



## **Reglement für die Zertifizierung (IPMA Level A, B, C und D)**

### **INHALTSVERZEICHNIS**

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
2.	ZERTIFIZIERUNGSORGANISATION UND -ORGANE.....	5
3.	AUSSCHREIBUNG UND ANMELDUNG.....	5
4.	GEBÜHREN, KOSTEN ZU LASTEN DES KANDIDATEN .....	5
5.	GEBIETE WISSEN UND ERFAHRUNG .....	6
6.	DURCHFÜHRUNG DER ZERTIFIZIERUNG .....	6
7.	SELBSTBEURTEILUNG .....	8
8.	BEURTEILUNG DER KANDIDATENLEISTUNG.....	8
9.	BEDINGUNGEN FÜR BESTEHEN UND WIEDERHOLUNG .....	10
10.	ZERTIFIKAT UND REZERTIFIZIERUNG.....	12
11.	REKURSVERFAHREN.....	12
12.	REKLAMATIONEN UND BEANSTANDUNGEN .....	13
13.	ETHIK-KODEX .....	14

In diesem Dokument wird die männliche Schreibweise wie Kandidat, Zertifizierter, etc. verwendet, wobei immer auch die entsprechende weibliche Form darunter verstanden wird.

## Verwaltungsmethodik

<b>Autor des Dokuments</b>	<b>Martha Muntwiler</b>
Klassifikation	VZPM, öffentlich
Ausgabedatum	September 2011
Status	Version 6.3.0 Released
Elektronische Ablage	H_SE03_RE_Zert_R630_DE

## Änderungskontrolle

<b>Ausgabe</b>	<b>Status</b>	<b>Autor</b>	<b>Datum</b>	<b>Bemerkungen</b>
V1.0	Entwurf	Karl Hutter		Arbeitsexemplar
V2.0	Released	Karl Hutter	15. 08.1996	
V3.1	Released	Karl Hutter	Juli 1998	
V4.00	Released	Hans Knöpfel	31.01.2001	
V4.01	Released	Hans Knöpfel	31.03.2001	neue IPMA-Figur
V4.10	Released	Hans Knöpfel	30.06.2002	Korrekturen n. intern.Audit
V5.1.0	Released	M. Muntwiler	15.01.2004	Anpassen Gültigkeit Zertifikate
V5.2.0	Released	M. Muntwiler	31.03.2004	Anpassungen n. intern. Audit
V5.3.0	Released	M.Muntwiler	30.05.2004	Anpassung Ebene D
V5.4.0	Released	M.Muntwiler	31.01.2005	Übertritt andere Runde
V5.5.0	Released	M.Muntwiler	15.10.2005	Anpassungen neue Titel
V5.6.0	Released	M. Muntwiler	31.08.2006	Prozess Ebene C neu
V5.6.1	Released	D. Baumann	31.03.2007	Einsichtsrecht Dokumente
V6.0.0	Released	M. Muntwiler	30.06.2008	Anpassung NCB 4/ICRG 3
V6.1.0	Released	F. Dörig	01.02.2010	Anpassung Namensänderung
V6.2.0	Released	M. Muntwiler	17.09.2010	Fortsetzung anderer Level
V6.3.0	Released	M.Muntwiler	30.09.2011	Ergänzung Kap. 9

## Genehmigungsverfahren

<b>Freigabe durch</b>	<b>Name Vorsitzender GL</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>
Vorstand VZPM	Dr. Markus A. Zoller	30.09.2011	Dr. Markus A. Zoller

### Pflege des Dokuments

- **Verantwortlich** für die Pflege dieses Dokuments ist die Geschäftsleitung des VZPM
- Das Dokument wird mindestens bei jeder **Reakkreditierung** überprüft und ggf. angepasst.

Die **Freigabe** des Dokuments erfolgt durch den Präsidenten.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Die Trägerschaft des Vereins zur Zertifizierung von Personen im Management umfasst folgende Institutionen:

- Schweizerische Gesellschaft für Projektmanagement (SPM)
- Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management (SGO) mit Tochtergesellschaften:
  - Association Suisse d'Organisation et de Management ASO (ASO)
  - Associazione Svizzera Italiana d'Organizzazione e Management (ASIO)
- Société suisse de Management de Projet (SMP)

Basierend auf

- der Akkreditierung durch die Schweizerische Akkreditierungsstelle (SAS)
- dem vorliegenden Reglement [RE-Zert]
- den Leitfaden zu den Zertifizierungen [LF-Zert]
- der europäischen Norm **ISO/IEC 17024** zur Zertifizierung von Personen
- der Beurteilungsstruktur des VZPM [Swiss NCB]

führt der Verein in der Schweiz Zertifizierungen von Personal im Projektmanagement mit internationaler Anerkennung durch.

Der VZPM zertifiziert auf den Ebenen A, B, C und D nach dem universalen System der International Project Management Association (IPMA) mit den vier Levels:

Title	Capabilites	Certification Process			Vaidity
		Stage 1	Stage 2	Stage 3	
<b>Certified Projects Director (IPMA Level A)</b>	Competence = knowledge + experience + personal attitude	<b>A</b>	Program-/Portfolio-report	<b>Interview</b>	<b>5 years</b>
<b>Certified Senior Project Manager (IPMA Level B)</b>		<b>B</b>	Project report		
<b>Certified Project Manager (IPMA Level C)</b>		<b>C</b>	Examen		
<b>Certified Project Management Associate (IPMA Level D)</b>	Knowledge	<b>D</b>	Application, curriculum vitae, self assesment	Examen	

**Hinweis zur Gültigkeit der Zertifikate:** Ab 2009 beträgt die Gültigkeit aller Zertifikate 5 Jahre.

Im IPMA Zertifizierungssystem werden die folgenden vier Rollen unterschieden, auf welche die gleichen Normen angewendet werden:

- **Certified Projects Director (IPMA Level A®):** Bezeichnet eine Person, die in der Lage ist, bedeutende Portfolios oder Programme mit den entsprechenden Ressourcen, Methoden und Instrumenten zu leiten. Dies und nicht das Management eines Einzelprojekts ist Gegenstand der Zertifizierung. Zur Übernahme dieser Verantwortung ist ein hohes Mass an Wissen und Erfahrung erforderlich.
- **Certified Senior Project Manager (IPMA Level B®):** Bezeichnet eine Person, die fähig ist, ein komplexes Projekt zu managen. Dazu gehören normalerweise Teilprojekte, d.h. der Projektmanager managt das Projekt mit Hilfe von Teilprojektleitern und weniger durch direkte Führung des Projektteams.
- **Certified Project Manager (IPMA Level C®):** Bezeichnet eine Person, die in der Lage ist, ein Projekt mit begrenzter Komplexität zu managen. Dies bedeutet, dass sie über das erforderliche Projektmanagement-Wissen und die entsprechende Erfahrung verfügt um ein Projekt erfolgreich zu managen.
- **Certified Project Management Associate (IPMA Level D®):** Bezeichnet eine Person, die fähig ist, Projektmanagement-Wissen bei der Teilnahme an einem Projekt anzuwenden, wobei umfassendes und fundiertes Spezialwissen im Projektmanagement nötig ist.

### **Projektmanagement-Komplexität<sup>1</sup>**

Ein Projekt kann in Bezug auf seinen Inhalt ein höchst komplexes und anspruchsvolles Arbeitsvorhaben sein. Dennoch ist das Management des Projekts vielleicht nur von begrenzter Komplexität oder das Projekt wurde nicht wirklich als komplexes Projekt gemanagt. Die Projektmanagement-Komplexität wird stark vom Projektkontext beeinflusst. Typische Indikatoren für die Projektmanagement-Komplexität sind die Auftragslage, das Zielsystem, die interessierten Parteien und deren Vernetzung, das kulturelle und soziale Umfeld, ferner der Innovationsgrad, das öffentliche Interesse, die Projektstrukturierung und deren Dimensionen, die Projektorganisation, die Führungs- und Teamsituation, die Entscheidungsprozesse, Ressourcenvolumen und -verfügbarkeit, Risiko- und Chancenaspekte sowie die Ansprüche an die Ergebnisbeurteilung und das Projektmanagement im Allgemeinen (Anzahl der relevanten Kompetenzelemente im Projekt). Bei der Einschätzung der Projektmanagement-Komplexität werden all diese Faktoren in die Betrachtung einbezogen.

Der Kandidat hat im Zertifizierungsprozess den Beweis zu erbringen, dass er die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und praktische Erfahrung besitzt. Die Zertifikate müssen in periodischen Abständen erneuert werden (Rezertifizierung).

---

<sup>1</sup> Quelle Swiss NCB 4.1, Kap. 2.5

Die Vorteile der Zertifizierungsprogramme sind:

- für die Projektmitarbeiter: die Möglichkeit eines international anerkannten Zertifikats zur Bestätigung ihrer Projektmanagement-Kompetenz
- für Anbieter von Projektmanagement-Dienstleistungen: der Nachweis der beruflichen Kompetenz ihrer Mitarbeiter
- -für die Projektauftraggeber: eine erhöhte Sicherheit, dass die von einem Projektmanager erbrachten Dienstleistungen dem aktuellen, professionellen Stand entsprechen.

In der Regel wird jährlich auf jeder Ebene mindestens eine Zertifizierungsrunde durchgeführt.

## **2. Zertifizierungsorganisation und -organe**

Oberstes Gremium und verantwortlich für die Zertifizierung ist der Vorstand des Vereins zur Zertifizierung von Personen im Management (VZPM).

- Für die Organisation und Koordination der Zertifizierung sind die Geschäftsleitung der Zertifizierungsstelle und die Leiter der Zertifizierungsbereiche verantwortlich.
- Für die Durchführung der Assessments sind die Assessoren und die Geschäftsstelle zuständig.
- Die Assessoren werden durch die Geschäftsleitung auf Antrag des Leiters des Zertifizierungsbereichs ernannt. Dabei wird bestimmt, für welche IPMA Ebene sie tätig sein werden. Die Urassessoren können für alle IPMA Ebenen tätig sein.

## **3. Ausschreibung und Anmeldung**

Die Zertifizierungen werden in der Regel mindestens 4 Monate vor der Durchführung ausgeschrieben. Die Ausschreibung beinhaltet den Anmeldetermin, die Anmeldestelle und die Termine für die einzelnen Schritte des Zertifizierungsverfahrens.

Der Kandidat meldet sich mit dem Antrag zur Erlangung des Zertifikats schriftlich an. Das Dokument steht auf der VZPM-Homepage [www.vzpm.ch](http://www.vzpm.ch) zur Verfügung.

## **4. Gebühren, Kosten zu Lasten des Kandidaten**

Die Höhe der Gebühren für die Zertifizierung und Rezertifizierung sowie weiterer Leistungen werden von der Geschäftsleitung nach Konsultation des Vorstandes des VZPM in der **Gebührenordnung** festgesetzt.

- Die Zertifizierungsgebühren werden mit der Ausschreibung veröffentlicht.
- Die Gebühren werden dem Kandidaten für die einzelnen Zertifizierungsschritte in Rechnung gestellt.
- Tritt ein Kandidat vor oder während der Zertifizierung zurück, werden ihm die entrichteten Gebühren nur im Ausnahmefall zurückerstattet. Er muss den Grund seines Rücktrittes der Geschäftsstelle schriftlich mitteilen und belegen.
- Wer das Zertifikat nicht zugesprochen erhält, ohne stichhaltige Entschuldigung die Termine versäumt oder davon ausgeschlossen wird, verliert jeden Anspruch auf die Rückerstattung der Gebühren.

- Die Gebühren für Kandidaten, welche die Zertifizierung wiederholen, ist identisch mit der Zertifizierungsgebühr.
- Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten während der Zertifizierung fallen zu Lasten des Kandidaten.

Für die Erstellung des Zertifikates (1 Exemplar) und die Eintragung/Veröffentlichung werden keine zusätzlichen Gebühren erhoben. Zusätzliche Zertifikate in weiteren Sprachen werden gegen eine Gebühr ausgestellt.

## 5. Gebiete Wissen und Erfahrung

Die PM-technischen, PM-Verhaltens- und PM-Kontext-Kompetenzen sind in der Beurteilungsstruktur (Swiss NCB) des VZPM beschrieben. Die Beurteilungsstruktur Swiss NCB 4.1 ist die nationale Kompetenzrichtlinie für die Schweiz. Sie ist eine direkte Übersetzung der ICB Version 3.0 und somit inhaltlich mit dieser kongruent, jedoch in Bezug auf Sprache und Relevanz den Schweizer Bedingungen angepasst

In der Prüfung und im Interview können die Assessoren Fragen aus allen Gebieten der Beurteilungsstruktur an den Kandidaten stellen.

## 6. Durchführung der Zertifizierung

Für die Beurteilung der Kandidatenleistung werden jedem Kandidaten

- für das Zertifikat Certified Projects Director (IPMA Level A<sup>®</sup>) bzw. Certified Senior Project Manager (IPMA Level B<sup>®</sup>) bzw. Certified Project Manager (IPMA Level C<sup>®</sup>) zwei Assessoren zugeordnet, wobei in der Regel einer aus der gleichen Branche wie der Kandidat sein muss;
- für das Zertifikat Certified Project Management Associate (IPMA Level D<sup>®</sup>) ein zuständiger Assessor aus dem Prüfungsteam zugeordnet.

Einer der Assessoren nimmt die Rolle des Lead-Assessor ein. Der Lead-Assessor muss mindestens auf dem gleichen Level zertifiziert sein, auf dem er selbst Kandidaten zertifiziert.

### Notwendiger IPMA Level der Assessoren

Kandidat Level	Lead-Assessor Level	Co-Assessor Level	Zusatz
A	A	A oder B	
B	B oder A	B oder A	mindestens 1 Assessor mit B-Zertifikat
C	B oder C	B oder C	
D	B oder C	B oder C	

Kein Assessor soll mit dem Kandidaten in der Art verbunden sein (z.B als Vorgesetzter oder Unterstellter in einer Stammorganisation oder Projektorganisation bzw. als Ausbilder des

Kandidaten im Projektmanagement), dass sein Urteil als Assessor dadurch beeinflusst werden könnte. Der Kandidat muss den Leiter des Zertifizierungsbereichs über die Geschäftsstelle ohne Verzug auf allfällige Interessenkonflikte hinweisen. Er kann einen ihm zugeteilten Assessor mit einer schriftlichen Begründung ablehnen.

Alle Schritte der Zertifizierung können in Deutscher, Französischer oder Englischer Sprache absolviert werden. Die Dokumente (Leitfaden und Templates) stehen in den entsprechenden Sprachen zur Verfügung. Eine Zertifizierung in den Levels B und C ist nach Absprache auch in italienischer Sprache möglich (Bericht und Interview), Leitfaden und Templates stehen aber ausschliesslich in Deutsch, Französisch und Englisch zur Verfügung.

Die Assessoren beurteilen die Kandidatenleistungen und stellen den Antrag für den Entscheid nach dem entsprechenden Zertifizierungsschritt an den Leiter des Zertifizierungsbereichs.

Bei allen Schritten können die Assessoren bei den angegebenen Referenzen oder, mit Zustimmung des Kandidaten, zusätzliche Informationen über das Projekt einholen oder weitere Begutachtungen vor Ort vornehmen.

Am Interview kann ausser dem Kandidaten nur VZPM-internes Personal teilnehmen. Das Interview ist nicht öffentlich.

Wenn ein Kandidat zum nächsten Zertifizierungsschritt nicht zugelassen wird, wird ihm dies mit einer schriftlichen Begründung der Assessoren mitgeteilt. Der Leiter des Zertifizierungsbereichs prüft den Antrag der Assessoren aus formaler Sicht und teilt dem Kandidaten den Entscheid sowie allenfalls Gründe und Hinweise für den nächsten Schritt mit.

Für allfällige Verschiebungen von Terminen innerhalb des Zertifizierungsprozesses ist der Leiter des Zertifizierungsbereichs zuständig. Die Geschäftsleitung kann Richtlinien aufstellen. Der Kandidat wird rechtzeitig über die Abgabe-, Prüfungs- und Interviewtermine orientiert. Wenn ein Kandidat ohne triftige Gründe die Termine nicht einhält, nicht zur Prüfung bzw. zum Interview erscheint oder zurücktritt, so gilt die Zertifizierung als nicht bestanden. Die Zertifizierungsakten, zu denen auch die Prüfungsergebnisse (IPMA Level D und C), der Projektkurzbericht (IPMA Level C), die Projektbeschreibung und der Projektbericht (IPMA Level B), die Beschreibung des Programms- oder Portfolios und der Bericht Projektdirektor (IPMA Level A) gehören, werden in der Geschäftsstelle während 10 Jahren aufbewahrt.

### **6.1. Unterbrüche**

Unterbrüche im Zertifizierungsprozess sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Allfällige Unterbrechungen im Zertifizierungsprozess können vom Leiter des Zertifizierungsbereichs bewilligt werden. Die maximale Dauer eines Unterbruchs beträgt **1 Jahr**. Bei einer länger dauernden Unterbrechung ist der Zertifizierungsprozess ab dem 1. Schritt zu wiederholen.

## 7. Selbstbeurteilung

Die Selbstbeurteilung wird im Zertifizierungsprozess verwendet, damit der Kandidat sein Wissen und seine Erfahrung **selber einschätzen** kann und die Bewertungsgrundlage, welche im Zertifizierungsprozess angewendet wird, kennt.

Grundlage zur Selbstbeurteilung ist die **Beurteilungsstruktur (Swiss NCB)**. In der Beurteilungsstruktur sind die Kompetenzbereiche und Kompetenzelemente für das Wissen und die Erfahrung im Projektmanagement zusammengestellt. Die eingetragenen Taxonomien für die verschiedenen IPMA-Levels sind als typische Profile für das Projektmanagement-Personal zu interpretieren und gelten als durchschnittliche Anforderungen für die Zertifizierung auf diesen Ebenen.

Für jedes Kompetenzelement werden Wissen und Erfahrung mit Hilfe einer Skala zwischen 0 (keine Kompetenz) und 10 (absolutes Maximum) beurteilt.

Wert	Wissen	Erfahrung
0	Kein	Keine
1-3	niedrig	gering
4-6	mittel	mittel
7-9	hoch	umfangreich
10	anerkannter Experte	anerkannter Experte

## 8. Beurteilung der Kandidatenleistung

Die Beurteilung der Kandidatenleistung setzt sich aus den Elementen gemäss den nachstehenden Kapiteln 8.1 bis 8.4 zusammen.

### 8.1. Certified Projects Manager (IPMA Level A®)

Erst-Zertifizierung	Inhalt	Beurteilung durch
Schritt 1	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit dem Nachweis der Erfüllung der Zulassungsbedingungen ( Lebenslauf und Erfahrungsnachweis), Selbstbeurteilung	Leiter des Zertifizierungsbereichs
Schritt 2	Beschreibung des Portfolios und des Organisationsbereichs bzw. des Programmes für den Bericht Projektdirektor (Portfolio- bzw. Programmbeschreibung)	2 Assessoren
Schritt 3a & 3b	Bericht Projektdirektor und Interview	2 Assessoren

<b>Re-Zertifizierung</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beurteilung durch</b>
Schritt 1	Antrag zur Rezertifizierung mit Lebenslauf, aktuelle Selbstbeurteilung und Liste Programm/Portfolio	Formale Prüfung durch die Geschäftsstelle
Schritt 2	Praxis- und Weiterbildungsnachweis für die letzte Gültigkeitsdauer des zu erneuernden Zertifikats	2 Assessoren
Schritt 3	evtl. überprüfen der Situation, Interview; überprüfen evtl. Beanstandungen gegen den Antragsteller	2 Assessoren

### 8.2. Certified Senior Project Manager (IPMA Level B®)

<b>Erst-Zertifizierung</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beurteilung durch</b>
Schritt 1	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit dem Nachweis der Erfüllung der Zulassungsbedingungen (Lebenslauf und Erfahrungsnachweis), Selbstbeurteilung	Leiter des Zertifizierungsbereichs
Schritt 2	Beschreibung eines selbst geleiteten komplexen Projekts für den Projektbericht (Projektbeschreibung)	2 Assessoren
Schritt 3a & 3b	Projektbericht und Interview	2 Assessoren
<b>Re-Zertifizierung</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beurteilung durch</b>
Schritt 1	Antrag zur Rezertifizierung mit Lebenslauf, aktuelle Selbstbeurteilung und Projektliste	Formale Prüfung durch die Geschäftsstelle
Schritt 2	Praxis- und Weiterbildungsnachweis für die letzte Gültigkeitsdauer des zu erneuernden Zertifikats	2 Assessoren
Schritt 3	evtl. überprüfen Situation, Interview; überprüfen evtl. Beanstandungen gegen den Antragsteller	2 Assessoren

### 8.3. Certified Project Manager (IPMA Level C®)

<b>Erst-Zertifizierung</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beurteilung durch</b>
Schritt 1	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit dem Nachweis der Erfüllung der Zulassungsbedingungen (Lebenslauf und Erfahrungsnachweis), Selbstbeurteilung	Leiter des Zertifizierungsbereichs
Schritt 2	Schriftliche Prüfung	Experten
Schritt 3a & 3b	Projektkurzbericht eines selbst geleiteten Projektes und Interview	2 Assessoren
<b>Re-Zertifizierung</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beurteilung durch</b>
Schritt 1	Antrag zur Rezertifizierung mit Lebenslauf, aktuelle Selbstbeurteilung und Projektliste	Formale Prüfung durch die Geschäftsstelle
Schritt 2	Praxis- und Weiterbildungsnachweis für die letzte Gültigkeitsdauer des zu erneuernden Zertifikats	2 Assessoren

Erst-Zertifizierung	Inhalt	Beurteilung durch
	igkeitsdauer des zu erneuernden Zertifikats	
Schritt 3	evtl. überprüfen Situation, Interview; überprüfen evtl. Beanstandungen gegen den Antragsteller	2 Assessoren

#### 8.4. Certified Project Management Associate (IPMA Level D®)

Zertifizierungs-schritt	Inhalt	Beurteilung durch
Schritt 1	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit Selbstbeurteilung	Leiter des Zertifizierungsbereichs
Schritt 2	Schriftliche Prüfung	Experten

### 9. Bedingungen für Bestehen und Wiederholung

#### 9.1. Bedingung für das Bestehen

Jeder Zertifizierungsschritt muss mit einer genügenden Leistung abgeschlossen werden.

#### 9.2. Fortsetzung der Zertifizierung in einem anderen Level

Nach jedem Zertifizierungsschritt können die Assessoren

- einen Kandidaten zurückweisen;
- dem Kandidaten empfehlen, die Zertifizierung in einem tieferen Level fortzusetzen.

Nach jedem Zertifizierungsschritt können die Kandidaten

- den Zertifizierungsprozess abbrechen;
- einen Antrag für die Fortsetzung der Zertifizierung auf einer tieferen Ebene einreichen.

Es gelten folgende Regelungen für die Fortsetzung auf einer anderen Ebene:

Ebene	Schritt 1	Schritt 2	Schritt 3a	Schritt 3b
A	Antrag zur Erlangung des Zertifikates mit Selbstbeurteilung > Fall A1	Programm-/Portfolio-beschreibung > Fall A2	Bericht Projektdirektor	Interview
B	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit Selbstbeurteilung > Fall B3	Projektbeschreibung > Fall B4	Projektbericht	Interview > Fall B5
C	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit Selbstbeurteilung > Fall C6	Schriftliche Prüfung > Fall C7	Projektkurzbericht	Interview > Fall C8

<b>Ebene</b>	<b>Schritt 1</b>	<b>Schritt 2</b>	<b>Schritt 3a</b>	<b>Schritt 3b</b>
D	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit Selbstbeurteilung	Schriftliche Prüfung		

<b>Fall</b>	<b>Beschreibung</b>
A1	Auf Antrag des Kandidaten kann die Zertifizierung mit dem 2. Schritt der Ebene B fortgesetzt werden, sofern der Kandidat die Bedingungen erfüllt. <b>Gebühren:</b> Antrag wird nicht neu verrechnet.
A2	Auf Antrag des Kandidaten kann die Zertifizierung mit dem 2. Schritt der Ebene B fortgesetzt werden, sofern der Kandidat die Bedingungen erfüllt. Die Programm-/Portfoliobeschreibung muss für die Ebene B (Projektbeschreibung) angepasst werden. Diese wird von zwei Assessoren der Ebene B neu beurteilt. <b>Gebühren:</b> 2. Schritt der Ebene B wird verrechnet.
B3	Auf Antrag des Kandidaten kann die Zertifizierung mit dem 2. Schritt der Ebene C fortgesetzt werden, sofern der Kandidat die Bedingungen erfüllt. <b>Gebühren:</b> Antrag wird nicht neu verrechnet.
B4	Auf Antrag des Kandidaten kann die Zertifizierung mit dem 2. Schritt der Ebene C fortgesetzt werden, sofern der Kandidat die Bedingungen erfüllt. <b>Gebühren:</b> 2. Schritt der Ebene C wird verrechnet.
B5	Auf Antrag des Kandidaten kann dieser nach einer ablehnenden Gesamtbeurteilung die schriftliche Prüfung IPMA Level C absolvieren und ihm kann, sofern er den 2. Schritt im Level C erfolgreich abgeschlossen hat, das Zertifikat IPMA Level C erteilt werden. <b>Gebühren:</b> 2. Schritt der Ebene C wird verrechnet.
C6	Auf Antrag des Kandidaten kann die Zertifizierung mit dem 2. Schritt der Ebene D fortgesetzt werden, sofern der Kandidat die Bedingungen erfüllt. <b>Gebühren:</b> Gebühren der Ebene D werden verrechnet.
C7	Auf Antrag des Kandidaten wird er zur schriftlichen Prüfung der Ebene D zugelassen. <b>Gebühren:</b> Gebühren der Ebene D werden verrechnet.
C8	Auf Antrag des Kandidaten wird ihm nach der Nichterteilung des Zertifikats IPMA Level C das Zertifikat IPMA Level D ausgestellt, sofern er im 2. Schritt mindestens den Wert 4 erreicht hat. Gebühren: Es werden keine zusätzlichen Gebühren verrechnet.

Bei der Fortsetzung des Zertifizierungsprozesses auf einer anderen Ebene werden dem Kandidaten neue Assessoren zugewiesen. Die Kosten gemäss Gebührenordnung für die Fortsetzung auf einer anderen Ebene gehen zu Lasten des Kandidaten.

### 9.3. Wiederholung nach Ablehnungen

Wenn ein Kandidat der Ebenen A, B und C nach einem Zertifizierungsschritt abgelehnt wird, kann er diesen Zertifizierungsschritt innert 12 Monaten wiederholen. Erfolgreich abgeschlossene Zertifizierungsschritte müssen nicht wiederholt werden.

**Kosten:** Der Kandidat trägt die Kosten für alle zu wiederholenden Schritte.

## **10. Zertifikat und Rezertifizierung**

Inhaber eines Zertifikats sind berechtigt, während der Gültigkeitsdauer des Zertifikats den Titel 'Certified Projects Director bzw. 'Certified Senior Project Manager' bzw. 'Certified Project Manager' bzw. 'Certified Project Management Associate' zu führen. Wer sich diesen Titel des IPMA/VZPM anmasst, ohne im Besitz des Zertifikats zu sein, muss mit einem Strafverfahren rechnen.

Das Zertifikat wird von der Geschäftsstelle des VZPM ausgestellt. Die dem Zertifikat zugrunde liegenden Beurteilungen und Teilnoten werden den Zertifikatsempfängern nicht mitgeteilt.

### **10.1. Dossiereinsicht**

Die Einsicht in die Dokumente des Assessments ist dem Rekurrenten/Kandidaten nur im Rekursfall im Beisein des Lead-Assessors und einem Mitglied der Geschäftsleitung, in der Regel durch den zuständigen Bereichsleiter, möglich. Wenn der Rekursfalls abgeschlossen ist, entfällt auch das Recht auf Dossiereinsicht.

### **10.2. Gültigkeit der Zertifikate**

Die Zertifikate Certified Projects Director (IPMA Level A<sup>®</sup>), Certified Senior Project Manager (IPMA Level B<sup>®</sup>) und Certified Project Manager (IPMA Level C<sup>®</sup>) sind 5 Jahre gültig. Spätestens 3 Monate vor Ablauf der Gültigkeit wird der Zertifikatsinhaber durch die Geschäftsstelle des VZPM schriftlich auf den Verfall hingewiesen und über die Anforderungen für die Rezertifizierung informiert (an die letzt genannte an uns mitgeteilte Adresse).

Das Zertifikat Certified Project Management Associate (IPMA Level D) ist 5 Jahre gültig. Certified Project Management Associate, die das Zertifikat erneuern möchten, müssen den ganzen Prozess erneut durchlaufen. Es erfolgt keine Information durch die Geschäftsstelle des VZPM.

## **11. Rekursverfahren**

Der Kandidat kann gegen den Entscheid der Zertifizierungsstelle nach jedem Zertifizierungsschritt sowie gegen den Entzug, die Annullierung oder die Nichtrezertifizierung innert **30 Tagen** nach Eröffnung des Entscheides bei der Rekurskommission über die Geschäftsleitung Rekurs einreichen. Der Rekurs muss in schriftlicher Form erfolgen und die Anträge des Rekursführers sowie deren Begründung enthalten.

Mit der Einreichung eines Rekurses muss vom Rekursführer eine Depotgebühr gemäss Gebührenordnung geleistet werden. Wird die Rekursgebühr nicht fristgerecht beglichen, gilt der Rekurs als abgelehnt und wird nicht weiter bearbeitet.

Im Falle der Abweisung des Rekurses durch die Rekurskommission werden die Kosten des Verfahrens (Depotgebühr) dem Rekursführer auferlegt. Der Rekursführer hat keinerlei finanzielle Ansprüche gegenüber der Zertifizierungsstelle.

Über Rekurse entscheidet die Rekurskommission endgültig.

### **Fristen bei Dossiereinsicht**

Verlangt der Rekurrent Einsicht in die Dokumente des Assessments, um die Begründung für das Rekursbegehren detaillierter zu formulieren, muss ihm diese innert 30 Tagen nach Erhalt der Rekursgebühr gewährt werden. Die maximale Frist von 30 Tagen ist für beide Parteien gültig.

Nach Einsicht in die Dokumente des Assessments ist eine Nachlieferung der Rekursbegründung innert **30 Tagen** nachzureichen.

### **Bearbeitungsfrist durch die Rekurskommission**

Nach Erhalt der Rekursgebühr, bzw. nach Erhalt der Nachlieferung der Begründung werden die Akten der Rekurskommission zur Bearbeitung zugestellt. Die Bearbeitung des Rekursbegehrens durch die Rekurskommission wird innert ca. 45 Tagen abgeschlossen.

### **Fristerstreckungen**

Die vom Verein zur Zertifizierung angesetzten Fristen können bei Vorliegen besonderer Gründe in Ausnahmefällen erstreckt werden. Fristerstreckungsgesuche sind vor Ablauf der Frist einzureichen, und es ist darin genau zu begründen, weshalb um eine Fristerstreckung nachgefragt wird. Diese Regelung gilt für alle Parteien, welche in einem Rekursverfahren involviert sind. Das Gesuch um Fristerstreckung wird von der Leitung der Geschäftsstelle geprüft und bewilligt.

## **12. Reklamationen und Beanstandungen**

Reklamationen gegen das Personal der Zertifizierungsstelle und die Assessoren können schriftlich bei der Geschäftsleitung der Zertifizierungsstelle eingereicht werden. Diese entscheidet über die Behandlung der Reklamation im Einzelfall.

Beanstandungen gegen zertifizierte Personen betreffen die Erfüllung ihrer Pflichten gegenüber dem VZPM. Sie können der zertifizierten Person vorgebracht bzw. bei der Geschäftsleitung der Zertifizierungsstelle schriftlich eingereicht werden. Diese entscheidet über die Behandlung der Beanstandungen im Einzelfall (siehe auch Anträge zur Rezertifizierung).

Reklamationen und Beanstandungen werden an der nächst folgenden Sitzung der Geschäftsleitung besprochen. Die Beantwortung dauert maximal sechs Wochen.

Der VZPM ist in keiner Art und Weise für die Arbeiten und das Verhalten der vom ihm zertifizierten Personen haftbar. Er führt alle Zertifizierungsverfahren mit angemessener Sorgfalt durch.

### **13. Ethik-Kodex**

Ein weiteres wesentliches Element der Professionalisierung ist ein aufgabenadäquates Verhalten der Projektmanager. Ein Beispiel für solches Verhalten sind die im Ethik-Kodex des VZPM dokumentierten Verhaltensweisen der Certified Projects Director, Certified Senior Project Manager, Certified Project Manager sowie der Certified Project Management Associate. Die Verbreitung dieser professionellen Verhaltensweisen ist ein Ziel, dessen Erreichung die Qualität des Projektmanagements in der Schweiz heben soll.

Der Ethik-Kodex ist auf der Website des VZPM publiziert.