

Prüfungsreglement PMU

Ausgabe 2016

Nomination:

 Fachverband für Permanent Make Up

Nachstehend genannt als *PMU*



Schweizer Fachverband
für Permanent Make Up

I. Allgemeine Bestimmungen

Die PMU-Abschlussprüfung zur Derma-Pigmentologin, zum Derma-Pigmentologen ist das Gütesiegel der Permanent Make-up Branche. Damit wird der Nachweis von Theorie und Praxiswissen erbracht. Die Qualifikation zum fachgerechten Erstellen permanenter Zeichnungen, mittels Microfarbimplantationen in die Epidermis der Haut, wird damit garantiert.

Art. 1. Geltungsbereich und Regelwerk

- 1) Das Regelwerk des PMU setzt sich zusammen
 - Prüfungsreglement
 - Anhang 1 Ausbildungsprofil Derma Pigmentologe/in
 - Anhang 2 Prüfungsinhalt Derma Pigmentologe/in
 - Anhang 3 Prüfungsorganisation
 - Anhang 4 Prüfungskommission
 - Anhang 5 Prüfungsbewertung
 - Anhang 6 Preisliste
- 2) Im Prüfungsreglement sind die grundlegenden Bestimmungen für alle Modulprüfungen des PMU festgehalten.

Der PMU Verband kann für ihre Diplome Aktualisierungsprüfungen und Zusatzprüfungen anbieten. Mit solchen Prüfungen können Diplomeigner nachweisen, dass sie auf dem Kenntnisstand der neuesten PMU-Diplome sind oder über weitergehende Fachkenntnisse verfügen.

Art. 2. Zweck, Organe und Statuten

- 1) Der Schweizerische Fachverband für Kosmetik Fachsektion, im Folgenden PMU genannt, führt Prüfungen zum Erwerb von schweizerischen Verbandsdiplom Dipl. Dermapigmentologe / in durch.
- 2) Die Organe des PMU sind die Generalversammlung, der Vorstand und die Revisionsstelle. Ihre Pflichten und Aufgaben sind in den Statuten geregelt.

Art. 3. Markenschutz

- 1) Die Bezeichnung "Dipl. Derma Pigmentologin / Derma-Pigmentologe" ist geschützt. Diese Bezeichnungen darf nur im Zusammenhang mit Ausbildung vom PMU Verband verwendet werden.

Art. 4. PMU-Diplome/Zertifikate

- 1) Die PMU betrachtet ihre Diplome/ Zertifikate als "Longlife"-Ausweise. Einmal ausgestellte Diplome/Zertifikate bleiben unbegrenzt gültig.
- 2) Mit dem Erreichen des Diploms hat die/der Kandidatin/Kandidat den Nachweis erbracht, dass sie/er über die im jeweiligen Ausbildungsprofil aufgezeigten Kenntnisse verfügt. Ein PMU-Diplom wird durch das erfolgreiche Bestehen einer definierten Anzahl von Tagen und Kursen erworben. Die für ein Diplom notwendigen Kurse / Module sind in dem Ausbildungsprofil Derma Pigmentologe/in (Anhang 1) aufgeführt.

II. Organisation

Art. 5. PMU Geschäftsstelle und Prüfungskommission

- 1) Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfungserstellung und der Prüfungsbewertung werden der Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungsdurchführung erfolgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle. Die Prüfungskommission ist verantwortlich für das fachliche Niveau der Prüfungen, für die Benotung der Prüfungsarbeiten und die Vergabe der Diplome resp. Notenausweise.
- 2) Die Präsidentin/Präsident des PMU überwacht die Aktivitäten der Prüfungskommission.
- 3) Der Vorstand des PMU ist Kontakt- und Anlaufstelle für Schulen, Prüfungsplätze, Testzentren und Kandidaten.
- 4) Organisation und Administration der Prüfungen wird vom PMU Sekretariat wahrgenommen.

Art. 6. Rekurskommission

- 1) Die Beurteilungen von Rekursen werden einer Rekurskommission übertragen. Die Rekurskommission übernimmt die folgenden Aufgaben:
 - Beurteilungen der Rekurse von Prüfungsabsolventen gegen Prüfungsentscheide der Prüfungskommission.
 - Beurteilungen der Rekurse von einer Schule gegen Verfügungen der Prüfungskommission im Zusammenhang mit der Erteilung oder dem Entzug der Anerkennung als Prüfungsplatz.
- 2) Die Rekurskommission wird aus einem Vertreter des Vorstandes und zwei weiteren Mitgliedern, die nicht einer Prüfungskommission angehören dürfen, gebildet.
- 3) Die Rekurskommission entscheidet abschliessend über einen Rekurs. Ein Weiterzug an ordentliche Gerichte ist ausgeschlossen.

Art. 7. Ausbildungsinstitute

- 1) Die PMU führt als Prüfungsorganisation selber keine Grundausbildungen für Prüfungskandidaten durch. Diese Aufgabe wird von den Ausbildungsstätten übernommen.
- 2) Die Verantwortung für die Ausbildung liegt ausschliesslich bei den Ausbildungsinstituten. Der PMU unterstützt diese, indem sie an Informationsveranstaltungen und im Partnerbereich und auf der WEB-Site Schulen und Dozenten regelmässig die prüfungsrelevanten Informationen zur Verfügung stellt.

III. Ausschreibung, Anmeldung und Zulassung

Art. 8. Zulassung zur Prüfung / Prüfungsvoraussetzung

- 1) Grundsätzlich ist jedermann zum Ablegen von PMU Prüfungen berechtigt, sofern die in den einzelnen Diplomen spezifizierten Anforderungen erfüllt sind. Die Absolvierung eines Ausbildungskurses bei einer Partnerschule wird vom PMU empfohlen, ist aber keine Voraussetzung für die Erreichung des PMU-Zertifikats.
- 2) Zur Prüfung zugelassen werden Personen, welche die Aufnahmekriterien gemäss „Anforderungsprofil Derma Pigmentologe/in“ (Anhang1) erfüllen.

Art. 9. Prüfungstermine / Prüfungsgebühren / Anmeldung

- 1) Der PMU hat ein Angebot von fixen Prüfungsterminen, welche zum Voraus festgesetzt und auf der PMU-Seite publiziert werden.
- 2) Die Prüfungsgebühren und alle anderen Gebühren (Bearbeitungsgebühren, Rekursgebühren und allfällige Anmeldegebühren usw.) werden durch den Vorstand des PMU festgelegt und in der PMU-Preisliste auf der PMU-Seite publiziert.
- 3) Die Anmeldung ist verbindlich, ein Rücktritt kann nur unter den in Art. 13 genannten Bedingungen erfolgen. Bei einer Absage 20 Tage vorher wird Ihnen 20% der Prüfungsgebühr in Rechnung gestellt, bei einer Absage 10 Tage vorher 50% und weniger als 5 Tage vor dem Prüfungstermin wird der volle Betrag verrechnet. Bei einer einmaligen Umbuchung, mindestens 3 Tage im voraus mitgeteilt, wird die geleistete Anzahlung angerechnet.
- 4) Der Organisator behält sich das Recht vor, unterbelegte Prüfungstermine zusammenzulegen oder zu stornieren.

Art. 10. Prüfungsmodus

- 1) Jede Kandidatin, jeder Kandidat arbeitet nach ihrer/seiner eigenen Methode, mit ihrem eigenen Gerät, ihren Pigmentfarben und Arbeitsmaterialien. Im Hinblick auf Sicherheit und Hygiene werden diese Gebrauchsutensilien vor Arbeitsbeginn vom Expertenteam überprüft. Sicherheit und Sauberkeit sind Grundvoraussetzungen im Permanent Make-up. Werden diese schon zu Beginn nicht erfüllt, wird die Teilnehmerin, der Teilnehmer nicht an die Prüfung zugelassen.

Art. 11. Prüfungsorganisation

- 1) Die Teilnehmerzahl beschränkt sich auf 2-4 Kandidaten.
- 2) Der genaue Zeitplan der Prüfung wird mit dem Aufgebot verschickt.
- 3) Die Kandidatin, der Kandidat hat **einen detaillierten Behandlungsplan und die ausgefüllte Einverständniserklärung / Pflegehinweis / Abschlusspflege (pro Modell) an die Prüfung mitzubringen.**
- 4) Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 2 Wochen schriftlich bekannt gegeben. Die Abschlussurkunde wird in der Regel innerhalb von 4 Wochen zugeschickt.
- 5) Bei Nichtbestehen hat die Kandidatin, der Kandidat die Möglichkeit Theorieteil und/oder Praxisteil beim nächsten Prüfungstermin, welcher durch die Prüfungskommission festgelegt wird oder spätestens innerhalb 2 Jahren, noch einmal zu wiederholen. Es sind 3 Wiederholungen möglich, wobei die Kosten nach Aufwand berechnet werden.

Art. 12. Zahlungsbedingungen

- 1) Ist die Prüfungsgebühr nicht 10 Tage vor der Prüfung beim Sekretariat des PMU eingetroffen, wird die/der Kandidatin/Kandidat nicht zur Prüfung zugelassen. Die Prüfungsgebühr bleibt zur Zahlung fällig.

Art. 13. Rücktritt nach erfolgter Anmeldung

- 1) Kandidaten können ihre Anmeldung bis 30 Tage vor der Prüfung schriftlich zurückziehen.
- 2) Ein Rücktritt nach Ablauf dieser Frist ist nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes möglich.
- 3) Als triftige Rücktrittsgründe gelten:
 - bescheinigter unvorhergesehener Wehrdienst
 - Krankheit oder Unfall mit Arztzeugnis
 - schwere Erkrankung, schwerer Unfall oder Todesfall in der Familie (nur mit ärztlicher oder amtlicher Bescheinigung)
- 4) Kandidaten, die aus triftigen Gründen von der Prüfung zurücktreten, wird in der Regel der Prüfungstermin verschoben oder unter Abzug einer Bearbeitungsgebühr (vgl. Art. 10) die eingezahlte Prüfungsgebühr zurückerstattet.

- 5) Erfolgt die Abmeldung später als 30 Tage vor der Prüfung und können keine triftigen Gründe geltend gemacht werden, so ist die ganze Prüfungsgebühr zur Zahlung fällig.

IV. Prüfungsabwicklung

Art. 14. Prüfungsort und Prüfungszeit

- 1) PMU-Prüfungen werden an zertifizierten Prüfungsplätzen der Partnerschulen oder in zertifizierten Testzentren durchgeführt. Die Bedingungen und Anforderungen für die Durchführung von PMU Modulprüfungen sind im Anhang 3 Prüfungsorganisation beschrieben.
- 2) Prüfungsort und Prüfungszeitpunkt werden den Kandidaten zusammen mit der Rechnung oder mit separater Einladung mitgeteilt.

Art. 15. Durchführung der Prüfung

- 1) Am Prüfungsort ist ein Prüfungsplatzverantwortlicher bezeichnet. Er ist zuständig für die ordnungsgemässe Durchführung der Prüfung und Einhaltung der Vorschriften und Weisungen. Er entscheidet in Absprache mit dem PMU Vorstand über Massnahmen bei technischen Problemen.
- 2) Die Durchführung, der Aufbau und der Ablauf einer Prüfung sind in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen zu den Modulprüfungen definiert.
- 3) Bei der Durchführung gilt für die Kandidaten:
 - Spätestens 15 Minuten vor Beginn der Prüfung haben sich die Kandidaten am Prüfungsort zu melden. Sie haben sich mit einem amtlichen Dokument auszuweisen. Zu spätes Erscheinen ergibt keinerlei Anspruch auf Zeitgutschriften.
 - Probleme aller Art während der Prüfung sind sofort dem Prüfungsverantwortlichen zu melden. Dieser protokolliert die Vorfälle und die getroffenen Massnahmen. Die Prüfungskommission entscheidet über allfällige Massnahmen.
 - Alle Handys, Organizer und andere persönliche elektronische Hilfsmittel müssen während der gesamten Dauer der Prüfung ausgeschaltet sein, dies gilt für die Kandidaten wie auch für die Prüfungsexperten und Prüfungsverantwortlichen.
 - Während der Prüfung und in den Pausen gilt ein Sprechverbot über die Prüfung und Prüfungsinhalte mit anderen Kandidaten.
 - Die Prüfungsräumlichkeiten dürfen während der Modulprüfung nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Prüfungsverantwortlichen verlassen werden. Die Kandidaten halten sich an die Vorschriften bezüglich Hilfsmittel, die in den jeweiligen Durchführungsbestimmungen der Modulprüfungen geregelt sind.

Art. 16. Antrag auf spezielle Durchführung

- 1) Ist abzusehen, dass eine/ein Kandidatin/Kandidat aus medizinischen resp. körperlichen Gründen einer besonderen Prüfungsumgebung oder -regelung bedarf, so ist dem PMU Sekretariat neben der Anmeldung ein schriftlicher Antrag einzureichen. Einer detaillierten Begründung sind auch ärztliche Zeugnisse beizulegen.

Art. 17. Nichterscheinen zur Prüfung

- 1) Bei Nichterscheinen zur Prüfung ohne Nennung eines triftigen Grundes (vgl. Art. 13, Abs. 3) werden keine Prüfungsgebühren zurückerstattet. Bei einer nochmaligen Anmeldung zu der Prüfung ist wiederum die volle Prüfungsgebühr zu entrichten.

Art. 18. Rücktritt während der Prüfung

- 1) Tritt eine offensichtliche Erkrankung des Kandidaten während der Prüfung ein (Meldung durch Prüfungsplatzverantwortlichen in seinem Rapport und nachträgliche Einreichung eines

Arztzeugnisses), kann die Prüfung am nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Dabei wird in jedem Fall mindestens die Bearbeitungsgebühr zur Zahlung fällig.

- 2) Verlässt eine/ein Kandidatin/Kandidat die Prüfung ohne triftigen Grund, wird die Prüfungsnote aufgrund der bis zum Zeitpunkt des Verlassens der Prüfung erbrachten Leistung ermittelt.

Art. 19. Ausschluss von der Prüfung

- 1) Wer unerlaubte Hilfsmittel verwendet, grob gegen die Prüfungsdisziplin verstösst, den Anweisungen des Prüfungsverantwortlichen nicht Folge leistet oder das Prüfungspersonal zu täuschen versucht, wird vom Prüfungsverantwortlichen von der laufenden Modulprüfung ausgeschlossen.
- 2) Bei einem Ausschluss gilt die Modulprüfung als nicht bestanden. Die Prüfungsgebühren werden nicht zurückerstattet.
- 3) Über weitere Folgen des Ausschluss entscheidet die Prüfungskommission aufgrund des Berichts des Prüfungsverantwortlichen.
- 4) Die/der ausgeschlossene Kandidatin/Kandidat kann gegen diesen Beschluss innerhalb von 10 Tagen nach der Bekanntgabe bei der Rekurskommission Beschwerde einlegen.

Art. 20. Aberkennung der Prüfungsergebnisse

- 1) Stellt die zuständige Prüfungskommission im Rahmen der Auswertung und Benotung der Prüfungsarbeiten aufgrund von eindeutigen Hinweisen, Aussagen und Unterlagen (z.B. Spickanalysen, etc.) fest, dass
 - a. unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt wurden
 - b. aktuelle Prüfungsunterlagen dem Kandidaten vorzeitig bekannt waren oder
 - c. das Prüfungspersonal während der Prüfung getäuscht wurde so trifft sie entsprechend der Schwere des Vorfalls geeignete Entscheide.
- 2) Die Prüfungskommission kann die Noten und Prüfungsergebnisse der Modulprüfungen annullieren. Dies kann bezogen auf einzelne Kandidaten oder alle Kandidaten eines Prüfungsplatzes PMU erfolgen. Die Kandidaten werden unter Angabe der Gründe schriftlich darüber orientiert. Die Prüfungsgebühren werden nicht zurückerstattet.

V. Prüfungsbeurteilung

Art. 21. Prüfungsentscheid

- 1) Aufgrund der ermittelten Resultate und des Notenreglements, setzt die Prüfungskommission die Modulnote fest.

Art. 22. Publikation

- 1) Die Prüfungsergebnisse sind beim PMU Sekretariat einsehbar. Notenausweise werden nur für vollständig absolvierte Diplomlehrgänge abgegeben oder bei Nachfrage. Die Leistungsausweise können aber jederzeit beim PMU Sekretariat angefragt werden. Beim erfolgreichen Bestehen der nötigen Module zur Erlangung eines Diploms wird zusätzlich die Diplomurkunde von der PMU-Geschäftsstelle zugestellt.

Art. 23. Notenskala

- 1) Die Noten für die Prüfungen werden im Anhang 5 „Prüfungsbewertung PMU“ spezifiziert.

Art. 24. Prädikate der Diplomprüfungen

- 1) Ein PMU-Diplom wird ausgestellt, wenn die Modulprüfungen, die zum Diplom gehören, erfolgreich abgelegt worden sind.
- 2) In den PMU-Diplomen ist die Leistung mit Prädikaten bezeichnet. Neben dem Prädikat werden keine Noten ausgewiesen.

- 3) Die Prüfungskommission kann die Noten und Prüfungsergebnisse der Modulprüfung annullieren. Dies kann bezogen auf einzelne Kandidaten oder alle Kandidaten eines Prüfungsplatzes PMU erfolgen. Die Kandidaten werden unter Angabe der Gründe schriftlich darüber informiert. Die Prüfungsgebühren werden nicht zurückerstattet.

VI. Einsichtnahme, Rekurse

Art. 25. Einsichtnahme

- 1) Kandidaten, die eine Modulprüfung nicht bestanden haben, wird das Recht auf Einsichtnahme in ihre Prüfungsergebnisse auf der Geschäftsstelle des PMU gewährt. Den Termin für die Einsichtnahme legt die PMU fest. Dieses Einsichtsrecht ist in der Regel auf eine halbe Stunde pro Modulprüfung beschränkt. Sofern die Umstände es erfordern, kann die Prüfungskommission längere Einsichtnahmezeiten vorsehen.

Art. 26. Einreichen von Rekursen

- 1) Die Kandidaten können gegen den Entscheid der Prüfungskommission innerhalb von 10 Tagen nach dem Einsichtnahmetermin und gegen Hinterlegung (vgl. PMU Preisliste) einen begründeten Rekurs einlegen. Allgemein gehaltene Rekurse sind nicht zulässig und werden ohne Angabe von Gründen zurückgewiesen.
- 2) Wird der Rekurs gutgeheissen, wird die Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.

VII. Wiederholen der Prüfung

Art. 27. Bedingungen zur Wiederholung von Prüfungen

- 1) Unabhängig von der erzielten Note kann eine Modulprüfung innerhalb von 3 Jahren 3 Mal wiederholt werden. Es wird die beste Note berücksichtigt.
- 2) Beim Wiederholen von Modulprüfungen gelten die im Zeitpunkt der Neuanmeldung gültigen Regelwerke.
- 3) Streicht die PMU eine Modulprüfung aus ihrem Angebot, kommuniziert sie dies über ihre Informationskanäle. Ab diesem Zeitpunkt haben Kandidaten ein Jahr Zeit, sich für noch nicht abgelegte / nicht bestandene Modulprüfungen anzumelden.
- 4) Ist ein Rekurs eingereicht, werden die Prüfungsergebnisse und Prüfungsarbeiten der zuständigen Rekurskommission ausschliesslich für die Bearbeitung des Rekurses zugänglich gemacht. Sechs Monate nach Erledigung der Rekurse können die Rekursakten vernichtet werden.
- 5) Die PMU erteilt den Prüfungsabsolventen Auskunft über die bei der PMU vorhandenen Daten, indem sie ihnen bezüglich ihrer Prüfungsarbeiten ausschliesslich persönlich und nur auf ihrer Geschäftsstelle Einsicht gewährt (vgl. Art. 25). Die Aushändigung von Kopien oder die Erteilung von schriftlichen Auskünften ist ausgeschlossen.

VIII. Rahmenbedingungen zu den Prüfungen

Art. 28. Prüfungssprache

- 1) Die Prüfungen finden grundsätzlich in Deutsch statt. Die Geschäftsleitung entscheidet bei Anfrage über allfällige Übersetzungen in eine der Amtssprachen oder ins Englische und bestimmt über die damit verbundenen Bedingungen.

Art. 29. Registratur und Aufbewahrung

- 1) Prüfungsaufgaben, Lösungsschlüssel, Prüfungsarbeiten, Notenunterlagen und Korrekturblätter sind Bestandteil der Prüfungsunterlagen.
- 2) Die Prüfungsarbeiten und alle damit verbundenen Unterlagen in elektronischer wie auch gedruckter und/oder (Hand)schriftlicher Form gehen ins Eigentum des PMU über. Sie kann diese Unterlagen anonymisiert für eigene interne Zwecke (Schulungs- und Prüfungsunterlagen etc.) verwenden.
- 3) Folgende Unterlagen werden von der PMU pro Prüfung während mindestens zehn Jahren aufbewahrt:
 - Teilnehmerverzeichnis
 - individuelle Prüfungsergebnisse der Kandidaten
 - je ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und des Lösungsschlüssels
 - je ein Exemplar des gültigen Prüfungsreglements PMU, der Modulidentifikationen und der Organisationsbestimmungen
- 4) Alle übrigen Prüfungsunterlagen und Prüfungsarbeiten können sechs Monate nach der Prüfung vernichtet werden, sofern sie nicht Gegenstand von hängigen Rekursen sind.

Art. 30. Datenschutz

- 1) Alle Personen, die Zugang zu Prüfungsergebnissen und Prüfungsarbeiten haben, sind zu Stillschweigen verpflichtet. Die Vertraulichkeit ist damit gewährleistet.
- 2) Alle Prüfungsunterlagen bleiben beim PMU unter Verschluss und werden keinen Dritten zugänglich gemacht. Ohne entgegengesetzte schriftliche Anweisung der Kandidatin/des Kandidaten an die PMU können seiner Schule die Prüfungsergebnisse bekannt gegeben.

IX. Schlussbestimmungen

- 1) Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 22. August 2009.
- 2) Mit dem Vollzug ist der PMU Vorstand beauftragt.

Schweizer Fachverband für Permanent Make Up

Suhr, 1 April 2016

Jacqueline Stoll

Präsidentin



Claudia Engler

Vorstand Resort Hygiene



Esra Sagirosman

Vorstand Resort Schulungen,
Prüfungen

