



PM-ZERT ZERTIFIZIERUNGSSTELLE DER GPM

Leitfaden für die Zertifikanten

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.



PM-ZERT ist die
Zertifizierungsstelle von
GPM e.V.



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



PM-ZERT ist zertifiziert
nach ISO 9001:2008



SCESe 099
PM-ZERT ist akkreditiert
nach ISO IEC EN 17024

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick	4
2	Die Zertifizierungen	5
	Levelbeschreibungen und –anforderungen	5
3	Erstzertifizierung	9
	3.1 Verfahrensschritte	9
	3.1.1 Zeitlicher Ablauf	10
	3.1.2 Regelung des Verfahrensablaufs	10
	3.1.3 Zulassung zum nächsten Verfahrensschritt	10
	3.1.4 Regelungen zur Verschiebung einzelner Verfahrensschritte	11
	3.1.5 Unterbrechung des Zertifizierungsverfahrens	11
	3.1.6 Anerkennung von Behinderungen	12
	3.2 Antrag und Zulassung	12
	3.2.1 Bewerbungsunterlagen	12
	3.2.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	13
	3.3 Zertifizierungsassessment	14
	3.3.1 Allgemein	14
	3.3.2 Schriftliche Prüfung	14
	3.3.3 Workshop (Bearbeitung einer Fallstudie)	15
	3.3.4 Berichte im Zertifizierungsverfahren und TransfERNachweis	16
	3.3.5 Prüfungsgespräch (Interview)	19
	3.4 Zertifikatserteilung	20
	3.5 Überprüfung der Erfüllung der Zertifizierungsanforderungen	21
4	Rezertifizierung	21
5	Höherzertifizierung	24
	5.1 Ablauf der Zertifizierungsverfahren für die Höherzertifizierung:	25
6	Einsprüche und Beschwerden	26
	6.1 Einsprüche	26
	6.2 Beschwerden	26
7	Allgemeine Hinweise für Zertifikanten	26
8	Datenschutz und Vertraulichkeit	27
9	Verwendung des PM-ZERT Logos	27

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: IPMA 4LC-Modell.....	4
Tabelle 2: Verfahrensschritte.....	9
Tabelle 3: Ablauf der offenen Zertifizierungsrunden	10
Tabelle 4: Auswirkungen beim Nichtbestehen eines Verfahrensschrittes	11
Tabelle 5: Mit dem Antrag einzureichende Unterlagen	24
Tabelle 6: Ablauf des Höherzertifizierungsverfahrens	25

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.

Sofern die genannten Dokumente den von Ihnen angestrebten Zertifikatslevel betreffen, machen Sie sich bitte bereits vor der Antragstellung damit vertraut.

	Dokument		Kapitel (in diesem Leitfaden)	IPMA Level
	Nr.	Name		
01	R09N	NCB 3.0, Deutsche Fassung der ICB 3.0	1	D C B A
02	A01	Aktuelle Termine und Gebühren	3.1.4	D C B A
03	F01	Antrag auf Zertifizierung (Erstzertifizierung), (Rezertifizierung), (Höherzertifizierung)	3.2.1 4 5	D C B A C B
04	F02	Selbstbewertung	3.2.1, 4, 5.1	D C B A
05	F05	Projektliste mit Anlagen Projektzeitenplan und Projektbeschreibungen	3.2.1, 4	C B
06	F05A	Programm-/Portfolioübersichten	5.1	A
06	F06	Weiterbildungsnachweis (Re- und Höherzertifizierung)	4 5.1	C B A
07	Z04C	Anleitung zum Projekterfahrungsbericht (PEB)	3.2.1 3.3.6	C
08	Z04B	Anleitung zu Projektstudienarbeit (PSA)	3.3.4	B
09	Z04A	Anleitung zu Programm-/Portfoliostudienarbeit (PPSA)	5.1	A
10	Z05	Messung der Komplexität von Projekten	2 3.3.4.2 - 3.3.4.4	C B A
11	Z21	Themenwahl PSA / PPSA	3.3.4 5.1	B A
12	Z08	Anleitung zum TransfERNachweis	3.3.7	D
13	I33	Rahmenkonzept Prüfungsinhalte u.-Schwerpunkte	3.3.2	D C B A
14	R03	Ethik-Kodex der GPM	www.pm-zert.de 4-L-C-Zertifikate, Grundlagenmaterial	D C B A

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

	erstellt / revidiert	geprüft	freigegeben
Stelle	PM-ZERT Geschäftsstelle	PM-ZERT Qualitätsmanagement	PM-ZERT Lenkungsausschuss
Bearbeiter	Werner Schmeh	Dieter Eysel	Werner Schmeh
Unterschrift			

1 Überblick

Die Zertifizierung von Projektmanagementpersonal durch **PM-ZERT**, die Zertifizierungsstelle der **GPM** Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V., erfolgt nach einem international abgestimmten Konzept, dem IPMA Validated Four Level Certification System (IPMA = International Project Management Association):

Titel	Kompetenz	Zertifizierungsverfahren			Gültig- keit
		Schritt 1	Schritt 2	Schritt 3	
IPMA Level A Zertifizierter Projektdirektor (GPM)	Kompetenz = Wissen, Erfahrung	A	Wie B, mit zusätzlichem Zulassungs- gespräch	schriftliche Prüfung, Workshop, Programm- /Portfolio- Studienarbeit	5 Jahre
IPMA Level B Zertifizierter Senior Projektmanager (GPM)			Wie C, mit zusätzlichem Vorschlag zur Projekt- Studienarbeit	schriftliche Prüfung, Workshop, Projekt- studienarbeit	
IPMA Level C Zertifizierter Projektmanager (GPM)			Bewerbung, Lebenslauf, Projekteliste, Referenzen, Selbst- bewertung	schriftliche Prüfung, Projekt- Erfahrungs- bericht, Workshop	
IPMA Level D Zertifizierter Projekt- management Fachmann (GPM)	Wissen	D	Bewerbung, Lebenslauf, Selbst- bewertung	schriftliche Prüfung, Transfernachweis, mündliche Prüfung	

Tabelle 1: IPMA 4LC-Modell

Die fachliche Grundlage dieses Systems bildet die **IPMA Competence Baseline (ICB)**.

Die ICB ist für das Fachgebiet Projektmanagement die erste und einzige internationale Kompetenz-Richtlinie, die im Zusammenwirken aller Mitgliedsstaaten eines internationalen Fachverbandes, der IPMA, entstanden ist und kontinuierlich weiter entwickelt wird. Sie bildet die inhaltliche Grundlage für die weltweite Anerkennung der nationalen Programme zur Qualifizierung und Zertifizierung von

Projektmanagement-Personal über vier Qualifikations- und Kompetenz-Ebenen. Diese sind zwischen der IPMA International Project Management Association und ihren ca. 40 Landesgesellschaften abgestimmt und werden im so genannten IPMA Validated Four Level Certification System (4-L-C) beschrieben. Die international gültige ICB 3.0, die in englischer Sprache verfasst ist, wurde ins Deutsche übersetzt und als NCB 3.0 National Competence Baseline veröffentlicht. Die seit März 2009 in den Zertifizierungsverfahren von PM-ZERT gültige NCB 3.0 enthält 46 Projektmanagement-Kompetenzelemente für die Beurteilung von Wissen und Erfahrung im Projektmanagement. Sie fordert den Kompetenznachweis des Projektpersonals auf vier Ebenen mit unterschiedlicher Gewichtung in den Kompetenzbereichen PM-technische Kompetenzen, PM-Verhaltenskompetenzen und PM-Kontextkompetenzen. Die NCB ist auch die Grundlage der *Taxonomie und Selbstbewertung* für die Zertifizierungsverfahren von PM-ZERT.

Die international abgestimmten und von den IPMA-Mitgliedsländern wechselseitig anerkannten vier Levels von Qualifikationen und Zertifikaten im Projektmanagement sind aus typischen Anforderungsbereichen der Praxis abgeleitet. Im Folgenden sind für die einzelnen Level die im "IPMA Agreement" vereinbarten **Definitionen** sowie die Voraussetzungen, Kernkompetenzen und Anforderungen nach deutscher Interpretation aufgelistet; gleichzeitig werden die von PM-ZERT angebotenen Zertifizierungsverfahren und die deutschen Zertifikatstitel angegeben.

Als **grundsätzliche** Voraussetzungen gilt für alle Zertifikate Level D – A eine abgeschlossene **Schul- und Berufsausbildung** von mindestens **13 Jahren**.

2 Die Zertifizierungen

Levelbeschreibungen und –anforderungen

IPMA LEVEL A:

Certified Projects Director = Zertifizierter Projektdirektor (GPM)

"Shall be able to manage portfolios or programmes"

- **Zulassungsvoraussetzungen**

Mindestens fünfjährige Erfahrung im Portfolio-, Programm- oder Multiprojektmanagement, davon drei Jahre in verantwortlicher Leitungsfunktion im Portfoliomanagement einer Organisation, Firma bzw. Geschäftseinheit oder im Management wichtiger Programme^{*)}.

- **Kernkompetenz**

Ist fähig, Projektportfolios oder Projektprogramme zu managen.

- **Zusätzliche Anforderungen**

Der Kandidat

ist für das Management eines wichtigen Portfolios einer Organisation/Firma bzw. für das einer ihrer Tochterorganisationen oder für das Management eines oder mehrerer wichtiger Programme verantwortlich,

leistet einen Beitrag zum strategischen Management und reicht Vorschläge bei der Geschäftsleitung ein. Bildet Projektmanagementpersonal aus und betreut Projektmanager,

zeichnet verantwortlich für die Entwicklung und Einführung von Projektmanagementprozessen, -anforderungen, -methoden, -techniken, -instrumenten, -handbüchern und -richtlinien.

Komplexität von Portfolios und Programmen (ICRG 3.0)

Die wesentlichen Kriterien zur Kennzeichnung des Profils eine Portfolio- oder Programm-Managers (IPMA Level A) sind:

- Der Kandidat leitet, koordiniert und verantwortet ein Portfolio oder Programm (PP), in welchem Projekte zusammengefasst sind, die eine für das Unternehmen wichtige Bedeutung haben.
- Der Kandidat entscheidet allein oder mit Zustimmung des zuständigen Gremiums der Organisation über Start, Priorität, Unterbrechung oder Abbruch aller Projekte des PP
- Der Kandidat ist verantwortlich für die Auswahl und kontinuierliche Weiterentwicklung der erforderlichen PM-Unterstützung in seinem PP-Bereich. Dazu gehören: PM-Prozesse, -Methoden, -Techniken, -Tools, -Regelungen (z. B. PM-Handbuch, Verfahrens und Arbeitsanweisungen).
- Die Verantwortung erstreckt sich auch auf die generelle Einführung von PM im Bereich des PP.
- Der Kandidat koordiniert und beeinflusst (oder ist verantwortlich für) die Auswahl, Schulung und Anstellung des in seinem Bereich erforderlichen PM-Personals. Er ist auch verantwortlich für die Leistungsbeurteilung und Vergütung seines PM-Personals.
- Der Kandidat ist verantwortlich für die Ausrichtung seines PP auf die strategischen Ziele der Organisation und für die Einrichtung und Überwachung eines professionellen Controlling- und Berichts-Systems in seinem PP.

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

- Zeitaufwand für das Management des PP
- Anzahl der aktuellen Projekte im PP
- Vielfalt von Art und Größe der Projekte im PP
- Komplexität der Projekte im PP
- Anzahl der Projektleiter und Größe der Organisationseinheit
- Jährlicher Investitionsaufwand für das PP.

Grundlage für die Bewertung der Parameter sind die Angaben in den PP-Beschreibungen des Kandidaten und die Parameter des Leitfadens Z05.

IPMA LEVEL B:

Certified Senior Project Manager = Zertifizierter Senior Projektmanager (GPM)

"Shall be able to manage complex projects"

- **Zulassungsvoraussetzungen**

Mindestens 5 Jahre Erfahrung im Projektmanagement, davon 3 Jahre in verantwortlicher Leitungsfunktion bei komplexen Projekten*).

- **Kernkompetenz**

Ist fähig, komplexe Projekte zu managen.

- **Zusätzliche Anforderungen**

Der Kandidat

ist für alle Kompetenzelemente des Projektmanagements eines komplexen Projekts verantwortlich,

nimmt als Manager eines großen Projektmanagementteams eine allgemeine Managementfunktion ein,

bedient sich angemessener Projektmanagementprozesse, -methoden, -techniken, und -instrumente.

Ein komplexes Projekt erfüllt alle nachstehenden Kriterien:

- Zahlreiche abhängige Teilsysteme, Teilprojekte und Elemente sollten innerhalb der Strukturen eines komplexen Projekts und in Bezug zu ihrem Kontext in der Organisation berücksichtigt werden.
- Am Projekt sind mehrere Organisationen beteiligt und/oder verschiedene Einheiten ein und derselben Organisation stellen Mittel für ein komplexes Projekt zur Verfügung bzw. profitieren von ihm.
- Mehrere unterschiedliche Fachdisziplinen arbeiten in einem komplexen Projekt zusammen.
- Das Management eines komplexen Projekts umfaßt mehrere, sich teilweise überlappende Phasen.
- Für das Management eines komplexen Projekts werden zahlreiche der zur Verfügung stehenden Projektmanagementmethoden, -techniken und -instrumente benötigt und angewendet. In der Praxis bedeutet dies, daß mehr als sechzig Prozent aller Kompetenzelemente eingesetzt werden.
- Die Messung der Komplexität von Projekten erfolgt nach dem Bewertungsschema von Patzak, dargestellt im PM-ZERT Dokument Z05. .

Die Grenze zwischen IPMA Level C und Level B wird anhand der Komplexität der nachgewiesenen Projekte gezogen.

IPMA LEVEL C:

Certified Project Manager = Zertifizierter Projektmanager (GPM)

"Shall be able to manage projects with limited complexity and/or to manage a sub- project of a complex project in all competence elements of project management"

- **Zulassungsvoraussetzungen**

Mindestens drei Jahre Erfahrung im Projektmanagement.
Ist bei Projekten begrenzter Komplexität in Leitungsfunktionen tätig *).

- **Kernkompetenz**

Ist fähig, Projekte begrenzter Komplexität bzw. ein Teilprojekt eines komplexen Projekts in allen PM-Kompetenzelementen zu managen.

- **Zusätzliche Anforderungen**

Der Kandidat
ist für das Management eines Projekts von begrenzter Komplexität verantwortlich,

bzw. managt ein Teilprojekt eines komplexen Projekts,

verwendet die üblichen Projektmanagementprozesse, -methoden, -techniken, und
-instrumente.

Das Projekt sollte so komplex sein, daß die Anwendung einer gewissen Anzahl von Kompetenzelementen erforderlich ist. Davon sollten mindestens 12 Elemente zu den PM-technischen Kompetenzen, 5 zu den PM-Verhaltenskompetenzen und 4 zu den PM-Kontextkompetenzen gehören. Die Messung der Komplexität von Projekten erfolgt nach dem Bewertungsschema von Patzak, dargestellt im PM-ZERT Dokument Z05.

IPMA LEVEL D:

Certified Project Management Associate = Zertifizierte/r Projektmanagement Fachmann / Fachfrau (GPM)

"Shall have project management knowledge in all competence elements"

- **Zulassungsvoraussetzungen**

Erfahrung in den Kompetenzelementen des Projektmanagements wird nicht notwendigerweise vorausgesetzt, es ist aber von Vorteil, wenn der Kandidat sein PM-Wissen schon in einem gewissen Rahmen zur Anwendung gebracht hat.

- **Kernkompetenz**

Hat Projektmanagementkenntnisse in allen Kompetenzelementen.

- **Zusätzliche Anforderungen**

Der Kandidat
kann Kompetenzelemente anwenden, arbeitet eventuell in einigen Bereichen als
Fachmann/Fachfrau,

arbeitet als Mitglied eines Projektteams oder gehört zum Projektpersonal,

verfügt über breit gefächerte Kenntnisse im Projektmanagement und ist in der Lage diese
anzuwenden.

*) Voraussetzung für die Anerkennung ist, dass der Bewerber in einem Betrachtungszeitraum der letzten 8 Jahre und zeitnah vor seinem Zertifizierungsantrag die levelbezogene Tätigkeit ausgeübt hat. Ist dies nicht der Fall, ist eine Begründung erforderlich.

Das deutsche Zertifizierungsprogramm von PM-ZERT folgt dem IPMA – 4-L-C-System in allen angebotenen Zertifizierungsverfahren.

Bei allen Zertifizierungsverfahren sind der förmliche Antrag des Bewerbers mit Qualifikationsnachweisen, die standardisierte Selbstbewertung und die Zulassung durch PM-ZERT erforderlich.

Das **Level-D-Zertifizierungsverfahren** setzt umfassendes Wissen in allen Bereichen des Projektmanagements und die Fähigkeit voraus, die Kenntnisse anzuwenden. Das Zertifikat bestätigt dies. Das Zertifizierungsverfahren besteht aus einer zweistündigen schriftlichen Prüfung, einem 30-minütigen Prüfungsgespräch und einer Darstellung der Umsetzung von PM-Wissen in PM-Praxis. Diese muss aus eigener Anschauung vom Kandidaten erstellt und als TransfERNachweis (siehe Anleitung Z08) schriftlich vorgelegt werden.

Die drei weiteren **Zertifizierungsverfahren-Level C, B und A** führen über ein strukturiertes Assessment zu **Kompetenz-Zertifikaten** (Wissen + Erfahrung + soziale Fähigkeiten im persönlichen Verhalten).

Die detaillierten Verfahrensschritte für die verschiedenen Zertifizierungsverfahren sind in Tabelle 2 gegenübergestellt. PM-ZERT führt offene Zertifizierungsrunden zu festen Terminen und Inhouse-Zertifizierungen nach Terminabsprache durch. Ablauf und Dauern sowie die Grobterminierung der offenen Zertifizierungsrunden sind in der Tabelle 3 veranschaulicht.

Die vier Levels des Zertifizierungssystems können entsprechend der Entwicklung von individueller PM-Kompetenz systematisch aufeinander folgend (karrierebegleitend) durchlaufen werden.

Das System ist jedoch auch für jeden offen, der entsprechend seiner Projektmanagement-Erfahrung unmittelbar eines der angebotenen Zertifikate anstrebt.

3 Erstzertifizierung

3.1 Verfahrensschritte

Nr.	Verfahrensschritt	Level D	Level C	Level B	Level A
1	Bewerbung				
1.1	Antrag	X	X	X	X
1.2	Bewerbungsunterlagen (siehe 3.2.1)	X	X	X	X
1.3	Projektliste, Programm-/ Portfolioübersicht		X	X	X
1.4	Zulassungsgespräch auf Basis der Bewerbungsunterlagen				X
1.5	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	X	X	X	X
2	Prüfungen				
2.1	Schriftliche Prüfung Teil 1 (Basiswissen)	X	X	X	
2.2	Schriftliche Prüfung Teil 2 (levelbezogenes Wissen)		X	X	X
2.3	TransfERNachweis	X			
2.4	Mündliche Prüfung	X			
2.5	Projekterfahrungsbericht		X		
2.6	Workshop		X	X	X
2.7	Zulassung zur Projekt-, Programm-/Portfoliostudienarbeit			X	X
2.8	Themenvorgaben für Projekt-, Programm-/Portfoliostudienarbeit und Literaturkonzept			X	X
2.9	Projekt-, Programm-/Portfoliostudienarbeit und Literaturkonzept			X	X
2.10	Zulassung zum Interview		X	X	X
3	Interview				
3.1	abschließendes Prüfungsgespräch (Interview)		X	X	X
3.2	Empfehlung zur Zertifikatserteilung	X	X	X	X

Tabelle 2: Verfahrensschritte

3.1.1 Zeitlicher Ablauf

Ablauf und Dauer der offenen Zertifizierungsrunden

	Jahres-Raster											
	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Level D		↓/TrN	📖☺		↓TrN	📖☺		↓TrN	📖☺		↓TrN	📖☺
Level C	↓	↑ PEB	📖◆☺	↓	↑ PEB	📖◆☺	↓	↑ PEB	📖◆☺	↓	↑ PEB	📖◆☺
Level B, A		↓ Z	☺									
I	↓	↑	📖◆		↓ Z	☺						
II				↓	↑	📖◆		↓ Z	☺			
III							↓	↑	📖◆		↓ Z	☺
IV										↓	↑	📖◆

Tabelle 3: Ablauf der offenen Zertifizierungsrunden

Legende:

- ↓ Bewerbungsunterlagen an PM-ZERT
(Level D: 4 Wochen vor Prüfungstermin, Level C,B,A: 7 Wochen vor Prüfungstermin)
- PEB Projekterfahrungsbericht spätestens 2 Wochen vor dem Workshop an PM-ZERT.
- ↑ Zulassung zum Zertifizierungsverfahren durch PM-ZERT
(ca 2 Wochen vor der Zertifizierungsprüfung)
 - ↓ PSA/PPSA und Literaturkonspekt an PM-ZERT
(4 Wochen vor Interviewtermin)
 - Z Zulassung zum Interview
(2 Wochen nach PSA/PPSA-Abgabe)
 - 📖 Schriftliche Prüfung(en) (Dauer 2 (Basisprüfung) +2 (Levelprüfung) Stunden),
 - ◆ Zertifizierungsworkshop (Dauer 1 Tag)
 - ☺ Prüfungsgespräche bei C,B,A: Dauer ca. 1 Stunde,
bei D: Dauer ca. 30 Minuten
- TrN Transfernachweis (Level D) an PM-ZERT
(spätestens 2 Wochen vor der Zertifizierungsrunde)

3.1.2 Regelung des Verfahrensablaufs

Die Verfahrensschritte der Zertifizierung sind (siehe Tabelle 2)

- Bewerbung
- Prüfungen
- Interview

Zu allen Verfahrensschritten bedarf es der Zulassungsempfehlung durch **zwei Assessoren**.

3.1.3 Zulassung zum nächsten Verfahrensschritt

Nach Abschluss des Zertifizierungsworkshops empfehlen die beiden Assessoren gemeinsam anhand der gezeigten Leistungen

- bei **Level C**-Zertifikanten die Zulassung zum abschließenden Prüfungsgespräch (Interview),
- bei **Level B bzw. Level A**-Zertifikanten die Zulassung zu PSA bzw. PPSA.

Für Zertifikanten, die **nicht zur Fortsetzung des Verfahrens Level B bzw. Level A** zugelassen sind, entscheiden die Assessoren gemeinsam, ob ggf. ein Wechsel des Zertifizierungsverfahrens empfohlen werden kann und welche Bedingungen als bereits erfüllt gelten können.

Ein Zertifikant kann unmittelbar im Anschluss an den Zertifizierungsworkshop das Zertifizierungsverfahren wechseln. Es genügt zunächst die mündliche Erklärung gegenüber den Assessoren und deren Zustimmung. Spätestens 1 Woche nach Abschluss des Zertifizierungsworkshops muss der Wechsel schriftlich der Geschäftsstelle PM-ZERT mitgeteilt werden, die den Gebührenunterschied in Rechnung stellt und die Registrierung ändert.

Die Ergebnisse des Zertifizierungsworkshops teilen die Assessoren den Zertifikanten mündlich und der PM-ZERT Geschäftsstelle auf dem Formular „**Zusammenfassende Beurteilung nach dem Zertifizierungsworkshop**“ (A11) mit. Die Beurteilung wird in die Zertifikatenakte aufgenommen. Die Nicht-Anerkennung des Zertifizierungsworkshops für Level B und die Empfehlung des sofortigen Wechsels in das Level C-Verfahren muss auf A11 nachvollziehbar begründet und im anschließenden Interview für Level C durch Unterschrift vom Zertifikanten anerkannt werden.

Tabelle 4 zeigt die Auswirkungen für die Fälle, in denen ein Prüfungsbestandteil nicht bestanden wurde:

Level	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Transfer-nachweis	Workshop	PEB/PSA/ PPSA Literaturkonspekt	Interview
A	wiederholen ¹⁾	-	-	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat → U
B	wiederholen ¹⁾	-	-	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat → U
C	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U nach Workshop	-	-	wiederholen ²⁾ → kein Interview → U	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat → U
D	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat	wiederholen ²⁾ → kein Zertifikat	wiederholen ³⁾ → kein Zertifikat	-	-	-

¹⁾ Wiederholung bis zum Interviewtermin, spätestens nach 12 Monaten

²⁾ Wiederholung beim nächsten Zertifizierungstermin, spätestens nach 12 Monaten

³⁾ Wiederholung spätestens nach 12 Monaten

U = das Verfahren wird bis zum nächsten Zertifizierungstermin unterbrochen, längstens 12 Monate

Tabelle 4: Auswirkungen beim Nichtbestehen eines Verfahrensschrittes

3.1.4 Regelungen zur Verschiebung einzelner Verfahrensschritte

In Einzelfällen können bereits zugelassene Zertifikanten am nächsten Verfahrensschritt nicht teilnehmen. Hierbei entsteht PM-ZERT erhöhter Verwaltungsaufwand, für den in der Gebührenordnung (A01) Verwaltungsgebühren vorgesehen sind, die nur zum Tragen kommen, wenn triftige Gründe für die Verschiebung nicht anerkannt werden können.

Durch die Verschiebung von Verfahrensschritten darf die Gesamtdauer des Zertifizierungsverfahrens (beginnend mit der Zulassung durch PM-ZERT) nicht über den Zeitraum von **18 Monaten** ausgedehnt werden. Bei Überschreitung dieser Höchstdauer wird die Abbruchgebühr nach Gebührenordnung (A01) fällig.

3.1.5 Unterbrechung des Zertifizierungsverfahrens

Ist die Zulassung zum nächsten Verfahrensschritt zum Zeitpunkt seiner Durchführung älter als 12 Monate, muss die Zulassung von zwei Assessoren neu vorgenommen werden, möglicherweise müssen Bewerbungsunterlagen neu erstellt werden. Zusätzliche Gebühren entstehen nicht. Ein Zertifizierungsverfahren darf insgesamt nicht länger als 18 Monate dauern.

3.1.6 Anerkennung von Behinderungen

Bewerber mit körperlichen Behinderungen (Seh-, Hör- Bewegungsbehinderungen) oder Verständigungsschwierigkeiten (Sprachkenntnisse, Kulturkreis) sollten hierauf bereits in ihren Bewerbungsunterlagen hinweisen. In Abstimmung mit der PM-ZERT-Geschäftsstelle können geeignete Erleichterungen diskret vereinbart werden.

3.2 Antrag und Zulassung

3.2.1 Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen sind:

- a. das ausgefüllte Antragsformular (F01), mit dem der Zertifikant alle Regelungen der Zertifizierungsverfahren und die mit dem Zertifikat verbundenen Rechte und Verpflichtungen durch Unterschrift anerkennt.
- b. eine formlose, selbst verfasste Ausarbeitung mit folgendem Inhalt
 - Lebenslauf
 - Schulische und berufliche Ausbildung
 - Beruflicher Werdegang
 - Kurzdarstellung des Unternehmens ^{1), 4) 6),}
 - Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement
 - Optional bei Level B und A: Darlegung internationaler PM-Aktivitäten und Wahl der Fremdsprache für die Zertifizierung.
- c. Tätigkeitsnachweis im Projektmanagement
(Projektliste mit Projektzeitenplan und Projektbeschreibungen ^{2), 4), 6), 7) 8)} (Formular F05),
Programm-/Portfolioübersichten und -Beschreibungen ⁵⁾ (Formular F05A).
- d. Selbstbewertung auf Selbstbewertungsbogen (Formular F02).
- e. zwei Referenzen ^{3), 4)}

Erläuterungen:

- 1) Ein kurzer, selbst verfasster Text (ca. 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 des Kandidaten sollen erkennbar sein.
- 2) Außer der Aufzählung wesentlicher Projekte (Formular F05 Projektliste und F05 Anlagen) wird bei der Darlegung der Projekterfahrungen erwartet, dass der Kandidat in der Projektbeschreibung (F05) seine persönliche Rolle, die von ihm angewendeten PM-Methoden und -Techniken sowie die Projektorganisation und die wesentlichen Projektbeteiligten stichwortartig darstellt.
- 3) Angabe von zwei Personen (mit Unternehmen/Institution, Stellung/Funktion, Telefonnummer), die Auskunft über die Projektarbeit des Kandidaten geben können.
- 4) Für Level D nicht erforderlich.
- 5) **Level A-Kandidaten** wählen eines ihrer Programme / Portfolios aus und ergänzen die Angaben der Beschreibung (F05A) so, dass sie nachvollziehbar in einem beizufügenden PPSA Vorschlag begründen können, warum sie ihre PPSA daraus entwickeln wollen.

- 6) Es muss ein Abkürzungsverzeichnis beigelegt sein, in dem alle in den Bewerbungsunterlagen verwendeten Abkürzungen erläutert sind.
- 7) **Level B-Kandidaten** wählen eines ihrer Projekte aus und ergänzen die Angaben der Beschreibung (F05) so, dass sie nachvollziehbar in einem beizufügenden PSA Vorschlag begründen können, warum sie ihre PSA daraus entwickeln wollen.
- 8) **Level C-Kandidaten** wählen eines ihrer Projekte (aus F05) als Grundlage für ihren PEB aus und kennzeichnet es im F05 mit dem Hinweis PEB.

Die **Bewerbungsunterlagen** sind vollständig und **dreifach** (bei Level D genügt einfach) in Papierform oder auf CD an **PM-ZERT** einzureichen.

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

PM-ZERT bestätigt dem Absender den Empfang der Bewerbungsunterlagen und nennt die Namen der für das Zertifizierungsverfahren vorgesehenen Assessoren.

Mit der Bestätigung des Eingangs der Unterlagen erhalten Level C-Kandidaten auch die Zugangsdaten für den Upload ihrer Projekterfahrungsberichte.

Die Bewerber können nach Erhalt des Schreibens mit einer schriftlich begründeten Befangenheitsvermutung die vorgesehenen Assessoren ablehnen. Dies muss spätestens 1 Woche nach Erhalt der Mitteilung geschehen..

Selbstbewertung

Die Einschätzung der eigenen PM-Kompetenz (PM-Wissen und Anwendungserfahrungen) erfolgt mit Hilfe der Taxonomie in Anhang 4 der NCB 3.0, und über den Selbstbewertungsbogen (F02). Beide Dokumente stehen im Downloadbereich PM-ZERT (www.GPM-IPMA.de) zum kostenfreien Download zur Verfügung.

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

3.2.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Die PM-ZERT-Geschäftsstelle prüft die Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und gibt danach je ein Exemplar an die beiden Assessoren weiter. Diese prüfen, ob die Zulassungsbedingungen bzw. die PM-fachlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt sind. Falls unterschiedliche Auffassungen bestehen, wird ein dritter Assessor mit der endgültigen Entscheidung beauftragt.

Für Bewerber zum **Level A** wird grundsätzlich ein **Zulassungsgespräch** – persönlich oder in einer Telekonferenz - durchgeführt. Dabei werden die Angaben in den Bewerbungsunterlagen erörtert und verifiziert. Das Zulassungsgespräch soll maximal 2 Stunden dauern. Termin und Ort werden von der PM-ZERT-Geschäftsstelle mit dem Bewerber und den Assessoren vereinbart.

Nach Zustimmung der Assessoren wird der Bewerber zum Zertifizierungsverfahren zugelassen.

Wird ein Bewerber nicht zu dem vom ihm angestrebten Zertifizierungsverfahren zugelassen, werden ihm die Gründe der Entscheidung schriftlich mitgeteilt. Der Bewerber kann dann durch geeignete Ergänzung seiner Bewerbungsunterlagen die Erfüllung der geforderten Voraussetzungen nachweisen oder von seinem Einspruchs- und Beschwerderecht nach Abschnitt 6 Gebrauch machen.

Hat ein Bewerber für Level C seinen Projekterfahrungsbericht bereits vor der Zulassung eingereicht und kann auf Grund seiner Nachweise für diesen Level nicht zugelassen werden, so wird ihm sein PEB auch nach Erfüllung der Zulassungsanforderungen noch mindestens 12 Monate anerkannt.

Mit der schriftlichen Mitteilung der Zulassung wird der Zertifikant zum Zertifizierungsverfahren eingeladen

Eine Zulassung von PM-ZERT für die Level C – A ist grundsätzlich eine vorläufige Festlegung. Die endgültige Empfehlung über die Einstufung treffen die Assessoren nach dem Workshop.

Außerdem werden ihm die Namen der für seine Beurteilung zuständigen Assessoren mitgeteilt. Der Zertifikant kann einen Assessor innerhalb einer Woche nach Erhalt des Zulassungsschreibens unter schriftlicher Angabe des Grundes ablehnen.

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

Die Zertifizierungsverfahren der Level D – A sind in mehrere **Verfahrensschritte** (vgl. Tabelle 2) und Bestandteile unterteilt. Zu jedem Verfahrensschritt wird der Zertifikant aufgrund der bis dahin nachgewiesenen Leistungen zugelassen. So können Unterbrechungszeiten im Zertifizierungsverfahren entstehen, wenn ein Zertifikant die Voraussetzungen für den nächsten Verfahrensschritt nicht unmittelbar erfüllen kann. Die Fortsetzung des Verfahrens wird nach Empfehlung der Assessoren zwischen Zertifikant und Geschäftsstelle vereinbart.

Auch ein Wechsel des Zertifizierungslevels ist während des Verfahrens möglich (siehe auch 3.1.2 Regelungen zum Verfahrensablauf).

3.3 Zertifizierungsassessment

3.3.1 Allgemein

Die Assessments werden in regelmäßigen vierteljährigen Abständen im Rahmen offener Zertifizierungsrunden durchgeführt. Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen können auch Inhouse-Zertifizierungsrunden durchgeführt werden.

3.3.2 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren **Level D** wird zur objektiven Beurteilung der PM-Kenntnisse der Zertifikanten eine einteilige 2-stündige, schriftliche Prüfung durchgeführt.

In den Zertifizierungsverfahren **Level C und B** werden zur objektiven Beurteilung des PM-Wissens eine einteilige 2-stündige, schriftliche Prüfung zum Basiswissen und eine einteilige 2-stündige, schriftliche Prüfung zum levelbezogenen Wissen durchgeführt.

Bei allen Höherzertifizierungen entfällt die Prüfung zum Basiswissen.

Im Zertifizierungsverfahren **Level A** wird zur objektiven Beurteilung des levelbezogenen Wissens eine 2-stündige, schriftliche Prüfung durchgeführt.

Bei allen schriftlichen Prüfungen dürfen keine eigenen Unterlagen (schriftliche oder elektronische Notizen, Taschenrechner oder Laptop) benutzt werden.

Die schriftlichen Prüfungen enthalten Prüfungsaufgaben aus dem gesamten Komplex der PM-Elemente der NCB. Die Prüfungsaufgaben sind Multiple-Choice-Fragen, Fill-in-Fragen, offene Fragen und Aufgabenstellungen aus der PM-Praxis.

Zur Feststellung von Kenntnislücken ist bei der Vorbereitung auf die Prüfung die Selbstbewertung (PM-ZERT-Dokument F02) hilfreich. Außerdem werden die Schwerpunkte der Prüfungen im PM-ZERT Dokument I33 erläutert, das im PM-ZERT Downloadbereich verfügbar ist.

Während der beaufsichtigten schriftlichen Prüfung(en) dürfen dem Assessor ausschließlich Verständnisfragen gestellt werden.

Die schriftlichen Prüfungen werden von zwei Assessoren nach einem festgelegten Schema mit Punkten bewertet.

Zu jeder Aufgabe ist die maximal erreichbare Punktzahl in den Testunterlagen vermerkt. Bei Erreichen von mindestens 50% der Maximalpunktzahl hat der Zertifikant den Test bestanden; bei Nichterreichen der Mindestpunktzahl muss die schriftliche Prüfung wiederholt werden.

Die schriftliche Prüfung kann nur einmal wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen sind jeweils zur nächsten offenen Zertifizierungsrunde bzw. bei Sonderprüfungsterminen möglich.

Termin und Ort für die Wiederholung werden mit der Geschäftsstelle PM-ZERT vereinbart.

3.3.3 Workshop (Bearbeitung einer Fallstudie)

Der Workshop dient der **Verifizierung der Selbsteinschätzung** - für die Zertifikanten durch Reflektion der eigenen PM-Kompetenz, für die Assessoren durch das "Erleben" der Zertifikanten bei der Bearbeitung der Projektfallstudie im Projektteam.

Beurteilungskriterien für die Beobachtungen der Assessoren sind:

- das zielgruppenorientierte Erarbeiten fachlich-methodischer Ergebnisse
- die Fähigkeit, diese Ergebnisse angemessen zu präsentieren
- das soziale Verhalten beim Agieren in der Gruppe.

Kern des Workshops ist ein für die jeweilige Zusammensetzung der Zertifikantengruppen speziell ausgewähltes **Projekt-Fallbeispiel**, das die Zertifikanten im Team bearbeiten müssen. Aus der Beobachtung der Zertifikanten und der Präsentation der Arbeitsergebnisse gewinnen die Assessoren - zusätzlich zu den eingereichten Unterlagen - Eindrücke für die Beurteilung der praktischen PM-Fähigkeiten und der sozialen Kompetenz.

Im Workshop dürfen keine eigenen Unterlagen (schriftliche oder elektronische Notizen, Laptop) benutzt werden.

Die Projekt-Teams können gemischt aus Zertifikanten der Level **C und B** zusammengesetzt sein.

Bei Level B-Zertifikanten müssen die für die Leitung komplexer Projekte erforderlichen Führungseigenschaften erkennbar sein.

Level A-Zertifikanten erhalten besondere Aufgaben, die der nachzuweisenden Fähigkeit zur Programm- oder Portfolioverantwortung entsprechen.

Die Auswahl des Projekt-Fallbeispiels und die Einteilung in Arbeitsgruppen werden situativ von den Assessoren entschieden.

Die Rollenverteilung innerhalb der Gruppen wird durch die Gruppen selber vorgenommen. Hinweise dazu geben die Assessoren.

Der Workshop dauert einen Tag (ca. 8 Stunden). Im Anschluss an die Bearbeitung des Projekt-Fallbeispiels führen die Assessoren gemeinsam mit allen Zertifikanten eine Feedback-Runde durch.

Vorbereitung von PSA / PPSA und Literaturkonspekt:

Nach dem Zertifizierungsworkshop findet auch die Festlegung der Themen für PSA / PPSA und Literaturkonspekt statt.

Dazu formuliert der Zertifikant einen Vorschlag zu dem von ihm für die PSA / PPSA vorgesehenen Thema auf dem Formular Z21, das ihm mit der Einladung zum Workshop zugesandt wird. Für die PSA und PPSA gelten verbindliche Rahmenvorgaben von PM-ZERT (siehe 3.3.4). Der Zertifikant bringt seinen Entwurf (Z21) zum Zertifizierungsworkshop mit und hält ihn für ein Gespräch mit den beiden Assessoren bereit.

Die Assessoren vereinbaren zusammen mit dem Zertifikanten das Thema der PSA bzw. PPSA verbindlich. Gleichzeitig empfehlen die Assessoren Quellen für den Literaturkonspekt.

Die Vereinbarungen werden auf dem Formular Z21 dokumentiert und von den Assessoren und dem Zertifikanten durch Unterschrift bestätigt.

3.3.4 Berichte im Zertifizierungsverfahren und Transfernachweis

In diesem Abschnitt sind Erläuterungen und Hinweise zu den folgenden schriftlichen Ausarbeitungen der Zertifikanten zusammengefasst:

- | | |
|---|--------|
| • Transfernachweis (Level D) | (TrN) |
| • Projekterfahrungsbericht (Level C) | (PEB) |
| • Projektstudienarbeit, Literaturkonspekt (Level B) | (PSA) |
| • Programm-/Portfoliostudienarbeit, Literaturkonspekt (Level A) | (PPSA) |

3.3.4.1 Transfernachweis (TrN)

Der Transfernachweis (Anleitung Z08) wird von **Level-D**-Kandidaten gefordert und muss spätestens 14 Kalendertage vor dem Zertifizierungstermin bei der PM-ZERT – Geschäftsstelle i.d.R. als PDF-Datei (siehe hierzu auch Hinweise in der Anleitung Z08) eingereicht werden. Der Eingang bei PM-ZERT ist Voraussetzung für die Zulassung zum Zertifizierungsverfahren.

Der Transfernachweis wird von zwei Assessoren – unabhängig voneinander – nach einem in der Anleitung (Z08) erläuterten Schema bewertet. Diese Bewertung ist Bestandteil der Gesamtbewertung.

Der Hintergrund eines Transfernachweises kann ein reales oder fiktives Projekt sein.

Der Transfernachweis wird mit maximal 120 Punkten bewertet. Mit 60 Punkten ist der TrN bestanden.

3.3.4.2 Projekterfahrungsbericht (PEB)

Für die Erstzertifizierung im Level C erstellen die Zertifikanten einen Projekterfahrungsbericht. Dieser wird mit den Bewerbungsunterlagen bzw. muss spätestens 14 Kalendertage vor dem Zertifizierungstermin bei der PM-ZERT – Geschäftsstelle i.d.R. als PDF-Datei (siehe hierzu auch Hinweise in der Anleitung Z04C) eingereicht werden. Der rechtzeitige Eingang bei PM-ZERT ist Voraussetzung für die Zulassung zum abschließenden Interview des Zertifizierungsverfahrens. In Ausnahmefällen kann der PEB auch nachgereicht werden, z. B. wenn ein Zertifikant zu Level B zugelassen war und während des Verfahrens nach Level C gewechselt hat.

Der Projekterfahrungsbericht ist Bestandteil des Zertifizierungsverfahrens. Sein Inhalt soll nachweisen, dass der Kandidat durch praktische PM-Tätigkeit in ausreichendem Umfang Projekterfahrung und PM-Kompetenz auch in der Leitung von Projekten mit begrenzter Komplexität erworben hat.

Zu mindestens 12 Elementen des NCB Bereichs PM-technische Kompetenzen,
5 Elementen des NCB-Bereichs PM-Verhaltenskompetenzen und
4 Elementen des NCB-Bereichs PM Kontextkompetenzen

müssen selbst erfahrene Situationen geschildert werden. Die gewonnenen Erfahrungen sollen sich auf ein in den Projektbeschreibungen (F05) dargestelltes Projekt beziehen und mit einer entsprechenden Referenzierung gekennzeichnet sein.

Der Gesamtumfang sollte ca. 15 – 25 Textseiten und max. 10 Seiten Anlagen umfassen. Dazu zählen nicht die Blätter der Projektbeschreibungen F05.

Weitere Erläuterungen sind der Anleitung zur Erstellung des Projekterfahrungsberichts (Z04C) enthalten, die im Downloadbereich von PM-ZERT zur Verfügung steht.

Bei dem beschriebenen Projekt muss es sich um ein begrenzt komplexes Projekt handeln, das der Zertifikant selbst geleitet oder in verantwortlicher Funktion maßgeblich mitgestaltet hat. Ein Bewertungsschema für die Komplexität von Projekten enthält das PM-ZERT Dokument Z05. Weitere Anforderungen an das Projekt enthält die Anleitung Z04C.

Der Projekterfahrungsbericht wird von zwei Assessoren – unabhängig voneinander – geprüft und bewertet. Grundlagen für die Bewertung sind die NCB – Anforderungen für Level C.

Der Projekterfahrungsbericht wird mit maximal 120 Punkten bewertet. Mit 60 Punkten ist der PEB bestanden.

3.3.4.3 Projektstudienarbeit (PSA)

Level B-Zertifikanten erstellen eine **Projektstudienarbeit** über das im Zertifizierungsworkshop **verbindlich ausgewählte Projekt** (mit dem **vereinbarten Titel**) und schicken diese bis zum vorgesehenen Abgabetermin **in dreifacher Ausfertigung**:

2 Exemplare in Papierform – gebunden oder geheftet und

1 Exemplar als PDF-Datei elektronisch im Uploadverfahren

an die Geschäftsstelle PM-ZERT.

Über Einzelheiten des Uploads werden Sie im Laufe des Zertifizierungsverfahrens informiert.

Bei dem beschriebenen Projekt muss es sich um ein abgeschlossenes oder zumindest weit fortgeschrittenes laufendes komplexes Projekt (Projektfortschritt > 60%) handeln, das der Zertifikant selbst geleitet oder in verantwortlicher Funktion maßgeblich mitgestaltet hat.

Die Komplexität des Projektes wird nach dem Bewertungsschema im PM-ZERT Dokument Z05 ermittelt. Die errechnete Komplexitätskennzahl muss ≥ 13 sein.

Die Projektstudienarbeit ist Bestandteil der Zertifizierungsprüfung und wird von 2 Assessoren unabhängig voneinander geprüft, bewertet und schriftlich begutachtet. Ihr Inhalt soll nachweisen, dass der Kandidat durch praktische PM-Tätigkeit in ausreichendem Umfang Projekt- und Projektleitungserfahrung in komplexen Projekten erworben hat.

Mindestens 14 Elemente des NCB Bereichs PM-technische Kompetenzen,
8 Elemente des NCB-Bereichs PM-Verhaltenskompetenzen und
6 Elemente des NCB-Bereichs PM Kontextkompetenzen

müssen ausgewählt und bearbeitet werden.

Der Gesamtumfang sollte ca. 30 – 45 Textseiten und max. 15 Seiten Anlagen umfassen. Dazu zählen nicht die Blätter der Projektbeschreibungen F05.

In der Ausarbeitung sollen die positiven und negativen Erfahrungen des Kandidaten in dem auf Grundlage der Projektbeschreibung (F05) für die PSA ausgewählten Projekt (PSA Vorschlag) reflektiert und erörtert werden. Es sollen auch die Schlussfolgerungen dargestellt werden.

Die PSA wird von 2 Assessoren bewertet. Die Taxonomie für die Bewertung ist in der Anleitung Z04B beschrieben. Danach können maximal 120 Punkte erreicht werden. Mit 72 Punkten ist die PSA bestanden.

Die PSA, die Bewertung der PSA und das vom Haupt-Assessor erstellte Gutachten wird bei der PM-ZERT Geschäftsstelle in der Zertifikatenakte nach den Datenschutzbestimmungen gesichert verwahrt.

Die Assessoren können Auflagen zu Nacharbeiten oder Ergänzungen der Projektstudienarbeit erteilen. Diese Auflagen werden dem Zertifikanten von den Assessoren im abschließenden Prüfungsgespräch (Interview) mitgeteilt und vom Zertifikanten bestätigt.

Weitere Erläuterungen zur Projektstudienarbeit sind in der Anleitung Z04B enthalten.

3.3.4.4 Programm-/Portfoliostudienarbeit (PPSA)

Level A-Zertifikanten erstellen eine **Programm-/Portfoliostudienarbeit** über das im Zertifizierungsworkshop **verbindlich ausgewählte Programm oder Portfolio** (mit dem **vereinbarten Titel**) und schicken diese bis zum vorgesehenen Abgabetermin **in dreifacher Ausfertigung**:

2 Exemplare in Papierform – gebunden oder geheftet und

1 Exemplar als PDF-Datei elektronisch im Uploadverfahren

an die Geschäftsstelle PM-ZERT.

Über Einzelheiten des Uploads werden Sie im Laufe des Zertifizierungsverfahrens informiert.

Bei dem beschriebenen Programm oder Portfolio muss es sich um ein abgeschlossenes oder zumindest weit fortgeschrittenes Programm oder ein aktuelles Portfolio handeln, das der Zertifikant selbst geleitet oder in verantwortlicher Funktion maßgeblich mitgestaltet hat. Das Programm oder Portfolio muss in Art, Größe und Komplexität unterschiedliche Projekte aufweisen.

Die Komplexität der einzelnen Projekte wird nach dem Bewertungsschema im PM-ZERT Dokument Z05 ermittelt. Die als Durchschnitt für die im Programm oder Portfolio enthaltenen Projekte errechnete Komplexitätskennzahl sollte ≥ 10 sein.

Die Programm-/Portfoliostudienarbeit kann auch Anteile der zusätzlichen Anforderungen an Level-A Kandidaten zum Gegenstand haben, wie z. B, Entwicklung und Einführung von PM-Prozessen, -anforderungen, -methoden, -techniken, -instrumenten, -handbüchern und -richtlinien.

Die PPSA ist Bestandteil des Zertifizierungsverfahrens und wird von 2 Assessoren unabhängig voneinander geprüft, bewertet und schriftlich begutachtet. Ihr Inhalt soll nachweisen, dass der Kandidat durch strategische PM-Tätigkeit in ausreichendem Umfang Programm- oder Portfoliomanagementerfahrung in eigener Verantwortung erworben hat.

Mindestens 14 Elemente des NCB Bereichs PM-technische Kompetenzen,
11 Elemente des NCB-Bereichs PM-Verhaltenskompetenzen und
8 Elemente des NCB-Bereichs PM Kontextkompetenzen
müssen ausgewählt und bearbeitet werden.

Der Gesamtumfang sollte ca. 35 – 45 Textseiten und max. 20 Seiten Anlagen umfassen.

In der Ausarbeitung sollen die positiven und negativen Erfahrungen des Kandidaten in dem auf Grundlage der Programm-/Portfoliobeschreibung (F05A) für die PPSA ausgewählten Programms oder Portfolios (PPSA Vorschlag) reflektiert und erörtert werden. Es sollen besonders auch die Schlussfolgerungen dargestellt werden.

Die PPSA wird von 2 Assessoren bewertet. Die Taxonomie für die Bewertung ist in der Anleitung Z04A beschrieben. Danach können maximal 120 Punkte erreicht werden. Mit 84 Punkten ist die PPSA bestanden.

Die PPSA, die Bewertung der PPSA und das vom Haupt-Assessor erstellte Gutachten werden bei der PM-ZERT Geschäftsstelle in der Zertifikantenakte nach den Datenschutzbestimmungen gesichert verwahrt.

Die Assessoren können Auflagen zu Nacharbeiten oder Ergänzungen der Projektstudienarbeit erteilen. Diese Auflagen werden dem Zertifikanten von den Assessoren im abschließenden Prüfungsgespräch (Interview) mitgeteilt und vom Zertifikanten bestätigt.

Weitere Erläuterungen zur Projektstudienarbeit sind in der Anleitung Z04A enthalten.

3.3.4.5 Literaturkonspekt

Gemäß den Empfehlungen der Assessoren beim Zertifizierungsworkshop erarbeitet der **Level B-/ Level A-Zertifikant** den Literaturkonspekt über mehrere Literaturquellen-i.d.R.

1 Präsentationsunterlage für ca. eine Vortragsstunde (45 – 60 Minuten, ca. 10-15 Folien, mindestens 2 Quellen)

1 Fachbuch-Besprechung oder Fachartikel-Besprechung (ca. 3-5 Seiten, davon 2 Seiten persönliche Reflexion)

zu mit den Assessoren abgestimmten Themen.

Im Literaturkonspekt soll der Zertifikant die für ihn wesentlichen Erkenntnisse aus dem Literaturstudium zusammenfassen.

Der Literaturkonspekt wird zusammen mit der PSA bzw. PPSA von 2 Assessoren bewertet und in der PM-ZERT Geschäftsstelle nach den Datenschutzbestimmungen gesichert aufbewahrt.

Der Literaturkonspekt ist **zusammen** mit der PPSA **dreifach**, 2x in Papierform und 1x elektronisch wie unter 3.3.4.3 und 3.3.4.4 beschrieben an PM-ZERT einzureichen.

3.3.5 Prüfungsgespräch (Interview)

3.3.5.1 Zulassung zum Prüfungsgespräch

Mit der positiven Bewertung im Gutachten zu PSA / PPSA werden die Level B-/ Level A-Zertifikanten zum abschließenden Prüfungsgespräch (Interview) zugelassen. Die Einladung erfolgt schriftlich durch PM-ZERT.

Den Level C – Zertifikanten wird die Zulassung zum Prüfungsgespräch in der Feedback-Runde zum Workshop mitgeteilt.

Im Level D ist der Verfahrensschritt "abschließendes Prüfungsgespräch (Interview)" nicht vorgesehen. Im Rahmen der Level D-Prüfung wird lediglich eine mündliche Wissensprüfung durchgeführt, die das Examen als kognitives Äquivalent ergänzt. Eine besondere Zulassung ist hierfür nicht erforderlich.

3.3.5.2 Mündliche Prüfung Level D

Die mündliche Prüfung im Level D besteht aus **Kurzvorträgen** zu zwei Fachthemen des PM, die der Zertifikant vor Beginn des Prüfungsgesprächs aus einer Auswahl von etwa 180 Themen im Losverfahren zieht. Der Zertifikant zieht drei Themen und entscheidet sich spontan, welche zwei Themen in dem etwa halbstündigen Prüfungsgespräch mit den beiden Assessoren behandelt werden.

Die Themen sind Teilgebiete aus den PM-Kompetenzelementen der NCB, die in der PM-ZERT-Taxonomie für Level D als prüfungsrelevant gekennzeichnet sind.

Die Zertifikanten erhalten zunächst die Gelegenheit, zu jedem gewählten Thema einen Kurzvortrag zu halten. Danach werden Fragen zu den Themen im Gespräch mit den Assessoren behandelt.

Während der Prüfung bewerten die Assessoren unabhängig voneinander auf einer Skala von 0 – 10 für jedes gewählte Thema einzeln die Verständlichkeit des Vortrags, das vorgetragene Wissen, den Wissenstransfer und dessen Veranschaulichung durch eigene Beispiele. Außerdem werden allgemeine Formulierungen und die Reaktion auf Fragen beurteilt.

Die erreichten Skalenwerte haben die folgenden Bedeutungen:

- | | | |
|------|--|---|
| 0-4 | Taxonomiepunkte: die gezeigte Leistung war | „nicht ausreichend“ (= nicht bestanden) |
| 5-8 | Taxonomiepunkte: die gezeigte Leistung war | „gut“ (= bestanden) |
| 9-10 | Taxonomiepunkte: die gezeigte Leistung war | „sehr gut“ (= bestanden). |

Die mündliche Prüfung wird mit max. 120 Punkten bewertet und ist mit einer erreichten Punktzahl von mindestens 60 Punkten bestanden.

Im Anschluss an die mündliche Prüfung erhalten die Kandidaten ein Feedback zu ihren TransfERNachweisen.

3.3.5.3 Prüfungsgespräch Level C / B / A (Interview)

Das Prüfungsgespräch führt zur abschließenden Beurteilung des Zertifikanten. Es ist ein Gespräch zwischen dem Zertifikanten und den beiden Assessoren. Es dauert etwa eine Stunde. Die wesentlichen Inhalte des Gesprächs werden von den Prüfungsfragen bestimmt, die von den Assessoren vorbereitet und zusammengestellt wurden und während des Prüfungsgesprächs abgehandelt werden. Basis für die Fragestellung sind:

- die **Selbstbewertung**,
- das Ergebnis der **schriftlichen Prüfung**,
- der Beitrag zur Bearbeitung des **Projekt-Fallbeispiels** im Workshop,
- bei Level C – Zertifikanten der **Projekterfahrungsbericht *)**,
- bei Zertifikanten des Level B die **Projektstudienarbeit** und
- bei Zertifikanten des Level A die **Programm-/Portfoliostudienarbeit**.

In geeigneten Situationen werden umfangreichere Fragen nach der S-T-A-R –Methode strukturiert.

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

Außerdem können die Teilnehmer im Anschluss an das Prüfungsgespräch auch Einzelergebnisse Ihrer schriftlichen Prüfung und ihres PEB bzw. ihrer PSA / PPSA bei den Assessoren erfragen.

*) Auch wenn der PEB aus anerkanntem Grund noch nicht vorliegt, wird das Interview durchgeführt.

3.4 Zertifikatserteilung

Nach erfolgreich bestandenem 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 bestandenenen 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.

3.5 Überprüfung der Erfüllung der Zertifizierungsanforderungen

Bei **allen** Zertifikatsinhabern wird zur **Halbzeit der Gültigkeitsdauer** der Zertifikate mit einem Intermediate Check überprüft, ob die Zertifizierungsanforderungen noch erfüllt sind. Dazu gehört, dass die ausgeübte Tätigkeit im Projektmanagement den Anforderungen des zertifizierten Levels noch entspricht und dass eine angemessene Weiterbildung (auf dem aktuellen „Stand der Kunst“ im Projektmanagement) nachgewiesen wird.

Inhaber des Level-D-Zertifikats brauchen den Nachweis der Tätigkeit im Projektmanagement nicht zu erbringen, wenn sie für den Überprüfungszeitraum weder PM-Tätigkeiten noch Weiterbildung nachweisen können.

Anstelle der Nachweisführung für den Intermediate Check kann ein Zertifikatsinhaber auch eine Höherzertifizierung beantragen.

Die Geschäftsstelle PM-ZERT übersendet rechtzeitig den Überprüfungsnachweis (F03e), der vom Zertifikatsinhaber innerhalb von 2 Monaten ausgefüllt an die Geschäftsstelle PM-ZERT zurückzusenden ist.

Die Angaben in den Nachweisen werden formal und inhaltlich geprüft und für die Rezertifizierung in der Zertifikatenakte aufbewahrt.

Sollten die Zertifizierungsanforderungen nicht mehr erfüllt werden, wird in Abstimmung mit dem Zertifikatsinhaber geklärt, wie sein Zertifizierungsstatus erhalten werden kann.

4 Rezertifizierung

Grundsätzliche Voraussetzung für ein Rezertifizierungsverfahren ist ein gültiges Zertifikat.

Nach Ablauf von 5 Jahren wird die **Rezertifizierung zur Zertifikatsverlängerung** fällig. Sie erfolgt, indem die **Zertifikatsinhaber der Level C, B und A schriftlich** ihre PM-Tätigkeiten, -Erfahrungen und -Weiterbildung **nachweisen**.

Für die Zertifikatsinhaber des Level D, deren Zertifikatsanforderungen keine verantwortliche Projektleitungstätigkeit verlangen, werden mehrmals jährlich Rezertifizierungstermine eingerichtet und im Bundesgebiet so verteilt, dass der Reiseaufwand minimiert werden kann. Für die Rezertifizierung ist eine halbstündige mündliche Prüfung vorgesehen, die entsprechend den Regelungen für die Erstzertifizierung durchgeführt und bewertet wird.

Die Geschäftsstelle PM-ZERT erinnert rechtzeitig an die Rezertifizierungstermine und versorgt die Zertifikatsinhaber in diesem Zusammenhang mit allen Unterlagen, die für den Nachweis der Erfüllung der Zertifizierungsanforderungen vorzulegen sind:

Zertifikatsinhaber aller Level reichen an die Geschäftsstelle ein:

- Antrag auf Re-Zertifizierung (F01)
- Weiterbildungsnachweis (F06) über
Selbststudium, Teilnahme Training und Fachtagungen, eigene Publikationen und Vorträge
- Selbstbewertungsbogen (F02)
- Feedbackbogen für Zertifikatsinhaber (Z06RZ)
-

Zusätzlich wird von den Zertifikatsinhaber der Level C, B und A verlangt:

- Die aktuelle Projektliste mit Projektbeschreibungen und Projektzeitenplan (F05/F05A) für die Zeit der Gültigkeitsdauer des zu verlängernden Zertifikats.

Die Angaben in den Nachweisen werden formal und inhaltlich geprüft und von PM-ZERT Assessoren nach einem vorgegebenen Schema beurteilt und dokumentiert.

Um die Zertifizierungsanforderungen bei Level C, B und A zu erfüllen, muss die Beurteilung in den 3 Bereichen PM-Praxis, Weiterbildung und Selbstbewertung auf einer 10-stelligen Skala mindestens den Wert 5 erreichen. In Grenzfällen kann auch das Einholen von Referenzen oder ein persönliches Interview erforderlich werden.

Die Beurteilung der geforderten Daten berücksichtigt ausschließlich die Aktivitäten während der Gültigkeitsdauer des Zertifikats.

Die geforderten Beurteilungswerte werden erfüllt, wenn

- die PM-Praxis (Angaben in F05/F05A) weiterhin überwiegend innerhalb der dem Zertifikatslevel entsprechenden PM-Bereiche vertieft wurde und ein Auslastungsgrad von mindestens 50% durch dem Zertifikatslevel entsprechende PM-Tätigkeit erreicht wurde. Auch PM-Tätigkeiten unterhalb des Zertifikatslevels oder außerhalb von Projekten werden als Nachweis anerkannt, Dabei werden PM-Tätigkeiten, die dem Level A entsprechen, auch für den jeweiligen Zertifikatslevel (B und C) anerkannt, so lange eine Zertifizierung nach Level A nicht angestrebt wird oder werden kann.
PM-Tätigkeiten dieser Art geben Sie bitte mit genauer Rollenbeschreibung, Dauer und Auslastungsgrad in strukturiertem Text auf einem zusätzlichen Blatt an).
- die Weiterbildung (Angaben in F06) im PM folgende Aktivitäten mit insgesamt mindestens 6 Tagen (60 Stunden) umfasst:
 - die Teilnahme an Trainingsveranstaltungen
 - die Teilnahme an Fachtagungen
 - eigene Lehr-, Vortrags- oder Prüfertätigkeit
 - Selbststudium von PM Literatur
 - eigene Publikationen im PM
 - die Selbstbewertung die Mindestbewertung der PM-ZERT – Taxonomie erreicht

IPMA Level	PM-technische Kompetenzen		PM-Verhaltenskompetenzen		PM-Kontextkompetenzen	
	Wissen	Erfahrung	Wissen	Erfahrung	Wissen	Erfahrung
A	8	7	7	7	7	7
B	7	6	6	6	6	6
C	6	4	5	4	4	3
D	5	-	3	-	3	-

Das Ergebnis der Überprüfung wird dem Zertifikatsinhaber von der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt.

Nach positiver Beurteilung des Nachweises und nach Bezahlung der entsprechenden Rezertifizierungsgebühr wird das **Zertifikat um weitere 5 Jahre verlängert** und der Zertifizierungseintrag auf der Website der IPMA aktualisiert.

Bei negativer Beurteilung oder wenn die Rezertifizierung vom Zertifikatsinhaber nicht rechtzeitig betrieben wird, wird das Zertifikat nicht verlängert bzw. es erlischt nach Ablauf eines Jahres.

Bei Zertifikaten, bei denen das Verfallsdatum nicht länger als 6 Monate zurückliegt, kann nach dem vorstehenden Verfahren eine "wieder auflebende Verlängerung" erteilt werden, wenn die entsprechenden Nachweise für diesen Zeitraum erbracht werden. Ansonsten sind eine Neubeantragung und ein neues Verfahren erforderlich.

Gesetzlich geschützte Zeiten der Nichtbeschäftigung wie z.B. Mutterschutz und Erziehungszeit sind vom Zertifikatsinhaber nachzuweisen und verlängern die Gültigkeit seines Zertifikates entsprechend.

5 Höherzertifizierung

Nach der Zertifizierung auf **Level D, Level C und Level B** kann nach dem Zugewinn der vorausgesetzten Erfahrungen eine Höherzertifizierung beantragt werden. Voraussetzung ist, dass der Bewerber ein gültiges Zertifikat besitzt. Der Bewerber muss den „Antrag auf Zertifizierung“ für den angestrebten Abschluss stellen. Für die Abgabe des Antrages gelten die für offene Zertifizierungsrunden festgelegten Bewerbungstermine.

Mit dem Antrag einzureichende Unterlagen

Angestrebtes Zertifikat				
		Level C	Level B	Level A
Ausgangszertifikat	Level D	- Selbstbewertung - Unternehmensdarstellung - Erklärung zum Transfernachweis (F08) ^{*)} - Nachweis der Tätigkeit im PM mindestens 3 Jahre (F05, F06) - Projekterfahrungsbericht ^{*)} gem. Anleitung Z04C, nur wenn Basis für den Transfernachweis kein reales Projekt gewesen ist. - Referenzen	Komplette Neubewerbung	Komplette Neubewerbung
	Level C	_____	- Nachweis der Tätigkeit im PM seit der Erst- bzw. letzten Rezertifizierung und Nachweis über die zwischenzeitliche Weiterbildung im PM (F05, F06) - PSA Vorschlag auf Basis einer Projektbeschreibung (F05) - Themenwahl zu PSA und Literaturkonzept (Z21). Hierzu ist auch die Anleitung zur Projektstudienarbeit (Z04B) hilfreich.	Komplette Neubewerbung
	Level B	_____	_____	Komplette Neubewerbung

Tabelle 5: Mit dem Antrag einzureichende Unterlagen

*) Das Projekt, nach dem der Projekterfahrungsbericht erstellt wird, muss in der Projektliste (F05) enthalten und eine Projektbeschreibung muss dazu vorhanden sein.

**) Wenn innerhalb der letzten 5 Jahre vor der Bewerbung ein Transfernachweis für den Level D erstellt wurde, kann dieser als Projekterfahrungsbericht anerkannt werden, sofern es sich dabei um ein reales Projekt gehandelt hat.

Der Kandidat muss dies in einer Erklärung (F08) bestätigen, die er mit seinen Bewerbungsunterlagen einreicht.

5.1 Ablauf der Zertifizierungsverfahren für die Höherzertifizierung:

Die Höherzertifizierung erfordert eine Teilnahme an der schriftlichen Prüfung, am Zertifizierungsworkshop und an dem Prüfungsgespräch.

Ausgangszertifikat	Angestrebtes Zertifikat		
	Level C	Level B	Level A
	Level D - Schriftliche Prüfung Level C - Projekterfahrungsbericht gem. Anleitung Z04C, nur wenn Basis für den Transfernachweis kein reales Projekt gewesen ist und die Erklärung F08 ^{**}) nicht abgegeben werden kann. - Zertifizierungsworkshop - Prüfungsgespräch (1h)	- Schriftliche Prüfung Level B - Zertifizierungsworkshop - Projektstudienarbeit und Literaturkonzept - Prüfungsgespräch (1h)	Wie Erstzertifizierung
	Level C _____	- Projektstudienarbeit und Literaturkonzept - Prüfungsgespräch (1h)	Wie Erstzertifizierung
	Level B _____	_____	Wie Erstzertifizierung

Tabelle 6: Ablauf des Höherzertifizierungsverfahrens

Grundsätzlich gilt, dass die Einzelschritte einer Höherzertifizierung in der für die Erstzertifizierung festgelegten Reihenfolge ablaufen (siehe Tabelle 2 Verfahrensschritte). Dies gilt auch für die zwischen den Verfahrensschritten vorgesehenen Zulassungsentscheidungen.

- **)** Wenn innerhalb der letzten 5 Jahre vor der Bewerbung ein Transfernachweis für den Level D erstellt wurde, kann dieser als Projekterfahrungsbericht anerkannt werden, sofern es sich dabei um ein reales Projekt gehandelt hat.
Der Kandidat muss dies in einer Erklärung (F08) bestätigen, die er mit seinen Bewerbungsunterlagen einreicht.

6 Einsprüche und Beschwerden

Mit einem Einspruch verlangt ein Antragsteller, Zertifikant oder Zertifikatsinhaber die nochmalige Prüfung einer durch die Zertifizierungsstelle im getroffenen abschlägigen Entscheidung in Bezug auf seinen Zertifizierungsstatus. Einspruchsrecht hat ausschließlich die von der Entscheidung unmittelbar betroffene Person.

Mit einer Beschwerde beklagt ein Antragsteller, Zertifikant oder Zertifikatsinhaber Mängel im Ablauf seines Zertifizierungsverfahrens oder eine unangemessene Behandlung durch das Personal der Zertifizierungsstelle. Beschwerderecht haben außer der unmittelbar am Zertifizierungsverfahren beteiligten Person auch deren Arbeitgeber und andere in ein Zertifizierungsverfahren eingebundene Parteien.

6.1 Einsprüche

Von einem Einspruchsrecht kann in folgenden Fällen Gebrauch gemacht werden:

- a. Nichtzulassung zum Zertifizierungsverfahren
- b. Nichtzulassung zum Interview
- c. Nichterteilung des Zertifikats

Einsprüche sind innerhalb von **4 Wochen** schriftlich an die Geschäftsstelle PM-ZERT zu richten. Die Geschäftsstelle wird eine unvoreingenommene Bearbeitung des Einspruchs veranlassen und den Einsender innerhalb von **6 Wochen** über den Stand der Bearbeitung informieren. Die abschließende Entscheidung mit Begründung wird dem Einsender schriftlich mitgeteilt.

6.2 Beschwerden

Beschwerden sind zeitnah schriftlich an die Geschäftsstelle PM-ZERT zu richten. Die Geschäftsstelle wird den Beschwerdeführer innerhalb von **6 Wochen** schriftlich über das Ergebnis informieren.

7 Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

Damit Ihre Zertifizierung zügig und erfolgreich abläuft, sollten Sie unbedingt folgende Hinweise beachten:

1. Lesen Sie aufmerksam die **Voraussetzungen und Anforderungen** der einzelnen Zertifizierungsverfahren in Abschnitt 2 und prüfen Sie, ob Sie alle Anforderungen zweifelsfrei erfüllen. Unklarheiten oder Zweifel klären Sie am besten noch vor der Bewerbung telefonisch oder schriftlich mit der Geschäftsstelle PM-ZERT.
2. Schicken Sie **vollständige Bewerbungsunterlagen** an PM-ZERT. Alle in Abschnitt 3 aufgeführten Punkte müssen behandelt werden. Falls Sie Zeugnisse beilegen, genügen unbeglaubigte Kopien.
3. Halten Sie sich bitte an die veröffentlichten bzw. die mit Ihnen vereinbarten **Abgabetermine**, damit es nicht zu vermeidbaren Verschiebungen kommt. Dies gilt insbesondere für die **Berichte**, für deren eingehende Begutachtung die Assessoren ausreichend Zeit brauchen. Für Sie selbst muss dann anschließend noch genügend Zeit verbleiben, damit Sie ggf. Nacharbeiten rechtzeitig erledigen und erneut (mit einem für die Assessoren zumutbarem Abstand) vor der Prüfung einreichen können; ansonsten ist Ihr Prüfungstermin gefährdet! Eine eher **vorfristige Abgabe** ist in Ihrem eigenen Interesse.
4. Reservieren Sie in Ihrem Terminkalender rechtzeitig die **Veranstaltungstermine** (Workshops und Prüfungen) und halten Sie daran fest. Wenn Sie einen geplanten Termin nicht einhalten können, bedeutet dies in der Regel eine Verschiebung auf den nachfolgenden Termin und eine Verzögerung Ihres Zertifikats um drei Monate.

8 Datenschutz und Vertraulichkeit

1. Die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. „PM-ZERT“ verpflichtet sich, Firmendaten und persönliche Daten, sowie die Inhalte von Projektlisten, Transfernachweisen und Berichten, die ihr im Zusammenhang mit den Zertifizierungsverfahren zur Verfügung gestellt werden, nicht an Dritte weiterzugeben oder zu veröffentlichen.
2. Die Daten und Inhalte werden ausschließlich PM-ZERT-Funktionsträgern, insbesondere den Assessoren, zur Verwendung innerhalb ihres Funktionsbereiches mitgeteilt. PM-ZERT ist von dieser Verpflichtung befreit, sobald ein Zertifikant ausdrücklich einer Veröffentlichung oder einer Weitergabe zustimmt.
3. Sollte PM-ZERT im Rahmen der Leistungserbringung personenbezogene Daten zu verarbeiten haben, wird PM-ZERT die Belange des Datenschutzes im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen wahren und Maßnahmen zur Datensicherheit erbringen.

9 Verwendung des PM-ZERT Logos

1. Das PM-ZERT Logo ist rechtlich geschützt und darf von nicht berechtigten Personen weder auf Druckmedien noch in oder auf elektronischen Medien verwendet werden.
2. Die in den Zertifizierungsverfahren von den Kandidaten nicht auf PM-ZERT Formularen erstellten Zulassungs- und Prüfungsunterlagen dürfen nicht mit dem PM-ZERT Logo versehen werden.

PM-ZERT Geschäftsstelle

Frankenstraße 152
D-90461 Nürnberg
Tel. (0911) 43 33 69-31
Fax (0911) 43 33 69-39
Email: pm-zert@gpm-ipma.de
Internet: www.GPM-IPMA.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2008 zertifiziert und in Übereinstimmung mit ISO 17024:2003 akkreditiert