



**Personnel  
Certification**

**Swiss Association for Quality**

SAQ Swiss Association for Quality  
Personnel Certification

---

## **Zertifizierung «Business & Corporate»**

### ***Zertifizierungsprogramm***

### ***Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ***

---

Version 2.3  
Ersetzt Version 2.2  
Stufe: Öffentlich  
Gültig ab 01.05.2025

Zur besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument ausschliesslich die männliche Schreibform verwendet. Die Formulierungen sind jedoch explizit geschlechterunabhängig.

**Personnel Certification**  
SAQ Swiss Association for Quality  
Ramuzstrasse 15  
CH-3027 Bern

T +41 (0)31 330 99 00  
pc@saq.ch  
www.personnelcertification.ch



## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Überblick</b> .....	<b>3</b>
1.1 Ziel und Zweck .....	3
1.2 Zielgruppe .....	3
1.3 Vorteile Zertifikat.....	3
<b>2. Lernthemen</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Erstzertifizierung</b> .....	<b>5</b>
3.1 Zulassungsbedingungen.....	5
3.2 Antrag.....	5
<b>4. Rezertifizierung</b> .....	<b>6</b>
4.1 Voraussetzungen.....	6
4.2 Rezertifizierungsmassnahmen.....	6
4.3 Antrag.....	7
<b>5. Allgemeine Richtlinien</b> .....	<b>7</b>
5.1 Zertifikat und Titel .....	7
5.2 Laufzeit.....	7
5.3 Versand.....	7
5.4 Sprache.....	7
5.5 Eigentum / Betrug.....	7
5.6 Verzicht / Rückgabe .....	8
5.7 Beschwerde.....	8
5.8 Archivierung .....	8
5.9 Auskunftspflicht und Datenschutz.....	8
5.10 Zertifikatskosten .....	9



## 1. Überblick

### 1.1 Ziel und Zweck

Das Zertifizierungsprogramm «Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ» beschreibt die erforderlichen Lerninhalte und definiert die Anforderungen für die Erst-, sowie die Rezertifizierung. Die folgenden Zertifizierungsrichtlinien orientieren sich an die Vorgaben der Norm SN/EN ISO IEC 17024:2012.

### 1.2 Zielgruppe

Die Zertifizierung «Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ» richtet sich an Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräte bzw. an Personen, welche die Ausübung eines Mandats in einem Verwaltungsrat bereits wahrnehmen oder künftig übernehmen werden.

### 1.3 Vorteile Zertifikat

Das Personenzertifikat «Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ» weist die persönlichen Kompetenzen und Kenntnisse aus, welche für die qualifizierte Mitarbeit in einem Verwaltungsrat notwendig sind. Zudem wird mit der Rezertifizierung die kontinuierliche Weiterbildung und die erfordernde Berufserfahrung bestätigt, damit die Zertifikatsinhaber den stetig steigenden und verändernden Ansprüchen an das Berufsprofil gerecht werden.

## 2. Lernthemen

Die Lernthemen sind integraler Bestandteil des Zertifizierungsprogramms und bilden die Kompetenzgrundlagen der Zertifikatsinhaber.

Thema	Unterthema
01. Strategische Unternehmensführung	01.1 Strategieentwicklung 01.2 Innovationsprozesse auf Stufe VR 01.3 Veränderungsprozesse 01.4 Digitale Transformation 01.5 Digitale Strategie 01.6 Kultur
02. Kontrolle der operativen Unternehmensführung	02.1 Jahreszyklus VR-Gremium 02.2 Delegierter des VR 02.3 Kontrolle VR/CEO 02.4 Eigenverantwortung und Selbstkontrolle im Verwaltungsrat
03. Controlling und Finanzen	03.1 Finanz- und Liquiditätsplanung, Investitionsmanagement 03.2 Interpretation von Businessplänen 03.3 Rechnungslegung und Geschäftsbericht, interne und externe Revisionen 03.4 Bedeutung von und Umgang mit finanziellen Kennzahlen und statistischen Auswertungen 03.5 Lenkungs- und Steuerungsaufgaben, Überwachungsprozesse und -instrumente (IKS) 03.6 Businessplan



Swiss Association for Quality

Thema	Unterthema
04. Recht und Compliance	04.1 Weisungen und Reglemente in Organisationen 04.2 Rechtliche Grundlagen, Funktionen/Aufgaben und Pflichten, Haftung und Verantwortlichkeiten 04.3 Risikomanagement, Compliance und Corporate Governance 04.4 Führung in Krisensituationen
05. VR-Life-Cycle	05.1 Planung, Gründung, Zusammenstellung 05.2 Kultur, Ethik 05.3 Vom Start-Up zum VR-Regelbetrieb 05.4 Trennung 05.5 Nachfolgeregelung 05.6 ESG und Nachhaltigkeit
06. Diversität und Inklusion	06.1 Diversität und Vorteile 06.2 Quotenregelung und die mediale Wirksamkeit 06.3 Inklusion 06.4 Vergütung
07. Medienkompetenzen	07.1 Digitalisierung im VR 07.2 Digitale Kommunikation 07.3 Soziale Medien 07.4 VR-Marketing 07.5 Auftrittskompetenz als VR
08. Digitale Bedrohung und Cybercrime	08.1 Wirtschaftskriminalität 08.2 Korruption und Fraud Triangle 08.3 «Red Flags» 08.4 Präventives Verhindern von Tatgelegenheiten 08.5 Haftung des Verwaltungsrates 08.6 Datenschutz 08.7 Cybercrime



### 3. Erstzertifizierung

#### 3.1 Zulassungsbedingungen

Zur Zertifizierung «Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ» sind volljährige Personen mit Erwerbstätigkeit in der Schweiz zugelassen, welche eine der folgenden drei Optionen erfüllen:

- Option 1
  - SAQ anerkannter Ausbildungsabschluss, welcher bei Antragsstellung jünger als 2 Jahre ist.
  - Berufserfahrung nicht notwendig.
- Option 2
  - SAQ anerkannter Ausbildungsabschluss, welcher bei Antragsstellung jünger als 5 Jahre ist.
  - Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung mittels einer Rolle/Funktion eines Mandats in einem Verwaltungsrat<sup>1</sup>
- Option 3
  - SAQ anerkannter Ausbildungsabschluss, unabhängig vom Abschlussdatum.
  - Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung mittels einer Rolle/Funktion eines Mandats in einem Verwaltungsrat<sup>1</sup>

Ein durch SAQ anerkannter Ausbildungsabschluss muss:

- den Lernthemenkatalog zu mindestens 75% abdecken.
- die Fach- und Methodenkompetenzen in einem Qualifikationsverfahren überprüft haben.

SAQ kann den Ausbildungsanbieter und den Arbeitsgeber für weitere Auskünfte kontaktieren.

Die Kandidaten sind für die Nachweise über die Einhaltung dieser Voraussetzungen verantwortlich.

#### 3.2 Antrag

Der Zertifizierungsantrag ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei SAQ einzureichen. Zudem müssen die notwendigen Beilagen mit dem Antrag mitgeschickt werden:

- Nachweis Ausbildungsabschluss
- Nachweis der Berufserfahrung (Arbeitszeugnis / -bestätigung) bei Option 2 und 3

---

<sup>1</sup> Oder Vorstandmitglied eines Vereins / Verbandes / Genossenschaft mit Eintrag im Handelsregister



## 4. Rezertifizierung

Für die Rezertifizierung ist spätestens zum Zeitpunkt des Ablaufs des Zertifikats ein Nachweis zu erbringen. Der Nachweis bezieht sich auf die Komponenten „Arbeitserfahrung“ und „Weiterbildung“. Die Zertifikatsinhaber weisen gegenüber SAQ nach, dass sie in der bisherigen Zertifikatslaufzeit ihr Fachwissen und ihre Praxiskompetenz auf dem Gebiet der Verwaltungsratsstätigkeit aktuell gehalten haben. Eine Rezertifizierung ist nur für das Zertifizierungsprogramm der Erstzertifizierung möglich und darf nur erlangt werden, wenn der Zertifikatsinhaber auf diesem Programm tätig ist oder war. Der Zertifikatsinhaber ist für die zeitgerechte Absolvierung und Einreichung der von SAQ anerkannten Rezertifizierungsmassnahmen selbst verantwortlich.

### 4.1 Voraussetzungen

Für die Rezertifizierung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Gültiges Zertifikat «Zertifizierte/r Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin SAQ» vorhanden.
- Rezertifizierungsmassnahmen im Umfang von 50 Lernstunden absolviert haben. Dabei müssen beide Komponenten „Arbeitserfahrung“ und „Weiterbildung“ abgedeckt sein.
- Die Rezertifizierungsmassnahmen wurden während der Zertifikatslaufzeit absolviert.
- Antrag zur Rezertifizierung vor Ablauf des noch gültigen Zertifikates bei SAQ eingereicht.

### 4.2 Rezertifizierungsmassnahmen

Für die Rezertifizierung müssen während der Zertifikatslaufzeit Massnahmen im Umfang von 50 Lernstunden absolviert werden. Dabei wird zwischen den Komponenten „Arbeitserfahrung“ und „Weiterbildung“ unterschieden. Es müssen von beiden Komponenten eine Mindestanzahl Lernstunden nachgewiesen werden.

Komponente	Bedingungen / Lernstunden
Arbeitserfahrung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pro 6 Monate Arbeitserfahrung als Mitglied eines Verwaltungsrates werden 5 Lernstunden angerechnet.</li><li>• Die gesamte Arbeitszeit in Monaten können an einem Stück oder über die Zertifikatslaufzeit aufgeteilt werden.</li><li>• Angefangene Monate, welche nicht in ein Bündel von 6 Monate fallen, können nicht teilangerechnet werden.</li><li>• Für die Komponente Arbeitserfahrung müssen mindestens 15 Lernstunden nachgewiesen werden.</li><li>• Als Nachweis der «Arbeitserfahrung» ist ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung notwendig, bei welchem die Amtszeit ersichtlich ist.</li></ul>
Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnahme an messbaren/verifizierbaren Präsenzs Schulungen und/oder digitalen Selbststudium-Lernmethoden/Modulen (oder Kombination) mit Ausrichtung auf relevante Fähigkeiten/Kompetenzen des Zertifizierungsprogrammes.</li><li>• Es werden nur Lernstunden von Weiterbildungen angerechnet, welche durch SAQ anerkannt sind. Die aktuelle Liste ist auf der Webseite von SAQ verfügbar.</li><li>• SAQ definiert vorgängig die Lernstunden/SAQ-Credits pro anerkannte Weiterbildung.</li><li>• Für die Komponente «Weiterbildung» müssen mindestens 20 Lernstunden nachgewiesen werden.</li><li>• Die Weiterbildungen müssen abgeschlossen und mit einem Nachweis des Abschlusses belegt werden (Diplom, Zertifikat, Teilnahmebestätigung oder ähnliches)</li></ul>



### 4.3 Antrag

Der Zertifizierungsantrag ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei SAQ einzureichen (Mail oder Post). Dem Antrag sind die Nachweise der Rezertifizierungsmassnahmen beizulegen. Der Antrag zur Rezertifizierung kann frühestens 3 Monate vor Ablauf des aktuell gültigen Zertifikates eingereicht werden.

## 5. Allgemeine Richtlinien

### 5.1 Zertifikat und Titel

Das Zertifikat wird digital ausgestellt und ist 3 Jahre gültig. Die Gültigkeitsdauer ist auf dem Zertifikat ersichtlich. Der Zertifikatsinhaber darf während dieser Gültigkeitsdauer je nach Zertifikatssprache folgenden Titel führen: «Zertifizierte Verwaltungsrätin SAQ» oder «Zertifizierter Verwaltungsrat SAQ».

### 5.2 Laufzeit

Die Gültigkeitsdauer des Zertifikates ist auf 3 Jahre begrenzt. Danach erfolgt die periodische Rezertifizierung.

### 5.3 Versand

Das digitale Zertifikat und die Rechnung der Zertifizierungskosten werden per E-Mail verschickt. Ohne andere Anweisungen des Kandidaten wird das Zertifikat an die im Antrag erwähnte Mailadresse geschickt. Der Zertifikatsinhaber kann eine Kopie des Zertifikats dem Arbeitgeber zur Verfügung stellen.

### 5.4 Sprache

Das Zertifikat wird grundsätzlich in der Sprache des Ausbildungsabschlusses ausgestellt. Jedoch kann auf Wunsch aus einer der folgenden Sprachen gewählt werden: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch.

### 5.5 Eigentum / Betrug

Das Zertifikat bleibt Eigentum der SAQ und kann unter Berufung wichtiger Gründe dem Besitzer ohne Erstattung der Zertifikatskosten ganz oder temporär entzogen werden. Wichtige Gründe sind:

- Begründeter Verdacht auf Missbrauch durch Zertifikatsinhaber
- Verstösse gegen das Zertifizierungsprogramm
- Zertifikatskosten werden nicht fristgerecht überwiesen

Die SAQ ist ermächtigt, bei Verdacht auf Missbrauch oder bei Anzeichen von Falschangaben des Zertifizierten, gemachte Angaben zu überprüfen und allfällige Missbrauchsfälle zu untersuchen.

Der Teilnehmer verpflichtet sich, stets wahrheitsgetreue Informationen an SAQ zu übermitteln. Werden beim Zertifizierungsantrag oder während der Zertifizierungslaufzeit Verstösse gegen die Richtlinien dieses Zertifizierungsprogramm festgestellt, führt dies zum Ausschluss der Zertifizierung.



## 5.6 Verzicht / Rückgabe

Falls auf das Zertifikat oder dessen Erneuerung verzichtet wird, ist das Originaldokument zurückzusenden. Wurde auf das Zertifikat verzichtet kann es später nicht mehr reaktiviert werden. Erfüllt der Zertifikatsinhaber die Bedingungen für ein Zertifikat innerhalb des Zeitraums der Gültigkeitsdauer des Zertifikats nicht mehr, muss er SAQ schriftlich darüber informieren und das Zertifikat der Zertifizierungsstelle zurücksenden.

## 5.7 Beschwerde

Gegen einen negativen Zertifizierungsentscheid kann innert 30 Tagen eine schriftliche Beschwerde zuhanden des Programmausschusses eingereicht werden. Die Kosten einer Beschwerde werden im Falle einer Gutheissung zurückerstattet. Weitere Informationen sind im Beschwerdeantrag enthalten.

## 5.8 Archivierung

Die Archivierung der Zertifizierungsunterlagen erfolgt elektronisch oder in Papierform. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben. Sämtliche Unterlagen werden vertraulich behandelt.

## 5.9 Auskunftspflicht und Datenschutz

SAQ verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten der zertifizierten Personen ausschliesslich zu Zertifikatsverwaltungszwecken (z. B. Re-Zertifizierungsaufforderung), Kontroll- und Missbrauchsprüfungszwecken (z. B. Gültigkeitsauskunft gegenüber Dritten, Verhinderung gefälschter Zertifikatsurkunden) sowie Qualitätssicherungszwecken zu verwenden.

Im Weiteren verpflichtet sich SAQ, die Richtlinien der EU Datenschutz-Verordnung (DSGVO/GDPR) in Bezug auf «Privacy by Design», also die technischen und organisatorischen Massnahmen sowie in Bezug auf «Privacy by Default», also den Umfang und die Verwendung der erhobenen Daten, umzusetzen.



## 5.10 Zertifikatskosten

Erst-Zertifizierung	CHF 290.00
Rezertifizierung	CHF 200.00
Zertifikatsreplika / Zertifikat in zusätzlicher Sprache	CHF 100.00
Beschwerde*	CHF 200.00

Alle Preise MWST-befreit. Preise gültig ab 1. Januar 2020

\* Bei abgelehntem Zertifizierungsantrag durch SAQ Swiss Association for Quality.