

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

Diese Prüfungsordnung regelt die Durchführung von Prüfungen im Rahmen des jeweiligen Zertifizierungsprogramms. Sie dient der Sicherstellung einheitlicher, transparenter und nachvollziehbarer Prüfungsbedingungen und Bewertungen. Der Prüfungskandidat soll durch die Prüfung nachweisen, dass er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen aus den Bereichen des Prüfstoffverzeichnisses in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Ferner soll festgestellt werden, ob der Prüfungskandidat im Zertifizierungsbereich über ein entsprechendes Fachwissen verfügt und dies anwenden kann. Dies umfasst die Beurteilung der Fachkompetenz des Kandidaten bei der Erstellung bzw. Analyse von Gutachten.

§ 2 Prüfungsorgane

Für die Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfung ist die Prüfungsstelle der DIAZert zuständig. Sie koordiniert auch die Gutachtenprüfung. Sie ist auch für die Auswahl von Prüfern zuständig (z. B. mündliche Prüfung, Gutachtenprüfung).

§ 3 Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer die im jeweiligen Zertifizierungsprogramm (Gutachter oder Sachverständiger in der jeweils gültigen Version) festgelegten Voraussetzungen erfüllt. Der Antrag auf Zulassung ist fristgerecht und vollständig bei der DIAZert einzureichen.

§ 4 Prüfungsarten und Durchführung

Die Prüfungen können schriftlich bzw. mündlich in Präsenz oder als Online-Prüfungen durchgeführt werden. Der Umfang der Prüfung ergibt sich aus dem jeweils gültigen Zertifizierungsprogramm. Der Aufbau der schriftlichen Prüfung unterscheidet sich nicht, unabhängig davon, ob diese in Präsenz oder online geschrieben wird.

Für die schriftliche Prüfung zum Gutachter muss ein Bewertungsfall aus der Schwierigkeitsstufe 1 bearbeitet werden. Für die schriftliche Prüfung zum Sachverständigen muss ein Bewertungsfall aus der Schwierigkeitsstufe 1 und ein Bewertungsfall aus der Schwierigkeitsstufe 2 bearbeitet werden. Sollte in der gleichen Klausur der Zusatz Beleihungswert erlangt werden, so muss nur ein Fall bearbeitet werden. Hierbei müssen jedoch der Markt- und Beleihungswert ausgewiesen werden. Für die schriftliche Prüfung zum Gutachter müssen Fragen grundsätzlich aus den Schwierigkeitsstufen 1 und 2 beantwortet werden. Für die schriftliche Prüfung zum Sachverständigen müssen Fragen grundsätzlich aus den Schwierigkeitsstufen 1 bis 4 bearbeitet werden. Diese werden aus offenen Fachfragen und Multiple-Choice Fragen kombiniert. Für die Prüfung zum Sachverständigen muss zusätzlich die Plausibilisierung eines Gutachtens erfolgen. Weitere Informationen können dem jeweiligen Zertifizierungsprogramm entnommen werden.

§ 5 Besondere Regelungen zu Onlineprüfungen

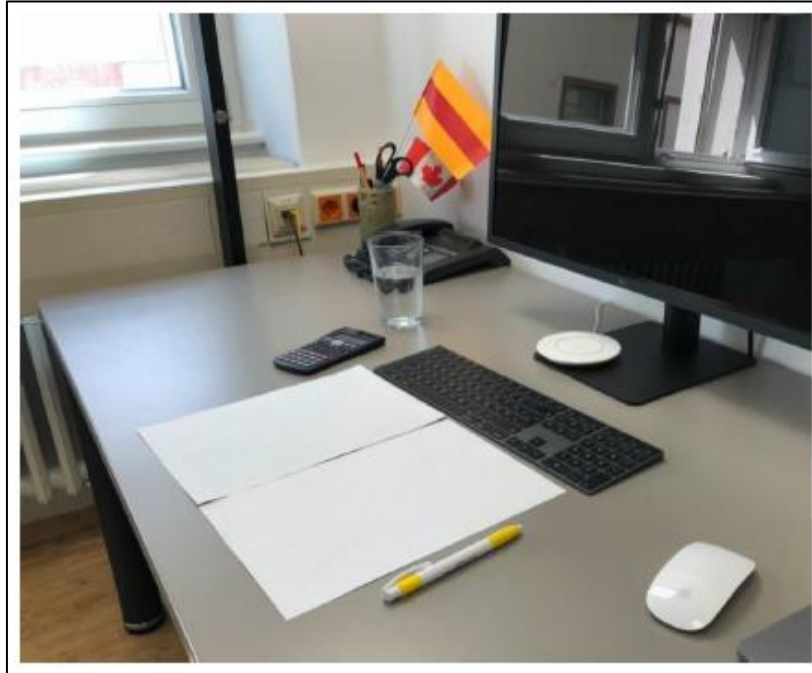
Für die Durchführung digital beaufsichtigter Prüfungen wird das Videokonferenzsystem Cisco Webex verwendet, das hinsichtlich Funktionalität und Stabilität mit anderen marktüblichen Plattformen wie Zoom oder GoToMeeting vergleichbar ist. Sofern eine Teilnahme im Online-Format erfolgen soll, ist die vollständig ausgefüllte Einwilligungserklärung (siehe Anhang dieser Prüfungsordnung) spätestens sieben Werktage vor dem festgesetzten Prüfungstermin an die folgende E-Mail-Adresse zu übermitteln: info@dia-zert.de. Die rechtzeitige Übermittlung der Erklärung gilt als Voraussetzung für die Teilnahme an der Onlineprüfung. Der Entscheid über die Form der Prüfungsdurchführung (Präsenz oder online) muss ebenfalls bis zu diesem Zeitpunkt verbindlich getroffen worden sein. Für die Teilnahme an einer digital beaufsichtigten Prüfung sind folgende technische und organisatorische Voraussetzungen zu erfüllen:

- Zwei internetfähige Endgeräte mit funktionsfähiger Kameraeinheit:
 - Ein stationäres Gerät (z. B. PC oder Laptop), das als Hauptgerät zur Frontalaufnahme und zur Bearbeitung der Aufgaben dient.
 - Ein mobiles Endgerät (z. B. Smartphone oder Tablet), das ausschließlich der Videoübertragung des Arbeitsplatzes aus der Rückansicht dient. Die teilnehmende Person hat sich mit beiden Geräten separat in die Webex-Sitzung einzuwählen. Hierfür ist die kostenfreie Anwendung „Cisco Webex Meetings“ im Vorfeld auf beiden Geräten zu installieren. Die App ist über das Internet oder die gängigen App-Stores frei verfügbar.
- Stabile und leistungsfähige Internetverbindung auf beiden Geräten, um eine unterbrechungsfreie Kommunikation während der gesamten Prüfungsdauer zu gewährleisten.
- Schreibutensilien, insbesondere geeignete Stifte zur handschriftlichen Bearbeitung.
- Zugelassene Hilfsmittel, sofern diese vorab angekündigt wurden (z. B. ein funktionsbereiter, nicht abgedeckter Taschenrechner oder unkommentierte Gesetzes- bzw. Verordnungstexte).
- Unbeschriftetes weißes oder kariertes Papier zur Anfertigung der Antworten.
- Eine ungestörte, ruhige Umgebung, die während der gesamten Prüfungszeit gewährleistet sein muss.

Der Ablauf der Prüfung erfolgt sodann in 5 Schritten:

1. **Vorbereitung:** Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen und ungestörten Prüfungsverlaufs sind die räumlichen und technischen Rahmenbedingungen so zu gestalten, dass eine konzentrierte und unterbrechungsfreie Bearbeitung der Prüfungsaufgaben möglich ist. Dies umfasst insbesondere eine ausreichend beleuchtete, lärmfrei gehaltene Umgebung, eine leistungsfähige und stabile Internetverbindung sowie eine funktionsfähige technische Ausstattung, bestehend aus den vorgeschriebenen Endgeräten mit aktivierter Kamera- und Mikrofonfunktion. Der Arbeitsplatz, insbesondere die Schreibfläche, ist in ordentlichem, aufgeräumtem Zustand zu halten. Nicht prüfungsrelevante Unterlagen oder Gegenstände sind vollständig zu entfernen, um jegliche Missverständnisse hinsichtlich der Zulässigkeit potenzieller Hilfsmittel auszuschließen. Der Prüfungsbereich ist so zu gestalten, dass dieser jederzeit in beiden Kameraperspektiven gut einsehbar und frei von visuellen oder funktionalen Ablenkungen ist. Besonders zu beachten ist, dass für die Anfertigung der Prüfungsleistung

ausschließlich unbeschriftetes weißes oder kariertes Papier zu verwenden ist. Jegliche Vordrucke, Logos, Markierungen oder sonstige Bedruckungen sind unzulässig. Zur Veranschaulichung der ordnungsgemäßen Arbeitsplatzgestaltung kann das nachfolgende Beispielbild herangezogen werden:



Die für die digitale Prüfungsdurchführung eingesetzten Geräte sind im Vorfeld eingehend zu testen. Sie müssen über eine ausreichende Speicherkapazität, eine funktionsfähige Kameraeinheit sowie eine stabile Energieversorgung verfügen. Um Unterbrechungen durch Akkuausfälle auszuschließen, wird empfohlen, die Geräte während der gesamten Prüfung über das Stromnetz zu betreiben. Zudem muss mindestens eines der Endgeräte die Möglichkeit bieten, die handschriftlich angefertigten Prüfungsunterlagen in gescannter Form digital zu erfassen. Dies kann beispielsweise über Anwendungen wie Google Drive, OneDrive, Apple Notizen oder eine gleichwertige Scan-Applikation erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass sämtliche Benachrichtigungsfunktionen oder automatische Hinweise anderer Programme, insbesondere E-Mail-Benachrichtigungen, Messenger-Dienste oder Systemhinweise, auf beiden Endgeräten vollständig deaktiviert sind, um akustische oder visuelle Störungen während der Prüfungszeit zu vermeiden. Die Vorrichtung zur Positionierung des mobilen Endgeräts (Smartphone oder Tablet) für die Videoübertragung des Arbeitsplatzes ist vor dem Prüfungstermin auf ihre Funktionalität und Stabilität zu überprüfen. Es ist eine geeignete und dauerhafte Aufstellung im rückwärtigen Bereich des Arbeitsplatzes zu wählen, die eine vollständige Einsicht in den Tischbereich erlaubt. Bewährt haben sich hierfür insbesondere kleine, höhenverstellbare Stativlösungen wie beispielsweise Selfie-Stativ. Die gewählte Positionierung muss zu Beginn der Prüfung eingerichtet und nach Freigabe durch die Prüfungsaufsicht während der gesamten Dauer unverändert beibehalten werden.

2. **Beginn der Prüfung:** Vor Beginn der digitalen Prüfung hat die teilnehmende Person sich unter Angabe von Vor- und Nachnamen zweimal in die Videokonferenzplattform einzuwählen. Die Anmeldung erfolgt über zwei separate internetfähige Endgeräte:

- Zum einen über ein stationäres Hauptgerät (z. B. PC oder Laptop), das sowohl der Frontalaufnahme als auch der Kommunikation mit der Prüfungsaufsicht zu Beginn und am Ende der Prüfung dient. An diesem Gerät sind die Videoübertragung sowie die Lautsprecherfunktion zu aktivieren; das Mikrofon bleibt zunächst deaktiviert und ist nur auf ausdrückliche Aufforderung der Aufsichtsperson hin zu nutzen.
- Zum anderen über ein mobiles Endgerät (z. B. Smartphone oder Tablet), das ausschließlich für die Videoübertragung der rückwärtigen Perspektive des Arbeitsplatzes vorgesehen ist. Es ist vorab an einer geeigneten Position hinter der teilnehmenden Person zu platzieren, sodass eine vollständige Einsicht in den Arbeitsbereich ermöglicht wird. Nach dem Einloggen ist die Kameraübertragung umgehend zu starten.

Es werden der Aufsicht also zwei Videostreams per Kamera übertragen:

Vorderansicht	Hinteransicht
	
 Mikrofon ausstellen	 Mikrofon ausstellen
 Videoübertragung muss eingeschaltet sein	 Videoübertragung muss eingeschaltet sein
 Lautsprecher an Ihrem Gerät bitte einschalten	 Lautsprecher an Ihrem Gerät bitte ausschalten

Unmittelbar nach dem zweifachen Login erfolgt eine visuelle Identitätskontrolle durch die Prüfungsaufsicht. Hierzu ist ein gültiges amtliches Ausweisdokument (z. B. Personalausweis oder Reisepass) in die Kamera des Hauptgeräts zu halten, sodass Name und Bild eindeutig erkennbar sind. Die Prüfung kann erst nach erfolgreich durchgeführter Legitimation freigegeben werden.

Im Rahmen der Videoaufsicht werden der Aufsichtsperson zwei parallele Kamera-Streams zur Verfügung gestellt, die sowohl die Frontalansicht als auch die rückwärtige Ansicht des Arbeitsplatzes abbilden. Die Lautsprecherfunktion am Hauptgerät muss aktiv bleiben, damit akustische Hinweise der Prüfungsaufsicht jederzeit empfangen werden können. Am mobilen Gerät, das für die Arbeitsplatzüberwachung verwendet wird, ist der Lautsprecher hingegen zu deaktivieren, um Rückkopplungen oder akustische Störungen zu vermeiden. Die Prüfungsaufgaben werden zum festgelegten Startzeitpunkt per E-Mail zur Verfügung gestellt, sobald sämtliche organisatorischen und technischen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Bearbeitung kann entweder direkt am Bildschirm des Hauptgeräts erfolgen oder, sofern zulässig und möglich, nach Ausdruck der Aufgaben in Papierform.

3. **Durchführung:** Mit Beginn der Bearbeitungszeit gilt die Prüfung als gestartet. Während der Schreibphase darf auf dem Hauptgerät (PC oder Laptop) ausschließlich die Prüfungsaufgabe angezeigt werden. Die Verwendung zusätzlicher digitaler oder physischer Hilfsmittel ist untersagt, sofern sie nicht ausdrücklich als zulässig erklärt wurden. Das mobile Endgerät (Smartphone oder Tablet), das zur Videoüberwachung des rückwärtigen Arbeitsplatzbereichs dient, bleibt während der gesamten Prüfungsdauer unangetastet und ist nicht zu bedienen. Ein Verlassen des im Videostream erfassten Prüfungsbereichs oder eine anderweitige Unterbrechung der Prüfung ist nicht vorgesehen und kann als erheblicher Verstoß gegen die Prüfungsbedingungen gewertet werden. Sofern bereits im Vorfeld der Anmeldung – insbesondere vor dem Versand der Einwilligungserklärung – Unsicherheiten oder individuelle Rückfragen zu technischen oder organisatorischen Besonderheiten bestehen, wird empfohlen, frühzeitig Kontakt mit der Prüfungsorganisation aufzunehmen.
4. **Finalisierung:** Nach Ablauf der regulären Bearbeitungszeit beginnt ein Zeitraum von bis zu zehn Minuten, in dem die handschriftlich angefertigte Prüfungsleistung zu digitalisieren und an die E-Mail-Adresse info@dia-zert.de zu übermitteln ist. Hierfür ist eine geeignete Scan-Anwendung oder ein entsprechendes Scan-Programm zu verwenden, das die Dokumente farbig, in einer einzigen PDF-Datei zusammenfasst. Die Dateigröße sollte dabei 10 MB nicht überschreiten. Sollte die Prüfung vor Ende der vorgesehenen Bearbeitungszeit abgeschlossen werden, ist dies der Aufsichtsperson über die Chatfunktion der Videokonferenz mitzuteilen. Ein kurzer Hinweis, beispielsweise durch Eingabe des Wortes „Abgabe“, ist ausreichend. Sobald sämtliche erforderlichen Schritte abgeschlossen sind, kann die Sitzung durch Anklicken des entsprechenden Symbols im Webex-Prüfungsraum ordnungsgemäß beendet werden.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 6 Bewertung und Bestehen

Die Bewertung der Prüfungen erfolgt durch die jeweiligen Prüfer bzw. die Prüfungsstelle der DIAZert. Die Durchführung und die Beurteilung aller Bestandteile der Erstzertifizierungsprüfung werden von den Prüfern und der Zertifizierungsstelle nachvollziehbar dokumentiert.

Gutachten

Die Gutachten gelten als bestanden, wenn der Kandidat in jedem Gutachten die Anforderungen an die allgemeinen sowie fachlichen Kriterien erfüllt und die Muss-Kriterien eingehalten wurden. Der Prüfer teilt der Prüfungsstelle das Prüfungsergebnis mit.

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung gilt als bestanden, wenn der Kandidat in jedem einzelnen Prüfungsteil mindestens 50 % der jeweiligen Höchstpunktzahl sowie im Durchschnitt über alle Prüfungsteile mindestens 70 % der gesamten Höchstpunktzahl erreicht hat. Bei der Prüfungsbewertung sind alle Teile gleich zu gewichten. Die Prüfungsstelle der DIAZert übermittelt das Ergebnis an den Kandidaten.

Gesamtergebnis

Nachdem beide Prüfungsteile absolviert wurden, übersendet die Prüfungsstelle dem Kandidaten im Anschluss das formelle Ergebnis (bestanden / nicht bestanden). Hat der Kandidat alle einzelnen Prüfungen bestanden, so ist die Gesamtprüfung bestanden. Die Prüfungsstelle empfiehlt sodann die Zertifikatserstellung.

Ergänzend gelten die Regelungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 7 Wiederholung von Prüfungen

Wurden Prüfungsteile nicht bestanden, werden dem Kandidaten mit der schriftlichen Mitteilung über das Prüfungsergebnis auch Angaben zu den Bedingungen und Fristen einer Wiederholungsprüfung bekannt gegeben. Für die einzelnen Prüfungsbestandteile gelten dabei nachfolgend beschriebene Wiederholungsmöglichkeiten.

Gutachten

Wird ein Gutachten nicht anerkannt, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, ein neues Gutachten einzureichen. Wird dieses wiederum nicht bestanden, besteht nur noch einmal die Möglichkeit, ein neues Gutachten einzureichen.

Schriftliche Prüfung

Nicht bestandene schriftliche Prüfungsteile können höchstens zweimal wiederholt werden.

Gesamtprüfung

Wird eine noch ausstehende oder nicht bestandene Prüfung nicht innerhalb von 2 Jahren nachgeholt, so verfallen bereits bestandene Prüfungsteile. Nach einer endgültig nicht bestandenen Prüfung ist ein erneuter Antrag zur Prüfung frühestens nach 1 Jahr zulässig (Sperrfrist).

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 8 Täuschungshandlung, Störung des Prüfungsablaufes, Versäumnis, Rücktritt

Kandidaten, die sich im Rahmen der Prüfung einer Täuschungshandlung schuldig machen, werden von der Zertifizierungsstelle von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen.

Täuscht ein Kandidat in einer Prüfung oder stört er den Prüfungsablauf erheblich, so wird er von der Aufsichtsperson (schriftliche Prüfung) oder von der Prüfungskommission (mündliche Prüfung) von der weiteren Prüfungsteilnahme ausgeschlossen. Die Gründe für den Ausschluss werden aktenkundig gemacht. Die Zertifizierungsstelle erklärt die Prüfung nachträglich als „nicht bestanden“.

Bei Täuschungen, die nach Zertifikatserteilung oder Zertifikatsverlängerung festgestellt werden (z. B. im Rahmen der Gutachtenprüfung), wird die Prüfung (schriftlich, mündlich oder Gutachtenprüfung) von der Zertifizierungsstelle nachträglich als „nicht bestanden“ erklärt. Nach Aufforderung durch die Zertifizierungsstelle muss der zertifizierte Gutachter oder Sachverständige unverzüglich Zertifikat und Stempel zurückgeben. Er wird aus der Liste der zertifizierten Gutachter und Sachverständigen gestrichen.

Erscheint der Kandidat zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht oder tritt er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als „nicht bestanden“.

Sollte das Internet bei einem Kandidaten während einer Onlineprüfung ausfallen, so gilt die Prüfung ebenfalls als „nicht bestanden“. Eine erneute Einwahl in dieselbe Prüfung ist nicht möglich.

Weist der Kandidat der Zertifizierungsstelle seine Gründe für Rücktritt und/oder Versäumnis unverzüglich nach und erkennt die Zertifizierungsstelle diese Gründe an, so liegt kein Fehlversuch vor. Dem Kandidaten wird dies schriftlich mitgeteilt und ein neuer Termin für die Prüfung festgesetzt.

Erhält die Zertifizierungsstelle innerhalb eines Jahres nach Teilnahme eines Kandidaten an der Zertifizierungsprüfung von einer dritten Person die Information, dass dieser während der Prüfung eine Täuschungshandlung vorgenommen hat, so hat die Leitung

- die Beweislage zu prüfen,
- den Beschuldigten anzuhören und gegebenenfalls
- die Prüfungsaufsicht zu informieren und zu konsultieren.

Spricht die Beweislage dafür, dass eine Täuschungshandlung vorgenommen wurde und gelangt die Leitung der Zertifizierungsstelle zu der Einschätzung,

dass es sich dabei um einen **schwerwiegenden Fall** (vorbereitete Täuschung) handelt und

- hat der Kandidat die Zertifizierungsprüfung zum damaligen Zeitpunkt scheinbar erfolgreich absolviert und wurde ihm daraufhin die Zertifizierung ausgesprochen, so wird die Prüfung des Kandidaten nachträglich als insgesamt nicht bestanden erklärt (vgl. Prozessbeschreibung „Sanktionierende Maßnahmen“). Er ist verpflichtet Stempel und Zertifikat an die Zertifizierungsstelle zurückzugeben. Der Kunde darf noch vorhandene Unterlagen, Medien etc., die mit dem Zeichen der Zertifizierungsstelle versehen sind, ab dem Datum des Entzugs nicht mehr benutzen. Sein Eintrag in der Kundendatenbank der Zertifizierungsstelle ist zu löschen. Eine Wiederholung der Zertifizierungsprüfung ist möglich.
- hat der Kandidat zum damaligen Zeitpunkt den schriftlichen Prüfungsteil bestanden, den mündlichen jedoch (noch) nicht, so erlischt das positive Ergebnis des schriftlichen Prüfungsteils. Eine Wiederholung der Zertifizierungsprüfung ist möglich.

dass es sich um einen **leichten Fall** (situative Täuschung) handelt und

- der Kandidat die Zertifizierungsprüfung zum damaligen Zeitpunkt scheinbar erfolgreich absolviert hat, die Zertifizierung folglich ausgesprochen wurde, so ist bei dem betreffenden Kandidaten eine außerordentliche Gutachtenprüfung als Stichprobenkontrolle nach Einreichung einer Liste der erstellten Gutachten der letzten 6 Monate und Auswahl eines Gutachtens durchzuführen. Der Kandidat zum damaligen Zeitpunkt den schriftlichen Prüfungsteil bestanden hat, den mündlichen jedoch (noch) nicht, so erlischt das positive Ergebnis des schriftlichen Prüfungsteils nicht. Allerdings erhält der Kandidat eine Verwarnung. Wird bei dem Kandidaten dann erneut eine Täuschungshandlung festgestellt, so erlischt das positive Ergebnis des schriftlichen Prüfungsteils. Eine Wiederholung der Zertifizierungsprüfung ist möglich.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 9 Nachteilsausgleich, Berücksichtigung besonderer Bedürfnisse von Kandidaten

Bei der Durchführung der Prüfungen im Rahmen der Zertifizierungsprogramme der DIAZert sollen die speziellen Anforderungen von Menschen mit besonderen Bedürfnissen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung und die Zulassung von Hilfsmitteln. Die Art der körperlichen Beeinträchtigung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung nachzuweisen. Geeignete Nachweise zur Berücksichtigung besonderer Bedürfnisse sind:

- Ärztliche Bescheinigung / psychologisches Gutachten,
- Kopie des Schwerbehindertenausweises,
- sonstige geeignete Unterlagen.

Die ärztliche Bescheinigung sollte die aus ihrer Sicht erforderlichen und geeigneten Nachteilsausgleiche beschreiben und begründen. Die Feststellung, dass eine zu berücksichtigende Behinderung vorliegt, erfolgt durch die Leitung der Zertifizierungsstelle. Es handelt sich stets um eine bedarfsgerechte Einzelfallentscheidung über die individuelle Gestaltung der Prüfungsbedingungen. Der Antrag auf Berücksichtigung besonderer Bedürfnisse ist vor der Anmeldung zur Prüfung schriftlich an die Leitung der Zertifizierungsstelle zu richten.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 10 Einsichtnahme in Prüfungsakten

Der Antragsteller hat das Recht zur Einsicht in seine Prüfungsarbeiten und die darauf bezogenen Bewertungen der Prüfer. Der Antrag auf Einsichtnahme ist innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach schriftlicher Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bei der Zertifizierungsstelle schriftlich einzureichen.

Die Zertifizierungsstelle bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme. Bei der Einsicht dürfen die Prüfungsunterlagen weder mitgenommen noch Kopien in gleich welcher Weise angefertigt werden.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 11 Erteilung des Zertifikats

Hat der Kandidat die Zertifizierungsprüfung insgesamt bestanden, so erhält er von der Zertifizierungsstelle zum Nachweis ein Zertifikat und einen Stempel, nachdem er die Bedingungen zu deren Vergabe und Nutzung sowie die Einhaltung der Rechte und Pflichten von zertifizierten Gutachtern unterzeichnet hat. Das Zertifikat und der Stempel sind durch die Registriernummer personenbezogen und daher nicht übertragbar. Der Gültigkeitszeitraum des Zertifikats und des Stempels beträgt fünf Jahre, gerechnet ab dem Ausstellungsdatum der Zertifikatserteilung. Zertifikat und Stempel verbleiben im Eigentum der Zertifizierungsstelle und sind bei endgültigem Entzug der Zertifizierung oder Erlöschen der Zertifizierung an diese zurückzugeben. Es gelten die Bestimmungen des jeweils gültigen Zertifizierungsprogramms.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.