

## **Zertifizierungsordnung Steinbeis'Certified ... - Zertifikate**

§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Zertifizierungsausschuss	2
§ 3 Geschäftsstelle	2
§ 4 Zulassungsvoraussetzungen	3
§ 5 Gliederung des Zertifizierungsprozesses	3
§ 6 Bewertung der Leistungen	6
§ 7 Wiederholung einer Leistung	6
§ 8 Versäumnis, Fernbleiben, Rücktritt	6
§ 9 Täuschungsversuch, Verstoß gegen die Ordnung	7
§ 10 Verlust des Rezertifizierungsanspruchs	7
§ 11 Aufbewahrung von Unterlagen und Akteneinsicht	7
§ 12 Zertifikat	8
§ 13 Gültigkeit des Zertifikats	8
§ 14 Aberkennung des Zertifikats	8
§ 15 Auszeichnung	9
§ 16 Gebühren	9
§ 17 Qualifizierungs- / Weiterbildungsmaßnahmen und Community-Leistungen	9
§ 18 Rechtsmittel	10
§ 19 Revisionsklausel	10
§ 20 Inkrafttreten	10

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Zertifizierungsordnung (ZO) legt die Grundsätze für die Gestaltung der Zertifizierung und Rezertifizierung im Rahmen der Zertifikatsvergabe zum zertifizierten Steinbeis-Berater (S'CC), sowie zertifizierten Steinbeis-Experten (S'CE) fest.
  
- (2) Die ZO umfasst folgende Zertifikatsarten:
  - a) Steinbeis'CertifiedConsultant - S'CC
  - b) Steinbeis'CertifiedExpert - S'CE

## **§ 2 Zertifizierungsausschuss**

- (1) Es wird ein Zertifizierungsausschuss (ZA) eingerichtet.

Der ZA besteht aus:

- a) einem Vorstandsmitglied der Steinbeis-Stiftung (StW),
- b) einem Geschäftsführer der Steinbeis Beratungszentren GmbH (SBZ GmbH),
- c) drei weiteren, als Beratungsexperten ausgewiesene Persönlichkeiten.

Weitere Experten können vom ZA beratend hinzugezogen werden.

- (2) Die Mitglieder gemäß Abs. 1 lit. a und b werden vom jeweiligen Unternehmen benannt. Die Mitglieder gemäß Abs. 1 lit. c werden auf Vorschlag des dem ZA angehörenden Geschäftsführers der SBZ GmbH für die Dauer von drei Jahren von der Gesellschafterversammlung der SBZ GmbH bestellt. Eine Wiederbestellung ist zulässig.
- (3) Der ZA wählt eines seiner Mitglieder gemäß Abs. 1 lit. c für die Dauer der Bestellung zum Vorsitzenden; ein weiteres zu seinem Stellvertreter.
- (4) Der Vorsitzende beruft den ZA ein und vollzieht die Beschlüsse; zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient er sich der Geschäftsstelle nach § 3. Der ZA ist beschlussfähig, wenn mindestens drei der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Über die Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das vom Vorsitzenden unterzeichnet wird. Beschlüsse können auch im schriftlichen und fernschriftlichen Verfahren herbeigeführt werden.
- (5) Der ZA legt im Einvernehmen mit der Gesellschafterversammlung der SBZ GmbH diese ZO fest und mehrheitlich die im Rahmen der ZO erforderlichen Entscheidungen. Insbesondere bestellt er die Prüfer und legt die Zertifizierungskriterien fest. Einzelne Aufgaben können einzelnen ZA-Mitgliedern zur Erledigung übertragen werden.
- (6) Der ZA und seine Mitglieder sind zur grundsätzlichen Geheimhaltung aller als vertraulich eingestuften Informationen verpflichtet.

## **§ 3 Geschäftsstelle**

Die SBZ GmbH richtet eine Geschäftsstelle (GS) ein, derer sich der ZA zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient.

## **§ 4 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Zertifizierung zugelassen sind alle natürliche Personen, die folgende Kriterien erfüllen:
  - a) Antrag (Bewerbungsunterlagen) der natürlichen Person an die GS des ZA.
  - b) Schriftlicher Nachweis über einen Hochschulabschluss.
  - c) Schriftlicher Nachweis der Berufserfahrung von:
    - mindestens fünf Jahre als Berater für S'CC
    - mindestens fünf Jahre als Experte für S'CE
  - d) Schriftlicher Nachweis der erfolgreichen praktischen Tätigkeit durch Referenzprojekte.
  - e) Erfolgreiches Vorgespräch, Kompetenzcheck sowie Fachinterview mit der Empfehlung zur Zertifikatsvergabe oder mit der Empfehlung zur Qualifizierung.
- (2) Zur Rezertifizierung zugelassen sind alle Zertifikatsinhaber (S'CC, S'CE), die folgende Kriterien erfüllen:
  - Antrag des Zertifikatsinhabers an die GS (frühestens drei Monate vor Ablauf des Zertifikats).
  - Schriftlicher Nachweis über die Teilnahme an zugelassenen Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen (QWM) und Community Leistungen (CL) nach § 18 mit einem Workload von mindestens zehn Creditpoints. Zertifizierungspunkte aus dem vorherigen zweijährigen Zertifizierungszyklus sind nicht für die nächste Rezertifizierung übertragbar.
  - Schriftlicher Nachweis der erfolgreichen praktischen Tätigkeit durch Referenzprojekte.
  - Erfolgreiches Fachinterview mit Empfehlung zur Zertifikatsverlängerung.

## **§ 5 Gliederung des Zertifizierungsprozesses**

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in einzelne Phasen, in denen der Bewerber/Zertifikatsinhaber bestimmte Leistungen zu erbringen hat.

- (1) Bewerbung
  - a) Die Bewerbungsunterlagen jedes Bewerbers werden von der GS auf die Zulassungskriterien hin überprüft.
  - b) Der Bewerber erhält einen Bescheid über die Entscheidung der GS bzgl. seines Antrags.

(2) Vorgespräch

- a) Für das Vorgespräch legt die GS einen Termin fest und bestellt zwei Gutachter/Experten, die vom ZA berufen wurden.
- b) Die Gutachter/Experten, die spezifischen Kriterien sowie die spezifischen Bewertungsmethoden legt der ZA unter Zugrundelegung der Gütekriterien Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit fest.
- c) Das Vorgespräch findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Mit Zustimmung des Bewerber können Anwärter zuhören.
- d) Die Gutachter fertigen vom Ergebnis des Vorgesprächs ein Protokoll an und geben eine Empfehlung/Einschätzung über den Bewerber an die GS ab.
- e) Der Bewerber erhält einen Bescheid über das Ergebnis des Vorgesprächs durch die GS.

(3) Kompetenzcheck (KC)

- c) Nach erfolgreichem Vorgespräch veranlasst die GS einen KC.
- d) Den KC, dessen spezifischen Kriterien sowie dessen spezifischen Bewertungsmethoden legt der ZA unter Zugrundelegung des Gütekriterien Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit fest.
- e) Die Auswertung des KC wird von einer vom ZA bestellten Institution durchgeführt.
- f) Der Bewerber erhält einen Bescheid über die Auswertung/Ergebnisse des KC durch die GS.

(4) Fachinterview (FI)

- a) Für das FI legt die GS einen Termin fest und bestellt zwei vom ZA berufenen Gutachter/Experten.
- b) Die Gutachter/Experten, die spezifischen Kriterien sowie die spezifischen Bewertungsmethoden legt der ZA unter Zugrundelegung der Gütekriterien Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit fest.
- c) Das FI findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Mit Zustimmung des Bewerbers können andere Zertifikatsinhaber zuhören.
- d) Die Gutachter/Experten fertigen vom Ergebnis des FI ein von ihnen zu unterzeichnendes Protokoll an und geben dem ZA ggf. eine Empfehlung zur Qualifizierung sowie zu Weiterbildungsmaßnahmen ab.
- e) Der Bewerber erhält einen Bescheid über die Bewertung des FI sowie die Entscheidung des ZA über die GS.
- f) Ab dem Termin des FI beginnt der Zertifizierungszeitraum von einem Jahr.

- (5) Qualifizierung
- a) Zeigt die Empfehlungen und Bewertungen aus dem Vorgespräch, dem KC sowie dem FI. Individuelle Lücken in der erforderlichen Qualifikation, müssen durch vorgeschlagene und empfohlene Maßnahmen (festgelegt vom ZA) erfüllt werden. Dies muss innerhalb der Zertifizierungszeit von 1 Jahr bzw. der Rezertifizierungszeit von 3 Jahren geleistet werden.
  - b) Zur Erfüllung der erforderlichen Qualifikation handelt der Bewerber nach § 17.
- (6) Zertifikatsvergabe
- a) Dem erfolgreichen Bewerber wird ein Erst-Zertifikat ausgestellt. Es wird vom Vorsitzenden des ZA unterschrieben oder einem von ihm bestellten Vertreter unterschrieben.
  - b) Das Zertifikat hat eine Gültigkeit von drei Jahren mit Beginn der Ausstellung. Es kann jeweils um weitere 3 Jahre verlängert werden.
- (7) Rezertifizierung
- a) Die Zulassungsvoraussetzungen für eine Rezertifizierung entsprechen § 4.
  - b) Für das FI legt die GS einen Termin fest und bestellt die vom ZA berufenen Gutachter/Experten.
  - c) Die Gutachter/Experten, die spezifischen Kriterien sowie die spezifischen Bewertungsmethoden legt der ZA unter Zugrundelegung der Gütekriterien Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit fest.
  - d) Das FI findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Mit Zustimmung des Bewerbers können andere Zertifikatsinhaber zuhören.
  - e) Die Gutachter/Experten fertigen vom Ergebnis des FI ein von ihnen zu unterzeichnendes Protokoll an und geben dem ZA ggf. eine Empfehlung zu Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen ab.
  - f) Der Zertifikatsinhaber erhält einen Bescheid über die Bewertung des FI sowie die Entscheidung des ZA über die GS bzgl. Zertifikatsverlängerung.
- (8) Zertifikatsverlängerung
- a) Dem Zertifikatsinhaber wird mit erfolgreicher Rezertifizierung ein Folge-Zertifikat ausgestellt, in dem die bisherige Zertifikatsdauer dokumentiert ist. Das Zertifikat wird vom Vorsitzenden des ZA unterschrieben.
  - b) Hat ein Zertifikatsinhaber den Zeitraum zwischen Ablauf des Zertifikats und Termin der Zertifikatsverlängerung nicht zu verantworten, gilt das Zertifikat bis zum Zeitpunkt des Bescheids über die Entscheidung des ZA als verlängert.

## **§ 6 Bewertung der Leistungen**

Die Gutachter/Experten, die spezifischen Kriterien sowie die spezifischen Bewertungsmethoden legt der ZA unter Zugrundelegung der Gütekriterien Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit fest.

## **§ 7 Wiederholung einer Leistung**

- (1) Wurde eine entsprechende Leistung durch den Bewerber innerhalb des Zertifizierungsprozesses nach § 5 nicht durchgeführt, so kann der Bewerber frühestens nach einem Jahr seinen Antrag wiederholen. In begründeten Fällen kann der Bewerber einen Antrag auf Fristverlängerung stellen. Die GS entscheidet im Einzelfall über den Antrag.
- (2) Die Wiederholung des Vorgesprächs, des Kompetenzchecks oder des Fachinterviews ist nicht möglich.
- (3) Auf schriftlichen Antrag des Bewerbers an den ZA bzw. die GS ist eine Wiederholung des Kompetenzchecks oder des Fachinterviews im Härtefall, bis 14 Tage nach der Durchführung, möglich.

## **§ 8 Versäumnis, Fernbleiben, Rücktritt**

- (1) Eine Leistung des Zertifizierungsprozesses nach § 5 gilt als nicht erfüllt, wenn der Bewerber ohne wichtigen Grund zu einem Termin nicht erscheint, einen zur Erbringung oder Abgabe einer Leistung festgelegten Termin versäumt oder nach Beginn einer Leistung ohne wichtigen Grund zurücktritt.
- (2) Der für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachte wichtige Grund muss dem ZA bzw. der GS unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Über die Anerkennung der Gründe entscheidet der ZA die GS. Werden wichtige Gründe anerkannt, so gilt die Leistung als nicht unternommen.
- (3) Hat sich der Bewerber in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen Rücktrittsgrundes einer Leistung unterzogen, so kann ein nachträglicher Rücktritt wegen dieses Grundes nicht anerkannt werden.
- (4) Entscheidungen des ZA nach den Abs. 1 bis 3 sind dem Bewerber unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

## **§ 9**

### **Täuschungsversuch, Verstoß gegen die Ordnung**

- (1) Unternimmt es ein Bewerber, das Ergebnis seiner Leistungen im Zertifizierungsprozesses nach § 5 durch Täuschung zu beeinflussen, so gilt die betreffende Leistung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der ZA auf Antrag eines zuständigen Gutachters/Experten.
- (2) Wer sich eines erheblichen Verstoßes gegen die ZO schuldig macht, kann von dem jeweiligen Gutachter / Experten von der Fortsetzung der Leistung und auch von der Zertifizierung oder Rezertifizierung ausgeschlossen werden. In diesem Falle gilt eine Leistung als nicht bestanden.
- (3) Stellt sich nachträglich heraus, dass eine der Voraussetzungen des Abs. 1 oder 2 vorlag, so kann der ZA die Bewertung zum Nachteil des Bewerbers abändern oder die Leistung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären, wenn seit Beendigung der Leistung nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind.
- (4) Entscheidungen des ZA nach den Abs. 1 bis 3 werden dem Bewerber unverzüglich schriftlich mitgeteilt und begründet.

## **§ 10**

### **Verlust des Rezertifizierungsanspruchs**

Der Rezertifizierungsanspruch erlischt 6 Monate nach Ablauf des Zertifikates.

## **§ 11**

### **Aufbewahrung von Unterlagen und Akteneinsicht**

- (1) Schriftliche Unterlagen werden von der GS drei Jahre nach der Zertifikatsvergabe aufbewahrt.
- (2) Der Bewerber/Zertifikatsinhaber kann die Einsichtnahme in seine Unterlagen schriftlich beim ZA bzw. der GS beantragen.

## **§ 12 Zertifikat**

- (1) Dem erfolgreichen Bewerber wird ein Erst-Zertifikat ausgestellt. Es wird vom Vorsitzenden des ZA oder einem von ihm bestellten Vertreter unterschrieben.
- (2) Das Zertifikat hat jeweils eine Gültigkeit von drei Jahren mit Beginn der Ausstellung. Es kann jeweils um weitere drei Jahre verlängert werden.
- (3) Dem erfolgreichen Bewerber der Rezertifizierung wird ein Folge-Zertifikat ausgestellt, in dem die bisherige Zertifikatsdauer ausgewiesen ist. Es wird vom Vorsitzenden des ZA oder einem von ihm bestellten Vertreter unterschrieben.
- (4) Der Name des Bewerbers wird nach erfolgreicher Zertifizierung veröffentlicht.

## **§ 13 Gültigkeit des Zertifikats**

- (1) Das Zertifikat hat eine Gültigkeit von 3 Jahren mit Beginn der Ausstellung.
- (2) Nach Ablauf der Gültigkeit oder bei nicht Einhaltung der Rezertifizierungsfrist, darf der Betroffene nicht mehr mit dem erworbenen Zertifikat werben.
- (3) Hat ein Zertifikatsinhaber den Zeitraum zwischen Ablauf des Zertifikats und des Abschlussgespräches nicht zu verantworten, gilt das Zertifikat bis zum Zeitpunkt des Bescheids über die Entscheidung des ZA als verlängert.

## **§ 14 Aberkennung des Zertifikats**

- (1) Der ZA kann auf schriftlichen Antrag eines Mitglieds des ZA oder eines Zertifikatsinhabers aus wichtigen Gründen, die das Leistungs- oder Sozialverhalten betreffen, oder bei Wegfall eines vertraglichen Verhältnisses mit einem Steinbeis-Unternehmen das Zertifikat aberkennen.
- (2) Vor einer Aberkennung wird dem betroffenen Zertifikatsinhaber die Möglichkeit einer schriftlichen Stellungnahme innerhalb von 4 Wochen gegeben.
- (3) Über die Entscheidung des ZA wird der betroffene Zertifikatsinhaber schriftlich informiert.
- (4) Im Falle der Aberkennung ist der Betroffenen verpflichtet, das Zertifikat unmittelbar an den ZA zurück zu senden.
- (5) Bei widerrechtlicher Handlung mit dem Zertifikat hat der Verursacher mit rechtlichen Schritten zu rechnen.

## **§ 15 Auszeichnung**

- (4) Dem Zertifikatsinhaber mit der besten Bewertung eines Jahres kann eine Auszeichnung (Preis) verliehen werden.
- (5) Die Auszeichnung eines Zertifikatsinhabers wird vom ZA in Anerkennung besonderer Leistungen festgelegt.

## **§ 16 Gebühren**

- (1) Es entsteht eine einmalige Aufwands- und Bearbeitungsgebühr von 250 € zzgl. MwSt., jedes weitere Jahr fällt eine Bearbeitungsgebühr von 100 € zzgl. MwSt. an.
- (2) Mitarbeiter aus dem Steinbeis-Verbund sind von den Aufwands- und Bearbeitungsgebühren befreit.
- (3) Für die Qualifizierungsmaßnahmen fallen zusätzliche Kosten an. Die Kosten der Qualifizierungsmaßnahmen sind direkt an den Seminaranbieter zu entrichten.

## **§ 17 Qualifizierungs- / Weiterbildungsmaßnahmen und Community-Leistungen**

- (1) Die BQual, QWM und CL werden dem Berater individuell vorgeschlagen und empfohlen. Äquivalente Maßnahmen werden von der GS geprüft und bei Einhaltung des Inhalts und der Sache anerkannt und entsprechend Credit Points vergeben.
- (2) Den Umfang für einen Credit Point für die BQual, eine QWM oder CL legt der ZA fest. Dies wird im Beurteilungsbogen dokumentiert.
- (3) Erfolgreiche BQual, QWM und CL werden nur einmal mit Credit Points gewertet.

## **§ 18**

### **Rechtsmittel**

- (1) Widersprüche gegen einen Leistungsbescheid nach § 5 sind innerhalb von sechs Wochen nach Zugang des Leistungsbescheids beim ZA bzw. der GS unter Angabe von Gründen schriftlich vorzubringen.
- (2) Über den Widerspruch entscheidet der ZA. Der weitere Rechtsweg ist ausgeschlossen.

## **§ 19**

### **Revisionsklausel**

Diese ZO soll die Zertifizierungsdurchführung und Zertifizierungsabwicklung absichern und unterstützen. Das bedeutet, dass diese Ordnung stets an eine dynamisch sich ändernde Qualifikationskonzeption angepasst wird. Daher ist der ZA berechtigt, diese Ordnung jederzeit einer Revision zu unterziehen.

## **§ 20**

### **Inkrafttreten**

Diese ZO tritt nach Beschluss des ZA vom 16.12.2010 und Einvernehmen der Gesellschafterversammlung der SBZ GmbH vom 01.10.2007 am 01.01.2010 in Kraft.