

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

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 SGS-zertifizierte Kurse anbieten (nachfolgend „Kunde“).

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

2. DEFINITIONEN

Das „SGS-Kurs-Zertifikat“ ist ein von SGS ausgestelltes Zertifikat mit dem SGS-Logo darauf (nachfolgend „Kurszertifikat“).

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

Die „Site Visits“ sind von SGS begleitete Kurse zur Überprüfung der Anwendung der zertifizierten Kursunterlagen.

3. DIENSTLEISTUNGEN

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

- Reglement ResQ vom 2. Mai 2005 über das Verfahren der Kurszertifizierung „Nothilfe für Führerausweisbewerber“, „Reglement Zertifizierung Nothilfekurse“;
- Reglement ResQ vom 2. Mai 2005 über das Verfahren der Kompetenzzertifizierung für Ausbilderinnen / Ausbilder, „Nothilfe für Führerausweisbewerber“, „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 Bedingungen für eine erfolgreiche Zertifizierung respektive Aufrechterhaltung des Zertifikats sind:

- Formelle Anerkennung der Kursunterlagen, welche somit die Anforderungen gemäss Reglement erfüllen;
- Nachweis, dass ausreichend SGS-zertifizierte Ausbilder zur Verfügung stehen;
- Durchgeführte Site Visits gemäss Reglement (s. Kap. 3.6 ff. sowie Kap. 4.5 ff.);
- Fristgerechte Bereinigung aller schwerwiegenden Mängel, die bei Site Visits festgestellt worden sind.

3.3 Kurszertifizierung wird als Dokumentenprüfung abgewickelt. Stellt SGS fest, dass die eingereichten Unterlagen unvollständig sind und / oder die Anforderungen an den Kursinhalt nicht erfüllen, so teilt sie dies den Antragstellenden unter Angabe der fehlenden Dokumente mit und setzt eine angemessene Frist zur Vervollständigung des Antrages (maximal ein Jahr). Werden die Beanstandungen innerhalb dieser Frist nicht bereinigt, so wird auf den Antrag nicht eingetreten.

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

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

3.6 Die Anzahl der Site Visits pro Zertifizierungsperiode beträgt:

- bei einer Erstzertifizierung:
 - 5 Prozent der pro Jahr geplanten Kurse;
 - 2.5 Prozent der pro Jahr geplanten Kurse, sofern das Unternehmen über eine eduQua-Zertifizierung verfügt.
- bei einer Rezertifizierung:
 - 5 Prozent der im letzten Jahr der Zertifizierungsperiode durchgeführten Kurse;
 - 2.5 Prozent der im letzten Jahr der Zertifizierungsperiode durchgeführten Kurse, sofern das Unternehmen über eine eduQua-Zertifizierung verfügt.

Es werden pro Zertifizierungsperiode mindestens zwei Site Visits durchgeführt.

Die Site Visits werden auf die Zertifizierungsperiode verteilt.

Es erfolgt eine laufende Abstimmung mit den effektiv durchgeführten Kursen

3.7 Site Visits schliessen mit einer Auswertung ab, in der allfällige kritische Mängel und Hinweise dargelegt werden. Im Falle von Abweichungen werden von SGS allenfalls zusätzliche Site Visits angeordnet, welche analog zu den ordentlichen Site Visits verrechnet werden.

3.8 Die Erkenntnisse werden in einem Bericht zusammengefasst, den SGS intern offiziell frei gibt und dann innerhalb von maximal fünfzehn Arbeitstagen dem Kunden übergibt.

3.9 SGS darf die Site Visits ganz oder teilweise einem Beauftragten oder Unterauftragnehmer übertragen. Der Kunde gestattet SGS, dem Beauftragten oder Unterauftragnehmer alle für die Erfüllung der übertragenen Dienstleistungen erforderlichen Informationen offen zu legen.

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 Kursunterlagen sowie die Liste der von SGS zugelassenen Ausbildnern zur Verfügung.

4.3 Der Kunde stellt sicher, dass Ausbildner zum Einsatz kommen, welche die Kurssprache beherrschen (deutsch / französisch / italienisch).

4.4 Der Kunde ist verantwortlich für die fachlich und organisatorisch korrekte Durchführung der zertifizierten Kurse:

- Fachlich:
 - Verwendung der zertifizierten Kursunterlagen;
 - Verwendung eines Rea-Phantoms pro vier Teilnehmende;
 - Einsatz von ausschliesslich anerkannten Ausbildnern;
 - Zurverfügungstellung eines Lehrerhandbuchs, das mit den zertifizierten Kursunterlagen übereinstimmt.

¹ Bundesamt für Strassen ASTRA

² Koordinierter Sanitätsdienst KSD

b) Organisatorisch:

- Unterricht gemäss Lehrplan, welcher Kurszeit und -ablauf regelt;
- Maximale Klassengrösse (12 Personen oder 16, wenn der Ausbilder von einer Zweitperson mit Niveau-2-Ausbildung assistiert wird).

4.5 Der Kunde meldet SGS die Kurse wie folgt:

Wöchentliche Meldung, jeweils am Donnerstag bis 10.00 Uhr, aller Kurse, die definitiv in den darauffolgenden sieben Tagen stattfinden.

SGS teilt der Organisation jeweils bis 18.00 Uhr am Vortag des Kurses mit, ob sie eine Site Visit durchführen wird.

4.6 Der Kunde stellt dem Experten bei den Site Visits das Kursprogramm der betreffenden Kurs-Sequenz zur Verfügung.

4.7 Der Kunde darf nur dann Auszüge aus Berichten SGS veröffentlichen, wenn der Kunde die vorherige schriftliche Zustimmung SGS eingeholt hat.

4.8 Der Kunde informiert SGS unverzüglich über alle inhaltlichen Änderungen der zertifizierten Kursunterlagen. Diese werden von SGS freigegeben und das Zertifikat wird neu auf Restlaufzeit ausgestellt.

4.9 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.

4.10 Der Kunde informiert SGS über jegliche Veränderungen betreffend die ResQ-zertifizierten Ausbilder.

4.11 Der Kunde ist grundsätzlich nicht befugt, Experten abzuweisen, es sei denn, er kann nachvollziehbare Gründe aufweisen. SGS ist befugt, das Anliegen des Kunden abzuweisen.

5. PREISE UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

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

1. Prüfung der Kursunterlagen
2. Schriftliche Bekanntgabe der Abweichungen
3. Nachprüfung der revidierten Kursunterlagen

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

5.3 Nachprüfungen von Kursunterlagen wegen mangelhafter Bereinigung werden mit CHF 100.– pauschal nachfakturiert. Muster-Unterlagen werden dem Kunden nach Genehmigung des Antrages zugestellt respektive können unter www.sgs.ch eingesehen werden.

5.4 Freigaben von Änderungen von Kursunterlagen (inkl. Ausstellen des neuen Zertifikats auf Restlaufzeit) werden pauschal mit CHF 100.– verrechnet.

5.5 Site Visits werden gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

Werden Kurse, für welche SGS eine Site Visit bestätigt hat, durch den Kursanbieter abgesagt, so werden folgende Gebühren verrechnet:

- a) Meldung an SGS über die kurzfristige Absage: keine Gebühr;

- b) Keine Meldung an SGS über die kurzfristige Absage: Site Visit wird ordentlich verrechnet (ohne Pauschale für Reisezeit und Spesen).

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

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

6. ERTEILUNG UND ENTZUG RESP. LÖSCHUNG DES ZERTIFIKATS

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

6.2 Zertifikate werden in folgenden Fällen gelöscht resp. entzogen:

- a) Unterlagen für die Erneuerung des Zertifikats werden nicht rechtzeitig (d.h. mindestens fünf Arbeitstage vor Ablauf des Zertifikats) eingereicht und die Rezertifizierung kann nicht vor Ablauf des Zertifikats durchgeführt werden;
- b) Unterlassen der Mitteilung von Änderungen der Kursunterlagen (sodass folglich mit nicht zertifizierten Unterlagen unterrichtet wird);
- c) Verweigerung der Site Visits;
- d) Nicht-Bekanntgabe der Kurse: Wird SGS bekannt, dass Kurse nicht ordentlich nach Kapitel 4.5 gemeldet worden sind, so wird beim ersten Mal eine formelle Ermahnung ausgesprochen und beim zweiten Mal das Zertifikat entzogen und dem ASTRA die Empfehlung zur Aberkennung des Kursanbieters weitergegeben;
- e) Abweichungen, die sich aus den Site Visits ergeben, welche nicht fristgerecht behoben worden sind;
- f) Fehlende Kompetenzzertifizierung des Ausbilders: Beim ersten Mal wird eine formelle Ermahnung ausgesprochen und beim zweiten Mal das Zertifikat entzogen und dem ASTRA die Empfehlung zur Aberkennung des Kursanbieters weitergegeben;
Bemerkung: Ausbilder im Zulassungsverfahren (d.h. absolvierter NHK, aber noch ohne SGS-Kompetenz-Zertifikat) dürfen Kurse unter Aufsicht eines zertifizierten Ausbilders geben;
- g) Keine Kursaktivität innerhalb von zwei (2) Jahren.

6.3 Eine erneute Zertifizierung kann im Falle eines Entzugs / einer Löschung des Zertifikats nach Kap. 6.2 Bst. b-g frühestens sechs Monate nach dem Entzug / der Löschung wieder beantragt werden.

6.4 SGS informiert den Kunden schriftlich sechs (6) Monate vor Ablauf des Zertifikats über die anstehende Rezertifizierung resp. Löschung des Zertifikats (mittels einer E-Mail oder eines Briefs, der jeweils am ersten Montag des Monats *nicht* eingeschrieben verschickt wird). Einen Monat vor Ablauf des Zertifikats erfolgt eine zweite Information in Form eines eingeschriebenen Briefes. Erfolgt keine Reaktion, wird das Zertifikat gelöscht und der Kunde wird darüber formell in Kenntnis gesetzt. Dem ASTRA wird die Nicht-Erneuerung des Zertifikats mitgeteilt.

6.5 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.

6.6 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 erheben. Der Beschwerde kommt eine aufschiebende Wirkung zu.

7.2 Im Falle einer Beschwerde ist der Kursanbieter berechtigt, noch laufende Kurse abzuschliessen. Er ist aber nicht befugt, neue Kurse unter der Bezeichnung „nach der Norm des ASTRA“ durchzuführen.

8. BERECHTIGUNG ZUR VERWENDUNG DES LOGOS

Der Kunde ist erst nach Zertifizierungsabschluss berechtigt, das Gütesiegel SGS zu verwenden.

9. ARCHIVIERUNG

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

9.2 Am Ende des Archivierungszeitraums entsorgt SGS alle Unterlagen.

10. EIGENTUM AN BERICHTEN UND ZERTIFIKATEN SOWIE GEISTIGES EIGENTUM

SGS bleibt Eigentümerin und Inhaberin des Urheberrechts im Hinblick auf sämtliche der von ihr zur Verfügung gestellten Dokumente, insbesondere jedes Berichts bzw. jedes Zertifikats. Der Kunde darf den Inhalt dieser Dokumente in keiner Form verändern oder falsch darstellen. Duplikate von Zertifikaten können jederzeit bei SGS bestellt werden.

11. VERTRAULICHKEIT

11.1 Im Rahmen dieses Reglements verpflichtet sich SGS alle Kursunterlagen und Ausbildungsnachweise vertraulich zu behandeln.

11.2 Die Parteien sowie deren Vertreter bzw. Unteraufnehmer dürfen vertrauliche Informationen nur im Rahmen des Vertrags verwenden. Diese Bestimmung gilt nicht für Offenlegungen, die gesetzlich vorgeschrieben sind oder von Gerichten bzw. Behörden gefordert werden.

12. HAFTUNG UND VERJÄHRUNG

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

12.2 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).

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

13. VERSCHIEDENES

13.1 Die Parteien stimmen überein, dass SGS die Dienstleistungen für den Kunden als selbständiges Unternehmen erbringt. Der Vertrag führt zu keiner gesellschaftsrechtlichen Verbindung, Vertretung, Anstellung oder treuhänderischen Beziehung zwischen SGS und dem Kunden.

13.2 Sollte SGS es unterlassen, vom Kunden die Einhaltung seiner Pflichten nach diesen Allgemeinen Bedingungen oder dem Vertrag zu verlangen, so stellt dies keinen Verzicht auf das

Recht zur Geltendmachung der Erfüllung dieser oder aller anderen Verpflichtungen dar.

14. STREITIGKEITEN

Sofern nicht anderweitig vereinbart, unterliegen alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Reglement 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: 13. Mai 2024, genehmigt vom Bundesamt für Strassen ASTRA