

## **Reglement zur Zertifizierung IPMA Level A, B, C und D**

---

### **INHALT**

1.	Allgemeine Bestimmungen .....	3
2.	Zertifizierungssystem .....	3
3.	Zertifizierungsstelle .....	3
3.1.	Unabhängigkeit und Unparteilichkeit .....	3
3.2.	Vertraulichkeit .....	4
4.	Durchführung der Zertifizierung .....	4
4.1.	Rechte und Pflichten der Kandidatin .....	4
4.2.	Chancengleichheit .....	5
4.3.	Einhaltung der Termine .....	5
4.4.	Unterbruch der Zertifizierung .....	5
4.5.	Beurteilung der Leistungen .....	5
4.6.	Wiederholung nach ablehnenden Entscheiden .....	5
4.7.	Wechsel des Zertifizierungslevels oder der Domäne .....	6
5.	Gebühren .....	6
6.	Zertifikat und Rezertifizierung .....	6
6.1.	Gültigkeit des Zertifikats .....	6
6.2.	Missbrauch von Zertifikaten .....	6
7.	Rekurse und Beschwerden .....	7
7.1.	Rekurse .....	7
7.2.	Beschwerden .....	7

### WICHTIGSTE ABKÜRZUNGEN

IPMA®	International Project Management Association
PfM	Portfoliomanagement
PgM	Programmmanagement
PM	Projektmanagement
spm	Schweizerische Gesellschaft für Projektmanagement
SWISS.ICB4	Swiss Individual Competence Baseline
VZPM	Verein zur Zertifizierung von Personen im Management

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Das vorliegende Dokument regelt die für die Zertifizierungen im 4-Level-System der IPMA® geltenden Rahmenbedingungen.

Basierend auf ...

- dem vorliegenden Reglement zur Zertifizierung IPMA Level A, B, C und D,
- den zugehörigen Leitfäden,
- der Swiss Individual Competence Baseline (swiss.ICB4) und
- der europäischen Norm ISO/IEC 17024 für Stellen, die Personen zertifizieren,

führt der VZPM in der Schweiz Zertifizierungen von Personen im Projekt-, Programm- und Portfoliomanagement mit internationaler Anerkennung durch.

## 2. ZERTIFIZIERUNGSSYSTEM

Auf der Grundlage des universalen Systems der IPMA® zertifiziert der VZPM Personen in den Bereichen Projekt-, Programm- sowie Portfoliomanagement. Dabei können die nachstehend aufgeführten Zertifikate erlangt werden:

DOMÄNE			
LEVEL	PROJEKTMANAGEMENT	PROGRAMMMANAGEMENT	PORTFOLIOMANAGEMENT
A	CERTIFIED PROJECT DIRECTOR	CERTIFIED PROGRAMME DIRECTOR	CERTIFIED PORTFOLIO DIRECTOR
B	CERTIFIED SENIOR PROJECT MANAGER	CERTIFIED SENIOR PROGRAMME MANAGER	CERTIFIED SENIOR PORTFOLIO MANAGER
C	CERTIFIED PROJECT MANAGER		
D	CERTIFIED PROJECT MANAGEMENT ASSOCIATE		

Abb. 1: Zertifikate des 4-Level-Systems der IPMA®

## 3. ZERTIFIZIERUNGSSTELLE

Oberstes Gremium und verantwortlich für die Zertifizierung ist der Vorstand des VZPM. Für die Organisation und Koordination der Zertifizierungen ist die Geschäftsführung der Zertifizierungsstelle unter Beizug der Geschäftsleitung verantwortlich. Für die Durchführung der Assessments sind die Assessoren und die Geschäftsstelle zuständig.

### 3.1. UNABHÄNGIGKEIT UND UNPARTEILICHKEIT

Als eigenständige juristische Person und akkreditierte Zertifizierungsstelle verpflichtet sich der VZPM zu Unabhängigkeit und Unparteilichkeit. Insbesondere bietet der VZPM keine vorbereitenden Dienstleistungen an und führt keine Schulungen durch. Hingegen erhalten interessierte

Personen und Kunden des VZPM generelle Informationen und allgemeine Hinweise zu den Zertifizierungsprozessen sowie den entsprechenden Dokumenten. Periodisch analysiert der VZPM die potenziellen Risiken, welche seine Unabhängigkeit und Unparteilichkeit gefährden könnten.

### **3.2. VERTRAULICHKEIT**

Alle Angaben und Dokumente, welche die Kandidaten machen bzw. einreichen, werden von allen am Zertifizierungsprozess beteiligten Personen vertraulich behandelt. Die Unterlagen der Kandidaten und des Assessments sind nur autorisierten Personen der Zertifizierungsstelle, den zugeteilten Assessoren sowie im Rekursfall den Rekursinstanzen und den Kandidaten zugänglich.

## **4. DURCHFÜHRUNG DER ZERTIFIZIERUNG**

Alle Schritte der Zertifizierung können in deutscher, französischer oder englischer Sprache absolviert werden. Die notwendigen Dokumente stehen in den entsprechenden Sprachen zur Verfügung.

Am Interview kann ausser der Kandidatin und den Assessorinnen nur VZPM-internes Personal einsitzen, insbesondere zum Zweck der Qualitätssicherung. Das Interview ist nicht öffentlich. Sämtliche Zertifizierungsdokumente werden entweder in elektronischer oder in gedruckter Form während mindestens 6 Jahren aufbewahrt.

### **4.1. RECHTE UND PFLICHTEN DER KANDIDATIN**

Während des Zertifizierungsprozesses verfügt die Kandidatin über die nachstehend aufgeführten Rechte und Pflichten.

#### **RECHTE**

Die Kandidatin kann ...

- die ihr zugewiesenen Assessorinnen mit einer schriftlichen Begründung ablehnen.
- nach jedem Zertifizierungsschritt gegen einen negativen Entscheid der Zertifizierungsstelle Rekurs einlegen.
- jederzeit Beschwerden gegen die administrative Abwicklung des Zertifizierungsprozesses durch die Zertifizierungsstelle einreichen.

#### **PFLICHTEN**

Die Kandidatin ...

- bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass sie alle Angaben wahrheitsgetreu macht und sich mit den allgemeinen Bestimmungen, insbesondere denjenigen in diesem Reglement, einverstanden erklärt.
- verhält sich jederzeit korrekt, verfasst die Dokumente selbständig und hält sich an die Vorgaben in den Leitfäden sowie den Einverständniserklärungen.
- zeichnet keine Prüfungen sowie Interviews auf und gibt kein Material an Dritte ab.
- autorisiert die Zertifizierungsstelle bzw. die Assessorinnen bei den aufgeführten Referenzpersonen ergänzende Informationen einholen zu dürfen, ohne vorgängig dafür angefragt zu werden.
- ist bezüglich ihrer Arbeitsergebnisse sowie den verwendeten Dokumenten selber für alle Benutzungs-, Veröffentlichungs- und Urheberrechte verantwortlich.

## **4.2. CHANCENGLEICHHEIT**

Eine Kandidatin kann einen Nachteilsausgleich beantragen, wenn sie eine Behinderung nachweisen kann. Der Antrag ist spätestens mit dem Zertifizierungsantrag einzureichen. Dieser muss pro betroffenem Zertifizierungsschritt nachvollziehbare Begehren enthalten, wie beispielsweise Zeitzuschlag oder Pausen. Dem Antrag ist eine Bescheinigung eines Arztes oder einer Behörde beizulegen, welche eine Beschreibung der Behinderung sowie der behinderungsbedingten Beeinträchtigung (Beeinträchtigung der Wahrnehmung, der Motorik, etc.) enthält und nach Möglichkeit Aufschluss darüber gibt, welche Nachteilsausgleichsmassnahmen im Zertifizierungsprozess vorzusehen sind.

## **4.3. EINHALTUNG DER TERMINE**

Die Kandidatin wird rechtzeitig über die Einreichungs-, Prüfungs- und Interviewtermine orientiert. Wenn sie die von der Geschäftsstelle des VZPM vorgegebenen Termine für die Einreichung von Dokumenten nicht einhalten kann, ist sie verpflichtet, vorgängig bei der Geschäftsstelle eine Fristerstreckung zu beantragen.

Hält die Kandidatin ohne triftige Gründe die Termine nicht ein, erscheint nicht zur Prüfung bzw. nicht zum Interview und meldet sich nicht innerhalb von 30 Tagen bei der Geschäftsstelle des VZPM, so gilt die Zertifizierung als abgebrochen.

## **4.4. UNTERBRUCH DER ZERTIFIZIERUNG**

Unterbrüche im Zertifizierungsprozess sind in der Geschäftsstelle des VZPM zu beantragen. Gemäss Vorgaben der IPMA® muss der Zertifizierungsprozess innerhalb von 18 Monaten ab dem Datum der Zulassung zur Zertifizierung beendet sein. Ist dies nicht der Fall, kann die Zertifizierung zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einreichung des Zertifizierungsantrags neu gestartet werden. Die Gebühren für die Zertifizierungsschritte fallen erneut an.

## **4.5. BEURTEILUNG DER LEISTUNGEN**

Für die Beurteilung der von der Kandidatin erbrachten Leistungen in den Zertifizierungsschritten 'Bericht' und 'Interview' (IPMA Level A, B und C) werden der Kandidatin jeweils zwei Assessorinnen zugewiesen. Eine Assessorin nimmt die Rolle der Lead-Assessorin ein. Die Lead-Assessorin muss mindestens auf dem gleichen Level zertifiziert sein, auf dem sie die Kandidatin zertifiziert. Die beiden Assessorinnen sind in der Beurteilung gleichberechtigt.

Keine Assessorin soll mit der Kandidatin in einer Art verbunden sein, dass ihr Urteil als Assessorin dadurch beeinflusst werden könnte, so beispielsweise als Vorgesetzte oder Unterstellte in der Stammorganisation oder der Projektorganisation der Kandidatin bzw. als Coach oder Trainerin der Kandidatin im Projekt-, Programm- oder Portfoliomanagement. Die Kandidatin muss, ebenso wie die Assessorinnen, die Geschäftsstelle des VZPM unverzüglich auf allfällige Interessenkonflikte hinweisen. Sie kann eine zugewiesene Assessorin mit einer schriftlichen Begründung ablehnen.

## **4.6. WIEDERHOLUNG NACH ABLEHNENDEN ENTSCHEIDEN**

Eine nach einem Zertifizierungsschritt abgelehnte Kandidatin kann diesen Zertifizierungsschritt wiederholen. Dabei müssen vorgängige, erfolgreich abgeschlossene Zertifizierungsschritte nicht mehr wiederholt werden. Dies gilt für den Executive Summary Report, die schriftliche Prüfung, den Bericht sowie das Interview. Jeder der erwähnten Zertifizierungsschritte kann maximal einmal wiederholt werden. Auch im Falle von wiederholten Zertifizierungsschritten gilt die Regel, dass der Zertifizierungsprozess innerhalb von 18 Monaten abgeschlossen sein muss. Die Kosten für die Wiederholung trägt die Kandidatin.

Fällt die Wiederholung eines Zertifizierungsschritts negativ aus, kann die Kandidatin, falls sie dies will, einen neuerlichen Antrag auf Erstzertifizierung stellen oder die Zertifizierung auf einem tieferen Level angehen. In beiden Fällen beginnt der Zertifizierungsprozess von vorne.

#### **4.7. WECHSEL DES ZERTIFIZIERUNGSLEVELS ODER DER DOMÄNE**

Wünscht eine Kandidatin, ihre Zertifizierung auf einem tieferen Zertifizierungslevel oder in einer anderen Domäne fortzusetzen, so ist dies grundsätzlich möglich. Das diesbezügliche Vorgehen ist jeweils in den Leitfäden der einzelnen Zertifizierungslevels detailliert beschrieben.

### **5. GEBÜHREN**

Die zu entrichtenden Gebühren sind im Dokument 'Preise für Zertifizierungen' publiziert. Die Gebühren werden für jeden Zertifizierungsschritt einzeln in Rechnung gestellt und sind innerhalb der auf der Rechnung gedruckten Frist zu bezahlen.

Tritt ein Kandidat vor oder während der Zertifizierung zurück, kann er die Rückzahlung der entrichteten Gebühren unter Angabe des Grundes schriftlich beantragen. In diesem Fall behält sich der VZPM eine Bearbeitungsgebühr vor. Wer einen ablehnenden Entscheid erhält, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühren.

Die Gebühren für Kandidaten, welche einzelne Zertifizierungsschritte wiederholen, sind im Dokument 'Preise für Zertifizierungen' festgelegt.

Anfallende Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten im Zusammenhang mit dem Zertifizierungsprozess gehen zu Lasten des Kandidaten.

### **6. ZERTIFIKAT UND REZERTIFIZIERUNG**

Das Zertifikat wird von der Geschäftsstelle des VZPM ausgestellt.

#### **6.1. GÜLTIGKEIT DES ZERTIFIKATS**

Das Zertifikat hat eine internationale Anerkennung und ist 5 Jahre gültig. Der Inhaber des Zertifikats ist berechtigt, während der Gültigkeitsdauer des Zertifikats den erworbenen Titel zu führen. Ist die Gültigkeit des Zertifikats abgelaufen, darf der Inhaber den Titel bis zur Erneuerung des Zertifikats im Rahmen einer Rezertifizierung nicht führen. Wer den Titel benutzt ohne im Besitz eines gültigen Zertifikats zu sein, muss mit einem Strafverfahren rechnen.

Für die Erneuerung des Zertifikats im Rahmen einer Rezertifizierung um jeweils weitere 5 Jahre ist der Inhaber selber verantwortlich. Die Geschäftsstelle des VZPM informiert den Zertifikatsinhaber über den Verfall der Gültigkeit des Zertifikats, sofern die zertifizierte Person ihre Kontaktdaten der Geschäftsstelle des VZPM meldet.

#### **6.2. MISSBRAUCH VON ZERTIFIKATEN**

Zertifikate dürfen nicht missbraucht werden, indem falsche oder irreführende Angaben zum Inhalt, zur Person, zum Gültigkeitsbereich, zur Gültigkeitsdauer oder über die Zertifizierungsstelle gemacht werden. Ernsthaftige Beanstandungen und Missbräuche führen zum sofortigen Entzug des Zertifikats. Nicht zu Recht erteilte Zertifikate können annulliert werden. In diesen Fällen ist das Originalzertifikat dem VZPM zurückzugeben.

Jede zertifizierte Person kann von der Zertifizierungsstelle jederzeit zu einer ausserordentlichen Rezertifizierung aufgeboten werden, wenn begründete Beanstandungen dies erforderlich machen.

Beanstandungen, die gegen die eigene Person gerichtet sind und das zertifizierte Fachgebiet betreffen, müssen umgehend und in schriftlicher Form sowie mit einer persönlichen Stellungnahme der Zertifizierungsstelle gemeldet werden.

## **7. REKURSE UND BESCHWERDEN**

Nach jedem Zertifizierungsschritt kann die Kandidatin Rekurs gegen einen ablehnenden Entscheid der Zertifizierungsstelle einreichen. Der ablehnende Entscheid kann nur über den Rekursweg angefochten werden. Beschwerden gegen das Personal der Zertifizierungsstelle und die Assessorinnen können jederzeit schriftlich bei der Geschäftsstelle des VZPM eingereicht werden.

### **7.1. REKURSE**

Vor der Einreichung des Rekurses kann die Kandidatin Einsicht in das Zertifizierungsdossier nehmen. Diese ist normalerweise für eine Begründung des Rekurses notwendig. Der Antrag für eine Einsichtnahme muss spätestens 30 Tage nach Eröffnung des Entscheids bei der Geschäftsstelle des VZPM eingehen. Dieser kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Während der Einsichtnahme ist es nicht erlaubt, Dokumente zu kopieren oder zu fotografieren. Nur die Kandidatin selber ist berechtigt Einsicht zu nehmen. Eine Begleitung durch eine andere Person ist ausgeschlossen.

Die Kandidatin kann gegen einen negativen Entscheid - Nichtzulassung zum nächsten Zertifizierungsschritt bzw. Nichterhalt des Zertifikats - der Zertifizierungsstelle sowie gegen den Entzug, die Annullierung oder die Nichtrezertifizierung innerhalb von 30 Tagen nach Eröffnung des Entscheids bei der Geschäftsstelle des VZPM einen Rekurs einreichen. Der Rekurs muss in schriftlicher Form erfolgen und die Anträge der Rekursführerin sowie deren Begründung enthalten. Der Rekurs kann nur von der Kandidatin persönlich eingereicht werden.

Nach Erhalt des Rekurses sucht das operative Management der Geschäftsstelle vor der Eskalation an die Rekurskommission nach beidseits zufriedenstellenden Lösungen. Werden keine Lösungen gefunden, wird der Rekurs mit sämtlichen Zertifizierungsunterlagen an die Rekurskommission weitergeleitet. Der Rekurs wird nur dann von der Rekurskommission behandelt, wenn die Rekursführerin die Depotgebühr gemäss dem Dokument 'Preise für Zertifizierungen' eingezahlt hat. Wird die Depotgebühr nicht fristgerecht beglichen, gilt der Rekurs als abgelehnt und wird nicht weiter behandelt.

Die Bearbeitung des Rekursbegehrens durch die Rekurskommission wird innerhalb von etwa 45 Tagen abgeschlossen. Über Rekurse entscheidet die Rekurskommission endgültig.

Im Falle der Abweisung des Rekurses durch die Rekurskommission werden die Kosten des Verfahrens (Depotgebühr) der Rekursführerin auferlegt. Die Rekursführerin hat keinen finanziellen Anspruch gegenüber der Zertifizierungsstelle. Im Falle der Gutheissung des Rekurses wird die Depotgebühr der Rekursführerin zurückerstattet.

### **FRISTERSTRECKUNG**

Die vom VZPM angesetzten Fristen im Rahmen eines Rekursverfahrens können bei Vorliegen besonderer Gründe in Ausnahmefällen verlängert werden. Das Fristerstreckungsgesuch ist vor Ablauf der Frist schriftlich einzureichen. Darin ist genau zu begründen, weshalb um eine Fristerstreckung nachgesucht wird. Diese Regelung gilt für alle Parteien, welche in ein Rekursverfahren involviert sind. Das Gesuch um Fristerstreckung wird von der Leitung der Geschäftsstelle geprüft und bewilligt bzw. abgelehnt.

### **7.2. BESCHWERDEN**

Beschwerden gegen das Personal der Zertifizierungsstelle und die Assessorinnen können schriftlich bei der Geschäftsstelle des VZPM eingereicht werden. Nach Erhalt der Beschwerde

sucht das operative Management der Geschäftsstelle vor der Eskalation an die Rekurskommission nach beidseits zufriedenstellenden Lösungen. Werden keine Lösungen gefunden, wird die Beschwerde zwecks Deeskalation an die Rekurskommission weitergeleitet.

Beschwerden gegen zertifizierte Personen können bei der Geschäftsstelle des VZPM schriftlich eingereicht werden. Das operative Management der Geschäftsstelle wird die Beschwerde behandeln und geeignete Massnahmen beschliessen und umsetzen.

Der VZPM ist in keiner Art und Weise für die Arbeiten und das Verhalten der von ihm zertifizierten Personen haftbar.



## VERWALTUNGSMETHODIK

Autor des Dokuments	Jean-Pierre Widmann
Klassifikation	VZPM, öffentlich
Ausgabe und Gültigkeit	November 2020
Version	7.3
Ersetzt Dokument	VZPM_PM4L_Reglement_V7.2_DE
Dateiname	VZPM_PM4L_Reglement_V7.3_DE

## PRÜFUNG UND FREIGABE

Funktion	Datum	Rolle	Name	Bemerkungen
geprüft	02.11.2020	Q-Leiter	Dr. Laurens de Bever	
freigegeben	04.11.2020	Geschäftsführer	Jean-Pierre Widmann	

## ÄNDERUNGSÜBERSICHT

Datum	Version	Autor	Vorgenommene Änderungen
02.11.2020	7.3	Jean-Pierre Widmann	Ergänzungen wegen Online-Zertifizierungen
26.11.2018	7.2	Jean-Pierre Widmann	Chancengleichheit integriert
04.10.2018	7.1	Jean-Pierre Widmann	Präzisierungen vorgenommen und Hinweise auf Wechsel des Zertifizierungslevels integriert
17.07.2017	7.0	Jean-Pierre Widmann	Anpassung an ICR4 und ICB4