

## Indhold

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1</b>  | <b>Emneområde</b>   |
| <b>2</b>  | <b>Normative referencer</b>                               |
| <b>3</b>  | <b>Definitioner</b>                                       |
| <b>4</b>  | <b>Formularer/godkendelser/lister/blanketter</b>          |
| <b>5</b>  | <b>Godkendelse af svejseskoler og personale</b>           |
| 5.1       | Ansøgning om godkendelse af svejseskole til certificering |
| 5.2       | Auditering  |
| 5.3       | Svejseskole med certificeringslicens                      |
| 5.4       | Opfølgingsaudit   |
| 5.5       | Ændring af kvalitetsmanual                                |
| 5.6       | Licensudvidelse   |
| 5.7       | Foreløbige svejseprocedurespecifikationer, pWPS'ere       |
| <b>6</b>  | <b>Skolecertificering af svejsere</b>                     |
| 6.1       | Ansøgning om svejsepas og 1. gangscertifikat              |
| 6.2       | Ansøgning om yderligere svejsecertifikater                |
| 6.3       | Ansøgning om fornyelse af skolecertifikat                 |
| 6.4       | Journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter     |
| <b>7</b>  | <b>Eksaminering af svejsere</b>                           |
| 7.1       | Generelt  |
| 7.2       | Teoretisk eksaminering                                    |
| 7.3       | Omprøve ved teoretisk eksaminering                        |
| 7.4       | Forberedelse af den praktiske del af eksamineringen       |
| 7.5       | Lodtrækningsprøven  |
| 7.6       | Obligatorisk prøve  |
| 7.7       | Slibning af svejsninger                                   |
| <b>8</b>  | <b>Udstedelse af svejsepasnummer og certifikater</b>      |
| <b>9</b>  | <b>SP-sekretariatet's formål og opgaver</b>               |
| <b>10</b> | <b>P 16's opgaver og ansvarsområde</b>                    |
| <b>11</b> | <b>Overgangsordning</b>                                   |
| <b>1</b>  | <b>Emneområde</b>   |

Disse særlige bestemmelser anvendes ved eksaminering og certificering af svejsere i henhold til DS 322, når eksamineringen/certificeringen gennemføres på en erhvervsskole, teknisk skole, et AMU-Center eller tilsvarende undervisnings-/eksamineringscenter med certificeringslicens fra certificeringsudvalget, P 16, nedsat af Dansk Standard.

De særlige bestemmelser specificerer opgaverne for den ansvarlige svejsekoordinator, for eksaminatorer og for evt. administrativt personale ved det godkendte eksamineringscenter, samt

for P 16 og SP-sekretariatet i forbindelse med eksaminering og certificering af svejsere i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244.

## 2 Normative referencer

P 16 bestemmer, hvornår eventuelle revisioner af nedenstående referencer skal træde i kraft under skolecertificeringen. Ikrafttrædelse sker ved, at P 16 udsender ny oversigt vedrørende referencer til alle svejseskoler med certificeringslicens.

|   |  |
|---|--|
| DS 322:2014                                   | Certificering af svejsere  |
| DS/EN ISO 5817:2014                           | Svejsning - Smeltesvejste samlinger i stål, nikkel, titanium og deres legeringer (undtagen strålesvejsning) - Kvalitetsniveauer for svejsefejl |
| DS/EN ISO 9606-1:2017                         | Kvalificering af svejsere - Smeltesvejsning - Del 1: Stål  |
| DS/EN ISO 9606-2:2005                         | Kvalificering af svejsere. Smeltesvejsning. Del 2: Aluminium og aluminiumlegeringer  |
| DS/EN ISO 10042:2018                          | Svejsning. Lysbuesvejste samlinger i aluminium og dets legeringer. Kvalitetsniveauer for svejsefejl  |
| DS/EN 10204:2004                              | Metalliske produkter. Typer af inspektionsdokumenter.  |
| DS/CEN ISO/TR 15608:2017                      | Svejsning. Retningslinier for et grupperingsystem for metalliske materialer  |
| Brugervejledningen til det digitale svejsepas | Svejsepas.dk   |

## 3 Definitioner

For nærværende SBC 244 gælder følgende definitioner:

**Certificeringslicens:** Tilladelse fra P 16 til at skolecertificere svejsere og udstede svejsepas i henhold til DS 322 og nærværende SBC.

**Certificeringsudvalg (P 16):** Udvalg nedsat af Dansk Standard og navngivet P 16 for skolecertificering af svejsere og udstedelse af svejsepasnummer i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244. P 16 administrerer certificeringsordningen i henhold til nærværende SBC 244 og den gældende forretningsorden for P 16.

**Flervalgsspørgsmål:** De teoretiske spørgsmål er flervalgsspørgsmål, der anvendes ved den teoretiske eksamination indeholdende minimum 3 besvarelsesmuligheder, hvoraf der kun er en rigtig svarmulighed.

**SBC 244:** Særlige Bestemmelser for skoleCertificering i henhold til DS 322, Certificering af svejsere.

**SP-sekretariatet:** SvejsePas-sekretariat etableret af arbejdsmarkedets parter til at varetage de administrative funktioner vedrørende skolecertificering m.v.

**PED-godkendelse af skolecertifikater:** Bemyndiget organ, der godkender personale til endelig sammenføjning efter trykudstyrsdirektivet (PED) herunder personale med gyldige skolecertifikater,

auditerer svejseskolerne - med DS-licens efter nærværende SBC - mindst hvert andet år. Audit udføres af kvalificerede auditorer svarende til kravene i "DS/EN ISO/IEC 17021-1 Overensstemmelsesvurdering – Krav til organer, der foretager audit og certificering af ledelsessystemer – Del 1: Krav". Svejseskolens kvalitetssystem auditeres for opfyldelse af kravene til certificeringsprocedure og personalekompetencer svarende til kravene i "DS/EN ISO/IEC 17024 Overensstemmelsesvurdering – generelle krav til organer".

**Audit:** En systematisk og uafhængig undersøgelse for at bestemme om kvalitetsmanualens aktiviteter og dermed forbundne resultater er i overensstemmelse med nærværende SBC 244 og tilhørende normative referencer

**Eksaminand:** Person, der af svejseskolens ansvarlige svejsekoordinator eller dennes stedfortræder, er visiteret til eksaminering og certificering.

**Eksaminator:** En af svejseskolen indstillet og af P 16 godkendt person, der på svejseskoler med certificeringslicens kan virke som eksaminator i henhold til DS 322 og SBC 244.

Eksaminatoren skal opfylde én af følgende betingelser for at være eksaminator:

- uddannet svejsetekniker i henhold til Dansk Svejseteknisk Landsforening, DSL.
- uddannet europæisk svejsespecialist i henhold til European Welding Federation, EWF.
- uddannet International svejsespecialist i henhold til International Institute of Welding, IIW.
- eller dokumenteret tilsvarende uddannelse, anerkendt af P 16.

**Eksaminering:** En eksaminering er den aktivitet, der foregår på en svejseskole, hvor den enkelte eksaminands teoretiske og praktiske færdigheder prøves under betingelserne beskrevet i SBC 244 og dertil hørende standarder.

**Journal:** Dokumentation i Svejsepas.dk efter 2020-01-01 for den enkelte elev/eksaminands udfyldte blanketter og dokumenter, certifikater m.m.. Tidligere journaler forefindes på skolen til certifikaterne er udløbet

**Elev:** Person der deltager i et uddannelsesforløb på en svejseskole.

**Kvalitetsmanual:** Dokumentation, hvor svejseskolen ved hjælp af politikker, procedurer og arbejdsbeskrivelser beskriver, hvorledes svejseskolen i det daglige følger reglerne beskrevet i DS 322, SBC 244 og dertil hørende normative standarder.

**Positivliste:** En af P 16 godkendt liste over erhvervsuddannelser, der godskrives ansøgeren 12 måneders praktisk arbejde i et svejseværksted.

**Prøvningsvirksomhed:** Prøvningsvirksomhed der udfører destruktiv og/eller ikke destruktiv prøvning i forbindelse med skolecertificering i henhold til DS 322 og SBC 244. Prøvningen skal foretages på et niveau, der kvalitetsmæssigt modsvarer prøvning, der er akkrediteret af European Accreditation (EA) i henhold til DS/EN ISO/IEC 17025.

**Fornyelse af skolecertifikat:** Gennemførelse af praktisk demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve, der skal aflægges og består for, at den pågældende eksaminand kan få fornyet et af eksaminandens gyldige certifikater. Fornyelsen foretages inden det oprindelige certifikats udløbsdato og inden for det oprindelige certifikats gyldighedsområde.

**Skolecertificering:** Dokumentgennemgang, hvor den ansvarlige svejsekoordinator verificerer, at eksaminationen og resultaterne af eksaminationen er i overensstemmelse med de i DS 322 og SBC 244 gældende regler vedrørende skolecertificering.

**Svejsekoordinator (ansvarlig):** En person, der har uddannelse som eksaminator, og er godkendt af P 16 som ansvarlig svejsekoordinator for svejseskolens aktiviteter, der leder frem til certificering i henhold til nærværende SBC og tilhørende normative referencer med reference til P 16 for disse aktiviteter.

**Svejsekoordinator (stedfortrædende):** En person, der har uddannelse som eksaminator, og er godkendt af P 16 som stedfortrædende svejsekoordinator.

*Note: Der kan udpeges en eller flere stedfortrædende svejsekoordinatorer. Stedfortrædende svejsekoordinatorer overtager ledelsen af nye og igangværende eksaminationer ved den ansvarlige svejsekoordinators fravær. Det accepteres, at stedfortræderen er ansat på en anden svejseskole, der ligeledes har certificeringslicens efter denne ordning. Stedfortræderen skal være godkendt som svejsekoordinator eller stedfortræder på den svejseskole hvorpå vedkommende er ansat.*

**Svejsepasnummer:** Tildelt nummer i Svejsepas.dk, hvorunder der er en samlet registrering af svejserens certifikater

**Svejseskole:** Uddannelsessted for svejsere.

## 4 Formularer/godkendelser/lister/blanketter

For nærværende SBC 244 gælder formularer/godkendelser/lister/blanketter i Svejsepas.dk.

Ved revision eller tilføjelse af formularer/godkendelser/lister/blanketter udsender P 16 besked til alle godkendte svejseskoler med angivelse af ikrafttrædelse.

## 5 Godkendelse af svejseskoler og personale

### 5.1 Ansøgning om godkendelse af svejseskole til certificering

En svejseskole, der ønsker en certificeringslicens i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244, indsender ansøgning herom ved at udfylde en ansøgningsblanket til SP-sekretariatet, der behandler og indstiller til P 16 og Dansk Standard.

Med svejseskolens udfyldte ansøgningsblanket medsendes følgende:

- Kopi af skolens kvalitetsmanual
- Kopi af relevante eksamenspapirer/certifikater som er krævet i SBC 244.

Svejseskolers kommunikation med SP-sekretariatet kan i enhver henseende ske digitalt til lederen af SP-sekretariatet.

Når P 16 vurderer, at grundlaget for et auditbesøg er til stede, aftales dato for auditeringen med svejseskolen.

For svejseskoler med certificeringslicens efter tidligere udgaver af nærværende SBC 244 gælder overgangsordningen i pkt. 11 med hensyn til auditeringen.

## **5.2 Auditering**

Auditeringen gennemføres af en eller flere personer udpeget af P 16. I forbindelse med auditeringen anvender den ledende auditorchecklisten og skriver efterfølgende en auditrapport.

Afvielser i auditrapporten medfører, at svejseskolen ikke kan opnå certificeringslicens før afvigelse er afhjulpet, og der har fundet en verifikation af korrektionen sted i forhold til P 16. P 16 beslutter ud fra afvigelses art og omfang, om der skal foretages endnu et auditbesøg, eller hvorvidt afvigelsen kan afsluttes ved fremsendelse af ny eller revideret dokumentation.

Når alle afvielser er afsluttet vurderer P 16 og Dansk Standard den samlede dokumentation med henblik på udstedelse af certificeringslicens, hvorefter Dansk Standard enten udsteder en certificeringslicens eller meddeler ansøgeren begrundet afslag.

## **5.3 Svejseskole med certificeringslicens**

Når en svejseskole foretager en eksaminering til skolecertificering skal reglerne i DS 322, SBC 244 og de dertil hørende normative referencer samt svejseskolens kvalitetsmanual følges. Det digitale system i Svejsepas.dk skal anvendes.

Svejseskolen må ikke fravige disse regler, der er godkendt af P 16 og af Dansk Standard. Svejseskolen må ikke udføre eller deltage i certificeringsaktiviteter, der medfører udstedelse af svejsecertifikater andet end skolecertifikater i henhold til DS 322.

Sker der en afvigelse skal svejseskolen udfærdige en afvigelsesrapport over handlingsforløbet, der arkiveres på svejseskolen til gennemgang ved en senere audit.

Den ansvarlige svejsekoordinator tager stilling til afvigelsen. Såfremt afvigelsen kan korrigeres, gøres dette, og afvigelsen samt korrektionen beskrives i en afvigelsesrapport, der arkiveres i et dertil oprettet register.

Kan afvigelsen ikke korrigeres, beskrives afvigelsen samt den umiddelbare afhjælpning i en afvigelsesrapport, der arkiveres i det dertil oprettet register og kopi fremsendes til P 16.

I tilfælde af afvielser, der har medført, at eksamineringen ikke har kunnet gennemføres, tager P 16 stilling til afvigelsen senest på førstkomende møde og beslutter korrigerende handling, der afslutter den rejste afvigelse samt forebygger gentagelser.

## **5.4 Opfølgingsaudit**

Svejseskoler med licens efter nærværende SBC 244 underlægges opfølgingsaudit. Terminen for opfølgingsaudit fastlægges af P 16, der aftaler datoen for auditeringen med svejseskolen. Auditering kan ligeledes gennemføres efter anmodning til P 16 fra svejseskolen.

Ved auditeringen gennemgås alle de af skolen udfærdigede afvigelsesrapporter samt ændringer i kvalitetsmanualen, der tidligere er fremsendt til orientering til P 16.

Auditeringen gennemføres af en eller flere personer udpeget af P 16. I forbindelse med auditeringen anvender den ledende auditorchecklisten og skriver efterfølgende en auditrapport.

Afvigelse i auditrapporten kan medføre, at svejseskolens certificeringslicens stilles i bero indtil afvigelse er afhjulpet, og der har fundet en verifikation af korrektionen sted i forhold til P 16.

P 16 kan beslutte ud fra afvigelses art og omfang, om der skal foretages endnu et auditbesøg.

## **5.5 Ændring af kvalitetsmanual**

For alle ændringer gælder, at disse skal kunne dokumenteres gennem kvalitetsmanualens dokumentstyringsprocedure.

Ønskes der ændringer i svejseskolens godkendte kvalitetsmanual vedrørende de af skolen defineret substantielle forhold, indsender svejseskolen ansøgning om godkendelse af ændringerne til P 16. Ansøgning om ændringer kan fremsendes digitalt til SP-sekretariatet. Der skal fremsendes en komplet elektroniske manual indeholdende ændringerne. Ændringerne skal være markerede i henhold til skolens dokumentstyrings procedure.

Ændringerne i substantielle forhold må ikke iværksættes, inden der foreligger en skriftlig godkendelse.

Øvrige ændringer kan iværksættes når ændringerne er fremsendt til orientering til P 16.

## **5.6 Licensudvidelse**

Ønsker svejseskolen at udvide sit licensområde, indsendes en ansøgning herom til SP-sekretariatet, der indstiller til P 16 og Dansk Standard om godkendelse af licensudvidelsen. P 16 meddeler resultatet til svejseskolen.

## **5.7 Foreløbige svejseprocedurespecifikationer, pWPS'ere**

P 16 er ansvarlig for, at svejseskolerne får adgang til de seneste udgaver af pWPS'erne gennem Svejsepas.dk, og at mærkningen af pWPS'erne er entydig.

Skolens svejsekoordinator har ansvaret for, at de seneste udgaver af pWPS'erne stilles til rådighed og anvendes til den obligatoriske prøve. Procedure herfor skal være beskrevet i skolens kvalitetsmanual bl.a. omfattende adgangsforhold til Svejsepas.dk

Den anvendte pWPS ved den obligatoriske prøve kan udleveres til eleven såfremt det tydeligt fremgår at pWPS'en kun kan anvendes som grundlag for skolecertificering af svejsere i henhold til DS 322.

Til lodtrækningsprøven kan anvendes skriftelige svejsevejledninger

## **6 Skolecertificering af svejsere**

### **6.1 Ansøgning om svejsepasnummer og 1. gangscertifikat**

Eleven ansøger om svejsepasnummer/certifikat ved at aflevere et udfyldt ansøgningsskema til svejsekoordinatoren. Ansøgningsskemaet udfyldes, herunder med arbejdsgivererklæring og vedlægges kopi af relevante dokumenter, såsom, eventuelt svendebrev, tidligere erhvervede relevante uddannelsesbeviser

Svejsekoordinatoren kontrollerer, om ansøgningsskemaet er udfyldt med de tilstrækkelige og relevante oplysninger, således at svejsekoordinatoren enten kan godkende eller afvise elevens ansøgning.

Eleven kan godkendes, når vedkommende opfylder adgangsbetingelserne i DS 322.

Hvis eleven kan godkendes, underskriver svejsekoordinatoren og eleven ansøgningsskemaet. Eleven skal forinden svejsekoordinatorens underskrift legitimere sig med billed id i form af eksempelvis pas eller kørekort.

### **6.2 Ansøgning om yderligere svejsecertifikater**

Hvis eleven tidligere har erhvervet svejsepasnummer, anvender svejsekoordinatoren nummeret til brug ved udstedelse af yderligere svejsecertifikater.

### **6.3 Ansøgning om fornyelse af skolecertifikat**

Fornyelse af skolecertifikat sker ved en gennemførelse af praktisk demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve, der skal aflægges og består for, at den pågældende eksaminand kan få fornyet et gyldigt certifikat. Fornyelsen skal foretages inden det oprindelige certifikats udløbsdato og inden for det oprindelige certifikats gyldighedsområde. Ved fornyelsen tillades kun ændringer af parametre der indgår i tabel 6, 7 og 8 i DS/EN ISO 9606-1 og tabel 3, 4 og 5 i DS/EN ISO 9606-2.



Øvrige svejseparametre såsom svejsestilling og svejseproces skal være identiske med det oprindelige certifikat.

Fornyelsen kan kun igangsættes, når svejsekoordinatoren har konstateret at der er et gyldigt certifikat. Eksaminanden informeres om at, ved fornyelse af skolecertifikat inddrages det gyldige certifikat, såfremt den obligatoriske prøve ikke består.

Ved beståelse af den praktiske demonstration af jobkendskab under fornyelsen af skolecertifikat afkrydses jobkendskab som bestået.

Hvis eksaminanden ikke består enten den praktiske demonstration af jobkendskab og den obligatoriske prøve meddeler svejseskolens ansvarlige svejsekoordinator dette til SP-sekretariatet, der registrerer certifikatet som annulleret.

#### **6.4 Journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter**

Når en elev ansøger om et svejsepasnummer, certifikat eller en fornyelse af et certifikat sker journaliseringen gennem Svejsepas.dk. Journalen skal indeholde kopi af dokumenter angivet i 6.4.1, 6.4.2 eller 6.4.3.

Journaler før anvendelsen af Svejsepas.dk arkiveres af svejseskolen brandsikkert og aflåst i mindst 36 måneder regnet fra certifikatets udstedelsesdato. I tilfælde af lokal elektronisk journal skal der forefindes en back-up procedure.

##### **6.4.1 Journal for eksaminander uden svejsepasnummer**

- Ansøgning om svejsepas/skolecertifikat med udfyldt arbejdsgivererklæring og angivelse af erhvervsuddannelser
- Dokumentation for udstedt nyt certifikat
- Dokumentation for kontrol af lodtrækningsprøver
- Dokumentation for eksaminators habilitet

##### **6.4.2 Journal for eksaminander med svejsepasnummer**

- Dokumentation for udstedt nyt certifikat
- Dokumentation for kontrol af lodtrækningsprøver
- Dokumentation for eksaminators habilitet

##### **6.4.3 Journal for eksaminander, der gennemfører fornyelse af certifikat**

- Dokumentation for oprindeligt gyldigt certifikat med svejsepasnummer
- Dokumentation for nyt certifikat eller kopi af oprindeligt annulleret certifikat
- Dokumentation for eksaminators habilitet



## **7 Eksaminering af svejsere**

### **7.1 Generelt**

Ved eksaminering af svejsere til skolecertifikat skal svejserne bestå både en teoretisk og en praktisk eksaminering samt demonstration af jobkundskab. Rækkefølgen af den teoretiske og praktiske eksaminering tilrettelægges af skolen, men begge eksamineringer og eventuelle omprøver skal afholdes inden for kursusperioden.

Eleven som ønsker at erhverve flere certifikater, aflægger kun én teorioprøve. Teorioprøven er gyldig i en periode tilsvarende til certifikatets gyldighedsperiode med henblik på erhvervelse af flere certifikater. Der kan erhverves flere certifikater når følgende parametre er ens:

- Svejseproces (NOTE - svejseprocesserne 135, 136 og 138 betragtes som samme proces)
- Materiale- og tilsatsmaterialegruppe.

Resultatet af den oprindelige bestået teorioprøve anføres under jobkundskab på alle certifikat(erne) som "bestået".

Den teoretiske eksamination overvåges af eksaminator. Eksaminatoren skal endvidere under eksamineringen løbende overvåge hver enkelt eksaminands udførelse af de praktiske svejseprøver og derved sikre at eksamineringen forløber korrekt.

Eksaminator må ikke have medvirket ved uddannelsen af eksaminanden i den konkrete uddannelsesperiode eller successive sammenhængende uddannelsesperioder. Dokumentation herfor opbevares i den oprettede journal.

Eksaminator instruerer eksaminanderne i SBC 244's regler vedrørende prøveafleggelse.

Yderligere informerer eksaminator om skolens procedure for kursistens appel og klageret vedrørende eksamineringen.

### **7.2 Teoretisk eksaminering**

Eksaminanden skal ved den teoretiske eksamination besvare i alt 50 tilfældigt udvalgte flervalgsspørgsmål gennem Svejsepas.dk.

Eksaminanden må højst have 60 minutter til rådighed for besvarelsen. Eksaminanden må under hele den teoretiske eksaminering ikke anvende nogen form for hjælpemidler eller notater ud over de til enhver tid gældende standarder, og de for alle skoler tilgængelige svejsekompendier, udleveret i forbindelse med undervisningen. Disse standarder udleveres af svejse skolen til låns under eksaminationen og skal være fri for skrevne notater og anmærkninger.

Eksaminator skal sikre, at eksaminanderne under eksaminationen ikke får vejledning fra andre personer med hensyn til besvarelsen. Det tillades dog, at eksaminanden i tilfælde af læsevanskeligheder får oplæst både spørgsmål og svarmuligheder af en ikke svejsekyndig person/tolk. Eksaminanden skal selv foretage afkrydsning af svaret.

Når eksaminanden tilkendegiver, at besvarelsen er afsluttet, dog senest når den afsatte tid er forløbet, afsluttes eksamineringen. Eksaminanden har bestået den teoretiske eksamination, hvis 80 % af besvarelsen er korrekt, svarende til 40 rigtige besvarelser.

### **7.3 Omprøve ved teoretisk eksaminering**

Såfremt eksaminanden ikke består, men besvarelsen er mere end 50 % korrekt, tillades en omprøve uden yderligere undervisning. Opnår besvarelsen 50 % korrekt eller mindre, skal eksaminanden modtage yderligere undervisning inden ny eksaminering kan afholdes.

Det tillades at gennemgå den ikke bestået besvarelse med kursisten, men det skal sikres at kursisten ved gennemgangen ikke tager noter eller på anden måde efterfølgende er i besiddelse af den godkendte facitliste for de respektive spørgsmål.

Omprøven foretages under de samme betingelser som under den oprindelige teoretiske eksaminering og gennemføres med 50 nye spørgsmål fra den godkendte database.

Eksaminanden har bestået den teoretiske eksamination, hvis 80 % af omprøvens besvarelse er korrekt, svarende til 40 rigtige besvarelser.

Består eksaminanden ikke omprøven skal eksaminator standse hele eksaminandens eksaminering.

### **7.4 Forberedelsen af den praktiske del af eksamineringen**

#### **7.4.1 Indkøb, opbevaring og omstempling af materialer m.v.**

Svejseskolen indkøber materialer til svejseprøver hos en af svejseskolen godkendt leverandør, beskrevet i svejseskolens kvalitetsmanual.

Materialekvaliteten af prøveemnerne til den obligatoriske prøve skal være verificeret, og materialekvaliteten og materialets chargenummer eller andet system, som sikrer sporbarhed, mærkes på de enkelte prøveemner med varig mærkning. Systemet der anvendes skal beskrives i skolens manual.

Materialedokumentationen verificeres med minimum et 2.2 certifikat i henhold til DS/EN 10204.

For lodtrækningsprøven er der ikke krav om verificering af materialekvaliteten.

Prøveemnerne, der skal bruges til certificering, opbevares på svejseskolen adskilt fra skolens øvrige materialer og utilgængeligt for elever og eksaminander.

Ved genbrug af verificerede materialer til nye obligatoriske prøver skal der foreligge procedure for, hvorledes det genbrugte materiale kan sidestilles med indkøbt materiale.

Ved genbrug af verificerede materialer til øvelsesbrug eller lodtrækningsprøver, skal der foreligge procedure for, hvorledes det sikres, at der ikke kan ske forveksling med emner, der skal bruges til certificering.

#### **7.4.2 Mærkning ved prøveafleggelsen**

Tidspunktet for mærkningen er, umiddelbart inden den praktiske eksaminering påbegyndes.

Prøveemnerne mærkes inden prøvningen med følgende varige mærkning:

- datering for prøveafleggelsen (dato – måned – år)
- eksaminandens identifikation
- svejsestilling/toppunkt.

#### **7.4.3 Lodtrækningsprocedure**

Umiddelbart inden den praktiske prøveafleggelse påbegyndes, foretages lodtrækning mellem de valgmuligheder af praktiske prøver, der er knyttet til den pågældende certifikattype. Foruden lodtrækningsprøven skal der svejses en obligatorisk prøve i henhold til DS 322.

#### **7.4.4 Udlevering af pWPS og materialer m.v.**

Svejseskoordinatoren stiller til rådighed de for prøveafleggelsen egnede og af P 16-udvalget godkendte, pWPS'ere fra Svejsepas.dk samt nødvendige tilsatsmaterialer og prøveemner.

Inden den praktiske eksaminering påbegyndes, skal svejseskolen anvise eksaminanden en arbejdsplads, som er udrustet således, at eksaminanden kan udføre de prøvesvejsninger, der hører til den aktuelle certificering.

#### **7.5 Lodtrækningsprøven**

Eksamineringen starter med lodtrækningsprøven eller den obligatoriske prøve afhængigt af skolens planlægning.

Når eksaminanden har fået pWPS eller skriftlig svejsevejledning til rådighed, prøvematerialer og tilsatsmaterialer kan ophæftning af prøveemnerne påbegyndes. Når eksaminanden har ophæftet prøven og opsat den i svejsepositionen kontrollerer og godkender eksaminator mærkninger, hæftninger, fugegeometri og svejseposition, hvorefter prøveafleggelsen starter. Svejseprøven kan herefter kun flyttes efter gældende procedure for slibning. Ved prøver i rør mærkes svejseprøvens toppunkt.

Eksaminator skal sikre, at svejseskolens lærere eller andre personer på ingen måde vejleder eller assisterer svejseren med udførelsen af svejseprøverne. Eksaminator skal vurdere, om tiden for udførelsen af svejseprøven ikke i væsentlig grad overstiger den normale produktionstid for tilsvarende arbejde. Hvis dette er tilfældet, betragtes den praktiske prøve som ugyldig og eksaminator standser prøveafleggelsen.

Eksaminator kan stoppe prøveafleggelsen, hvis svejsebetingelserne ikke er korrekte, eller hvis det fremgår, at eksaminanden ikke har den tekniske kompetence til at opnå det krævede niveau, f.eks. hvis der er usædvanlig store og/eller systematiske reparationer.

Når eksaminanden vurderer, at prøveafleggelsen er færdig, afleveres prøveemnet til eksaminator. Eksaminator foretager en visuel kontrol af prøveemnet. Bedømmelsen foretages for stål i henhold til DS/EN ISO 5817 karakter B med undtagelse af overvulst, konveks sømoverflade, stort a-mål, gennemløb og sidekærv, hvor niveau C er gældende og for aluminium i henhold til DS/EN ISO 10042 kvalitetsniveau B med undtagelse af overvulst, konveks sømoverflade, stort a-mål og gennemløb hvor niveau C gælder.

Ved lodtrækningsprøve i kantsømme suppleres den visuelle kontrol enten med en knækprøve eller et makroslib for at sikre positiv indtrængning i roden.

Dokumentation for den visuelle kontrol og knækprøve eller makroslib i kantsømme skal indgå i journalen.

Der kan kun foretages en omprøve, hvis den første prøve ikke kan godkendes af eksaminator visuelt eller på grund af mangelfuld indtrængning i roden. Omprøven foretages under de samme betingelser som den første prøve.

## 7.6 Obligatorisk prøve

Den obligatoriske prøve udføres i henhold til DS 322.

Når eksaminanden har fået stillet pWPS, prøvematerialer og tilsatsmaterialer til rådighed kan ophæftning af prøveemnerne påbegyndes.

Når eksaminanden har ophæftet prøven og opsat den i svejsepositionen, kontrollerer og godkender eksaminator mærkninger, hæftninger, fugegeometri og svejseposition, hvorefter prøveafleggelsen starter. Svejseprøven kan herefter kun flyttes efter gældende procedure for slibning. Ved prøver i rør mærkes svejseprøvens toppunkt.

Eksaminator skal sikre, at svejseskolens lærere eller andre personer på ingen måde vejleder eller assisterer svejseren med udførelsen af svejseprøverne. Eksaminator skal under prøven vurdere, om eksaminanden demonstrerer tilstrækkelig praktisk jobkundskab og om tiden for udførelsen af svejseprøven i væsentlig grad ikke overstiger den normale produktionstid for tilsvarende arbejde. Hvis dette er tilfældet, betragtes den praktiske prøve som ugyldig, og eksaminator standser prøveafleggelsen.

Eksaminator kan stoppe prøveafleggelsen, hvis svejsebetingelserne ikke er korrekte, eller hvis det fremgår, at eksaminanden ikke har den tekniske kompetence, til at opnå det krævede niveau, f.eks. hvis der er usædvanlige store og/eller systematiske reparationer.

Når eksaminanden vurderer, at den obligatoriske prøve er færdig, afleveres prøven til eksaminator. Eksaminator mærker prøven med sit personlige mærke, hvilket frigør prøven til videre kontrol ved en af P 16 anviste prøvningsvirksomheder., t.

Hvis prøvningsvirksomheden ved undersøgelse af den obligatoriske prøve erklærer den for "ikke bestået", har eksaminanden ret til at udføre en omprøve udført under de samme betingelser, som ved den første prøve.

Når eksaminanden har erklæret sig færdig med begge de praktiske prøver, og den teoretiske eksamination er rettet og bestået, sørger svejsekoordinatoren for, at de praktiske prøver gennemgår de i DS 322, SBC 244 og DS/EN ISO 9606-1 eller DS/EN ISO 9606-2 beskrevne undersøgelser.

Den visuelle kontrol af den obligatoriske prøve og den ikke destruktive/destruktive kontrol af den obligatoriske prøve må kun foretages af prøvningsvirksomheder, der kan gennemføre prøvningen på et niveau, der kvalitetsmæssigt er akkrediteret af European Accreditation (EA) i henhold til DS/EN ISO/IEC 17025.

Personer, der foretager disse undersøgelser, skal være uddannet og certificeret til dette iht. EN ISO 9712/ Nordtest og underlagt en person, der har EN ISO 9712/ Nordtest niveau 3 certifikat.

Den obligatoriske svejseprøve skal efter bedømmelse opbevares et sikkert og aflåst sted på svejseskolen eller hos en af de af P 16 anviste prøvningsvirksomheder i 8 uger.

## **7.7 Slibning af svejsninger**

Slibning af svejsninger skal foretages uden at tage prøveemnerne ned fra opstillingen. Hvis svejseskolen ikke ønsker slibning i svejseværkstedet af hensyn til arbejdsmiljøet, skal slibningen foretages i et dertil indrettet sliberum, hvor det er muligt at opspænde prøveemnerne i samme opstilling, som under svejsningen. Svejseskolen skal udarbejde en procedure i svejseskolens kvalitetsmanual, der sikre at slibningen gennemføres i samme stilling og under tilsvarende betingelser jf. pkt. 7.5 og 7.6 som selve svejsningen og at en afvigelse herfra medfører at den praktiske prøve betragtes ugyldigt.

## **8 Udstedelse af svejsepasnummer og certifikater**

Svejsekoordinatoren sikre gennem anvendelsen af Svejsepas.dk at udstedelse af svejsepasnummer og certifikater sker i henhold til gældende retningslinjer beskrevet i brugervejledningen til det digitale svejsepas.

## **9 SP-sekretariatet's formål og opgaver**

SP-sekretariatets formål og opgaver:

- for P16 at varetage vedligeholdelsen og opretholdelsen af Svejsepas.dk til brug i ordningen;
- mindst en gang om året at udarbejde en rapport over ordningens forløb til P 16;
- at formidle fortolkningsspørgsmål til drøftelse/afgørelse i P 16;
- at formidle spørgsmål af teknisk/uddannelsesmæssig art til den teknisk ansvarlige, der er tilknyttet P 16;
- etablere elektronisk arkiv over skolernes kvalitetsmanualer og gennemførte ændringer.

- at godkende og åbne for login til skolerne svejsekoordinatorer og eksaminatorer til Svejsepas.dk
- at vedligeholde teorispørgsmål og pWPS'ere;
- administrere den tilknyttede gebyrordning;

## **10 P 16's opgaver og ansvarsområde**

P 16 er nedsat af Dansk Standard' direktion, som har givet det dets kommissorium og godkendt forretningsordenen.

P 16 skal formidle og administrere reglerne i SBC 244 for skolecertificering af svejsere i henhold til DS 322.

P 16 har følgende opgaver:

- udpeger de personer, der anvendes som auditorer ved en auditering af en svejseskole;

- godkender/afviser svejseskoler, som ønsker at opnå certificeringslicens. Godkendelsen sker ved et eller flere auditbesøg på den pågældende svejseskole. Den ledende auditor rapporterer til P 16 og indstiller om svejseskolens ansøgning kan godkendes eller må afvises;
- godkender/afviser en svejseskole, der ansøger om udvidelse af en eksisterende licens;
- godkender eller afviser en svejseskoles kvalitetsmanual;
- afgør fortolkningsspørgsmål i forbindelse med skolecertificeringsordningen. Hvis en svejseskole groft tilsidesætter SBC 244 eller tilhørende svejsestandarder under en eksaminering, kan P 16 med omgående varsel inddrage svejseskolens licens;
- sikre vedligeholdelse af et fyldestgørende sæt af flervalgsspørgsmål til brug ved den teoretiske eksamination.
- sikre vedligeholdelse af et fyldestgørende sæt af foreløbige svejseprocedurer, pWPS'ere, der anvendes ved udførelse af den obligatoriske prøve
- sikre udarbejdelse/godkendelse af formularer og/eller blanketter der anvendes ved skolecertificering af svejsere;
- ajourfører liste over godkendte svejseskoler med angivelse af eksaminator, ansvarlig svejsekoordinator og stedfortrædere ved den pågældende svejseskole;
- P 16 beslutter, hvornår en ny eller en revideret standard træder i kraft i skolecertificeringsordningen og ajourfører SBC 244's referenceliste over anvendte standarder
- fungerer som klage/appelinstans om forhold, der kan motivere til inddragelse af svejsepas, certifikater eller certificeringslicens efter følgende procedure:
  - Anonyme og mundtlige klager behandles ikke;
  - Behandling af klager kan alene ske efter fremsendelse af en skriftlig klage til P 16 gennem SP-sekretariatet. Klagen registreres og der kvitteres for modtagelsen med angivelse af forventede behandlingstid, dersom skriftlig besvarelse ikke kan ske umiddelbart. Efter endt behandling i P 16 udarbejdes et skriftlig svar til klageren.
- Anvise prøvningsvirksomheder.

## 11 Overgangsordning

For svejseskoler med certificeringslicens efter tidligere udgaver af nærværende SBC 244 gælder at skolen kan få udstedt certificeringslicens på baggrund af ansøgningsblanket og ajourført kvalitetsmanual fremsendt til SP-sekretariatet. Auditeringen gennemføres efterfølgende efter reglerne i 5.4.

P 16 forbeholder sig ret til at kræve auditeringen i 5.2 gennemført førend udstedelse af licens indstilles til Dansk Standard

Overgangsordningen er gældende indtil 2020-09-30