

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

1	Gültigkeit	4
2	Die Zertifizierung IPMA LEVEL A	4
2.1	Zielgruppen	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	8
2.4	Zertifizierungsassessment	9
2.4.1	Allgemein	9
2.4.2	Erstzertifizierung	9
2.4.2.1	Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR	9
2.4.2.2	Bewertung Report Level A	11
2.4.2.3	Rollenspiel	12
2.4.2.4	Interview	12
2.4.3	Höherzertifizierung	13
2.5	Zertifikatserteilung	13
3	Rezertifizierung	13

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1:	Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2:	Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3:	Beschreibung Level A	4
Tabelle 4:	Verfahrensschritte Level A	6

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 15.01.2020.
Alle vorherigen Versionen sind ungültig.

2 Die Zertifizierung IPMA LEVEL A

Levelbeschreibung und -anforderungen (Original in ICR Public nachzulesen)

IPMA Level A		
Level: IPMA Level A Domäne: Projektmanagement	Die Projektmanagement Zertifizierung nach IPMA Level A setzt voraus, dass der Kandidat in einem hoch komplexen Projektumfeld agiert hat bzw. verantwortlich für ein hoch 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 hoch 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

Anforderungen (Beispiel zur Orientierung): 10.000 PT pro Jahr anteilig (= 50 Vollzeitprojektmitarbeiter) und ein Projektvolumen von 50 mEUR über drei Jahre (OpEx **und** CapEx) für die Umsetzung des Projektes werden als Kennzahlen vorausgesetzt. Liefervolumen wird **nicht** als Bestandteil des Projektvolumens anerkannt.

2.1 Zielgruppen

Zielgruppen für eine Zertifizierung IPMA LEVEL A sind

- Führende Mitarbeiter in projektbasierten Organisationen
- Projektverantwortliche mit erheblichem Einfluss auf den Erfolg und die Strategie der Organisation

- Obere Führungsebene (Führungs-, Fach- oder Projektablaufbahn) von projektbasierten Organisationen
- Leiter einer ARGE oder einer Projektgesellschaft mit der Rolle der Projektleitung

2.2 Verfahrensschritte

Schritt Nr.	Verfahrensschritt	Erstzertifizierung	Abgabe-/ Durchführungs-termin	zuständig
1	Zulassung			
1.1.	Antrag (F01)	x	Spätestens 9 Wochen vor 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
2	Assessment			
2.1.	Level A Report	Max. 25 Seiten / Max. 15 Seiten Anhang	Spätestens 4 Wochen vor Interview	Zertifikant
2.2	Rollenspiel	240 min (Verteilung auf Workshoptag)	Terminnennung	PM-ZERT
2.3.	Abschließendes Interview	90min	Individuelle Vereinbarung	PM-ZERT

Schritt Nr.	Verfahrensschritt	Erstzertifizierung	Abgabe-/ Durchführungs-termin	zuständig
3	Abschluss			
3.1	Zertifikatsentscheidung	x	Spätestens 6 Wochen nach Interview	PM-ZERT
Die Gesamtdauer des Verfahrens vom Termin der Zulassung (1.6) bis zum letzten Prüfungsschritt (2.2) ist maximal 18 Monate.				
Jeder Prüfungsschritt darf höchstens einmal wiederholt werden. Die Wiederholung muss innerhalb 12 Monaten erfolgen. Die Gesamtdauer des Verfahrens bleibt unberührt.				

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.

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

Bewerbungsunterlagen sind:

- das ausgefüllte Antragsformular (F01A), mit dem der Zertifikant alle Regelungen der Zertifizierungsverfahren und die mit dem Zertifikat verbundenen Rechte und Verpflichtungen durch Unterschrift anerkennt.
- Executive Summary Report (ESR-Projekte in einer Datei)

Direkter Bezug zu Komplexitätselementen sollen aus dem ESR hervorgehen. Ebenso die explizite Beantwortung folgender Fragen:

- Wie war die Führung der Leiter der Teilprojekte in Interaktion mit den disziplinarisch Vorgesetzten geregelt?
- Welche Befugnisse und Verantwortungen hatten Sie in diversen Eskalationssituationen?
- Welchen Einfluss hatten Sie auf den Scope der Einzelprojekte?
- Welche unternehmerische Verantwortung hatten Sie zusätzlich zu den bereits aufgeführten Punkten?
- Wie haben Sie die notwendigen Ressourcen in Bezug auf Skills identifiziert und allokiert?
- Beschreiben Sie, wie Sie die Skills der für das Projekt allokierten Teilprojektleiter validiert und verbessert haben?

- Wie haben Sie das gesamtheitliche Risikomanagement aufgebaut und validiert?
 - Wie haben Sie das Changemanagement etabliert und geführt?
 - Wie sind Sie mit soziokulturellen Diversitäten umgegangen?
- c. einen Lebenslauf (formlos) mit folgendem Inhalt (soweit zutreffend)
- Schulische und berufliche Ausbildung
 - Ausbildung im Projektmanagement
 - Beruflicher Werdegang
 - Kurzdarstellung des Unternehmens ¹
 - 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 ² (Projektlisten P1 und P12 in Dokument F01A_PM_Antrag, s. auch Allgemeiner Leitfaden Z01).
- e. Selbstbewertung auf Selbstbewertungsbogen (in Dokument F01A_PM_Antrag).
- f. Drei Referenzen (in Dokument F01A_PM_Antrag) ³

Die Formulare zu a., d., e. und f. sind in den Downloadpaketen enthalten, die für jeden Zertifizierungslevel auf www.pm-zert.de verfügbar sind.

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

Das Antragsformular F01A ist in den Downloadpaketen enthalten, die für jeden Zertifizierungslevel auf 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 und P2 in Dokument F01A_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.

¹ 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.

² Außer der Aufzählung der Projekte (Projektlisten P1 und P2 in Dokument F01A_PM_Antrag) wird bei der Darlegung der Projektmanagementenerfahrungen erwartet, dass der Kandidat in der jeweiligen Beschreibung (Projektlisten P1 und P2 in Dokument F01A_PM_Antrag) 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.

Das Dokument ist unter 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 (ESR-Projekte in einer Datei) hochgeladen wurden.

PM-ZERT beauftragt zwei Assessoren mit der Prüfung der Unterlagen. Die Assessoren prüfen, ob die Zulassungsbedingungen bzw. die PM-fachlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt sind. Die endgültige Empfehlung über die Einstufung treffen die Assessoren 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 Ablehnungsantrag.

Es wird bei Bedarf 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 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 den Assessoren 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 der Assessoren wird der Kandidat 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“)
- Rollenspiel (ca. 240 Minuten, verteilt über einen Arbeitstag)
- Interview (ca. 90 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 in Form eines Management Summary auf max. 3 Seiten. Die Inhalte werden aus den im Kapitel „2.4.2.1.3 Competence Elements (CE)“ definierten CEs (16 vorgeschrieben; 6 frei) gewählt. Der Kandidat sollte beachten, dass in diesem Management Summary keinesfalls alle CEs bearbeitet werden müssen. Vom Kandidaten wird erwartet, hierfür eine geeignete Auswahl zu treffen.

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
- Welche Ergebnisse wurden damit erreicht
- 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“). Die Situation kann dabei auf der CE-Ebene, die restlichen Angaben über Task, Action und Result müssen auf der KCI-Ebene beschrieben werden.

Es ist zu beachten, dass die KCI-Beschreibung die geforderte Bloom-Stufe erkennen lassen muss.

Für die Beschreibung der KCI ist es hilfreich, die jeweils aufgelisteten Messkriterien aus der ICB4 heranzuziehen.

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.

Folgende CE **müssen** im Report bearbeitet werden:

- 4.3.2 Governance, Strukturen und Prozesse
- 4.3.3 Compliance, Standards und Regularien
- 4.3.4 Macht und Interessen
- 4.4.5 Führung
- 4.5.1 Projektdesign
- 4.5.2 Anforderungen und Ziele
- 4.5.3 Leistungsumfang und Lieferobjekte
- 4.5.4 Ablauf und Termine
- 4.5.5 Organisation, Information und Dokumentation
- 4.5.6 Qualität
- 4.5.7 Kosten und Finanzierung
- 4.5.8 Ressourcen
- 4.5.9 Beschaffung
- 4.5.10 Planung und Steuerung
- 4.5.11 Chancen und Risiken
- 4.5.12 Stakeholder

Die übrigen 6 zu beschreibenden Competence Elements sind durch den Zertifizierten frei wählbar. 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“ erläutert mit seinen zugehörigen KCIs beschrieben und ist durch die CE-Nummer und KCI-Nummer gemäß ICB 4 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 Rollenspiel 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, entscheiden die Assessoren, 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 Rollenspiel.

2.4.2.3 Rollenspiel

Das Rollenspiel dient der **Verifizierung der Selbsteinschätzung und Evidenz** - für die Zertifikanten durch Reflektion der eigenen PM-Kompetenz, für die Assessoren durch das „Erleben“ der Zertifikanten bei der Bearbeitung der vorgegebenen Aufgabenstellung im Projektteam.

Aus der Beobachtung der Zertifikanten und ihrer Arbeitsergebnisse gewinnen die Assessoren - zusätzlich zu den eingereichten Unterlagen - Eindrücke für die Beurteilung der praktischen PM-Fähigkeiten und der sozialen Kompetenz.

Die Anforderungen an die Leistungen im Rollenspiel sind erfüllt, wenn **mindestens** 40% der darin von den Assessoren beobachteten KCI als „erfüllt“ bewertet wurden.

Im Rollenspiel dürfen keine eigenen, im Vorfeld vorbereiteten Unterlagen (schriftliche oder elektronische Notizen, Laptop) benutzt werden.

Die Einteilung in Arbeitsgruppen wird situativ von den Assessoren entschieden.

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

In Abhängigkeit von der Variante des Rollenspiels können die Assessoren individuell oder gemeinsam mit allen Zertifikanten eine Feedback-Runde durchführen.

Ein als „erfüllt“ bewertetes Rollenspiel ist die Voraussetzung für die Zulassung zum Interview.

2.4.2.4 Interview

Das Interview führt zur abschließenden Beurteilung des Zertifikanten. Es ist in jedem Falle der letzte Schritt des Assessment nach Erfüllung aller für den Level erforderlichen Assessment-Schritte. Es ist ein Gespräch zwischen dem Zertifikanten und zwei Assessoren. Es dauert maximal 90 Minuten. Die wesentlichen Inhalte des Gesprächs werden von Fragen bestimmt, die von den Assessoren vorbereitet und zusammengestellt wurden und während des offenen, individuell gestalteten Gesprächs abgehandelt werden.

Das Interview wird eingeleitet durch eine ca. 10 Minuten (Nettozeit) dauernde Präsentation des Zertifikanten zum Projekt seines Reports. Diese Präsentation kann der Zertifikant im Vorwege vorbereiten. Als Hilfsmittel sind vorbereitete Flip-Charts oder PowerPoint-Präsentationen zulässig. Die Assessoren behalten sich vor, jederzeit mit gezielten Fragen eine aktive Rolle während der Präsentation einzunehmen.

Die Assessoren haben während des gesamten Zertifizierungsverfahrens ein Dokument gepflegt, das Auskunft über die in der ICR 4 geforderte Abdeckung von 80% aller Competence Elemente, sowie über das „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bzgl. der Anforderungen der Key Competence Indicators durch die bereits erfüllten Assessmentsschritte gibt. Ebenfalls wird in diesem Dokument die Evidenz 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).
- Rollenspiel (siehe 2.4.2.3) / Interview (siehe 2.4.2.4)

Der Zertifizierungstermin wird zwischen Geschäftsstelle, Zertifizant und Assessoren vereinbart.

2.5 Zertifikatserteilung

Nach erfolgreich bestandem Zertifizierungsverfahren und Bestätigung der ordnungsmäßigen Durchführung des Verfahrens durch die Zertifizierungsstelle wird den Zertifizanten 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
Internet: www.gpm-ipma.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert