

Reglement für SGS-Zertifizierungsdienstleistungen (Regl. ASTRA) – KOMPETENZEN

1. ALLGEMEINES

1.1 Die unten genannten Reglemente sowie die nun folgenden Präzisierungen gelten als Basis für die Zusammenarbeit zwischen der SGS Société Générale de Surveillance SA als ASTRA¹-beauftragte Zertifizierungsstelle (nachfolgend „SGS“) und Personen, die für SGS-zertifizierte Kurse als AusbilderInnen tätig sind (nachfolgend „Kunde“).

1.2 Als Zertifizierungsstelle führt SGS die Kurs-Zertifizierungen auf der Basis der von SMEDREC respektive KSD² festgelegten Normen durch.

2. DEFINITIONEN

„SGS-Kompetenz-Zertifikat“ ist ein von SGS ausgestelltes Zertifikat mit dem SGS-Logo (nachfolgend „Kompetenzzertifikat“).

„Zertifizierungsgesellschaft“ ist die SGS, die zur Ausstellung von SGS-Zertifikaten befugt ist.

3. DIENSTLEISTUNGEN

3.1 Die Basis für jede Art von Zertifizierung bilden die relevanten ResQ-Reglemente, nämlich:

a) Reglement ResQ vom 2. Mai 2005 über das Verfahren der Kurszertifizierung "Nothilfe für Führerausweisbewerbende", "Reglement Zertifizierung Nothilfekurse"

b) Reglement ResQ vom 2. Mai 2005 über das Verfahren der Kompetenzzertifizierung für AusbilderInnen / Ausbilder, "Nothilfe für Führerausweisbewerbende", "Reglement Kompetenzzertifizierung Nothilfe"

Im folgenden wird pauschal auf die Reglemente verwiesen („gemäss Reglement“).

Die Anforderungen an die Zertifizierung Nothilfekurse setzen die Weisungen des Bundesamtes für Strassen (ASTRA) über Kurse in lebensrettenden Sofortmassnahmen für Führerausweisbewerber und Führerausweisbewerberinnen (Nothilfekurse) vom 22.02.2012 um.

3.2 Die Bedingung für eine erfolgreiche Kompetenzzertifizierung ist die formelle Anerkennung der Aus- und Weiterbildungsunterlagen, welche die fachliche und pädagogische Kompetenz gemäss Anforderungen in den Reglementen erfüllen (s. Antrag).

3.3 Die Kompetenzzertifizierung wird als Dokumentenprüfung abgewickelt. Stellt SGS fest, dass ein Antrag nicht die erforderlichen Unterlagen aufweist, so teilt sie dies den Antragstellenden unter Angabe der fehlenden Dokumente mit und setzt eine angemessene Frist zur Vervollständigung des Antrages. Die maximale Frist beträgt ein Jahr.

3.4 Die Entscheidung zur Ausstellung eines Zertifikats liegt gemäss Reglement im Ermessen der SGS. Bei der Zertifizierung Nothilfekurse wird der Entscheid dem ASTRA mitgeteilt; basierend darauf stellt das ASTRA eine Verfügung aus.

3.5 Kompetenzzertifikate sind vier Jahre gültig und müssen danach erneuert werden.

4. RECHTE UND PFLICHTEN DES KUNDEN

4.1 Der Kunde füllt das SGS-Antragsformular korrekt und vollständig aus.

4.2 Der Kunde stellt SGS die vollständigen Aus- und Weiterbildungsunterlagen zur Verfügung.

4.3 Während der Zertifizierungsperiode absolviert der Kunde die nötigen Weiterbildungen im medizinisch-fachlichen sowie pädagogischen Bereich gemäss Reglement. Diese müssen mit Nachweisdokumenten belegt werden.

4.4 Der Kunde informiert SGS über Adressänderungen. Falls die Mahn- und andere Informationsschreiben den Kunden wegen Adressänderung nicht erreichen und nicht nachgewiesen werden kann, dass eine Adressänderung SGS bekannt gegeben worden ist, lehnt SGS jede Verantwortung für den Informationsmangel ab.

5. PREISE UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

5.1 Es gilt die jeweils aktuelle Gebührenordnung der SGS (s. www.astra.admin.ch). Die Gebühr schliesst folgende Tätigkeiten mit ein:

1. Prüfung der Ausbildungsunterlagen
2. Schriftliche Bekanntgabe der Abweichungen / fehlende Kursnachweise
3. Prüfung der nachträglich eingereichten Kursnachweise

5.2 Muster-Unterlagen können unter www.sgs.ch eingesehen werden.

5.3 SGS stellt dem Kunden nach Genehmigung des Antrages Rechnung gemäss Gebührenordnung. Die Prüfung der Aus- und Weiterbildungsunterlagen beginnt, sobald die Rechnung bezahlt ist. Der Antrag bleibt maximal ein Jahr gültig. Innerhalb dieser Frist müssen die Aus- und Weiterbildungsunterlagen SGS zur Prüfung eingereicht werden.

5.4 Nachprüfungen von Aus- und Weiterbildungsunterlagen werden mit CHF 50.- pauschal nachfakturiert. Muster-Unterlagen werden dem Kunden nach Genehmigung des Antrages zugestellt respektive können unter www.sgs.ch eingesehen werden.

5.5 Alle Rechnungen sind innerhalb von dreissig (30) Tagen nach dem jeweiligen Rechnungsdatum fällig und zahlbar (nachfolgend „Fälligkeitsdatum“).

5.6 Das Zertifikat wird ausgestellt, sobald die Zertifizierung gemäss Kap. 3.2 dieses Reglementes abgeschlossen und alle Rechnungen bezahlt worden sind.

6. ERTEILUNG UND ENTZUG RESP. LÖSCHUNG DES ZERTIFIKATS

6.1 Sämtliche Zertifizierungen und die Zertifikate betreffend Nothilfekurse werden dem ASTRA gemeldet, welches basierend auf dem Entscheid der SGS eine Verfügung erteilt.

6.2 SGS informiert den Kursanbieter, für die der Ausbilder tätig ist, schriftlich drei (3) Monate vor Ablauf des Zertifikats über die anstehende Rezertifizierung resp. Löschung des Zertifikats (mittels eines Briefs, der jeweils am ersten Montag des Monats *nicht* eingeschrieben verschickt wird). Erfolgt keine Reaktion, wird das Zertifikat gelöscht und der Kursanbieter wird darüber formell in Kenntnis gesetzt. Dem ASTRA wird die Löschung des Zertifikats mitgeteilt.

¹ Bundesamt für Strassen ASTRA

² Koordinierter Sanitätsdienst KSD

6.3 Im Falle, wo die Frist für die Erneuerung der Zertifizierung nicht eingehalten worden ist und weiterhin eine Zertifizierung beabsichtigt wird, muss erneut eine Erst-Zertifizierung beantragt werden.

6.4 Die Kompetenznachweise sind mindestens 15 Arbeitstage vor Ablauf des Zertifikats der SGS einzureichen, damit genügend Zeit für die Prüfung / Rezertifizierung zur Verfügung steht. Trifft dies nicht zu, so wird das Zertifikat automatisch gelöscht. Gemäss Kap. 6.2 wird der Kunde vorgängig gemahnt.

6.5 SGS führt eine Liste über die erteilten Zertifikate. Nach Entzug oder der freiwilligen Aufgabe der SGS-Zertifizierung durch den Kunden erfolgt die entsprechende Löschung. Die Liste (nur Kurse) ist öffentlich via ASTRA zugänglich (s. www.astra.admin.ch).

7. BESCHWERDE

7.1 Der Kunde kann innert 30 Tagen Beschwerde beim ASTRA gegen erhobene Mängel machen.

8. ARCHIVIERUNG

8.1 SGS verpflichtet sich, alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem ASTRA acht Jahre (zwei Perioden) aufzubewahren.

8.2 Am Ende des Archivierungszeitraums entsorgt SGS alle Unterlagen.

9. VERTRAULICHKEIT

9.1 Es gelten die Bestimmungen des Datenschutz-Gesetzes.

10. HAFTUNG UND VERJÄHRUNG

10.1 SGS verpflichtet sich, ihre Tätigkeit mit der gebotenen Sorgfalt und Kompetenz auszuüben und haftet ausschliesslich nach Massgabe dieser Allgemeinen Bedingungen.

10.2 SGS haftet nicht für teilweise oder unvollständig erbrachte Dienstleistungen, sofern dies direkt oder indirekt von Ereignissen herrührt, die ausserhalb der Kontrolle von SGS liegen (z.B. bei Verstoß des Kunden gegen seine Mitwirkungspflichten nach Ziffer 4).

10.3 SGS haftet ferner nicht für indirekte oder Folgeschäden (inklusive entgangenem Gewinn).

11. STREITIGKEITEN

Sofern nicht anderweitig vereinbart, unterliegen alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesen Allgemeinen Bedingungen oder dem Vertrag der Anwendung und Auslegung des schweizerischen Rechts unter Ausschluss der Regelungen des Internationalen Privatrechts. Ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Zürich.

Stand: 22. Februar 2012, genehmigt vom Bundesamt für Strassen ASTRA