

## PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

## Leitfaden für die Zertifikanten Level A

© 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-16063-01-01

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gültigkeit</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Die Zertifizierung IPMA LEVEL A</b>	<b>4</b>
2.1	Zielgruppen gemäß Taxonomie	4
2.2	Verfahrensschritte	5
2.3	Vorlauf, Inhalt und Dauer des Zertifizierungsprozesses	6
2.3.1	Antrag und Zulassung	6
2.3.1.1	Bewerbungsunterlagen	6
2.3.1.2	Selbstbewertung	7
2.3.1.3	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	7
2.4	Zertifizierungsassessment	8
2.4.1	Allgemein	8
2.4.2	Erstzertifizierung	8
2.4.2.1	Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR	8
2.4.2.2	Bewertung Report Level A	10
2.4.2.3	Extended Interview	11
2.4.3	Höherzertifizierung	11
2.5	Zertifikatserteilung	12
<b>3</b>	<b>Rezertifizierung</b>	<b>12</b>

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1:	Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2:	Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3:	Beschreibung Level A	4
Tabelle 4:	Verfahrensschritte Level A	5

## 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), Nachweisen in Projekten, ESR und Komplexitätsbestimmung	Ja
Z01 Allgemeiner Leitfaden	Allgemeiner Leitfaden	Nein
R03	Ethik-Kodex der GPM	Nein

Tabelle 1: Mitgeltende 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
ESR	Executive Summary Report
LA	Lead Assessor
CoA	Co-Assessor

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

In diesem Dokument werden Personen und Personengruppen immer in der männlichen Form genannt; selbstverständlich ist auch die weibliche Form zutreffend.

## 1 Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 9.01.2019.  
Version 4 ist noch bis 8.8.2019 gültig.

## 2 Die Zertifizierung IPMA LEVEL A

Levelbeschreibung und -anforderungen (Original in ICR Public nachzulesen)

<b>IPMA Level A</b>		
Level: IPMA Level A Domäne:  Projektmanagement	Die Projektmanagement Zertifizierung nach IPMA Level A setzt voraus, dass der Kandidat in einem sehr komplexen Projektumfeld agiert hat bzw. verantwortlich für ein sehr komplexes Projekt ist, das strategische Auswirkungen auf die Organisation hat.	Innerhalb der letzten 12 Jahre muss der Kandidat folgendes nachweisen:  Mindestens 5 Jahre Erfahrung als Projektleiter in verantwortungsvoller Führungsfunktion in sehr komplexen Projekten, davon mindestens 3 Jahre auf strategischer Ebene.

Tabelle 3: Beschreibung Level A

Für den Nachweis der für den IPMA Level A geforderten Managementkompetenz werden die folgenden Parameter berücksichtigt:

- Vielfalt an Art und Größe der Projekte
- Komplexität der Projekte
- Evidence der Kompetenz-Elemente (CE)
- Rolle des Antragstellers in den Projekten
- Zeitaufwand für das Management von Projekten
- Anzahl der aktuellen Projekte

### 2.1 Zielgruppen gemäß Taxonomie

Zielgruppen für eine Zertifizierung IPMA LEVEL A sind

- Leitende Mitarbeiter in projektbasierten Organisationen
- Projektverantwortliche mit erheblichem Einfluss auf den Erfolg und die Strategie der Organisation
- Obere Führungsebene von projektbasierten Organisationen
- Leiter einer ARGE oder einer Projektgesellschaft

## 2.2 Verfahrensschritte

Schritt Nr.	Verfahrensschritt	Erstzertifizierung	Abgabe-/ Durchführungs-termin	zuständig
<b>1</b>	<b>Zulassung</b>			
1.1.	Antrag (F01)	x	Spätestens 9 Wochen vor Extended Interview	Kandidat
1.2.	Lebenslauf (mit Kurzdarstellung des Unternehmens)	x		
1.3.	- Executive Summary Report	x		
1.4.	Selbstbewertung Wissen und Fähigkeiten (Structured Evidence, F01)	x		
1.5.	Referenzen (F01)	x		
1.6.	Entscheidung bzgl. Zulassung zum Assessment	x	Ca. 4 Wochen nach Einreichen der Zulassungsunterlagen	PM-ZERT
<b>2</b>	<b>Assessment</b>			
2.1.	Level A Report	max. 25 Seiten / max. 15 Seiten Anhang	Spätestens 4 Wochen vor Extended Interview	Zertifikant
2.2.	Abschließendes Extended Interview	120min	Individuelle Vereinbarung	PM-ZERT
<b>3</b>	<b>Abschluss</b>			
3.1	Zertifikatsentscheidung	x	Spätestens 6 Wochen nach Extended Interview	PM-ZERT
<b>Die Gesamtdauer des Verfahrens vom Termin der Zulassung (1.6) bis zum letzten Prüfungsschritt (2.2) ist maximal 18 Monate.</b>				
<b>Jeder Prüfungsschritt darf höchstens einmal wiederholt werden. Die Wiederholung muss innerhalb 12 Monaten erfolgen. Die Gesamtdauer des Verfahrens bleibt unberührt.</b>				

Tabelle 4: Verfahrensschritte Level A

## 2.3 Vorlauf, Inhalt und Dauer des Zertifizierungsprozesses

Der Ablauf der Zertifizierung ist in „Tabelle 4: Verfahrensschritte Level A“ beschrieben.

### 2.3.1 Antrag und Zulassung

Die Registrierung, Anmeldung sowie der Upload von Dokumenten (Antragsunterlagen, Report, etc.) erfolgt über unser Online-Tool Moodle. Den Link zu Moodle finden Sie unter [www.pm-zert.de](http://www.pm-zert.de).

Nach der einleitenden Registrierung über Moodle haben Sie die Möglichkeit sich für die gewünschte Zertifizierungsrunde anzumelden und nachfolgend die erforderlichen Dokumente hochzuladen.

Für den Fall, dass ein Upload der Dokumente über Moodle nicht möglich ist, können diese per Mail ([zertantrag@gpm-ipma.de](mailto:zertantrag@gpm-ipma.de)) an die Geschäftsstelle der PM-ZERT gesendet werden.

#### 2.3.1.1 Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen sind:

- a. das ausgefüllte Antragsformular (F01), mit dem der Zertifizant alle Regelungen der Zertifizierungsverfahren und die mit dem Zertifikat verbundenen Rechte und Verpflichtungen durch Unterschrift anerkennt.
- b. Executive Summary Report (ESR1, ESR2 und ESR3 in einer Datei); Angaben dazu siehe Z01 PM Leitfaden allgemein ICB4.
- c. einen Lebenslauf (formlos) mit folgendem Inhalt (soweit zutreffend)
  - Schulische und berufliche Ausbildung
  - Ausbildung im Projektmanagement
  - Beruflicher Werdegang
  - Kurzdarstellung des Unternehmens <sup>1</sup>
  - Erfahrungen im Projektmanagement (Evidence)
  - Mitgliedschaft in relevanten Berufsorganisationen
  - Auszeichnungen und Publikationen bezogen auf Projektmanagement
  - Darlegung internationaler PM-Aktivitäten.
- d. Tätigkeitsnachweis im Projektmanagement: Projekte und –Beschreibungen, Komplexität <sup>2</sup> (Projektlisten P1 bis P12 in Dokument F01\_PM\_Antrag, s. auch Allgemeiner Leitfaden Z01).
- e. Selbstbewertung auf Selbstbewertungsbogen (in Dokument F01\_PM\_Antrag).
- f. zwei Referenzen (in Dokument F01\_PM\_Antrag) <sup>3</sup>

Die Formulare zu a., d., e. und f. sind in den Downloadpaketen enthalten, die für jeden Zertifizierungslevel auf [www.pm-zert.de](http://www.pm-zert.de) verfügbar sind.

Es muss ein Abkürzungsverzeichnis beigelegt sein, in dem alle in den Bewerbungsunterlagen verwendeten Abkürzungen erläutert sind.

<sup>1</sup> Ein kurzer, selbst verfasster Text (max. 1 Seite) über das Unternehmen, in dem der Kandidat arbeitet bzw. in dem er seine wesentlichen Projekterfahrungen gesammelt hat. Die Einordnung von PM im Unternehmen und die Funktion und Rolle des Kandidaten sollen erkennbar sein.

<sup>2</sup> Außer der Aufzählung der Projekte (Projektlisten P1 bis P12 in Dokument F01\_PM\_Antrag) wird bei der Darlegung der Projektmanagementenerfahrungen erwartet, dass der Kandidat in der jeweiligen Beschreibung (Projektlisten P1 bis P12 in Dokument F01\_PM\_Antrag) seine persönliche Rolle, die von ihm angewendeten PM-Methoden und -Techniken sowie die Projektorganisation und die wesentlichen Projektbeteiligten stichwortartig darstellt.

<sup>3</sup> Angabe von zwei Personen (mit Unternehmen/Institution, Stellung/Funktion, Telefonnummer), die Auskunft über die Projektarbeit des Kandidaten geben können.

Das Antragsformular F01 ist in den Downloadpaketen enthalten, die für jeden Zertifizierungslevel auf [www.pm-zert.de](http://www.pm-zert.de) verfügbar sind.

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

#### **Hinweis:**

**Die Formulare für die Tätigkeitsnachweise** (Projektlisten P1 bis P12 in Dokument F01\_PM\_Antrag) sind als elektronisch unterstützte EXCEL-Arbeitsmappen verfügbar. Sie werden direkt über Moodle hochgeladen. Eine ausführliche Anleitung zum Ausfüllen des Antrags ist in Z01 Leitfaden Allgemein zu finden.

#### **2.3.1.2 Selbstbewertung**

Die Einschätzung der eigenen PM-Kompetenz (PM-Wissen und Anwendungserfahrungen (Evidence)) erfolgt mit Hilfe der Taxonomie nach Bloom (in Dokument **Z01 Leitfaden Allgemein**) und über den Selbstbewertungsbogen.

Das Dokument ist unter [www.pm-zert.de](http://www.pm-zert.de) in den Downloadpaketen verfügbar.

Der Selbstbewertungsbogen dient den Assessoren zum Vergleich mit den im Laufe des Zertifizierungsverfahrens entstehenden Bewertungen. Auffällige Verbesserungspotenziale werden im Interview mit dem Zertifizierten erörtert.

#### **2.3.1.3 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren**

Der Kandidat lädt über Moodle seine Bewerbungsunterlagen hoch und bekommt nachfolgend eine Mail, die den Upload bestätigt. Der Upload der einzelnen Bewerbungsunterlagen kann auch zeitlich versetzt erfolgen, sollte jedoch nach Möglichkeit in einem Upload-Vorgang erfolgen. Die Vollständigkeit der Unterlagen ist dann gegeben, wenn die F01, der Lebenslauf und der Executive Summary Report (ESR1, ESR2 und ESR3 in einer Datei) hochgeladen wurden.

PM-ZERT beauftragt einen Assessor mit der Prüfung der Unterlagen. Der Assessor prüft, ob die Zulassungsbedingungen bzw. die PM-fachlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt sind. Die endgültige Empfehlung über die Einstufung trifft der Assessor nach Auswertung der eingereichten Unterlagen.

Dem Kandidaten werden die Namen der Assessoren (LA, CoA) mitgeteilt, welche den weiteren Prozess führen. Der Kandidat kann innerhalb einer Woche nach Erhalt des Zulassungsschreibens unter schriftlicher Angabe des Grundes den Einsatz eines Assessors ablehnen. PM-ZERT entscheidet über den Ablehnungs-Antrag.

Es wird ein Zulassungsgespräch vereinbart. Teilnehmer sind außer dem Kandidaten und den beiden Assessoren ggf. auch der Geschäftsführer und/oder der Qualitätsmanagementbeauftragte von PM-ZERT. Zweck des Gespräches ist die Erörterung und die verbindliche Entscheidung über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen. Das Gespräch kann auch als Telefonkonferenz durchgeführt werden.

Bei positiver Entscheidung wird der Zertifizierte zum, von ihm angestrebten, Zertifizierungsverfahren zugelassen.

Die Auswahl des für den Report zu verwendenden Projektes und seine Eignung für den angestrebten Level liegt in der Verantwortung des Kandidaten. Das Projekt muss die für den Level A geltenden Anforderungen an die Komplexität erfüllen.

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

Bei negativer Entscheidung im Rahmen der Zulassung wird ein zweiter Assessor beauftragt, die PM-fachlichen Zertifizierungsvoraussetzungen unabhängig zu prüfen. Sollte auch der zweite Assessor zu einer negativen Zulassungsentscheidung kommen, kann ein Zulassungsgespräch – persönlich oder telefonisch – durchgeführt werden. Bei einem persönlichen Zulassungsgespräch werden Termin und Ort von der PM-ZERT-Geschäftsstelle mit dem Kandidaten und dem Assessor vereinbart. Das Zulassungsgespräch hat zum Ziel, Angaben aus den Bewerbungsunterlagen zu erörtern und zu verifizieren. Nach Verifizierung der Angaben aus den Bewerbungsunterlagen sowie der Zustimmung des Assessors wird der Bewerber zum Zertifizierungsverfahren zugelassen.

Der Kandidat kann auch durch geeignete Ergänzungen seiner Bewerbungsunterlagen die Erfüllung der geforderten Voraussetzungen nachweisen, wenn dies im Rahmen des Zulassungsgespräches mit dem Assessor vereinbart wurde.

Wird ein Kandidat trotz Nachlieferung nicht zu dem von ihm angestrebten Zertifizierungsverfahren zugelassen, werden ihm die Gründe der Entscheidung (schriftlich) mitgeteilt. Er kann auch von seinem Einspruchs- und Beschwerderecht (siehe Z01 Leitfaden Allgemein) Gebrauch machen.

Das Zertifizierungsverfahren Level A ist in mehrere Verfahrensschritte (vgl. „Tabelle 4: Verfahrensschritte Level A“) und Bestandteile unterteilt. Zu jedem Verfahrensschritt wird der Kandidat aufgrund der bis dahin nachgewiesenen Leistungen zugelassen. So können Unterbrechungszeiten im Zertifizierungsverfahren entstehen, wenn ein Kandidat die Voraussetzungen für den nächsten Verfahrensschritt nicht unmittelbar erfüllen kann. Die Fortsetzung des Verfahrens wird nach Empfehlung der Assessoren zwischen Zertifikant und PM-ZERT-Geschäftsstelle vereinbart.

Alle PM-ZERT zur Verfügung gestellten Daten werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen behandelt und ohne Zustimmung des Einsenders weder an Dritte weitergegeben noch veröffentlicht (s. Z01 Leitfaden Allgemein).

## 2.4 Zertifizierungsassessment

### 2.4.1 Allgemein

Voraussetzung für das Zertifizierungsassessment ist die Zulassung.

Prüfungsbestandteile sind gemäß Bloom-Taxonomie (in Dokument Z01 Leitfaden Allgemein) die Stufen 5 und 6.

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

### 2.4.2 Erstzertifizierung

Bei einer Erstzertifizierung müssen nachfolgende Schritte durchlaufen werden:

- Abgabe und Bewertung eines Reports basierend auf dem Executive Summary Report (ESR, Beschreibung s. Z01 Leitfaden Allgemein, Kapitel „Executive Summary Report“)
- Extended Interview 120 Minuten

#### 2.4.2.1 Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR

##### 2.4.2.1.1 Formatvorgaben für den Report Level A

Der Report umfasst max. 25 Textseiten bei einer Schriftgröße 11 pts. Die 25 Textseiten sind „netto“-Angaben, d.h. Deckblatt, Inhaltsangaben und Selbsterklärung sind nicht darin enthalten.



Die zusätzlichen, erläuternden Anlagen (Formulare, Pläne usw.) dürfen 15 Seiten nicht übersteigen. Die Bezüge zu Informationen im Anhang müssen im Report mit einem Querverweis kenntlich gemacht werden.

Der Report muss als **eine** Datei im PDF-Format mit Lesezeichen eingereicht werden.

Der Dateiname muss folgende Form haben: **Report\_Name-Vorname\_Version.pdf**

PM-ZERT behält sich vor, Reports nach Einreichung zurückzuweisen, welche von diesen Formvorschriften abweichen.

Das Dokument muss die allgemein gebräuchliche Form eines Qualitätsdokuments haben wie Lesezeichen/Bookmarks, Seitennummerierung, Verzeichnisse, Änderungshistorie/Version. Dies ist insbesondere wichtig bei eventuell notwendigen Auflagen/Nachlieferungen, die von den Assessoren gefordert werden können. Insbesondere beim Zitieren von Texten, Bildern und Grafiken ist eine Quellenangabe erforderlich.

*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. Stellen Sie bitte anschließend sicher, dass das PDF-Dokument **NICHT** schreibgeschützt ist, damit die Assessoren im Rahmen der Bewertung Kommentare und Markierungen in den Report eintragen können.*

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

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

Der Report wird elektronisch durch **Upload** der PDF-Datei in dem geschützten Datenbereich von Moodle bei PM-ZERT abgelegt. Auf diese Dateien können ausschließlich die Geschäftsstelle PM-ZERT und die mit der Prüfung beauftragten Assessoren zugreifen.

Der 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.

Der fristgerechte Eingang bei PM-ZERT ist Voraussetzung für die Zulassung zum nächsten Schritt im Zertifizierungsverfahren und damit zum erfolgreichen Abschluss des Zertifizierungsassessments.

#### **2.4.2.1.2 Gliederung des Reports**

Die in diesem Kapitel vorgegebene Struktur ist eine verbindliche Vorgabe für den Report.

Der Report gliedert sich in 2 Kapitel:

Kapitel 1:

Inhaltliche Darstellung des Projektes auf max. 3 Seiten:

- Zielsetzung (CE 4.5.2)
- Lieferumfang/-objekte (CE 4.5.3)
- Umfeld (CE 4.3.3)
- Stakeholder (CE 4.5.12)
- Inhalte der Projektphasen und Meilensteine (CE 4.5.4)
- Projektorganisation (CE 4.5.1)
- Unternehmen als Trägerorganisation (CE 4.3.2)

- Zu verantwortende Ressourcen (CE 4.5.8)
- Eigene Rolle mit Aufgaben und Verantwortung (CE 4.5.5)

#### Kapitel 2:

Beschreibung der Management-Herausforderungen für alle definierten CEs (s. nächstes Kapitel) des angestrebten Levels, die während der Projektdauer aufgetreten sind. Der Report sollte die Erfahrungen des Kandidaten dabei wie folgt darstellen:

- Herausforderungen im Management des Projektes und den Projektbeteiligten
- Der Umgang mit diesen Herausforderungen und welche Ergebnisse damit erreicht wurden
- Reflektion der Ergebnisse und abgeleitete Lessons-learned

Für die Strukturierung der ausgewählten Kompetenzelemente des Reports kann die STAR-Methode verwendet werden (Situation, Task, Action, Result, s. Beschreibung in **Z01 Leitfaden Allgemein** im Kapitel „Interview“).

#### 2.4.2.1.3 Competence Elements (CE)

Die ICB verlangt insgesamt einen Nachweis auf Basis folgender CEs:

- 5 CEs aus Perspective (Kontextkompetenzen)
- 10 CEs aus People (Persönliche und soziale Kompetenzen)
- 13 CEs aus Practice (Technische Kompetenzen)

Angaben zu den Competence Elements finden sich im **Z01 Leitfaden Allgemein**.

Mindestens 22 Competence Elements müssen im Report auf Basis der für den Level A vorgegebenen Bloom-Stufe (siehe Taxonomietabelle in der jeweils gültigen Version von Dokument Z01 Leitfaden Allgemein mit Angabe der geforderten Bloom-Stufe) bearbeitet werden. Außer den unter „Kapitel 1“ (oben) genannten Competence Elements sind die Competence Elements durch den Kandidaten frei auswählbar.

Jedes bearbeitete Competence Element wird gemäß „Herausforderungen im Management“ und dem „Umgang mit diesen Herausforderungen“ wie in Kapitel „2.4.2.1.2 Gliederung des Reports“ beschrieben mit seinen zugehörigen KCIs beschrieben und ist durch die CE-Nummer und KCI-Nummer gemäß ICB4 zu kennzeichnen.

Tabellarisch strukturierte, stichwortartige Ausführungen erfüllen nicht die Anforderungen.

#### 2.4.2.1.4 Anhang und Anlagen

Erläuternde und ergänzende Informationen zum Projekt wie Grafiken, Formulare, Pläne, Auswertungen (auszugsweise, beispielhaft) dienen dem Nachweis der im Text getroffenen Feststellungen.

#### 2.4.2.2 Bewertung Report Level A

Der Report ist ein eigenständiger Prüfungsteil im Zertifizierungsverfahren Level A. Der Report wird auf Basis der aktuellen Version dieses Dokuments bewertet.

Die Bewertung der CEs erfolgt durch die Entscheidung „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“. Ein CE ist erfüllt, wenn mind. 50% der dazugehörigen KCIs als erfüllt bewertet wurden. Zum Extended Interview wird zugelassen, wer im Report von den 22 bearbeiteten CEs mindestens 11 CE als „erfüllt“ auf dem geforderten Niveau (Bloom-Stufe) nachweist. Werden die 11 geforderten Kompetenzelemente nicht erfüllt, entscheidet der Assessor, in welcher Form eine Überarbeitung zu erfolgen hat. Über das Ergebnis der Bewertung wird der Kandidat durch PM-ZERT informiert.

Ein als „erfüllt“ bewerteter Report ist die Voraussetzung für die Zulassung zum Interview.

### 2.4.2.3 Extended Interview

Das Extended Interview ist in jedem Fall der letzte Schritt im Assessment und führt zur abschließenden Beurteilung des Zertifikanten. Der Termin wird zwischen Geschäftsstelle, Zertifikant und Assessoren vereinbart, wenn der Report als bestanden bewertet wurde. Es ist ein Gespräch zwischen dem Zertifikanten und zwei Assessoren. Es dauert etwa 120 Minuten. Die wesentlichen Inhalte des Gesprächs werden von den Fragen bestimmt, die von den Assessoren vorbereitet und zusammengestellt wurden und während des Prüfungsgesprächs abgehandelt werden.

Neben Fragen aus dem im Report beschriebenen Projekt können die Assessoren dem Zertifikanten eine Sonderaufgabe stellen. Dies kann insbesondere sinnvoll sein, wenn in der Bearbeitung der einzelner KCI im Report in Bezug auf das Gesamtergebnis Lücken erkennbar sind. In diesem Fall bekommt der Zertifikant vor Beginn des Interviews die Gelegenheit, sich innerhalb von 5 bis 10 Minuten Gedanken zur Fragestellung zu machen, um dann das Thema im Interview mit den Assessoren zu diskutieren.

Das Interview wird eingeleitet durch eine ca. 15 Minuten dauernde Präsentation des Zertifikanten zum Projekt seines Reports. Sie dient dem Kandidaten neben den Inhalten dazu, Evidence in KCI aus den CE 4.4.4, 4.4.8 und 4.4.10 zu vermitteln. Diese Präsentation kann der Zertifikant im Vorwege vorbereiten. Als Hilfsmittel sind vorbereitete Flip-Charts oder Powerpoint-Präsentationen zulässig.

Themenschwerpunkte im Extended Interview liegen auf den CE

- 4.3.1 Strategie
- 4.3.4 Macht und Interessen
- 4.4.1 – 4.4.9 (alle Elemente aus dem Bereich People außer 4.4.10, das schon in der Präsentation behandelt wird)
- 4.5.1 Projektdesign

Die Anforderungen des Interviews sind erfüllt, wenn **mindestens** 50% der darin von den Assessoren beobachteten KCI als „erfüllt“ bewertet wurden.

Die Assessoren haben während des gesamten Zertifizierungsverfahren eine Datei gepflegt, die Auskunft über die in der ICR4 geforderte Abdeckung von 80% aller Competence Elemente, sowie über das „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bzgl. der Anforderungen der Key Competence Indicators gibt. Ebenfalls wird in dieser Datei die Evidence festgehalten, die für den angestrebten Level erforderlich ist.

In geeigneten Situationen werden umfangreichere Fragen nach der STAR-Methode (s. Beschreibung in **Z01 Leitfaden Allgemein** im Kapitel „Interview“) strukturiert.

Die Zertifikanten erhalten ein wertschätzendes Feedback zu Ihren Leistungen im Zertifizierungsverfahren und Hinweise für ihre Weiterentwicklung im Projektmanagement.

## 2.4.3 Höherzertifizierung

Eine Höherzertifizierung ist immer nur auf den nächst höheren Level möglich. Der Ablauf ist für alle Level ähnlich. Er ist in seinen allgemeingültigen Vorgaben im **Z01 Leitfaden Allgemein** für alle Level beschrieben.

Bei einer Höherzertifizierung (in diesem Fall von Level B nach A) müssen nachfolgende Schritte durchlaufen werden, die den jeweiligen Schritten der Erstzertifizierung entsprechen:

- Zulassung zum Verfahren Level A durch einen Assessor (siehe 2.3.1.3).
- Abgabe und Bewertung eines Reports basierend auf dem Executive Summary

- Report (siehe 2.4.2.1).
- Extended Interview 120 Minuten (Durchführung siehe 2.4.2.3).

Der Zertifizierungstermin wird zwischen Geschäftsstelle, Zertifikant und Assessoren vereinbart.

## 2.5 Zertifikatserteilung

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

Bei noch unerledigten Auflagen wird das Zertifikat erst erteilt, wenn die Nachlieferungen positiv von den Assessoren 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.

## 3 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](mailto:pm-zert@gpm-ipma.de)  
Internet: [www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de)

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert