Zulassungen oder Kompetenzen.

Werden bei der Überwachung Missstände oder Mängel aufgedeckt, so leitet der Vorstand Abhilfemassnahmen ein. Er kann in diesem Zusammenhang erteilte Zulassungen oder Kompetenzen temporär oder dauernd widerrufen und einer anderen Lösung zuführen.

2.3 *Aufsicht über die Finanzen der Zertifizierungsstelle*

Der Vorstand ist verantwortlich für das Finanzwesen der Zertifizierungsstelle. Er legt die Gebühren für die Benützung des Zertifizierungssystems fest und kontrolliert deren korrekte Anwendung.

Der Rechnungsführer der Gesellschaft erfasst Aufwand und Ertrag der Zertifizierungstätigkeit gesondert und präsentiert diese zusammen mit den übrigen Vereinsaufwendungen und -erträgen dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

2.4 *Sitzungen, Abstimmungs- und Wahlprozedere*

Der Vorstand tritt jährlich zu drei bis vier Sitzungen zusammen. Die zu behandelnden Geschäfte ergeben sich aus der Standardtraktandenliste gemäss Beilage.

Abstimmungen und Wahlen im Bereich der Zertifizierung erfolgen nach den für die übrigen Gesellschaftsgeschäfte geltenden Vorstandsregeln.

Dringende Entscheide können auch auf dem Korrespondenzweg getroffen werden. Die Anträge dürfen dabei so gestellt werden, dass bei Nicht-Reaktion der Vorstandsmitglieder automatisch im Sinne des Antrags des Präsidenten gewertet wird.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	43 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.01 *Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes als Verantwortungsinstanz für die Zertifizierung*

Anlässlich der Vorstandssitzung, an welcher der jährliche Bericht des Q-Verantwortlichen über die internen Audits vorliegt, bewertet der Vorstand das Managementsystem und leitet, falls notwendig, Verbesserungs-, Korrektur- und Vorbeugemassnahmen ein.

2.5 *Beanstandungen durch den Q-Beauftragten*

Beanstandungen, welche der Q-Beauftragte in seinen Berichten zu Händen des Vorstandes ausspricht, oder von welchen er eine sofortige Behebung verlangt, sind im Vorstand rasch möglichst zu behandeln und einer konformen Lösung zuzuführen.

Wenn die beanstandete Stelle mit der Mängelrüge nicht einverstanden ist, veranlasst der Vorstand eine gemeinsame Aussprache der beteiligten Stellen und sorgt für die Erreichung der notwendigen Konformität.

3 *Pflichten und Aufgaben gegenüber den Benützern des Zertifizierungssystems*

3.1 *Beschreibung des Zertifizierungsprozesses (EN ISO/IEC 17024, Pt. 6.1.1)*

Das Zertifizierungssystem der SGZP wird in der „Richtlinie für Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung“ beschrieben.

Die Richtlinie wird von der Gesellschaft grundsätzlich gratis abgegeben. Wesentliche Informationen über die Zertifizierung können auch dem jährlich erscheinenden und im Internet veröffentlichten Kurs- und Prüfungsprogramm entnommen werden.

3.2 *Verzeichnis der zertifizierten Personen*

Nebst der persönlichen Dokumentation jeder zertifizierten Person führt das Sekretariat eine Liste der zertifizierten Personen, welche Angaben über Stufe, Prüfverfahren und Sektoren enthält. Das Verzeichnis steht der Öffentlichkeit auf Verlangen zur Einsicht zur Verfügung.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	44 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.01 *Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes als Verantwortungsinstanz für die Zertifizierung*

3.3 *Unterzeichnung der Zertifikate*

Die Unterzeichnung der Zertifikate zur Bestätigung der Zertifizierung respektive Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung erfolgt durch den Zertifizierungsbeauftragten. Zertifikate von Personen, die dieser selber ausgebildet hat, lässt er von einer andern unterschreibungsberechtigten Person unterschreiben.

Weitere Unterschriftsberechtigte sind in VA 03.04, Pt. 2.3 festgehalten.

3.4 *Behandlung von Beschwerden*

Beschwerden gegen die Arbeit oder gegen Entscheide der Zertifizierungsstelle und die Unterauftragnehmer sind an den Präsidenten der Gesellschaft zu richten. Dieser ruft die Beschwerdekommision ein und sorgt dafür, dass die Beschwerde von dieser behandelt wird.

3.5 *Widerruf der Zertifizierung*

Die Zertifizierungsstelle ist gemäss Normvorgaben verpflichtet, die Tätigkeit der zertifizierten Personen, soweit die Möglichkeit besteht, zu verfolgen.

Bei der Feststellung von unethischem Verhalten muss der Vorstand eine Untersuchung durchführen, und als letzte Konsequenz, wenn sich der Verdacht bestätigt, die erteilte Zertifizierung bedingungslos oder mit Auflagen, temporär oder langfristig, widerrufen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.01	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	45 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.02 *Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach EN 473 / Programmausschuss nach EN ISO/IEC 17024*

1 Zielsetzung

Regelung der Arbeit des Ausbildungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle / Programmausschuss, Beschreibung der Aufgaben und Kompetenzen.

2 Aufgaben und Kompetenzen in der Ausbildung

2.1 Ausbildungsanforderungen

Genehmigung der von den Fachkommissionen in Übereinstimmung mit den gültigen Empfehlungen und internationalen Vereinbarungen erstellten Ausbildungsunterlagen.

2.2 Ausbildungsstellen

Begutachtung von Anträgen zur Zulassung als Ausbildungsstellen und Dozenten, Antragstellung an den Vorstand. Überwachung der Ausbildungsstellen (Formular „Antrag für die Zulassung als Ausbildungsstelle / Prüfungszentrum“ gemäss Formularverzeichnis in Kapitel 12.8 verwenden).

2.3 Anerkennung von Ausbildungsnachweisen

Gemäss den Regelungen von VA 03.08

2.4 Anerkennung von Qualifikationsnachweisen

Gemäss den Regelungen von VA 03.08.

2.5 Sitzungen, Abstimmungs- und Wahlprozedere

Der Ausbildungsausschuss tritt jährlich mindestens zu einer Sitzung zusammen. Das Quorum ist erreicht, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Alle Entscheide werden mit einfachem Mehr der Anwesenden gefällt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.02	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	46 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.02 *Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach EN 473 / Programmausschuss nach EN ISO/IEC 17024*

Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende mit Stich. Kann dieser an einer Sitzung nicht teilnehmen, bestimmt er einen Stellvertreter; dieser besitzt dann den Stichtscheid.

Entscheide auf dem Korrespondenzweg sind zulässig. Die Anträge dürfen dabei so gestellt werden, dass bei Nicht-Reaktion der Mitglieder automatisch im Sinne des Antrags des Vorsitzenden gewertet wird.

3 *Aufgaben und Kompetenzen im Zertifizierungswesen*

3.1 *Bewertung und Validierung der Zertifizierungsprogramme*

Änderungen und Ergänzungen der Zertifizierungsprogramme werden durch den Ausbildungsausschuss vorgenommen und dem Vorstand zur Genehmigung unterbreitet (siehe auch Kap. 6 Pkt. 6.6 bis 6.8 und VA 03.09).

3.2 *Prüfungsaufgabensammlung*

Genehmigung der von den Fachkommissionen erstellten Prüfungsaufgabensammlungen für die allgemeine und spezielle Prüfung der Stufe 1 und 2. Genehmigung der Prüfungsaufgabensammlungen für die Prüfungen der Stufe 3 in den Teilen

- Grundlagenkenntnisse
- Allgemeine Prüfung
- Spezielle Prüfung
- ZfP-Verfahrensbeschreibungen (Fallstudie)

Für die Prüfungsaufgabensammlungen aller Stufen müssen gleichzeitig auch Musterantworten vorliegen und ebenfalls genehmigt werden. Definitive Freigabe der Sammlungen durch die Zertifizierungsstelle.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.02	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	47 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.02 *Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach EN 473 / Programmausschuss nach EN ISO/IEC 17024*

3.3 *Prüfungszentren*

Begutachtung von Anträgen zur Zulassung als Prüfungszentrum, Antragstellung an den Vorstand. Überwachen der Prüfungszentren (Formular „Antrag für die Zulassung als Ausbildungsstelle / Prüfungszentrum“ gemäss Formularverzeichnis in Kapitel 12.8 verwenden).

3.4 *Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende*

Beurteilung von Anträgen zur Zulassung als Prüfungsbeauftragte und Antragstellung an den Vorstand. Beurteilung von Anträgen zur Zulassung als Aufsichtsführende. Entscheid über deren Zulassung.

Verwalten des Dossiers „Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende“ sowie Führen der Kontrolle über deren Prüfungseinsatz.

Instruktion der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden für den Einsatz bei Qualifikationsprüfungen nach den Festlegungen in VA 03.05 „Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen“.

3.5 *Prüfungskommissionen*

Bestimmen der verantwortlichen Prüfungsbeauftragten für die Qualifikationsprüfungen und Zuteilung der notwendigen Anzahl von Aufsichtsführenden.

3.6 *Qualifikationsprüfungen Stufe 3*

Organisation und Durchführung von Qualifikationsprüfungen der Stufe 3. Dokumentierte Antragstellung zur Zertifizierung an den Zertifizierungsbeauftragten.

3.7 *Statistik, Berichterstattung*

Führen der Ausbildungs- und Prüfungsstatistik, Information des Vorstandes über den Verlauf von Ausbildungskursen und Qualifikationsprüfungen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.02	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	48 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.02 *Aufgaben und Kompetenzen des Ausbildungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach EN 473 / Programmausschuss nach EN ISO/IEC 17024*

3.8 Überwachung und Antragstellung

Überwachen der zertifizierten Personen und Antragstellung an den Vorstand falls Massnahmen angezeigt sind.

4 *Aufgaben und Kompetenzen bei der Rezertifizierung*

4.1 Rezertifizierung Stufe 1 und 2

Festlegen der praktischen Rezertifizierungsprüfungen, Bestimmen der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden.

Antrag zur Rezertifizierung an den Zertifizierungsbeauftragten.

4.2 Rezertifizierung Stufe 3

Nachprüfen der vom Zertifizierungsbeauftragten begutachteten Anträge zur Rezertifizierung aufgrund des strukturierten Kreditsystems, EN 473, Anhang C.

Organisation und Durchführung der schriftlichen Rezertifizierungsprüfungen.

Antrag an den Zertifizierungsbeauftragten zur Rezertifizierung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.02	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	49 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.03 *Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle*

1 Zielsetzung

Regelung der Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats im Rahmen der Personalzertifizierung. Die Gesamtleistung des das Sekretariat führenden Schweiz. Verein für Schweisstechnik ist in einem Sekretariatsvertrag festgehalten.

2 Administrative Arbeiten

2.1 Adresslisten

Führen der Adresslisten der Vereinsorgane, Verteilung der Listen nach besonderer Regelung.

2.2 Personalblätter

Verwalten und Nachführen der Personalblätter der Mitglieder der Vereinsorgane. Die Personalblätter der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden werden durch den Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses verwaltet.

2.3 Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung im Rahmen der Personalzertifizierung, d.h. die Verteilung von neuen und geänderten Dokumenten gemäss Verteiler und der Widerruf ungültiger Dokumente ist Aufgabe des Sekretariats.

Es erhält die entsprechenden Anweisungen vom Zertifizierungsbeauftragten.

2.4 Ausbildungsprogramme und Prüfungsaufgabensammlungen

Das Sekretariat führt pro Fachkommission ein Dossier, in welchem die von der Zertifizierungsstelle genehmigten Ausbildungsprogramme und Prüfungsaufgabensammlungen aufbewahrt werden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.03	Revision:
Datum:	16.016.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	50 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.03 *Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle*

2.5 *Dossier der Ausbildungsstellen und Prüfungszentren*

Das Sekretariat führt pro Ausbildungsstelle / Prüfungszentrum ein Dossier, welches sämtliche diesbezüglichen Dokumente und Unterlagen enthält.

2.6 *Zertifikatsausfertigung*

Ausstellen der Zertifikate gemäss den von den Prüfungsbeauftragten eingesandten Antragslisten.

Ausstellen der Zertifikate bei Erneuerungen und Rezertifizierungen gemäss den Anweisungen des Zertifizierungsbeauftragten.

Kopieren der Zertifikate zwecks Ablage in den persönlichen Dossiers der zertifizierten Personen.

2.7 *Dossiers der zertifizierten Personen*

Von allen zertifizierten Personen wird ein Dossier geführt, welches die Kopien der Zertifikate und sämtliche, von den Prüfungsbeauftragten an das Sekretariat eingesandten, für die Zertifizierung notwendigen, persönlichen Unterlagen enthält.

2.8 *Verzeichnis der zertifizierten Personen*

Führen einer Liste der zertifizierten Personen, die Auskunft über Prüfverfahren, Stufe und Sektor gibt.

Sie steht der Öffentlichkeit auf Antrag an den Zertifizierungsbeauftragten zur Einsicht zur Verfügung.

2.9 *Dokumente der Qualifizierungsprüfungen*

Pro Prüfungszentrum wird ein Dossier geführt, das alle von den Prüfungsbeauftragten erstellten Prüfungsprotokolle, Resultatelisten und Antragsformulare für die Zertifizierung enthält.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.03	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	51 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.03 *Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle*

3 *Finanzen*

3.1 Rechnungsstellung Zertifizierungsdienst

Erstellen der Rechnungen für die Aufwendungen der Gesellschaft im Bereich der Qualifikationsprüfungen und Ausfertigen der Zertifikate (Prüfungs- und Zertifizierungsgebühren).

Erstellen von Rechnungen für alle übrigen, im Rahmen des Zertifizierungswesens erbrachten Leistungen (z. B. Auditgebühren bei der Zulassung von Ausbildungsstellen und Prüfungszentren).

3.2 Bezahlung von Rechnungen

Begleichung der von den dazu ermächtigten Personen visierten Rechnungen für Leistungen Dritter im Rahmen der Zertifizierung.

(Entschädigungen für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende, Auditoren usw.).

4 *Archivierung*

4.1 Verträge

Ablagen / Archivierung von vom Vorstand im Rahmen der Zertifizierung abgeschlossenen Verträgen.

4.2 Archivierung aller Unterlagen über Beschwerdefälle

Allfällige Beschwerdefälle sind in einer gesonderten Dokumentation nach Datum abzulegen. Der Inhalt dieser Dokumentation entspricht dem Kapitel 10 des QS-Handbuchs.

Die Unterlagen von erledigten Beschwerdefällen sind vertraulich zu behandeln. Einsichtnahme darf nur auf ausdrückliche Zustimmung der Beschwerdekommision gewährt werden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.03	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	52 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.03 *Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle*

4.3 *Archivierung aller Protokolle, Notizen, Rapporte, Auditberichte usw.*

Korrespondenzen und Aktennotizen im Zusammenhang mit der Zertifizierungsstelle, Berichte und Entscheide der Akkreditierungsstelle, Sitzungsprotokolle des Vorstandes, des Ausbildungsausschusses, des Fachkommissionsausschusses und von Ad-Hoc-Teams, Protokolle der Mitgliederversammlungen, Audit- und Revisionsberichte usw. sind nach Art der Dokumente und Datum abzulegen

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.03	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	53 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.04 *Unterschriftenregelungen*

1 *Zielsetzung*

Regelung der Unterschrifts- und Visumsberechtigung im Rahmen der Personalzertifizierung.

2 *Unterschriftenregelung*

2.1 *Ausbildungs- und Prüfungsunterlagen*

Nach der Genehmigung der Unterlagen durch den Ausbildungsausschuss versieht die Zertifizierungsstelle die zur Verteilung gelangenden Dokumente mit dem Genehmigungsstempel, dem Genehmigungsdatum und setzt sie unterschriftlich in Kraft.

2.2 *Prüfungsprotokolle und Zertifizierungsantragslisten*

Der Prüfungsbeauftragte kontrolliert die erstellten Protokolle und Listen und bestätigt unterschriftlich deren Richtigkeit.

2.3 *Zertifikate*

Unterschriftsberechtigt gemäss VA 3.05, 3.8 sind:

- der Zertifizierungsbeauftragte
- der Vorsitzende des Ausbildungsausschusses
- der Präsident der Gesellschaft

2.4 *Sitzungsprotokolle*

Sitzungsprotokolle mit Entscheidungen im Zertifizierungsbereich (z. B. Zulassungen): Diese werden vom Verfasser unterschrieben und an der nächsten Sitzung des betreffenden Gremiums zur Genehmigung unterbreitet.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.04	Revision:
Datum:	2311.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	54 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.04 *Unterschriftenregelungen*

2.5 *QHB-Inkraftsetzung*

Die QHB-Inkraftsetzung erfolgt per Beschluss des Vorstands im Rahmen einer Vorstandssitzung. Im entsprechenden Vorstandsprotokoll sind das jeweilige Dokument, das zugehörige Erstellungs- oder Revisionsdatum sowie die gültige Version (Revision:.) festzuhalten. Das Original wird vom Sekretär im Sekretariat aufbewahrt.

2.6 *Prüfungsdokumente*

Prüfungsfragebogen der allgemeinen und speziellen Prüfungen sowie die Resultateblätter der praktischen Prüfung werden nach der Bewertung von den Aufsichtsführenden visiert und vom betreffenden Prüfungsbeauftragten unterschrieben.

2.7 *Rechnungen im Rahmen der Zertifizierung*

Ausgehende Rechnungen:

Nach der Erstellung werden diese vom Sekretär der Gesellschaft kontrolliert, unterschrieben und zum Versand freigegeben.

Eingehende Rechnungen:

Der Zertifizierungsbeauftragte kontrolliert die Forderung auf ihre Berechtigung, visiert die Rechnung gegebenenfalls (Eingangsstempel) und leitet sie an das Sekretariat zur Auslösung der Zahlung weiter.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.04	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		3
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	55 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

1 *Zielsetzung*

Regelung der Aufgaben von Prüfungsbeauftragten, Aufsichtsführenden und Leiter der Prüfungszentren bei der Durchführung von Qualifikationsprüfungen.

2 *Prüfungsvorbereitung*

2.1 *Prüfungskommission*

Der verantwortliche Prüfungsbeauftragte und die notwendigen Aufsichtsführenden werden vom Ausbildungsausschuss gewählt. Der Leiter des betreffenden Prüfungszentrums amtiert ebenfalls als Aufsichtsführender. Der Prüfungsbeauftragte und die Aufsichtsführenden bilden die Prüfungskommission, der Prüfungsbeauftragte führt den Vorsitz.

Für Qualifikationsprüfungen der Stufe 3 sind mindestens 2 Prüfungsbeauftragte zu wählen, sie bilden zusammen mit den eventuell notwendigen Aufsichtsführenden die Prüfungskommission. Der dienstältere der beiden Prüfungsbeauftragten führt den Vorsitz.

2.2 *Prüfungszentrum*

Die Leiter der Prüfungszentren bereiten die Qualifikationsprüfungen der Stufe 1 und 2 vor. Sie wählen aus den genehmigten Prüfungsfragensammlungen die Fragen aus und stellen die Prüfungsfragebogen für die allgemeine und spezielle Prüfung zusammen. Weiter wählen sie aus der Sammlung der genehmigten Aufgaben für die praktische Prüfung die notwendige Anzahl aus.

Die Anzahl der Prüfungsfragen und Prüfungsstücke hat den Festlegungen der EN 473 sowie den ergänzenden Mitteilungen des Ausbildungsausschusses zu entsprechen. Insbesondere muss für die verwendeten Prüfungsstücke Muster-Lösungen mit Angabe des optimalen Ergebnisses einer praktischen Prüfungen bei einer festgelegten Reihe von Bedingungen (Geräte-Typ, Einstellungen, Technik, Prüfungsstück, usw.) vorhanden sein, welche bei der Bewertung des Prüfungsberichtes eines Kandidaten zum Vergleich herangezogen werden kann.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	56 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

Prüfungsfragebogen, Aufgabenblätter für die praktische Prüfung, Verfahrensbeschreibung für die Bewertung der praktischen Prüfung (Bewertungsblätter), Verzeichnis der Prüfungskandidaten inkl. Anmeldeformular sowie das Programm des zeitlich organisatorischen Prüfungsablaufes werden dem betreffenden Prüfungsbeauftragten zur Kontrolle und Genehmigung rechtzeitig vor dem Prüfungstermin zugestellt.

Die Leiter der Prüfungszentren sichern die Durchführung der Prüfungen durch das Bereitstellen der notwendigen kalibrierten und überwachten Geräte, Lokale, Hilfsmittel usw. ab.

Qualifikationsprüfungen der Stufe 3 werden vollumfänglich von den vom Ausbildungsausschuss gewählten Prüfungsbeauftragten vorbereitet und durchgeführt.

2.3 *Anmeldung zur Qualifikationsprüfung*

Prüfung der Zulassung zur Qualifizierungsprüfung Stufe 1 und 2

Kandidaten, welche über eine Ausbildungsbestätigung einer anerkannten Ausbildungsstelle verfügen, können sich direkt beim anerkannten Prüfungszentrum für die Prüfung anmelden.

Alle anderen Kandidaten müssen über eine Zulassung des Ausbildungsausschusses verfügen.

Alle Kandidaten für die Qualifizierungsprüfung Stufe 1 und 2 müssen nachweislich die Mindestanforderungen an die Sehfähigkeit erfüllen.

Es gehört zum Verantwortungsbereich des zuständigen Prüfungsbeauftragten, sich zu vergewissern, ob alle Prüfungsteilnehmer ordnungsgemäss zugelassen sind.

Prüfung der Zulassung zur Qualifizierungsprüfung Stufe 3

Der Vorsitzende der Prüfungskommission und der (die) weiter zugelassene(n) Prüfungsbeauftragte(n) sind für die Prüfung der Voraussetzungen für die Zulassung gemäss der „Richtlinie für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung“ zuständig sowie für die Information der Kandidaten.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	57 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

Befangenheit

Stellt ein Prüfungsbeauftragter aufgrund der Teilnehmerliste fest, dass er an der Ausbildung eines Kandidaten beteiligt war, mit einem Kandidaten in einem Arbeitsverhältnis steht, oder aus anderen Gründen Kandidaten gegenüber befangen ist, so darf er dessen Prüfungsergebnisse nicht alleine bewerten.

3 Durchführung der Qualifikationsprüfungen

3.1 Allgemeine Aufgaben und Verantwortung

Bei der Durchführung der Qualifikationsprüfungen ist die vom Prüfungszentrum erstellte und vom Vorstand genehmigte Q-Vorschrift anzuwenden. Falls von der Zertifizierungsstelle Spezifikationen und/oder Qualitätssicherungsvorschriften für Einrichtungen, Personal, Kalibrierung und Kontrolle von ZfP-Ausrüstung, Prüfungsmaterialien, Prüfungsstücke, Prüfungsdurchführungen, Prüfungswichtung, Aufzeichnungen, usw. gemacht werden, so sind auch diese vollumfänglich durch das Prüfungszentrum einzuhalten und durch die Qualifizierungsstelle zu kontrollieren.

Der vom Ausbildungsausschuss bezeichnete Prüfungsbeauftragte ist für die Durchführung, Bewertung und Beurteilung der Prüfung verantwortlich. Er bestimmt den Einsatz der weiteren Mitglieder der Prüfungskommission. Der Leiter des anerkannten Prüfungszentrums steht ihm vor allem in organisatorischen Belangen zur Verfügung, wie auch für die Vorbereitung und Bereitstellung der Formulare, Aufgabenblätter, Geräte, Prüfmittel und Prüfprojekte.

Alle Mitglieder der Prüfungskommission sind verpflichtet, bei der Prüfung im Sinne der Q-Vorschriften der SGZP zu handeln, die Gesellschaftsrichtlinie und normativen Vorschriften zu beachten und die ihnen bekannt gewordenen persönlichen und prüfungstechnischen Informationen vertraulich zu behandeln.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	58 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

Orientierung der Kandidaten

Der Vorsitzende der Prüfungskommission ist für die Vorstellung der Mitglieder der Prüfungskommission und die Bekanntgabe des Prüfungsablaufes inklusive der verfügbaren Zeiten und der Prüfungsordnung, sowie der Konsequenzen bei deren Nichteinhaltung, an alle Kandidaten verantwortlich. Im Weiteren ist er für die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse, sowie bei Anfrage der Kandidaten für die Information über Ausbildungslücken und Teilergebnisse zuständig.

Weiter macht er die Kandidaten auf das Beschwerderecht aufmerksam.

Einhaltung der Prüfungsordnung

Der Vorsitzende ist verpflichtet, sich von der Identität der Kandidaten zu vergewissern, und Kandidaten, die betrügerische Handlungen vornehmen, unerlaubte Hilfsmittel verwenden, sich Anordnungen widersetzen usw. von der Prüfung wegzuweisen.

Er muss in diesem Falle den Tatbestand in einem Rapport festhalten und vom weggewiesenen Kandidaten, bei dessen Weigerung von einem anderen Mitglied der Prüfungskommission oder einem anderen Kandidaten, welcher den Vorfall kennt, unterschriftlich bestätigen lassen.

Organisation, Aufgabenzuteilung

Der Vorsitzende teilt die Kandidaten bei Bedarf in Gruppen ein, macht die Zuteilung der Arbeitsplätze, der Aufgabenblätter und der Prüfobjekte und teilt den Aufsichtführenden ihre Aufgaben zu.

3.5 *Prüfungsablauf Stufen 1 und 2*

Die Zeitdauer für die schriftliche allgemeine und spezielle Prüfung richtet sich nach der Anzahl und Art der Prüfungsfragen (Multiple choice oder direkt zu beantwortende Fragen).

Als Richtzeit gelten eineinhalb Minuten pro Frage.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	59 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

Diese Prüfungsfragen sind grundsätzlich ohne den Gebrauch von Unterlagen zu lösen. In welchem Umfang einheitliche Formelsammlungen oder Normen im spezifischen Teil verwendet werden dürfen, entscheidet auf Antrag der betreffenden Fachkommission der Ausbildungsausschuss.

Für die Lösung der praktischen Prüfungsaufgaben inklusive Erstellen von einfachen Prüfanweisungen bestehen für den Gebrauch von Hilfsmitteln keine Einschränkungen

3.6 *Prüfungsablauf Stufe 3*

Einzelheiten im Prüfungsablauf werden von den Prüfungsbeauftragten im Rahmen der folgenden Randbedingungen festgelegt:

Prüfung der Grundlagenkenntnisse

Für den schriftlichen Teil A, „Werkstoffkunde, Werkstofftechnik und Verarbeitung, Arten von Inhomogenitäten“, sowie für den schriftlichen Teil B, „Qualifizierungs- und Zertifizierungsverfahren“, steht je ca. 1 Stunde Bearbeitungszeit zur Verfügung.

Für den schriftlichen Teil C, „Allgemeine Kenntnisse auf Stufe 2 in mindestens vier verschiedenen Prüfverfahren“, stehen für deren Bearbeitung ca. 2 Stunden zur Verfügung. Dabei muss mindestens ein volumetrisches Verfahren (RT oder UT) vorkommen.

Prüfung im Hauptverfahren

Für die schriftlichen Prüfungsteile D, „Allgemeiner Teil - Grundlagenkenntnisse im gewählten Prüfverfahren“, und E, „Spezieller Teil - Industriesektor bezogene Anwendung des gewählten Prüfverfahrens“, stehen ca. 3 Stunden zur Verfügung.

Anschliessend erfolgt der schriftliche Teil F, „Praktische Prüfung - Erstellen von Verfahrensbeschreibungen“, für den ca. 4 Stunden zur Verfügung stehen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	60 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

3.7 *Prüfungsbeurteilung und Dokumentation*

Die Bewertung von Qualifizierungsprüfungen aller drei Stufen hat den Vorgaben der SN EN 473 oder zusätzlich der SN EN 4179, bzw. der SNT-TC-1A zu entsprechen, welche in der SGZP-Richtlinie „für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal für die zerstörungsfreie Prüfung“ aufgeführt sind.

Der Vorsitzende der Prüfungskommission organisiert und überwacht die Bewertung der gelösten Fragen und Aufgaben, visiert die von den Aufsichtführenden ermittelten Teilresultate, stellt die einzelnen Resultate zusammen und nimmt die Gesamtbeurteilung der Kandidaten vor. Bei der Stufe 3 Prüfung erfolgt die Bewertung gemeinsam durch mindestens zwei Prüfungsbeauftragte.

Der Vorsitzende ist für die Dokumentation und Unterzeichnung aller Prüfungsdokumente verantwortlich. Nach Prüfungsabschluss veranlasst er die Weiterleitung der Dokumentation an das Sekretariat zur Erstellung der Zertifikate.

Bei Prüfungen der Stufen 1 und 2 werden die Kandidaten über die Gesamtbewertung im Anschluss an die Prüfung informiert.

Die Stufe 3 Kandidaten werden schriftlich innerhalb von 2 Wochen nach der Prüfung über das Resultat informiert.

3.8 *Zertifikat*

Der Zertifizierungsbeauftragte veranlasst die Ausstellung der Zertifikate und unterschreibt sie. Ist er verhindert oder befangen, so unterschreibt der Vorsitzende des Ausbildungsausschusses oder der Präsident.

3.9 *Entschädigung*

Prüfungsbeauftragte und Aufsichtführende stellen der Gesellschaft gemäss den gültigen Festlegungen für ihre Aufwendungen eine Rechnung.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	61 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.05 *Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen*

4 *Beurteilung des Prüfungszentrums*

Da der Prüfungsbeauftragte für die korrekte und ordnungsgemässe Durchführung der Prüfungen verantwortlich ist, muss er Mängel in der Vorbereitung mit dem Leiter des Prüfungszentrums besprechen, bei Uneinsichtigkeit oder im Wiederholungsfall, diese schriftlich dem Ausbildungsausschuss melden.

Wichtige Beurteilungspunkte sind die Lokalitäten bezüglich der Anzahl zugelassener Kandidaten, die Menge und Qualität der Geräte und Prüfmittel (ordnungsgemässe Prüfmittelüberwachung), sowie der Prüfobjekte. Je nach Prüfverfahren ist die sachgerechte Reinigung der Prüfungsstücke nach jeder Benützung besonders wichtig.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.05	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	62 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.06 *Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung*

1 Zielsetzung

Einheitliche und verbindliche Regelung für die Erneuerung der Zertifizierung aller Stufen, der Rezertifizierung der Stufen 1 und 2 sowie der Rezertifizierung der Stufe 3 nach einem strukturierten Creditsystem resp. mittels einer Prüfung. Für den Sektor Luft- und Raumfahrt gilt VA 03.11.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Anmeldung

Für die Anmeldungen zur Erneuerung und Rezertifizierung sind die offiziellen Formulare der SGZP zu verwenden, die beim Sekretariat oder aus dem Internet bezogen werden können. Die Erneuerungsgesuche sind mindestens 3 Monate vor Ablauf der Zertifizierung an das Sekretariat zu richten.

Die Gesuche für Rezertifizierungen, die eine praktische Prüfung einschliessen, sind bis zu den im Kursprogramm der SGZP angegebenen Fristen einzureichen.

2.2 Abgelehnte Gesuche

Bei der Ablehnung eines Gesuches werden die Gründe dem Gesuchssteller schriftlich mitgeteilt und das weitere mögliche Vorgehen dargelegt.

Der Gesuchssteller hat dann die Möglichkeit ein neues, bereinigtes Gesuch einzugeben oder schriftlich und begründet an die Beschwerdekommision zu rekursieren.

3 Erneuerung der Zertifizierung

3.1 Voraussetzungen

Fünf Jahre nach der Erstzertifizierung oder Rezertifizierung kann eine Erneuerung vorgenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Nachweis der zufrieden stellend ausgefallenen letzten jährlichen Sehfähigkeitsuntersuchung.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.06	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	28.06.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	63 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.06 *Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung*

- Nachweis fortgesetzter zufrieden stellender Berufstätigkeit ohne wesentliche Unterbrechung im Verfahren, für welches die Person zertifiziert ist.

3.2 *Beurteilung der Gesuche*

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die eingehenden Erneuerungsgesuche auf Vollständigkeit und Berechtigung.

Sind die Erneuerungsbedingungen erfüllt, so erfolgt die Erneuerung der Zertifizierung für eine neue Gültigkeitsperiode mittels Stempel und Unterschrift des Zertifizierungsbeauftragten auf dem vorhandenen Zertifikat.

4 *Rezertifizierung der Stufen 1 und 2*

4.1 *Voraussetzungen*

Fünf Jahre nach der Erneuerung der Zertifizierung kann eine Rezertifizierung vorgenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Erfüllung der beiden Voraussetzungen für die Erneuerung.
- Bestandene praktische Rezertifizierungsprüfung.

4.2 *Beurteilung der Gesuche*

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die eingegangenen Rezertifizierungsgesuche auf Vollständigkeit und Berechtigung.

Er leitet die Gesuche an die betreffenden Prüfungszentren weiter, welche zusammen mit dem Ausbildungsausschuss die Rezertifizierungsprüfungen organisieren und durchführen.

4.3 *Rezertifizierungsprüfung*

Der Ausbildungsausschuss wählt für die Rezertifizierungsprüfung einen Prüfungsbeauftragten, der zusammen mit dem Prüfungszentrum die Prüfung vorbereitet und mit den notwendigen Aufsichtsführenden durchführt.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.06	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	28.06.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	64 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.06 *Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung*

Die Rezertifizierungsprüfung ist eine praktische Prüfung, die nach einem vom Prüfungszentrum erstellten und vom Prüfungsbeauftragten genehmigten vereinfachten Verfahrensablauf durchgeführt wird. Der organisatorische Ablauf basiert auf der VA 03.05 „Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen“, Abschnitt Prüfungsablauf Stufe 1 und 2.

5 *Rezertifizierung der Stufe 3*

5.1 *Voraussetzungen*

Fünf Jahre nach der Erneuerung der Zertifizierung kann eine Rezertifizierung vorgenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Bestehen einer schriftlichen Prüfung
- oder
- Erfüllen der Anforderungen des strukturierten Kreditsystems gemäss Anhang C, EN 473

5.2 *Beurteilung der Gesuche*

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die eingegangenen Gesuche auf ihre Vollständigkeit und Berechtigung.

Gesuche auf Rezertifizierung nach dem Kreditsystem werden von ihm ebenfalls auf ihre Erfüllung kontrolliert und anschliessend dem Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses zur Zweitkontrolle zugestellt.

Sind alle Bedingungen erfüllt, so erfolgt die Weiterbehandlung des Gesuches wie bei einer Erneuerung.

5.3 *Rezertifizierungsprüfung der Stufe 3*

Der Ausbildungsausschuss wählt mindestens zwei Prüfungsbeauftragte, die die Prüfung vorbereiten und durchführen. Nach Möglichkeit ist die Prüfung mit anderen Rezertifizierungsprüfungen zusammen zu legen.

Es ist eine schriftliche Prüfung gemäss 10.3, EN 473, durchzuführen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.06	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	28.06.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	65 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.06 *Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung*

6 *Ausstellen der Zertifikate, Dokumentation*

Es ist sinngemäss nach VA 03.05 „Durchführung von Qualifikationsprüfungen“ vorzugehen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.06	Revision:
Datum:	17.06.2005	Datum:	28.06.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	66 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.07 *Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten der Stufe 3*

1 **Zielsetzung**

Im Gegensatz zu Zertifikaten Stufe 1 und 2 werden auf Zertifikaten Stufe 3 mehrere Verfahren gleichzeitig aufgeführt. Die Verfahrensanweisung regelt das Vorgehen und die Fristen, wenn bei einem bestehenden Zertifikat Stufe 3 zu einem späteren Zeitpunkt ein weiteres Verfahren aufgenommen werden soll.

2 **Separate Zertifikate**

Auf Wunsch des Antragstellers können für verschiedene Verfahren mehrere Zertifikate Stufe 3 ausgestellt werden. In diesem Fall werden die Zertifikate primär unabhängig voneinander ausgestellt und erneuert. Die Rechnungsstellung erfolgt ebenfalls unabhängig.

Ein und dasselbe Verfahren darf nur auf einem Zertifikat erwähnt werden.

Kann der Antragsteller bei der Erneuerung oder Rezertifizierung des einen Zertifikats eine Grundbedingung die für alle Verfahren in derselben Zeitperiode und in gleichem Mass gilt (z.B. Sehfähigkeit) nicht nachweisen, erlöschen die anderen Zertifikate zu diesem Zeitpunkt ebenso.

Der Antragsteller hat jederzeit das Recht, mehrere Zertifikate zu einem einzigen zusammenzuführen. Vorbehaltlich bleibt die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen.

3 **Erweiterung des Verfahrensumfangs des Zertifikats bei Erfüllung aller Bedingungen**

Bei einer Erweiterung des Verfahrensumfangs wird die Gültigkeit des Zertifikats und damit die Art des nächsten Schritts (Erneuerung oder Rezertifizierung) grundsätzlich nicht verlängert oder geändert.

Bestehen bereits zwei oder mehrere Zertifikate, gilt das älteste Zertifikat als massgebend. Zertifikate für Verfahren, die auf andere Zertifikate übertragen wurden, werden zurückgezogen und erlöschen.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. VA 03.07	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	67 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.07 *Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten der Stufe 3*

Wählt der Antragsteller für die Rezertifizierung eine Rezertifizierungsprüfung, gilt diese für den erweiterten Teil automatisch als bestanden, falls die Qualifizierungsprüfung in diesem Verfahren nicht mehr als 3 Jahre zurückliegt

4 *Erweiterung des Verfahrensumfangs des Zertifikats bei teilweiser Erfüllung der Bedingungen*

Fehlt bei einem Kandidaten der Nachweis der bestandenen Prüfung Stufe 3 Teil C im entsprechenden Verfahren, so ist dieser Teil nachzuholen.

Analog zur normalen Prüfung Stufe 3 Teil C sind 15 allgemeine Fragen aus dem Prüfungsfragenkatalog Stufe 2 zu beantworten. Die Erweiterungsprüfung gilt als bestanden, wenn, unabhängig vom Ergebnis des übrigen Teils der Prüfung Stufe 3 Teil C, 70 % richtig beantwortet werden.

Weist der Kandidat nach, dass er über eine komplette bestandene Qualifikationsprüfung Stufe 2 verfügt, gilt die entsprechende Erweiterung Stufe 3 Teil C als bestanden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr. VA 03.07	Revision:
Datum:	23.11.2010	Datum:	21.12.2010		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	68 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.08 *Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungsprüfungen*

1 *Zielsetzung*

Diese Verfahrensanweisung regelt die Grundlagen für die Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungen von Dritten.

2 *Gemeinsame Regelungen*

Es ist Sache des Antragsstellers die Dokumente in einer vom Ausbildungsausschuss verstandenen Sprache einzureichen. Bei Übersetzungen ist diese berechtigt eine amtliche Beglaubigung zu verlangen.

3 *Ausbildungen*

Mit verschiedenen nationalen ZfP-Gesellschaften bestehen Verträge über die gegenseitige Anerkennung der Ausbildung. In diesen Fällen erübrigt sich eine detaillierte Prüfung der Unterlagen durch den Ausbildungsausschuss.

Verfahren	DGZfP	ÖGfZP	COFREND
AT	1 und 2*)		
ET	1 und 2	1 und 2	1 und 2
LT	1 und 2*)		1 und 2*)
MT	1 und 2	1 und 2	1 und 2
PT	1 und 2	1 und 2	1 und 2
RT	1 und 2	1 und 2	1 und 2
UT	1 und 2	1 und 2	1 und 2
VT	1 und 2	1 und 2	1 und 2

*) einseitige Anerkennung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.08	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	69 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

Titel: VA 03.08 *Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungsprüfungen*

Die Ausbildung von anderen Gesellschaften kann dann akzeptiert werden, wenn

- Das Zertifizierungssystem der ausbildenden ZfP-Gesellschaft innerhalb des Multilateralen Recognition Agreement (MRA) der EFNDT anerkannt ist **)

und

- Die Ausbildungsdauer mindestens 80 % derjenigen der SGZP umfasst.

In begründeten Einzelfällen kann der Ausbildungsausschuss von dieser Regelung abweichen, die minimale Ausbildungsdauer nach EN 473 muss aber in jedem Fall erreicht sein.

4 *Qualifizierungsprüfungen*

Mit verschiedenen nationalen ZfP-Gesellschaften bestehen Verträge über die gegenseitige Anerkennung von Qualifizierungsprüfungen. In diesen Fällen erübrigt sich eine detaillierte Prüfung der Unterlagen durch den Ausbildungsausschuss.

Verfahren	DGZfP	ÖGfZP	COFREND
AT	1 bis 3 *)		
ET	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3
LT	1 bis 3 *)		1 bis 3 *)
MT	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3
PT	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3
RT	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3
UT	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3
VT	1 bis 3	1 bis 3	1 bis 3

*) einseitige Anerkennung, Stufe 3 teilweise einseitige Anerkennung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.08	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	70 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

Titel: VA 03.08 *Anerkennung von Ausbildungen und Qualifizierungsprüfungen*

Qualifizierungsprüfungen von anderen Gesellschaften können dann akzeptiert werden, wenn

- Das Zertifizierungssystem der qualifizierenden ZfP-Gesellschaft innerhalb des Multilateral Recognition Agreement (MRA) der EFNDT anerkannt ist**)

und

- Die Ausbildungsdauer mindestens 80 % derjenigen der SGZP erreicht. Für Stufe 3 gibt es diesbezüglich keine Vorschriften.

In begründeten Einzelfällen kann der Ausbildungsausschuss vom zweiten Punkt dieser Regelung abweichen, die minimale Ausbildungsdauer nach EN 473 und die Registrierung unter dem MRA müssen aber in jedem Fall erfüllt sein.

Die Abdeckung von Sektoren ist fallweise abzuklären.

**) Die registrierten Zertifizierungsstellen bzw. die Mitgliedsländer im MRA sind auf der Homepage der EFNDT unter

<http://www.efndt.org/?page=org/wg/1>

zu finden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.08	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	71 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.09 *Entwicklung neuer, oder Änderung bestehender Zertifizierungsverfahren*

1 Zielsetzung

Diese Verfahrensanweisung regelt innerhalb der Zertifizierungstätigkeit die Erweiterung des Geltungsbereichs sowie die Aufnahme neuer ZfP-Verfahren.

2 Antragstellung

Ein entsprechender Antrag ist in schriftlicher Form an den Vorstand der SGZP zu richten. Der Vorstand befindet über den Antrag und begründet seinen Entschluss in einem Protokoll.

3 Antragsteller

Antragsteller können alle an der zerstörungsfreien Prüfung interessierten Kreise, insbesondere Mitglieder, Organe und Gremien der SGZP sein.

4 Erweiterung des Geltungsbereichs

Der Vorstand beauftragt den Zertifizierungsbeauftragten, entsprechende Gesuche an die zuständigen Stellen zu richten. Der Zertifizierungsbeauftragte ist verantwortlich dafür, dass erforderliche Voraussetzungen eingehalten und eventuelle Anforderungen erfüllt werden.

5 Aufnahme neuer ZfP-Verfahren

Die Zertifizierungstätigkeit beschränkt sich auf die in der EN 473 aufgeführten Verfahren.

Der Vorstand beauftragt den Programmausschuss mit der Umsetzung der in der EN 473 jeweils festgelegten Anforderungen.

Zudem wird ein Vorstandsmitglied ernannt, der für entsprechende Anpassungen und Ergänzungen in der SGZP-Richtlinie „für die Ausbildung, Prüfung und Zertifizierung von Personal für die zerstörungsfreie Prüfung“ verantwortlich ist.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.09	Revision:
Datum:	16.019.2009	Datum:	22.01.2009		2
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	72 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.10 *Dokumente, welche die Anforderungen an Prüfungsbeauftragte und an Aufsichtsführende regeln*

1 *Zielsetzung*

Diese Verfahrensanweisung listet die Dokumente auf, in welchen die Anforderungen an die Mitglieder einer Prüfungskommission beschrieben sind.

2 *Formularverzeichnis*

- Personalblatt
- Antrag für die Zulassung als Chargenträger in der Personalzertifizierung
- Änderungsformular für Chargenträger
- Beurteilungsliste für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende

3 *Weitere Dokumente (beim Vorsitzenden des Ausbildungsausschusses)*

- Liste der aktiven Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden
- Pläne für den Einsatz der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden bei den im laufenden Jahr vorgesehenen Prüfungen

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.10	Revision:
Datum:	23.11.2005	Datum:	01.12.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	73 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.11 *Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Ausbildung nach EN 4179*

1 *Zielsetzung*

Diese Verfahrensanweisung regelt die Zertifizierungstätigkeit für den Fall, dass die beantragte Zertifizierung nach einer erfolgreichen Ausbildung auf Basis der EN 4179 auf den Sektor Luft- und Raumfahrt beschränkt werden soll.

2 *Regelungen in der EN 4179*

Die EN 4179 regelt die Qualifikation und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfungen. Es werden die Anforderungen an die Ausbildung, Erfahrung und an die Prüfung für die Luft- und Raumfahrtindustrie sowohl in der Fertigung wie auch im Dienstleistungsbereich beschrieben.

3 *Regelungen der Aufsichtsbehörde*

Auf Grund gesetzlicher Vorgaben wird vom Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL) auf dem Gebiet der zerstörungsfreien Prüfung eine S-Lizenz erteilt. Basis dieser S-Lizenz ist eine gültige Zertifizierung im entsprechenden Verfahren durch die SGZP. Die SGZP ist vom BAZL als National Aerospace NDT Board anerkannt.

4 *Anforderungen an die Ausbildungsstellen*

Die Ausbildungsstellen in der Schweiz müssen durch die SGZP auditert und anerkannt werden. Ausbildungsstellen im Ausland werden durch die SGZP anerkannt, wenn diese durch das nationale NANDT Board und/oder durch die zuständige Behörde zugelassen sind

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.11	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	74 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03. 11 *Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Ausbildung nach EN 4179*

5 *Zertifizierung*

Eine Zertifizierung durch die SGZP erfolgt nur auf der Basis von Qualifikationsbescheinigungen, welche von einer von der SGZP anerkannten Ausbildungsstelle ausgestellt wurden.

Falls die Ausbildung und die Qualifikationsprüfung nur auf den Sektor Luft- und Raumfahrt beschränkt war, wird das Zertifikat dementsprechend ausgestellt

6 *Erneuerung der Zertifizierung*

Eine Erneuerung der Zertifizierung nach einer Periode von 5 Jahren ist in der EN 4179 nicht vorgesehen. Alle 5 Jahre muss eine Rezertifizierungsprüfung erfolgreich absolviert werden.

7 *Rezertifizierung*

Prüfpersonal, das bereits an einer durch die SGZP anerkannten Ausbildungsstätte qualifiziert und zertifiziert wurde, muss spätestens nach 5 Jahren eine Rezertifizierungsprüfung an einer durch die SGZP anerkannten Ausbildungsstelle bestehen.

Die Zertifikate von Kandidaten, welche sowohl die multisektorielle als auch die spezifische Ausbildung und Rezertifizierungsprüfung nach EN 4179 erfolgreich absolviert haben, erhalten einen Vermerk auf die EN 4179.

Falls die Ausbildung und die Rezertifizierungsprüfung nur auf den Sektor Luft- und Raumfahrt beschränkt war, erfolgt auf dem Zertifikat ebenfalls der Vermerk auf die EN 4179 sowie eine entsprechende Zertifizierung.

7.1 *Rezertifizierungen der Stufen 1 und 2*

Die beinhaltet die fachspezifische Theorieprüfung (über die EN 473 hinaus) und die praktische Prüfung (entsprechend der EN 473).

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.11	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	75 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03. 11 *Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Ausbildung nach EN 4179*

7.2 *Rezertifizierungen der Stufe 3*

Fünf Jahre nach der Zertifizierung kann eine Rezertifizierung vorgenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Bestehen einer praktischen und einer schriftlichen Prüfung (nur fachspezifischer Teil) analog zur Erstprüfung

oder

- Erfüllen der Anforderungen des strukturierten Kreditsystems gemäss Anhang A, EN 4179 und einer praktischen Prüfung analog zu Stufe 2 Prüfung

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.11	Revision:
Datum:	16.01.2009	Datum:	22.01.2009		1
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	76 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

VA 03.12 *Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung*

1 *Zielsetzung*

Alle Personen, die Inhaber eines SGZP-Zertifikats sind, oder die am Zertifizierungsprogramm der SGZP beteiligt sind, müssen nach bestem Wissen und Gewissen dafür Sorge tragen, dass durch ihre Tätigkeit Personen- und Sachschäden vermieden werden.

2 *Integrität*

Die oben genannten Personen sind verpflichtet, sich im Berufsleben gegenüber jedermann loyal und unparteiisch zu verhalten und ihre Kenntnisse und Fertigkeiten nur dem Stand der Technik entsprechend einzusetzen.

3 *Verantwortung gegenüber der Allgemeinheit*

Bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten ist es Aufgabe der oben genannten Personen, das Wohl der Öffentlichkeit zu wahren und zu schützen. Sie dürfen nur insoweit Verantwortung übernehmen, als sie durch Ausbildung und Erfahrung hierzu qualifiziert sind.

Sie müssen jederzeit objektiv handeln, berichten und bewerten sowie ihre fachlich fundierte Ansicht zum Ausdruck bringen.

Sie geben keine Informationen aus Eigennutz oder zum persönlichen Vorteil an Dritte weiter und sie handeln, bewerten und entscheiden ohne jeglichen Eigennutz.

4 *Verhältnis zum Arbeitgeber*

Die oben genannten Personen müssen in einem eindeutig definierten Beschäftigungsverhältnis stehen, wobei Funktion, Zuständigkeit und Verantwortlichkeit klar geregelt sein müssen (sinngemäss gilt dies auch für Selbstständige).

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.12	Revision:
Datum:	23.11.2005	Datum:	01.12.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	77 von 78

Schweizerische Gesellschaft für zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung

Titel: VA 03.12 *Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung*

5 *Fehlverhalten*

Die oben genannten Personen dürfen keine Berichte oder andere Qualitätsdokumente unterschreiben, deren Inhalt sie nicht nach bestem Wissen in vollem Umfang bestätigen können, oder für die sie nicht verantwortlich sind.

Sie dürfen als Inhaber der Zertifikate weder die Zertifikate selbst, oder Kopien davon verändern und sie dürfen auch nicht wissentlich zulassen, dass in ihrem Namen missbräuchlich gehandelt wird.

Verstoss gegen die berufsethischen Regeln

Verstösst eine Person gegen diese berufsethischen Regeln, werden alle Zertifikate, die von der SGZP für diese Person ausgestellt wurden, von der SGZP für ungültig erklärt.

Für ungültig erklärte Zertifikate müssen an die SGZP zurückgegeben werden.

Verstösse gegen andere Regeln oder Grundsätze

Verstösse gegen Regeln und Grundsätze von Berufsverbänden können ebenso dazu führen, dass die von der SGZP ausgestellten Zertifikate von der SGZP für ungültig erklärt werden. Dies gilt auch für den Fall, dass ZfP-Tätigkeiten im Zusammenhang mit strafbaren Handlungen ausgeführt werden.

Erstellt / Revidiert:		Geprüft und freigegeben:		Dokument Nr.: VA 03.12	Revision:
Datum:	23.11.2005	Datum:	01.12.2005		0
	G. Blumhofer		Vorstand	Seite:	78 von 78