

Leitfaden zum Personenqualifizierungsprogramm **CE-Koordinator (TÜV®)**

Inhalt

1.	Allgemein	2
2.	Geltungsbereich	2
3.	Eingangsvoraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung und zur Zertifikatserteilung	2
4.	Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel	3
5.	Prüfungsübersicht	3
6.	Schriftliche Präsenzprüfung	3
7.	Schriftliche digitale Prüfung	4
8.	Gesamtbewertung	4
9.	Zertifikatserteilung	4
10.	Mitgeltende Unterlagen	5
11.	Anlage 1: Themen des Lehrgangs- und Prüfungsmodalitäten der schriftlichen/digitaler Prüfung CE-Koordinator (TÜV®)	6

Herausgeber und Eigentümer:

TÜV NORD CERT GmbH

Personenzertifizierungsstelle

Langemarckstr. 20

45141 Essen

E Mail: perscert@tuev-nord.de

Rev. 04

Status: freigegeben 16.08.2021, BM

Leitfaden zum Personenqualifizierungsprogramm CE-Koordinator (TÜV®)

1. Allgemein

Die CE-Kennzeichnung ist eine Kennzeichnung nach EU-Recht für bestimmte, erstmalig im europäischen Wirtschaftsraum (EWR) bereit gestellte Produkte in Zusammenhang mit der Produktsicherheit, der elektromagnetischen Verträglichkeit, der Umweltverträglichkeit und der Energieeffizienz. Sie ist kein Gütesiegel (Qualitätszeichen). Durch die Anbringung der CE-Kennzeichnung bestätigt der Hersteller, dass das Produkt den geltenden europäischen Richtlinien entspricht und gibt damit im Sinn der DIN EN ISO 17000 eine Konformitätserklärung ab.

Der CE-Koordinator ist im Unternehmen für die Einhaltung des Konformitätsbewertungsverfahrens, die sachgerechte Organisation und Überwachung des Prozesses zuständig. Innerhalb dieses Prozesses kann er in der Konstruktion, Dokumentation, Arbeitssicherheit usw. tätig werden. Er kann Kommunikations- und Organisationsaufgaben gegenüber allen betroffenen Fachabteilungen wahrnehmen. Gegenüber Kunden und Lieferanten kann er auf das nötige rechtskonforme Handeln hinwirken. Der CE-Koordinator unterstützt die Geschäftsleitung und leistet einen wichtigen Beitrag zur CE-Rechtssicherheit für das Unternehmen, die Mitarbeiter, die Kunden und Lieferanten.

2. Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle Zertifizierungsverfahren zum Erlangen des Zertifikats CE-Koordinator (TÜV®) im Rahmen von anerkannten Lehrgängen. Die Lehrgänge können sowohl als Präsenzschiulung, Blended Learning als auch Online anerkannt sein.

3. Eingangsvoraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung und zur Zertifikatserteilung

	Ausbildung / ersatzweise Berufserfahrung für fehlende Ausbildung:	Berufserfahrung	Schulung im Zertifizierungsgebiet
CE-Koordinator	abgeschlossene Berufsausbildung /ersatzweise 5 Jahre Berufserfahrung	2 Jahre	fachbezogener Lehrgang mit mind. 34 UE* und erfolgreicher Abschluss

Hinweise zur Tabelle:

- 1 UE entspricht einer Unterrichtseinheit von 45 Minuten.
- „Erfolgreicher Abschluss“ bedeutet das Bestehen der zum Lehrgang bzw. zur Zertifizierung gehörenden Abschlussprüfung gemäß diesem Zertifizierungsprogramm.

4. Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel

Die Prüfungen finden in der Regel am letzten Lehrgangstag oder am Tag nach dem letzten Lehrgangstag am Ort des Lehrgangs statt.

Für digitale Prüfungen werden entsprechend separate Termine angeboten.

Aktuelle technische Voraussetzungen finden sich unter folgendem Link:

<https://www.tuev-nord.de/de/unternehmen/bildung/personenzertifizierung/pruefungsinformationen-1/>

Einige Tage vor der Prüfung bekommen die Kandidaten eine E-Mail mit den Zugangsvoraussetzungen, Links, Installationsanleitungen, der geltenden Prüfungsordnung für Onlineprüfungen und speziellen Informationen zur jeweiligen Prüfung. Darüber hinaus werden den Kandidaten mit der Mail die notwendigen Passwörter zur Prüfung mitgeteilt.

Als Hilfsmittel sind Lehrgangsunterlagen, Lehrbücher, die relevanten normativen Dokumente sowie eigene Aufzeichnungen in Papierform zugelassen. Die Nutzung digitaler Unterlagen ist nicht gestattet.

Bei Bedarf sind Taschenrechner erlaubt, andere elektronische Hilfsmittel sind nicht zulässig.

5. Prüfungsübersicht

Prüfung zum CE-Koordinator	schriftlich:
Dauer:	75 min.
Anzahl der Prüfungsaufgaben gesamt:	36
MC-Aufgaben:	32
Offene Aufgaben:	4
Höchstpunktzahl:	40
Mindestpunktzahl:	24 (60 %)

Details s. Anlage

6. Schriftliche Präsenzprüfung

Die Prüfungsaufgaben werden in einem separaten Aufgabenheft vorgelegt. Die Lösungen zu jeder Prüfungsaufgabe trägt der Kandidat auf den Seiten des Einzelberichts ein. Nur die Antworten auf dem Einzelbericht werden gewertet.

Bei den MC-Aufgaben wird unter mehreren vorgegebenen Lösungen durch Ankreuzen jede richtige ausgewählt. Für jede richtig beantwortete MC-Aufgabe gibt es einen Punkt. Eine Aufgabe ist richtig gelöst, wenn die Kreuze an den richtigen Stellen der Tabelle gesetzt sind. Gar nicht oder nicht vollständig richtig gelöste Aufgaben erhalten null Punkte. Es gibt keine Bruchteile von Punkten.

Bei den offenen Aufgaben formuliert der Kandidat die Antworten in freier, knapper Form und schreibt diese jeweils in das Feld im Einzelbericht. Für jede vollständig und richtig beantwortete Aufgabe gibt es zwei Punkte. Eine teilweise richtige Lösung erhält Teilpunkte im Verhältnis zur richtigen Gesamtlösung. Hierbei ist eine Punktstückelung von halben ($\frac{1}{2}$) Punkten möglich.

7. Schriftliche digitale Prüfung

Die Prüfungsaufgaben erscheinen einzeln auf dem Bildschirm. Lösungen zu jeder Prüfungsaufgabe trägt der Kandidat direkt in der Aufgabe ein.

Bei den MC-Aufgaben wird unter mehreren vorgegebenen Lösungen durch Anklicken jede richtige markiert. Für jede richtig beantwortete MC-Aufgabe gibt es einen Punkt. Eine Aufgabe ist richtig gelöst, wenn die Markierungen an den richtigen Stellen gesetzt sind. Gar nicht oder nicht vollständig richtig gelöste Aufgaben erhalten null Punkte. Es gibt keine Bruchteile von Punkten. Die Aufgaben werden automatisch gewertet.

Bei den offenen Aufgaben formuliert der Kandidat die Antworten in freier, knapper Form und schreibt diese jeweils in das Feld unter der Aufgabenstellung. Für jede vollständig und richtig beantwortete Aufgabe gibt es zwei Punkte. Eine teilweise richtige Lösung erhält Teilpunkte im Verhältnis zur richtigen Gesamtlösung. Hierbei ist eine Punktstückelung von halben ($\frac{1}{2}$) Punkten möglich. Die Aufgaben werden im Anschluss an die Prüfung durch einen Prüfer bewertet.

8. Gesamtbewertung

Die Prüfung CE-Koordinator (TÜV®) ist bestanden, wenn die schriftliche Prüfung bestanden ist.

Es erfolgt keine Mitteilung über Einzel- oder Punkteergebnisse.

9. Zertifikaterteilung

Dem Kandidaten wird bei bestandener Prüfung durch die TÜV NORD CERT ein Zertifikat ausgestellt.

Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

- a) Personalien des Kandidaten (Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum, Geburtsort, ggf. mit Länderangabe)
- b) Bezeichnung der Qualifikation
- c) Prüfungsinhalte
- d) Ausbildungsträger
- e) Unterschrift der Fachleitung Personenzertifizierung
- f) Ausstellungsdatum

Jedes Zertifikat erhält eine eindeutige Nummer:

44-02-30401105-tt.mm.jjjj- DE02-32157 (Beispiel)

Die Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

44	TÜV NORD CERT GmbH-Personenzertifizierung
02	Zertifikat
30401105	Kurzkennzeichnung des Zertifizierungsgebietes
tt.mm.jjjj	Tag der Prüfung
DE02	Kennzahl des Prüfungszentrums
32157	Prüfungszentrumsspezifische Kandidatenidentifikationsnummer

Das Zertifikat darf nur in der zur Verfügung gestellten Form verwendet werden. Es darf nicht nur teil- oder auszugsweise benutzt werden. Änderungen des Zertifikats dürfen nicht vorgenommen werden. Das Zertifikat darf nicht irreführend verwendet werden.

10. Mitgeltende Unterlagen

Allgemeine Prüfungsordnung für Präsenzprüfungen (TÜV®)

Allgemeine Prüfungsordnung für digitale Prüfungen (TÜV®)

Gebührenordnung für Prüfungen (TÜV®)

11. Anlage 1: Themen des Lehrgangs- und Prüfungsmodalitäten der schriftlichen/digitaler Prüfung CE-Koordinator (TÜV®)

Themenbereich und Lerninhalte	Anzahl der UE*	Anzahl der Aufgaben
1. Rechtliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Thema • Aufbau und Umsetzung nationaler und internationaler Normen • Normenmanagement • Das CE-Kennzeichen • Europäische Richtlinien • Produktdokumentation • Konformitätsbewertungsverfahren • Inverkehrbringen von Maschinen • Haftungsrechtliche Probleme (unternehmerische und persönliche Haftung – rechtssicheres Organisations- und Prozessmanagement) • Gestaltung von Verträgen und AGB • Aufgaben und Funktionen des CE-Koordinators aus rechtlicher Sicht • Rechtsfolgen von Verstößen gegen CE-Vorschriften 	16 UE	16 MC/2 o
2. Umsetzung im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> • Innerbetriebliche Voraussetzungen • Aufgaben und Funktionen des CE-Koordinators i der Umsetzung • Dokumentation der EG-Richtlinien • Lasten- und Pflichtenhefte • Bedeutung der Normen • Risikobeurteilung • Betriebsanleitung • Konformitätsbewertungsverfahren • Umfang der technischen Unterlagen • Warn- und Sicherheitshinweise • Erklärungen • Archivierung 	18 UE	16 MC/2 o
3. Abschlussprüfung		
schriftlich	75 min.	

*

UE: Unterrichtseinheit à 45 Minuten

MC: Multiple Choice Aufgaben

o: offene Aufgaben