



Leitfaden für Zertifizierung als Certified Business Process Professional CBPP®

Stand: 5.10.2010

INHALT

1. Einleitung	3
1.1. Vertraulichkeit.....	3
1.2. Unterschrift.....	3
1.3. Administratives.....	3
1.4. Zertifizierungstermine.....	3
2. Zielsetzung der Zertifizierung	4
3. Zulassungsbedingungen	4
4. Zertifizierungsablauf und Gültigkeitsdauer	4
4.1. Grundlagen für die Zertifizierung.....	4
4.2. Antrag zur Erlangung des Zertifikats.....	5
4.3. Rücktritt nach erfolgter Anmeldung.....	6
4.4. Allgemeines.....	6
5. Schriftliche Prüfung	6
6. Abschluss des Zertifizierungsprozesses	7
6.1. Gültigkeit des Zertifikats.....	7
6.2. Rechte.....	7
6.3. Pflichten.....	7
6.4. Rekurse und Reklamationen.....	7
6.5. Missbrauch von Zertifikaten.....	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 für Österreich von Jean-Claude Brunner
Klassifikation	OCG, öffentlich
Ausgabe	Oktober 2010
Version, Status	Version 2.1
Dateiname	CBPP_Leitfaden_V2.1.pdf

ÄNDERUNGSÜBERSICHT

Datum	Version	Autor	Vorgenommene Änderungen
1.10.2010	2.1	Jean-Claude Brunner	Anpassung Österreich/OCG
12.11.2009	1.0	Jean-Pierre Widmann	Freigabe VZPM

Verantwortlich für die Pflege dieses Dokuments ist die OCG.

RELEVANTE DOKUMENTE

Die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Dokumente sind entweder für die Vorbereitung auf die Zertifizierung oder für die Anmeldung für die Zertifizierung erforderlich und aus diesem Grund als relevante Dokumente zu verstehen. Der Inhalt dieser Dokumente ergänzt die mit diesem Leitfaden beabsichtigte umfassende Information.

Nr.	Dokument	Bezeichnung oder Dateiname
1	Business Process Management Common Body of Knowledge	BPM CBOK®, Ausgabe 2009
2	Reglement zur Zertifizierung als CBPP®	CBPP_Reglement_V2.1
3	Anmeldung zur Zertifizierung als CBPP®	CBPP_Anmeldeformular_V2.1
4	Praxisnachweis zur Zertifizierung als CBPP®	CBPP_Praxisnachweis_V2.1
5	Gebührenordnung CBPP®	pendent
6	Anhang Zulassungsbedingungen CBPP®	CBPP_Anhang_Zulassungsbedingungen_V2.1

PRÜFUNG UND FREIGABE

Funktion	Datum	Rolle	Person(en)
geprüft	29.10.2010	GS OCG	Mühlvenzl

Änderungen oder Ergänzungen müssen von der Geschäftsleitung der OCG genehmigt werden.

1. EINLEITUNG

Der Leitfaden für die Zertifizierung als "Certified Business Process Professional CBPP" erläutert die Voraussetzungen für die Kandidaten sowie den Zertifizierungsablauf. Er soll Kandidaten, Vorgesetzte, Personalverantwortliche sowie weitere interessierte Stellen in gafferter Form über die Zertifizierung informieren.

Grundlagen der Zertifizierung sind:

- der vorliegende Leitfaden
- das Reglement zur Zertifizierung von Personen als CBPP®
- die europäische Norm ISO/IEC 17024 zur Zertifizierung von Personen
- der Business Process Management Common Body of Knowledge der EABPM (BPM CBOK®)

Für das richtige Verständnis müssen diese Dokumente mitberücksichtigt werden. Das Zertifizierungssystem nach den Regularien der OCG beruht auf dem Business Process Management Common Body of Knowledge (BPM CBOK®) und ist von der ABPMP (Association of Business Process Management Professionals) sowie der EABPM (European Association of Business Process Management) anerkannt.

1.1. VERTRAULICHKEIT

Alle Angaben und Dokumente, welche der Kandidat einreicht, werden von der Zertifizierungsstelle streng vertraulich behandelt. Die Unterlagen des Kandidaten und der Zertifizierung sind nur autorisierten Personen der Zertifizierungsstelle, den zugeteilten Prüfern sowie im Rekursfall den Rekursinstanzen und dem Kandidaten zugänglich.

1.2. UNTERSCHRIFT

Mit der Unterschrift bestätigt der Kandidat, dass alle Angaben wahrheitsgetreu ausgefüllt sind und er sich mit den allgemeinen Bestimmungen einverstanden erklärt.

1.3. ADMINISTRATIVES

Alle Unterlagen sind bis zum festgelegten Datum in einfacher Ausfertigung bei der Geschäftsstelle der ÖVO in ihrer Funktion als Testcenter der OCG einzureichen.

1.4. ZERTIFIZIERUNGSTERMINE

Die Termine für die Zertifizierung werden von der Zertifizierungsstelle festgelegt. In jedem Jahr wird mindestens eine öffentliche Zertifizierungsrunde durchgeführt.

2. ZIELSETZUNG DER ZERTIFIZIERUNG

Mit dem Abschluss "Certified Business Process Professional CBPP" werden das Wissen und die beruflichen Erfahrungen einer Person bestätigt. Dies geschieht auf der Grundlage einer schriftlichen Prüfung sowie einer Bewertung der beruflichen Aus- und Weiterbildung und der praktischen Tätigkeit im Business Process Management. Bei diesem Abschluss geht es um das allgemeine Wissen und um die praktischen Erfahrungen beim Einsatz im Business Process Management.

Das Zertifikat wird von der Zertifizierungsstelle ausgestellt. Es hat eine internationale Anerkennung. (Weitere Informationen siehe ABPMP und EABPM)

3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Kandidaten für das Zertifikat müssen 4 Jahre beziehungsweise 5.000 Stunden Berufserfahrung nachweisen, in denen sie Aufgaben erledigt haben, die mit dem Business Process Management in Zusammenhang stehen. Die Stundenangaben unterstellen, dass ein Kandidat, der in einem Jahr seiner Berufspraxis überwiegend mit Aufgaben zum Business Process Management befasst ist, etwa 1.200 Stunden Erfahrungen sammelt. 2.500 berufspraktische Stunden sind zwingend erforderlich, die übrigen 2.500 Stunden können auch durch Nachweise ersetzt werden, die im Dokument „Anhang Zulassungsbedingungen“ aufgeführt sind.

Die Stunden für die nachgewiesenen Aus- und Weiterbildungen werden kumuliert angerechnet. Die OCG als Zertifizierungsstelle entscheidet über die Anrechenbarkeit von weiteren Fortbildungsmassnahmen.

Bei der Anmeldung zur Zertifizierung belegt der Kandidat mittels des Formulars "CBPP Praxisnachweis" sowie von Arbeitszeugnissen und Diplomkopien, dass er die oben aufgeführten Zulassungsbedingungen erfüllt. Der Kandidat ist verpflichtet, der Zertifizierungsstelle im Rahmen ihrer aktiven Überwachungsverpflichtung Informationen und Unterlagen zu seiner zertifizierten Tätigkeit nach Aufforderung zur Verfügung zu stellen.

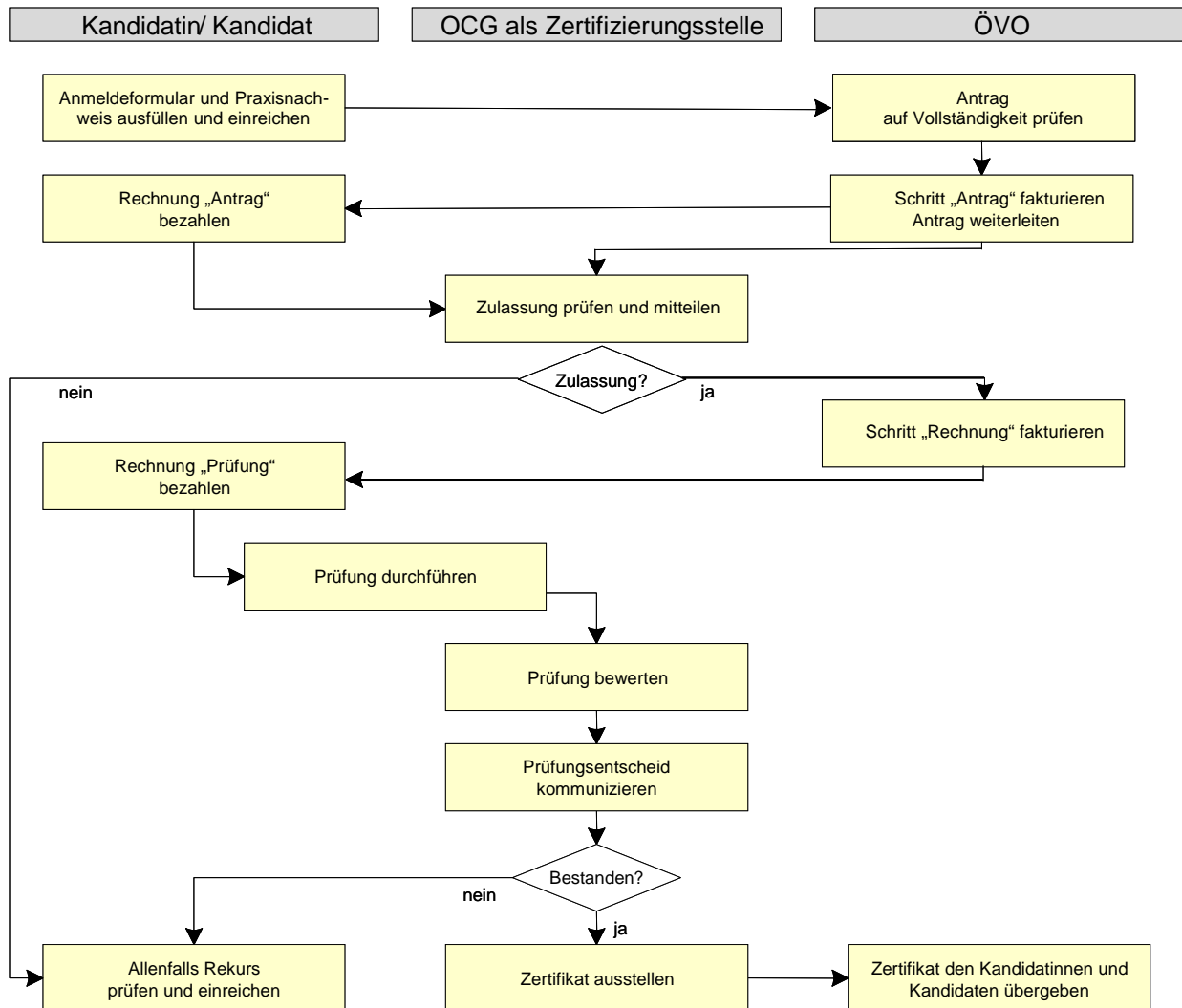
4. ZERTIFIZIERUNGSABLAUF UND GÜLTIGKEITSDAUER

4.1. GRUNDLAGEN FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG

Die für die Zertifizierung benötigten Dokumentationen sind bei der OCG erhältlich und können in der Geschäftsstelle angefordert werden. Mit Ausnahme des BPM CBOK® werden die Dokumente unentgeltlich als Download zur Verfügung gestellt.

Der BPM CBOK® bildet die Basis für die Vorbereitung auf die Prüfung und steht allen ÖVO-Mitgliedern (Österreichische Vereinigung für Organisation und Management) kostenlos als Download zur Verfügung. Die Buchversion des BPM CBOK® kann bei der ÖVO oder im Buchhandel bezogen werden.

Die folgende Grafik zeigt den Ablauf "Zertifizierung zum Certified Business Process Professional" in einer vereinfachten Darstellung auf:



4.2. ANTRAG ZUR ERLANGUNG DES ZERTIFIKATS

Mit der Anmeldung lässt sich der Kandidat offiziell registrieren. Die Angaben im Anmeldeformular dienen der Geschäftsstelle der OCG und der Leitung des Zertifizierungsbereichs zur Überprüfung der Vollständigkeit der Angaben.

Der Kandidat reicht die folgenden Unterlagen ein:

- Antrag auf Erstzertifizierung (Anmeldung zur Zertifizierung)
- CBPP Praxisnachweis inkl. Arbeitszeugnisse und Diplomkopien

Für die Teilnahme an der schriftlichen Prüfung hat sich der Kandidat an den publizierten Anmeldetermin zu halten. Zur Anmeldung ist das offizielle Formular der OCG zu verwenden.

Mit der Anmeldung

- anerkennt der Kandidat die Zulassungsbedingungen unter Einbezug des Reglements zur Zertifizierung sowie dem vorliegenden Leitfaden.

- anerkennt der Kandidat die Verbindlichkeit der Anmeldung. Ein Rücktritt kann nur unter den in Kapitel 4.3 genannten Bedingungen erfolgen.
- verpflichtet sich der Kandidat, die anfallenden Gebühren innerhalb der vorgegebenen Frist zu bezahlen.
- hat der Kandidat den schriftlichen Nachweis über die Erfüllung der Zulassungsbedingungen gemäss Kapitel 3 des Leitfadens zu erbringen.

Kandidaten, die fristgerecht bzw. aus triftigen Gründen gemäss Kapitel 4.3 des vorliegenden Leitfadens von der Prüfung zurücktreten, wird die einbezahlte Prüfungsgebühr unter Abzug einer Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.

4.3. RÜCKTRITT NACH ERFOLGTER ANMELDUNG

Kandidaten können ihre Anmeldung bis einen Monat vor Prüfungstermin mit einer schriftlichen Begründung zurückziehen. Für die administrative Bearbeitung wird eine Bearbeitungsgebühr gemäss der Gebührenordnung erhoben. Nach Ablauf dieser Frist ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes möglich. Für die administrative Bearbeitung ist auch in diesem Fall eine Bearbeitungsgebühr zu entrichten.

Als triftige Gründe gelten:

- ärztlich bescheinigte Krankheit oder ärztlich bescheinigter Unfall
- schwere Erkrankung, schwerer Unfall oder Todesfall in der Familie
(Die als Beleg benötigte, entsprechende Bescheinigung muss in Deutsch oder in Englisch abgefasst sein.)

Erfolgt die Abmeldung später als einen Monat vor Prüfungstermin und können keine triftigen Gründe geltend gemacht werden, ist die gesamte Prüfungsgebühr zu entrichten.

4.4. ALLGEMEINES

- Unvollständige Anmeldungen werden zurückgewiesen. Anmeldung und Praxisnachweis müssen un-
terzeichnet eingereicht werden.
- Die Prüfungstermine können aus technischen Gründen nicht verschoben werden.
- Die Gebühr zur Antragsprüfung wird nach Eingang der Anmeldung in Rechnung gestellt und ist frist-
gerecht zu bezahlen.
- Die Prüfungsgebühr wird mit dem positiven Zulassungsentscheid zur Prüfung in Rechnung gestellt
und ist fristgerecht zu bezahlen.
- Die Prüfungsgebühr ist auch bei Nichterscheinen zur Prüfung fällig.

5. SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

Die schriftliche Prüfung findet unter Aufsicht einer Vertrauensperson der OCG statt. Die Kandidaten dürfen keine Unterlagen und Hilfsmittel mitbringen und verwenden.

An der schriftlichen Prüfung werden ausschliesslich Multiple Choice-Fragen gestellt. Es handelt sich hierbei um echte Single Choice-Fragen. Der Kandidat darf nur eine Antwort ankreuzen.

Die Antworten der Kandidaten werden durch eine Vertrauensperson der OCG bewertet. Die Geschäftsstelle teilt dem Kandidaten das Prüfungsergebnis schriftlich mit.

Den Kandidaten, welche die Prüfung bestanden haben, stellt die Zertifizierungsstelle ein Zertifikat aus.

6. ABSCHLUSS DES ZERTIFIZIERUNGSPROZESSES

Der Zertifizierungsprozess wird mit der Übergabe des Zertifikats an den Kandidaten abgeschlossen.

6.1. GÜLTIGKEIT DES ZERTIFIKATS

Das Zertifikat ist 3 Jahre gültig. Die Erneuerung (Rezertifizierung) erfolgt über einen erneuten Praxis- und Weiterbildungsnachweis.

6.2. RECHTE

Der "Certified Business Process Professional" ist berechtigt, während der Gültigkeitsdauer des Zertifikats den Titel "Certified Business Process Professional CBPP" zu führen.

6.3. PFLICHTEN

Der "Certified Business Process Professional" bildet sich weiter, so dass er auf dem aktuellen Stand des Fachwissens bleibt. Er hält sich an die ethischen Richtlinien und Verhaltensnormen (siehe BPM CBOK®).

6.4. REKURSE UND REKLAMATIONEN

Der Kandidat kann gegen den Entscheid der Zertifizierungsstelle Rekurs bzw. Reklamationen gegen das Personal der OCG einreichen (vgl. Kapitel 10 und 11 des Reglements zur Zertifizierung).

6.5. MISSBRAUCH VON ZERTIFIKATEN

Zertifikate dürfen nicht missbraucht werden, indem falsche oder irreführende Angaben zum Inhalt, zur Person, zum Gültigkeitsbereich, zur Gültigkeitsdauer oder zur Zertifizierungsstelle gemacht werden. Ernsthaftige Beanstandungen und Missbräuche führen zum sofortigen Entzug des Zertifikats. Nicht zu Recht erteilte Zertifikate können annulliert werden.