

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für die Zertifikanten Level D

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.



PM-ZERT ist die
Zertifizierungsstelle der
GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V.



Die GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V. ist
Mitglied der IPMA International
Project Management Association.

PM-ZERT ist zertifiziert nach
ISO 9001:2015



Inhaltsverzeichnis

1	Gültigkeit	4
2	Die Zertifizierung IPMA LEVEL D	4
2.1	Zielgruppen gemäß Taxonomie	4
2.2	Verfahrensschritte	5
2.3	Vorlauf, Inhalt und Dauer des Zertifizierungsprozesses	6
2.3.1	Anforderungen, die erfüllt sein müssen, um das Assessment erfolgreich abzuschließen	6
2.3.2	Antrag und Zulassung	6
2.3.2.1	Bewerbungsunterlagen (beide Pfade)	6
2.3.2.2	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	6
2.4	Zertifizierungsassessment	7
2.4.1	Allgemein	7
2.4.2	Erstzertifizierung	7
2.4.2.1	Report Level D im Pfad 1	7
2.4.2.2	Feedback zum Report Level D	11
2.4.3	Schriftliche Prüfung	11
2.4.3.1	Bewertung der schriftlichen Prüfung im Pfad 1	11
2.4.3.2	Bewertung der schriftlichen Prüfung im Pfad 2	11
2.5	Gesamtbewertung	11
2.6	Zertifikatserteilung	12
3	Höherzertifizierung	12
4	Rezertifizierung	12

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1:	Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2:	Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3:	Beschreibung Level D	4
Tabelle 4:	Verfahrensschritte Level D	5
Tabelle 5:	Gliederung des Reports	10

Mitgeltende Dokumente

Die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten PM-ZERT Dokumente sind entweder für die Vorbereitung auf die Zertifizierung oder für die einzureichenden Bewerbungsunterlagen erforderlich und deshalb als mitgeltende Dokumente zu verstehen. Ihr Inhalt vervollständigt außerdem die mit diesem Leitfaden beabsichtigte umfassende Information. Die Reihenfolge der Gültigkeit der einzelnen Dokumente ist im Allgemeinen Leitfaden Z01 geregelt.

Bitte machen Sie sich bereits vor der Antragstellung damit vertraut.

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
	ICB 4, Individual Competence Baseline	Nein
	ICR 4 public, IPMA Certification Regulation public version	Nein
A01	Aktuelle Termine und Gebühren	Nein
F01	Antrag auf Zertifizierung (Erstzertifizierung, Höherzertifizierung, Rezertifizierung) mit Selbstbewertung (inkl. Evidence-Anteile)	Ja
Z01 Allgemeiner Leitfaden	Allgemeiner Leitfaden	Nein
R03	Ethik-Kodex der GPM	Nein

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erklärung
CE	Competence Element
CoA	Co-Assessor
ESR	Executive Summary Report
ICB	Individual Competence Baseline
ICR	IPMA Certification Regulation (internes Dokument für Zertifizierungsstellen)
ICR Public	IPMA International Certification Regulations (Public)
KCI	Key Competence Indicator
LA	Lead Assessor

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

Bei Veröffentlichungen legt die GPM großen Wert auf einen differenzierten verantwortungsvollen, diskriminierungsfreien und geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Wann immer das generische Maskulinum verwendet wird, ist dies als neutrale grammatikalische Ausdrucksweise zu verstehen und impliziert in keiner Weise eine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Weitere Informationen zur „gendergerechten Schreibweise“ der GPM finden Sie unter: www.gpm-ipma.de/utilities/impressum_datenschutz.html

1 Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 9.03.2022.
Version 13 ist noch bis zum 8.10.2022 gültig.
Version 12 ist noch bis zum 14.08.2022 gültig.
Alle vorherigen Versionen sind ungültig.

2 Die Zertifizierung IPMA LEVEL D

Levelbeschreibung und -anforderungen (Original in ICR Public nachzulesen)

IPMA Level D		
	Anforderungen	Eignung
Level: IPMA Level D Domäne: Projektmanagement	Die Projektmanagement– Zertifizierung nach IPMA Level D setzt voraus, dass der Kandidat Wissen zu den Kompetenzelementen des Projektmanagements nachweist. Der Kandidat hat in der Regel ein breites Projektmanagement- Wissen und arbeitet in Projektteams mit.	PM-Erfahrung und Berufsausbildung werden nicht vorausgesetzt.

Tabelle 3: Beschreibung Level D

2.1 Zielgruppen gemäß Taxonomie

Zielgruppen für eine Zertifizierung IPMA LEVEL D sind

- Studierende, Auszubildende in der dualen Berufsausbildung
- Berufseinsteiger
- Teilnehmer einer Umschulungsmaßnahme
- Mitarbeiter eines Projektteams

2.2 Verfahrensschritte

Nr.	Verfahrensschritt	Erstzertifizierung Pfad 1	Erstzertifizierung Pfad 2	Abgabe-/Durchführungstermin	zuständig
1	Zulassung				
1.1.	Antrag (F01)	x	x	Spätestens 4 Wochen vor Assessment	Kandidat
1.2.	Selbstbewertung (F01)	x	x		
1.3.	Entscheidung bzgl. Zulassung zum Assessment	x	x	3 Wochen vor Assessment	PM-ZERT
2	Assessment				
2.1.	Level D Report	Max. 25 Seiten / Max. 15 Seiten Anhang	./.	Spätestens 2 Wochen vor schriftl. Prüfung	Zertifikant
2.2.	Schriftliche Prüfung	90min	180min	Terminnennung	PM-ZERT
2.3.	Feedback	Max. 20 min	./.	In der Regel wie schriftl. Prüfung	
3	Abschluss				
3.1	Zertifikatsentscheidung	x	x	Spätestens 6 Wochen nach Feedback/schriftl. Prüfung	PM-ZERT
<p>Die Gesamtdauer des Verfahrens vom Termin der Zulassung (1.3) bis zum letzten Prüfungsschritt (2.2) ist maximal 18 Monate.</p>					
<p>Jeder Prüfungsschritt darf höchstens einmal wiederholt werden. Die Wiederholung muss innerhalb 12 Monaten erfolgen. Die Gesamtdauer des Verfahrens bleibt unberührt.</p>					
<p>Bei Wiederholung eines Prüfungsschritts darf der gewählte Zertifizierungspfad nicht gewechselt werden.</p>					

Tabelle 4: Verfahrensschritte Level D

2.3 Vorlauf, Inhalt und Dauer des Zertifizierungsprozesses

Für die Zertifizierung sind grundsätzlich zwei Wege vorgesehen.
Diese sind in „Tabelle 4: Verfahrensschritte Level D“ beschrieben.

2.3.1 Anforderungen, die erfüllt sein müssen, um das Assessment erfolgreich abzuschließen

- Es werden 28 CE abgefragt, hier müssen die Anforderungen von 23 CE über das vollständige Assessment erfüllt werden um das Assessment erfolgreich abzuschließen.
- Die schriftlichen Prüfungen sind so erstellt, dass die Fragen zu jedem CE so ausgearbeitet wurden, dass die jeweils richtigen Antworten die Anforderungen an den jeweiligen CE erfüllen.
- Die Fragen in den schriftlichen Prüfungen sind von unterschiedlicher Komplexität und decken die Anforderungen der CE unterschiedlich tief ab. Deshalb gibt es pro CE eine unterschiedliche Anzahl Fragen, von denen teilweise eine („schwere“ Frage), aber auch zwei oder drei („leichte“ Fragen) richtig beantworten müssen, um die Anforderungen des CE zu erfüllen. Deshalb steht bei jedem CE in den schriftlichen Prüfungen, wie viele Fragen richtig beantwortet werden müssen.

2.3.2 Antrag und Zulassung

Die Registrierung, Anmeldung sowie der Upload von Dokumenten (Antragsunterlagen, Report, etc.) erfolgt über unser Zertifizierungsportal. Den Link zum Zertifizierungsportal finden Sie unter www.pm-zert.de. Nach der einleitenden Registrierung über www.candidate.pm-zert.de haben Sie die Möglichkeit sich für die gewünschte Zertifizierungsrunde anzumelden und nachfolgend die erforderlichen Dokumente hochzuladen. Diese Anmeldung ist verbindlich. Bei einer Verschiebung des Prüfungstermins durch den Kandidaten wird eine Verschiebegebühr (s. A01) fällig. Sollte ein Systemfehler vorliegen versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

2.3.2.1 Bewerbungsunterlagen (beide Pfade)

Die Bewerbungsunterlage umfasst das ausgefüllte Antragsformular (F01), mit dem der Zertifikant alle Regelungen der Zertifizierungsverfahren und die mit dem Zertifikat verbundenen Rechte und Verpflichtungen durch Unterschrift anerkennt. Im Antragsformular gibt der Zertifikant den gewählten Zertifizierungspfad an. Diese Wahl ist verbindlich für das weitere Zertifizierungsverfahren.

Dieses enthält ein Tabellenblatt für persönliche Angaben und ein Tabellenblatt für die Selbstbewertung.

Zertifizierungen finden in der Regel in deutscher Sprache statt. Für englischsprachige Zertifizierungen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle der PM-ZERT auf.

2.3.2.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Der Kandidat lädt über das Zertifizierungsportal die F01 hoch und bekommt nachfolgend eine Mail, die den Upload bestätigt.

Mit der schriftlichen Mitteilung der Zulassung wird der Zertifikant zum Zertifizierungsverfahren zugelassen. Nachfolgend kann der Report erstellt und hochgeladen werden, wenn Zertifizierungspfad 1 gewählt wurde.

Dem Zertifikanten wird der Name des für seine Beurteilung zuständigen Assessors mitgeteilt. Der Zertifikant kann innerhalb einer Woche nach Erhalt des Zulassungsschreibens unter schriftlicher Angabe des Grundes den Einsatz des Assessors ablehnen. PM-ZERT entscheidet über den Ablehnungsantrag.

Mit der Zulassung wird auch die Zertifizierungsgebühr (gemäß aktueller Gebührentabelle) in Rechnung gestellt. Sie wird mit Erhalt der Rechnung fällig.

Alle PM-ZERT zur Verfügung gestellten Daten werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen behandelt und ohne Zustimmung des Einsenders weder an Dritte weitergegeben noch veröffentlicht.

Z01D_PM_Leitfaden_D_ICB4_V14

2.4 Zertifizierungsassessment

2.4.1 Allgemein

Für das Zertifizierungsassessment stellt die PM-ZERT gemäß ICR 4 zwei Pfade (mit/ohne Report) zur Verfügung. Wenn der Pfad mit Bericht gewählt wird, werden 14 CE im Bericht bewertet und die anderen 14 CE werden in der schriftlichen Prüfung bewertet. Insgesamt werden 28 CE geprüft (siehe auch Kapitel 2.3.1 und 2.5).

Voraussetzung für das Zertifizierungsassessment ist die Zulassung durch die PM-ZERT Geschäftsstelle. Die inhaltlichen Richtlinien sind im nächsten Kapitel dieses Dokuments beschrieben.

Das Assessment ist bestanden, wenn die Anforderungen von insgesamt 23 CE als „erfüllt“ bewertet werden. Werden weniger als 23 CE „erfüllt“ bewertet, informiert PM-ZERT den Zertifizierten, welche Teile Prüfung wiederholt oder nachgebessert werden müssen.

2.4.2 Erstzertifizierung

Bei einer Erstzertifizierung müssen nachfolgende Schritte durchlaufen werden:

Pfad 1:

- Abgabe und Bewertung eines Reports (Bloom-Taxonomie Stufe 2 und 3, überwiegend aus dem Bereich Practice)
- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Bloom-Taxonomie Stufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People), oder

Pfad 2:

- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Bloom-Taxonomie Stufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People) und
- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Bloom-Taxonomie Stufe 2 und 3, überwiegend aus dem Bereich Practice)

2.4.2.1 Report Level D im Pfad 1

2.4.2.1.1 Vorbereitung des Report Level D:

Der Zertifizierte fertigt bis zu dem in „Tabelle 4: Verfahrensschritte Level D“ genannten Termin den Report an und sendet ihn zur Bewertung an die PM-ZERT.

Der Report wird von der PM-ZERT an den Assessor zur Bewertung weitergeleitet.

2.4.2.1.2 Zielsetzung des Reports

Mit dem Report beweist der Zertifizierte seine Fähigkeit, Projektmanagementwissen in Projektmanagementpraxis umzusetzen.

Der Report ist ein eigenständiger Prüfungsteil im Pfad 1 des Zertifizierungsverfahrens für Level D.

2.4.2.1.3 Erstellung des Reports

Der Report wird grundsätzlich in Einzelarbeit von jedem Zertifizierten erstellt.

Der Report ist die schriftliche Darstellung eines realen oder fiktiven Projektes. Darin beschreibt der Zertifizierte nach den Vorgaben dieser Anleitung seine Vorstellung oder Erfahrung zur praktischen Anwendung von Projektmanagementwissen gemäß den Projektkriterien. Ausführungen zur Theorie des Projektmanagements sind hier nicht erwünscht. Die geforderten Tabellen und Grafiken sind unter die jeweiligen Kapitel in den Fließtext einzuarbeiten und damit Teil des Umfangs von 25 Seiten. Die 25 Textseiten sind „netto“-Angaben, d.h. Deckblatt, Inhaltsangaben und Selbsterklärung sind nicht darin enthalten. In den Anhang gehören Abkürzungsverzeichnis, Glossar, Quellenangaben bzw. Querverweise.

2.4.2.1.4 Form des Reports

Für die **Gestaltung der Arbeit** gelten die folgenden Vorgaben:

- Das Papierformat ist DIN A4 hoch, bei Grafiken (nicht Tabellen), in Ausnahmen Querformat.
- Die Schriftgröße ist 11 pts.
- Der Zeilenabstand ist einfach (größere Zeilenabstände sind erlaubt).
- Ränder sind links, rechts, oben und unten von jeweils mindestens 2cm einzuhalten
- In der Tabelle unter 2.4.2.1.6 sind die erwarteten Darstellungstypen für die einzelnen Anforderungen angegeben.
- Abkürzungen und Begriffe müssen in einem Abkürzungsverzeichnis/Glossar alphabetisch aufgelistet und verständlich erläutert werden.
- Für Abbildungen, Anlagen und verwendete Quellen müssen jeweils Verzeichnisse angelegt werden.
- Die Fußzeile muss Dateinamen, Seitennummer und Version der Arbeit enthalten.
- Der Gesamtumfang der Arbeit ist in „*Tabelle 4: Verfahrensschritte Level D*“ benannt, die PDF Datei darf nicht größer als 7 MB sein. PM-ZERT behält sich vor, umfangreichere Arbeiten zurückzuweisen.
- Definitionen und Beschreibungen sind mit eigenen Worten zu formulieren (Kopien sind zu kennzeichnen und mit Quellenhinweisen zu versehen).
Bei Verwendung von Vorlagen ist ebenfalls die Quelle anzugeben.
- Auf dem Deckblatt muss die verwendete Versionsnummer dieses Leitfadens stehen, damit die entsprechenden Bewertungskriterien berücksichtigt werden können.
- Im Dateinamen muss die PM-ZERT-Prüfungsnummer und der Name des Zertifizierten enthalten sein.
z.B.
09-101_Mueller-Hugo.pdf
Bitte keine Umlaute (äöüß), keine Sonderzeichen, außer den in vorstehenden Beispielen angegebenen verwenden.

Der Report, in Form der vorgegebenen Gliederung nach Abschnitt 2.4.2.1.6, muss mit allen Anlagen in **einer** Datei zusammengefasst werden. Die Kapitel und Unterkapitel, Anhänge und Beispiele werden durch Lesezeichen (Bookmarks) gekennzeichnet.

Hinweis: Um Lesezeichen/Bookmarks in einem PDF-Dokument erzeugen zu können, das aus einer Word-Datei erstellt wurde, müssen die Überschriften, Tabellen und Grafiken in der Word-Datei als Überschriften, Tabellen und Grafiken deklariert sein. Wenn dann das PDF-Dokument mit „Speichern unter“ erzeugt wird, ist bei den Optionen zu „Speichern unter“ das Erstellen von Textmarken aus den Überschriften auszuwählen. Prüfen Sie bitte anschließend, ob das PDF-Dokument NICHT schreibgeschützt ist. Die Assessoren tragen Bewertungen und Kommentare in das PDF-Dokument ein, was sehr hilfreich beim Feedback ist.

Am Schluss der Arbeit muss der Zertifizierte die folgende schriftliche Erklärung abgeben:

„Hiermit versichere ich, dass ich diesen Report eigenständig und inhaltlich ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“

Reports, die diesen Gestaltungsregeln nicht entsprechen, **können zurückgewiesen werden.**

2.4.2.1.5 Abgabe des Reports

Der späteste Abgabetermin für den Report ist „*Tabelle 4: Verfahrensschritte Level D*“ zu entnehmen.

Die Abgabe des Reports erfolgt durch **Upload** der PDF-Datei in den geschützten Datenbereich vom Zertifizierungsportal, auf den ausschließlich die Geschäftsstelle PM-ZERT und die mit den Prüfungen beauftragten Assessoren Zugriff haben. Als Eingangsdatum bei PM-ZERT gilt das Upload-Datum. Der

Z01D_PM_Leitfaden_D_ICB4_V14

Absender erhält als Nachweis der Abgabe automatisch eine E-Mail. Nach dem Download durch alle Berechtigten wird die Datei von der PM-ZERT Geschäftsstelle gelöscht, eine Kopie des Reports wird bei PM-ZERT elektronisch archiviert.

Zur Prüfung bringt der Zertifikant ein Exemplar mit, auf Basis dessen ihm der Assessor ein Feedback zu der Bewertung und „Lessons learned“ gibt.

2.4.2.1.6 Gliederung und Inhalte des Reports

Für den Report werden Gliederung und inhaltliche Anforderungen hiermit verbindlich vorgegeben. Die Bezeichnung und die Nummer des Kompetenzelementes müssen in den Überschriften genannt werden. Diese Vorgabe ermöglicht den Zertifikanten die Selbstkontrolle auf Vollständigkeit.

Anmerkung: Durch die mit dieser Gliederungsvorgabe getroffene Auswahl bestimmter PM-Elemente wird die Relevanz **aller PM-Elemente der ICB4** für das Zertifizierungsverfahren zum Level D **nicht** berührt.

Gliederungsnummer	Inhaltliche Anforderungen	Bloomstufe
1.	Projektdesign 4.5.1.	2
1.1.	Beschreibung des Projekterfolgs aus der Sicht des Kunden/Auftraggebers – Priorisierung nach Termin-Kosten-Leistung Strukturierter Text und ggf. Grafik	2
2.	Anforderungen und Ziele 4.5.2.	3
2.1.	Erstellung eines Projektsteckbriefs – Formular	3
2.2.	Darstellung von operationalisierten Zielen mit Sozialziel und Nichtziel – Tabelle	3
2.3.	Gegenüberstellung und Priorisierung ausgewählter konkurrierender Ziele mit Begründung. Tabelle	2
3.	Qualität 4.5.6.	1
3.1.	Benennung der Abnahmekriterien im Sinne von: Leistungsanforderungen, Zeitpunkt der Lieferung, erfolgreicher Testbetrieb oder Mindestrentabilität. – Tabelle	1
4.	Stakeholder 4.5.12.	3
4.1.	Erstellung eines Umfeldportfolios (sachlich-sozial und intern-extern). Grafik	3
4.2.	Beschreibung der Stakeholder-Interessen und deren Erwartungen und Befürchtungen, sowie geeignete Maßnahmen zur Stakeholdersteuerung und Benennung der Strategie – Tabelle	2
4.3.	Darstellung eines Stakeholderportfolios - Grafik	3
5.	Chancen und Risiken 4.5.11.	3
5.1.	Erfassung und Benennung von drei Risiken und deren Ursachen- Tabelle	2
5.2.	Ermitteln von präventiven und korrektiven Maßnahmen und Berechnung des Risikowertes - Tabelle unter 5.1. fortführen	3
5.3.	Erfassung und Benennung einer Chance- strukturierter Text oder Tabelle	2
6.	Organisation, Information und Dokumentation 4.5.5.	3
6.1.	Benennung und Begründung der gewählten Projektorganisation –	2

Gliederungsnummer	Inhaltliche Anforderungen	Bloomstufe
	strukturiertes Text	
6.2.	Beschreibung der Rollen mit Aufgabe/Kompetenz-Befugnissen/Verantwortung- Tabelle/Matrix	2
6.3.	Erstellung einer Dokumenten-/Kommunikations-/Informationsbedarfsmatrix aus Sicht des PL unter Angabe von Form und Inhalt der Nachricht, des Berichterstellers, des Empfängerkreises und der Berichtshäufigkeit – Tabelle/Matrix	3
7.	Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 1	3
7.1.	Grafische Darstellung des Phasenplans – Grafik	3
8.	Leistungsumfang und Lieferobjekte 4.5.3.	3
8.1.	Graphische Darstellung eines codierten PSP – Baumstruktur	3
8.2.	Begründung der gewählten Gliederungsart (Orientierung)- Text	3
8.3.	Beschreibung eines Arbeitspakets des PSP - Formblatt	3
9.	Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 2	3
9.1.	Erstellung einer vollständigen Vorgangsliste; Auszüge werden nur mit Begründung akzeptiert – Tabelle	3
9.2.	Erstellung eines vollständigen vernetzten Balkenplans mit krit. Pfad; Auszüge werden nur mit Begründung akzeptiert – Vernetzer Balkenplan (kann auch von Hand gezeichnet sein)	3
10.	Ressourcen 4.5.8.	2
10.1.	Nennung der benötigten Ressourcen - Text	1
10.2.	Darstellung einer Ressourcenganglinie (Einsatzmittelganglinie) für eine Ressource – Grafik	2
11.	Kosten und Finanzierung 4.5.7.	2
11.1.	Erläuterung des Vorgehens der Kostenermittlung für das unter 8.3. gewählte Arbeitspaket und Auflistung der Kosten des AP – Strukturierter Text und Tabelle	2
12.	Planung und Steuerung 4.5.10.	2
12.1.	Erstellung eines Statusberichts mit Angabe des Fortschrittgrads (T,K,L) und Restzeit/Restaufwand für das unter 8.3. gewählte Arbeitspaket – Formblatt	2
13	Selbstreflexion und Selbstmanagement 4.4.1.	3
13.1.	Reflexion der eigenen Teamrolle- strukturiertes Text	2
13.2.	Darstellung von 4 Projekt-Aufgaben in einer Eisenhower-Matrix – Grafik	3
14.	Persönliche Kommunikation 4.4.3.	3
14.1.	Darstellung eines im Projekt angewendeten Kommunikationsmodells (Nachrichtenquadrat, Sender-Empfänger-Modell, Eisbergmodell...) mit Beispielen aus dem Projekt aus Sender und Empfängersichtweise – Strukturierter Text oder Grafik	3
15.	Vielseitigkeit 4.4.8.	2
15.1.	Darstellung der im Projekt zu welchem Anlass verwendeten Moderationstechniken – Strukturierter Text	2

 Tabelle 5: Gliederung des Reports
 Z01D_PM_Leitfaden_D_ICB4_V14

2.4.2.1.7 Bewertung des Reports

Kompetenz-Elemente aus den Bereichen People (sozial) und Practice (technisch).

Die oben aufgeführten inhaltlichen Anforderungen werden entsprechend der Bearbeitungsqualität als „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet.

Werden die 9 geforderten Kompetenzelemente nicht nachgewiesen, entscheidet der Assessor, in welcher Form eine Überarbeitung zu erfolgen hat. Über das Ergebnis der Bewertung wird der Zertifikant durch PM-ZERT informiert.

In Summe müssen gemeinsam mit der schriftlichen Prüfungen mindestens 23 CE als „erfüllt“ bewertet werden um den Level D zu erreichen.

2.4.2.2 Feedback zum Report Level D

In der Regel wird im Anschluss an die schriftliche Prüfung den Zertifikanten, die einen Report abgegeben haben, ein individuelles Feedback (Dauer max. 20 Minuten) durch den Assessor gegeben.

Dieses Feedback ist verpflichtend.

Das Feedback soll eine wertschätzende Reflektion der bewerteten Arbeit sein, in der Best Practice weitergegeben wird, Unstimmigkeiten innerhalb der Arbeit aufgedeckt oder Fehler angesprochen werden. Der Assessor gibt Hinweise dazu, welche CE, im Fall dass das Gesamtergebnis nicht erreicht ist, überarbeitet werden können.

2.4.3 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren **Level D** wird zur objektiven Beurteilung des Wissens je nach gewähltem Pfad eine 3-stündige oder 1,5-stündige, schriftliche Prüfung durchgeführt.

Zu Beginn der schriftlichen Prüfung überprüft der Assessor die Identität der Teilnehmer. Diese kann mittels Personalausweis oder Führerschein nachgewiesen werden. Die Überprüfung kann entfallen, wenn ein anwesender Organisator die Identität der Teilnehmer bestätigt. Bei allen schriftlichen Prüfungen dürfen keine eigenen Unterlagen (schriftliche oder elektronische Notizen, Laptop) benutzt werden.

Die schriftlichen Prüfungen enthalten Prüfungsaufgaben aus dem gesamten Komplex der Competence-Elemente der ICB4. Die Prüfungsaufgaben sind entsprechend der Bloom-Taxonomie für den jeweiligen Level zusammengestellt.

Während der beaufsichtigten schriftlichen Prüfung dürfen dem Assessor ausschließlich Verständnisfragen gestellt werden. Die Fragen der schriftlichen Prüfung werden vom Assessor nach einem festgelegten Schema mit „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bewertet.

2.4.3.1 Bewertung der schriftlichen Prüfung im Pfad 1

Die Anforderungen der schriftlichen Prüfung sind erfüllt, wenn **mindestens** 64% der darin bearbeiteten CE als „erfüllt“ bewertet wurden. Dies entspricht 9 von 14 CE.

In Summe müssen gemeinsam mit dem Report mindestens 23 CE als „erfüllt“ bewertet werden um den Level D zu erreichen.

2.4.3.2 Bewertung der schriftlichen Prüfung im Pfad 2

Die Anforderungen der schriftlichen Prüfung sind erfüllt, wenn **mindestens 23** der darin bearbeiteten CE als „erfüllt“ bewertet wurden.

2.5 Gesamtbewertung

Sowohl für den Pfad 1 (mit Report) als auch für Pfad 2 (180 Minuten schriftliche Prüfung) gilt, dass 80% aller 28 CE, das sind 23 CE, auf dem geforderten Niveau (Bloom-Stufe) als „erfüllt“ bewertet werden müssen.

2.6 Zertifikatserteilung

Nach erfolgreich bestandem Zertifizierungsverfahren und Bestätigung der ordnungsmäßigen Durchführung des Verfahrens durch die Zertifizierungsstelle wird den Zertifizierten das entsprechende Zertifikat erteilt.

Bei noch unerledigten Auflagen wird das Zertifikat erst erteilt, wenn die Nachlieferungen positiv vom Assessor begutachtet worden sind. Alle Zertifikate werden bei PM-ZERT und bei der IPMA registriert und bei der IPMA veröffentlicht (Land, Name, Zertifikatslevel, Gültigkeitsdaten).

Wenn ein Zertifizierungsverfahren nicht in allen Teilen erfolgreich beendet worden ist, können die nicht bestandenen Prüfungsteile kostenpflichtig wiederholt werden. Die Wiederholungsgebühren können in der Übersicht der aktuellen Termine und Gebühren (A01) eingesehen werden.

Die Wiederholungstermine werden mit der Geschäftsstelle PM-ZERT vereinbart. Die Wiederholung ist für jeden Prüfungsteil grundsätzlich nur einmal möglich und kann frühestens zum nächsten Zertifizierungstermin und spätestens nach 12 Monaten erfolgen.

Wenn ein Zertifizierungsverfahren insgesamt nicht bestanden wird, kann die Zertifizierung nach Ablauf eines Jahres erneut beantragt werden.

Der Zertifikatsinhaber hat PM-ZERT umgehend über Angelegenheiten zu informieren, die ihre Fähigkeit, die Anforderungen des zertifizierten Levels zu erfüllen, beeinträchtigen können.

3 Höherzertifizierung

Eine Höherzertifizierung ist immer nur auf den nächst höheren Level möglich. Der Ablauf ist für alle Level ähnlich. Er ist in **Z01_Leitfaden_Allgemein** für alle Level beschrieben.

Eine Höherzertifizierung vom Basiszertifikat nach Level D ist über eine 90-minütige schriftliche Prüfung möglich, in der Fragen zu den CE aus People und Perspective zu beantworten sind. Die genauen Anforderungen sind im Leitfaden für das Basiszertifikat beschrieben.

4 Rezertifizierung

Ablauf und Anforderungen der Rezertifizierung sind in **Z01_Leitfaden_Allgemein** für alle Level beschrieben.



PM-ZERT Geschäftsstelle

Am Tullnaupark 15
D-90402 Nürnberg
Tel. (0911) 43 33 69-31
Fax (0911) 43 33 69-39
E-Mail: pm-zert@gpm-ipma.de
Internet: www.gpm-ipma.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert