



# Reglement zur Zertifizierung als Certified Business Process Professional CBPP®

Stand: 5.10.2010

## INHALT

1.	Einleitung.....	3
2.	Zertifizierungsorganisation und -organe .....	3
3.	Ausschreibung und Anmeldung .....	3
4.	Gebühren und Kosten zu Lasten des Kandidaten.....	4
5.	Geprüfte Themengebiete des Business Process Management (BPM).....	4
6.	Durchführung der Zertifizierung.....	4
6.1.	Unterbrechungen .....	5
7.	Beurteilung der Leistung und Bedingungen für das Bestehen.....	5
8.	Wiederholung nach Ablehnung .....	5
9.	Zertifikat und Rezertifizierung .....	5
9.1.	Voraussetzungen zum Erhalt des Zertifikats.....	6
9.2.	Dokumenteneinsicht.....	6
9.3.	Gültigkeit der Zertifikate .....	6
10.	Rekursverfahren .....	6
11.	Reklamationen und Beanstandungen .....	7
12.	Ethische Richtlinien und Verhaltensnormen.....	7

### Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

## Verwaltungsmethodik

Autor des Dokuments	Jean-Pierre Widmann, adaptiert von Jean-Claude Brunner
Klassifikation	OCG, öffentlich
Ausgabe	Oktober 2010
Version, Status	Version 2.1
Dateiname	CBPP_Reglement_V2.1.pdf

## ÄNDERUNGSÜBERSICHT

Datum	Version	Autor	Vorgenommene Änderungen
05.10.2010	2.1	Jean-Claude Brunner	Adaptierung für OCG
12.11.2009	1.0	Jean-Pierre Widmann	Freigabe VZPM

Verantwortlich für die Pflege dieses Dokuments ist die Leitung des Zertifizierungsbereichs.

## PRÜFUNG UND FREIGABE

Funktion	Datum	Rolle	Person(en)	Bemerkungen
geprüft		GS OCG	Mühlvenzl	

Änderungen oder Ergänzungen müssen von der Geschäftsleitung der OCG genehmigt werden. Die Freigabe des Dokuments erfolgt durch den Delegierten des Vorstands.

## WICHTIGSTE ABKÜRZUNGEN

ABPMP	Association of Business Process Management Professionals
BPM CBOK®	Business Process Management Common Body of Knowledge
CBPP®	Certified Business Process Professional
EABPM	European Association of Business Process Management
ÖVO	Österreichische Vereinigung für Organisation und Management
OCG	Österreichische Computer Gesellschaft

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Basierend auf

- dem vorliegenden Reglement
- dem Leitfaden für die Zertifizierung zum Certified Business Process Professional (CBPP®)
- der europäischen Norm ISO/IEC 17024 zur Zertifizierung von Personen
- dem Business Process Management Common Body of Knowledge (BPM CBOK®) der EABPM (Hrsg.) und der ABPMP (Federführung)

führt die OCG in Österreich Zertifizierungen von Personen im Prozessmanagement mit internationaler Anerkennung durch.

Die Kandidaten haben durch die Zertifizierung den Beweis zu erbringen, dass sie über die erforderlichen Kenntnisse, die Fähigkeiten sowie die praktische Erfahrung verfügen. Die Zertifikate müssen in periodischen Abständen erneuert werden (Rezertifizierung).

Die Zertifizierung hat den Zweck, ...

- Mitarbeitenden der Privatwirtschaft und der öffentlich-rechtlichen Verwaltung sowie selbständigen Unternehmerinnen und Unternehmern, die sich im Prozessmanagement in der Theorie und in der Praxis die entsprechenden Kompetenzen erworben haben, einen Ausweis darüber zu geben.
- den Unternehmen und Verwaltungen die Auswahl von erfolgreichem, vertrauenswürdigen Personal für das Prozessmanagement zu erleichtern.

## 2. ZERTIFIZIERUNGSORGANISATION UND -ORGANE

Oberstes Gremium und verantwortlich für die Zertifizierung ist der Vorstand der Österreichischen Computergesellschaft (OCG). Die OCG fungiert als Zertifizierungsstelle. Für die Organisation und Koordination der Zertifizierung sowie die Durchführung der Prüfungen sind die Geschäftsleitung der Zertifizierungsstelle und die Leitung des Zertifizierungsbereichs verantwortlich.

## 3. AUSSCHREIBUNG UND ANMELDUNG

Die Zertifizierungen werden in der Regel 4 Monate vor der Durchführung auf der Homepage der OCG ([www.ocg.at](http://www.ocg.at)) ausgeschrieben. Die Ausschreibung beinhaltet den Anmeldetermin, die Anmeldestelle, die Gebühren und den Prüfungstermin.

Der Kandidat meldet sich mit dem Formular "Anmeldung zur Zertifizierung als Certified Business Process Professional" schriftlich (auch Fax oder Email mit elektronischer Signatur) an.

#### 4. GEBÜHREN UND KOSTEN ZU LASTEN DES KANDIDATEN

Die Höhe der Gebühren für die Zertifizierung und Rezertifizierung sowie die Preise für einzelne Dokumente und weitere Leistungen werden von der Geschäftsleitung der OCG festgesetzt.

- Die Zertifizierungsgebühren werden veröffentlicht.
- Die Gebühren werden den 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 von der Zertifizierung ausgeschlossen wird, verliert jeden Anspruch auf die Rückerstattung der Gebühren.
- Die Gebühren für Kandidaten, welche die Zertifizierung wiederholen, sind identisch mit der Zertifizierungsgebühr.
- Anfallende Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten während der Zertifizierung gehen zu Lasten der Kandidaten.

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

#### 5. GEPRÜFTE THEMENGEBIETE DES BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)

Die Gebiete, die im Rahmen der abzulegenden Prüfung beurteilt werden, sind im BPM CBOK® (BPM Common Body of Knowledge) der EABPM (European Association of Business Process Management) umschrieben. In der Prüfung können Fragen aus allen Gebieten des BPM CBOK® gestellt werden.

#### 6. DURCHFÜHRUNG DER ZERTIFIZIERUNG

Die vom Kandidaten eingereichte Anmeldung wird von der Leitung des Zertifizierungsbereichs bezüglich der Zulassungsbedingungen geprüft. Wird ein Kandidat nicht zur Prüfung zugelassen, wird ihm dies mit einer schriftlichen Begründung mitgeteilt.

Für die Beurteilung der in der abgelegten Prüfung vom Kandidaten erbrachten Leistung wird eine Vertrauensperson der OCG als Prüfer eingesetzt. Der Prüfer beurteilt die Kandidatenleistung und stellt den Antrag für den Entscheid an die Leitung des Zertifizierungsbereichs.

Der Prüfer darf mit dem Kandidaten nicht in der Art verbunden sein (beispielsweise als Vorgesetzter oder Unterstellter in einer Organisation bzw. als Ausbilder des Kandidaten im Prozessmanagement), dass sein Urteil als Prüfer dadurch beeinflusst werden könnte. Der Prüfer muss die Leitung des Zertifizierungsbereichs über die Geschäftsstelle ohne Verzug auf allfällige Interessenkonflikte hinweisen.

Für allfällige Verschiebungen von Terminen innerhalb des Zertifizierungsprozesses ist die Leitung des Zertifizierungsbereichs zuständig. Die Geschäftsleitung kann Richtlinien aufstellen.

Der Kandidat wird rechtzeitig über die Abgabe- und Prüfungstermine informiert. Wenn ein Kandidat ohne triftige Gründe die Termine nicht einhält, nicht zur Prüfung erscheint oder zurücktritt, gilt die Zertifizierung als nicht bestanden.

Die Zertifizierungsakten, zu denen auch die Prüfungsergebnisse gehören, werden in der Geschäftsstelle während 10 Jahren aufbewahrt.

## 6.1. UNTERBRECHUNGEN

Unterbrechungen im Zertifizierungsprozess sind grundsätzlich nicht vorgesehen; insbesondere die schriftliche Prüfung kann nicht unterbrochen werden. Allfällige Unterbrechungen im Zertifizierungsprozess können von der Leitung des Zertifizierungsbereichs bewilligt werden. Die maximale Dauer einer Unterbrechung beträgt 1 Jahr. Bei einer länger dauernden Unterbrechung ist der Zertifizierungsprozess ab dem 1. Schritt, der Anmeldung zur Zertifizierung, zu wiederholen.

## 7. BEURTEILUNG DER LEISTUNG UND BEDINGUNGEN FÜR DAS BESTEHEN

Die Beurteilung der Kandidatenleistung setzt sich aus den unten aufgeführten Elementen zusammen:

Zertifizierungsschritt	Inhalt	Beurteilung durch
Schritt 1	Antrag zur Erlangung des Zertifikats mit Praxisnachweis	Leitung des Zertifizierungsbereichs
Schritt 2	Schriftliche Prüfung	Prüfungsteam

Die Zertifizierungsschritte müssen mit dem Nachweis der Zulassungsbedingungen bzw. mit einer genügenden Leistung in der schriftlichen Prüfung abgeschlossen werden.

## 8. WIEDERHOLUNG NACH ABLEHNUNG

Kandidaten, welche das Zertifikat nicht erreichen, können die schriftliche Prüfung innerhalb von 2 Jahren maximal zweimal wiederholen. Der Kandidat trägt die Kosten für die zu wiederholenden Prüfungen.

Wenn die zweite Wiederholung negativ ausfällt, kann der Kandidat frühestens nach Ablauf von 3 Jahren erneut einen Antrag auf Zertifizierung einreichen.

## 9. ZERTIFIKAT UND REZERTIFIZIERUNG

Die Inhaberin/der Inhaber eines Zertifikats ist berechtigt, während der Gültigkeitsdauer des Zertifikats den Titel "Certified Business Process Professional" zu führen. Wer sich diesen Titel anmasst, ohne im Besitz des Zertifikats zu sein, muss mit einem Strafverfahren rechnen.

### 9.1. VORAUSSETZUNGEN ZUM ERHALT DES ZERTIFIKATS

Das Zertifikat wird von der Geschäftsstelle der OCG ausgestellt. Kandidaten erhalten das Zertifikat nach Erfüllung folgender Voraussetzungen:

- Erfolgreicher Abschluss aller Zertifizierungsschritte

- ❑ Bezahlung sämtlicher Zertifizierungsgebühren

## 9.2. DOKUMENTENEINSICHT

Die Einsicht in die Dokumente der Zertifizierung ist dem Kandidaten nur im Rekursfall und im Beisein eines Mitglieds der Geschäftsleitung der OCG - in der Regel ist dies die zuständige Bereichsleitung - möglich. Wenn der Rekursfall abgeschlossen ist, entfällt auch das Recht auf Einsicht in die Unterlagen.

## 9.3. GÜLTIGKEIT DER ZERTIFIKATE

Das Zertifikat "Certified Business Process Professional CBPP" ist ab dem Ausstellungsdatum 3 Jahre gültig. Personen, welche ihr Zertifikat erneuern möchten, müssen innerhalb der Gültigkeitsfrist einen Antrag auf Rezertifizierung einreichen, in welchem sie einen Praxis- und Weiterbildungsnachweis erbringen müssen. Es erfolgt keine Information durch die Geschäftsstelle der OCG.

## 10. 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 Entscheids bei der Rekurskommission über die Geschäftsleitung Rekurs einreichen. Der Rekurs muss in schriftlicher Form erfolgen und die Anträge der Rekursführerin/des Rekursführers sowie deren Begründung enthalten.

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

Im Falle der Stattgebung des Rekurses wird dem Rekursführer die Depotgebühr ungeschmälert zurückerstattet. Im Falle der Abweisung des Rekurses durch die Rekurskommission werden die Kosten des Verfahrens (Depotgebühr) der Rekursführerin/dem Rekursführer auferlegt. Die Rekursführerin/der Rekursführer hat keinerlei finanzielle Ansprüche gegenüber der Zertifizierungsstelle.

Über Rekurse entscheidet die Rekurskommission endgültig.

### **FRISTEN BEI DOKUMENTENEINSICHT**

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

Nach Einsicht in die Dokumente der Zertifizierung ist eine Nachlieferung der Rekursbegründung innerhalb von 30 Tagen einzureichen.

### **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 innerhalb von etwa 45 Tagen abgeschlossen.

### **FRISTERSTRECKUNGEN**

Die von der OCG angesetzten Fristen können bei Vorliegen besonderer Gründe in Ausnahmefällen erstreckt werden. Fristerstreckungsgesuche sind vor Ablauf der Frist einzureichen. Es ist darin genau zu begründen, weshalb um eine Fristerstreckung nachgesucht 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.

## **11. REKLAMATIONEN UND BEANSTANDUNGEN**

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

Beanstandungen gegen zertifizierte Personen betreffen die Erfüllung ihrer Pflichten gegenüber der OCG. Sie können der zertifizierten Person vorgebracht bzw. bei der Geschäftsleitung der OCG schriftlich eingereicht werden. Diese entscheidet über die Behandlung der Beanstandungen im Einzelfall.

Die OCG ist in keiner Art und Weise für die Arbeiten und das Verhalten der vom ihr zertifizierten Personen haftbar. Sie führt alle Zertifizierungsverfahren mit angemessener Sorgfalt durch.

## **12. ETHISCHE RICHTLINIEN UND VERHALTENS NORMEN**

Ein wesentliches Element der Professionalisierung ist ein aufgabenadäquates Verhalten der Prozessmanagerinnen und -manager. Dieses Verhalten ist in Form ethischer Richtlinien und Verhaltensnormen im BPM CBOOK® dokumentiert. Die Verbreitung dieser professionellen Verhaltensweisen ist ein Ziel, dessen Erreichung die Qualität des Prozessmanagements in Österreich heben soll. Kandidaten verpflichten sich mit der Anmeldung zur Zertifizierung, diese Verhaltensweisen einzuhalten.