

---

## **PM-ZERT**

Zertifizierungsstelle der GPM

### **Leitfaden für Onlineprüfungen**

#### **IPMA® Level D-A Basiszertifizierung Hybrid+ Zertifizierung Changemanagement**

© 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

<b>1. Gültigkeit .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Das Online-Zertifizierungsverfahren.....</b>	<b>5</b>
2.1 Ablauf schriftlicher Prüfungen der Domänen und Level.....	5
2.1.1 Allgemeines .....	5
2.1.2 Vor der Prüfung .....	5
2.1.3 Am Prüfungstag.....	6
2.1.3.1 Vor Start der Prüfung .....	6
2.1.3.2 Während der Prüfung.....	6
2.2 Ablauf Level D Feedback Report .....	7
2.3 Ablauf Workshop Level CB .....	7
2.4 Ablauf (Extended) Interview Level CB .....	7
<b>3. Technische Voraussetzungen .....</b>	<b>8</b>
3.1 Schriftliche Prüfung, Interview und Online-Workshop.....	8
3.2 Smartphone als Kamera für den virtuellen Prüfungsraum.....	8
<b>4. Conferencing Tools .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Datenschutz und Vertraulichkeit.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Verwendung des PM-ZERT Logos .....</b>	<b>9</b>

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3: Änderungen im Vergleich zur vorherigen Version	4

## 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

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
Gültigkeit der Versionen	5
Übergreifende Harmonisierung mit den Level Leitfäden	
Wording und Orthografie	
Formatierung	

Tabelle 3: Änderungen im Vergleich zur vorherigen Version

### Informationen zur „gendergerechten 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.

Alle vorherigen Versionen sind ungültig.

## 2. Das Online-Zertifizierungsverfahren

### 2.1 Ablauf schriftlicher Prüfungen der Domänen und Level

#### 2.1.1 Allgemeines

- Das Online-Prüfungsverfahren stellt eine Alternative zur Prüfung in Präsenz dar
- Der grundlegende Zertifizierungsprozess bleibt davon unberührt
- Die schriftliche Prüfung wird durch eine elektronische Online-Prüfung ersetzt. Dazu nutzt die PM-ZERT das KM-Tool der Firma Knowledge Markets
- Der Prüfungsraum wird durch einen virtuellen Prüfungsraum ersetzt. Der virtuelle Prüfungsraum wird über eine Videokonferenz-Lösung realisiert.

#### 2.1.2 Vor der Prüfung

- Ca. ein bis zwei Wochen vor dem Prüfungstag erhält der Zertifikant seine persönlichen Zugangsdaten für das Prüfungstool
- Die Absender-E-Mail-Adresse lautet „[do-not-reply@gpm-ipma.de](mailto:do-not-reply@gpm-ipma.de)“ mit Betreff “Zugangsdaten für Ihre GPM-Prüfung”
- Der Assessor sendet dem Zertifikanten eine E-Mail mit den Zugangsdaten für den virtuellen Prüfungsraum. Aus der E-Mail ist das Tool, welches während der Prüfung genutzt werden soll, ersichtlich
- Der Zugang zum Prüfungstool, sowie die Audio-Video-Funktion des eingesetzten Computers sind mindestens zwei Tage vor dem Prüfungstermin durch den Zertifikanten zu testen. Das Suchen von E-Mails und Zugangsdaten während des Prüfungstermins führt zu Störungen und Verzögerungen für alle Zertifikanten und kann für den Zertifikanten den Ausschluss von der Prüfung zur Folge haben
- 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.

## 2.1.3 Am Prüfungstag

### 2.1.3.1 Vor Start der Prüfung

- Der Zertifikant wählt sich spätestens 15 Minuten vor Prüfungsbeginn in die Videokonferenz des virtuellen Prüfungsraum ein
- Falls der Zertifikant aus technischen oder gesundheitlichen Gründen nicht an der Prüfung teilnehmen kann, ist dies nur vor dem Start der Prüfungsfunktion möglich und dem Assessor gegenüber bekannt zu geben
- Am Prüfungstag startet die Prüfung mit einer individuellen Überprüfung der Personalien des Zertifikanten
- Vor Start der Prüfung muss die Kamera durch den Raum des Zertifikanten geschwenkt werden, damit die Assessoren die Übereinstimmung mit den Anforderungen an den Prüfungsarbeitsplatz feststellen können. Es dürfen keine Papiere, Dokumente, Bücher oder andere Hilfsmittel - im Umkreis von mindestens 1,5 m - auf dem Tisch oder Boden liegen. Im Raum, in dem sich der Prüfungsarbeitsplatz befindet, dürfen sich keine anderen Personen im Sicht- und Hörbereich aufhalten. Die Tür des Raums muss geschlossen sein
- Nach Abschluss der Überprüfung aller Zertifikanten schaltet der Assessor die Online-Prüfung für alle Zertifikanten gleichzeitig frei. Danach lässt sich die individuelle schriftliche Prüfung durch den Zertifikanten starten
- Die Prüfung gilt als angetreten, sobald der Zertifikant die schriftliche Prüfung gestartet hat.

### 2.1.3.2 Während der Prüfung

- Die Kamera muss über den gesamten Prüfungszeitraum aktiv bleiben, der Zertifikant muss sich im Sichtbereich der Kamera befinden
- Das Mikrofon des Zertifikanten muss während der gesamten Prüfung eingeschaltet sein. Die Lautstärke des Lautsprechers kann reduziert werden, damit dieser in Ruhe arbeiten kann. Es ist vom Zertifikanten sicherzustellen, dass er zu jeder Zeit Ansprachen des Assessors hören und befolgen kann
- Im Falle einer Störung der Internetverbindung während der Prüfung, werden die bisher bearbeiteten Fragen ausgewertet. Es besteht die Möglichkeit, die Prüfung bei Nicht-Bestehen zu wiederholen
- Falls die Prüfung wegen eines technischen Problems seitens der PM-ZERT oder der Assessoren abgebrochen werden muss, werden die bearbeiteten Fragen ausgewertet und die Prüfung wird bei Nicht-Bestehen nicht gewertet. In diesem Falle kann die Prüfung kostenfrei wiederholt werden
- Notizzettel sind während der Prüfung nicht erlaubt
- Toilettengänge während der Prüfung sind dem Assessor zu melden. Nach Rückkehr an den Prüfungsarbeitsplatz muss die Kamera erneut geschwenkt werden. Dieser Vorgang reduziert die individuelle Prüfungszeit, da die Prüfung nicht pausiert werden kann
- Neben dem fachlichen Nicht-Bestehen der Prüfung (nicht ausreichende Anzahl richtiger Antworten) gilt die schriftliche Prüfung als nicht bestanden, wenn der Zertifikant:
  - Zehn Minuten nach Beginn oder später versucht, sich einzuloggen
  - Bei einem Täuschungsversuch erlappt wird

- 
- Den Aufforderungen des Assessors nicht nachkommt
  - Während der Prüfung andere Programme, Websites oder Dokumente auf seinem Computer geöffnet hat oder Aufzeichnungen jeglicher Art vornimmt
  - Die Videoübertragung unterbricht.

## 2.2 Ablauf Level D Feedback Report

- Der Assessor stellt allen Zertifikanten vor der Prüfung einen Zeitplan für das anstehende Feedback zum Report zur Verfügung
- Das Feedback findet in der Regel im virtuellen Prüfungsraum der schriftlichen Prüfung statt. Hierzu wird in den meisten Fällen der gleiche Videokonferenz-Link genutzt. Falls der Videokonferenz-Link nicht verwendet werden soll oder der Zertifikant das Feedback an einem anderen Tag als den Tag der Prüfung erhalten möchte, versendet der Assessor neue Zugangsdaten. Den Termin für das Feedback wird vom Assessor mitgeteilt.

## 2.3 Ablauf Workshop Level CB

- Der Assessor schickt den Zertifikanten Zugangsdaten für den virtuellen Prüfungsraum im Vorfeld zu
- Der Zertifikant wird in verschiedenen virtuellen Gruppenräumen mit den anderen Zertifikanten eine Fallstudie bearbeiten
- Die Fallstudie sowie die Aufgaben werden vom Assessor zur Verfügung gestellt.

## 2.4 Ablauf (Extended) Interview Level CB

- Der Zertifikant erhält ca. zwei bis drei Wochen vor der Prüfung eine allgemeine Agenda
- Der Assessor schickt dem Zertifikanten Zugangsdaten für die Onlinekonferenz vorab zu
- Das Interview findet i.d.R. im gleichen virtuellen Prüfungsraum der schriftlichen Prüfung und des Workshops statt. Hierzu wird in den meisten Fällen der gleiche Videokonferenz-Link genutzt. Falls das Interview an einem anderen Tag als am Tag des Workshops durchgeführt werden soll, versendet der Assessor neue Zugangsdaten. Den Termin für das Interview wird vom Assessor mitgeteilt.

## 3. Technische Voraussetzungen

### 3.1 Schriftliche Prüfung, Interview und Online-Workshop

Folgende Technik wird für die Onlineprüfung benötigt:

- Der Zertifikant benötigt einen Computer mit Internetanschluss, Kamera, Lautsprecher (oder Kopfhörer), Mikrofon und aktuellem Webbrowser (z.B. Chrome, Edge, Firefox, ...). Der **Microsoft Internet Explorer** wird nicht unterstützt
- Pro Zertifikant darf nur ein Monitor eingesetzt werden. Zusätzliche Monitore müssen ausgeschaltet werden
- Die Teilnahme an den unter Punkt 4 genannten Conferencing Tools ist vom Zertifikanten sicherzustellen
- Die Kameraeinrichtung bzw. das Laptop müssen geschwenkt werden können
- Für die Online-Prüfung ist eine stabile Internetverbindung bereitzustellen.

**Hinweis: Es ist nicht möglich, die Prüfung an einem Tablet oder Smartphone durchzuführen**

### 3.2 Smartphone als Kamera für den virtuellen Prüfungsraum

Verfügt der Computer des Zertifikanten nicht über eine Kamera oder lässt das Conferencing Tool die Videoübertragung nicht zu, besteht die Möglichkeit, lediglich die Funktionen der Video- und Audio-Übertragung mittels eines Tablets oder Smartphone zu realisieren. Hierzu kann sich der Zertifikant im virtuellen Prüfungsraum mit der für die Videokonferenz erforderlichen App einwählen. Die ordnungsgemäße Funktion der App ist vor der Prüfung sicherzustellen.

Folgende Voraussetzungen müssen für die Nutzung eines Tablets oder Smartphone zur Übertragung von Bild und Ton gegeben sein:

- Das Smartphone muss über eine ausreichende Akkukapazität für die gesamte Prüfungsdauer verfügen bzw. am Ladekabel angeschlossen sein. Es ist zu beachten, dass die Datenübertragungsfunktionen bei aktiver Nutzung der Bild- und Tonübertragung deutlich mehr Strom verbraucht. Die PM-ZERT empfiehlt, das Gerät während der Prüfung über ein geeignetes Ladekabel mit dem Stromnetz zu verbinden
- Die Datenrate / Signalstärke muss ausreichend sein (min. 4G, LTE oder besser WiFi)
- Die Kamera zur Beobachtung im virtuellen Prüfungsraum muss ständig aktiv sein
- Das Smartphone muss stabil aufgestellt sein.



---

## 4. Conferencing Tools

Die PM-ZERT kann für die Bereitstellung des virtuellen Prüfungsraums folgende Conferencing Tools einsetzen:

- Microsoft Teams
- Zoom.

Der Assessor bestimmt im Vorfeld, welches Tool zum Einsatz kommt. Falls erforderlich, kann er dies mit dem Arbeitgeber oder mit dem Trainingspartner des Zertifikanten in Abhängigkeit der Art und Variante der Prüfung abstimmen.

Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen ist zu beachten, dass alle Videokonferenz-Lösungen regelmäßig aktualisiert und zusammen mit dem Datenschutzbeauftragten der PM-ZERT einer regelmäßigen Prüfung unterzogen werden. Der Zertifikant hat vor der Prüfung sicherzustellen, dass die aktuelle App bzw. Softwareinstallation installiert ist.

## 5. Datenschutz und Vertraulichkeit

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

## 6. Verwendung des PM-ZERT Logos

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



#### PM-ZERT Geschäftsstelle

Am Tullnaupark 15  
D-90402 Nürnberg  
Tel. (0911) 43 33 69-31  
Fax (0911) 43 33 69-39  
E-Mail: [pm-zert@gpm-ipma.de](mailto:pm-zert@gpm-ipma.de)  
Internet: [www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de)