

## PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

## Leitfaden für die Zertifizierung IPMA® 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



Deutsche  
Akkreditierungsstelle  
D-ZP-16063-01-00

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Gültigkeit .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Die Zertifizierung IPMA® Level D .....</b>	<b>5</b>
2.1	Verfahrensschritte .....	5
2.2	Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung .....	6
2.2.1	Antrag und Zulassung .....	6
2.2.1.1	Antrag und Selbstbewertung .....	6
2.2.1.2	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren .....	7
2.3	Zertifizierung.....	7
2.3.1	Erstzertifizierung .....	7
2.3.1.1	Erstellung eines Reports (Pfad 1) - Vorgaben.....	8
2.3.1.2	Schriftliche Prüfung.....	12
2.3.1.3	Anforderungen zum Bestehen der Zertifizierung.....	12
2.3.2	Höherzertifizierung .....	13
2.3.3	Zertifikatserteilung.....	13
<b>3.</b>	<b>Rezertifizierung .....</b>	<b>13</b>

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Erforderliche Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	4
Tabelle 3: Änderungshistorie	4
Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level D	5
Tabelle 5: Report-Vorgaben	8

## Erforderliche Dokumente

In der untenstehenden Tabelle finden Sie alle einzureichenden Unterlagen, die für die Bewerbung und Vorbereitung auf die Zertifizierung notwendig sind.

Bitte machen Sie sich bereits vor der Antragstellung hiermit vertraut:

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
	ICB 4, Individual Competence Baseline	nein
	ICR 4 public, IPMA Certification Regulation public version	nein
	Termine und Gebühren	nein
Z01	Leitfaden Allgemein	nein
F01	Leistungsnachweis zur Zertifizierung (Erstzertifizierung, Höherzertifizierung, Rezertifizierung) mit Selbstbewertung	ja
R03	Ethik-Kodex der GPM	nein
R09-1	Taxonomie Projektmanagement	Nein

Tabelle 1: Erforderliche Dokumente

## Abkürzungsverzeichnis

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

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

## Änderungshistorie

Datum	Änderung	Seite/n
31.03.2023	Anpassung auf neue Prüfungsordnung	alle
13.06.2023	Tabelle 4: Höherzertifizierung ergänzt Wording / Kompetenzstufe bei Höherzertifizierung	Seite 5 Seite 7
18.03.2024	Anpassungen <ul style="list-style-type: none"><li>■ Hinweise auf erforderliche Dokumente</li><li>■ gendergerechte Schreibweise</li><li>■ Reportvorgaben</li></ul>	

Tabelle 3: Änderungshistorie

## Informationen zur „gendergerechten Schreibweise“

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.

# 1. Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 01.04.2024.

Alle vorherigen Versionen sind ungültig.

# 2. Die Zertifizierung IPMA® Level D

**Voraussetzungen und Antragstellung für die Zertifizierung nach IPMA Level D**  
(Original in ICR Public nachzulesen)

Voraussetzungen: PM-Erfahrung und Berufsausbildung sind für die Antragstellung nicht erforderlich.

Anforderungen: Die Projektmanagement-Zertifizierung setzt voraus, dass der Zertifikant Wissen zu den Kompetenzelementen des Projektmanagements nachweist. Der Zertifikant hat in der Regel ein breites Projektmanagement-Wissen und arbeitet in Projektteams mit.

## 2.1 Verfahrensschritte

	Ablauf bei Erstzertifizierung	Einreichung / Termine	Verantwortlicher
<b>1</b>	<b>Zulassung</b>		
1.1	Antrag mit Wahl des Zertifizierungspfades bei einer Erstzertifizierung: Pfad 1 mit einer schriftlichen Prüfung und Report Pfad 2 mit zwei schriftlichen Prüfungen Höherzertifizierung mit einer schriftlichen Prüfung	Upload spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin	Zertifikant
1.2	Selbstbewertung		
1.3	Entscheidung bzgl. Zulassung zum Assessment	Drei Wochen vor der Prüfung	PM-ZERT
<b>2</b>	<b>Assessment</b>		
2.1	Level D-Report (max. 25 Seiten mit max.15 Seiten Anhang)	Upload spätestens zwei Wochen vor der Prüfung	Zertifikant
2.2	Schriftliche Prüfung – 90 Minuten Pfad 1	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.2.1	Zwei Schriftliche Prüfungen – 180 Minuten Pfad 2	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.2.2	Höherzertifizierung: Schriftliche Prüfung – 90 Minuten	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.3	Feedbackgespräch Report (max. 20 Minuten)	Zertifizierungstag	PM-ZERT
<b>3</b>	<b>Abschluss</b>		
3.1	Prüfungsergebnis	Zwei Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT
3.2	Zertifikatversand	Vier Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT

Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level D

Die Gesamtdauer des Verfahrens ab Zulassung (1.6) darf 18 Monate nicht überschreiten. Anderenfalls muss das Verfahren neu beantragt werden.

Je Prüfungsteil ist maximal eine Wiederholung innerhalb von zwölf Monaten möglich. Die Gesamtdauer des Verfahrens bleibt unberührt.

Bei Wiederholung eines Prüfungsschritts darf der gewählte Pfad nicht gewechselt werden.

## 2.2 Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung

- Die Zertifizierung ist bestanden, wenn der Zertifikant über alle Prüfungselemente in der Domäne Projekt **23 CE** erreicht und die für Level D erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte.
- Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

### 2.2.1 Antrag und Zulassung

Die Anmeldung erfolgt über unser Zertifizierungsportal: [www.candidate.pm-zert.de](http://www.candidate.pm-zert.de)

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich zur gewünschten Zertifizierungsrunde anzumelden und die erforderlichen Unterlagen (siehe Tabelle) hochzuladen.

Geben Sie hier die Prüfungsnummer manuell ein. Beispiel: Z 22-123 (ZLeerzeichen22-123)

Im Falle eines Systemfehlers versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

Ein Abkürzungsverzeichnis muss beigelegt werden, in welchem alle in den Bewerbungsunterlagen verwendeten Abkürzungen erläutert sind.

Zertifizierungen können in deutscher und englischer Sprache stattfinden. Die Standardsprache ist Deutsch. Für englischsprachige Zertifizierungen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle der PM-ZERT auf.

#### 2.2.1.1 Antrag und Selbstbewertung

- Antrag:** Mit dem Antrag erkennt der Zertifikant alle Regelungen, Rechte und Pflichten des Zertifizierungsverfahrens an.
- Selbstbewertung:** Einschätzung der eigenen PM-Kompetenz (Wissen, Erfahrung und Anforderung). Das Formular ist im Leistungsnachweis F01 als Tabellenblatt verfügbar.

---

## 2.2.1.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Nach vollständiger Prüfung Ihrer Unterlagen durch die Geschäftsstelle, erhalten Sie ca. drei Wochen vor dem Prüfungstermin die Zulassungsentscheidung. **Mit der Zulassung wird die Zertifizierungsgebühr fällig.**

Dem Zertifikanten wird der Name der zuständigen Assessoren mitgeteilt. Innerhalb einer Woche kann gegen die Assessoren-Zuteilung unter Angabe des Grundes Einspruch eingelegt werden. Über eine eventuelle Ablehnung entscheidet die PM-ZERT.

Das Zertifizierungsverfahren ist in mehrere Verfahrensschritte und Bestandteile unterteilt. Zu jedem Verfahrensschritt wird der Zertifikant aufgrund der bis dahin nachgewiesenen Leistungen zugelassen. So können Unterbrechungszeiten im Zertifizierungsverfahren entstehen, wenn der Zertifikant die Voraussetzungen für den nächsten Verfahrensschritt nicht unmittelbar erfüllen kann. Die Fortsetzung des Verfahrens wird nach Empfehlung der Assessoren zwischen dem Zertifikanten und der PM-ZERT Geschäftsstelle vereinbart.

Alle eingereichten Dokumente werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen behandelt und nicht ohne Zustimmung an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht (siehe Leitfaden Allgemein).

## 2.3 Zertifizierung

### 2.3.1 Erstzertifizierung

- Upload der Unterlagen
- Zulassung
- Erstellung und Einreichung des Reports (Pfad 1)
- Reportbewertung (Pfad 1)
- Schriftliche Prüfung
- Feedbackgespräch Report

#### Pfad 1:

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

#### Pfad 2:

- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Kompetenzstufe 1, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People)
- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Kompetenzstufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Practice).

### 2.3.1.1 Erstellung eines Reports (Pfad 1) – Vorgaben

Mit dem Report zeigt der Zertifikant seine Fähigkeit, Projektmanagement-Wissen in die Praxis umzusetzen.

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

Der Report muss der Reportvorgabe entsprechen, um anerkannt zu werden.

Weitere Informationen finden Sie im „Leitfaden Allgemein“ unter „Erstellung eines Reports – Formatvorgaben Level DCBA“ und in dem zugehörigen Report-Template.

Kapitel 2.2: Pfad 1 - Report ICB Elemente					
Gliederungs-Nr.	Inhaltliche Anforderungen	Darstellung	Kompetenz-level	Erfüllungsgrad	Empfohlene Seitenanzahl
2.2.1	<b>Strategie 04.03.01</b>		1		1
2.2.1.1	Beschreibung des Business Case zum Projekt	Strukturierter Text	1	1 von 2 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden	
2.2.1.2	Nennung der kritischen Erfolgsfaktoren des Projekts	Strukturierter Text	1		
2.2.2	<b>Governance, Strukturen und Prozesse 04.03.02</b>		1		1
2.2.2.1	Begründung, warum es sich bei dem Vorhaben um ein Projekt handelt (Merkmale von Projekten)	Strukturierter Text	1	2 von 4 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden	
2.2.2.2	Nennung der Projektart des Projektes und Begründung der Einordnung	Strukturierter Text	1		
2.2.2.3	Nennung und Begründung der Klassifizierung des Projekts aus Sicht der Organisation	Strukturierter Text	1		
2.2.2.4	Nennung der Strukturen der Organisation, die vom Projekt zu berücksichtigen sind und Angabe deren Einfluss auf das Projekt (z.B.LA, PMO, PO, Programm)	Strukturierter Text	1		
2.2.3	<b>Anforderungen und Ziele 04.05.02.</b>		2		2
2.2.3.1	<b>Steckbrief</b> mit stichwortartigen Angaben zu: Projektnummer, Auftraggeber bzw. Kunde, Inhalt, Dauer, Budget, eigener Rolle im Projekt mit Verantwortlichkeiten, Hindernisse / Risiken und Chancen. Stand des Steckbriefs: Ende der Initiierungsphase (Kundensicht)	Formular	2	2 von 3 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden	1
2.2.3.2	<b>Darstellung von operationalisierten Zielen</b> mit Sozialzielen und Nicht-Zielen: Zielformulierung, Klassifizierung, Messkriterium, Kategorisierung und Sortierung der Ziele nach Muss / Soll / Kann, Priorisierung, Zielcodierung.	Tabelle	2		0,5
2.2.3.3	Identifikation eines <b>Zielkonflikts</b> (konkurrierend oder antinom) mit Darstellung der möglichen Auswirkungen und Vorschlag zur Auflösung	Strukturierter Text oder Tabelle	2		0,5

Tabelle 5: Report-Vorgaben



Kapitel 2.2: Pfad 1 - Report ICB Elemente				
<b>2.2.4.</b>	<b>Stakeholder 04.05.12.</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
2.2.4.1	Grafische Darstellung des <b>Projektumfeldes</b> : Identifizieren der relevanten Einflussfaktoren, gegliedert nach sachlichen und sozialen Aspekten und klassifiziert nach internen und externen Faktoren.	Grafik	2	2 von 4 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.4.2	Beschreibung von mind. 2 Schnittstellen zwischen Projekt und Projektumfeld: Ansprechpartner zu sachlichem Umfeldfaktor oder Auswirkung auf andere PM-Methoden	Strukturierter Text oder Tabelle	2	
2.2.4.3	Darstellung eines geeigneten <b>Stakeholder Portfolios</b> mit Begründung der gewählten Achsenbeschriftung und Angabe der gewählten Stakeholder-Strategie	Grafik und Text	2	2 von 4 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.4.4	Darstellung der <b>Stakeholder-Interessen</b> (z.B. Erwartungen und Befürchtungen), Bewertung der Stakeholder-Interessen (z.B. nach Macht und Konfliktpotential oder Haltung und Unterstützungspotential - je nach Projektart) sowie geeignete Maßnahmen zur Stakeholder Steuerung und Zuordnung zu entsprechenden Strategien	Tabelle	2	
<b>2.2.5</b>	<b>Macht und Interessen 04.03.04</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
2.2.5.1	Bewertung der im Report-Kapitel 4 genannten Stakeholder nach dem Kriterium Macht und Begründung der Bewertung	Tabelle	1	1 von 2 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.5.2	Nennung der Machtpromotoren für das Projekt und Beschreibung deren Einflüsse auf das Projekt	Strukturierter Text	1	
<b>2.2.6.</b>	<b>Chancen und Risiken 04.05.11.</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
2.2.6.1	Erfassung und Beschreibung von mindestens <b>drei Projektrisiken</b> und deren Ursachen mit Bezug zu Zielen / Umfeld / Stakeholder. Bewertung der Risiken und Berechnung des mathematisch korrekten Risikowerts	Tabelle mit Berechnung	2	2 von 3 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.6.2	Auswertung der präventiven und korrekativen <b>Maßnahmen</b> mit Darstellung der Auswirkungen auf den Risikowert sowie Vorschlag zur Entscheidung der Umsetzung der Maßnahmen.	Tabelle mit Berechnung	2	
2.2.6.3	Erfassung und Beschreibung einer <b>Chance</b> für das Projekt und Benennung von fördernden Maßnahmen und deren Wirkungshorizont	Text oder Tabelle	2	
<b>2.2.7.</b>	<b>Projektdesign 04.05.01.</b>		<b>2</b>	<b>1,0</b>
2.2.7.1	Beschreibung der Erfolgskriterien des Projekts aus der Sicht des Kunden/Auftraggebers und Priorisierung dieser Kriterien nach dem Zieldreieck Leistung, Termine und Kosten.	Strukturierter Text	2	1 von 2 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.7.2	Nennung der für das Projekt gewählten Vorgehensweise / Projektmanagementansatzes (planbasiert, hybrid oder agil bzw. sequentiell, iterativ, inkrementell etc.) und Erläuterung der Beziehung des gewählten Ansatzes zum Projekterfolg.	Strukturierter Text	2	

Kapitel 2.2: Pfad 1 - Report ICB Elemente				
<b>2.2.8.</b>	<b>Organisation, Information und Dokumentation 04.05.05.</b>		<b>2</b>	<b>1,5</b>
2.2.8.1	Benennung und Begründung der <b>Projektorganisationsform</b> . Visualisierung der Projektorganisation unter Berücksichtigung der Stammorganisation. Planbasiert: Organigramm Agil: freie Visualisierung	strukturierter Text und Grafik  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	2 von 3 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.8.2	Benennung von maximal vier Rollen im Projekt und Beschreibung dieser Rollen mit <b>Aufgabe/Befugnis/Verantwortung</b>	Tabelle  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	
2.2.8.3	Darstellung einer <b>Kommunikationsmatrix</b> mit mindestens drei Stakeholdern.	Tabelle	2	
<b>2.2.9.</b>	<b>Ablauf und Termine 04.05.04. Teil 1</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
2.2.9.1	Beschreibung der einzelnen Phasen und grafische Darstellung des <b>Phasenplans</b> und der relevanten Meilensteine mit korrekter Kalendrierung und Angabe der geschätzten Kosten je Phase  <b>alternativ:</b> Grafische Darstellung des hybriden Phasenplans mit angezeigten agilen Phasen. Dabei sind mehrere Varianten möglich: von einer z.B. agilen Phasen bis hin zu mehreren agilen Phasen. Eine Start- und Abschlussphase muss vorhanden sein (Minimum 3 Phasen)	Strukturierter Text und Grafik  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	2 von 3 Aufgaben (9.1.;9.2; 11.1) müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.9.2	Beschreibung der einzelnen <b>Phasen</b> : Angabe der Bezeichnung Angabe der Hauptaktivitäten je Phase und der wesentlichen Ergebnisse, Angabe der Dauer, Aufwand, geschätzter Kosten.  Bei hybriden Projekten zusätzlich: Angabe, in welcher Phase agil gearbeitet wird.	Tabelle  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	
<b>2.2.10.</b>	<b>Leistungsumfang und Lieferobjekte 04.05.03.</b>		<b>2</b>	<b>2,5</b>
2.2.10.1	Darstellung eines codierten <b>Projektstrukturplan</b>  <b>alternativ:</b> Darstellung eines <b>Product-Backlogs</b>	Planbasiert: PSP als Grafik. Agil: Backlog als Tabelle  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	2 von 3 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.10.2	Benennung und Erläuterung der gewählten <b>Gliederungsform</b> auf der Ebene der Teilaufgaben.  <b>alternativ:</b> Begründung der Art und Weise der Priorisierung und Detaillierung der Backlogeinträge	Text  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	2 von 3 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden
2.2.10.3	Beschreibung eines <b>Arbeitspakets</b>  <b>alternativ:</b> Beschreiben zweier User Stories mit Akzeptanzkriterien. Nennen der Definition of Done, die für diese User Stories gilt.		2	

Kapitel 2.2: Pfad 1 - Report ICB Elemente				
<b>2.2.11.</b>	<b>Ablauf und Termine 04.05.04. Teil 2</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
2.2.11.1	<p>Darstellung eines vollständigen <b>Ablaufplans</b> für das Gesamtprojekt als vernetzten Balkenplan. Auszüge werden nur mit Begründung akzeptiert, z.B. Anzahl der Vorgänge.</p> <p><b>alternativ:</b></p> <p>Erstellen eines hybriden Termins und Ablaufplans. Es sind dabei mehrere Varianten möglich in Abhängigkeit der agil durchgeführten Phasen. Wenn das Projekt vorwiegend agil durchgeführt würde, wird ein Vorgang pro Sprint (geschätzte Anzahl) dargestellt ergänzt durch einen Vorgang für jeweils den Start und den Abschluss des Projektes.</p>	<p>Planbasiert: Grafik Agil: Grafik oder Tabelle</p> <p>Kann planbasiert oder agil beschrieben werden</p>	2	<p>Vgl. 9.</p> <p>1</p>
<b>2.2.12.</b>	<b>Ressourcen 04.05.08.</b>		<b>2</b>	<b>1,5</b>
2.2.12.1	Nennung von mindestens drei relevanten <b>Personal-Ressourcen</b> inkl. erforderliche Qualifikation für das Projekt	Text oder Tabelle	2	0,5
2.2.12.2	Nennung von mindestens drei relevanten <b>Sachmitteln</b> inkl. Spezifikation für das Projekt	Text oder Tabelle	2	0,5
2.2.12.3	Darstellung einer <b>Ressourcenganglinie</b> mit Kapazitätsgrenze für eine Ressource (wenn möglich: für eine Engpassressource)	Grafik	2	0,5
<b>2.2.13.</b>	<b>Kosten und Finanzierung 04.05.07.</b>		<b>2</b>	<b>1,5</b>
2.2.13.1	Erläuterung des <b>Vorgehens der Aufwandsermittlung</b> für das Arbeitspaket / für die Userstory aus 10.3 und Erläuterung des Vorgehens der Aufwandsermittlung für das Arbeitspaket. Beschreibung des Vorgehens der Aufwandsschätzung für eine User Story anhand von z.B. Story Points mit Angabe der Referenz-User Story.	<p>Strukturierter Text und Tabelle</p> <p>Kann planbasiert oder agil beschrieben werden</p>	2	0,5
2.2.13.2	Darstellung der <b>Kostenganglinie</b> für das gesamte Projekt oder das gewählte Arbeitspaket. Wurde ein hybrides Projekt gewählt, erfolgt die Darstellung der Kosten für das gesamte Projekt auf der Basis der hybriden Termin- und Ablaufplanung.	Grafik	2	0,5
2.2.13.3	Darstellung der <b>Kostensummenlinie</b> für das gesamte Projekt oder das gewählte Arbeitspaket mit der identischen Kalendrierung der Kostenganglinie. Wurde ein hybrides Projekt gewählt, erfolgt die Darstellung der Kosten für das gesamte Projekt auf der Basis der hybriden Termin- und Ablaufplanung.	Grafik	2	0,5

Kapitel 2.2: Pfad 1 - Report ICB Elemente					
2.2.14.	Planung und Steuerung 04.05.10.		2		1,0
2.2.14.1	Erstellung eines <b>Statusberichts</b> über den Fortschritt des unter 10.3. gewählten Arbeitspakets mit Angabe des geschätzten Restaufwands und Fortschrittsgrad. Berichtszeitpunkt: ca. Mitte der Laufzeit des Arbeitspaketes.  <b>alternativ:</b>  Erstellung eines <b>Berichts</b> über den Fortschritt der unter 10.3. beschriebenen Userstory mit Angabe des geschätzten Restaufwands. Berichtszeitpunkt: zu einem geeigneten Zeitpunkt des Sprints.	strukturierter Text oder Tabelle  Kann planbasiert oder agil beschrieben werden	2	1 von 1 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden	1
2.2.15	Persönliche Kommunikation 04.04.03		2		0,5
2.2.15.1	Darstellung eines im Projekt angewendeten Kommunikationsmodells (z.B. Nachrichtenquadrat, Sender-Empfänger-Modell, Eisbergmodell) mit zwei Beispielen aus dem Projekt aus Sender- und Empfängersichtweise.	Strukturierter Text oder Grafik.	2	1 von 1 Aufgaben müssen als kompetent anerkannt werden	0,5

### 2.3.1.2 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren **Level D** wird zur Beurteilung des geforderten Wissens eine schriftliche Prüfung durchgeführt.

#### Pfad 1:

- Schriftliche Prüfung 90 Minuten

#### Pfad 2:

- Schriftliche Prüfung Teil I – 90 Minuten
- Schriftliche Prüfung Teil II – 90 Minuten

Vor Beginn der Prüfung wird die Identität der Zertifizierten durch den Assessor geprüft. Halten Sie hierzu ein von einer Regierungsbehörde ausgestelltes Ausweisdokument bereit, entweder Ihren Personalausweis, Führerschein oder Reisepass.

### 2.3.1.3 Anforderungen zum Bestehen der Zertifizierung

- Die Zertifizierung ist bestanden, wenn der Zertifizierte über alle Prüfungselemente in der Domäne Projekt **23 CE** erreicht hat und die für Level D erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte.
- Werden weniger als 23 CE als „erfüllt“ bewertet, informiert PM-ZERT den Zertifizierten, welche Teile der Prüfung wiederholt oder nachgebessert werden müssen.
- Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

---

## 2.3.2 Höherzertifizierung

Eine Höherzertifizierung ist von Basis auf Level D möglich.

- Upload der Unterlagen
- Zulassung
- Schriftliche Prüfung über 90 Minuten (Kompetenzstufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People)
- Die Zertifizierung ist bestanden, wenn der Zertifizant in **12 CE** von insgesamt 28 CE, die für Level D erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte.
- Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

## 2.3.3 Zertifikatserteilung

Nach bestandener Prüfung und Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung des Verfahrens durch die Zertifizierungsstelle wird das Zertifikat erteilt.

Alle Zertifikate werden bei PM-ZERT registriert und nach drei bis vier Monaten bei IPMA [www.ipma.world](http://www.ipma.world) veröffentlicht.

Wurden Prüfungsteile nicht bestanden, können diese kostenpflichtig innerhalb von 18 Monate nach Zulassung wiederholt werden. Die Kosten hierfür entnehmen Sie bitte der aktuellen Gebührenliste.

**Pro Prüfungsteil ist nur eine Wiederholung möglich.**

Termine hierfür werden individuell mit PM-ZERT vereinbart.

Sollte das Zertifizierungsverfahren nach Wiederholung nicht erfolgreich bestanden sein, kann die Zertifizierung nach Ablauf von zwölf Monaten neu beantragt werden.

## 3. Rezertifizierung

Ablauf und Anforderungen der Rezertifizierung sind im Leitfaden „Rezertifizierung für die Level D“ beschrieben.



PM-ZERT Geschäftsstelle

Am Tullnaupark 15  
D-90402 Nürnberg  
Tel. (0911) 43 33 69-31  
E-Mail: [pm-zert@gpm-ipma.de](mailto:pm-zert@gpm-ipma.de)  
Internet: [www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de)

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert