
PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für die Zertifizierung IPMA® Level B

© 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



Inhaltsverzeichnis

1.	Gültigkeit	5
2.	Die Zertifizierung IPMA® Level B	5
2.1	Verfahrensschritte	6
2.2	Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung	7
2.3	Antrag und Zulassung	7
2.3.1	Leistungsnachweis F01	7
2.3.2	Lebenslauf.....	7
2.3.3	Executive Summary Report	8
2.3.4	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren.....	9
2.4	Zertifizierung.....	10
2.4.1	Erstzertifizierung	10
2.4.1.1	Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR	10
2.4.1.2	Schriftliche Prüfung.....	11
2.4.1.3	Assessment Center	11
2.4.1.4	Einzelinterview	12
2.4.2	Höherzertifizierung	12
2.4.3	Zertifikatserteilung.....	13
3.	Rezertifizierung	13

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1:	Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2:	Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3:	Änderungen im Vergleich zur vorherigen Version	4
Tabelle 4:	Beschreibung IPMA Level B	5
Tabelle 5:	Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level B	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.

Die Inhalte sollten bereits vor der Antragstellung inhaltlich bekannt sein.

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
	ICB, Individual Competence Baseline	Nein
	ICR public, IPMA International Certification Regulations (öffentliche Version)	Nein
	Angaben zu Gebühren auf der Webseite der PM-ZERT	Nein
	Ethik-Kodex der GPM auf der Webseite der GPM	Nein
Z01	Leitfaden Allgemein	Nein
R09-1	Taxonomie Projektmanagement	Nein
R09-2	Taxonomie Programmmanagement	Nein
R09-3	Taxonomie Portfoliomanagement	Nein
F01	Leistungsnachweis zur Zertifizierung (Erstzertifizierung, Höherzertifizierung, Rezertifizierung)	Ja
F01RE	Rechtliche Erklärung des Zertifikanten	Ja
ESR	Executive Summary Report	Ja (Inhalt vgl. Kapitel 2.2.6)
Report Vorlage	Report Vorlage entsprechend des beantragten Levels und der Domäne	Ja

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erklärung
ICB	Individual Competence Baseline
ICR Public	IPMA International Certification Regulations (öffentliche Version)
CE	Competence Element
KCI	Key Competence Indicator
ESR	Executive Summary Report
LA	Lead Assessor
CoA	Co-Assessor
PM-ZERT	PM-ZERT ist die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

Änderungen im Vergleich zur vorherigen Version

Änderung	Seite/n
F01RE – Rechtliche Erklärung – Anforderung DSGVO & DAkkS	3,6
Gültigkeit der Versionen	5
Struktur der Verfahrensschritte	6
Angaben zum Leistungsnachweis F01	7
Angaben zu Executive Summary Report	8
Zulassung zum Zertifizierungsverfahren - Gebühren	9
Präzisierung der Erfordernisse bei der Reporterstellung	10
Überschrift „Handlungen des Zertifikanten, die zum Ausschluss an der Zertifizierung führen“	12
Verweis IPMA Badgets / Verweis auf den Leitfaden zur Rezertifizierung	13
Übergreifende Harmonisierung der Level Leitfäden	
Wording und Orthografie	
Formatierung	

Tabelle 3: Änderungen im Vergleich zur vorherigen Version

Informationen zur „gendingerechten Schreibweise“

Bei Veröffentlichungen legt die GPM großen Wert auf einen differenzierten verantwortungsvollen, diskriminierungsfreien und geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Wann immer das generische Maskulinum verwendet wird, ist dies als neutrale grammatikalische Ausdrucksweise zu verstehen und impliziert in keiner Weise eine Benachteiligung des anderen Geschlechts.

1. Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 01.09.2024.

Die Version V14 ist bis zum 28.02.2025 gültig

Alle vorherigen Versionen sind ungültig.

2. Die Zertifizierung IPMA® Level B

Voraussetzungen und Antragsstellung für die Zertifizierung nach IPMA Level B

(Original in ICR Public nachzulesen)

	Anforderungen	Eignung
Level: IPMA Level B Domäne: Projektmanagement	Die Projektmanagement Zertifizierung nach IPMA Level B setzt voraus, dass der Zertifikant in einem komplexen Projektumfeld agiert, bzw. für komplexe Projekte verantwortlich ist.	Innerhalb der letzten acht Jahre muss der Zertifikant Folgendes nachweisen: Mindestens fünf Jahre Erfahrung als projektleitende Person, davon drei Jahre in verantwortungsvoller Führungsfunktion in komplexen Projekten.
Level: IPMA Level B Domäne: Programmmanagement	Die Programmmanagement Zertifizierung nach IPMA Level B setzt voraus, dass der Zertifikant in einem komplexen Programm agiert, bzw. für komplexe Programme verantwortlich ist.	Innerhalb der letzten acht Jahre muss der Zertifikant Folgendes nachweisen: Mindestens fünf Jahre Erfahrung als programmleitende Person in einer verantwortungsvollen Führungsfunktion in komplexen Programmen.
Level: IPMA Level B Domäne: Portfoliomanagement	Die Portfoliomanagement Zertifizierung nach IPMA Level B setzt voraus, dass der Zertifikant in einem komplexen Portfolio agiert, bzw. für ein komplexes Portfolio verantwortlich ist.	Innerhalb der letzten acht Jahre muss der Zertifikant Folgendes nachweisen: Mindestens fünf Jahre Erfahrung als portfolioverantwortliche Person in einer verantwortungsvollen Führungsfunktion in komplexen Portfolios.

Tabelle 4: Beschreibung IPMA Level B

Die Zeitspanne von acht Jahren kann mit einem begründeten Antrag im Leistungsnachweis F01 um bis zu 4 weitere Jahre verlängert werden.

Für den Nachweis der für den IPMA Level B geforderten Managementkompetenz werden folgende Parameter berücksichtigt:

- Vielfalt an Art und Größe der Projekte / Programme / Portfolios
- Komplexität der Projekte / Programme / Portfolios
- Evidenz der Kompetenz-Elemente (CE)
- Rolle des Zertifikanten in den Projekten / Programmen / Portfolios
- Zeitaufwand für das Management von Projekten / Programmen / Portfolios
- Anzahl der aktuellen Projekte / Programme / Portfolios.

2.1 Verfahrensschritte

Nr.	Ablauf der Zertifizierung	Einreichung / Termine	Verantwortlicher
1	Zulassung		
1.1	Antrag	Hochladen der Unterlagen in das Zertifizierungsportal der PM-ZERT spätestens neun Wochen vor dem ersten Prüfungstag	Zertifikant
1.2	Leistungsnachweis (F01)		
1.3	Selbstbewertung Wissen und Fähigkeiten (Teil des Leistungsnachweises F01)		
1.4	Referenzen (Teil des Leistungsnachweises F01)		
1.5	Rechtliche Erklärung (F01RE)		
1.6	Abkürzungsverzeichnis		
1.7	Lebenslauf		
1.8	Executive Summary Report		
1.9	Zulassungsentscheidung	Ca. sieben Wochen vor dem ersten Prüfungstag	PM-ZERT
2	Assessment		
2.1	Level B Report (max. 25 Text-Seiten mit max.15 Seiten Anhang)	Hochladen des Reports spätestens vier Wochen vor dem ersten Prüfungstag	Zertifikant
2.2	Schriftliche Prüfung – 180 Minuten		PM-ZERT
2.3	Assessment Center		PM-ZERT
2.4	Interview <ul style="list-style-type: none"> Interview für Erstzertifikanten 90 Minuten Extended Interview für Höherzertifikanten 120 Minuten 		PM-ZERT
3	Abschluss		
3.1	Prüfungsergebnis	Zwei Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT
3.2	Zertifikatsversand	Sechs Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT

Tabelle 5: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level B

Die Gesamtdauer des Verfahrens darf ab Zulassungsentscheidung 18 Monate nicht überschreiten. Andernfalls muss das Verfahren neu beantragt werden.

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

2.2 Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung

- Die Zertifizierung ist bestanden, wenn der Zertifikant über alle Prüfungselemente in der Domäne **Projekt 23 CE** von insgesamt 28 CE, bzw. in den Domänen **Programm / Portfolio 24 CE** von 29 CE, die für Level B erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte
- Die Anforderungen eines CE sind erfüllt, wenn der Zertifikant in 50% der zum CE gehörigen KCI die für Level B erforderliche Kompetenz zeigen konnte
- Werden weniger CE als „erfüllt“ bewertet, informiert die PM-ZERT den Zertifikanten, welche Teile der Prüfung zum Bestehen wiederholt oder nachgebessert werden müssen
- Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

2.3 Antrag und Zulassung

Für die Antragsstellung gelten die Bestimmungen des Kapitels 2.2.4 aus dem Leitfaden Allgemein.

2.3.1 Leistungsnachweis F01

Für den Leistungsnachweise F01 gelten die Level und Domänen bezogene Bestimmungen des Kapitels 2.2.5 aus dem Leitfaden Allgemein.

2.3.2 Lebenslauf

Formlos, ohne explizite Vorlage mit folgendem Inhalt (soweit zutreffend):

- Schulische und berufliche Ausbildung
- Ausbildung im Projektmanagement
- Beruflicher Werdegang
- Erfahrungen im Projekt-, Programm- oder Portfoliomanagement (Evidenz).

2.3.3 Executive Summary Report

Vgl. die Angaben zu Executive Summary Report im Leitfaden Allgemein Kapitel 2.2.6.

Die drei wichtigsten ESR-Projekte sind in einem Dokument zusammenzufassen. Der Text dieser drei ESR-Projekte ist auf maximal 15 Seiten zu begrenzen.

Projekt (ESR1)

Enthält Angaben zu dem Projekt, das von dem Zertifikanten als Basis für seinen Report ausgewählt wurde.

Der direkte Bezug zu Komplexitätselementen soll aus dem ESR hervorgehen.

Im Kontext der beantragten Domäne sind folgende Fragen explizit zu beantworten:

- Wie ist das Projekt in das eigene Unternehmen eingebettet?
 - Name, Branche und Kerngeschäft des eigenen Unternehmens
 - Welche Projekte werden durchgeführt?
 - Wie werden Projekte im Unternehmen durchgeführt?
 - Bedeutung dieses Projektes für das Unternehmen.
- Eigene Rolle im Unternehmen und im Projekt
 - Organisatorische Einbindung in der Stammorganisation
 - Verantwortungsbereich
 - Organisationsform.
- Kurze Beschreibung zum Inhalt
 - Gesetzte Ziele und erreichte Ergebnisse
 - Wesentliche Stakeholder
 - Erläuterungen und Begründungen zu den Komplexitätsangaben.
- Management und Führung
 - Wie war der Zertifikant in die Besetzung der Leitung der Projekte bzw. Teilprojekte kompetent eingebunden? (Domäne Programm / Portfolio)
 - Welche Befugnisse und Verantwortungen hatte der Zertifikant Sie in diversen Eskalationssituationen?
 - Der Einsatz von Management und Führung in der Durchführung und in der Vertretung/Verhandlung des Projektes im eigenen Unternehmen und nach außen (z.B. Auftraggeber oder Subunternehmer) sind zu beschreiben.
 - Welchen Einfluss hatte der Zertifikant auf den Scope der Einzelprojekte respektive Projekte in den Domänen Programm / Portfolio?
 - Wie hat der Zertifikant die Skills der für das Projekt respektive Programme allokierten projektleitenden Personen / teilprojektleitenden Personen validiert und verbessert (Domäne Projekt / Programm)
 - Mit welcher organisatorischen Kompetenz hat der Zertifikant die Skills der projekt- / programmleitenden Personen in Portfolio validiert und verbessert? (Domäne Portfolio)

- Wesentliche Herausforderungen im Projekt / Programm / Portfolio
 - Beschreibung der wesentliche Planabweichungen und der Umgang.
 - Wie wurden die notwendigen Ressourcen in Bezug auf Skills identifiziert und allokiert?
 - Wie wurde das gesamtheitliche Risikomanagement aufgebaut und validiert?
 - Wie wurde das Changemanagement etabliert und geführt?
 - Wie ist der Zertifikant mit soziokulturellen Diversitäten umgegangen?
 - Beschreibung der möglichen Konflikte und/oder Krisen, der Umgang damit und die Auswirkungen auf das Projekt.

Projekt 2 (ESR)

Enthält Angaben zu dem, nach Meinung des Zertifikanten, nächstrelevanten Projektes. Sofern es sich bei diesem Projekt um dasselbe Unternehmen und die gleiche Rolle handelt, reicht ein Verweis auf die Angaben in ESR1.

Projekt 3 (ESR)

Vgl. Aussagen zu Projekt 2 (ESR).

2.3.4 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Nach vollständiger Prüfung der Unterlagen durch die Assessoren erhält der Zertifikant ca. sieben Wochen vor dem Prüfungstermin die Zulassungsentscheidung.

Hinweise:

- Mit der Zulassung wird die Zertifizierungsgebühr fällig.
- Falls mögliche Ermäßigungen lt. Gebührenordnung nicht eingetragen wurden, können diese nachträglich nicht berücksichtigt werden.
- Falls die Rechnungsadresse falsch hinterlegt wurde, werden zusätzliche Gebühren fällig.

Dem Zertifikanten werden die Namen der zuständigen Assessoren mitgeteilt. Innerhalb einer Woche kann gegen die Assessoren-Zuteilung unter Angabe der Gründe bei der PM-ZERT Einspruch eingelegt werden. Über die Anerkennung der angegebenen Gründe entscheidet die PM-ZERT.

Das für den Report ausgewählte Projekt, Programm oder Portfolio und dessen Eignung für den angestrebten Level sowie der Domäne liegt in der Verantwortung des Zertifikanten. Die Auswahl muss, die für den Level B geltenden Anforderungen an die Komplexität und die Domäne erfüllen. Die Gültigkeit der Auswahl wird durch die Assessoren im Rahmen der Zulassung geprüft. Im Falle einer Ablehnung der Auswahl wird von den Assessoren eine Begründung mitgeteilt, auf die ein Zertifikant einmalig nachliefern kann.

Bei Nichtzulassung können von den Assessoren geforderte Nachlieferungen eingereicht werden.

Wird ein Zertifikant trotz Nachlieferung nicht zugelassen, werden ihm die Gründe der Entscheidung schriftlich mitgeteilt. In diesem Fall kann Einspruch eingelegt werden (siehe „Leitfaden Allgemein“).

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

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

2.4 Zertifizierung

2.4.1 Erstzertifizierung

Bei der Erstzertifizierung müssen die Schritte lt. Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level B durchlaufen werden.

2.4.1.1 Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR

Es sind die Vorgaben im Kapitel Erstellung eines Reports basierend auf dem ESR im „Leitfaden Allgemein“ zu beachten.

Für den Report **Level B Projekt, Programm oder Portfolio** muss die persönliche Erfahrung von 16 Pflichtelementen CE und von exakt 6 Wahlelementen CE gemäß den vorgegebenen Kompetenzstufen beschrieben werden.

Hinweis: Der Report wird bei Unterschreitung der Anzahl der Pflichtelemente und Unter- oder Überschreitung der Wahlelemente zurückgewiesen!

Es sind die Management-Herausforderungen für alle definierten CE des angestrebten Levels, die während der Projekt-, Programm oder Portfoliodauer aufgetreten sind, darzustellen. Im Report sollen die Erfahrungen im Projekt, Programm oder Portfolio des Zertifizierten wie folgt erkennbar sein:

- Herausforderungen im Management des Projektes, des Programms oder des Portfolios und der Projektbeteiligten
- Der Umgang mit diesen Herausforderungen
- Welche Ergebnisse wurden damit erreicht
- Reflektion der Ergebnisse und abgeleitete Lessons-Learned.

Diese Darstellung der Management-Herausforderungen folgt inhaltlich der STAR-Methode. Die Darstellung nach S: <Text> T: <Text> A: <Text>, R: <Text> im Text ist explizit **nicht gewünscht**, sondern ist als Fließtext **thematisch** zu berücksichtigen.

Bei der Benutzung der von der PM-ZERT bereitgestellte Reportvorlage sind die nicht benötigten Wahlelemente aus dem Report zu löschen.

Es müssen nicht sämtliche KCI eines CE behandelt werden. Es müssen jedoch so viele KCI **erfolgreich** beschrieben werden, dass ein Bestehen des CE rechnerisch möglich ist (mindestens 50% der KCI eines CE).

Zur Veranschaulichung der Erfahrungsnachweise im Projekt, Programm oder Portfolio sind passende lesbare Praxisbeispiele zu z.B. Berichten, Auswertungen zu den beschriebenen KCI in den Anhang zu stellen.

Bewertung: Formal müssen die geforderten 22 CE (16 Pflichtelemente und 6 Wahlelemente) beschrieben sein. Ein CE ist bestanden, wenn 50% der KCI eines CE positiv bewertet sind. Zum Bestehen des Reports müssen 50% (= 11) CE positiv bewertet sein.

Werden die geforderten Kompetenzelemente als nicht erfüllt anerkannt, entscheiden die Assessoren, in welcher Form eine Überarbeitung zu erfolgen hat. Über das Ergebnis der Bewertung wird der Zertifikant durch die PM-ZERT informiert.

2.4.1.2 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren **Level B** wird zur Beurteilung des geforderten Wissens eine schriftliche Prüfung (Dauer: 180 Minuten) durchgeführt.

Vor Beginn der Prüfung wird die Identität des Zertifikanten durch den Assessor geprüft. Ein von einer Regierungsbehörde ausgestelltes Ausweisdokument ist bereit zu halten, dies kann entweder der Personalausweis, Führerschein oder Reisepass sein. Die Identität des Zertifikanten muss anhand dieses Dokuments klar ableitbar sein.

2.4.1.3 Assessment Center

Das Assessment Center wird als Roleplay based Scenario bzw. als Rollenspiel anhand eines Fallstudien-Szenarios innerhalb eines Workshops durchgeführt. Es 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.

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.

Gleichwertige Varianten des Assessment Center sind:

- Ein ca. sechsstündiger Workshop mit einem Fallstudien-Szenario, welches von dem Zertifikanten im Team bearbeitet wird, **oder**
- ein Workshop aufgeteilt auf zwei Tage mit nicht zusammenhängenden Aufgabenstellungen, welche von dem Zertifikanten im Team bearbeitet werden.

Beurteilungskriterien für die Beobachtungen der Assessoren sind:

- Das zielgruppenorientierte Erarbeiten fachlich-methodischer Ergebnisse entsprechend der für den Level B erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Das soziale Verhalten beim Agieren in der Gruppe sowie die Kompetenz in den damit zusammenhängenden KCI entsprechend der für den Level B erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

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

Die Projektteams können aus Level C- und Level B-Zertifikanten (max. 12 Teilnehmer je Workshop) zusammengesetzt sein. Es kann des Weiteren ein Level B Programm- oder Portfoliomanager teilnehmen

Die Einteilung in Arbeitsgruppen wird von den Assessoren situativ entschieden.

Die Rollenverteilung innerhalb der Gruppen wird durch die Gruppen selbst vorgenommen oder von den Assessoren vorgegeben. Die jeweils angestrebte Domäne ist dabei zu berücksichtigen. Notwendige Hinweise dazu geben die Assessoren.

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

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

Handlungen des Zertifizierten, die zum Ausschluss an der Zertifizierung führen:

- Im Rollenspiel dürfen keine eigenen, im Vorfeld vorbereiteten, Unterlagen (schriftliche oder elektronische Notizen, Laptop) benutzt werden
- Es dürfen keine Kopien bzw. Fotos von Dokumenten des Rollenspiels, auch nicht von den selbst erstellten, gefertigt werden. Falls der Zertifizierte eine dieser Regeln verletzt, wird er vom weiteren Zertifizierungsverfahren ausgeschlossen.

2.4.1.4 Einzelinterview

Das Interview führt zur abschließenden Beurteilung des Zertifizierten. Es ist in jedem Falle der letzte Schritt des Assessments nach Erfüllung aller für den Level erforderlichen Assessment-Schritte. Es findet ein Gespräch zwischen dem Zertifizierten und zwei Assessoren statt. 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 begleitet durch eine Präsentation des Zertifizierten zu seinem Report. Diese Präsentation muss der Zertifizierte im Vorfeld vorbereitet haben und soll für eine Dauer von 15 Minuten ausgelegt sein. Die Präsentation muss ein Big Picture, Lessons Learned und aus der Sicht des Zertifizierten besondere hervorzuhebende CE enthalten. Als Hilfsmittel sind vorbereitete Flip-Charts, Metaplanaufstellungen 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 ICB 4 geforderte Abdeckung von 80% aller CE sowie über das „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ bzgl. der Anforderungen der KCI durch die bereits erfüllten Assessmentsschritte gibt. Ebenfalls wird in diesem Dokument die Evidenz festgehalten, die für den angestrebten Level erforderlich ist.

Der Zertifizierte erhält ein wertschätzendes Feedback zu seinen Leistungen im Zertifizierungsverfahren und Hinweise für ihre Weiterentwicklung im Projekt-, Programm- bzw. Portfoliomanagement.

2.4.2 Höherzertifizierung

Eine Höherzertifizierung auf den nächsthöheren Level ist möglich.

Bei einer Höherzertifizierung von Level C nach B sind die Verfahrensschritte lt. Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level B zu befolgen.

Aufgrund der dokumentierten Erfahrungen kann eine andere Domäne als die bisher zertifizierte Domäne beantragt werden. Die Assessoren überprüfen die Zuordnung zu der Domäne für die Höherzertifizierung.

Bei einem Domänenwechsel (abweichend von der beantragten Domäne) aufgrund von Erkenntnissen aus dem Konformitätsgespräch wird der Domänenwechsel schriftlich durch die PM-ZERT bestätigt.

Hinweis: Nehmen Erst- und Höherzertifizierte an einem Assessment teil, ist der Workshop für alle Zertifizierte verbindlich. Höherzertifizierte können ebenfalls die Variante mit Assessment Center und Interview wählen.

2.4.3 Zertifikatserteilung

Das Zertifikat wird nach bestandener Prüfung des Zertifikanten und Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung des Verfahrens durch die PM-ZERT erteilt.

Alle Zertifikate werden bei der PM-ZERT registriert und nach drei bis vier Monaten bei IPMA www.ipma.world veröffentlicht.

Die IPMA hat digitale Badgets (Zertifizierungsnachweise) eingeführt. Das Verfahren wird unter <https://ipma.world/news/do-not-forget-to-claim-your-ipmas-certification-badge/> erklärt.

Wurden Prüfungsteile nicht bestanden, können diese kostenpflichtig innerhalb von 18 Monaten nach Zulassung wiederholt werden. Die Kosten hierfür sind der aktuellen Gebührenliste zu entnehmen.

Pro Prüfungsteil ist nur eine Wiederholung möglich.

Termine hierfür werden individuell mit der PM-ZERT vereinbart.

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

3. Rezertifizierung

Ablauf und Anforderungen der Rezertifizierung sind im „Leitfaden Rezertifizierung Level C/B/A“ beschrieben.



PM-ZERT Geschäftsstelle

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