

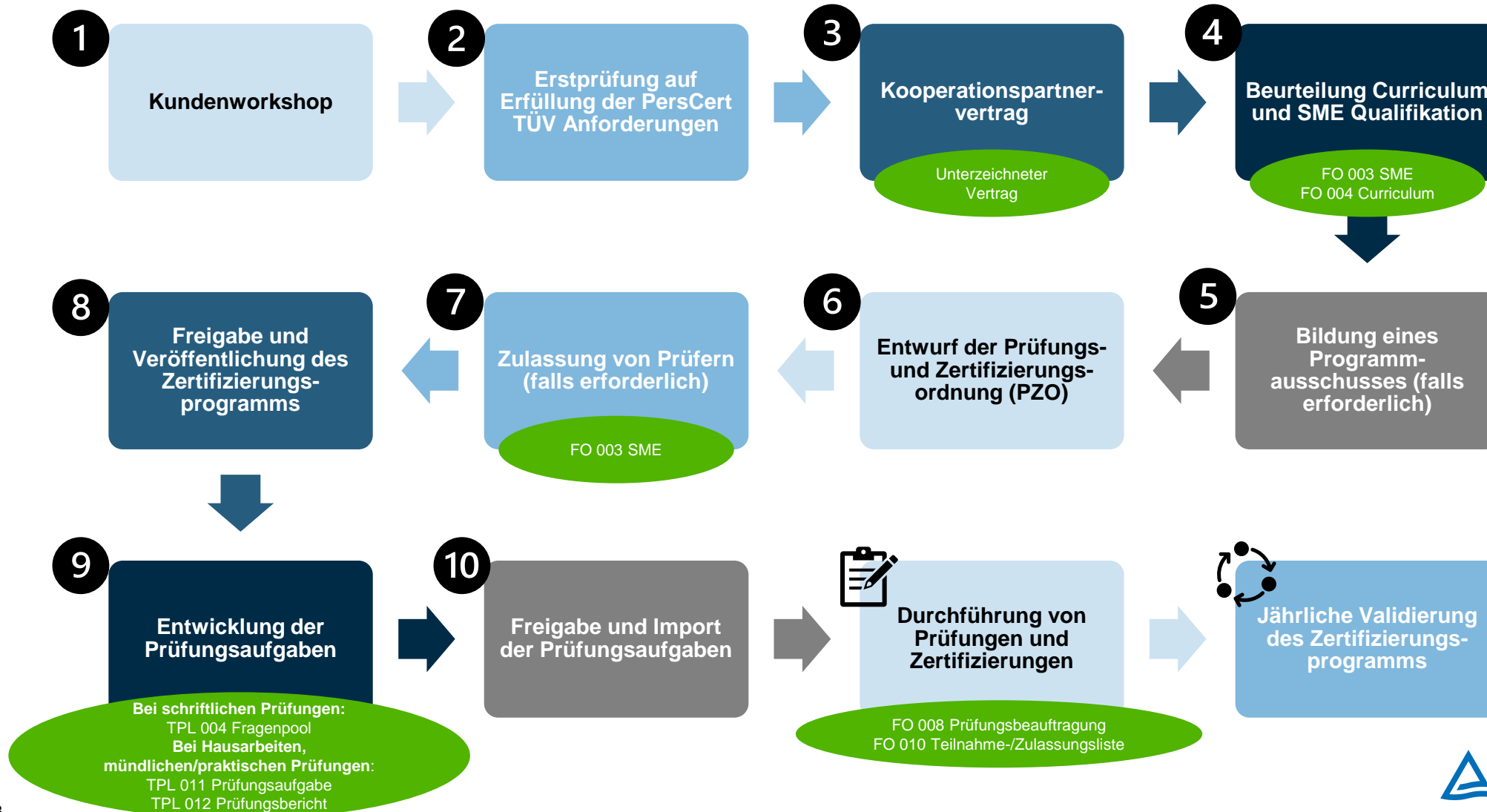
# PersCert TÜV Prozess

für Kooperationspartner (nicht-akkreditierter Bereich)  
Revision 1; gültig seit 02.04.2024

# Inhalt

- Entwicklung und Aufrechterhaltung von Zertifizierungsprogrammen [Folie 3](#)
- Veröffentlichung von Zertifizierungsprogrammen auf Certipedia [Folie 4-5](#)
- TUVbox zum Austausch von vertraulichen Dokumenten [Folie 6](#)
- Prüfungs- und Zertifizierungsprozess (Standard) [Folie 7](#)
- Information für die Teilnehmer – Beispiel-Mail [Folie 8](#)
- Prüfungs- und Zertifizierungsprozess – Dokumente [Folie 9](#)
- Ausfüllen von Dokumenten – Prüfungsbeauftragung [Folie 10-13](#)
- Ausfüllen von Dokumenten – Teilnahme-/Zulassungsliste [Folie 14-15](#)
- Digitale Blockchain-Zertifikate [Folie 16](#)
- Informationen zur Rezertifizierung [Folie 17](#)

# Entwicklung und Aufrechterhaltung von Zertifizierungsprogrammen



# Veröffentlichung von Zertifizierungsprogrammen auf Certipedia

## Certipedia

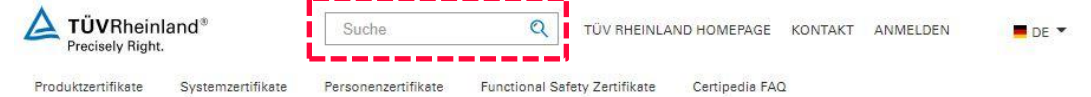
### Certipedia-Webseite

<https://www.certipedia.com/>

Programme sind über den Certipedia-Link, die ID bzw. den QR-Code auffindbar

Enthält Merkmale des Programms sowie im Download-Bereich alle wichtigen Dokumente

Zu jedem Zertifizierungsprogramm erhalten Sie im Rahmen der Kooperation ein Prüfzeichen-Signet. Für die Nutzung des Prüfzeichens beachten Sie bitte unbedingt den Punkt 6 des Kooperationspartnervertrages. Beispiel eines Prüfzeichens für Werbezwecke:



## Certipedia

Seite drucken Seite teilen Kontakt

### Certipedia - Zertifikatsdatenbank von TÜV Rheinland

Auf unserer Website finden Sie von uns geprüfte Produkteigenschaften, Dienstleistungen, Unternehmen, Systeme und Personenzertifizierungen mit Zertifikat und Kundenwebseite mit individueller ID-Nummer. Unser Service steht Herstellern, Einkäufern, Handel und Endverbrauchern gleichermaßen offen.

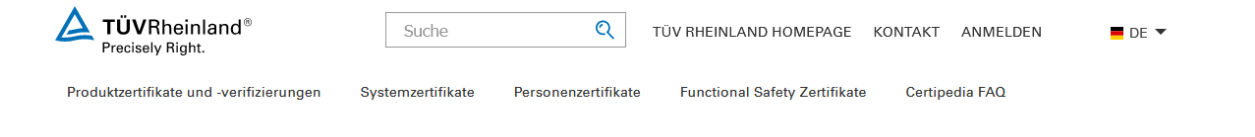
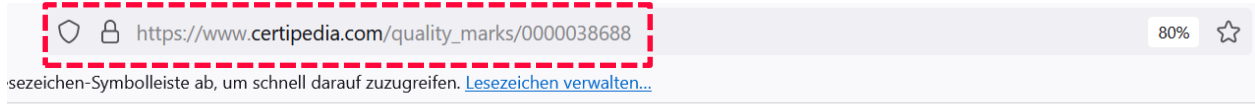
### Sie benötigen einen Nachweis für geprüfte Sicherheit und Qualität?

Als Unternehmen oder Einzelpersonen können Sie Ihre TÜV Rheinland Zertifizierungen in unserer Zertifikatsdatenbank hinterlegen lassen. Dafür erhalten Sie eine persönliche Certipedia-Seite, welche Ihre Zertifizierungen präsentiert und einen neutralen Nachweis für die Öffentlichkeit bietet.

### Welches Zertifikat suchen Sie?


<p>Zertifizierte Produkte und Functional Safety Zertifikate</p> <input type="text" value="ID, Hersteller, Produkt, Modell"/> <b>FINDEN</b>	<p>Zertifizierte Managementsysteme und Dienstleistungen</p> <input type="text" value="Unternehmen, Geltungsbereich, ID"/> <b>FINDEN</b>	<p>Zertifizierte Personen und Zertifizierungsprogramme</p> <input type="text" value="ID, Name, Zertifizierungsprogramm"/> <b>FINDEN</b>
---	--	--

# Veröffentlichung von Zertifizierungsprogrammen auf Certipedia



Home > 0000038688 Seite drucken Seite teilen Kontakt

**ID-Nr. 0000038688:** Beispiel: „Titel des Abschlusses“ mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation  
 Die vorliegende ID Page ist auch in folgenden Sprachen verfügbar: [Englisch](#)



Geprüfte Qualifikation  
 Gültigkeit: XX Jahre  
 www.tuv.com  
 ID 0000038688

Link zu allgemeinen Dokumenten, wie AGB, APZB, Datenschutzinformation, Antragsformulare etc.

Downloads				
DOKUMENT	PersCert TÜV Allgemeine Dokumente/ General documents Für weitere Dokumente und Formulare folgen Sie diesem Link!/ For more documents and forms follow this link!	REVIEWED BY TÜV RHEINLAND		<a href="#">Link</a>
DOKUMENT	Prüfungs- und Zertifizierungsordnung (PZO) Musterdokument (Rev0, gültig seit dem 02.04.2024)	REVIEWED BY TÜV RHEINLAND	900 KB	<a href="#">Download</a>

Programmspezifische Prüfungs- und Zertifizierungsordnung

<b>Titel des Zertifizierungsprogramms</b>	Beispiel: „Titel des Abschlusses“ mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation
<b>Zulassungsvoraussetzungen</b>	Zulassungsvoraussetzungen können zum Beispiel sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erworbene mehrjährige Grundkenntnisse und praktische Berufserfahrung</li> <li>• Grundausbildung</li> <li>• Teilnahme an zugelassenen Fortbildungen/Lehrgängen</li> </ul>
<b>Prüfungsbausteine</b>	Beispiele möglicher Prüfungsbausteine: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Prüfung</li> <li>• Mündliche Prüfung</li> <li>• Praktische Prüfung</li> <li>• Hausarbeit</li> </ul>
<b>Nachzuweisende Kompetenzen</b>	Der Zertifikatsinhaber bestätigt in der Prüfung sein ihm vermitteltes Know-how in den Bereichen des von ihm angestrebten Abschlusses. Dies kann zum Beispiel sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen und Bewerten von Sachverhalten</li> <li>• Rechtliches Wissen</li> <li>• Technisches Wissen</li> <li>• Kundenberatung und -betreuung</li> </ul>
<b>Rezertifizierung</b>	Die Teilnehmer weisen die Aktualität ihrer Kompetenz in einem Rezertifizierungsverfahren nach.
<b>Kooperationspartner</b>	<a href="#">Musterpartner GmbH</a>
<b>Verfügbar in</b>	Deutschland

# TUVbox zum Austausch von vertraulichen Dokumenten

The screenshot shows a OneDrive file explorer interface. The left sidebar contains navigation options: 'Alle Dateien', 'Neueste', 'Favoriten', 'Freigaben', 'Mit Ihnen geteilt', 'Von Ihnen geteilt', 'Gelöschte Freigaben', 'Ausstehende Freigaben', 'Gelöschte Dateien', '474,4 MB von 250 GB verwendet', and 'Dateien-Einstellungen'. The main area shows a folder named 'Kooperationspartner ...' with a '+ Neu' button. Below it, a table lists folders:

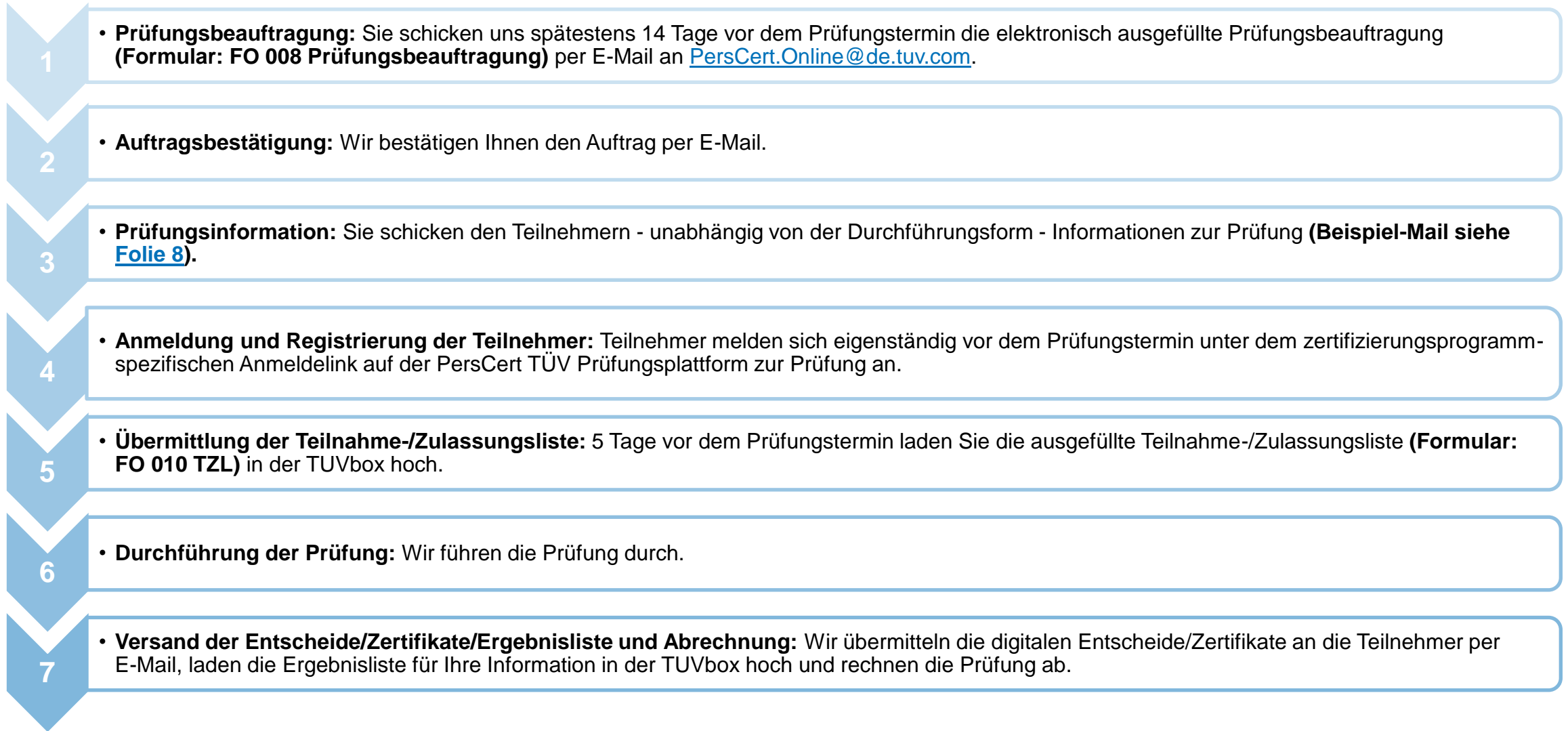
Name	Größe	Geändert
Allgemeine Downloads	0 KB	vor einer Minute
KP00000_Musterpartner GmbH	0 KB	vor 2 Minuten

Below the table, it indicates '2 Ordner' and '0 B'. Three overlapping circles are overlaid on the interface:

- Light blue circle: **Abruf bzw. Austausch von Dokumenten**
- Medium blue circle: **Max. 3 personenbezogene Zugänge pro Partner möglich**
- Dark grey circle: **Automatische Benachrichtigung des Partners per E-Mail bei Änderungen in der TUVbox**

A red callout bubble contains the text: **Bitte unbedingt die Anleitung beachten: MNL\_006.1\_TUVbox Anleitung externe Nutzer**

# Prüfungs- und Zertifizierungsprozess (Standard)



## Information für die Teilnehmer – Beispiel-Mail

Bitte fügen Sie vor dem Versand den  
zertifizierungsprogramm-spezifischen Anmeldelink  
sowie den Certipedia-Link des Programms ein!

Sehr geehrte ....,

für Ihre Prüfung durch die Personenzertifizierungsstelle PersCert TÜV melden Sie sich bitte eigenständig (mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse) vor Ihrem Prüfungstermin unter dem Link: **ZP-spezifischer Anmeldelink** zur Prüfung an.

Wichtige Hinweise zur Anmeldung und Registrierung sowie dem Ablauf finden Sie im Tutorial-Video, verfügbar unter: [www.tuv.com/perscert-registrierung](http://www.tuv.com/perscert-registrierung)

Antworten auf weitere häufig gestellte Fragen finden Sie in den „FAQ PersCert TÜV Prüfungen“, verfügbar unter: <https://go.tuv.com/perscert-dokumente>

Bitte machen Sie sich außerdem mit Ihrer programmspezifischen Prüfungs- und Zertifizierungsordnung vertraut, verfügbar unter dem Link: **Certipedia-Link des Programms**

Mit freundlichen Grüßen



# Prüfungs- und Zertifizierungsprozess – Dokumente

## Auf Certipedia finden Sie (bei dem veröffentlichten Programm):

- Programmspezifische Prüfungs- und Zertifizierungsordnung (PZO)
- Link zu den „PersCert TÜV Allgemeine Dokumente“ <https://go.tuv.com/perscert-dokumente>

## Unter „PersCert TÜV Allgemeine Dokumente“ finden Sie u.a.:

- DOC 009 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- DOC 010 Allgemeine Prüfungs- und Zertifizierungsbedingungen (APZB)
- Datenschutzinformation PersCert TÜV (DOC 011)
- Gebührenliste (DOC 008)
- Prüfungs- und Zertifizierungsantrag (PZA) (FO 007) (für Rezertifizierung)
- FO 012 Antrag auf Duplikat bzw. Zertifikatsänderung (ADZ)
- DOC 012 FAQ PersCert TÜV Prüfungen

## In der TUVbox finden Sie:

### Allgemeine Downloads:

- DOC 016 PersCert TÜV Prozess für Kooperationspartner
- FO 010 Teilnahme-/Zulassungsliste
- MNL 006.1 TUVbox Anleitung externe Nutzer
- Antrag auf Nachteilsausgleich (ANA) (FO 009)

### KP-Ordner:

- FO 008 Prüfungsbeauftragung
- Programmspezifische Anmelde links für die Teilnehmer (Excel-Liste)

# Ausfüllen von Dokumenten - Prüfungsbeauftragung

<b>Prüfungsbeauftragung PersCert TÜV</b>	 <b>TÜVRheinland®</b>
FO 008; Revision 0; gültig seit 04.04.2022	

**\* Von PersCert TÜV auszufüllen!**

Die Beauftragung ist ausschließlich elektronisch auszufüllen und an [PersCert.Online@de.tuv.com](mailto:PersCert.Online@de.tuv.com) zu senden.  
(Händisch ausgefüllte Beauftragungen werden nicht akzeptiert!)

Zertifizierungsabschluss	Vollständiger Titel des Abschlusses laut Certipedia		
Certipedia ID	ID des Programms z.B. 84133	<b>Event ID*</b>	ID wird von der Zertifizierungskoordination ausgefüllt
Kooperationspartner/ Auftraggeber	Firmenname (in der Regel vorausgefüllt)		
VA-Nr. (nur bei Prüfungen der TÜV Rheinland Akademie)	Nur bei Prüfungen der TÜV Rheinland Akademie		
Ansprechpartner für Fragen zum Prüfungstermin	Vollständiger Name des AP	Tel.	Telefonnr. des AP
		E-Mail	E-Mail des AP
Prüfungstermin/		Prüfungszeit	

# Ausfüllen von Dokumenten - Prüfungsbeauftragung

Prüfungsdatum/-zeitraum	z.B. 24.07.2023 oder 19.-21.07.2023		Prüfungsuhrzeit	z.B. 14:00-15:00 Uhr
Durchführungsform	Bitte auswählen		Prüfungssprache	Deutsch
Prüfungsteil (bei mehreren Prüfungsteilen bitte zusätzlich ausfüllen)	Teil	Datum	Uhrzeit	Durchführungsform
	① <input type="checkbox"/>			Bitte auswählen
	② <input type="checkbox"/>			Bitte auswählen
	③ <input type="checkbox"/>			Bitte auswählen
Prüfungsort/genaue Anschrift (nur bei Prüfungen vor Ort ausfüllen!)	Nur bei Prüfungen vor Ort auszufüllen		Hinweise zum Durchführungsort (nur bei Prüfungen vor Ort ausfüllen!)	Nur bei Prüfungen vor Ort auszufüllen (optional, falls etwas zu beachten ist)
Ansprechpartner am Prüfungstermin vor Ort (nur bei Prüfungen vor Ort ausfüllen!)	Nur bei Prüfungen vor Ort auszufüllen		Tel.	Nur bei Prüfungen vor Ort auszufüllen
			E-Mail	Nur bei Prüfungen vor Ort auszufüllen
Voraussichtliche Teilnehmeranzahl	Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer		Davon Teilnehmer Wiederholung	Falls Wiederholungsteilnehmer dabei
Gebühr (in EUR zzgl.)			Abrechnung	Bitte auswählen

**Prüfungssprache:**  
Sprache ist gemäß Punkt 3 der programmspezifischen PZO auszuwählen bzw. einzutragen

- Durchführungsform:**
- Online/Proctoring: Online-Prüfung mit Aufsicht über ein Videokonferenzsystem
  - Online/vor Ort: Online-Prüfung, die vor Ort beaufsichtigt wird („Testcenter“)
  - Papier&Stift/vor Ort: Prüfung in Papier, die vor Ort beaufsichtigt wird
  - **Siehe Prüfungsteile**: Ist bei mehreren Prüfungsteilen auszuwählen; für jeden Prüfungsteil ist dann separat darunter Datum, Uhrzeit und Durchführungsform auszufüllen bzw. auszuwählen

# Ausfüllen von Dokumenten - Prüfungsbeauftragung

Gebühr (in EUR zzgl. MwSt.)	Gebühr gemäß dem Kooperationsvertrag	Abrechnung	Bitte auswählen
Rechnungsversand	Bitte auswählen	Rechnungs-empfänger	Kooperationspartner/Auftraggeber
E-Mail für den Rechnungsversand		0BP*	
		1ADR* (falls abweichend)	
Rechnungsanschrift		<b>Bemerkungen zur Abrechnung*</b>	

## Abrechnung:

- In der Regel pro Teilnehmer
- Pauschale (nur, wenn vereinbart)
- Mindestberechnung (greift, wenn der Auftragswert pro Teilnehmer den Mindestwert gemäß dem Kooperationspartnervertrag unterschreitet)

## Rechnungsinformationen:

- Rechnungsversand, Empfänger, E-Mail für den Versand, 0BP\* (Ihre Debitorennummer bei uns), vollständige Rechnungsanschrift und ggf. Bemerkungen sind in der Regel bereits vorausgefüllt
- **Hinweis:** Rechnungsversand kann nicht auftragsabhängig bestimmt werden, sondern wird im Vorfeld für alle Abrechnungen festgelegt!
- *Bei Änderung der Rechnungs-  
informationen, ist der  
Produktmanager zu  
kontaktieren!*

# Ausfüllen von Dokumenten - Prüfungsbeauftragung

Von PersCert TÜV auszufüllen:

Sonstige Hinweise/ Bemerkungen zum Auftrag	Sonstige Hinweise, wie z.B. Zertifikat inkl. persönliches Prüfzeichen-Signet
--	--

Beauftragung senden

Formular zurücksetzen

<b>Auftragsbestätigung durch PersCert TÜV*</b>		PersCert TÜV Kürzel	Bitte auswählen ▾
<input type="checkbox"/> Wir bestätigen die Prüfungsdurchführung wie von Ihnen beauftragt.			
Beauftragter Prüfer (nur bei Prüfungen vor Ort ausfüllen!)		Kontakt-Tel.	
Bei Fragen zum Auftrag wenden Sie sich bitte an: <a href="mailto:PersCert.Online@de.tuv.com">PersCert.Online@de.tuv.com</a>			
Hinweise/ Bemerkung zur Abwicklung			

**Auftragsbestätigung:**

- Die Zertifizierungskoordination ergänzt die Event ID sowie füllt diese Auftragsbestätigung aus und schickt diese an den Auftraggeber zurück
- Hinweis:** Kontaktdaten des Prüfers werden nur bei vor Ort-Prüfungen mitgeteilt

# Ausfüllen von Dokumenten - Teilnahme-/Zulassungsliste

Teilnahme-/Zulassungsliste		TÜVRheinland®		
bitte ausschließlich elektronisch ausfüllen!; (* von PersCert TÜV bzw. PR/PA auszufüllen)				
Prüfung:	Vollständiger Titel des Abschlusses laut Certipedia			
Event ID*:		PR/PA (Lead)*:		
Datum:	z.B. 24.07.2023	PR/PA (Co)*:		
Uhrzeit:	z.B. 14:00-15:00	Prüfungssprache*:		
		alfaview-Link (PR/PA)*:		
		Certipedia-Link*:		
			<input checked="" type="radio"/> Online/Proctoring <input type="radio"/> Online/vor Ort <input type="radio"/> Papier&Stift/vor Ort	
			R zugewiesener alfaview-Raum	
Wie in der Prüfungsbeauftragung				
			Wird von der Koordination ausgefüllt	
Anrede	Titel	Zulassung	Genruff	PR/PA* Identität

# Ausfüllen von Dokumenten - Teilnahme-/Zulassungsliste

	Anrede Nr. (optional)	Titel (laut Ausweis!)	Vorname	Name	E-Mail	Zulassung (o.k.? x)	Geprüft von	PR/PA* R* (Kürzel)	Identität überprüft?*
17									
18									
19	1								
20	2								
21	3								
22	4								
23	5								
24	6								
25	7								
26	8								
27	9								
28	10								
29	11								
30	12								
31	13								
32	14								
33	15								
34									
35									

Wird von dem Prüfer bzw. der Prüfungsaufsicht ausgefüllt

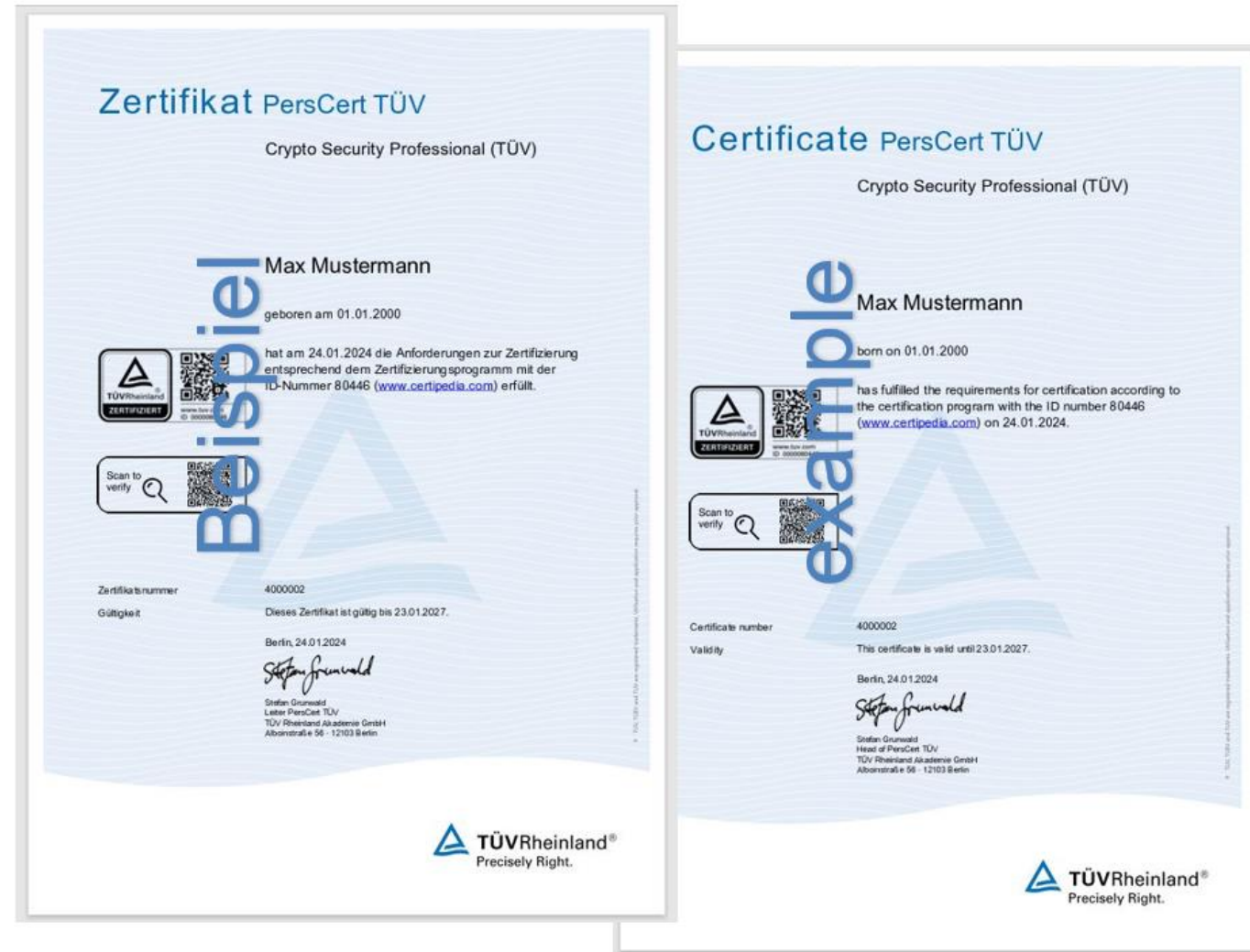
Weitere Zeilen können hinzugefügt werden

- Anrede kann optional eingetragen werden
- Titel, nur wenn im Lichtbildausweis vorhanden
- Name und Vorname laut dem Lichtbildausweis
- E-Mail-Adresse (wie im PZA bzw. bei der Selbstregistrierung angegeben)
- Im Falle der Prüfung von Zulassungsvoraussetzungen gemäß der PZO, ist ein Kreuz zu setzen und bei „Geprüft von“ der vollständige Name der prüfenden Person einzutragen. Die Bestätigung der erfüllten Zulassungsvoraussetzungen kann 5 Tage vor der Prüfung erfolgen bzw. ist spätestens 3 Tage nach der Prüfung nachzureichen. Sind gemäß der PZO keine Zulassungsvoraussetzungen definiert, ist in den Spalten „N/A“ einzutragen.
- Wiederholungsteilnehmer sind nach Möglichkeit rot zu markieren

# Digitale Blockchain-Zertifikate

## Erstellung der Zertifikate mittels unserer Plattform zur Ausstellung von digitalen Blockchain-Zertifikaten:

- Unser Team der Zertifizierungskoordination erstellt nach der durchgeführten und verifizierten Prüfung die Zertifikate mittels der Plattform.
- Das Zertifizierungsergebnis wird automatisiert an die zertifizierte Person per E-Mail, die einen Button/Link enthält, versandt.
- Über den Button/Link in der E-Mail kann das Zertifikat sowie die Verifizierungsseite durch die zertifizierte Person aufgerufen werden. Das Zertifikat kann heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt sowie über die sozialen Netzwerke geteilt werden.
- Die Zertifikate werden standardmäßig zweisprachig ausgestellt - auf Deutsch und Englisch.
- Das Zertifizierungsprogramm auf Certipedia kann über einen Link auf der Verifizierungsseite aufgerufen werden.
- Im Falle einer nicht bestandenen Prüfung wird eine digitale Benachrichtigung mit Informationen zu Wiederholungsmöglichkeiten versandt.
- 6 Monate vor Ablauf wird die zertifizierte Person an die Verlängerung ihrer Zertifizierung (Rezertifizierung) erinnert.





# Informationen zur Rezertifizierung

- Die **Rezertifizierung** (Verlängerung der Zertifizierung) ist in der programmspezifischen Prüfungs- und Zertifizierungsordnung (PZO) unter Punkt 8 geregelt!
- Für die Beantragung der Rezertifizierung muss **die zertifizierte Person**, den ausgefüllten und unterschriebenen Prüfungs- und Zertifizierungsantrag (PZA) sowie die gemäß dem Punkt 8 der PZO definierten Nachweise direkt an PersCert TÜV (Rezert@de.tuv.com) schicken (Antragsformular ist verfügbar unter: <https://go.tuv.com/perscert-dokumente>; die Webseite ist auch bei dem jeweiligen Zertifizierungsprogramm auf Certipedia verlinkt).
- Jede Antragsstellung ist gebührenpflichtig (unabhängig vom Ergebnis)! Die Gebühr richtet sich in der Regel nach der Art der Rezertifizierungsprüfung, definiert unter Punkt 8 der programmspezifischen Prüfungs- und Zertifizierungsordnung (PZO), z.B. „*einfache Dokumentenprüfung*“ und wird nach der jeweils zum Zeitpunkt der Beauftragung gültigen Gebührenliste verfügbar unter: <https://go.tuv.com/perscert-dokumente> erhoben.

**Sollten die Teilnehmer weitere Informationen zur Rezertifizierung benötigen, können sich diese direkt an PersCert TÜV wenden!**

# Haben Sie noch Fragen?

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne jederzeit an Ihren zuständigen Produktmanager oder Zertifizierungskoordinator!



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

**TÜV Rheinland Akademie GmbH**

**PersCert TÜV**

**Alboinstraße 56**

**12103 Berlin**

## LEGAL DISCLAIMER

Dieses Dokument ist Eigentum von TÜV Rheinland. Es dient nur zu vertraulichen Informationszwecken für den Empfänger. Weder dieses Dokument noch irgendwelche Informationen oder Daten, die darin enthalten sind, dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung von TÜV Rheinland zu anderen Zwecken verwendet oder vervielfältigt oder ganz oder teilweise an Dritte weitergegeben werden. Dieses Dokument ist nicht ohne eine mündliche Erklärung (Präsentation) des Inhalts vollständig.

TÜV Rheinland AG