

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für die Zertifikanten Level D

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

1



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	Antrag und Zulassung	6
2.3.1.1	Bewerbungsunterlagen (beide Pfade)	6
2.3.1.2	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	6
2.4	Zertifizierungsassessment	6
2.4.1	Allgemein	6
2.4.2	Erst-Zertifizierung	7
2.4.2.1	Report Level D im Pfad 1	7
2.4.2.2	Feedback zum Report Level D	10
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	11
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
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 5 ist noch bis 8.8.2019 gültig.

2 Die Zertifizierung IPMA LEVEL D

Levelbeschreibung und -anforderungen (Original in ICR Public nachzulesen)

IPMA Level D		
<p>Level: IPMA Level D</p> <p>Domäne: Projektmanagement</p>	<p>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.</p>	<p>PM-Erfahrung und Berufsausbildung werden nicht vorausgesetzt.</p>

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-/ Durchführungs-termin	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	Termin-Nennung	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

Das Assessment ist bestanden, wenn 80% der CE bestanden, das sind 23 CE, erfüllt sind.

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 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.

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) an die Geschäftsstelle der PM-ZERT gesendet werden.

2.3.1.1 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.

2.3.1.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Der Kandidat lädt über Moodle 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 Ablehnungs-Antrag.

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.

2.4 Zertifizierungsassessment

2.4.1 Allgemein

Für das Zertifizierungsassessment stellt die PM-ZERT gemäß ICR4 zwei Pfade (mit/ohne Report) zur Verfügung. 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 Zertifikanten, welche Teile Prüfung wiederholt oder nachgebessert werden müssen.

2.4.2 Erst-Zertifizierung

Bei einer Erst-Zertifizierung 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 Zertifikant 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 Zertifikant seine Fähigkeit, Projektmanagement-Wissen in Projektmanagement-Praxis 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 Zertifikanten erstellt.

Der Report ist die schriftliche Darstellung eines realen oder fiktiven Projektes. Darin beschreibt der Zertifikant nach den Vorgaben dieser Anleitung seine Vorstellung oder Erfahrung zur praktischen Anwendung von Projektmanagement-Wissen 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.
- 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 von Moodle, 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 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 Zertifizierte ein Exemplar mit, auf Basis dessen ihm der Assessor ein Feedback zu der Bewertung und „Lessons learned“ geben.

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 Zertifizierten 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 – 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 – Tabelle	3
2.3.	Darstellung einer Zielhierarchie (= hierarchische Darstellung aller Ziele der Ziele). Grafik-Baumstruktur	3
2.4.	Priorisierung ausgewählter konkurrierender Ziele z.B. innerhalb der Leistungsziele oder nach Termin-Kosten-Leistung – Strukturierter Text oder Tabelle	2
3.	Stakeholder 4.5.12.	3
3.1	Erstellung eines Umfeldportfolios (sachlich-sozial und intern-extern).	3
3.2	Beschreibung der Stakeholder-Interessen und deren Macht, Erwartungen und Befürchtungen, sowie geeignete Maßnahmen zur Stakeholdersteuerung – Tabelle	3
4.	Chancen und Risiken 4.5.11.	3
4.1.	Erfassung und Beschreibung von mindestens einer Chance und drei Risiken, deren Ursachen, Eintrittswahrscheinlichkeit und Risikowert; Angabe präventiver und korrekativer Maßnahmen – Tabelle mit Rechnung	3
5.	Organisation, Information und Dokumentation 4.5.5.	3
5.1.	Benennung und Begründung der gewählten Projektorganisation – strukturierter Text	2
5.2.	Beschreibung der Rollen mit Aufgabe/Kompetenz/Verantwortung in der gewählten Projektorganisation- Strukturierter Text oder Tabelle/Matrix	2
5.3.	Erstellung einer Dokumenten-/Kommunikations-/Informationsbedarfsmatrix unter Angabe von Form und Inhalt der Nachricht, des Berichterstellers, des Empfängerkreises und der Berichtshäufigkeit – Tabelle/Matrix	3
6.	Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 1	3
6.1.	Grafische Darstellung des Phasenplans – Grafik	3
7.	Leistungsumfang und Lieferobjekte 4.5.3.	3
7.1	Graphische Darstellung eines codierten PSP – Baumstruktur	
7.2.	Begründung der gewählten Orientierung (Gliederung)- Text	3
7.3.	Beschreibung eines Arbeitspakets des PSP- Formblatt	3
8.	Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 2	3

Gliederungsnummer	Inhaltliche Anforderungen	Bloomstufe
8.1.	Erstellung einer Vorgangsliste – Tabelle	3
8.2.	Erstellung eines Vernetzten Balkenplans – Vernetzer Balkenplan (kann auch von Hand gezeichnet sein)	3
9.	Ressourcen 4.5.8.	2
9.1	Nennung der benötigten Ressourcen - Text	1
9.2.	Darstellung einer Ressourcenganglinie (Einsatzmittelganglinie) für eine Ressource – Grafik	2
10.	Kosten und Finanzierung 4.5.7.	2
10.1.	Erläuterung des Vorgehens der Kostenermittlung für das gewählte Arbeitspaket – Strukturierter Text oder Tabelle	2
11.	Qualität 4.5.6.	1
11.1.	Benennung der Abnahmekriterien im Sinne von: Leistungsanforderungen, Zeitpunkt der Lieferung, erfolgreicher Testbetrieb oder Mindestrentabilität. – Strukturierter Text oder Tabelle	1
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 gewählte Arbeitspaket – Formblatt	2
13.	Selbstreflexion und Selbstmanagement 4.4.1.	3
13.1.	Reflexion der der eigenen Teamrolle - strukturierter Text	2
13.2.	Darstellung von 4 Projekt-Aufgaben in einer Eisenhower-Matrix – Matrix	3
14.	Persönliche Kommunikation 4.4.3.	3
14.1.	Darstellung eines im Projekt angewendeten Kommunikationsmodells (4-Ohren, Axiome der Kommunikation, Sender-Empfänger-Modell, Eisbergmodell...) mit Beispielen aus dem Projekt – Strukturierter Text oder Grafik	3
15.	Vielseitigkeit 4.4.8.	2
15.1.	Darstellung der im Projekt verwendeten Moderationstechniken mit Begründung ihrer Verwendung – Strukturierter Text	2

Tabelle 5: Gliederung des Reports

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 Zertifizant durch PM-ZERT informiert.

2.4.2.2 Feedback zum Report Level D

In der Regel wird im Anschluß an die schriftliche Prüfung den Zertifizanten, 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

Z01D_PM_Leitfaden_D_ICB4_V06.docx

weitergegeben wird, Unstimmigkeiten innerhalb der Arbeit aufgedeckt oder Fehler angesprochen werden.

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.

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.

1.1.1.1 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. Feedback zum Report Level D

In der Regel wird im Anschluß an die schriftliche Prüfung den Zertifizierten, die einen Report abgegeben haben (Pfad 1), 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.

2.5 Gesamtbewertung

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

2.6 Zertifikatserteilung

Nach erfolgreich bestandenem 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.

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.

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