

1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Prüfungen zum/zur EDV-Sachverständigen für die Wertermittlung sowie die Bewertung und Analyse von Schäden an EDV/IT Hard- und Software, die von der DEKRA Certification GmbH durchgeführt werden.

Die Dienstleistungen der DEKRA Certification GmbH stehen allen interessierten Personen offen. DEKRA Certification GmbH garantiert die Gleichbehandlung aller Antragsteller durch die in dieser Prüfungsordnung festgelegten objektiven Kriterien für die Zulassung, die Prüfung und die Zertifizierung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Prüfungsordnung davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen wie Prüfer oder Teilnehmer jeweils in der weiblichen und in der männlichen Form aufzuführen. Es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form verwendet werden können.

2 Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

Die Anmeldung eines Kandidaten zu einer Prüfung erfolgt über den Zertifizierungsantrag für Prüfung/Zertifizierung zum/zur EDV-Sachverständigen. Die Teilnahme an der Prüfung unterliegt folgenden Vorbedingungen (Zulassungsvoraussetzungen):

- Einschlägiges, abgeschlossenes Studium (z. B. (Wirtschafts-)Informatik, Ingenieurstudien-gang) und mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Zertifizierungsbereich innerhalb der letzten 8 Jahre
- oder**
- Einschlägig abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens 8 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Zertifizierungsbereich.

3 Prüfungstermine und Prüfungsort

Prüfungstermine und Prüfungsorte werden mit der Zertifizierungsstelle abgestimmt.

4 Benennung und Aufgaben der Prüfer

Der Prüfer

- wird von der Zertifizierungsstelle aus dem Prüferpool ausgewählt und schriftlich beauftragt.
- informiert die Prüfungsteilnehmer über die Prüfungsordnung und den Ablauf der Prüfung.
- überprüft die Identität der Teilnehmer mittels eines amtlichen Lichtbildausweises.
- teilt die Prüfungsfragen aus.
- sorgt für einen störungsfreien und reibungslosen Prüfungsablauf.
- legt Beginn und Ende der Prüfung fest.
- bewertet die Prüfungsleistung der Prüfungsteilnehmer.
- dokumentiert unkorrektes Verhalten von Prüfungsteilnehmern auf dem entsprechenden Prüfungsbogen und meldet dies an die Zertifizierungsstelle.

5 Durchführung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen.

Teil 1: Schriftliche Prüfung, bei der nur der Taschenrechner als Hilfsmittel erlaubt ist:

- Schriftliche Prüfung (Recht für Sachverständige und EDV-Sachverständigentätigkeit),
- Multiple Choice („MC“)- und offene Fragen,
- Dauer: 60 Min.

Bei den MC-Fragen ist immer mindestens eine Antwort richtig. Alle richtigen Antworten sind anzukreuzen. Nur vollständig richtig beantwortete Fragen werden mit jeweils einem Punkt bewertet. Bei den offenen Fragen werden maximal jeweils 5 Punkte je nach Erfüllungsgrad der Beantwortung vergeben.

Die Prüfungsfragen werden von der Zertifizierungsstelle zusammengestellt und beinhalten die Themenkomplexe des Anhangs 1.

Teil 2: Erstellung eines Gutachtens (in Heimarbeit).

Der Teilnehmer erhält aus dem Pool von verschiedenen Fallstellungen eine Fallaufgabe. Das Gutachten zu dieser Fallaufgabe muss nach Abschluss der schriftlichen Prüfung (Teil 1) innerhalb von 8 Wochen bei DEKRA Certification zur Bewertung vorliegen (Datum des Poststempels). Später eingereichte Gutachten werden als nicht bestanden bewertet. Eine Fristverlängerung ist nur mit Vorlage eines ärztlichen Attests möglich. Bei der Erstellung des Gutachtens sind die Anforderungen des Anhangs 2 dieser Prüfungsordnung zu beachten.

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn 66% der maximalen Punktzahl je Prüfungsteil erreicht werden. Bei einem Prozentanteil kleiner 66% in einem Prüfungsteil, gilt der komplette Prüfung als nicht bestanden. Der nicht bestandene Prüfungsteil muss wiederholt werden.

6 Rücktritt von einer Prüfung

Der Teilnehmer kann

- bis 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht unternommen.
- innerhalb von 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin aus gesundheitlichen Gründen zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht unternommen, sofern der Zertifizierungsstelle ein ärztliches Attest vorgelegt werden kann.
- innerhalb von 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin aus sonstigen Gründen zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden und der Teilnehmer hat die Kosten der Prüfung zu tragen.

Bricht ein Teilnehmer die Prüfung nach Beginn ab, so gilt diese als nicht bestanden und der Teilnehmer hat die Kosten der Prüfung zu tragen.

7 Unkorrektes Verhalten

Unkorrektes Verhalten (z. B. Störungen des Prüfungsablaufs, Täuschungshandlungen) eines oder mehrerer Prüfungsteilnehmer während der Prüfung führt zum Ausschluss des Teilnehmers von der Prüfung. Die Entscheidung darüber trifft der Prüfer.

Die Art des unkorrekten Verhaltens wird vom Prüfer auf dem Prüfungsbogen dokumentiert und der Zertifizierungsstelle gemeldet. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

8 Bewertung

Die Auswertung der Prüfung erfolgt durch den beauftragten Prüfer.

Das Prüfungsergebnis und die Prüfungsunterlagen werden der Zertifizierungsstelle übermittelt und gegen geprüft.

9 Wiederholungen von Prüfungen

Eine nichtbestandene Prüfung bzw. Prüfungsteil kann nur einmal wiederholt werden. Sonderregelung auf schriftlichen Antrag.

10 Erteilung und Entzug des Zertifikats

Die **Entscheidung** über die Zuerkennung der Qualifikation erfolgt durch DEKRA Certification GmbH auf Grundlage der Prüfungsergebnisse in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach dem Prüfungstermin und wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt. Weicht das Zertifizierungsgremium vom Votum des Prüfers ab, ist dies schriftlich zu begründen. Das Zertifikat und das DEKRA Siegel mit dem entsprechenden Titel werden mit einer Laufzeit von 3 Jahren in deutscher Sprache ausgestellt.

Mit Erteilung des Zertifikats verpflichtet sich der zertifizierte Sachverständige, die Rechte und Pflichten (Kodex EDV Sachverständiger – Anhang 3) einzuhalten. Die Zertifikatsinhaber werden registriert und können auf schriftliche Anfrage veröffentlicht werden. Die Zertifizierungsstelle bleibt die alleinige Eigentümerin des Zertifikates und des Siegels und kann die Erteilung jederzeit widerrufen.

Die Logoverwendung von dem jeweiligen Rechteinhaber ist nur auf dem, von DEKRA Certification GmbH für die jeweilige Laufzeit, ausgestellten Zertifikat gestattet und nur solange eine gültige Zertifizierung seitens der DEKRA Certification GmbH vorliegt.

Stellt die Zertifizierungsstelle durch ihre Überwachungstätigkeit oder durch Hinweise fest, dass der Verdacht besteht, dass eine zertifizierte Person die Nutzungsbestimmungen für das Zertifikat/ das Siegel nicht einhält oder die zertifizierte Person das Zertifikat missbräuchlich verwendet, wird der Zertifikatsinhaber unter Androhung des Entzugs des Zertifikats aufgefordert, umgehend schriftlich Stellung zu nehmen. Der Zertifikatsinhaber erhält dazu eine Frist von 30 Kalendertagen. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. spätestens nach Ablauf der Frist entscheidet die Zertifizierungsstelle über den Entzug des Zertifikats.

Der Beschluss über den Entzug des Zertifikats wird dem Zertifikatsinhaber schriftlich mitgeteilt und das Zertifikat eingezogen. Der Entzug wird durch Streichung aus der Liste der Zertifikatsinhaber veröffentlicht.

Der Entzug eines Zertifikates erfolgt, wenn wesentliche, zum Zeitpunkt der Zertifikatserteilung gegebene Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind, oder der Teilnehmer den genannten Pflichten nicht

nachkommt. Sollte der Teilnehmer seinen Zahlungen gegenüber DEKRA Certification GmbH nicht nachkommen, so ist DEKRA Certification GmbH berechtigt, ebenfalls das Zertifikat sowie ggf. das DEKRA Siegel zu entziehen.

Das Zertifikat kann bei Verstößen, Missbrauch, unvollständiger oder unwahrer Verwendung, unvollständigen oder unwahren Angaben bzgl. der Zertifizierung, der Verwendung des Zertifikates/ des Siegels außerhalb des festgelegten Gültigkeitsbereiches sowie bei Verletzung der Informationspflicht über Änderungen aberkannt werden. Produktwerbung mit dem Zertifikat ist untersagt. Die Aberkennung wird dem Teilnehmer schriftlich mitgeteilt, und es erfolgt der Entzug des Zertifikates.

11 Überwachung

Die zertifizierte Person hat eigenverantwortlich ihren Kompetenzerhalt sicherzustellen. Die DEKRA Certification GmbH überwacht die Einhaltung der Nutzungsbedingungen für das Zertifikat/ das Siegel. Dazu gehören – sofern im Gültigkeitszeitraum des Zertifikats eintretend – die Auswertung von Information von Aufsichtsbehörden, die Bewertung von Beschwerden und Informationen von interessierten Kreisen sowie von eingeleiteten rechtlichen Schritten in Bezug auf die zertifizierte Person.

12 Rezertifizierung

Eine **Zertifikatsverlängerung (Rezertifizierung)** nach 3 Jahren kann mit der Einreichung der Nachweise von:

- 2 verschiedenen Gutachten, die im Laufe der Zertifikatsgültigkeit durch den Antragsteller selbst ausgearbeitet, erstellt und abgerechnet wurden sowie
- dem Besuch geeigneter Fortbildungsveranstaltungen im Laufe der Zertifikatsgültigkeit über eine Gesamtdauer von 24 Stunden und
- der Entrichtung der Kosten für die Zertifikatsverlängerung

bei DEKRA Certification GmbH beantragt werden. Voraussetzung für eine Zertifikatsverlängerung ist die positive Bewertung der eingereichten Nachweise. Das bisherige Zertifikat verliert seine Gültigkeit.

Der ausgefüllte Rezertifizierungsantrag ist zusammen mit den Nachweisen bei DEKRA Certification GmbH einzureichen, dabei sind folgende Fristen zu beachten:

1-ste Frist: Antrag auf Re-Zertifizierung:

Idealerweise wird die Re-Zertifizierung 2 Monate vor Zertifikatsablauf beantragt, spätestens jedoch 3 Monate nach Zertifikatsablauf muss der Antrag bei der DEKRA Certification GmbH eingehen (Datum des Poststempels). Später eingehende Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

2-te Frist: Nachweise (Weiterbildung und 2 Gutachten / Berichte, Tätigkeitbescheinigungen):

Idealerweise werden die Nachweise zusammen mit dem Antrag bei der DEKRA Certification GmbH eingereicht. Die Nachweise müssen jedoch vollständig bis spätestens 6 Monaten nach Zertifikatsablauf vorliegen (Datum des Poststempels). Später eingehende Nachweise können nicht mehr berücksichtigt werden.

13 Prüfungsunterlagen

Alle Unterlagen zur Prüfung werden von der Zertifizierungsstelle elektronisch oder in Papierform archiviert aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre. DEKRA Certification GmbH und die an der Prüfung beteiligten Personen haben gegenüber Dritten über diese Unterlagen strikte Vertraulichkeit zu wahren. Auf schriftlichen Antrag erhält der Antragsteller Einsicht bei der Zertifizierungsstelle in seine Prüfungsunterlagen.

14 Veröffentlichungen

Eine Veröffentlichung der personenbezogenen Daten erfolgt nicht. Die neu zertifizierten Teilnehmer werden in die Liste der zertifizierten Personen aufgenommen. Der Teilnehmer stimmt jedoch mit Unterzeichnung des Zertifizierungsantrags der Weitergabe seiner personenbezogenen Daten im erforderlichen Umfang im Fall der Bestätigung gegenüber Dritten zu, ob und welche Zertifizierung erfolgt ist, sofern ein Auskunftsinteresse nachgewiesen ist. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten.

15 Kosten

Prüfung und Zertifizierung

- 1. Erst-Prüfung: **575,-- Euro** zzgl. MwSt.
- 2. Wiederholungsprüfungen:
 - Teil 1: **195,-- Euro** zzgl. MwSt.
 - Teil 2: **255,-- Euro** zzgl. MwSt.
- 3. Rezertifizierung: **375,-- Euro** zzgl. MwSt.

16 Änderungsdienst

Der Teilnehmer bzw. die zertifizierte Person hat sich laufend eigenverantwortlich über Änderungen an den für den Zertifizierungsprozess relevanten Verfahren, Beschreibungen, Dokumenten und Formulare zu informieren. Die aktuellen Unterlagen sind auf der Website der DEKRA Certification GmbH erhältlich.

17 Einsprüche und Beschwerden

Beschwerden können jederzeit schriftlich an DEKRA Certification GmbH gerichtet werden und werden im Rahmen des Beschwerdemanagements behandelt.

Einspruch gegen das Prüfungsergebnis und den Zertifizierungsentscheid muss spätestens 14 Tage nach der schriftlichen Benachrichtigung des Antragsstellers erhoben werden und bei DEKRA Certification GmbH eingehen. Der Einspruch/die Beschwerde ist schriftlich unter Nennung und genauer Darstellung der Gründe für den Einspruch an DEKRA Certification GmbH zu richten. Die Prüfungsunterlagen können grundsätzlich nur nach vorheriger Terminvereinbarung in den Räumen der Zentrale der DEKRA Certification GmbH in Stuttgart, Handwerkstr. 15 eingesehen werden. In Sonderfällen können Prüfungsunterlagen auf Kosten des Antragstellers in andere Niederlassungen der DEKRA Certification GmbH in Deutschland verschickt werden, damit die Prüfungsunterlagen dort eingesehen werden können. Bei der Einsicht dürfen die Prüfungsunterlagen weder mitgenommen noch etwaige Kopien angefertigt werden. Einsprüche gegen Prüfungsergebnisse und Zertifizierungsentscheide werden zeitnah – ggf. unter Einbeziehung der Prüfer und weiterer am Verfahren beteiligter und nicht-beteiligter Personen – behandelt. Der Teilnehmer wird schriftlich über das Ergebnis der Untersuchung informiert, danach steht ihm der Rechtsweg offen.

Anhang 1 – Prüfkriterien

Im schriftlichen Prüfungsteil werden vor allem die folgenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen abgeprüft:
Rechtsgrundlagen des Sachverständigenwesens
Gerichtliche Gutachten
Schadensgutachten für EDV-Systeme
EDV- und Vertragsrecht
Fehler und Mängelfeststellung
Privatgutachten
Beweissicherung
Bewertungen im Bereich der EDV, Hard- und Software
Verhalten bei Gericht
Konfliktmanagement und Mediation
Erstellung und Gestaltung von Gutachten
Die Person des Sachverständigen

Zusätzlich werden insbesondere im Prüfungsteil 2 folgende Kriterien abgeprüft:
Struktur, Beschaffenheit und Aufbau des Gutachtens
Analysefähigkeit des Sachverständigen
Rechtschreibung
Erfassung der Grundlagen und Beschreibung der Aufgabenstellung
Beschreibung und Beurteilung des Objekts, des Schadens usw.
Abgrenzung der Verfahren
Rechtliche Situation
Zuordnung zu Gesetzen, Verordnungen, Normen / Ermittlungsverfahren / Modellkonformität
Wahl der Wertermittlungsverfahren mit objektbezogener, ausführlicher Begründung
Beurteilung der ermittelten Werte, ggf. Schäden und Lösungen
Kennzahlen der Wertermittlung

Zusammenstellung und Folgerungen aus den ermittelten Dokumenten und Daten
Beurteilung der Bewertung
Nachvollziehbarkeit
Nachprüfbarkeit
Erläuterungen von Wertansätzen und Begrifflichkeiten
Korrekte Darstellung/Inhalt der Rechenschemen

Anhang 2- Mindestanforderungen an das Gutachten

Das Gutachten muss gewisse Mindestanforderungen bezüglich Aufbau, Inhalt und Form erfüllen.

I. Formalia

Das Gutachten muss u.a. Angaben zum Sachverständigen (Titelseite), Auftraggeber, Geschäftszeichen, Anzahl der Ausfertigungen, Beweisbeschlussdatum, Auftrag, Unterlagen, Umfang, Inhalt, Erstellungsdatum, Zusammenfassung, Anlagen/ Literaturverzeichnis, Originalunterschrift enthalten. Es muss nachvollziehbar und gut lesbar sein sowie eine einwandfreie Rechtschreibung und Grammatik aufweisen.

Das Gutachten ist in einem repräsentativen Layout zu halten und in gebundener Form zu übersenden.

II. Ziel, Aufgabe

Aus dem Gutachten müssen klar der Beweisbeschluss und sonstige Aufgabenstellungen und Aufträge hervorgehen.

III: Ausgangssituation

Das Gutachten muss ausführlich Ausführungen zu den Randbedingungen, zur Vorgeschichte, zur Abgrenzung und zu den vorliegenden Unterlagen aufweisen.

IV. Vorgehensweise

Im Gutachten sind Ausführungen zum Vorgehen, zu ausführlichen Begründungen, ggf. Ortstermin, ggf. Labor- und Werkstatt-Tests, sonstigen Ermittlungen, Entscheidungen zum Vorgehen, Übergaben von Objekten vorzunehmen.

V. Erläuterungen

zum Stand der Technik, Branchenübung, Bewertungsgrundlagen, Maßstäbe und Kriterien, Zuordnung zu Gesetzen, Verordnungen, Normen, Modelle, verwendete Literatur

VI. Feststellungen

Das Gutachten muss eindeutige Aussagen treffen zu vorgefundenen Umständen und Geräten, Software- Bezeichnungen und Release-Ständen, Fehlern, Funktionslücken, auffälligen Punkten, Berechnungen, ggf. auch Bekundungen der Parteien (nur berichtend)

VII. Aussagen

Im Gutachten sind zu verwenden: Ableitungen, Schlüsse, Folgerungen, Aussagen zum Beweisbeschluss, Aussage-Sicherheiten und Wahrscheinlichkeiten, Bewertungen, Erfahrungswiedergabe

VIII. Hinweise

Das Gutachten muss ggf. eine Aussage zum weiteren Vorgehen, zu Vergleichsvorschlägen, zu Anregungen für Gericht und Parteien enthalten.

IX. Zusammenfassung

Das Gutachten muss eine zusammenfassende Aussage und die Beantwortung der Frage im Auftrag bzw. des Beweisbeschlusses beinhalten.

X. Anlagen

Aufzuführen sind z.B. zugesandte Unterlagen, Auszüge aus Literatur und Handbüchern, Testprotokolle, Tabellen, umfangreiche Erläuterungen und Zusammenstellungen, Begriffsdefinitionen, Zeichnungen, Abbildungen, Bewertungstabellen u.ä.

Anhang 3 – Kodex EDV Sachverständige

1. Persönliche Eignung

Der Sachverständige muss persönlich zuverlässig sein. Dies erfordert insbesondere, dass

- er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt;
- er nicht vorbestraft ist;
- er die Gewähr für die Einhaltung der Pflichten gemäß den Zertifizierungsbedingungen bietet;
- er als angestellter Sachverständiger vom Arbeitgeber oder Dienstherrn eine schriftliche Bestätigung vorlegt, dass er seine Tätigkeit eigenverantwortlich, weisungsfrei, und persönlich ausüben kann; insbesondere muss ihm die Unterschriftsleistung im Rahmen der Nummer 6 zugestanden werden,
- er über die für die ordnungsgemäße Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Einrichtungen verfügt.

2 Gewissenhaftigkeit

Jeder Auftrag ist mit der Sorgfalt eines ordentlichen Sachverständigen zu erledigen. Dabei muss der aktuelle Stand von Wissenschaft, Technik und Praxiserfahrung zugrunde gelegt werden. Die tatsächlichen Grundlagen für gutachterliche Aussagen sind sorgfältig zu ermitteln. Die Gutachten müssen systematisch aufgebaut, übersichtlich gegliedert, nachvollziehbar begründet und auf das Wesentliche konzentriert werden. Kommen für die Beantwortung der gestellten Fragen mehrere Lösungen ernsthaft in Betracht, so hat der Sachverständige diese darzulegen und gegeneinander abzuwägen. Sofern Mindestanforderungen für gutachterliche Leistungen im Zertifizierungsgebiet vorliegen, hat er diese anzuwenden.

3. Unabhängigkeit

Der Sachverständige darf bei der Erbringung seiner Leistungen keiner Einflussnahme ausgesetzt sein, die geeignet ist, seine tatsächlichen Feststellungen, Bewertungen und Schlussfolgerungen so zu beeinträchtigen, dass die gebotene Objektivität und Glaubwürdigkeit seiner Aussagen nicht mehr gewährleistet sind. Insbesondere hat der Sachverständige zu gewährleisten, dass er seine gutachtlichen Leistungen ohne Rücksicht auf das Auftragsvolumen oder die geschäftlichen Beziehungen zu einem einzelnen Auftraggeber (wirtschaftliche Unabhängigkeit) und ohne Rücksicht auf Ergebniswünsche des Auftraggebers (persönliche Unabhängigkeit) erbringt.

4. Unparteilichkeit

Der Sachverständige hat seine Leistungen stets so zu erbringen, dass er sich weder in Gerichtsverfahren noch bei Privataufträgen dem Vorwurf der Besorgnis der Befangenheit aussetzt. Er hat bei der Erstellung des Gutachtens strikte Neutralität zu wahren, muss die gestellten Fragen objektiv und unvoreingenommen beantworten und darf in Gerichtsverfahren nicht mit den Prozessparteien und bei Privatauftrag nicht mit den Auftraggebern verwandt oder verschwägert sein. Auf Umstände, die geeignet sind, Misstrauen gegen seine Unparteilichkeit zu begründen, hat er seinen Auftraggeber vor Auftragsübernahme hinzuweisen.

Treten nach Auftragsübernahme derartige Umstände ein, so hat er seinen Auftraggeber unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

5. Weisungsfreiheit

Dem Sachverständigen ist es untersagt, Weisungen entgegenzunehmen, die das Ergebnis seiner Sachverständigentätigkeit verfälschen können.

6. Persönliche Aufgabenerledigung

Der Sachverständige hat die von ihm angeforderten Leistungen unter Anwendung der ihm zuerkannten Sachkunde in eigener Person zu erbringen. Hilfskräfte darf er bei Gerichtsaufträgen nur zur Vorbereitung des Gutachtens und insgesamt nur insoweit beschäftigen, als er ihre Mitarbeit ordnungsgemäß überwachen kann; den Umfang ihrer Tätigkeit hat er im Gutachten kenntlich zu machen. Die vom Sachverständigen auf diese Weise erstellten Gutachten darf nur er alleine unterschreiben; mithin darf weder die Unterschrift der Hilfskraft noch diejenige des Arbeitgebers oder Dienstherrn unter dem Gutachten angebracht werden.

Wenn ein zertifizierter Sachverständiger ein Gemeinschaftsgutachten (ein Gutachten mit einem oder mehreren Sachverständigen aus demselben oder einem fremden Sachbereich) fertigt und mit unterschreibt, so müssen im Gutachten die Teile eindeutig benannt sein, deren Erarbeitung durch ihn erfolgten.

7. Schweigepflicht

Dem Sachverständigen ist es untersagt, Kenntnisse, welche er bei der Ausübung seiner Tätigkeit als zertifizierter Sachverständiger erlangt hat, Dritten unbefugt mitzuteilen oder zum Schaden anderer oder zu seinem oder zum Nutzen anderer unbefugt zu verwenden.

Der Sachverständige hat auch seine Mitarbeiter zur Beachtung der Schweigepflicht anzuhalten.

Die Schweigepflicht des Sachverständigen und seiner Mitarbeiter besteht über die Beendigung des Auftragsverhältnisses hinaus; sie gilt auch nach Erlöschen der Zertifizierung. Die Schweigepflicht des Sachverständigen erstreckt sich nicht auf die Anzeige- und Auskunftspflichten nach den Ziffern 12 und 13.

8. Pflicht zur Fortbildung und ggf. zum Erfahrungsaustausch

Der Sachverständige hat sich auf dem Sachgebiet, für das er zertifiziert ist, in dem erforderlichen Umfang (3 Tage pro Jahr innerhalb der Zertifikatsgültigkeit) fortzubilden. Sofern es Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch auf seinem Sachgebiet gibt, hat er diese wahrzunehmen. Über den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen und die Teilnahme an Erfahrungsaustauschveranstaltungen hat der Sachverständige Nachweis zu führen und der Zertifizierungsstelle nachzuweisen.

9. Haftung und Versicherung

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Aufgabenerfüllung hat der Sachverständige die volle Verantwortung zu übernehmen. Ein Haftungsausschluss oder eine Haftungseinschränkung ist nur für die Fälle einfacher Fahrlässigkeit in Form einer einzelvertraglichen Vereinbarung zulässig.

Der Sachverständige trägt für die Tätigkeit seiner Mitarbeiter die volle Verantwortung. Er muss daher seine Mitarbeiter hinsichtlich ihrer fachlichen Eignung und persönlichen Zuverlässigkeit sorgfältig auswählen, einweisen, anleiten, überwachen und fortbilden. Art, Inhalt und Umfang der Pflicht zur Überwachung und Anweisung der Hilfskräfte im Einzelfall bestimmen sich nach dem Maß ihrer Sachkunde und Erfahrung sowie der Gegebenheiten und Schwierigkeiten des konkreten Gutachtenauftrags. Für dieses Haftungsrisiko hat der Sachverständige eine Berufshaftpflichtversicherung in angemessenem Umfang abzuschließen und während der Dauer seiner Zertifizierung aufrechtzuerhalten. Steht der Sachverständige in einem Angestelltenverhältnis, genügt eine entsprechende Haftungsabsicherung durch den Arbeitgeber.

10. Zertifikats- und Siegelnutzung, Bekanntmachung, Werbung

-Der Sachverständige ist berechtigt, im Rahmen seiner Zertifizierungstätigkeit auf Briefbögen, auf Drucksachen und in Werbeanzeigen auf die Zertifizierung hinzuweisen und unter das Gutachten das die Zertifizierung ausweisende Siegel zu setzen. Bei Abbildungen der Zertifizierungsurkunde muss diese vollständig dargestellt werden. Eine Verkleinerung der Urkunde darf nur insoweit erfolgen, als ihr Inhalt noch lesbar ist.

-Als zertifizierter Sachverständiger darf er nur in den Fällen auftreten, in welchen er auf dem Zertifizierungsgebiet gutachterliche Tätigkeiten erbringt. Der Sachverständige ist daher verpflichtet, bei Sachverständigenleistungen auf anderen Sachgebieten oder bei Leistungen im Rahmen seiner sonstigen beruflichen oder gewerblichen Tätigkeit jedweden Hinweis auf die Zertifizierung sowie die Nutzung des die Zertifizierung ausweisenden Siegels zu unterlassen.

-Der Sachverständige hat zu dulden, dass seine Zertifizierung, sein Sachgebiet, sein Name und seine Anschrift von der Zertifizierungsstelle gespeichert und in Listen oder auf sonstigen Datenträgern veröffentlicht und auf Anfrage jedermann zur Verfügung gestellt wird.

-Werbliche Hinweise des Sachverständigen auf seine Tätigkeit müssen sich in Inhalt und Aufmachung an den Vorgaben des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb orientieren. Der Hinweis auf seine Zertifizierung hat dabei unter der Angabe des Sachgebiets, der Zertifizierungsstelle und der Zertifizierungsnorm (soweit vorhanden) zu erfolgen.

11. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten

Der Sachverständige hat über jede von ihm angeforderte Leistung Aufzeichnungen zu machen. Aus diesen müssen ersichtlich sein:

- der Name des Auftraggebers
- der Tag der Auftragserteilung
- der Gegenstand des Auftrags
- der Tag, an dem die Leistung erbracht wurde oder die Gründe, aus denen sie nicht erbracht worden ist

- Beanstandungen an der Tätigkeit des Sachverständigen und
 - Beschwerden über den Inhalt und das Ergebnis der gutachterlichen Leistung.
- Der Sachverständige ist verpflichtet, die vorgenannten Aufzeichnungen sowie ein vollständiges Exemplars seines Gutachtens oder Prüfberichts sieben Jahre lang aufzubewahren

12. Anzeigepflichten

Der Sachverständige hat der Zertifizierungsstelle unverzüglich anzuzeigen:

- die Änderung seiner Büroanschrift
- die Änderung seiner Privatadresse
- die Änderung seiner beruflichen Betätigungsform (z. B. Sozietät, Angestelltenverhältnis)
- den Verlust des Zertifikats oder des die Zertifizierung ausweisenden Stempels
- die Leistung einer eidesstattlichen Versicherung nach § 807 ZPO
- die Stellung eines Insolvenzantrags
- die Einleitung eines staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahrens
- die rechtskräftige Verurteilung in einem Strafverfahren
- eine andere Berufszulassung, eine staatliche Anerkennung oder eine öffentliche Bestellung bzw. deren Widerruf.

13. Auskunftspflichten, Überlassung von Unterlagen und Duldung der Nachschau

Der Sachverständige hat der Zertifizierungsstelle auf deren Verlangen jederzeit die zur Überwachung seiner Tätigkeit und der Einhaltung seiner Pflichten erforderlichen mündlichen und schriftlichen Auskünfte innerhalb der gesetzten Frist unentgeltlich zu erteilen und die angeforderten Unterlagen vorzulegen. Er kann die Auskunft auf solche Fragen verweigern, deren Beantwortung ihn selbst oder einen seiner Angehörigen (§ 52 StPO) der Gefahr strafgerichtlicher Verfolgung oder eines Verfahrens nach dem OWiG aussetzen würde.

Der Sachverständige hat auf Verlangen der Zertifizierungsstelle die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (vgl. Nr. 11) vorzulegen und eine angemessene Zeit zwecks Überprüfung zu überlassen. Die Zertifizierungsstelle hat in diesem Zusammenhang sicherzustellen, dass die Vorschriften des Datenschutzes und der in Nr. 7 geregelten Schweigepflicht eingehalten werden. Die Beauftragten der Zertifizierungsstelle können auch während der üblichen Geschäftszeit die Geschäftsräume des Sachverständigen betreten und durch Stichproben von Unterlagen und Akten prüfen, ob der Sachverständige seinen Pflichten nachgekommen ist.

14. Rückgabepflicht von Zertifikat und Siegel

Der Sachverständige hat nach Erlöschen der Zertifizierung das Zertifikat und das die Zertifizierung ausweisende Siegel unverzüglich der Zertifizierungsstelle zurückzugeben.

Personen im Angestelltenverhältnis

Die vorstehenden Rechte und Pflichten sind von Personen im Angestelltenverhältnis bei Bewertungstätigkeiten im Auftrage ihrer Dienstherrn sinngemäß anzuwenden.

Stand 12/2016