|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma** |  |  |
| Firma |  | UID |
| Firmenname |  | UID-Nummer |
| Firmenadresse |  | Bestellnummer |
| Firmenadresse: Straße, Nummer, Postleitzahl, Ort |  | Bestellungsreferenz |
| Telefon  |  | E-Mail |  | Firma-Kontakt |
| Telefon |  | E-Mail |  | Firma-Kontaktperson |
| **Rechnung an** [ ]  Firma | [ ]  Teilnehmer\*in | [ ]  andere, folgend angeführte Adresse oder ergänzende Daten: |
| Rechnungsadresse |
| Firma, Adresse |
| RE-Kontakt |  | RE-E-Mail |  | [ ]  JA [ ]  NEIN |
| Kontaktperson, Telefonnummer |  | E-Mail für Rechnungsübermittlung |  | Firmenstandort ist ÖGfZP-Mitglied |
| **Zertifikatsversand an** [ ]  Firma | [ ]  Teilnehmer\*in | [ ]  andere, folgend angeführte Adresse: |
| Versandadresse |
| Firma, Adresse und Kontaktname |
| Nachname, Vorname, Titel | Privatanschrift | Verfahren b) & Stufe | Nachweis Seh-fähigkeit am c) |
|       |       |       |       |
| Ausweisnummer: |       | [ ]  Führerschein [ ]  Personalausweis [ ]  Reisepass |
|       |       |       |       |
| Ausweisnummer: |       | [ ]  Führerschein [ ]  Personalausweis [ ]  Reisepass |
|       |       |       |       |
| Ausweisnummer: |       | [ ]  Führerschein [ ]  Personalausweis [ ]  Reisepass |
| **1.** **Zusendung der Zertifikate** mittels Einschreiben (Zusatzkosten: 10 €/Sendung) | [ ]  JA |
| **2. Bestellung einer Ausweiskarte (Passfoto notwendig, bitte beachten sie die Anforderungen unter Punkt d)** | [ ]  JA |
| **3. Beilagen:** Zum Antrag ist pro Person die vollständig befüllte Liste des strukturieren Kreditsystems der ÖGfZP je Verfahren getrennt, elektronisch an office@oegfzp.at zu übermitteln.  |

**4. Das anmeldende Unternehmen bestätigt**

⮽ die Kenntnisnahme der Preise und AGBs der Ausbildungsstelle und des Prüfungszentrums sowie der Zertifizierungsstelle ([oegfzp.at | Downloads](http://oegfzp.at/de/dokumente/formulare.php) | Formulare);

⮽ bei rechtlicher Anforderung bzw. stichprobenweiser Überprüfung durch die Zertifizierungsstelle kann in relevante Unterlagen Einsicht genommen werden;

⮽ die Kenntnisnahme, dass der Zertifikatsversand auf Gefahr des Bestellers erfolgt;

⮽ die Kenntnisnahme und Einhaltung der Verantwortlichkeiten von Arbeitgebern f)

⮽ die Richtigkeit aller Angaben.

Ohne Zustimmungserklärung zu allen Punkten ist keine weitere Antragsbearbeitung möglich.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  |  |
| Ort, Datum |  | Stempel | Firmenmäßige Zeichnung |

**Erläuterungen**

1. **Fristen**

Erneuerungen können maximal 6 Monate vor Zertifizierungsablauf eingereicht werden. Sind bis zum Ablaufdatum der Zertifizierung nicht alle Unterlagen in der ÖGfZP eingelangt oder ist die Rechnung nicht beglichen, erfolgt eine Unterbrechung der Zertifizierung. 12 Monate nach Ende der Zertifikatsgültigkeit ist keine Erneuerung mehr möglich. Kontaktieren sie in diesem Fall die Zertifizierungsstelle der ÖGfZP.

1. **Prüfverfahren**

VT: Sichtprüfung | PT: Eindringprüfung | MT: Magnetische Prüfung | ET: Wirbelstromprüfung |
RT-F: Durchstrahlungsprüfung (Film) | RT-S: Durchleuchtungsprüfung | UT: Ultraschallprüfung | TT: Thermografieprüfung | AT: Schallemissionsprüfung | LT: Dichtheitsprüfung | RT-FI: Durchstrahlungsprüfung eingeschränkt auf die Bewertung von Schweißnähten in der Stufe 2 (Film)

1. **Sehfähigkeit**

Vor der Zertifizierung und danach jährlich muss überprüft werden, ob die Nahsehfähigkeit den Anforderungen von ISO 18490 entspricht oder ob sie ausreicht, um mindestens Jäger-Nummer-1- oder Times-Roman-N4,5- oder gleichwertige Buchstaben in einem Abstand von nicht weniger als 30 cm mit einem oder beiden Augen, mit oder ohne Sehhilfe, lesen zu können.
Vor der Erneuerung muss nachgewiesen werden, dass innerhalb der letzten 5 Kalenderjahre ein Farbsehtest durchgeführt wurde. Das Farbsehvermögen und/oder die Graustufenwahrnehmung müssen dafür ausreichen, dass die Person Kontraste zwischen Farben oder Grauschattierungen erkennen und unterscheiden kann, die bei den betreffenden ZfP-Verfahren/Techniken, wie vom Arbeitgeber festgelegt, benutzt werden. Der Farbsehtest muss entweder bestätigen, dass die Person über ein annehmbares Farbsehvermögen ohne Einschränkungen verfügt, oder er muss die Einschränkungen der Farbwahrnehmung angeben. Besteht eine Einschränkung der Farbwahrnehmung, so muss der Arbeitgeber bestätigen, ob dies zu Einschränkungen der verfahrens- oder anwendungsspezifischen Techniken führt.

1. **Ausweiskarte**

Falls noch nicht vorhanden, muss für die Ausstellung einer Ausweiskarte ein Foto an die ÖGfZP per E-Mail (office@oegfzp.at) übermittelt werden. Es erfolgt keinerlei grafische Bearbeitung. Eine Neuausstellung ist mit Kosten verbunden.

Dateiformat: .jpg | Dateiname: Nachname\_Geburtsdatum, z.B.: Mustermann\_31051995.jpg | Dateigröße: max. 2 MB

1. **wesentliche Unterbrechung**

Abwesenheit von oder Änderung in der Arbeitstätigkeit (ZfP-bezogene Tätigkeiten), die die zertifizierte Person daran hindert, die Tätigkeiten, die der Stufe, dem Verfahren und den Sektoren innerhalb des zertifizierten Bereichs entsprechen, für entweder einen ununterbrochenen Zeitraum von mehr als einem Jahr oder für zwei oder mehr Zeiträume von insgesamt mehr als zwei Jahren, auszuüben. Gesetzliche Feiertage oder Krankheitstage oder Schulungen von weniger als 30 Tagen werden bei der Berechnung der Unterbrechung nicht berücksichtigt.

1. **Verantwortlichkeiten Arbeitgeber**

In Bezug auf das zertifizierte ZfP-Personal, das ihm unterstellt ist, ist der Arbeitgeber verantwortlich für:

* alles, was die Autorisierung zur Ausführung festgelegter Aufgaben betrifft, z. B. das Bereitstellen tätigkeitsspezifischer Schulung (sofern notwendig);
* das Ausstellen einer schriftlichen Autorisierung zur Ausführung festgelegter Aufgaben, die nicht länger gültig sein darf als das korrespondierende Zertifikat;
* die Ergebnisse von ZfP-Tätigkeiten;
* die Sicherstellung, dass die Anforderungen an die Sehfähigkeit nach c) erfüllt sind;
* das Aktualisieren von Aufzeichnungen, welche die kontinuierliche Anwendung des ZfP-Verfahrens in dem (den) betreffenden Sektor(en) ohne wesentliche Unterbrechung nach e) bestätigen; dies muss alle 12 Monate erfolgen;
* die Sicherstellung, dass das Personal über gültige Zertifikate verfügt, die für ihre Tätigkeiten innerhalb der Organisation relevant sind;
* das Aufbewahren von angemessenen Aufzeichnungen.

Diese Verantwortlichkeiten müssen in einer Verfahrensbeschreibung dokumentiert werden.

Selbstständige müssen alle Verantwortlichkeiten übernehmen, die dem Arbeitgeber obliegen.