



SGZP Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung
ASEND Association Suisse des essais non destructifs
ASPND Associazione Svizzera delle prove non distruttive
SSNT Swiss society for non destructive testing

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

**für die Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung
durch die SGZP**



Normative Grundlagen:

- SN EN ISO/IEC 17024:2012-09: Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren
- SN EN ISO 9712:2022-03: Zerstörungsfreie Prüfung – Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung
- SN EN 4179:2022-01: Luft- und Raumfahrt – Qualifizierung und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfung sowie NAS 410 Rev. 5

Gesetzliche Grundlagen:

- SR 930.114: Verordnung über die Sicherheit von Druckgeräten
- 2014/68/EU: EU-Richtlinie vom 15. Mai 2014 zur Harmonisierung der Bereitstellung von Druckgeräten auf dem Markt
- SR 930.113: Verordnung über die Sicherheit von einfachen Druckbehältern
- 2014/29/EU: EU-Richtlinie vom 2. Februar 2014 zur Harmonisierung der Bereitstellung einfacher Druckbehälter auf dem Markt

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|----------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 1 von 73 |



| | | |
|-------|---|---|
| 0. | Allgemeine Informationen | 5 |
| 0.1. | Verzeichnis der Änderungen | 5 |
| 0.2. | Revisionsstand der einzelnen Kapitel | 7 |
| 0.3. | Titel, Zweck, Anwendungsbereich | 8 |
| 0.4. | Pflege und Aktualisierung des QHB | 8 |
| 0.5. | Status und Verteilung des QHB | 9 |
| 0.6. | Unterschriften der befugten Personen | 9 |
| 0.7. | Verteiler | 9 |
| 0.8. | Abkürzungen | 10 |
| 0.9. | Verzeichnis der Grundlagendokumente der SGZP | 11 |
| 0.10. | Zugrundeliegende Normen, CH Verordnungen, EU Richtlinien und andere Dokumente | 11 |
| 1. | Aussagen zur Qualitätspolitik | 13 |
| 1.1. | Zielsetzung | 13 |
| 1.2. | Qualitätspolitik | 13 |
| 1.3. | Bekanntmachung und Aufrechterhaltung der Qualitätspolitik | 14 |
| 1.4. | Haftpflichtversicherung | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 2. | Beschreibung der Rechtsform der Zertifizierungsstelle | 15 |
| 2.1. | Zielsetzung | 15 |
| 2.2. | Rechtsform | 15 |
| 2.3. | Statuten | 15 |
| 2.4. | Eintrag im Handelsregister | 15 |
| 3. | Organisation und Aufgabenzuweisung | 16 |
| 3.1. | Zielsetzung | 16 |
| 3.2. | Mitgeltende Dokumente | 16 |
| 3.3. | Organigramm der SGZP | 17 |
| 3.4. | Zuweisung der Aufgaben | 17 |
| 3.5. | Vertraulichkeit | 19 |
| 3.6. | Unparteilichkeit | 20 |
| 3.7. | Verantwortlichkeit für die Zertifizierungsentscheidung | 20 |
| 3.8. | Adressverzeichnisse | 20 |
| 4. | Zertifizierungspersonal (Personalblätter) | 21 |
| 4.1. | Zielsetzung | 21 |
| 4.2. | Geltungsbereich | 21 |

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|----------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 2 von 73 |



| | | |
|------|---|----|
| 4.3. | Dokumentation | 21 |
| 5. | Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal..... | 22 |
| 5.1. | Zielsetzung..... | 22 |
| 5.2. | Voraussetzungen | 22 |
| 5.3. | Aufrechterhaltung der Autorisierung als Prüfungsbeauftragter / Aufsichtsführender | 22 |
| 5.4. | Weiterbildung – Erfahrungsaustausch des Zertifizierungspersonals..... | 22 |
| 5.5. | Bewertung des Prüfungsbeauftragten, des Aufsichtsführenden und des Leiters des Prüfungszentrums..... | 22 |
| 6. | Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit..... | 24 |
| 6.1. | Zielsetzung..... | 24 |
| 6.2. | Organisation der Zertifizierungsstelle | 24 |
| 6.3. | Personelle Zusammensetzung der in die Zertifizierung involvierten Organe..... | 24 |
| 6.4. | Zertifizierungsbeauftragter..... | 24 |
| 6.5. | Zertifizierungsprogramm..... | 25 |
| 6.6. | Unterhalt des Zertifizierungsprogramms..... | 25 |
| 6.7. | Sicherstellen des Informationsflusses..... | 25 |
| 7. | Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern | 27 |
| 7.1. | Zielsetzung..... | 27 |
| 7.2. | Voraussetzungen | 27 |
| 7.3. | Anmeldung zur Zertifizierung..... | 27 |
| 7.4. | Anmeldung für die Erneuerung und Rezertifizierung | 27 |
| 7.5. | Prüfen der Anträge auf Zertifizierung..... | 27 |
| 7.6. | Prüfen der Anträge auf Erneuerung der Zertifizierung | 28 |
| 7.7. | Prüfen der Anträge auf Rezertifizierung..... | 28 |
| 7.8. | Nichterfüllen der Bedingungen | 29 |
| 8. | Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von zertifizierter Personen..... | 30 |
| 8.1. | Zielsetzung..... | 30 |
| 8.2. | Einleitung | 30 |
| 8.3. | Überwachung der zertifizierten Personen..... | 30 |
| 8.4. | Annullierung der Zertifizierung und Rückzug des Zertifikats | 30 |
| 9. | Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz | 32 |
| 9.1. | Zielsetzung..... | 32 |
| 9.2. | Definition Unterauftragnehmer | 32 |

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|----------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 3 von 73 |



| | | |
|-------|--|----|
| 9.3. | Verzeichnis der Unterauftragnehmer und Schulungsstätten | 32 |
| 9.4. | Begutachtung und Überwachung der Schulungsstätten und Prüfungszentren..... | 33 |
| 9.5. | Begutachtung und Überwachung der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden | 34 |
| 9.6. | Überwachung und Bewertung der Unterauftragnehmer durch die Zertifizierungsstelle.... | 34 |
| 9.7. | Antragsablehnung | 35 |
| 9.8. | Dokumentation | 35 |
| 10. | Beschwerdeverfahren | 36 |
| 10.1. | Zielsetzung | 36 |
| 10.2. | Form und Frist für das Einreichen einer Beschwerde..... | 36 |
| 10.3. | Beschwerdekommision | 36 |
| 10.4. | Behandlungsfrist..... | 36 |
| 10.5. | Archivierung..... | 36 |
| 10.6. | Q-Beauftragter | 36 |
| 11. | Interne Audits und QM-Bewertung..... | 37 |
| 11.1. | Zielsetzung | 37 |
| 11.2. | Planung der Audittätigkeit | 37 |
| 11.3. | Durchführung, Berichterstattung und korrigierende Massnahmen..... | 37 |
| 11.4. | Beschwerdefälle | 38 |
| 11.5. | Dokumentation | 39 |
| 11.6. | QM-Bewertung..... | 39 |
| 12. | Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen | 40 |
| 12.1. | Zielsetzung | 40 |
| 12.2. | Identifikation von Dokumenten..... | 40 |
| 12.3. | Dokumentzuweisung | 40 |
| 12.4. | Dokumentenverteiler..... | 41 |
| 12.5. | Änderungsdienst, Ergänzungen..... | 41 |
| 12.6. | Informationsdienst | 42 |
| 12.7. | Aufzeichnungen, Archivierung | 42 |
| 12.8. | Formularverzeichnis | 42 |

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|----------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 4 von 73 |



0. Allgemeine Informationen

0.1. Verzeichnis der Änderungen

| Datum | Kapitel | Änderungen | Rev. Nr. |
|------------|--|---|----------|
| 31.05.2005 | Alle | Ganzes QHB inkl. Verfahrensanweisungen revidiert (Neubasierung der Zertifizierungsstelle auf EN ISO/IEC 17024) | 00 |
| 02.10.2008 | <ul style="list-style-type: none">QHB 01, 03, 05, 06, 07, 10, 1, 12VA 03.04, 03.09 | QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert | 01 |
| 22.01.2009 | <ul style="list-style-type: none">QHB 0, 01, 03, 05, 07, 09VA 03.01, 03.02, 03.03, 03.04, 03.05, 03.07, 03.08, 03.09, 03.11 | QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert (neue SN EN 473: 2008-09) | 02 |
| 21.12.2010 | <ul style="list-style-type: none">QHB 0, 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12VA 03.04, 03.05, 03.07 | QHB und Verfahrensanweisungen teilweise revidiert nach Re-Akkreditierungsaudit | 03 |
| 01.01.2013 | <ul style="list-style-type: none">QHB 0, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12VA 03.01, 03.02, 03.03, 03.04, 03.05, 03.06, 03.08, 03.09, 03.10, 03.11, 03.13 (neu) | QHB und Verfahrensanweisungen weitgehend überarbeitet (an SN EN ISO/IEC 17024 und SN EN ISO 9712 angepasst) | 04 |
| 26.06.2015 | <ul style="list-style-type: none">Kapitel 0, 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09VA 03.01, 03.02, 03.03, 03.06, 03.08, 03.09, 03.11, 03.12, 03.13 | QHB und Verfahrensanweisungen den Änderungen der Akkreditierungs- und Bezeichnungsverordnung AkkBV (SR 946.512) angepasst | 05 |
| 01.01.2018 | <ul style="list-style-type: none">QHB: 0, 01, 03, 04, 06, 07, 08VA 3.01, 3.02, 3.05, 3.11, 3.12, 3.13 | QHB und Verfahrensanweisungen den Änderungen der SN EN 4179:2017-03 angepasst, Vorgaben aus der ANDTBF/08 umgesetzt, Massnahmen bei unethischem Verhalten zwischen QHB und Verfahrensanweisung vereinheitlicht, Massnahmen aus dem SGZP Internen Audit vom 25.05.2017 eingearbeitet, sowie verschiedene redaktionelle Korrekturen | 06 |

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 5 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

Kapitel 00 Allgemeine Informationen

| Datum | Kapitel | Änderungen | Rev. Nr. |
|------------|---|--|----------|
| 01.06.2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 1 bis 12 • VA 3.01 bis 3.13 | Gesamtes QHB Formatierung überarbeitet, Vorgaben bei Prüfungsdurchführung ausserhalb des Prüfungszentrums ergänzt, elektronische Datensicherung und Zugriff aktualisiert | 07 |
| 01.01.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 1 bis 12 • VA 3.01 bis 3.13 | Korrekturlesen aller Kapitel des QHB und aller Verfahrensanweisungen. Korrekturen in der Form und im Text, Vereinheitlichung der Begriffe und Formate, Ausformulierung von Unklarheiten, neue Kopfzeile und Fusszeile. Anpassungen nach dem Akkreditierungsaudit SAS vom 11.12.2018. Allgemeine Überarbeitung nach den BAZL Audit zur Umsetzung der EN 4179 vom 16.07.2019 und 7.08.2019. Generalüberarbeitung der VA 03.11. | 08 |
| 22.10.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 7 • VA 03.05 | Einarbeitung der Nichtkonformitäten aus dem SAS-Reakkreditierungsaudit | 09 |
| 24.03.2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 03 • VA 03.05 • VA 03.14 | Ergänzung der mitgeltenden Dokumente mit der VA 03.14 VA 03.05 ergänzt bei kurzfristiger Änderung der Prüfungskommission Neue VA 03.14: Überführung von bestehenden Qualifikationen in ein anderes Qualifikationssystem | 10 |
| 09.06.2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 07 • VA 03.11 | Präzisierung im Bereich der Erneuerungen Implementierung SN EN 4179:2022-01 | 11 |
| 01.10.2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 0 • Kapitel 3 • Kapitel 6 • Kapitel 7, 8, 12, VA 03.05, 03.06 • VA 03.07 • VA 03.08 • Gesamtes Dokument | Implementierung SN EN ISO 9712:2022-03 Organigramm SGZP angepasst Redaktionelle Überarbeitung Anforderungen der SN EN ISO 9712:2022-03 eingearbeitet Redaktionelle Überarbeitung Anpassungen gemäss Feststellungen aus den DACH-Audits Ausbildungsausschuss durch Qualifizierungs-Ausschuss ersetzt | 12 |
| 09.11.2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtes Dokument • VA 03.06 | Qualifizierungs-Ausschuss durch Qualifizierungsausschuss ersetzt Pkt. 3.1: Rezertifizierungsprüfung durch praktische Prüfung ersetzt | 13 |
| 30.09.2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Kapitel 0 • Kapitel 1.4 • Kapitel 5.4, 9.4, VA 03.2, 03.3, 03.6, 03.9 • 12.7, VA 03.13 | Begriff Prüfverfahren MT für SN EN 4179 angepasst Anpassungen der Versicherungen Textliche Korrekturen und – Vereinheitlichungen Archivierung der neuen Umgebung angepasst | 14 |

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 6 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

Kapitel 00 Allgemeine Informationen

0.2. Revisionsstand der einzelnen Kapitel

| Kap.-Nr. | Überschrift | Dok.-Nr. | Rev.-Nr. |
|-----------------------------------|--|----------|----------|
| 0 | Allgemeine Informationen | QHB-00 | 14 |
| 1 | Aussagen zur Qualitätspolitik | QHB-01 | 8 |
| 2 | Beschreibung der Rechtsform der Zertifizierungsstelle | QHB-02 | 3 |
| 3 | Organisation und Aufgabenzuweisung | QHB-03 | 11 |
| 4 | Zertifizierungspersonal | QHB-04 | 8 |
| 5 | Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal | QHB-05 | 9 |
| 6 | Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit | QHB-06 | 9 |
| 7 | Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern | QHB-07 | 11 |
| 8 | Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von zertifizierten Personen | QHB-08 | 7 |
| 9 | Verzeichnis der Unterauftragsnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz | QHB-09 | 8 |
| 10 | Beschwerdeverfahren | QHB-10 | 6 |
| 11 | Interne Audits und QM-Bewertung | QHB-11 | 6 |
| 12 | Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen | QHB-12 | 8 |
| Anhang Verfahrensanweisungen (VA) | | | |
| | Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes als Verantwortungsinstanz für die Zertifizierung | VA 03.01 | 8 |
| | Aufgaben und Kompetenzen des Qualifizierungsausschusses | VA 03.02 | 9 |
| | Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle | VA 03.03 | 8 |
| | Unterschriftenregelungen | VA 03.04 | 8 |
| | Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach SN EN ISO 9712 | VA 03.05 | 10 |
| | Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen nach SN EN ISO 9712 | VA 03.06 | 7 |
| | Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten der Stufe 3 nach SN EN ISO 9712 | VA 03.07 | 5 |
| | Anerkennung von Schulungen und Qualifizierungsprüfungen nach SN EN ISO 9712 | VA 03.08 | 9 |
| | Entwicklung neuer oder Änderung bestehender Zertifizierungsverfahren | VA 03.09 | 7 |
| | Dokumente, welche die Anforderungen an Unterauftragnehmer der Zertifizierungsstelle regeln | VA 03.10 | 5 |
| | Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der | VA 03.11 | 7 |

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 7 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)
Kapitel 00 Allgemeine Informationen

| Kap.-Nr. | Überschrift | Dok.-Nr. | Rev.-Nr. |
|----------|--|----------|----------|
| | Luft- und Raumfahrt mit einer Schulung nach SN EN 4179 | | |
| | Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Prüfung | VA 03.12 | 4 |
| | Elektronische Dokumentenverwaltung und Dokumenten-Archivierung, sowie digitale Zertifikate | VA 03.13 | 5 |
| | Überführung von bestehenden Qualifikationen in ein anderes Qualifikationssystem | VA 03.14 | 2 |

0.3. Titel, Zweck, Anwendungsbereich

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB) der Schweizerischen Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung (SGZP) für die Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung.

Normative Grundlagen:

- SN EN ISO/IEC 17024
- SN EN ISO 9712
- SN EN 4179

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

Das QHB ist in 12 Kapitel aufgebaut. Die aufgeführten Verfahrensanweisungen (VA) sind Bestandteile des QHB.

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

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

Für Prüfpersonal für die Luft- und Raumfahrt nach SN EN 4179 qualifiziert werden, sind die Anforderungen in der VA 03.11 definiert.

Alle Dokumente des QHB einschliesslich der zugehörigen Verfahrensanweisungen tragen nebst dem Namen des Erstellers, das Prüfungs- und Freigabedatum der betreffenden Vorstandssitzung, die Dokumentennummer und die Revisionsnummer.

0.4. Pflege und Aktualisierung des QHB

Zuständig für die Pflege und Aktualisierung des QHB ist das vom Vorstand für die Zertifizierung beauftragte Vorstandsmitglied. Dieser Zertifizierungsbeauftragte ist gleichzeitig Sekretariatsleiter der Gesellschaft.

Dieser erfasst alle eingehenden Änderungsvorschläge und verfolgt die Veränderungen und Entwicklungen bei den Grundlagendokumenten (Normen und Gesetzen). Änderungsvorschläge und deren Begründung können durch alle Mitglieder und Nichtmitglieder SGZP schriftlich eingebracht werden.

Änderungsvorschläge oder -massnahmen trägt er dem Vorstand zur Begutachtung und Genehmigung vor.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 8 von 73 |



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

Nach erfolgter Freigabe wird das Datum der betreffenden Vorstandssitzung im Feld „Prüfung und Freigabe“ eingetragen. Die Änderung wird auf elektronischem Datenträger der Person (Web Master) übermittelt, die die Internet-Publikationen (www.sgzp.ch) betreut und die dann die notwendige Änderung vornimmt.

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

0.5. Status und Verteilung des QHB

Das Sekretariat verwaltet das Original-QHB, das dem neuesten Stand entspricht sowohl als Papier Ausdruck wie auch auf elektronischem Datenträger.

Das QHB enthält keine vertraulichen Angaben. Es wird deshalb unter www.sgzp.ch veröffentlicht, so dass es für jeden Interessierten zugänglich ist. Es wird als Ausdruck zusätzlich an die Schweizerische akkreditierungsstelle SAS abgegeben.

0.6. Unterschriften der befugten Personen

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

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

Alle Dokumente tragen die Revisionsnummer und das Erstellungs- bzw. das Revisionsdatum.

Der Sekretariatsleiter / Zertifizierungsbeauftragte

R. Klieber

0.7. Verteiler

- 1 Exemplar (Original), Sekretariat SGZP, Zertifizierungsbeauftragter
- 1 Exemplar (Kopie), Schweizerische Akkreditierungsstelle SAS, Leitender Auditor
- Veröffentlichung im Internet: www.sgzp.ch

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 9 von 73 |



0.8. Abkürzungen

0.8.1. Allgemeine Begriffe

- AQS Autorisierte Qualifizierungsstelle
- ASNT American Society for Nondestructive Testing
- CEN Organisation Commune Européenne de Normalisation
- EFNDT European Federation for Non-Destructive Testing
- EN Europäische Norm
- GD Guidance Documents
- IAF International Accreditation Forum, INC.
- ICNDT International Committee for Non-Destructive Testing
- ISO International Standardization Organization
- NANDT Board National Aerospace NDT Board
- QHB Qualitätsmanagement Handbuch
- SAS Schweizerische Akkreditierungsstelle
- SGZP Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung
- SNT Standard for Nondestructive Testing
- ZS Zertifizierungsstelle
- VA Verfahrensanweisung
- ZfP, NDT Zerstörungsfreie Prüfung, Non-Destructive Testing

0.8.2. ZfP-Verfahren mit Kurzzeichen gemäss SN EN ISO 9712

- AT Schallemissionsprüfung
- ET Wirbelstromprüfung
- LT Dichtheitsprüfung
- MT Magnetische Prüfung (früher: Magnetpulverprüfung)
(für SN EN 4179: Magnetpulverprüfung)
- PT Eindringprüfung
- RT-D Durchstrahlungsprüfung mittels digitalem Film
- RT-F Durchstrahlungsprüfung mittels Film
- RT-S Durchstrahlungsprüfung – Radio-Skopie
- RT-FD Durchstrahlungsprüfung – Film und digitalem Film
- TT Thermografieprüfung
- UT Ultraschallprüfung
- VT Sichtprüfung

0.8.3. Produktsektoren gemäss SN EN ISO 9712

- c Gussstücke, (Eisen- und Nichteisenwerkstoffe)
- f Schmiedestücke, (alle Arten von Schmiedestücken, Eisen- und Nichteisenwerkstoffe)
- w geschweisste Produkte, (alle Arten von Schweissverbindungen, einschliesslich Lötungen, für Eisen- und Nichteisenwerkstoffe)
- t Rohre und Rohrleitungen, (nahtlos, geschweisst, Eisen- und Nichteisenwerkstoffe, einschliesslich von Flachprodukten für die Herstellung von geschweissten Rohren). Dieser Produktsektor enthält den Produktesektor w.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 10 von 73 |



- wp Walzerzeugnisse ausser Schmiedestücke (z.B. Flachprodukte, Bleche, Stangen, Stäbe und Drähte)
- frp verstärkte Kunststoffe, wie z.B. faserverstärkte Polymere

0.8.4. Industriesektoren gemäss SN EN ISO 9712 (ausser beim Verfahren Thermographieprüfung)

- M Herstellung (enthält die Produktsektoren c, f, w, t und wp)
- S Dienstleistungsprüfung bei Fertigung und Instandhaltung, einschliesslich Herstellung (enthält die Produktsektoren c, f, w, t und wp)
- R Eisenbahn-Instandhaltung (enthält die Produktsektoren c, f, w, und wp)
- A Luft- und Raumfahrt (enthält die Produktsektoren c, f, w, t und wp)

0.8.5. Industriesektoren beim Verfahren Thermographieprüfung gemäss SN EN ISO 9712

- B Bau (ohne Produktsektoren)
- I Industrie (ohne Produktsektoren)
- E Elektrotechnik (ohne Produktsektoren)

0.9. Verzeichnis der Grundlagendokumente der SGZP

- Statuten der SGZP in der jeweils gültigen Ausgabe
- Richtlinie für die Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung in der jeweils gültigen Ausgabe
- Verträge mit anderen ZfP-Gesellschaften bezüglich der gegenseitigen Anerkennung der Schulung und Qualifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung
- Mutual Recognition Agreement innerhalb der EFNDT
- Mutual Recognition Agreement innerhalb des ICNDT

0.10. Zugrundeliegende Normen, CH Verordnungen, EU Richtlinien und andere Dokumente

- SN EN ISO/IEC 17024: Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren
- IAF GD 24, IAF Leitfaden zur Anwendung der ISO/IEC 17024
- SN EN ISO 9712: Zerstörungsfreie Prüfung – Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung
- SN EN 4179: Luft- und Raumfahrt. Qualifizierung und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfung
- Verordnung über das schweizerische Akkreditierungssystem und die Bezeichnung von Prüf-, Konformitätsbewertungs-, Anmelde- und Zulassungsstellen SR 946.512
- ISO/TR 10013: Guidelines for quality management system documentation
- 503d – Leitfaden, Rev. 5: Leitfaden für die Akkreditierung von Stellen, die Personal zertifizieren ISO/IEC 17024
- 504d Checkliste, Rev. 5: Checkliste für die Akkreditierung von Stellen, die Personal zertifizieren ISO/IEC 17024
- ICNDT Guide to Qualification and Certification of Personnel for NDT (1. June 2016)
- SNT-TC-1A: Recommended Practice. Personnel qualification and certification in non-destructive Testing

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 11 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)
Kapitel 00 Allgemeine Informationen

- NAS-410: Qualification and Certification of Nondestructive Test Personnel, Revision 5
- SN EN ISO/TR 25107: Zerstörungsfreie Prüfung - Leitfaden für Ausbildungslehrinhalte (Syllabus) der zerstörungsfreien Prüfung
- SN EN ISO/TR 25108: Zerstörungsfreie Prüfung - Richtlinien für Ausbildungsstätten für Personal der zerstörungsfreien Prüfung
- Publikationsorgan „ZfP-Zeitung“, gemeinsam herausgegeben mit der DGZfP und ÖGfZP (Zeitschrift der D-A-CH Gesellschaften DGZfP, ÖGfZP und SGZP)
- ANDTBF/06: NDT Training Syllabus
- ANDTBF/08: Organization, Duties and Responsibilities of NADNT Boards as Members of Aerospace NDT Boards Forum
- SR 930.114: Verordnung über die Sicherheit von Druckgeräten
- 2014/68/EU: EU-Richtlinie zur Harmonisierung der Bereitstellung von Druckgeräten auf dem Markt
- SR 930.113: Verordnung über die Sicherheit von einfachen Druckbehältern
- 2014/29/EU: EU-Richtlinie zur Harmonisierung der Bereitstellung einfacher Druckbehälter auf dem Markt

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-00 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 14 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 12 von 73 |



1. Aussagen zur Qualitätspolitik

1.1. Zielsetzung

Darstellung des Qualitätsmanagement Systems bei der Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung.

Bekanntmachung der Qualitätspolitik auf allen Stufen der Gesellschaft.

1.2. Qualitätspolitik

Die Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung SGZP ist von der Schweizerischen Akkreditierungsstelle (SAS, www.seco.admin.ch/sas) unter der Nr. SCESe 0018 als Stelle akkreditiert, welche Personal der zerstörungsfreien Prüfung zertifiziert.

Die SGZP will die Akkreditierung auch in Zukunft aufrechterhalten und die Personalzertifizierung der Industrie, dem Dienstleistungssektor, Einzelpersonen und weiteren Interessente Kreise normkonform, gesetzeskonform und zu konkurrenzfähigen Preisen anbieten.

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

- SN EN ISO 9712: Zerstörungsfreie Prüfung – Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung
- SN EN 4179: Luft- und Raumfahrt. Qualifizierung und Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfung
- SNT-TC-1A: Recommended Practice. Personnel qualification and certification in non-destructive Testing
- NAS-410: Qualification and Certification of Nondestructive Test Personnel

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

Zur Erreichung dieses Zieles werden folgende Grundsätze festgelegt:

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-01 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 13 von 73 |



- Die Dienstleistungen werden ohne Diskriminierung irgendwelcher Personen oder Personengruppen angeboten

1.3. Bekanntmachung und Aufrechterhaltung der Qualitätspolitik

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

- QHB mit Verfahrensanweisungen
- Richtlinie für Schulung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung (Beschreibung des Zertifizierungsprozesses gemäss Kapitel 9.1.1, SN EN ISO/IEC 17024)
- Schulungs- und Qualifikationsprüfungsunterlagen

Die Handhabung, Verteilung usw. dieser Dokumente ist im Kap. 12: Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen geregelt.

1.4. Versicherungen

Zur Versicherung der mit den Zertifizierungstätigkeiten verbundenen Risiken verfügt die SGZP über folgende geeignete Versicherungen:

- Haftpflichtversicherung für alle Zertifizierungstätigkeiten
- Organhaftpflichtversicherung für den Vorstand der SGZP
- Berufsunfallversicherung nach UVG für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende
- Betriebsrechtsschutzversicherung

sowie über ausreichende finanzielle Rücklagen

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-01 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 14 von 73 |



2. Beschreibung der Rechtsform der Zertifizierungsstelle

2.1. Zielsetzung

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

2.2. Rechtsform

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

Geschäftssitz ist:

c/o EMPA
Eidgenössische Materialprüfungs- und
Forschungsanstalt
Überlandstrasse 129
CH-8600 Dübendorf ZH

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

2.3. Statuten

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

2.4. Eintrag im Handelsregister

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-02 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 01.01.2020 | Datum: | 01.01.2020 | Revisions Nr.: | 3 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 15 von 73 |



3. Organisation und Aufgabenzuweisung

3.1. Zielsetzung

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

3.2. Mitgeltende Dokumente

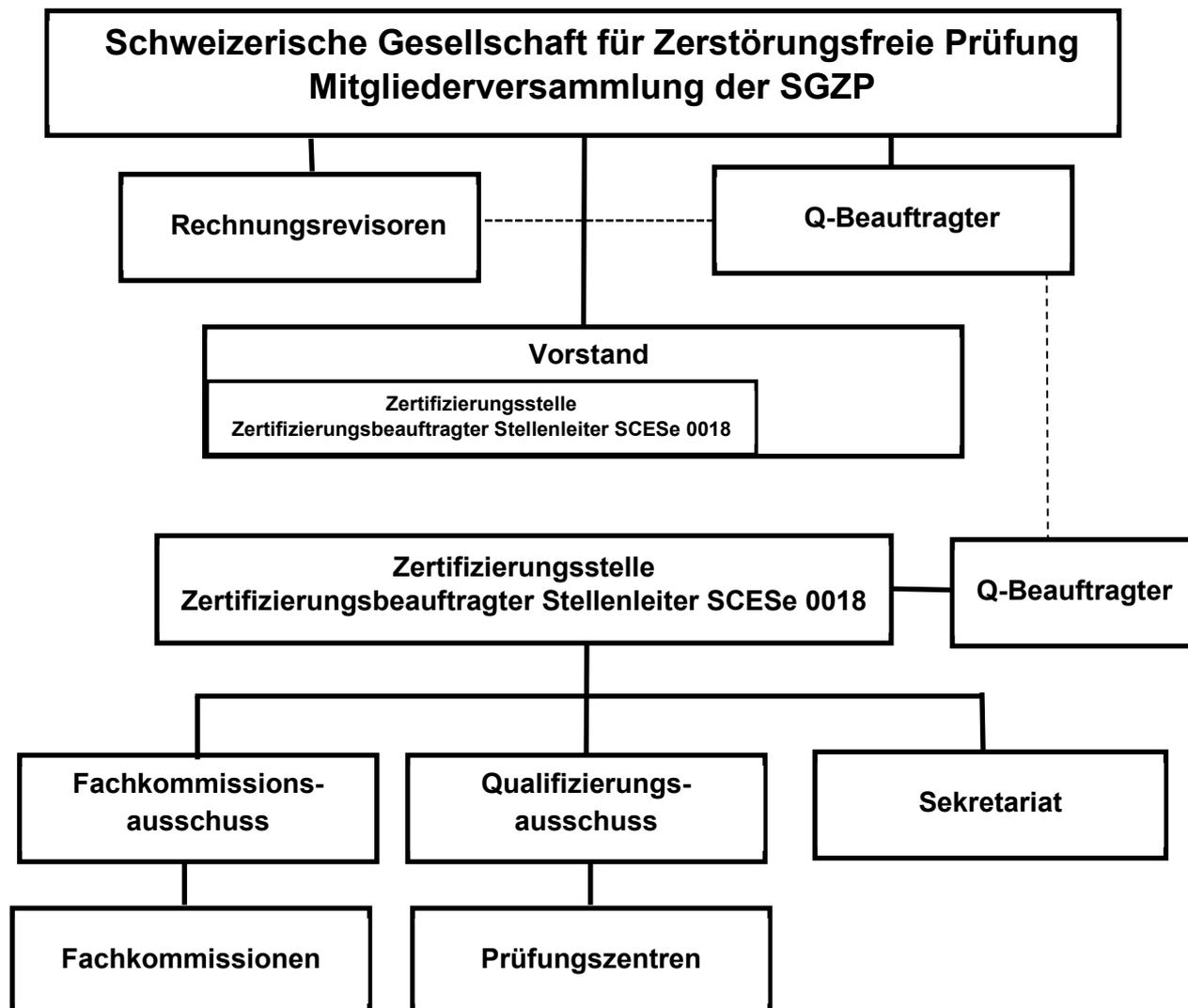
Detaillierte Regelungen zu diesem Kapitel enthalten die folgenden Verfahrensanweisungen, die sich im Anhang des QHB befinden:

- VA 03.01 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes
- VA 03.02 Aufgaben und Kompetenzen des Qualifizierungsausschusses
- VA 03.03 Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats der Zertifizierungsstelle
- VA 03.04 Unterschriftenregelung
- VA 03.05 Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen
- VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen
- VA 03.07 Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten Stufe 3
- VA 03.08 Anerkennung von Schulungen und Qualifizierungs-Prüfungen
- VA 03.09 Entwicklung neuer oder Änderung bestehender Zertifizierungsverfahren
- VA 03.10 Dokumente, welche die Anforderungen an Prüfungsbeauftragte und an Aufsichtsführende regeln
- VA 03.11 Zertifizierung und Rezertifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt mit einer Schulung nach SN EN 4179
- VA 03.12 Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Werkstoffprüfung
- VA 03.13 Elektronische Dokumentenverwaltung und Dokumentenarchivierung sowie digitale Zertifikate
- VA 03.14 Überführung von bestehenden Qualifikationen in ein anderes Qualifikationssystem

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-03 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 16 von 73 |



3.3. Organigramm der SGZP



Für die detaillierte Liste der Mandatsträger siehe Kap. 3.4.

3.4. Zuweisung der Aufgaben

3.4.1. Vorstand

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

3.4.2. Rechnungsrevisoren und Q-Beauftragter

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

Die personelle Zusammensetzung entspricht dem Protokoll der letzten Mitgliederversammlung.

Der Q-Beauftragte wird ebenfalls von der Mitgliederversammlung gewählt. Er auditiert die Funktionsweise des Qualitätsmanagement Systems der Zertifizierungstätigkeit und der Gesellschaft und

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-03 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 17 von 73 |



berichtet darüber dem Vorstand. Er erstellt und verantwortet die Umsetzung des 5 Jahresauditplans. Er beaufsichtigt die Planung und Durchführung der Audits in den Schulungsstätten / Prüfungszentren SN EN ISO 9712 und SN EN 4179 und überwacht die Qualität der eingesetzten Auditoren.

3.4.3. Qualifizierungsausschuss

Der vom Vorstand gewählte Qualifizierungsausschuss (QA) erfüllt die Funktionen der Autorisierten Qualifizierungsstelle nach SN EN ISO 9712 und des Programmausschusses nach SN EN ISO/IEC 17024.

Die Mitglieder des Qualifizierungsausschusses besitzen fundierte Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der zerstörungsfreien Prüfung und beschäftigen sich beruflich mit ZfP-Tätigkeiten.

Der Vorsitzende des Qualifizierungsausschusses und alle Mitglieder des Qualifizierungsausschusses werden vom Vorstand gewählt.

Die Zuständigkeiten und Aufgaben des Qualifizierungsausschusses sind in der VA 03.02 definiert.

3.4.4. Fachkommissionsausschuss und Fachkommissionen

Der Fachkommissionsausschuss (FKA) besteht aus den Vorsitzenden der einzelnen Fachkommissionen (FK) und des Leiters des Fachkommissionsausschusses.

Der Leiter des FKA und die Vorsitzenden der einzelnen FK werden vom Vorstand gewählt.

Der Leiter des Fachkommissionsausschusses koordiniert die Arbeiten der verschiedenen Fachkommissionen.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Fachkommissionen sind im Einzelnen:

- Erstellen der Schulungsprogramme (Inhalt und Stundenzahl);
- Erstellen, ergänzen und aktualisieren der Prüfungsfragenkataloge;
- Eingabe aller oben genannten Unterlagen an den Qualifizierungsausschuss zur Prüfung und Genehmigung;
- Sicherstellen, dass die Ausbildungsinhalte und Prüfungen die Forderungen aus der europäischen Druckgeräte richtlinie 2014/68/EU erfüllen;
- Teilnahme an der Normenarbeit, Prüfung der Normenentwürfe und Normen, Zusammenstellung der möglichen Eingaben in die Normenkommission und Erarbeiten der Massnahmen, die daraus entstehen und von der SGZP umgesetzt werden müssen.

Zusammen mit den Prüfungszentren:

- Erstellen der Aufgaben für die praktische Prüfung aufgrund der vom Qualifizierungsausschuss genehmigten Prüfstücksammlung des Prüfungszentrums;
- Erstellen der Verfahrensbeschreibung für die Durchführung und Bewertung der praktischen Prüfung.

3.4.5. Anerkannte Schulungsstätten und Prüfungszentren

3.4.5.1. Schulungsstätten:

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-03 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 18 von 73 |



3.4.5.2. Prüfungszentren:

Diese organisieren die Qualifizierungsprüfungen und führen diese anhand den von der Zertifizierungsstelle genehmigten Prüfungsstücke und dazugehörigen Prüfungsfragen unter der Leitung des Prüfungsbeauftragten durch.

Die SGZP Prüfungszentren müssen die Anforderungen der SN EN ISO 9712 Pkt. 5.4 erfüllen. Die Prüfungszentren unterliegen periodischen Audits durch die Zertifizierungsstelle. Für jedes aktive Prüfungszentrum wird mindestens ein Audit pro Jahr geplant und durchgeführt.

Das Verzeichnis der Schulungs- und Prüfungszentren wird jedes Jahr im jeweiligen Kursprogramm publiziert. Die Detailinformationen über die Schulungs- und Prüfungszentren können den im Sekretariat vorhandenen Dossiers entnommen werden.

Die Schulungs- und Prüfungszentren sind organisatorisch, personell und in ihren Aufgaben voneinander getrennt. Beide nutzen in der Regel die gleichen Räumlichkeiten, Infrastruktur, Prüfgeräte, Prüfmittel und Verbrauchsmaterial.

3.4.6. Anerkannte Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende

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

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

- VA 03.05 Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen
- VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen

3.4.7. Sekretariat der Zertifizierungsstelle

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

3.4.8. Normenbeauftragte

Der Normenbeauftragte der SGZP koordiniert die Normentätigkeiten der SGZP mit den anderen europäischen Zertifizierungsstellen und mit der Schweizerischen Normen Vereinigung SNV. Er verteilt innerhalb der Gesellschaft die Normen, Normenentwürfe und koordiniert falls zutreffend die Antworten der SGZP und die Abstimmung.

3.4.9. Verantwortliche der SGZP Diskussionsabende

Der Verantwortliche der Diskussionsabende stellt das Jahresprogramm der Diskussionsabende zusammen und organisiert die Anlässe (Lokalitäten, Referenten, Inhalte, Information, Zahlung)

3.4.10. Web-Master

Der Web-Master ist zuständig für die Programmierung der Web-Seite und die Aktualisierung der Inhalte auf Anfrage des Sekretariats.

3.5. Vertraulichkeit

Alle in der Zertifizierungstätigkeit involvierten Funktionäre der Gesellschaft sowie die in die Sekretariatstätigkeiten involvierten Personen verpflichten sich schriftlich, die Regeln der Zertifizierungsstelle einzuhalten und alle die Zertifizierung betreffenden Daten, Informationen usw. mit der notwendigen Vertraulichkeit zu behandeln und die Unabhängigkeit von kommerziellen oder anderen Interessen zu wahren. Alle Chargenträger werden bei der Antragsstellung auf dem entsprechenden Antrags-Formular darüber informiert und dazu per Unterschrift verpflichtet.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-03 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 19 von 73 |



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

3.6. Unparteilichkeit

Der Vorstand der SGZP, als oberste Leitung der Zertifizierungsstelle, versteht die Bedeutung der Unparteilichkeit bei der Durchführung der Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung. Er erklärt,

- dass er sich zur Unparteilichkeit bei den Zertifizierungstätigkeiten verpflichtet
- dass er Interessenskonflikte vermeidet
- dass er die Objektivität der Tätigkeiten bei der Qualifizierung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung sicherstellt

3.7. Verantwortlichkeit für die Zertifizierungsentscheidung

Die SGZP ist verantwortlich für die Zertifizierung, behält das alleinige Recht für diese und delegiert nicht ihre Entscheidungen in Bezug auf die Zertifizierung, einschliesslich der Erteilung, Aufrechterhaltung, Rezertifizierung, Erweiterung und Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung sowie deren Aussetzung und Zurückziehung.

Die Zertifizierungsstelle ist in ihren fachlichen Entscheidungen unabhängig von finanziellen, kommerziellen oder anderen Interessen. Den Zertifizierungsentscheid trifft der Zertifizierungsbeauftragte oder seine Stellvertreter.

3.8. Adressverzeichnisse

Das Sekretariat führt die Adressverzeichnisse der folgenden Gesellschaftsorgane und Mandatsträger, die Name, Anschrift, Telefon-, und die E-Mail-Adresse enthalten:

- Vorstand
- Qualifizierungsausschuss
- Fachkommissionsausschuss
- Leiter der Schulungs- und Prüfungszentren
- Q-Beauftragte
- Rechnungsrevisoren
- Webmaster
- Normenbeauftragte

Das jeweils gültige Adressverzeichnis wird jedes Jahr im jeweiligen Kursprogramm und im Internet unter www.sgzp.ch publiziert.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-03 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 20 von 73 |



4. Zertifizierungspersonal (Personalblätter)

4.1. Zielsetzung

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

4.2. Geltungsbereich

- Zertifizierungsbeauftragte
- Leiter des Qualifizierungsausschusses / Autorisierte Qualifizierungsstelle nach SN EN ISO 9712 / Programmausschuss nach SN EN ISO/IEC 17024
- Fachkommissionsmitglieder
- Leiter der anerkannten Prüfungszentren
- Anerkannte Prüfungsbeauftragte
- Anerkannte Aufsichtsführende
- Anerkannte Dozenten

4.3. Dokumentation

In den entsprechenden Personalblättern werden folgende Daten festgehalten:

- Name, Vorname und Adresse, Telefon-, und E-Mail Adresse
- Geburtsdatum, Passfoto
- Tätigkeit innerhalb der Gesellschaft und Funktion im Zertifizierungssystem
- Berufliche Tätigkeiten und Schulung
- Schulung, Qualifikationen und Erfahrung im Bereich der ZfP
- Leistungsbeurteilung
- Datum der letzten Überarbeitung des Personalblattes

Der Vorsitzende des Qualifizierungsausschusses verwaltet und aktualisiert die Personalblätter der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden. Eine Kopie dieser Personalblätter wird im Sekretariat aufbewahrt.

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

Alle Personaldaten werden vertraulich behandelt.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-04 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 21 von 73 |



5. Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal

5.1. Zielsetzung

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

5.2. Voraussetzungen

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

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

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

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

5.3. Aufrechterhaltung der Autorisierung als Prüfungsbeauftragter / Aufsichtführender

Die Zertifizierung nach SN EN ISO 9712 bestätigt die andauernde Fachkompetenz des Zertifikatsinhabers, die durch Berufspraxis, Schulung, Weiterbildung und/oder Tätigkeiten gemäss Anhang C, strukturiertes Kreditsystem für die Stufe 3-Rezertifizierung der SN EN ISO 9712 aufrechterhalten wird.

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

5.4. Weiterbildung – Erfahrungsaustausch des Zertifizierungspersonals

Der Erfahrungsaustausch für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtführende erfolgt im Rahmen von nationalen und internationalen Veranstaltungen und Gremien (z.B. Sitzungen des Qualifizierungsausschuss, Erfahrungsaustausch mit D-A-CH-Gremium).

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

Verpflichtend für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtführende ist die Teilnahme an einem Funktionsanlass. Dieser wird im Rahmen der Mitgliederversammlung mindestens alle zwei Jahre durchgeführt (i.d.R. an Mitgliederversammlungen mit Wahlen).

5.5. Bewertung des Prüfungsbeauftragten, des Aufsichtführenden und des Leiters des Prüfungszentrums

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

- Der Prüfungsbeauftragte bewertet mittels vorgegebener Bewertungsliste die Aufsichtführenden und den Leiter des Prüfungszentrums
- Der Leiter des Prüfungszentrums bewertet den Prüfungsbeauftragten

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-05 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 22 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

Kapitel 05

Schulungsmassnahmen für das Zertifizierungspersonal

- Die Bewertung dieser Personen erfolgt in der Regel einmal pro Jahr
- Negative Bewertungsentscheide sind schriftlich zu begründen

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-05 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 23 von 73 |

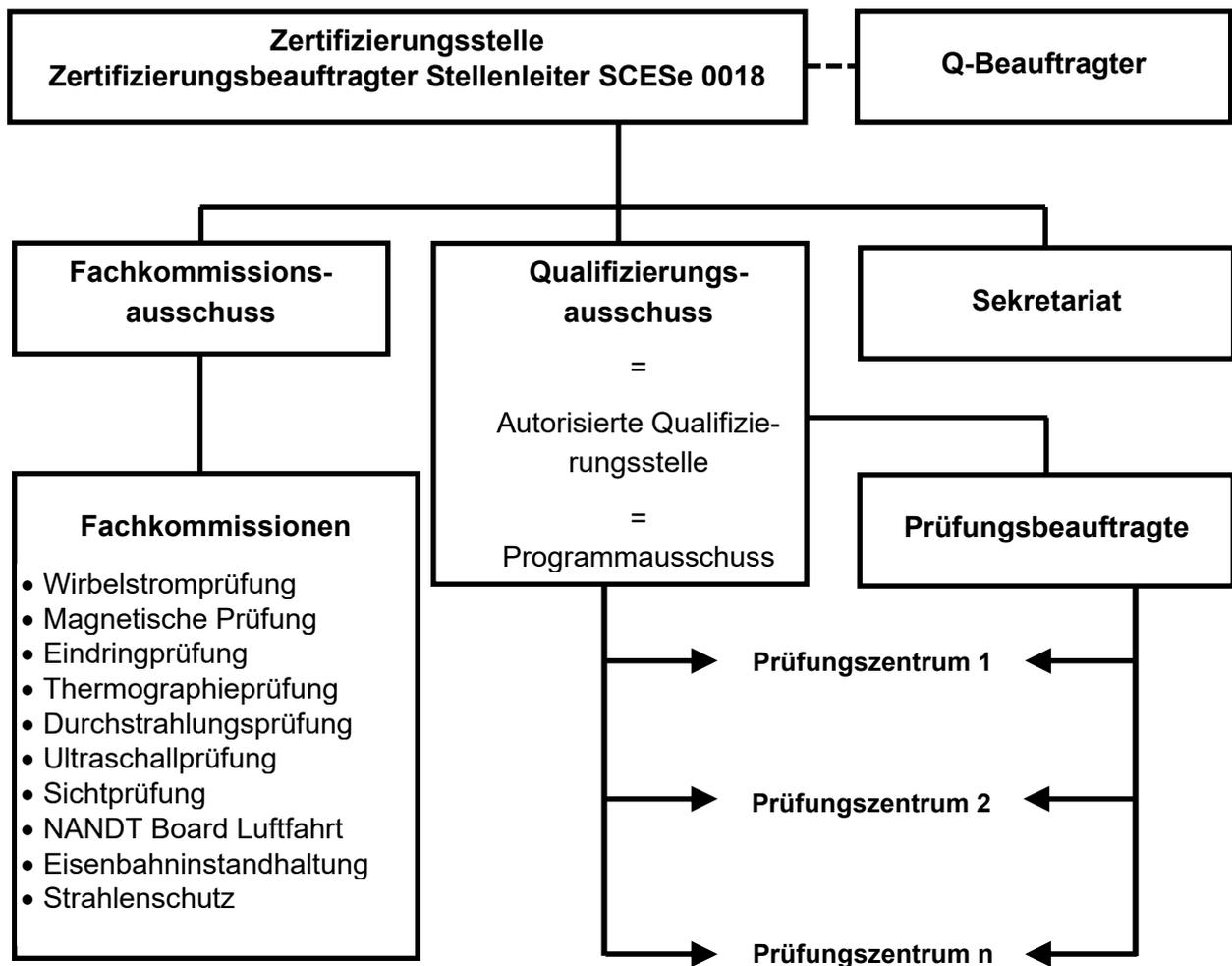


6. Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit

6.1. Zielsetzung

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

6.2. Organisation der Zertifizierungsstelle



6.3. Personelle Zusammensetzung der in die Zertifizierung involvierten Organe

Die aktuelle personelle Zusammensetzung der involvierten Organe ist aus den vom Sekretariat geführten Verzeichnissen ersichtlich. Ausserdem werden die Verzeichnisse im Kursprogramm und/oder im Publikationsorgan der SGZP veröffentlicht. Der organisatorische Aufbau der involvierten Organe ist in Kapitel 3 beschrieben.

6.4. Zertifizierungsbeauftragter

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-06 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 24 von 73 |



6.4.1. Verantwortlichkeiten und Aufgabenzuweisungen durch den Zertifizierungsbeauftragten

Dem Zertifizierungsbeauftragten werden folgende Aufgaben und Verantwortungen übertragen:

- Prüfen der von den Prüfungsbeauftragten / Prüfungszentren eingereichten Unterlagen für die Zertifizierung auf Vollständigkeit
- Veranlassung der Zertifikatserstellung durch das Sekretariat
- Prüfen der erstellten Zertifikate und Unterschrift als Leiter der Zertifizierungsstelle
- Überwachen der Sekretariatsarbeiten im Rahmen der Zertifizierung. (Dossier der Zertifikatsinhaber und deren Verzeichnis, Verzeichnis der Gesellschaftsorgane usw.)
- Sicherstellen der Verbindungen Vorstand – Qualifizierungsausschuss – Sekretariat
- Periodische Überwachung von Prüfungen in den anerkannten Prüfungszentren in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Qualifizierungsausschusses
- Vertretung der Gesellschaft in den Normenkommissionen INB/NK 180, INB/NK 195 und INB/NK 500

6.4.2. Aktivität des Zertifizierungsbeauftragten in der Schulung und bei Qualifikationsprüfungen

Falls der Zertifizierungsbeauftragte an Ausbildungskursen und Qualifikationsprüfungen beteiligt ist, übergibt er den Entscheid über die Zertifizierung dieser Kurs- oder Prüfungsteilnehmer an den Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses oder an den Präsidenten.

6.5. Zertifizierungsprogramm

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

Der Umfang des Zertifizierungsprogramms ist in der Richtlinie für Schulung, Qualifikation und Zertifizierung definiert.

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

6.6. Unterhalt des Zertifizierungsprogramms

Der Zertifizierungsbeauftragte der Gesellschaft beliefert in seiner Eigenschaft als Mitglied der Normenkommissionen INB/NK 180, INB/NK 195 und INB/NK 500 den Qualifizierungsausschuss mit den für die Zertifizierungstätigkeit jeweils gültigen, aktuellen Normen.

Bei Änderungen an diesen Normen informiert er, gegebenenfalls mit Unterstützung des Normenbeauftragten den Vorstand, dieser leitet über den Qualifizierungsausschuss die notwendigen Anpassungen ein.

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

6.7. Sicherstellen des Informationsflusses

Der Vorstand bestimmt eines seiner Mitglieder als Verbindungsperson zum Qualifizierungsausschuss.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-06 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 25 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

Kapitel 06 Regelungen zur Zertifizierungstätigkeit

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-06 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 26 von 73 |



7. Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von Antragstellern

Hinweis: Kapitel 7 beschreibt die Vorgehensweise gemäss SN EN ISO 9712. Für SN EN 4179 wird die Vorgehensweise in der VA 03.11 geregelt

7.1. Zielsetzung

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

7.2. Voraussetzungen

Zertifizierung, Erneuerung und Rezertifizierung sind von folgenden Voraussetzungen abhängig:

- Schulungsnachweis
- Erfahrung (Tätigkeitsnachweis)
- Bestandene Qualifikationsprüfung
- Physische Eignung (Sehtest)

Die Einzelheiten der Zulassungsbedingungen für die Zertifizierung, Erneuerung und Rezertifizierung aller Stufen sind in der „Richtlinie für die Schulung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung“ geregelt. Dort sind auch die Verantwortlichkeiten des Arbeitgebers, des Kandidaten und des Zertifikatinhabers in den jeweiligen Prozessen gemäss SN EN ISO 9712 aufgeführt.

7.3. Anmeldung zur Zertifizierung

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

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

Da für die Prüfung dieses Nachweises der Qualifizierungsausschuss zuständig ist, muss die Anmeldung 6 Monate vor dem Prüfungstermin an das Sekretariat der Zertifizierungsstelle eingereicht werden.

Wird der Antrag abgelehnt, erhält der Kandidat eine Mitteilung der Zertifizierungsstelle, andernfalls eine Einladung zur Qualifizierungsprüfung.

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

7.4. Anmeldung für die Erneuerung und Rezertifizierung

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

7.5. Prüfen der Anträge auf Zertifizierung

Die Prüfung der Anträge aller Stufen zur Zulassung zur Qualifizierungsprüfung erfolgt durch den Prüfungsbeauftragten der Zertifizierungsstelle.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-07 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 27 von 73 |



Nach Abschluss der Qualifikationsprüfungen unterschreibt der Prüfungsbeauftragte die Prüfungsdokumentation (u.a. Antragsliste für die Zertifizierung) und auf dem Antragsformular der Zertifizierung des Kandidaten, ob die Qualifizierungsprüfung bestanden ist.

Die unterschriebenen Dokumente werden durch das Prüfungszentrum dem Sekretariat zugestellt.

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

Wenn die industrielle ZfP-Erfahrungszeit im entsprechenden Verfahren bereits vorhanden ist, erfolgt die Zertifizierung für eine Gültigkeitsdauer von 5 Jahren ab dem Datum, an dem die Zertifizierungsstelle den Zertifizierungsentscheid fällt.

Wird die Erfahrungszeit im entsprechenden Verfahren erst nach der bestandenen Qualifizierungsprüfung erbracht, bleiben die Ergebnisse der Qualifizierungsprüfung für fünf Jahre für das betroffene Verfahren und der Stufe gültig.

Während diesem Zeitraum muss die vorgeschriebene industrielle ZfP-Erfahrungszeit definitiv gesammelt, schriftlich nachgewiesen, durch den Arbeitgeber, Vorgesetzter oder einem Referee (gemäss SN EN ISO 9712, Kap. 5.9 und SGZP Richtlinie, Kap. 1.6) bestätigt und beim Sekretariat der Zertifizierungsstelle eingereicht werden, ansonsten muss für die Zertifizierung eine neue Qualifizierungsprüfung bestanden werden.

Die Zertifizierung erfolgt in diesem Fall für eine Gültigkeitsdauer von 5 Jahren ab dem Datum, an dem die Zertifizierungsstelle den Zertifizierungsentscheid fällt.

Der Status einer Zertifizierung [Erstzertifikat, Erneuerung (n), Rezertifizierung (n)] ist auf dem Zertifikat ersichtlich.

7.6. Prüfen der Anträge auf Erneuerung der Zertifizierung

Die Anträge auf Erneuerung werden vom Zertifizierungsbeauftragten geprüft. Bei Erfüllung der Erneuerungsbedingungen werden neue Zertifikate ausgestellt, auf denen der jeweilige Status ersichtlich ist.

Die Erneuerung der Zertifizierung erfolgt für eine Gültigkeit von 5 Jahren ab dem Datum der vorgängigen Zertifizierung, sofern der Erneuerungsantrag rechtzeitig (d.h. vor Ablauf der Gültigkeit des aktuellen Zertifikates) bei der Zertifizierungsstelle eingereicht wird.

7.7. Prüfen der Anträge auf Rezertifizierung

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

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

Die Rezertifizierung hat eine Gültigkeitsdauer von 5 Jahren. Wird die Rezertifizierungsprüfung max. 6 Monate vor dem Ende der Gültigkeitsdauer des Zertifikates abgelegt, wird das Zertifikat lückenlos ausgestellt. Wird die Rezertifizierungsprüfung nach dem Ende der Gültigkeitsdauer des Zertifikates abgelegt, liegt das Ablaufdatum des wiedererlangten Zertifikates nicht mehr als 5 Jahre nach dem Ablaufdatum des zugrundeliegenden Zertifikats.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-07 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 28 von 73 |



7.8. Nichterfüllen der Bedingungen

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-07 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 11 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 29 von 73 |



8. Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von zertifizierten Personen

8.1. Zielsetzung

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

8.2. Einleitung

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

8.3. Überwachung der zertifizierten Personen

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

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

- Wechsel in einen nicht abgedeckten Industriesektor
- Ungenügende Sehfähigkeit
- Längere Unterbrechung der Prüftätigkeit (Pkt. 3.38 in SN EN ISO 9712)
- Unethisches Verhalten (Pkt. 9.3.5 in SN EN ISO 9712)

Ab einer jährlichen Prüftätigkeit von 10 Tagen pro Verfahren wird die Prüftätigkeit von der SGZP als fortlaufende zufriedenstellende Prüftätigkeit betrachtet.

Die zertifizierte Person ist verpflichtet, die Zertifizierungsstelle sofort zu informieren, wenn einer der oben erwähnten Punkte eintritt, so dass das Zertifikat zurückgezogen werden kann.

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

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

8.4. Annullierung der Zertifizierung und Rückzug des Zertifikats

Gelangen Informationen oder Beschwerden wegen irreführender oder missbräuchlicher Verwendung von Zertifikaten oder unethischem Verhalten einer zertifizierten Person an die Zertifizierungsstelle, so führt der Vorstand der SGZP eine Untersuchung unter Einbezug des Beschwerdeführers, der zertifizierten Person und deren Arbeitgeber durch. Bei Notwendigkeit können vom Vorstand auch andere Zeugen befragt werden. Die Untersuchung muss zur Entscheidung führen, ob die Zertifizierung erhalten bleibt oder zurückgezogen wird (temporär oder definitiv, mit oder ohne Auflagen). Diese Untersuchung ist schriftlich zu dokumentieren.

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-08 |
| Datum: | 25.08.2022 | Datum: | 01.10.2022 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 30 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

Kapitel 08

Dokumentierte Verfahren zur Begutachtung von zertifizierten
Personen

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-08 |
| Datum: | 25.08.2022 | Datum: | 01.10.2022 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 31 von 73 |



9. Verzeichnis der Unterauftragnehmer und dokumentierte Verfahren zur Begutachtung und Überwachung ihrer Kompetenz

9.1. Zielsetzung

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

9.2. Definition Unterauftragnehmer

Unterauftragnehmer der Zertifizierungsstelle sind:

- die anerkannten Prüfungszentren
- die anerkannten Prüfungsbeauftragten
- die anerkannten Aufsichtsführenden
- die anerkannten Auditoren für die Audits der Schulungsstätten / Prüfungszentren

Als Festlegungen betreffend Auditoren für SN EN ISO 9712 und SN EN 4179 sind in Kapitel 11 dokumentiert.

9.3. Verzeichnis der Unterauftragnehmer und Schulungsstätten

Von den anerkannten Prüfungszentren, die alle auch auditierte Schulungsstätten sind, werden im Sekretariat die entsprechenden Dossiers geführt.

Diese Dossiers enthalten die nach SN EN ISO 9712, Pkt. 5.4.1 geforderte Qualitätssicherungsvorschrift mit folgendem Inhalt:

- Adresse der Schulungsstätte und des Prüfungszentrums
- Liste der zutreffenden ZfP-Prüfverfahren
- Personalblatt des verantwortlichen Leiters
- Personalblätter des Leiter-Stellvertreters und der zusätzlichen Dozenten
- Infrastrukturangaben, enthaltend:
 - Prüfgeräte- und Hilfsmittelverzeichnis
 - Unterrichts- und Übungslokale
 - Maximal mögliche Anzahl von Kurs- und Prüfungsteilnehmer

Sind ebenfalls enthalten, die notwendigen Dokumente für die Durchführung der praktischen Prüfung wie:

- Prüfungsprogramme
- Bewertungsformulare für die praktische Prüfung
- Bestätigung, dass die Prüfstücke für die praktische Prüfung gemäss SN EN ISO 9712, Pkt. 8.2.3.2, geprüft, dokumentiert und eindeutig gekennzeichnet sind sowie gemäss

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-09 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 32 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

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

Pkt. 8.2.3.3 sektorspezifisch sind, praktische Prüfsituationen abbilden und typische Inhomogenitäten enthalten (Ausnahme: Prüfstücke für RT und TT müssen keine Inhomogenitäten enthalten)

- Bestätigung, dass die neu in die Prüfstückliste aufgenommenen Prüfstücke den Vorgaben der CEN/TS 15053 oder der ISO/TS 22809 entsprechen
- Bestätigung, dass das Prüfungszentrum die Prüfstücksammlung so aufbewahrt, dass eine Verwendung für die Schulung ausgeschlossen ist

9.4. Begutachtung und Überwachung der Schulungsstätten und Prüfungszentren

Anträge für die Anerkennung als Schulungsstätte und Prüfungszentrum sind an den Qualifizierungsausschuss zu richten. Sie müssen die unter Kapitel 9.3 genannten, in den entsprechenden Dossiers abzulegenden Unterlagen enthalten.

Zuständig für die Anerkennung als Schulungsstätte und Prüfungszentrum ist der Vorstand auf Vorschlag des Qualifizierungsausschusses. Der Vorsitzende des Qualifizierungsausschusses stellt den entsprechenden Antrag an den Vorstand.

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

Der Qualifizierungsausschuss begutachtet die Unterlagen und im Laufe eines Schulungslehrganges die Schulungsstätte, trifft die Entscheidung und stellt den entsprechenden Antrag an den Vorstand.

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

Nach spätestens drei Jahren, oder bei einem Wechsel des Schulungsleiters erfolgt eine erneute Begutachtung durch den Qualifizierungsausschuss. Die Erneuerung der Anerkennung erfolgt auf Antrag des Qualifizierungsausschusses durch den Vorstand.

Der Qualifizierungsausschuss begutachtet und überwacht ebenfalls die Prüfungszentren. Die Anerkennung wird auf Antrag des Qualifizierungsausschusses vom Vorstand ausgesprochen bzw. erneuert.

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

Die periodische (in der Regel jährliche) Überwachung der Ausbildungsstätten / Prüfungszentren erfolgt durch die Auditoren (Prüfungsbeauftragten, Aufsichtsführenden, Mitglieder des NANDT Board, Leiter des QA und des FKA, Q-Beauftragte), anhand einer normenspezifischen Audit-Checkliste, die bei erheblichen Mängeln im Prüfungsablauf gegenüber dem Qualifizierungsausschuss meldepflichtig sind. Kapitel 11 definiert die Anforderungen an die Auditoren.

Bei Durchführung von Prüfungen ausserhalb zugelassener Prüfungszentren müssen die Vorgaben der Checkliste für die Bedingungen für Qualifikationsprüfungen überprüft und von den Vertragsparteien, die involviert sind, unterzeichnet sein.

In diesen Fällen oder bei wesentlichen Veränderungen personeller oder organisatorischer Art, nimmt ein Vertreter des Qualifizierungsausschusses eine Nachprüfung im betreffenden Prüfungs-

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-09 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 33 von 73 |



zentrum vor. Diese Nachprüfung kann gleichzeitig mit der Ausübung der Funktion als Prüfungsbeauftragter erfolgen. Die Erneuerung der Anerkennung erfolgt durch den Vorstand, ebenso die Wahl von neuen Leitern von Schulungsstätten und Prüfungszentren.

9.5. Begutachtung und Überwachung der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden

Die Begutachtung und Überwachung erfolgt durch den Qualifizierungsausschuss, die Anerkennung der Prüfungsbeauftragten wird vom Vorstand nach Erfüllung aller Voraussetzungen auf Antrag des Qualifizierungsausschusses erteilt. Bei den Aufsichtsführenden ist der Qualifizierungsausschuss selbst für die Anerkennung zuständig.

Anzuerkennende Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende reichen folgende Unterlagen an den Qualifizierungsausschuss ein:

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

Der Qualifizierungsausschuss beurteilt die Eignung anhand der eingereichten Unterlagen und erteilt bei den Aufsichtsführenden die Anerkennung. Bei den Prüfungsbeauftragten stellt er, bei Erfüllung der Voraussetzungen, den Antrag auf Anerkennung an den Vorstand.

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

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

9.6. Überwachung und Bewertung der Unterauftragnehmer durch die Zertifizierungsstelle

Die periodische Überwachung und Bewertung erfolgt durch den Zertifizierungsbeauftragten oder seine Stellvertreter. Sie werden so organisiert, dass jedes Prüfungszentrum einmal im Jahr anhand einer Checkliste überwacht und bewertet wird. Dabei sind, wenn möglich, die Termine so festzulegen, dass immer eine Prüfung in einem anderen Verfahren, resp. in einer anderen Stufe überwacht und bewertet wird.

Die Zertifizierungsstelle kann auf eigene Überwachungen verzichten, sofern sie auf Auditberichte des Akkreditierers, des Q-Beauftragten, oder von anderen Organisationen (DGZfP, ÖGfZP) zurückgreifen kann.

Werden bei einer Überwachung Abweichungen festgestellt, so sind diese in der vereinbarten Frist zu beseitigen und der Zertifizierungsstelle nachzuweisen. Sind die Abweichungen nach der vereinbarten Frist nicht behoben, dürfen in diesem Prüfungszentrum vorerst keine Prüfungen mehr durchgeführt werden.

Prüfungen dürfen erst dann wieder durchgeführt werden, wenn der Zertifizierungsstelle schriftlich mitgeteilt wird, dass alle Anforderungen wieder erfüllt werden und dies nach einer erneuten Überwachung durch die Zertifizierungsstelle bestätigt wird.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-09 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 34 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Qualitätsmanagement Handbuch (QHB)

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

9.7. Antragsablehnung

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

9.8. Dokumentation

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-09 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 35 von 73 |



10. Beschwerdeverfahren

10.1. Zielsetzung

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

Veranlassung der periodischen Analyse aller Beschwerdefälle, damit rechtzeitig korrigierende Massnahmen festgelegt und umgesetzt werden können.

10.2. Form und Frist für das Einreichen einer Beschwerde

Der Prüfungsbeauftragte informiert bei einer Zertifizierungs- oder Rezertifizierungsprüfung die Kandidaten über das Beschwerdeverfahren der SGZP. Falls ein Kandidat mit der Durchführung oder dem Ergebnis der Prüfung nicht einverstanden ist, so kann dieser sich von dem Prüfungsbeauftragten diese Punkte mündlich erklären lassen.

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

Sekretariatsadresse:

SGZP
Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung
8600 Dübendorf

10.3. Beschwerdekommision

Die Beschwerdekommision, welche abschliessend darüber entscheidet, ob die Beschwerde gutgeheissen oder abgelehnt wird, setzt sich aus dem Präsidenten der SGZP (Zertifizierungsstelle), dem Zertifizierungsbeauftragten und dem Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses zusammen. Den Vorsitz führt der Präsident der SGZP. Die Beschwerdekommision kann den Beschwerdeführer und allfällige Zeugen befragen. Die Beschwerdekommision handelt unabhängig von persönlichen, firmenspezifischen oder wirtschaftlichen Interessen. Sie legt Wert auf Neutralität und Gleichbehandlung aller Beschwerdeführer.

10.4. Behandlungsfrist

Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Monaten von der Beschwerdekommision behandelt und das Ergebnis dem Beschwerdeführer schriftlich mitgeteilt werden.

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

10.5. Archivierung

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

10.6. Q-Beauftragter

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-10 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 6 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 36 von 73 |



11. Interne Audits und QM-Bewertung

11.1. Zielsetzung

Durch die Planung und Durchführung von internen Audits sicherstellen, dass die Festlegungen des QHB, der SN EN ISO/IEC 17024, der SN EN ISO 9712 und der SN EN 4179 umgesetzt werden und dadurch die Voraussetzungen für die Zertifizierungsberechtigung aufrechterhalten werden.

11.2. Planung der Audittätigkeit

Der Q-Beauftragte arbeitet einen Auditplan aus mit dem Ziel, innerhalb von 5 Jahren die wesentlichen Tätigkeiten gemäss den Festlegungen des QHB, der SN EN ISO/IEC 17024, der SN EN ISO 9712 und der SN EN 4179 zu überprüfen.

Dieser Fünfjahresplan wird dem Vorstand der SGZP zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt. Anhand des Fünfjahresplanes, sowie allfälliger Beanstandungen aus den vorangegangenen Jahren, erstellt der Q-Beauftragte am Jahresanfang einen Auditplan für das laufende Jahr und prüft diesen mit dem Zertifizierungsbeauftragten und dem NANDT Board (für die Schulungsstätten und Prüfungszentren nach SN EN 4179). Nach deren Genehmigung informiert der Q-Beauftragte die zu auditierenden Stellen der Zertifizierungsstelle.

11.3. Durchführung, Berichterstattung und korrigierende Massnahmen

Für die Durchführung der Audits auf der Basis von SN EN ISO 9712 und SN EN 4179 erstellt der Q-Beauftragte ein entsprechendes detailliertes Auditprogramm. Für die Audits nach SN EN 4179 wird das Auditprogramm zusätzlich von dem Leiter des NANDT Board, vor der Durchführung des Audits, geprüft.

Für Schulungsstätten und Prüfungszentren nach SN EN ISO 9712 basiert das Audit auf einer normenspezifischen Checkliste, die gleichzeitig als Q-Aufzeichnung und Massnahmenfestlegung dient. Die Auditcheckliste wurde so aufgebaut, dass sie die zutreffenden Kapitel des QHB, der SGZP Richtlinie sowie der SN EN ISO 9712 abdeckt. Das Audit wird anlässlich einer Qualifizierungsprüfung vor Ort in der Schulungsstätte/ Prüfungszentrum von einem oder mehreren Mitgliedern der Prüfungskommission durchgeführt. Die ausgefüllte Auditcheckliste wird an das Sekretariat der SGZP weitergeleitet und von dort an den Q-Beauftragten. Jede Schulungsstätte / Prüfungszentrum die Kurse / Prüfungen durchführt, wird mindestens einmal im Jahr so auditiert. Führt eine Schulungsstätte / Prüfungszentrum in einem Jahr keine Kurse / Prüfungen durch, so entfällt das entsprechende Audit.

Für Schulungsstätten und Prüfungszentren nach SN EN 4179 basiert das Audit auf einer anderen normenspezifischen Checkliste, die gleichzeitig als Q-Aufzeichnung und Massnahmenfestlegung dient. Die Auditcheckliste wurde so aufgebaut, dass sie die zutreffenden Kapitel des QHB, der SGZP Richtlinie sowie der SN EN 4179 abdeckt. Das Audit kann anlässlich einer Ausbildung, einer Qualifizierungsprüfung vor Ort oder an einem anderen geeigneten Termin durchgeführt werden. Als Auditor ist der Leiter des QA oder des FKA zugelassen, beide mit Begleitung eines Mitgliedes vom NANDT Boards. Die ausgefüllte Auditcheckliste wird an das Sekretariat der SGZP weitergeleitet und von dort an den Q-Beauftragten und den Leiter des NANDT-Boards. Jede Schulungsstätte / Prüfungszentrum die Kurse / Prüfungen durchführt, wird mindestens alle drei Jahre so auditiert.

Es ist erlaubt, in den betroffenen Schulungsstätten / Prüfungszentren, gleichzeitig das Audit nach SN EN ISO 9712 und SN EN 4179 durchzuführen, wenn ausreichend Zeit dafür zur Verfügung steht und der Auditor die Voraussetzungen erfüllt. Welches ZfP Prüfverfahren in welchem Jahr auditiert wird, wird im 5 Jahres Auditplan festgelegt und falls notwendig, je nach Durchführung des Kurses / Prüfungen, jährlich angepasst.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-11 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 6 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 37 von 73 |



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

Aufgrund ihrer Kenntnisse des QHBs, der SGZP Richtlinie sowie der Normen und Ihrer Berufserfahrung im Qualitätsmanagement oder innerhalb der SGZP sind folgende Chargenträger der SGZP per Funktion als Auditor für Schulungsstätten / Prüfungszentren zugelassen:

- SN EN ISO 9712: Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende, Q-Beauftragte, Zertifizierungsbeauftragte;
- SN EN 4179: Mitglieder des NANDT-Boards, Leiter des QA und Leiter des FKA. Das Mitglied des NANDT-Boards ist nach SN EN 4179 qualifiziert. Die Leiter des QA und FKA sind in mehreren ZfP Verfahren mindestens auf Stufe 2 nach SN EN ISO 9712 zertifiziert, können aufgrund Ihrer beruflichen Tätigkeit oder aufgrund ihrer Tätigkeit innerhalb der SGZP vertiefte Kenntnisse betreffend SN EN 4179 nachweisen sowie anderer anwendbarer Normen und Regelwerke im Zusammenhang mit der zerstörungsfreien Prüfung. Das NANDT Board überwacht die Audits nach SN EN 4179.

Die Auditoren werden im Rahmen der obligatorischen Chargenträger Aus- und Weiterbildungen in der Durchführung der Audits mittels Auditchecklisten geschult. Diese Aus- und Weiterbildungen beinhalten ebenfalls Änderungen am QHB, an der Richtlinie sowie an den anwendbaren Normen.

Das Sekretariat der Zertifizierungsstelle führt eine Normspezifische Liste der Chargenträger die als Auditoren für Schulungsstätten / Prüfungszentren von der SGZP zugelassen sind.

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

Handelt es sich bei den Abweichungen, die festgestellt wurden um Mängel, die einen unmittelbaren Einfluss auf die allgemeine Sicherheit oder die Produktintegrität haben können, so müssen diese Feststellungen unverzüglich an das Sekretariat der SGZP schriftlich weitergeleitet werden. Dieses verteilt die Informationen an den Vorstand der SGZP, den Q-Beauftragten sowie den Leiter des NANDT Board. Bei Bedarf erweitert der Leiter des Sekretariats die Verteilerliste innerhalb der SGZP. Der Vorstand analysiert die Feststellungen und deren Einfluss auf die allgemeine Sicherheit und Bauteilintegrität und informiert die betroffenen Unternehmen oder Organisationen und die Behörden.

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

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

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

11.4. Beschwerdefälle

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-11 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 6 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 38 von 73 |



11.5. Dokumentation

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

11.6. QM-Bewertung

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

Als Bewertungsgrundlage können die Berichte von folgenden Funktionären dienen:

- Q-Beauftragte (interne Audits)
- Zertifizierungsbeauftragte
- Vorsitzende des Qualifizierungsausschusses
- Prüfungsbeauftragte
- Leiter der Prüfungszentren
- Vorsitzende des Fachkommissionsausschusses
- Normenbeauftragte
- Web-Master

Bewertungs- und Behandlungspunkte können sein:

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

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-11 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 6 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 39 von 73 |



12. Dokumentation, Änderungsdienst, Aufzeichnungen

12.1. Zielsetzung

Sicherstellen, dass die Forderungen von SN EN ISO/IEC 17024, Pkt. 10.2.3 betreffend Lenkung von Dokumenten erfüllt werden.

Dokumente und Formulare, welche in verschiedenen Sprachen vorliegen, gilt die deutsche Version als die massgebende.

12.2. Identifikation von Dokumenten

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

12.2.1. Dokumente ohne Nummer:

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

12.2.2. Dokumente mit Laufnummer:

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

12.2.3. Dokumente mit Fixnummer:

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

12.3. Dokumentzuweisung

12.3.1. Dokumente ohne Nummer:

- Gesellschaftsstatuten
- Verträge
- Listen von Gesellschaftsorganen
- Korrespondenzen
- Schulungs- und Prüfungsunterlagen (für diese Dokumente kann der Fachkommissionsausschuss ein internes Nummernsystem unterhalten)
- Richtlinie für Schulung, Prüfung und Zertifizierung

12.3.2. Dokumente mit Laufnummer:

Protokolle von Sitzungen der Gesellschaftsorgane.

Nummerierungsbeispiele:

- 51. Sitzung des vom
- Sitzung 3/95 des vom

12.3.3. Dokumente mit Fixnummer:

- QHB-Dokumente (Kapitel Nr.): SGZP-QHB-XX
- Verfahrensanweisungen (VA). Die Zuweisung zum entsprechenden Kapitel des QHB ist aus deren Nummer ersichtlich: SGZP-QHB-VA XX.YY
- Richtlinie: SGZP-Richtlinie
- Sekretariat: SGZP-XXX

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-12 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 40 von 73 |



- Zertifizierungsstelle: SGZP-Zert-XXX
- Qualifizierungsausschuss: SGZP-QA-XXX (die vorgängigen Formularbezeichnungen SGZP-AA-XXX bleiben bis zur nächsten Revision gültig)
- Formulare: SGZP-Form-XXX-y
- NANDT-Board: SGZP-NANDT-XXX

Alle gültigen Dokumente mit Fixnummern sind im Dokument SGZP-001 (inkl. Revisionsstand) aufgelistet.

12.4. Dokumentenverteiler

12.4.1. Gesellschaftsstatuten:

An alle Mitglieder

12.4.2. Richtlinie für Schulung, Prüfung und Zertifizierung:

An alle Mandatsträger im Rahmen der Zertifizierung. Die Richtlinie ist im Internet auf der Website der SGZP veröffentlicht und kann heruntergeladen werden

12.4.3. QHB und VA:

Diese Dokumente sind im Internet zur Information und zum Herunterladen veröffentlicht. Sie werden nicht mehr separat als Ausdruck verteilt

12.4.4. Schulungsprogramme und Prüfungsunterlagen:

Je einmal ans Sekretariat, an den Fachkommissionsausschuss, an den Qualifizierungsausschuss, an die Schulungsstätten / Prüfungszentren

12.4.5. Protokolle von Sitzungen der Gesellschaftsorgane:

Ans Sekretariat, an die Organmitglieder

12.4.6. Verträge:

Ans Sekretariat, an die Vertragspartner

12.4.7. Korrespondenzen:

Mindestens an den Verfasser, an den Empfänger und ans Sekretariat

12.5. Änderungsdienst, Ergänzungen

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

- Gesellschaftsstatuten: Mitgliederversammlung
- Richtlinie für Schulung, Prüfung und Zertifizierung: Vorstand
- QHB, VA: Vorstand
- Gebührenregelungen: Vorstand
- Schulungs- und Prüfungsunterlagen: Qualifizierungsausschuss

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-12 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 41 von 73 |



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

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

12.6. Informationsdienst

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

Als Mitteilungsorgane stehen zur Verfügung:

- Internet-Website: www.sgzp.ch
- Publikationsorgan (ZfP-Zeitung)
- Kursprogramm
- Speziell organisierte Informationsveranstaltungen, falls grundlegende Änderungen, z. B. aufgrund von Änderungen an den Basisnormen, vorgenommen worden sind

12.7. Aufzeichnungen, Archivierung

Alle zertifizierungsrelevanten Dokumente werden elektronisch im Sekretariat abgelegt.

Es werden folgende Mindestarchivierungsfristen eingehalten:

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

Alle nachstehenden Dokumente werden mindestens 13 Jahre archiviert:

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

12.8. Formularverzeichnis

- Personalblatt
- Antrag für die Anerkennung als Chargenträger in der Personalzertifizierung
- Änderungsformular für die Chargenträger
- Anmeldung für die Qualifikationsprüfung
- Antrag für die Zertifizierung nach bestandener Qualifikationsprüfung
- Antrag für die Zertifizierung bei nachträglicher Zertifizierung oder externer Qualifizierung
- Sehfähigkeitsnachweis

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-12 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 42 von 73 |



- Antrag für die Erneuerung der Zertifizierung für alle Stufen
- Kreditsystem für die Erneuerung der Zertifizierung für Stufe 1
- Kreditsystem für die Erneuerung der Zertifizierung für Stufe 2
- Kreditsystem für die Erneuerung der Zertifizierung oder Rezertifizierung für Stufe 3
- Antrag für die Rezertifizierung für alle Stufen
- Antrag für die Schulung und Qualifizierung nach der SN EN 4179
- Antrag für die Re-Qualifizierung Stufe 1 und 2 nach der SN EN 4179
- Antrag für die Re-Qualifizierung Stufe 3 nach der SN EN 4179
- Protokoll der Qualifizierungsprüfung
- Protokoll der Rezertifizierungsprüfung
- Resultatzusammenstellung der Qualifizierungsprüfung
- Antragsliste für die Zertifizierung
- Antrag für die Anerkennung als Schulungsstätte / Prüfungszentrum (Auditbericht)
- Beurteilungliste für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende
- Checkliste für die Überwachung und Bewertung der Unterauftragnehmer durch die Zertifizierungsstelle
- Checkliste für die Bedingungen für Prüfungen ausserhalb eines zugelassenen Prüfungszentrums

Alle gültigen Formulare mit Fixnummern sind im Dokument SGZP-001 (inkl. Revisionsstand) aufgelistet.

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-12 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 43 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

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

1. Zielsetzung

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

2. Aufgaben

2.1. Formulierung und Umsetzung der Geschäfts- und Qualitätspolitik

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

2.2. Wesentliche Aufgaben

Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung, wie sie in der SN EN ISO/IEC 17024, Pkt. 4.2 und 5.1.2, formuliert ist. Dieser Aufgabe kommt er im Wesentlichen nach durch folgende Massnahmen:

- Wahl eines Vorstandsmitgliedes als Zertifizierungsbeauftragter
- Erstellen und Aktualisieren des QHB, Genehmigung von Änderungen
- Erstellen und Aktualisieren der für die Zertifizierung notwendigen Verfahrensanweisungen, Genehmigung von Änderungen
- Erstellen und Aktualisieren der Richtlinie für die Schulung, Prüfung und Zertifizierung von Personal der zerstörungsfreien Prüfung. Genehmigung von Änderungen
- Anerkennung von Dozenten, Schulungsstätten, Prüfungsbeauftragten und Prüfungszentren auf Antrag des Qualifizierungsausschusses
- Freigabe der Prüfungsfragensammlungen auf Antrag des Qualifizierungsausschusses und Verwaltung der Prüfungsfragensammlung
- Wiederholungsanerkennungen der Schulungsstätten und Prüfungszentren
- Wahl von neuen Leitern von Schulungsstätten und Prüfungszentren auf Antrag des Qualifizierungsausschusses
- Überwachung aller Organe der Zertifizierungsstelle. Diese läuft unabhängig von der Tätigkeit des vom Vorstand eingesetzten Q-Beauftragten
- Widerruf von erteilten Anerkennungen oder Kompetenzen
- Erstellen des jährlichen Kurs- und Prüfungsprogramms

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

2.3. Aufsicht über die Finanzen der Zertifizierungsstelle

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

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.01 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 44 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

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

2.4. Sitzungen, Abstimmungs- und Wahlprozedere

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

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

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

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

Der Management-Review berücksichtigt insbesondere die Punkte 10.2.5.2 „Eingaben zur Bewertung“ und 10.2.5.3 „Ergebnisse der Bewertung“ der SN EN ISO/IEC 17024, wobei die Einzelheiten in einer Liste festgehalten werden (z.B. „CAPA, Corrective And Preventive Actions“).

Ereignisse zu Gefährdung der Unparteilichkeit werden ebenfalls in dieser Liste erfasst, gekennzeichnet und analysiert.

2.5. Beanstandungen durch den Q-Beauftragten

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

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

3. Pflichten und Aufgaben gegenüber den Benützern des Zertifizierungssystems

3.1. Beschreibung des Zertifizierungsprozesses (SN EN ISO/IEC 17024, Pkt. 9.1.1)

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

Die Richtlinie wird von der Gesellschaft gratis abgegeben.

Wesentliche Informationen über die Zertifizierung können auch dem jährlich erscheinenden und im Internet veröffentlichten Kursprüfungsprogramm entnommen werden.

3.2. Verzeichnis der zertifizierten Personen

Das Sekretariat der Zertifizierungsstelle hält die Dokumente gemäss SN EN ISO 9712, Pkt. 12 bereit und bewahrt diese mindestens einen vollen Zertifizierungszyklus nach Ablauf der Zertifizierung auf.

Ausnahme sind folgende Dokumente nach Pkt. 12c). Diese werden mindestens einen vollen Zertifizierungszyklus nach Ablauf der Zertifizierung im Prüfungszentrum archiviert:

- Prüfungsunterlagen einschliesslich der Aufgabenblätter, Antworten, Beschreibungen der Prüfungsstücke, Aufzeichnungen, Kopie der Prüfungsergebnisse und ZfP-Verfahrensbeschreibungen

Das Original der Prüfungsergebnisse erhält die Zertifizierungsstelle.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.01 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 45 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

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

3.3. Unterzeichnung der Zertifikate

Die Unterzeichnung der Zertifikate zur Bestätigung der Zertifizierung respektive Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung erfolgt durch den Zertifizierungsbeauftragten. Zertifikate von Personen, an deren Schulung oder Prüfung der Zertifizierungsbeauftragte beteiligt war oder seine eigenen Zertifikate, lässt er von einer andern unterschreibungsberechtigten Person unterschreiben.

Weitere Unterschriftsberechtigte sind in VA 03.04, Pkt. 2.3 definiert.

3.4. Behandlung von Beschwerden

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

3.5. Annullierung der Zertifizierung und Rückzug des Zertifikats

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

Gelangen Informationen oder Beschwerden wegen irreführender oder missbräuchlicher Verwendung von Zertifikaten oder unethischem Verhalten einer zertifizierten Person an die Zertifizierungsstelle, so führt der Vorstand der SGZP eine Untersuchung unter Einbezug des Beschwerdeführers, der zertifizierten Person und deren Arbeitgeber durch. Bei Notwendigkeit können vom Vorstand auch andere Zeugen befragt werden. Die Untersuchung muss zur Entscheidung führen, ob die Zertifizierung erhalten bleibt oder zurückgezogen wird (temporär oder definitiv, mit oder ohne Auflagen). Diese Untersuchung ist schriftlich zu dokumentieren.

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

Sie werden frühestens nach einem Jahr und nach einer bestandenen vollständigen Qualifizierungsprüfung wieder in diese Liste aufgenommen.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.01 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 46 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.02 Aufgaben und Kompetenzen des Qualifizierungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach SN EN ISO 9712 / Programmausschuss gemäss SN EN ISO/IEC 17024

1. Zielsetzung

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

2. Aufgaben und Kompetenzen in der Schulung

2.1. Schulungsanforderungen

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

2.2. Schulungsstätten

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

2.3. Anerkennung von Schulungsnachweisen

Gemäss den Regelungen von VA 03.08.

2.4. Anerkennung von Qualifikationsnachweisen

Gemäss den Regelungen von VA 03.08.

2.5. Sitzungen, Abstimmungs- und Wahlprozedere

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

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

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

3. Aufgaben und Kompetenzen im Zertifizierungswesen

3.1. Bewertung und Validierung der Zertifizierungsprogramme

Änderungen und Ergänzungen der Zertifizierungsprogramme werden durch den Qualifizierungsausschussvorgenommen und dem Vorstand zur Genehmigung unterbreitet (siehe auch Kap. 6 Pkt. 6.6 bis 6.7 und VA 03.09).

3.2. Prüfungsaufgabensammlung

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

- Grundlagenkenntnisse
- Allgemeine Prüfung
- Spezielle Prüfung

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.02 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 47 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.02 Aufgaben und Kompetenzen des Qualifizierungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach SN EN ISO 9712 / Programmausschuss gemäss SN EN ISO/IEC 17024

- ZfP-Verfahrensbeschreibungen (Fallstudie)

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

3.3. Prüfungsstücke

Erfassung, Genehmigung und Verwaltung der Dokumente der von den Fachkommissionen bewerteten Prüfungsstücke für die praktische Prüfung. Die definitive Freigabe der erfassten Prüfungsstücke erfolgt durch die Zertifizierungsstelle.

3.4. Prüfungszentren

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

Überprüft bei Durchführung von Prüfungen ausserhalb zugelassener Prüfungszentren die Einhaltung der Vorgaben der Checkliste für die Bedingungen für Qualifikationsprüfungen und ob diese von den Vertragsparteien unterzeichnet sind.

3.5. Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende

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

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

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

3.6. Prüfungskommissionen

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

3.7. Qualifikationsprüfungen Stufe 3

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

3.8. Statistik, Berichterstattung

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

3.9. Überwachung und Antragstellung

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.02 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 48 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.02 Aufgaben und Kompetenzen des Qualifizierungsausschusses als Autorisierte Qualifizierungsstelle nach SN EN ISO 9712 / Programmausschuss gemäss SN EN ISO/IEC 17024

4. Aufgaben und Kompetenzen bei der Rezertifizierung

4.1. Rezertifizierung Stufe 1 und 2

Festlegen der praktischen Rezertifizierungsprüfungen, Bestimmen der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden.

4.2. Rezertifizierung Stufe 3

Nachprüfen der vom Zertifizierungsbeauftragten begutachteten Anträge zur Rezertifizierung aufgrund des strukturierten Kreditsystems, SN EN ISO 9712, Anhang C.

Organisation und Durchführung der schriftlichen Rezertifizierungsprüfungen.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.02 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 49 von 73 |



1. Zielsetzung

Regelung der Aufgaben und Kompetenzen des Sekretariats im Rahmen der Personalzertifizierung. Die Gesamtleistung des Unternehmens, das das Sekretariat führt, ist in einem Sekretariatsvertrag definiert.

2. Administrative Arbeiten

2.1. Adresslisten

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

2.2. Personalblätter

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

2.3. Dokumentenverwaltung

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

Es erhält die entsprechenden Anweisungen vom Zertifizierungsbeauftragten.

2.4. Schulungsprogramme und Prüfungsaufgabensammlungen

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

2.5. Dossier der Schulungsstätten und Prüfungszentren

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

2.6. Zertifikatsausstellung

Ausstellen der Zertifikate gemäss den von den Prüfungsbeauftragten eingesandten Antragslisten.

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

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

2.7. Dossiers der zertifizierten Personen

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

2.8. Verzeichnis der zertifizierten Personen

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

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.03 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 50 von 73 |



2.9. Dokumente der Qualifizierungsprüfungen

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

3. Finanzen

3.1. Rechnungsstellung Zertifizierungsdienst

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

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

3.2. Bezahlung von Rechnungen

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

(Entschädigungen für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende, Auditoren und andere Chargenträger).

3.3. Buchhaltung der SGZP

Das Sekretariat führt die Buchhaltung der Gesellschaft und ist für die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.

4. Archivierung

4.1. Verträge

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

4.2. Archivierung aller Unterlagen über Beschwerdefälle

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

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

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

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.03 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 51 von 73 |



1. Zielsetzung

Regelung der Unterschrifts- und Visumsberechtigung im Rahmen der Personalzertifizierung.

2. Unterschriftenregelung

2.1. Schulungs- und Prüfungsunterlagen

Nach der Genehmigung der Unterlagen durch den Qualifizierungsausschuss versieht die Zertifizierungsstelle die zur Verteilung gelangenden Dokumente mit dem Genehmigungsstempel, dem Genehmigungsdatum und setzt diese mit Unterschrift in Kraft.

2.2. Prüfungsprotokolle und Zertifizierungsantragslisten

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

2.3. Zertifikate

Unterschriftsberechtigt gemäss VA 3.05, Pkt. 3.5 sind:

- der Zertifizierungsbeauftragte
- der Vorsitzende des Qualifizierungsausschusses
- der Präsident der SGZP

2.4. Sitzungsprotokolle

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

2.5. QHB-Inkraftsetzung

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

2.6. Prüfungsdokumente

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

2.7. Rechnungen im Rahmen der Zertifizierung

2.7.1. Ausgehende Rechnungen:

Nach der Erstellung werden diese vom Sekretär der SGZP kontrolliert und zum Versand freigegeben.

2.7.2. Eingehende Rechnungen:

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.04 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 8 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 52 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.05 Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

1. Zielsetzung

Regelung der Aufgaben von Prüfungsbeauftragten, Aufsichtsführenden und Leiter der Prüfungszentren bei der Durchführung von Qualifikationsprüfungen. Für den Sektor Luft- und Raumfahrt im Geltungsbereich der SN EN 4179 kommt die VA 03.11 zur Anwendung.

2. Prüfungsvorbereitung

2.1. Prüfungskommission

2.1.1. Auswahl der Prüfungskommission

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

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

2.1.2. Kurzfristige Änderung der Prüfungskommission

Sollte aus einem unvorhergesehenen Grund ein Prüfungskommissionsmitglied verhindert sein, seine Funktion an der geplanten Prüfung wahrzunehmen, so hat er unverzüglich den Prüfungszentrumsleiter und/oder den QA-Vorsitzenden zu informieren.

Der Qualifizierungsausschuss bietet einen Ersatz auf.

2.1.3. Aufgaben bei Prüfungen ausserhalb zugelassener Prüfungszentren

Der Prüfungsbeauftragte überprüft bei Durchführung von Prüfungen ausserhalb zugelassener Prüfungszentren die Einhaltung der Vorgaben der Checkliste für die Bedingungen für Qualifikationsprüfungen und ob diese von den Vertragsparteien unterzeichnet sind.

2.2. Prüfungszentrum

Der Leiter des Prüfungszentrums bereitet die Qualifikationsprüfungen der Stufe 1 und der Stufe 2 vor. Er beantragt beim Prüfungsbeauftragten das Zusammenstellen der Prüfungsfragebogen für die allgemeine und spezielle Prüfung aus den genehmigten Prüfungsfragensammlungen. Weiter beantragt er beim Prüfungsbeauftragten die Auswahl der notwendigen Prüfungsstücke aus der Sammlung der genehmigten Aufgaben für die praktische Prüfung. Die Anzahl der Prüfungsfragen und Prüfungsstücke hat den Festlegungen der SN EN ISO 9712 sowie den ergänzenden Mitteilungen des Qualifizierungsausschusses zu entsprechen. Insbesondere muss für die verwendeten Prüfungsstücke Musterlösungen mit Angabe des optimalen Ergebnisses einer praktischen Prüfung bei einer festgelegten Reihe von Bedingungen (Gerätetyp, Einstellungen, Technik, Prüfungsstück) vorhanden sein, welche bei der Bewertung des Prüfungsberichtes eines Kandidaten zum Vergleich verwendet werden kann.

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.05 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 10 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 53 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.05 Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

Der Leiter des Prüfungszentrums sichert die Durchführung der Prüfungen durch das Bereitstellen der notwendigen, überwachten Geräte, Lokale und Hilfsmittel ab.

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

2.3. Anmeldung zur Qualifizierungsprüfung

2.3.1. Prüfung der Zulassung zur Qualifizierungsprüfung Stufe 1 und Stufe 2

Kandidaten, welche über eine Schulungsbestätigung einer von der SGZP anerkannten Schulungsstätte verfügen, können sich direkt beim anerkannten Prüfungszentrum für die Prüfung anmelden.

Die Prüfung der Anträge aller Stufen zur Zulassung zur Qualifizierungsprüfung erfolgt durch den Prüfungsbeauftragten der Zertifizierungsstelle.

Alle anderen Kandidaten müssen vorgängig über eine Zulassung des Qualifizierungsausschusses verfügen.

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

Der Prüfungsbeauftragte ist dafür verantwortlich zu prüfen, dass alle Prüfungsteilnehmer die Zulassungsbedingungen erfüllen.

2.3.2. Prüfung der Zulassung zur Qualifizierungsprüfung Stufe 3

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

2.3.3. Interessenskonflikte

Der Leiter des Qualifizierungsausschusses bestimmt in Form einer Jahresplanung die verantwortlichen Prüfungsbeauftragten und die Aufsichtsführenden und stellt so die Prüfungskommissionen zusammen. Dabei wird sichergestellt, dass mindestens ein Aufsichtsführer vollständig unabhängig vom jeweiligen Prüfungsbeauftragten ist.

Stellt ein Prüfungsbeauftragter bei der Prüfung aufgrund der Teilnehmerliste fest, dass er an der Schulung eines Kandidaten beteiligt war, mit einem Kandidaten in einem Arbeitsverhältnis steht, oder aus anderen Gründen dem Kandidaten gegenüber befangen ist, so darf er dessen Prüfungsergebnisse nicht allein bewerten, um sicherzustellen, dass unparteiische Beurteilungen getroffen werden. In solch einem Fall übernimmt der unabhängige Aufsichtsführende die Bewertung der Prüfungsergebnisse des Kandidaten und lässt diese durch den Prüfungsbeauftragten bestätigen.

3. Durchführung der Qualifizierungsprüfungen

3.1. Allgemeine Aufgaben und Verantwortung

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.05 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 10 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 54 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.05 Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

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

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

3.1.1. Orientierung der Kandidaten

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

Weiter macht er die Kandidaten auf das Beschwerderecht aufmerksam.

3.1.2. Einhaltung der Prüfungsordnung

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

Er muss in diesem Fall den Tatbestand in einem Rapport festhalten und vom weggewiesenen Kandidaten, bei dessen Weigerung von einem anderen Mitglied der Prüfungskommission oder einem anderen Kandidaten, welcher den Vorfall bezeugen kann, mit Unterschrift bestätigen lassen.

Die Prüfungskommission ist berechtigt auf einzelne Fragen betreffend Bedienung von unbekanntem Geräten oder auf Verständnisfragen betreffend Prüfungsfragen (besonders für fremdsprachige Kandidaten) zu antworten.

3.1.3. Organisation, Aufgabenzuteilung

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

3.2. Prüfungsablauf Stufe 1 und Stufe 2

Bei der Anzahl der Prüfungsfragen und der Anzahl der Prüfungsstücke gelten die Vorgaben der SN EN ISO 9712.

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

Als Richtzeit für die Beantwortung der Fragen gilt:

- Allgemeiner Teil: 2 Minuten pro Frage
- Spezifischer Teil: 3 Minuten pro Frage.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.05 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 10 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 55 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensweisung VA

VA 03.05 Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

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

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

Als Richtzeit für alle Verfahren ausser VT gelten für jede Oberfläche oder für jedes Volumen

- für die Stufe 1: 1 Stunde
- für die Stufe 2: 1,5 Stunden

Als Richtzeit für VT1/VT2 gilt für jede Oberfläche 0.5 Stunde.

3.3. Prüfungsablauf Stufe 3

Bei der Anzahl der Fragen und dem Umfang der Prüfungsarbeiten gelten die Vorgaben der SN EN ISO 9712.

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

3.3.1. Prüfung der Grundlagenkenntnisse

Verfügbare Zeiten:

- Teil A - Werkstoffkunde, Werkstofftechnik und Verarbeitung, Arten von Inhomogenitäten
ca. 1 Stunde
- Teil B - Qualifizierungs- und Zertifizierungsverfahren
ca. 0.5 Stunde
- Teil C - Allgemeine Kenntnisse auf Stufe 2 in mindestens vier verschiedenen Prüfverfahren. Dabei muss mindestens ein volumetrisches Verfahren (RT oder UT) vorkommen.
ca. 2 Stunden

3.3.2. Prüfung im Hauptverfahren

Verfügbare Zeiten:

- Teil D - Allgemeiner Teil - Grundlagenkenntnisse im gewählten Prüfverfahren
ca. 1.0 Stunden
- Teil E - Spezieller Teil - Industriesektor bezogene Anwendung des gewählten Prüfverfahrens
ca. 1.0 Stunden
- Teil F- Praktische Prüfung - Erstellen von Verfahrensbeschreibungen
ca. 3.0 Stunden

3.4. Prüfungsbeurteilung und Dokumentation

Die Bewertung von Qualifizierungsprüfungen aller drei Stufen hat den Vorgaben der SN EN ISO 9712 oder der SNT-TC-1A zu entsprechen, welche in der SGZP-Richtlinie „für die Schulung, Prüfung und Zertifizierung von Personal für die zerstörungsfreie Prüfung“ aufgeführt sind.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.05 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 10 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 56 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensweisung VA

VA 03.05 Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

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

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

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

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

3.5. Zertifikat

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die übermittelten Unterlagen und veranlasst die Ausstellung der Zertifikate und unterschreibt diese. Ist er verhindert oder besteht ein Interessenskonflikt, so werden seine Aufgaben von dem Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses oder dem Präsidenten übernommen.

3.6. Entschädigung

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

4. Beurteilung des Prüfungszentrums

4.1. Beurteilung durch den Prüfungsbeauftragten

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

Wichtige Beurteilungspunkte sind die Lokalitäten bezüglich der Anzahl zugelassener Kandidaten, die Anzahl und Qualität der Geräte und Prüfmittel (inklusive der definierten Prüfmittelüberwachung), sowie der Prüfobjekte. Je nach Prüfverfahren ist die sachgerechte Reinigung der Prüfungsstücke und ggf. der Kontrollkörper nach jeder Benutzung besonders wichtig.

4.2. Überwachung und Bewertung der Unterauftragnehmer durch die Zertifizierungsstelle

Da die Zertifizierungsstelle die Verantwortung für die Unterauftragnehmer übernimmt, muss sie sicherstellen, dass der Unterauftragnehmer kompetent ist, die anwendbaren Bestimmungen der SN EN ISO/IEC 17024 und der anderen anwendbaren Normen kennt und umsetzt sowie die Leistungsfähigkeit der Unterauftragnehmer überwachen und bewerten.

Detailangaben zu dieser periodischen Überwachung und Bewertung werden im Kapitel 09, Pkt. 9.6 gemacht.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.05 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 10 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 57 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

1. Zielsetzung

Einheitliche und verbindliche Regelung für die Erneuerung der Zertifizierung aller Stufen, der Rezertifizierung der Stufe 1 und Stufe 2 sowie der Rezertifizierung der Stufe 3 nach einem strukturierten Creditsystem resp. mittels einer Prüfung. Für den Sektor Luft- und Raumfahrt im Geltungsbereich der SN EN 4179 kommt die VA 03.11 zur Anwendung.

2. Allgemeine Regelungen

2.1. Anmeldung

Für die Anmeldungen zur Erneuerung und Rezertifizierung sind die entsprechenden Formulare der SGZP zu verwenden, die beim Sekretariat oder von der Webseite durch Herunterladen bezogen werden können. Die Erneuerungs- und Rezertifizierungsgesuche sind rechtzeitig an das Sekretariat zu richten.

2.2. Abgelehnte Gesuche

Die Ablehnung eines Gesuches wird dem Gesuchsteller unter Angabe der Gründe schriftlich mitgeteilt, und das weitere mögliche Vorgehen beschrieben.

Der Gesuchsteller hat dann die Möglichkeit, ein neues, korrigiertes Gesuch einzureichen oder schriftlich und begründet an die Beschwerdekommision zu rekurrieren.

3. Erneuerung der Zertifizierung

3.1. Voraussetzungen

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

- Bestätigung der ausreichenden Nahseh- und Farbsehvermögen
- Bestätigung fortgesetzter zufriedenstellender Berufstätigkeit ohne wesentliche Unterbrechung im Verfahren, für welches der Antragsteller zertifiziert ist. Eine jährliche Prüftätigkeit von mindestens 10 Prüftagen in diesem Verfahren erfüllt diese Bedingung.
- Erfüllen des Strukturierten Creditsystem für alle Stufen
oder
das Bestehen einer praktischen Prüfung (mindestens 50% des Umfangs einer Rezertifizierungsprüfung, aber mindestens 2 Prüfungsteile)

3.2. Beurteilung der Gesuche

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die Unterlagen der eingereichten Erneuerungsgesuche auf Vollständigkeit und Berechtigung.

Sind die Erneuerungsbedingungen erfüllt, so erfolgt die Erneuerung durch die Ausstellung eines neuen Zertifikats, auf welchem der jeweilige Status, im unteren Teil des Zertifikats, aufgeführt ist [Erneuerung (n)]

4. Rezertifizierung der Stufen 1 und 2

4.1. Voraussetzungen

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.06 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 58 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

- Erfüllung der beiden Voraussetzungen von Punkt 3.1 für die Erneuerung (Sehfähigkeit, durchgehende Berufstätigkeit)
- Bestandene praktische Rezertifizierungsprüfung

4.2. Beurteilung der Gesuche

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die Unterlagen der eingereichten Rezertifizierungsgesuche auf Vollständigkeit und Berechtigung.

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

4.3. Rezertifizierungsprüfung

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

Die Rezertifizierungsprüfung ist eine praktische Prüfung, die nach einem vom Qualifizierungsausschuss geprüften und vom Vorstand genehmigten Verfahrensablauf durchgeführt wird. Der organisatorische Ablauf basiert auf der VA 03.05 „Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach SN EN ISO 9712“, Abschnitt Prüfungsablauf Stufe 1 und 2.

Sind die Rezertifizierungsbedingungen erfüllt, so erfolgt die Rezertifizierung durch die Ausstellung eines neuen Zertifikats, auf welchem der jeweilige Status, im unteren Teil des Zertifikats, aufgeführt ist: [Rezertifizierung (n)]

5. Rezertifizierung der Stufe 3

5.1. Voraussetzungen

Fünf Jahre nach der Erneuerung der Zertifizierung kann eine Rezertifizierung vorgenommen werden, wenn eine der zwei folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Bestehen einer schriftlichen Prüfung
- Erfüllen der Anforderungen des strukturierten Kreditsystems gemäss SN EN ISO 9712, Anhang C

Der Kandidat darf zwischen der schriftlichen Prüfung und dem Kreditsystem wählen.

Im Fall der Rezertifizierung mittels schriftlicher Prüfung kann der Kandidat entweder angemessene schriftliche, den Anforderungen der Zertifizierungsstelle entsprechenden, Nachweise über seine fortgesetzte praktische Fähigkeit erbringen, oder eine praktische Prüfung der Stufe 2 gemäss den normativen Vorgaben erfolgreich abschliessen. Ausgenommen ist der Entwurf von Prüfanweisungen.

Im Fall der Rezertifizierung per Kreditsystem muss der Kandidat eine praktische Prüfung der Stufe 2 gemäss den normativen Vorgaben erfolgreich abschliessen. Davon ausgenommen ist der Entwurf von Prüfanweisungen.

5.2. Beurteilung der Gesuche nach dem Kreditsystem

Der Zertifizierungsbeauftragte prüft die Unterlagen der eingereichten Gesuche auf ihre Vollständigkeit und Berechtigung.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.06 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 59 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.06 Erneuerung der Zertifizierung und Rezertifizierung aller Stufen nach
SN EN ISO 9712

Gesuche auf Rezertifizierung nach dem Kreditsystem werden kontrolliert und anschliessend dem Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses zur Zweitkontrolle zugestellt.

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

5.3. Rezertifizierungsprüfung der Stufe 3

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

Es ist eine schriftliche Prüfung gemäss SN EN ISO 9712 Pkt. 11.3.3 durchzuführen.

6. Ausstellen der Zertifikate, Dokumentation

Es ist sinngemäss nach VA 03.05 „Durchführung von Qualifikationsprüfungen aller Stufen nach SN EN ISO 9712“ vorzugehen.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.06 |
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 60 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.07 Erweiterung des Verfahrensumfangs von Zertifikaten der Stufe 3 nach
SN EN ISO 9712

1. Zielsetzung

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

2. Separate Zertifikate

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

Jedes Verfahren darf nur auf einem Zertifikat aufgeführt werden.

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

Der Antragsteller hat jederzeit das Recht, mehrere Zertifikate zu einem einzigen Zertifikat zusammenzuführen solange er die dazugehörigen Bedingungen erfüllt.

3. Erweiterung des Verfahrensumfangs des Zertifikats bei Erfüllung aller Bedingungen

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

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

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

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

Die folgenden Bedingungen müssen erfüllt werden:

- Fehlt bei einem Kandidaten der Nachweis der bestandenen Prüfung Stufe 3 Teil C im entsprechenden Verfahren, so ist dieser Teil nachzuholen.
- Analog zur normalen Prüfung Stufe 3 Teil C sind 15 allgemeine Fragen aus dem Prüfungsfragenkatalog Stufe 2 zu beantworten. Die Erweiterungsprüfung gilt als bestanden, wenn, unabhängig vom Ergebnis des übrigen Teils der Prüfung Stufe 3 Teil C, 70% richtig beantwortet werden.
- Weist der Kandidat nach, dass er über eine komplette bestandene Qualifikationsprüfung Stufe 2 verfügt, gilt die entsprechende Erweiterung Stufe 3 Teil C als bestanden.

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.07 |
| Datum: | 25.08.2022 | Datum: | 01.10.2022 | Revisions Nr.: | 5 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 61 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.08 Anerkennung von Schulungen und Qualifizierungsprüfungen nach SN EN ISO 9712

1. Zielsetzung

Diese Verfahrensanweisung regelt die Grundlagen für die Anerkennung von Schulungen und Qualifizierungen von anderen Zertifizierungsstellen.

2. Gemeinsame Regelungen

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

3. Schulungen

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

| Verfahren | DGZfP (Deutschland) | ÖGfZP (Österreich) |
|------------------|---|---|
| AT | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| ET | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| LT | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| MT ²⁾ | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |
| PT ²⁾ | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |
| RT | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| TT | 1, 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1, 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| UT | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| VT | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |

1) einseitige Anerkennung, solange keine entsprechende Schulung in einer von der SGZP anerkannten Schulungsstätte in der Schweiz durchgeführt wird.

2) Kombikurse PT 1+2 und MT 1+2 werden aufgrund der Schulungszeiten von der SGZP nicht anerkannt

Die Schulung von anderen Gesellschaften kann dann akzeptiert werden, wenn folgende zwei Bedingungen erfüllt sind:

- Das Zertifizierungssystem der ausbildenden ZfP-Gesellschaft innerhalb des „Mutual Recognition Agreement (MRA)“ der EFNDT anerkannt ist **)
- Die Schulungsdauer mindestens 80% derjenigen der SGZP erreicht

In begründeten Einzelfällen kann der Qualifizierungsausschuss von dieser Regelung abweichen, die minimale Schulungsdauer nach SN EN ISO 9712 muss aber in jedem Fall eingehalten werden.

4. Qualifizierungsprüfungen

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.08 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 62 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.08 Anerkennung von Schulungen und Qualifizierungsprüfungen nach SN EN ISO 9712

| Verfahren | DGZfP (Deutschland) | ÖGfZP (Österreich) |
|------------------|---|---|
| AT | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| ET | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| LT | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1 ¹⁾ , 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| MT ²⁾ | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |
| PT ²⁾ | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |
| RT | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| TT | 1, 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ | 1, 2 ¹⁾ und 3 ¹⁾ |
| UT | 1, 2 und 3 ¹⁾ | 1, 2 und 3 ¹⁾ |
| VT | 1, 2 und 3 | 1, 2 und 3 |

1) einseitige Anerkennung, solange keine entsprechende Schulung in einer von der SGZP anerkannten Schulungsstätte in der Schweiz durchgeführt wird.

2) Kombikurse PT 1+2 und MT 1+2 werden aufgrund der Schulungszeiten von der SGZP nicht anerkannt

Qualifizierungsprüfungen von anderen Gesellschaften können dann akzeptiert werden, wenn folgende zwei Bedingungen erfüllt sind:

- Das Zertifizierungssystem der qualifizierenden ZfP-Gesellschaft innerhalb des Mutual Recognition Agreement (MRA) der EFNDT anerkannt ist**)
- Die Schulungsdauer mindestens 80% derjenigen der SGZP erreicht

In begründeten Einzelfällen kann der Qualifizierungsausschuss vom zweiten Punkt dieser Regelung abweichen, die minimale Schulungsdauer nach SN EN ISO 9712 muss aber in jedem Fall eingehalten werden.

Die Abdeckung von Sektoren ist fallweise abzuklären.

***) Die registrierten Zertifizierungsstellen bzw. die Mitgliedsländer im MRA sind auf der Homepage der EFNDT unter <http://www.efndt.org> zu finden.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.08 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 9 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 63 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.09 Entwicklung neuer oder Änderung bestehende Zertifizierungsverfahren

1. Zielsetzung

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

2. Antragstellung

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

3. Antragsteller

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

4. Erweiterung des Geltungsbereichs

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

5. Aufnahme neuer ZfP-Verfahren

Die Zertifizierungstätigkeit beschränkt sich auf die in der SN EN ISO 9712 aufgeführten Verfahren mit Ausnahme der Dehnungsmessstreifenprüfung (ST) die im aktuellen Stand des QHB nicht zertifiziert wird.

Der Vorstand beauftragt den Qualifizierungsausschuss mit der Umsetzung der in der SN EN ISO 9712 jeweils festgelegten Anforderungen.

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

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.09 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 64 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.10 Dokumente, welche die Anforderungen an Unterauftragnehmer der
Zertifizierungsstelle regeln

1. Zielsetzung

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

2. Formularverzeichnis

- Personalblatt
- Antrag für die Anerkennung als Chargenträger in der Personalzertifizierung
- Änderungsformular für Chargenträger
- Beurteilungsliste für Prüfungsbeauftragte und Aufsichtsführende
- Checkliste für die Überwachung und Bewertung der Unterauftragnehmer durch die Zertifizierungsstelle

3. Weitere Dokumente

- Genehmigte Qualitätssicherungsvorschriften der Schulungsstätten und Prüfungszentren (beim Sekretariat der Zertifizierungsstelle)
- Liste der aktiven Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden (beim Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses)
- Pläne für den Einsatz der Prüfungsbeauftragten und Aufsichtsführenden bei den im laufenden Jahr vorgesehenen Prüfungen (beim Vorsitzenden des Qualifizierungsausschusses)

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.10 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 5 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 65 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.11 Schulung, Qualifizierung und Re-Qualifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt nach SN EN 4179

1. Zielsetzung

Diese Verfahrensanweisung regelt die Schulung, Qualifizierung und Re-Qualifizierung nach der SN EN 4179 im Sektor Luft- und Raumfahrt.

2. Regelungen in der SN EN 4179

Die SN EN 4179 regelt die Qualifikation und die Zulassung des Personals für zerstörungsfreie Prüfungen. Es werden die Anforderungen an die Schulung, an die Erfahrung und an die Prüfung für die Luft- und Raumfahrtindustrie sowohl in der Fertigung wie auch im Dienstleistungsbereich beschrieben. Es ist die alleinige Verantwortung des Arbeitgebers und Responsible Level 3 der Firma ist, dass die firmenspezifische Ausbildung und Prüfung gemäss den Vorgaben der SN EN 4179 durchgeführt werden (Punkt 7.2.2 der SN EN 4179: Administration by an outside agency). Die Ausbildungsstelle, das Prüfungszentrum und die Zertifizierungsstelle der SGZP tragen dabei keine Verantwortung.

3. Regelungen der Aufsichtsbehörde

Die SGZP ist vom Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL) als National Aerospace NDT Board anerkannt. Auf Grund gesetzlicher Vorgaben wird vom BAZL auf dem Gebiet der zerstörungsfreien Prüfung vorgeschrieben, dass die Schulung und die Qualifizierungsprüfungen an Schulungsstätten, welche vom National Aerospace NDT Board anerkannt sind, durchgeführt werden. Eine S-Lizenz wird nicht mehr benötigt, jedoch kann das BAZL jederzeit bei der SGZP die Gültigkeit bestehender Qualifikationen prüfen.

4. Anforderungen an die Schulungsstätten

Die Schulungsstätten in der Schweiz müssen die Anforderungen der von den EFNDT NANDT Boards verabschiedeten Dokument ANDTBF_08 erfüllen und durch die SGZP auditert und anerkannt werden. Dazu muss die von den EFNDT NANDT Boards verabschiedete Auditcheckliste verwendet werden. Schulungsstätten im Ausland werden durch die SGZP anerkannt, wenn diese durch das jeweilige NANDT Board und/oder durch die zuständige Behörde zugelassen sind.

5. Durchführung von Qualifizierungsprüfungen aller Stufen

5.1. Prüfungsvorbereitung

5.1.1. Prüfungskommission

Es gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05. Zusätzlich jedoch muss der Prüfungsbeauftragte oder der Aufsichtsführende gemäss SN EN 4179 qualifiziert sein.

5.1.2. Prüfungszentrum

Es gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05, ausser:

- Die fachspezifischen Fragen werden gemäss der „written practice“ vom responsible Level 3 zur Verfügung gestellt
- Die Prüfungsteile können vom responsible Level 3 dem Prüfungszentrum zur Verfügung gestellt werden

5.2. Anmeldung zur Qualifizierungsprüfung und / oder Re-Qualifizierungsprüfung

Die Anmeldung zur Qualifizierungsprüfung bzw. Re-Qualifizierungen erfolgt auf dem entsprechenden Formular für die SN EN 4179 mit den erforderlichen Bestätigungen des Responsible Level 3,

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.11 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 30.05.2022 | Datum: | 09.06.2022 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 66 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.11 Schulung, Qualifizierung und Re-Qualifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt nach SN EN 4179

dass die Vorgaben aus der „written practice“ und aus der SN EN 4179 für die Schulung und Qualifizierung erfüllt sind direkt ans Prüfungszentrum.

Ansonsten gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05.

5.3. Durchführung der Qualifizierungsprüfungen und / oder Re-Qualifizierungsprüfung

5.3.1. Allgemeine Aufgaben und Verantwortung

Es gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05, Punkt 3.1

5.3.2. Prüfungsablauf

Es gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05, Punkt 3.2

5.3.3. Prüfungsbeurteilung

Die Bewertung von Qualifizierungsprüfungen bzw. Re-Qualifizierungsprüfungen aller drei Stufen hat den Vorgaben der SN EN 4179, und der „written practice“ zu entsprechen. Die minimalen Vorgaben gemäss SN EN 4179 sind in der SGZP-Richtlinie „für die Schulung, Prüfung und Zertifizierung von Personal für die zerstörungsfreie Prüfung“ aufgeführt.

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

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

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

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

5.4. Qualifizierung

Eine Qualifizierung nach SN EN 4179 durch die SGZP erfolgt nur auf der Basis von Qualifizierungsnachweisen, welche von einer von der SGZP und dem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte erlangt wurden und die Anforderungen gemäss SN EN 4179 und der „written practice“ erfüllen. Eine entsprechende, unterschriebene Bestätigung des responsible Level 3 muss der Zertifizierungsstelle vorliegen.

5.5. Re-Qualifizierung

Eine Re-Qualifizierung für alle Stufen muss spätestens nach 5 Jahren erfolgen.

5.5.1. Re-Qualifizierung der Stufen 1 und Stufe 2

Eine Re-Qualifizierung nach SN EN 4179 durch die SGZP erfolgt nur auf der Basis von Re-Qualifizierungsnachweisen, welche von einer von der SGZP und dem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte erlangt wurden und die Anforderungen gemäss SN EN 4179 und der „written practice“ erfüllen. Eine entsprechende, unterschriebene Bestätigung des responsible Level 3 muss der Zertifizierungsstelle vorliegen.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.11 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 30.05.2022 | Datum: | 09.06.2022 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 67 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.11 Schulung, Qualifizierung und Re-Qualifizierung für Prüfpersonal in der Luft- und Raumfahrt nach SN EN 4179

5.5.2. Re-Qualifizierung der Stufe 3

Eine Re-Qualifizierung nach SN EN 4179 durch die SGZP erfolgt nur auf der Basis von Re-Qualifizierungsnachweisen, welche von einer von der SGZP und dem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte erlangt wurden und die Anforderungen gemäss SN EN 4179 und der „written practice“ erfüllen. Eine entsprechende, unterschriebene Bestätigung des responsible Level 3 muss der Zertifizierungsstelle vorliegen. Eine der beiden folgenden Voraussetzungen muss für eine Re-Qualifizierung erfüllt sein:

- Bestehen einer praktischen und einer schriftlichen Prüfung (nur fachspezifischer Teil) analog zur Erstprüfung
- Erfüllen der Anforderungen des strukturierten Kreditsystems gemäss SN EN 4179, Anhang A und einer praktischen Prüfung analog zu Stufe 2 Prüfung (die praktische Prüfung nur dann gefordert, wenn in der Praxis Prüfergebnisse beurteilt werden müssen)

Für Stufe 3 Prüfer welche ZfP-Prüfungen durchführen und Bewerten, müssen die Qualifizierung auf Stufe 2 aufrechterhalten.

5.6. Handhabung der firmenspezifischen Fragen

5.6.1. Fragen werden vom verantwortlichen Stufe 3 Prüfer geliefert

Der verantwortliche Stufe 3 Prüfer der Firma stellt seine firmenspezifischen Fragen dem Prüfungszentrum zur Verfügung. In diesem Fall werden die ausgefüllten Fragebögen wieder dem Responsible Level 3 zurückgegeben, so dass diese jederzeit bei einem Audit in der Firma verfügbar sind. Die SGZP-Ausbildungsstelle behält keine Kopie der Fragen und der ausgefüllten Fragebögen aus Vertraulichkeitsgründen.

5.6.2. Fragen werden durch das Prüfungszentrum erstellt

Die Ausbildungsstelle erstellt im Auftrag des Responsible Level 3 oder der Firma die spezifischen Fragen: In diesem Fall bleiben die Fragen in der Ausbildungsstelle (geistiges Eigentum). Die Firma muss sicherstellen, dass im Falle eines Audits auf die Fragen zur Einsicht zurückgegriffen werden kann.

6. Beurteilung des Prüfungszentrums

Es gelten dieselben Bedingungen wie in der VA 03.05, Punkt 4

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.11 |
| Datum: | 30.05.2022 | Datum: | 09.06.2022 | Revisions Nr.: | 7 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 68 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.12 Berufsethische Regeln für Prüfungspersonal in der zerstörungsfreien Prüfung

1. Zielsetzung

Alle Personen, die Inhaber eines SGZP-Zertifikats sind, eine Funktion innerhalb der SGZP ausüben oder die am Zertifizierungsprogramm der SGZP beteiligt sind, müssen nach bestem Wissen und Gewissen dafür Sorge tragen, dass durch ihre Tätigkeit Personen-, Rufschäden-, Sach- und Umweltschäden vermieden werden.

2. Integrität

Die oben genannten Personen sind verpflichtet, sich im Berufsleben verantwortungsbewusst und unparteiisch, unabhängig von wirtschaftlichen, politischen und privaten Interessen zu verhalten und ihre Kenntnisse und Fähigkeiten dem Stand der Technik entsprechend einzusetzen.

3. Verantwortung gegenüber der Allgemeinheit

Bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten ist es Aufgabe der oben genannten Personen, die berufsethischen Regeln zu befolgen.

Sie dürfen nur insoweit Verantwortung übernehmen, als sie durch Schulung und Erfahrung hierzu qualifiziert sind.

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

Sie geben keine Informationen aus Eigennutz oder zum persönlichen Vorteil an Dritte weiter und sie handeln, bewerten und entscheiden auf einer fachlichen Grundlage.

4. Verhältnis zum Arbeitgeber

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

5. Fehlverhalten

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

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

6. Verstoss gegen die berufsethischen Regeln

Verstösst eine Person gegen diese berufsethischen Regeln, wird der Vorstand auf Grund der ihm vorliegenden Dokumente und dem Ergebnis der durchgeführten Untersuchung entscheiden, in welchem Umfang Zertifikate für ungültig und zurückgefordert werden.

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

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

Für ungültig erklärte Zertifikate müssen an die SGZP zurückgegeben werden.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.13 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 5 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 69 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.12 Berufsethische Regeln für Prüfpersonal in der zerstörungsfreien Prüfung

7. Verstösse gegen andere Regeln oder Grundsätze

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

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.12 |
| Datum: | 01.01.2020 | Datum: | 01.01.2020 | Revisions Nr.: | 4 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 70 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.13 Elektronische Dokumentenverwaltung und Dokumenten-Archivierung,
sowie digitale Zertifikate

1. Zielsetzung

Beschreibung, wie die elektronische Dokumentenverwaltung und Dokumentenarchivierung gehandhabt sowie die Datensicherung und der Datenschutz bei der Zertifizierungstätigkeit bewerkstelligt werden.

Im Weiteren wird die Ausgabe von digitalen Zertifikaten beschrieben.

2. Datenablage

Die Datenablage erfolgt auf einem separaten Laufwerk (SGZP-Folder) der Firma, in der das Sekretariat angesiedelt ist.

3. Datenschutz

Der SGZP Folder ist für Firmenmitarbeiter nicht sichtbar und der Zugriff ist nur offen für den Sekretariatsinhaber und der Sekretariatsmitarbeiterin. Die Sekretariatsmitarbeiterin und die IT-Abteilung des SVTI haben eine Vertraulichkeitserklärung unterschrieben.

Der gesellschaftseigene Computer wird sicher verwahrt. Der Zugriff auf die Daten ist passwortgeschützt.

4. Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt täglich durch die IT-Abteilung des SVTI's.

Zusätzlich werden die Daten auf einer passwortgeschützten Cloud abgespeichert. Die Cloud wird laufend aktualisiert.

5. Datenzugriff

Vollen Datenzugriff hat das Sekretariat als Benutzer Servers, und des gesellschaftseigenen Computers. Darüber hinaus wird für den Aktuar sowie für ein weiteres Vorstandsmitglied ein on-line Datenzugriff (nur Leseberechtigung) zur Cloud ermöglicht.

6. Archivierte und verwaltete Dokumente

Die auf dem Server und dem gesellschaftseigenen Computer archivierten und verwalteten Dokumente datieren 10 Jahre zurück. Bis Oktober 2024 sind sie auch als Hardcopy im Gesellschaftsarchiv abgelegt. Gesellschaftsdokumente vor 2002 sind nur als Hardcopy archiviert.

Der vorhandene Bestand an Zertifizierungsunterlagen (Zertifikate, Qualifikationsbescheinigungen, Antragsunterlagen, etc.) wurde eingescannt und als entsprechend zugeordnete pdf-files auf dem Server archiviert. Die neuen Zertifikatsunterlagen werden auf die gleiche Art und Weise archiviert.

7. Digitale Zertifikate

Derzeit erfolgt keine Ausgabe von digitalen Zertifikaten.

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.13 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 29.08.2024 | Datum: | 30.09.2024 | Revisions Nr.: | 5 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 71 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03.14 Überführung von bestehenden Qualifikationen in ein anderes Qualifikationssystem

1. Zielsetzung

Beschreibung wie eine vorhandene Qualifizierung bzw. Zertifizierung nach SN EN ISO 9712 bzw. SN EN 4179 in ein anderes Qualifizierungs- bzw. Zertifizierungssystem normgerecht überführt werden kann.

2. Vorgehen

Vom Antragssteller sind die folgenden Dokumente beim Schulungszentrum einzureichen:

2.1. SN EN ISO 9712 in SN EN 4179

- Schriftlicher Antrag zur Qualifizierung im neuen Qualifizierungssystem
- Qualifikationsbescheinigung im bestehenden Qualifizierungssystem von einer akkreditierten Zertifizierungsstelle nach SN EN ISO/IEC 17024 anerkannten Schulungsstätte
- Prüfungsergebnisse aller Prüfungsteile (allgemeiner-, spezifischer-, praktischer-Teil und Prüfanweisung)
- Nachweis der benötigten Erfahrungszeit im neuen Qualifizierungssystem
- Schulungsbestätigung und –inhalt mit Anzahl der Schulungsstunden
- Gap-Analyse der erhaltenen Schulung und der erforderlichen Schulung im neuen Qualifizierungssystem gemäss ANDTBF/06 in Zusammenarbeit mit der Ausbildungsstelle

2.2. SN EN 4179 in SN EN ISO 9712

- Schriftlicher Antrag zur Qualifizierung im neuen Qualifizierungssystem
- Qualifikationsbescheinigung im bestehenden Qualifizierungssystem von einem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte und vom QA der SGZP bestätigt
- Prüfungsergebnisse aller Prüfungsteile (allgemeiner-, spezifischer-, praktischer-Teil und Prüfanweisung)
- Nachweis der benötigten Erfahrungszeit im neuen Qualifizierungssystem
- Schulungsbestätigung und –inhalt mit Anzahl der Schulungsstunden von einem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte

3. Voraussetzungen zur Zulassung an die Qualifizierungsprüfung

3.1. SN EN ISO 9712 in SN EN 4179

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Die bestehende Qualifikationsbescheinigung/Zertifikat muss von einer akkreditierten Zertifizierungsstelle nach SN EN ISO/IEC 17024 ausgestellt sein
- Anerkennung des Nachschulungsinhaltes und –dauer gemäss Gap-Analyse durch das NANDT-Board
- Schulungsnachweis und –inhalt gemäss Gap-Analyse in Stunden
- Die Nachschulung gem. Gap-Analyse muss an einer vom NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte durchgeführt worden sein

| | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.14 |
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 2 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 72 von 73 |



Schweizerische Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung

Verfahrensanweisung VA

VA 03. 14 Überführung von bestehenden Qualifikationen in ein anderes Qualifikationssystem

3.2. SN EN 4179 in SN EN ISO 9712

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Die Schulung der bestehenden Qualifikation muss von einem NANDT-Board anerkannten Schulungsstätte durchgeführt worden und durch den Qualifizierungsausschuss bestätigt sein
- Teilnahmebescheinigung und Schulungsnachweis in Stunden im entsprechenden Verfahren und Stufe gem. Erstqualifizierung nach SN EN ISO 9712 an einer anerkannten Ausbildungsstelle der SGZP

4. Qualifizierungsprüfung / Qualifizierung / Zertifizierung

4.1. SN EN ISO 9712 in SN EN 4179

4.1.1. Qualifizierungsprüfung:

Die Qualifizierungsprüfung muss wie folgt abgelegt werden:

- Die Qualifizierungsprüfung muss an einer vom NANDT-Board anerkannten Prüfungszentrum erfolgen
- Prüfungsumfang:
 - Prüfung der Schulung gem. Gap-Analyse mit mind. 10 Prüfungsfragen welche durch den QA genehmigt sind
 - Spezifischer-Teil: vollständig gemäss Vorgaben Responsible Level 3,
 - praktischer-Teil: vollständig gemäss Vorgaben Responsible Level 3

4.1.2. Qualifizierung:

Eine Qualifizierung nach SN EN 4179 erfolgt, wenn in allen Prüfungsteilen mind. 70%, im Durchschnitt 80% erreicht werden. In die Berechnung wird der Allgemeine-Teil gemäss der vorliegenden Qualifikation nach SN EN ISO 9712 eingerechnet. Sollte das Resultat des Allgemeinen-Teils nicht bekannt sein, so wird dieser mit 70% angenommen. Die Zertifizierungsstelle stellt beim Bestehen der Qualifizierungsprüfung eine entsprechende Qualifikationsbescheinigung nach den Vorgaben des Responsible Level 3 aus.

4.2. SN EN 4179 in SN EN ISO 9712

4.2.1. Qualifizierungsprüfung:

Es muss eine vollständige Qualifizierungsprüfung gemäss den Vorgaben einer Erstqualifizierung nach SN EN ISO 9712 abgelegt werden

4.2.2. Qualifizierung:

Eine Qualifizierung nach SN EN ISO 9712 erfolgt, wenn in allen Prüfungsteilen mind. 70% erreicht werden. Die Zertifizierungsstelle stellt beim Bestehen der Qualifizierungsprüfung eine entsprechende Qualifikationsbescheinigung aus.

4.2.3. Zertifizierung

Die Zertifizierung erfolgt analog einer Erstzertifizierung gemäss SN EN ISO 9712

| Erstellung / Revision | | Prüfung und Freigabe | | Dokument Nr.: | SGZP-QHB-VA 03.14 |
|-----------------------|------------|----------------------|------------|----------------|-------------------|
| Datum: | 03.11.2023 | Datum: | 09.11.2023 | Revisions Nr.: | 2 |
| Durch: | R. Klieber | Durch: | Vorstand | Seite: | 73 von 73 |