



Konsortium CERTIDoc

Europäisches Zertifizierungssystem der Fachleute
im Informationswesen
Allgemeine Vorschriften

2003

Originalfassung : Französisch

Fassung genehmigt am 18. November 2003

Mitglieder der Projektgruppe :

ADBS : Jean Meyriat

Bureau van Dijk : Éric Sutter

DGI : Marc Rittberger

SEDIC : Carlos Tejada

ULB : Marc Vandeur

Dokument mit Unterstützung der Europäischen Kommission im Rahmen des Leonardo Da Vinci Programms
erstellt

© Konsortium CERTIDoc, 2003

Inhalt

1 - Gegenstand und Anwendungsbereich.....	5
2 - Definitionen.....	5
3 - Referenzen.....	6
4 - Allgemeines.....	6
4.1 - Allgemeine Regeln.....	6
4.2 - Zertifizierbare Qualifikationsniveaus.....	7
4.3 - Zulassung der Zertifizierungsorganismen durch das Konsortium CERTIDoc.....	7
4.4 - Verantwortlichkeiten des zulässigen Zertifizierungsorganismus'.....	8
5 - Charakteristika des europäischen Zertifikats.....	8
5.1 - Gegenstand.....	8
5.2 - Gültigkeitsdauer.....	8
5.3 - Gültigkeitsbedingungen.....	8
5.4 - Notwendige Angaben auf dem Zertifikat.....	9
6 - Organisation des Konsortiums CERTIDoc.....	9
7 - Allgemeine Organisation des zulässigen Zertifizierungs-organismus'.....	10
7.1 - Zertifizierungsausschuss.....	10
7.2 - Bewertungsjury.....	11
7.3 - Verwaltung.....	11
7.4 - Qualitätsmanagement.....	11
8 - Zertifizierungsverfahren.....	11
8.1 - Auswahl des Zertifizierungsorganismus'.....	11
8.2 - Vorausgehende Information.....	12
8.3 - Zulassungsbedingungen.....	12
8.4 - Aufbau der Bewerbermappe.....	13
8.5 - Bewertung der Schriftstücke der Mappe.....	13
8.6 - Gespräch.....	13
8.7 - Entscheidung des Zertifizierungsausschusses.....	14
8.8 - Aufbewahrung der Beweisstücke.....	14
8.9 - Überwachung während der Gültigkeitsdauer.....	14
8.10 - Erneuerung.....	14
9 - Ausnahmefälle.....	15
10 - Bevollmächtigung - Anerkennungsvereinbarungen.....	15
11 - Informationen über zertifizierte Personen.....	15
12 - Nutzung des europäischen Zertifikats.....	16
13 - Sanktionierung.....	16
14 - Rechtliche bzw. Berufungsverfahren.....	17
15 - Sprache.....	17
16 - Vertraulichkeit.....	17
17 - Kosten.....	18
18 - Modifizierung von Handbüchern und Bewertungsregeln.....	18
19 - Übergangsperiode.....	18
Anhang: Schematisches Zertifizierungsverfahren.....	19

1 - Gegenstand und Anwendungsbereich

Die vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* definieren die Regeln, die für die Zertifizierung der Fachleute im Informationswesen, nach dem “*Euroguide LIS, 2004 edition, vol. 1 : Competencies and aptitudes of european information professionals, vol. 2 : Qualification levels of european information professionals*”, von den vom Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismen anzuwenden sind.

Dieses Regelwerk betrifft verschiedene Berufe, die im Bereich Information-Dokumentation unter folgenden Bezeichnungen ausgeübt werden: Archivare, Records Manager, Bibliothekare, Dokumentare, Cyberthekare, Verwalter von Informationsdiensten, Infomanager, Dienstleiter von Informationsstellen, Knowledge Manager, etc.

2 - Definitionen

2.1 Information-Dokumentation

Ein Handwerk, dessen Mission die Informationsbeschaffung zur professionellen Nutzung darstellt (mit dem Wissen, wo sich die Information befindet), dabei die Information bearbeiten, um Nutzungsqualitäten zu verbessern, verwalten, leicht zugänglich machen und an Interessenten, Nutzer, Kunden weitergeben. Dies ist zum Beispiel die Aufgabe von Bibliothekaren, Dokumentaren, Archivaren, strategische Informationsdienstleister und anderen.

2.2 Informationsfachmann

Person, die ihr Aktivitäten einem Beruf im Bereich Information-Dokumentation widmet und dabei, unabhängig vom institutionellen Rahmen, in dem sie arbeitet, die Berufsregeln anwendet.

2.3 Kompetenz

Gesamtheit der notwendigen Fähigkeiten und Verhaltensweisen zur Ausübung einer professionellen Aktivität. Komponenten sind : Fachkenntnisse, Know-how und Fähigkeiten. Diese Komponenten müssen einsatzfähig sein, angewendet und bewertet werden.

2.4 Qualifikationsniveau

Eine Person in ein Qualifizierungsmuster einordnen, das Kenntnisse und Know-how eines Berufs (oder einer nahestehenden Berufsgruppe) in verschiedene *Funktionen* unterteilt. Das Qualifikationsniveau berücksichtigt Kompetenzen (vor allem technische), das Komplexitätsniveau der durchzuführenden Arbeitsvorgänge und den Grad an Autonomie, Entscheidung und Vorausdenken.

2.5 Kompetenzenhandbuch

Aufstellung notwendiger Kompetenzen zur Berufsausübung. In diesem Handbuch werden Kompetenzen auf verschiedenen Niveaus an Beispielen repräsentativer Tätigkeiten erläutert.

2.6 Euroguide IuD Auflage 2004 (Bd. 1 u. 2)

Europäisches Handbuch, das unter der Schirmherrschaft des ECIA erstellt wurde und einerseits Kompetenzen und Soft Skills (Bd.1), andererseits die Qualifikationsniveaus im IuD-Bereich (Bd.2) beinhaltet.

2.7 Konsortium CERTIDoc

Einheit, die für die Entwicklung, die Verwaltung und Qualität des europäischen Zertifizierungssystems der IuD-Fachleute verantwortlich ist. Das Konsortium CERTIDoc setzt sich aus den zugelassenen Zertifizierungsorganismen zusammen.

2.8 Zertifizierungsorganismus

Professioneller Verband bzw. jede Person, die rechtlich als Vertrauensperson erklärt wurde, und die eine Personalzertifizierung vornehmen kann.

2.9 Zugelassener Zertifizierungsorganismus

Organisierter Zertifizierungsorganismus, der ein den *Allgemeinen Vorschriften* entsprechendes Zertifizierungsverfahren vornehmen kann und vom Konsortium CERTIDoc zugelassen wurde.

2.10 Zertifizierungsbewerber (Kandidat für die Zertifizierung)

Jeder Fachmann, der zertifiziert werden möchte und die vorher in den *Allgemeinen Vorschriften* festgelegten Bedingungen erfüllt, die ihm ermöglichen an einem Zertifizierungsverfahren teilzunehmen.

2.11 Zertifizierungsausschuss

Eine vom Zertifizierungsorganismus einberufene Instanz, die Zertifizierung eines Bewerbers, unter Einsicht der von ihm erbrachten Schriftstücke, der Bewertungsergebnisse und der Meinung der Jury vornimmt.

2.12 Bewertungsjury

Ermächtigte Bewertungsgruppe, die beauftragt ist die Elemente der Bewerbermappe zu prüfen, die Selbsteinschätzung des Kandidaten und die Bescheinigungen zu begutachten, ein Gespräch mit dem Bewerber zu führen und dem Zertifizierungsausschuss die Ergebnisse der durchgeführten Bewertung zu übermitteln.

2.13 Eurozertifikat oder europäisches Zertifikat des Qualifikationsniveau (Assistent, Techniker, Manager oder Experte) im IuD-Bereich

Ein durch den zugelassenen Zertifizierungsorganismus, nach Prüfung der Bewertungsergebnisse, deren Konformität mit dem "*Euroguide IuD*" (*Auflage 2004*) und Anerkennung durch das Konsortium CERTIDoc, an den Bewerber ausgehändigtes Dokument.

2.14 Im IuD-Bereich zertifizierter europäischer Fachmann

Person in Besitz eines gültigen europäischen Zertifikats über seine Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation.

2.15 Zertifiziertenregister

Originaldokument, in dem die europäischen Fachleute registriert werden, die von einem zugelassenen Zertifizierungsorganismus im Bereich Information-Dokumentation zertifiziert worden sind. Die Liste der IuD-Fachleute, die in Besitz eines gültigen europäischen Zertifikats sind, ist für die Öffentlichkeit zugänglich.

3 - Referenzen

- ISO/CEI 17024 (2003): "Konformitätsbewertung – Allgemeine Forderungen an die Zertifizierungsorganismen zur Durchführung der Personalzertifizierung"
- *Euroguide LIS, 2004 edition, vol. 1 : Competencies and aptitudes of european information professionals, vol. 2 : Qualification levels of european information professionals*
- Konsortium CERTIDoc : *Ermächtigung der Bewertungsmitglieder und Zusammensetzung der Jury* (2004)
- Konsortium CERTIDoc : *Leitfaden zur Bewertung* (2004)

4 - Allgemeines

4.1 - Allgemeine Regeln

4.1.1 Die vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* wurden von den Mitgliedern des Konsortiums CERTIDoc erstellt und genehmigt. Dies trifft ebenfalls für eventuelle Überarbeitungsmassnahmen und andere übergreifende Regeln zu.

4.1.2 Die vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* sind das von den Zertifizierungsorganismen einzig zu verwendende Regelwerk für die Aushändigung von europäischen Zertifikaten für die Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation.

4.1.3 Alle Fachleute, die ein europäisches Zertifikat für ihre Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation erhalten möchten, müssen sich zum Zeitpunkt der Anfrage an den zulässigen Zertifizierungsorganismus und an die gültigen *Allgemeinen Vorschriften* halten.

4.1.4 Die *Allgemeinen Vorschriften* sind öffentlich zugänglich. Die gültige Fassung der *Allgemeinen Vorschriften* ist über die Webseite www.certidoc.net, im Sitz der vom CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismen und bei den mit dem Konsortium CERTIDoc verbundenen Berufsverbänden konsultierbar.

4.2 - Zertifizierbare Qualifikationsniveaus

4.2.1 Die Qualifikationsniveaus und ihre Charakteristika werden im *Euroguide LIS, 2004 edition, vol. 2 : Qualification levels of european information professionals* erläutert und im Bewertungsguide des Konsortiums CERTIDoc aufgegriffen.

4.2.2 Vier Niveaus beruflicher Qualifikation können den Inhalt einer europäischen Zertifizierung darstellen :

- Niveau 1 : Assistent im Bereich Information-Dokumentation
- Niveau 2 : Techniker im Bereich Information-Dokumentation
- Niveau 3 : Manager im Bereich Information-Dokumentation
- Niveau 4 : Experte im Bereich Information-Dokumentation

Diese vier Qualifikationsniveaus unterscheiden sich untereinander durch die Verknüpfung von zwei Kriterien:

- Die konstruktive Anwendung von Fachwissen und fachlichem Know-how, auf denen Methoden und Systeme im IuD-Bereich beruhen : entweder die Person gibt sich damit zufrieden diese zu kennen, sie weiss diese anzuwenden, oder sie besitzt die Fähigkeit Fachkenntnisse anzupassen, sie weiterzuentwickeln bzw. sie selbst zu erstellen;
- Der mehr oder weniger ausgeprägte Grad an Autonomie in der Informationsverwaltung.

4.3 - Zulassung der Zertifizierungsorganismen durch das Konsortium CERTIDoc

4.3.1 Das Konsortium CERTIDoc hat keine formale rechtliche Existenz. Seine Organisation wird im § 6 der vorliegenden *Vorschriften* beschrieben.

4.3.2 Das Konsortium CERTIDoc, als solches, hat keine direkte Verantwortung in der Zertifizierung. Die Aushändigung der Zertifikate wird von den vom Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismen übernommen.

4.3.3 Allein das Konsortium CERTIDoc, in einer Plenarversammlung, ist für die Zulassung von Zertifizierungsorganismen zuständig, die europäische Zertifikate über die Qualifikation im IuD-Bereich aushändigen möchten.

4.3.4 Um vom Konsortium CERTIDoc zugelassen zu werden und somit die Autorisierung zu erhalten europäische Zertifikate im IuD-Bereich aushändigen zu können, muss ein Zertifizierungsorganismus folgende Bedingungen erfüllen :

- Die Übereinstimmung seiner Organisation und seiner Funktionsweise mit den Forderungen der Norm ISO/CEI 17024 beweisen,
- Die gültigen *Allgemeinen Vorschriften* und andere verordnete Regeln seitens des Konsortiums CERTIDoc kennen und formal annehmen,
- Sich für ihre Einhaltung einsetzen,
- Fähige Mitglieder besitzen, die technische Kenntnisse und die nötige Erfahrung besitzen, um eine Zertifizierung durchzuführen,
- Ausreichende Funktionsmittel für die Anwendung des Zertifizierungssystems und die Abdeckung der damit verbundenen Verantwortlichkeiten erbringen,
- In Besitz von Durchführungs- und Verfahrensweisen sein, die Zertifizierung von jeder anderen Aktivität unterscheiden,
- Detaillierte Informationen über mit Zertifizierungsaufgaben vertrautes Personal besitzen,
- Ein belegbares Managementsystem anwenden und über ein System für den Umgang mit Dokumenten verfügen.

4.3.5 Das Konsortium CERTIDoc behält sich vor geeignete Massnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung dieser Forderungen nachzuprüfen, bevor sie eine Zulassung vergibt bzw., im Fall einer Verletzung dieser Regeln, eine Zulassung zurückzieht.

4.3.6 Die Zulassung wird für eine Dauer von drei Jahren vergeben, die, nach Prüfung der Anfrage des Zertifizierungsorganismus' und der Beweise für die Einhaltung der vorgegebenen Richtlinien, durch das Konsortium CERTIDoc verlängerbar ist.

4.3.7 Ab dem Zeitpunkt, zu dem die Zulassung vom Konsortium CERTIDoc vergeben wurde, kann der Zertifizierungsorganismus in seiner Dokumentation darauf verweisen.

4.4 - Verantwortlichkeiten des zulässigen Zertifizierungsorganismus'

4.4.1 Der zulässige Zertifizierungsorganismus erkennt die als Referenz für die Einschätzung des Qualifikationsniveaus, im Rahmen der europäischen Zertifizierung im IuD-Bereich, dienenden Dokumente und die seine Funktion regelnden Vorschriften formal an.

4.4.2 Der zulässige Zertifizierungsorganismus verpflichtet sich dazu, sich auf die vom Konsortium CERTIDoc für die Einschätzung der Bewerber festgehaltene Fassung des *Euroguides IuD Auflage 2004* zu beziehen und darin auf keinen Fall inhaltliche Veränderungen vorzunehmen. Er kann jedoch zusätzliche Dokumente ausstellen, die hilfreiche Kommentare, angelehnt an das europäische Zertifizierungshandbuch, für die Bewerber zum Ausfüllen des Selbsteinschätzungsbogens beinhalten. Wenn trotzdem das Bedürfnis besteht, den Inhalt des *Euroguides* zu modifizieren, muss den vom Standing Committee for Euroguide Follow-up (SCEF) geforderten Verfahrensweisen zur Vorbereitung neuer Auflagen gefolgt werden, wenn möglich in Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des Konsortiums CERTIDoc (vergleiche § 18.1).

4.4.3 Er ist verantwortlich für die Durchführung der Einschätzung der Bewerber, die eine Anfrage zur Zertifizierung, in Übereinstimmung mit dem in den vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* beschriebenen § 8, an ihn gerichtet haben. Er sollte während des gesamten Zertifizierungsverfahrens auf die Einhaltung der seitens des Konsortiums CERTIDoc festgelegten Forderungen achten.

4.4.4 Der Zertifizierungsorganismus veröffentlicht sowohl die Liste der ermächtigten Bewerber, als auch die Liste der von ihm zertifizierten Fachleute.

4.4.5 Der Zertifizierungsorganismus achtet auf die Vertraulichkeit des Verfahrens, wie im § 16 der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* festgehalten wird, und vermeidet, dass die Aktivitäten des Organismus, von dem er abhängig ist, diese Vertraulichkeit und deren Unvoreingenommenheit kompromittieren könnten.

4.4.6 Der Zertifizierungsorganismus wird aufgrund der Tatsache, dass ein Bewerber das europäische Zertifizierungshandbuch nicht respektiert, zu keiner rechtlichen Verantwortung gezogen.

5 - Charakteristika des europäischen Zertifikats

5.1 - Gegenstand

Das europäische Zertifikat, welches von einem zugelassenen Zertifizierungsorganismus zu einem bestimmten Zeitpunkt und für eine gewisse Dauer ausgehändigt wird, bescheinigt, dass der zertifizierte Fachmann auf einem bestimmten Niveau die nötige Qualifikation besitzt, um seinen Beruf bestmöglich auszuüben und, ausgehend von diesem, befriedigende Leistungen zu erbringen.

5.2 - Gültigkeitsdauer

Das europäische Zertifikat der Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation wird für eine Dauer von fünf Jahren, ab dem Erhaltsdatum, vergeben. Am Ende des besagten Zeitraums, kann der zertifizierte Fachmann eine Erneuerung, nach dem im § 8.10 der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* beschriebenen Verfahren, beantragen.

5.3 - Gültigkeitsbedingungen

Die Gültigkeit des europäischen Zertifikats der Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation läuft ebenfalls über fünf Jahre, ausser in den folgenden zwei Ausnahmefällen :

- Eine Anfrage auf Austragung aus dem *Zertifiziertenregister* wird von einem zertifizierten Fachmann gestellt, wie es im Artikel 12 der vorliegenden *Vorschriften* vorgesehen ist,
- Eine Entscheidung des zulässigen Zertifizierungsorganismus' zur Austragung wird, im Rahmen der im Artikel 13 der vorliegenden *Vorschriften* vorgesehenen Sanktionierungen, getroffen.

5.4 - Notwendige Angaben auf dem Zertifikat

5.4.1 Die Zertifikate werden in der üblichen Sprache des Zertifizierungsorganismus' ausgehändigt.

5.4.2 Die von den zulässigen Zertifizierungsorganismen ausgehändigten Zertifikate müssen mindestens folgende Elemente beinhalten :

- Das " CERTIDoc "- Logo in Verbindung mit dem Titel " Europäisches Zertifizierungssystem der Fachleute im Informationswesen " (in der üblichen Sprache des Zertifizierungsorganismus' und in Englisch),
- Das Logo des zulässigen Zertifizierungsorganismus',
- Die Angabe " Europäisches Zertifikat über das Qualifikationsniveau (Assistent, Techniker, Manager oder Experte) im Informationswesen",
- Der Name und das Geburtsdatum des zertifizierten Fachmanns,
- Datum und Referenzen der Zertifizierungsentscheidung (oder Versammlungsdatum des Zertifizierungsausschusses),
- Die Angabe, dass das Zertifikat in Übereinstimmung mit den Klauseln der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* ausgehändigt wird (mit der präzisen Angabe der Fassung),
- Das Datum, zu welchem das Zertifikat ausläuft,
- Die Unterschrift des Vorsitzenden des Zertifizierungsausschusses.

6 - Organisation des Konsortiums CERTIDoc

6.1 Das Konsortium CERTIDoc ist eine informelle Gruppierung von Zertifizierungsorganismen, die die kollektive Entwicklung und Verwaltung des europäischen Zertifizierungssystems der IuD-Fachleute innehat

6.2 Das Konsortium CERTIDoc setzt sich aus den Zertifizierungsorganismen der Fachleute im Bereich Information-Dokumentation zusammen, die formal zum europäischen Zertifizierungssystem gehören, welches in den vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* konkretisiert wird, und, das sich folglich verpflichtet diese umzusetzen, alle darin aufgestellten Regeln zu beachten und sich an seiner Weiterentwicklung zu beteiligen.

6.3 In Ausnahme der drei Zertifizierungsorganismen, die CERTIDoc gegründet haben, werden neue Mitglieder durch Ergänzungswahl ernannt. Alle Zertifizierungsorganismen der Fachleute im IuD-Bereich, an einen Berufsverband gebunden oder nicht, können eine formale Zulassungsanfrage an das Konsortium richten. Diese Anfrage muss beschreiben inwiefern der Zertifizierungsorganismus die im § 4.3 der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* genannten Forderungen erfüllt.

6.4 Den Vorsitz des Konsortiums CERTIDoc hat abwechselnd ein Repräsentant eines Mitglieds des Konsortiums. Der Präsident wird von den anderen Mitgliedern für eine Dauer von zwei Jahren gewählt.

6.5 Ein Mitglied wird ausserdem von den anderen für eine zweijährige Periode, die anschliessend verlängerbar ist, für Verwaltungszwecke bestimmt.

6.6 Das Konsortium CERTIDoc tritt sooft wie nötig in einer Plenarversammlung bzw. in kleineren Arbeitsgruppen zusammen, um seinen Auftrag zu erfüllen.

6.7 Im Rahmen der Plenarversammlungen, beschäftigt sich das Konsortium CERTIDoc mit folgenden Aufgaben:

- Analyse des aktuellen europäischen und internationalen Stands in Qualifikations- und Zertifizierungsfragen sowie der Entwicklung des Berufsfeldes Information-Dokumentation,
- Betrachtung der eventuellen Entwicklung des europäischen IuD-Zertifizierungssystems oder Verabschiedung einer beschlossenen Weiterentwicklung,
- Prüfung der Funktionstüchtigkeit des europäischen Zertifizierungssystems für IuD-Fachleute,
- Verabschiedung von Verbesserungsmassnahmen des Systems und der Werkzeuge,
- Zulassung der Zertifizierungsorganismen,
- Bestimmung kollektiver Kommunikationsaktionen und eventueller Massnahmen bei öffentlichen europäischen Instanzen oder anderen Partnern bzw. verbundenen Berufsgruppen,
- Prüfungen von Beschwerden oder eventuellen Berufungen, die Mitglieder betreffen.

6.8 Da keine externen Finanzmittel existieren, werden die Aktivitäten, die ausschliesslich Koordinationstätigkeiten ausmachen, von den Mitgliedern selbst finanziert. Jedes Mitglied übernimmt Fahrtkosten für Versammlungen oder Empfangskosten, Sekretariats- bzw. Repräsentationskosten, wenn er damit beauftragt ist, Kosten für Textredaktion bzw. Übersetzung von Beitragsdokumenten, etc. Aussergewöhnlich hohe Kosten können durch einen zusätzlichen Beitrag von allen Mitgliedern, unter der Bedingung, dass vorher ein Budget aufgestellt und den jeweiligen Verwaltungsinstanzen der Mitglieder vorgelegt wurde, abgedeckt werden.

6.9 Das Konsortium CERTIDoc kann Konsultationsinstanzen schaffen, die beispielsweise "teilhabende Mitglieder" einschliessen und dafür bestimmt sind, gewisse Entwicklungsvorschläge zu klären, oder die europäische Zertifizierung in Ländern, die über keine zulässigen Zertifizierungsorganismen verfügen, zu fördern.

6.10 Das Konsortium CERTIDoc stellt Funktionsregeln auf, die ihm, beispielsweise bei der Entscheidungsfindung, nützlich sein könnten.

7 - Allgemeine Organisation des zulässigen Zertifizierungsorganismus'

7.1 - Zertifizierungsausschuss

7.1.1 Der Zertifizierungsausschuss ist die Entscheidungsinstanz eines jeden Zertifizierungsorganismus'.

7.1.2 Die Aufbau- und Funktionsregeln dieser Instanz (Ernennung des Präsidenten, der Mitglieder, Versammlungsabstände, etc.) werden vom Zertifizierungsorganismus formalisiert und veröffentlicht.

7.1.3 Die Anzahl und Ernennungsmodalitäten der Mitglieder werden dem Organismus selbst überlassen. Trotzdem sollten diese durch eine Wählerschaft verteilt werden und folglich nach dem Kriterium gewählt werden, ob sie die "notwendigen Interessen für das Zertifizierungsverfahren besitzen, ohne dass dabei ein Interessengebiet dominiert", wie es die Norm ISO/CEI 17024 besagt. Die Mitgliedschaft setzt sich aus Fachleuten verschiedener Bereiche, Arbeitgebern und Stellenausschreibern des öffentlichen und privaten Sektors, Verwaltern von Informationsdiensten, Lehrkörpern und Ausbildern im Bereich Dokumentation und Informationswissenschaft und Vertretern von Berufsverbänden zusammen.

7.1.4 Eine Liste der durch Wählerschaft ernannten Mitglieder wird veröffentlicht und stetig aktualisiert.

7.1.5 Im Auftrag des Präsidenten des Zertifizierungsorganismus' hat der Präsident des Zertifizierungsausschusses das Recht jedes relevante Dokument für die Zertifizierung zu unterzeichnen.

7.1.6 Der Auftrag des Zertifizierungsausschusses setzt sich folgend zusammen :

- Prüfung der Funktionstüchtigkeit des Zertifizierungssystems (Beachtung der europäischen *Allgemeinen Vorschriften* und lokaler Verfahren), der internen Funktionsregeln und des Qualitätssystems;
- Vorschläge zur Weiterentwicklung des europäischen Zertifizierungssystems, der *Allgemeinen Vorschriften* oder anderer Regeln bzw. Handbücher an das Konsortium CERTIDoc wenden;
- Festlegung der Qualifikationsniveaus, die der Organismus zertifizieren möchte ;
- Festlegung praktischer Entwicklungsmodalitäten im Rahmen der festgelegten Regeln in den *Allgemeinen Vorschriften* ;
- Ermächtigung der Bewerter und Zusammensetzung der Jury ;
- Beobachtung der Entwicklung der Personal-Zertifizierungssysteme und der Systeme zur Anerkennung erworbener professioneller Kenntnisse, internationaler und nationaler Normen, Akkreditierungsregeln und professioneller Handbücher;
- Vorschläge für Kommunikations- bzw. Anerkennungsmethoden, die relevant für die kommunikativen Inhalte der Zertifizierung sind, machen ;
- Festlegung praktischer Modalitäten (Terminplan, administrative Funktionen, Formularkonzeption, Inhalte von informativen Broschüren, Tariffestlegung, etc.) ;
- Prüfung des Budgets für die Zertifizierung ;
- Festlegung politischer und praktischer Punkte, die im Konsortium CERTIDoc debattiert werden sollten.

7.1.7 Der Zertifizierungsausschuss kann Aufgaben zur Prüfung oder Durchführung an eine oder mehrere subalterne Instanzen (Sub-Aufträge oder *Task force*, zum Beispiel) vergeben : Überprüfung der

Zulassungsbedingungen einer Bewerbermappe, Zusammensetzung der Bewertungsjury, Kontrolle der Beachtung der Funktionsregeln, dokumentarische Beratung, etc.

7.1.8 Der Zertifizierungsausschuss bestimmt die Person(en), die den Zertifizierungsorganismus vor dem Konsortium CERTIDoc repräsentiert(en), sowohl für Plenarversammlungen, als auch für Instanzversammlungen *ad hoc*.

7.2 - Bewertungsjury

7.2.1 Der zulässige Zertifizierungsorganismus befolgt sowohl die Einstellungs- bzw. Ermächtigungsregeln für Bewerber, als auch die vom Konsortium CERTIDoc aufgestellten Regeln für die Zusammensetzung der Jury und hält eine Liste von ermächtigten Bewertern und die zugehörigen Beweismaterialien auf dem neusten Stand.

7.2.2 Der Zertifizierungsorganismus ergreift Massnahmen zur Gewährleistung des Kenntnisstandes (Tutorien, Weiterbildungsveranstaltungen, etc.) der Bewerber in folgenden Bereichen:

- Beherrschung des Zertifizierungsverfahrens CERTIDoc und vor allem der Regeln der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften*,
- Vertiefte Kenntnisse der Kompetenzen, die im Bereich Information-Dokumentation eingesetzt werden,
- Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Bewertung von Personen in einem professionellen Kontext,
- Der Regeln und des vom Konsortium CERTIDoc ausgearbeiteten und jegliche Art anderer verfasster Instruktionen, die zum kohärenten Ablauf einer Bewertung formuliert wurden.

7.2.3 Die ermächtigten Bewerber verpflichten sich die vom Zertifizierungsorganismus vorgegebenen Regeln einzuhalten, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit gegenüber den Bewerteten inbegriffen.

7.2.4 Der Zertifizierungsausschuss nimmt notwendige Massnahmen vor, um die Beachtung der Funktionsregeln und Bewertung der Jury zu prüfen.

7.3 - Verwaltung

7.3.1 Ihr Auftrag ist es, dem Zertifizierungsausschuss und eventuellen subalternen Instanzen zu assistieren und dabei gängige administrative Aufgaben des Zertifizierungssystems zu erledigen, sowie Anfragen von Bewerbern, Bewertern und Zertifizierten zu bearbeiten. 7.3.2 Das administrative Sekretariatspersonal verwaltet die Dokumentation, die des Qualitätssystems inbegriffen.

7.3.3 Sie überprüft die Vollständigkeit der Zertifizierungsanfragen und aktualisiert die speziellen Einträge in das Qualitätshandbuch des Zertifizierungsorganismus und verschiedene operative Verfahren.

7.3.4 Obwohl das Sekretariatspersonal bei Versammlungen anwesend sein kann, kann es auf keinen Fall Mitglied des Zertifizierungsausschusses oder der Jury sein und an Entscheidungen teilhaben.

7.3.5 Dokumentierte Anweisungen werden dem Personal vom Zertifizierungsorganismus zur Verfügung gestellt.

7.3.6 Das Personal muss sich verpflichten, die definierten Regeln des Zertifizierungsorganismus' einzuhalten, besonders die der Vertraulichkeit und der Unabhängigkeit gegenüber der Personen, die direkt in den Zertifizierungsprozess involviert sind.

7.4 - Qualitätsmanagement

Um die Funktionstüchtigkeit der Zertifizierungsaktivität sicherzustellen, hat der zulässige Zertifizierungsorganismus ein dokumentiertes Qualitätssystem erstellt. Dieses Qualitätssystem wird auf allen Niveaus der Organisation eingesetzt und beinhaltet Verfügungen über interne Bewertung und kontinuierliche Verbesserung.

8 - Zertifizierungsverfahren

8.1 - Auswahl des Zertifizierungsorganismus'

8.1.1 Jeder Fachmann, der einen Beruf im IuD-Bereich ausübt (oder im Fall des Verlusts seines Arbeitsplatzes im vorhergehenden Jahr noch in diesem Bereich gearbeitet hat) und den Zulassungsbedingungen entspricht,

unabhängig von seiner Herkunft und seinem aktuellen Arbeitsplatz, kann sich für die europäische Zertifizierung im Bereich Information-Dokumentation anmelden. Dieser Vorgang ist persönlich und freiwillig.

8.1.2 Die europäische Zertifizierungsanfrage kann an jeden vom Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismus gerichtet werden, wenn eine Abstimmung beider Parteien über die Bewertungssprache stattgefunden hat. Die Liste der zulässigen Zertifizierungsorganismen ist auf der Webseite www.certidoc.net und bei den wichtigsten IuD-Berufsverbänden zugänglich.

8.1.3 Eventuell könnten Variationen bei der praktischen Organisation der Zertifizierungsorganismen auftreten (Präsentation der Formulare bzw. der Bewerbung, Arbeitssprache, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen, etc.). Ausserdem könnte es vorkommen, dass einige Zertifizierungsorganismen, zu einem Zeitpunkt, die Zertifikate nur für bestimmte Qualifikationsniveaus ausstellen können.

8.1.4 Die Zertifizierungsanfrage kann nicht direkt an das Konsortium CERTIDoc gerichtet werden.

8.2 - Vorausgehende Information

8.2.1 Der zulässige Zertifizierungsorganismus stellt allen IuD-Fachleuten eine Informationsbroschüre über die Zielsetzung der europäischen Zertifizierung der Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation und über seitens des Zertifizierungsorganismus' befürwortete praktische Modalitäten zur Verfügung. Informationen sind ausserdem auf der Webseite des zulässigen Zertifizierungsorganismus' und auf der Webseite des Konsortiums CERTIDoc, die vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften* inbegriffen, zugänglich.

8.2.2 Informationen über den zulässigen Zertifizierungsorganismus können auch telefonisch gegeben werden, um die Zulassungschance der Anfrage auf einem bestimmten Qualifikationsniveau und die finanziellen Bedingungen bzw. das Rückgabedatum für die Bewerbung zu erfahren.

8.3 - Zulassungsbedingungen

8.3.1 Jede Bewerbung muss für ein bestimmtes Qualifikationsniveau erstellt werden.

8.3.2 Jede Bewerbung muss folgende Zulassungsbedingungen erfüllen :

- **Der Bewerber muss ein gewisses Niveau** an Allgemeinbildung und intellektueller Vorbereitung aufweisen, normalerweise durch den **Besitz eines akademischen, allgemeinen oder professionellen Diploms** bescheinigt. Es wird verlangt:

- Für das Niveau 1 (Assistent) : Mittlere Reife oder Abitur
- Für die anderen Niveaus : ein Hochschuldiplom.

Bewerber, die keines dieser Diplome besitzen, aber durch andere Mittel das erforderliche Niveau erreicht haben, müssen dies belegen können.

- **Sich diverse Grundkenntnisse (Terminologie, technisches know-how) in den verschiedenen Feldern des Bereichs Information-Dokumentation angeeignet haben** (wie sie im *Euroguide* festgehalten sind), die durch ein von einer Staatsgewalt (beispielsweise Einschreibung in ein nationales Zertifizierungsregister) anerkanntes professionelles Diplom im IuD-Bereich bzw. durch einen nationalen Berufsverband zugelassen werden. Ohne professionelles Diplom, muss der Bewerber einen Kurs von mindestens 200 Stunden im Bereich Bibliotheks-, Dokumentations oder Archivwesen, oder mehrere kohärent zusammenhängende professionelle Kurse in den verschiedenen Bereichen im *Euroguide* besucht haben.
- **Praktische professionelle Erfahrung beweisen** : mindestens drei Jahre (zwei auf Bewerbungsniveau) im Bereich Information-Dokumentation für die Niveaus Assistent, Techniker und Manager, fünf Jahre (davon zwei auf Bewerbungsniveau) für das Expertenniveau. Diese Berufserfahrung sollte zeigen, dass der Kandidat fähig ist sich in einen Organismus zu integrieren und sich einem gegebenen Arbeitskontext anzupassen. Ebenso sollte die Fähigkeit erworbene Kenntnisse einer Weiterbildung praktisch umsetzen zu können nachgewiesen werden Die beweisbringenden Bescheinigungen und Dokumente müssen den Zeitrahmen der Berufstätigkeit, den Typ und die Grösse des Unternehmens, die Dokumentation, die Art der Arbeitsstelle(n), die erledigten Aufgaben, die Verantwortungsbereiche und erhaltene Ergebnisse präzisieren.
- **Sein Bemühen um die regelmässige Auffrischung** seines Fachwissens beweisen können (**berufliche Fort- und Weiterbildungsmassnahmen**), besonders durch Weiterbildungsmassnahmen inner- oder ausserhalb der Firma, durch computergestützte Fortbildung, Fernunterricht..., oder auch autodidaktische Weiterbildung.
- **Die Selbsteinschätzung seines Qualifikationsniveaus vornehmen**, wobei ein Selbsteinschätzungsbogen ausgefüllt werden muss, der vom Zertifizierungsorganismus übergeben wird bzw. bei diesem erhältlich ist.

8.4 - Aufbau der Bewerbermappe

8.4.1 - Jeder an der europäischen Zertifizierung seiner Qualifikation im Bereich Information-Dokumentation interessierte IuD-Fachmann, kann, nach Einsicht dieser Informationen, beim Sekretariat des zulässigen Zertifizierungsorganismus' eine "Bewerbermappe" und ein Exemplar der *Allgemeinen Vorschriften* anfragen. Die Abgabe der präzise erstellten Bewerbermappe mit allen im & 8.4.2 aufgezählten Beweis-Schriftstücken, löst das Zertifizierungsverfahren aus (Vergleiche & 17 "Zertifizierungskosten").

8.4.2 - Egal um welchen zulässigen Zertifizierungsorganismus es sich handelt, die "Bewerbermappe" muss mindestens die folgenden Elemente beinhalten :

- Aktendeckel mit den administrativen Angaben und administrativer Nachprüfung der Akte; Empfehlungen zum Aufbau der Mappe,
- Bogen für den beruflichen Werdegang,
- Selbsteinschätzungsbogen.

Nach Einsicht der Anweisungen auf der Bewerbermappe und in den *Allgemeinen Vorschriften*, muss der Bewerber die verschiedenen Rubriken ausfüllen und die gefragten Beweiselemente (Bescheinigungen oder Diplome, Proben persönlicher Arbeiten, etc.) zusammenstellen. Der Bewerber sollte ebenfalls folgende Elemente beifügen:

- Ein Bewerbungsschreiben, gefolgt von einer Ausführung seiner beruflichen Ziele,
- Eine Anerkennung der Regeln der vorliegenden *Allgemeinen Vorschriften*, besonders der für die Bewerber nützlichen Informationen und die der Nutzung des erhaltenen Zertifikats, als auch eine Verpflichtung gegenüber den berufsethischen Prinzipien des Berufsfeldes.

8.4.3 - Wenn er diese Aufgaben erledigt hat, gibt er seine Mappe und die Beweisstücke im Sekretariat des zulässigen Zertifizierungsorganismus' ab. Dieser bestätigt den Erhalt der abgegebenen Unterlagen, prüft, ob diese komplett sind und informiert über die voraussichtlichen Zertifizierungsetappen.

8.5 - Bewertung der Schriftstücke der Mappe

8.5.1 - Wenn die Bewerbermappe vom Sekretariat des zulässigen Zertifizierungsorganismus' als komplett befunden ist, wird diese an die vom Zertifizierungsausschuss ernannte Bewerberjury übermittelt.

8.5.2 - Die Bewerbung für ein bestimmtes Niveau wird von der Jury anhand der Beweise und schriftlichen Kommentare für jeden Bereich des *Euroguides* überprüft. Die Jury kann nach Einsicht der Mappe dazu veranlasst sein, die seitens des Bewerbers erklärte Positionierung zu modifizieren, zusätzliche Beweismaterialien zu verlangen oder gegebenenfalls den Bewerber einem Test zu unterziehen um Fähigkeiten, für die das Material nicht ausreichend Beweise liefert, zu überprüfen.

8.5.3 - Eine Note (von 0 bis 4) wird für jeden in der Selbsteinschätzung genannten Bereich für die Kompetenzniveaus vergeben. Die Modalitäten für die Berechnung dieser Noten werden im *Leitfaden zur Bewertung* beschrieben.

8.5.4 - Wenn diese Noten höher sind, oder dem geforderten Minimum auf dem betroffenen Qualifikationsniveau entsprechen (und im *Leitfaden zur Bewertung* genannt werden), wird der Bewerber zu einem Gespräch zugelassen ; im entgegengesetzten Fall wird der Bewerber von der Jury über die vergebenen Noten und Kommentare informiert. Wenn er es wünscht, kann der Bewerber ein Gespräch für ein geringeres Kompetenzniveau als das ursprüngliche führen. Sonst muss er sechs Monate warten, um zusätzliche Unterlagen zur Vervollständigung seiner Mappe abzugeben, die eine Verbesserung seiner Kompetenzen bestätigen. In diesem Fall wird die Bewerbermappe erneut von der Jury geprüft.

8.6 - Gespräch

8.6.1 - Wenn die Zulassungsbedingungen erfüllt wurden, wird der Bewerber zu einem Gespräch mit der Jury berufen.

8.6.2 - Dieses Gespräch hat das Ziel die professionellen und persönlichen Fähigkeiten des Bewerbers zu bewerten sowie seine Fähigkeit, Funktionen zu erfüllen, die man einer zertifizierten Person seines Niveaus anvertrauen könnte. Es muss die Klärung von Aspekten ermöglichen, die in der schriftlich abgefassten Mappe nicht zum Vorschein gekommen sind.

8.6.3 - Die Jury besitzt jegliche Freiheit in der Gesprächsführung und Prüfung der Kompetenzen des Bewerbers. Es wird jedoch geraten, sich auf den vom Konsortium CERTIDoc erstellten *Leitfaden zur Bewertung* zu stützen, um eine Kohärenz in der Arbeit der verschiedenen Juries zu ermöglichen.

8.6.4- Am Ende des Gesprächs füllt die Jury einen Bewertungsbogen aus und hält ihre Beratung schriftlich fest.

8.7 - Entscheidung des Zertifizierungsausschusses

8.7.1.- Die Jury übermittelt ihre Beratungsergebnisse an den Zertifizierungsausschuss, der, nach der Einsicht des kommentierten Vorschlags der Jury entscheidet, ob er den Kandidaten auf diesem Niveau zertifiziert oder nicht. Die Entscheidung wird in das Ausschussprotokoll eingetragen.

8.7.2 - Im Fall einer positiven Entscheidung, erstellt das Sekretariat das Zertifikat und schreibt den neuen zertifizierten Mitarbeiter in das *Zertifiziertenregister der europäischen Fachleute im Bereich Information-Dokumentation* ein.

8.7.3 - Das Zertifikat wird vom Präsidenten des Zertifizierungsausschusses des Zertifizierungsorganismus' unterschrieben. Dieses wird nach der Regelung der Kosten (vergleiche § 17 Zertifizierungskosten) an den Neu-Zertifizierten übergeben.

8.7.4 - Die Aushändigung eines Zertifikats wird abgelehnt, wenn der Zertifizierungsausschuss befindet, dass die Unterlagen des Kandidaten für das gefragte Niveau den gestellten Forderungen nicht entsprechen. Dieses Urteil beruht auf folgenden Fakten :

- Negative Meinung der Jury ;
- Ungenügende Beweise ;
- Abweichungen von den *Allgemeinen Vorschriften*.

Die Begründung für die Ablehnung wird dem Bewerber den genannten Anweisungen der Jury konform mitgeteilt.

8.8 - Aufbewahrung der Beweisstücke

8.8.1 - Die Beweisstücke, falls es sich um Originale handelt, werden dem Bewerber nach dem Zertifizierungsverfahren und nach Eintragung (Liste oder Kopie der ersten Seite oder des Inhaltsverzeichnis') der besagten Beweisstücke in die Bewerbermappe, zurückgegeben.

8.8.2 - Während der gesamten Gültigkeitsdauer des Zertifikats, wird die zertifizierte Person dazu angehalten, die Originalbeweisstücke, die ihm am Ende des Zertifizierungsverfahrens zurückgegeben wurden, aufzubewahren bzw. dem Zertifizierungsorganismus auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

8.9 - Überwachung während der Gültigkeitsdauer

8.9.1 - Jedes Jahr schickt der Zertifizierungsorganismus einen Fragebogen an alle zertifizierten Personen, um eventuelle administrative bzw. professionelle Veränderungen des Mitarbeiters zu erfahren und die nötigen Bedingungen für den Fortbestand des Zertifikats zu überprüfen.

8.9.2 - Gegebenenfalls kann der Zertifizierte vor den Zertifizierungsausschuss geladen werden, um mitzuteilen, in welcher Art er seine professionelle Tätigkeit ausübt.

8.9.3 - Der zulässige Zertifizierungsorganismus behält sich vor zu jedem Moment der Gültigkeitsdauer Kontrollen bzw. Begutachtungen der Nutzung des Zertifikats vorzunehmen.

8.10 - Erneuerung

Das Zertifikat wird für eine Dauer von fünf Jahren ausgestellt. Nach diesen fünf Jahren erhält jeder Zertifizierte eine Zustellung, die folgenden drei Möglichkeiten anbietet :

- Eine Verlängerung der schon erhaltenen Zertifizierung um fünf Jahre beantragen; in diesem Fall muss der Bewerber eine vereinfachte Mappe abgeben, die folgende Elemente beinhaltet:
 - Der ausgefüllte Selbsteinschätzungsbogen der Kompetenzen nach dem *Euroguide IuD Auflage 2004*,
 - Einen Bericht über seine professionellen Aktivitäten der vorangegangenen fünf Jahre,

- Die präzise Beschreibung des letzten Arbeitsplatzes und der dort ausgeführten Aufgaben,
- Die Beweise für stetige Weiterentwicklung professioneller Kenntnisse (Plan für die berufliche Weiterentwicklung),
- Gegebenenfalls Beispiele für dokumentarische Produkte oder kürzlich realisierte, persönliche Arbeiten.

Diese Mappe wird einer Bewertungsjury übergeben, die sich nach der Untersuchung der Schriftstücke und einer eventuellen Befragung des Bewerbers äussert;

- Eine Zertifizierung auf höherem Niveau anfordern. Der Zertifizierte muss noch einmal eine komplette Mappe ausfüllen. Er hat aber das Recht Elemente seiner vorhergehenden Mappe erneut zu verwenden, unter der Bedingung, dass diese immer noch zutreffend sind (zum Beispiel Kopien von Diplomen).
- Verzicht auf die erneute Zertifizierung. Dieser Vorgang muss schriftlich vorgenommen werden. Der Zertifizierte wird somit aus dem *Zertifiziertenregister* ausgetragen; er verpflichtet sich diese Qualifizierung nicht mehr zu erwähnen. Wenn eine schriftliche Antwort ausbleibt, findet der Austrag drei Monate nach der Benachrichtigung automatisch statt.

9 - Ausnahmefälle

9.1 - Ein Bewerber, dessen formale Zertifizierungsanfrage keine positive Bestätigung seitens des Zertifizierungsausschusses erhalten hat, kann nach einer minimalen Dauer von sechs Monaten eine erneute Bewerbung mit neuen Beweisstücken erstellen. Niemand kann jedoch mehr als drei Anfragen für das gleiche Qualifikationsniveau stellen (Ausnahme im Fall von Erneuerung).

9.2 - Ein für die Zertifizierung abgelehnter Bewerber, darf seine Bewerbung nicht vor Ablauf der sechs Monate bei einem anderen durch das Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismus vorlegen.

9.3 - Ein Bewerber, der keine allgemeinen bzw. professionellen Diplome besitzt, das gleiche Niveau jedoch durch andere Mittel erreicht hat, muss eine schriftliche Ausnahmeanfrage formulieren, die er mit Beweisen seines Könnens versieht.

10 - Bevollmächtigung - Anerkennungsvereinbarungen

10.1 - Die von einem der vom Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismen ausgestellten Zertifikate haben den selben Wert wie Zertifikate auf dem gleichen Niveau von anderen Zertifizierungsorganismen.

10.2 - Eventuelle Anerkennungsvereinbarungen mit anderen Zertifizierungssystemen unterliegen der Kompetenz des Konsortiums CERTIDoc, der die Situationen von Fall zu Fall betrachtet.

11 - Informationen über zertifizierte Personen

11.1 - Der zulässige Zertifizierungsorganismus ist, in Verbindung mit den anderen Mitgliedern des Konsortiums CERTIDoc, für die Förderung des europäischen Zertifizierungssystems verantwortlich.

11.2 - Die Liste der im IuD-Bereich zertifizierten, europäischen Fachleute, deren Zertifikat gültig ist, ist öffentlich zugänglich. Sie ist auf der Webseite www.certidoc.net und auf denen der zulässigen Zertifizierungsorganismen konsultierbar. Sie kann an jede Person weitergegeben werden, die eine Anfrage danach an den zulässigen Zertifizierungsorganismus richtet. Der Eintrag von neuen Zertifizierten bzw. Austrag wird in den gewöhnlichen Publikationen der zulässigen Zertifizierungsorganismen veröffentlicht. Diese Informationen werden über das *Zertifiziertenregister* und die Protokollführung des Zertifizierungsausschusses erstellt.

11.3 - Folgende Daten werden veröffentlicht :

- Name und Vorname des Zertifizierten,
- Qualifikationsniveau, auf dem die Person zertifiziert wurde,
- Zertifizierungsorganismus,
- Aushändigungsdatum des europäischen Zertifikats (oder seiner Erneuerung),
- Gültigkeitsdatum.

11.4 - Der zulässige Zertifizierungsorganismus ist verpflichtet die gültigen nationalen bzw. europäischen Vorschriften, die den Zugang zu persönlichen Daten betreffen, zu beachten (zum Beispiel, Datei den Behörden deklarieren, Nachprüfung der Daten durch die betroffene Person, Anonymitätsrecht).

12 - Nutzung des europäischen Zertifikats

12.1 - Der zertifizierte Fachmann kann :

- Das Zertifikat aufhängen, vervielfältigen und Kopien für Dritte erstellen, unter der Bedingung, dass der Inhalt und die Anordnung komplett respektiert werden,
- In jedem relevanten Dokument (Lebenslauf, biographische Notiz, Briefkopf...), erwähnen, dass er ein "europäischer, im IuD-Bereich zertifizierter Fachmann (Niveau Assistent oder Techniker oder Manager oder Experte)" ist, der ein Zertifikat besitzt, dass von ..., einem Mitglied des Konsortiums CERTIDoc, übergeben wurde.

12.2 - Mit der Beendigung der Zertifizierung, unabhängig vom Grund (Ende der Gültigkeitsdauer, Aufhebung durch den zulässigen Zertifizierungsorganismus), muss der Fachmann darauf achten, dass er das europäische Zertifikat in seinen erstellten und verteilten Dokumenten nicht mehr erwähnt und vorhandene Träger, auf denen diese Angabe auftaucht, vernichtet.

12.3 - Aufgabe des zertifizierten Fachmannes ist es, auf die Exaktheit der Angaben und deren Gültigkeit in den von Dritten ausgestellten Dokumenten zu achten, die ihn selbst betreffen.

12.4 - Wenn sich seine Situation seit dem Erhalt des Zertifikats weiterentwickelt hat und er somit nicht mehr die geforderten Bedingungen für den Fortbestand des Zertifikats erfüllt, oder aus jeglichen anderen relevanten Beweggründen, kann ein zertifizierter Fachmann die Austragung aus dem *Zertifiziertenregister* beantragen.

12.5 - Der zertifizierte Fachmann verpflichtet sich formal dazu :

- Die genannten Vorschriften zu beachten,
- Seine Zertifizierung nicht auf eine Art und Weise zu nutzen, die dem Ruf des Zertifizierungsorganismus bzw. des Konsortiums CERTIDoc schaden könnte,
- Das Zertifikat nicht zur Täuschung zu verwenden,
- Dem zulässigen Zertifizierungsorganismus jede wichtige Modifizierung der beruflichen Situation mitzuteilen (zum Beispiel: Aktivitätswechsel, Aktivitätsstop),
- Dem zulässigen Zertifizierungsorganismus jede Beschwerde seitens eines Dritten über die Qualität von erbrachten Leistungen unter der Verantwortung der zertifizierten Person mitzuteilen,
- Auf Umfragen zur Überprüfung zu antworten.

13 - Sanktionierung

13.1 - Im Fall schwerer beruflicher Fehler (im vorschriftsmässigen Sinn) oder bei professionellem Versagen (wie in der sozialen Rechtsprechung festgehalten), das dem zulässigen Zertifizierungsorganismus oder einem Mitglied des Konsortiums CERTIDoc mitgeteilt wird, kann der Zertifizierungsorganismus, der das Zertifikat ausgestellt hat, sich gezwungen sehen ein Untersuchungsverfahren einzuleiten und sich über die passendste Sanktionierung auszusprechen.

13.2 - Die folgenden Situationen werden als Missbrauch bzw. Betrugsfälle angesehen :

- Veränderungen im kompletten Titel des vom Zertifizierungsorganismus ausgehändigten Zertifikats (zum Beispiel, Abwesenheit des Qualifikationsniveaus, des Ausstellungsdatums oder des Namens des Zertifizierungsorganismus');
- Angabe des Zertifikats nach dem Ablauf des Gültigkeits- bzw. Entzugsdatums ;
- Angabe des Zertifikats vorgeben, so dass es Missverständnisse zwischen dem zertifizierten Fachmann und der Firma für die er arbeitet geben könnte;
- Behauptung ein Qualifikationsniveau zu besitzen, das mit dem Niveau auf dem Zertifikat nicht übereinstimmt.

13.3 - Nach Kenntnisnahme eines professionellen Fehler, Missbrauch bzw. Betrugsfälle aufdeckt, zieht der Zertifizierungsorganismus den Zertifizierungsausschuss hinzu, der Befragungen beider Parteien vornimmt. Nach

der Zusammenstellung der Elemente, wird der Interessierte vom Zertifizierungsausschuss zu einer letzten Anhörung einberufen, bevor dieser seine Entscheidung trifft.

13.4 - Für weniger schlimm begutachtete Fälle, kann der Zertifizierungsorganismus den zertifizierten Fachmann dazu auffordern, notwendige Korrekturmaßnahmen vorzunehmen, um zu einer normalen Nutzungsart zurückzukehren, und wenn dieser Aufforderung nicht in den vom zulässigen Zertifizierungsorganismus vorgegebenen Fristen nachgekommen wird, kann er dem betroffenen Fachmann das Zertifikat entziehen. Für schwere Fälle kann der Zertifizierungsausschuss die direkte Annullierung des an den Bewerber ausgehändigten Zertifikats aussprechen und die involvierten Parteien sowie die anderen Zertifizierungsorganismen informieren. Der Eintrag im Zertifiziertenregster wird ebenfalls korrigiert.

13.5 - Die unbefugte Angabe des europäischen Zertifikats von einer Person, die nie zertifiziert wurde oder nicht mehr zertifiziert wird, gilt als Betrug ; diese Person kann rechtlich verfolgt werden.

14 - Rechtliche bzw. Berufungsverfahren

14.1 - Im Fall eines materiellen Fehlers oder einer Unregelmäßigkeit im Verfahren, kann jede betroffene Partei innerhalb von einem Monat schriftlich Berufung vor dem Zertifizierungsausschuss einlegen. Um zulässig zu sein, muss jeglicher Einwand per Einschreiben versandt werden.

14.2 - Jeglicher Einwand wird vorerst durch einen Berufungsausschuss, gebildet vom Zertifizierungsausschuss mit drei gewählten Mitgliedern aus ihren Reihen zusammensetzt, geprüft. Die Zusammensetzung des Berufungsausschusses wird dem Einberufer mitgeteilt, der die Möglichkeit hat diesen in den drei folgenden Wochen anzufechten. Die darauffolgende Zusammensetzung kann von ihm jedoch nicht angefochten werden. Während dieser Versammlung haben sowohl der Einberufer als auch der Präsident der Jury ein Recht auf persönliche Anhörung. Jeder Sprecher wird zwei Wochen vor der Versammlung über Ort und Zeit derselben benachrichtigt.

14.3 - Der Berufungsausschuss muss seine Entscheidung zwei Wochen nach der Versammlung treffen.

14.4 - Im Fall einer Verfahrensunregelmäßigkeit aufgrund eines zulässigen Zertifizierungsorganismus, der einem Bewerber bzw. zertifizierten Fachmann grösseren Schaden verursacht, kann dieser das Konsortium CERTIDoc informieren, das notwendige Massnahmen zur Informationsbeschaffung einleitet, um über die Situation zu beraten.

14.5 - Nachdem der Zertifizierungsorganismus seine Argumente hervorgebracht hat und nach einer Meinungsäusserung seiner Mitglieder in einer Plenarversammlung, kann das Konsortium CERTIDoc dazu veranlasst sein, dem Zertifizierungsorganismus die Zulassung zu entziehen, wenn dieser die *Allgemeinen Vorschriften* verletzt bzw. andere vom Konsortium CERTIDoc aufgestellte Funktionsregeln missachtet.

15 - Sprache

15.1 - Die Sprache betrifft einerseits die Präsentationsdokumente des europäischen Zertifizierungssystems, Handbücher, die *Allgemeinen Vorschriften*, Unterlagen und Formulare für den Bewerber, Schriftstücke des Bewerbers, Angaben auf dem europäischen Zertifikat, und andererseits den mündlichen Dialog und besonders das Gespräch, welches mit den Mitgliedern der Jury geführt wird.

15.2 - Der vom Konsortium CERTIDoc zugelassene Zertifizierungsorganismus muss mindestens in einer Sprache der Europäischen Union arbeiten und diese den potentiellen Bewerbern mitteilen. Ebenfalls muss er Auskunft über die darüberhinaus möglichen Sprachen für die Bewerbungsunterlagen geben.

15.3 - Gesetz dem Fall, dass noch kein zulässiger Zertifizierungsorganismus existiert, der die Zertifizierungsleistung in der Sprache des Bewerbers anbietet, kann dieser eine Zustimmung vom zulässigen Zertifizierungsorganismus seiner Wahl erhalten, so dass zumindest ein Teil der obigen Elemente in seiner Muttersprache vorliegen (zum Beispiel das Gespräch).

16 - Vertraulichkeit

16.1 - Personen, die während des Zertifizierungsverfahrens Post an den zulässigen Zertifizierungsorganismus senden, müssen auf dem Umschlag das Wort " vertraulich " erwähnen.

16.2 - Alle Teilnehmer des zulässigen Zertifizierungsorganismus', Angestellte oder Freiwillige, Mitglieder des Zertifizierungsausschusses und Bewerter inbegriffen, müssen sich an das Berufsgeheimnis halten. Sie müssen

ausserdem den Schutz der ihnen anvertrauten Dokumente gegen Verbreitung, materielle Zerstörung, Verfälschung oder illegale Aneignung gewähren.

16.3 - Alle die Bewerber bzw. zertifizierten Fachleute betreffenden Informationen, ausser die in § 10 für Webemassnahmen vorgesehenen, werden streng vertraulich behandelt, und Massnahmen werden ergriffen, um den Zugang zu Zertifizierungsunterlagen einzuschränken.

16.4 - Der zulässige Zertifizierungsorganismus kann Unterlagen vollständig oder teilweise den Akkreditierungsbehörden oder anderen vom Konsortium CERTIDoc zugelassenen Zertifizierungsorganismen, mit denen ein gegenseitiges Anerkennungsübereinkommen der Zertifikate existiert oder vorgesehen ist, zeigen.

16.5 - Gegebenenfalls akzeptieren die Bewerber die Anwesenheit von Repräsentanten von Akkreditierungs- bzw. Zertifizierungsorganismen während des Bewertungsgesprächs.

17 - Kosten

17.1 - Die Zertifizierungskosten, die der Bewerber an den Zertifizierungsorganismus abgeben muss, setzen sich folgendermassen zusammen:

- Verwaltungskosten,
- Die Kosten für die Bewertung durch die Jury.

17.2 - Der Betrag wird jedes Jahr durch den zulässigen Zertifizierungsorganismus festgelegt und Veröffentlicht.

17.3 - Die Ausgaben für die Vorbereitung der Dokumente, Beweisstücke, das Senden der Unterlagen, Fahrtkosten, etc. werden vom Bewerber selbst übernommen.

18 - Modifizierung von Handbüchern und Bewertungsregeln

18.1 - Die Einschätzung des Qualifikationsniveaus der IuD-Fachleute beruht auf dem *Euroguide*, welches durch den Standing Committee for Euroguide Follow-up (SCEF) auf dem neuesten Stand gehalten wird, um der Entwicklung des professionellen bzw. technologischen Kontexts in diesem Berufsfeld zu folgen. Im zweiten Band des *Euroguide* werden die Qualifikationsniveaus definiert. Das Konsortium CERTIDoc entscheidet welche Version des *Euroguide* als Referenz für die Zertifizierung gilt, und es ist Aufgabe der Zertifizierungsorganismen die Bewerber darüber zu informieren.

18.2 - Angesichts der weiteren Entwicklung des *Euroguide* oder der eventuellen Publikation anderer Handbücher, ist es die Aufgabe der Mitglieder des Konsortiums CERTIDoc, formal über eine eventuelle Änderung der Auflage bzw. die Verwendung eines anderen Handbuchs zu entscheiden; sowie über die Bewertungsmodalitäten und die Notengebung. In all diesen Fällen muss das Konsortium CERTIDoc die Konsequenzen für die Zertifizierten abschätzen, den Durchführungsplan unterbrechen, einschätzen, ob die alten und neuen Bewertungsgegebenheiten übereinstimmen und eventuelle Übergangsmassnahmen einleiten, falls die alten und neuen Gegebenheiten nicht übereinstimmen.

18.3 - Folgend wird es jedem zulässigen Zertifizierungsorganismus überlassen, ob er seine Bindung mit CERTIDoc aufrecht erhalten will oder nicht, je nachdem ob er die vom Konsortium CERTIDoc bestätigten Veränderungen annimmt oder nicht.

18.4 - Im Allgemeinen verpflichtet der zulässige Zertifizierungsorganismus keines seiner Mitglieder, sich vor dem normalen Ablauf der Zertifikatserneuerung nach dem neuen Handbuch zu richten. Besondere Bedingungen könnten den zertifizierten Fachleuten aber vorgeschlagen werden, die vor Ablauf der Erneuerung ihres Zertifikats ein neues Zertifikat erhalten möchten, das sich nach dem neuen Handbuch richtet und das alte Zertifikat ersetzt.

19 - Übergangsperiode

Wenn ein Zertifizierungsorganismus Informationsfachleuten vorschlägt von ihrem Zertifizierungssystem zum europäischen System CERTIDoc überzugehen, obliegt es diesem Zertifizierungsorganismus Bestimmungen auszuarbeiten und zu veröffentlichen, damit die bereits in ihrem spezifischen System zertifizierten Fachleute nach Austritt aus diesem die europäische Zertifizierung übernehmen können.

Anhang: Schematisches Zertifizierungsverfahren

