

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für das Zusatzzertifikat hybrid+ (GPM)

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.



PM-ZERT ist die
Zertifizierungsstelle der
GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V.



Die GPM ist Mitglied der
IPMA International Project
Management Association.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| 1. Gültigkeit | 4 |
| 2. Die Zertifizierung IPMA® Level | 4 |
| 2.1 Allgemeines zum Zertifikat | 4 |
| 2.2 Anforderungen..... | 5 |
| 2.2.1 Formale Anforderungen | 5 |
| 2.2.2 Inhaltliche Anforderungen..... | 5 |
| 2.3 Verfahrensschritte..... | 5 |
| 2.4 Zeitlicher Ablauf | 5 |
| 2.5 Regelungen zum Verfahrensablauf | 6 |
| 2.5.1 Zu 1: Antrag und Zulassung | 6 |
| 2.5.2 Zu 2: Zertifizierungsprüfung..... | 6 |
| 2.5.3 Zu 3: Zertifikatserteilung | 6 |
| 2.5.4 Verschiebung, Abbruch und Wiederholung der Zertifizierung..... | 6 |
| 3. Rezertifizierung | 7 |
| 4. Einsprüche und Beschwerden | 7 |
| 4.1 Einsprüche | 7 |
| 4.2 Beschwerden | 7 |
| 5. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten | 7 |
| 6. Datenschutz und Vertraulichkeit..... | 7 |
| 7. Verwendung des PM-ZERT Logos | 8 |

TABELLENVERZEICHNIS

| | |
|---------------------------------------|---|
| Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente..... | 3 |
| Tabelle 2: Verfahrensschritte..... | 5 |

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.

| | PM-ZERT Dokumente | | Referenz Kapitel |
|-----|-------------------|---|------------------|
| Nr. | Name | | |
| 01 | ICB 4 | Individual Competence Baseline | |
| 02 | ICR 4 public | IPMA Certification Regulation public version | |
| 03 | AHy01 | Aktuelle Termine und Gebühren | 2.5.1 |
| 04 | FHy01 | Antrag auf Zertifizierung | 2.5.1 |
| 05 | IHy33 | Relevanztabelle (PM-Elemente der ICB / Prüfungsanforderung) | 2.2.2 |

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente

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 28.02.2025.
Alle älteren Versionen werden hiermit ungültig.

2. Die Zertifizierung IPMA® Level

2.1 Allgemeines zum Zertifikat

Die Satzung der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und der Auftrag der IPMA International Project Management Association, deren nationales Mitglied die GPM ist, beinhalten als Tätigkeitsschwerpunkte die Förderung, Weiterentwicklung und Verbreitung von Projektmanagement. Diesen Vorgaben folgend, entwickelte die GPM ein umfassendes, dynamisches Qualifizierungs- und Zertifizierungssystem im Projektmanagement, das sie seit fast zwei Jahrzehnten mit immer größerem Erfolg betreibt.

Die Basis dieses Systems (IPMA 4-L-C-System, 4-Level-Certification-System) ist die ICB (IPMA Individual Competence Baseline), die auf ein umfassendes PM-Wissen und auf die PM-Praxis ausgerichtet ist.

Die ICB gibt keine Methodologie vor. Vielmehr obliegt es den Organisationen und Personen selbst, aus der Fülle der verfügbaren Methoden und Techniken, die jeweils adäquate(n) für das Vorhaben zu wählen. In der Projektmanagementpraxis hält der agile Einsatz Einzug bzw. klassisches Projektmanagement wird zunehmend mit agilen Methoden kombiniert.

Daher bietet PM-ZERT, die Zertifizierungsstelle der GPM, nun für Inhaber einer gültigen 4-Level-Zertifizierung das Zusatzzertifikat hybrid+ an, mit dem bestätigt wird, dass der Zertifikant agile Techniken kennt und diese anwenden kann. Zudem kann der/die Zertifikant/in Techniken des klassischen Projektmanagements sinnvoll in ein agiles Umfeld integrieren.

Der Prüfung liegt folgendes Verständnis von agilem und hybridem (Projekt-) Management zu Grunde:

Hybrides Projektmanagement 4.0

Hybrides Projektmanagement basiert auf einer agilen Denkweise, wendet Agiles Management 4.0 an und ergänzt dieses soweit sinnvoll durch Modell und Methoden des traditionellen Projektmanagements.

Agiles Management 4.0

Agiles Management ist eine Führungs- und Managementpraxis, um in einem komplexen und von Unsicherheit gekennzeichneten Handlungsfeld agil und proaktiv agieren zu können. Es ist gekennzeichnet durch einen agilen Mindset mit dem Fokus auf:

- einer Führung, deren Grundlage die Selbstführung ist
- einer Führung, die auf den Grundbedürfnissen der Menschen fußt
- einer Führung, die das Verständnis komplexer Systeme fordert, sowie deren Regulation durch ein iteratives Vorgehen fördert
- Menschen, die sich in Teams selbst organisieren
- Fluide Organisationen, die das anpassungsfähige und schnelle Liefern von nutzbaren Ergebnissen fördern und durch den proaktiven Umgang mit Veränderungen innovative Kundenlösungen schaffen.

2.2 Anforderungen

2.2.1 Formale Anforderungen

Für das Zusatzzertifikat hybrid+ (GPM) wird gefordert:

- IPMA-4-Level Zertifizierung (IPMA® Level D, IPMA® Level C, IPMA® Level B, IPMA® Level A)

Die für die Antragstellung zur Zertifizierung erforderlichen Unterlagen stellt PM-ZERT über den Organisator der Zertifizierungsprüfung zur Verfügung.

Die schriftliche Prüfung wird in Zusammenarbeit mit dem Organisator (z.B. Hochschule, PM-Qualifizierer) als Klausur durchgeführt.

2.2.2 Inhaltliche Anforderungen

Die Inhalte der schriftlichen Zertifizierungsprüfung entsprechen den Anforderungen der ICB 4.

Die Anforderungen zu den einzelnen PM-Elementen der ICB werden in einer Referenztabelle, PM-ZERT Dokument IHy33-1, beschrieben.

2.3 Verfahrensschritte

| Nr. | Verfahrensschritt | Verantwortung | Dokument |
|----------|--|---|--------------------------------|
| 1 | Antrag und Zulassung | | |
| 1.1 | Antragstellung | Teilnehmer /Organisator | Antrag (FHy01) |
| 1.2 | Prüfen der Antragsunterlagen | PM-ZERT Gs | Checkliste |
| 1.4 | Zulassung zum Zertifizierungsverfahren | PM-ZERT Gs | Anschreiben |
| 2 | Zertifizierungsprüfung | | |
| 2.1 | Schriftliche Prüfung (2 Stunden) | Organisator / PM-ZERT- Prüfungsaufsicht | Teilnehmerliste Prüfungsarbeit |
| 2.2 | Prüfungsbewertung | PM-ZERT | Bewertungstabelle |
| 3 | Zertifikatserteilung | PM-ZERT Gs | Zertifikat |

Tabelle 2: Verfahrensschritte

2.4 Zeitlicher Ablauf

Die in Tabelle 1 aufgelisteten Verfahrensschritte werden sequentiell durchlaufen.

2.5 Regelungen zum Verfahrensablauf

Organisation des Verfahrens

Verantwortlich für die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens ist PM-ZERT.

2.5.1 Zu 1: Antrag und Zulassung

Die Kandidaten stellen zum vereinbarten Prüfungstermin ihre Antragsunterlagen zusammen:

- Zertifizierungsantrag (FHy01)

Nach Teilnahme an der Prüfung wird die Gebühr nach Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

2.5.2 Zu 2: Zertifizierungsprüfung

Die Zertifizierung beinhaltet die Durchführung der schriftlichen Prüfung und deren Bewertung.

In der Prüfung dürfen keinerlei Unterlagen und Hilfsmittel verwendet werden.

Nach Ablauf der Prüfungszeit sammelt die Prüfungsaufsicht alle Prüfungen im jeweils aktuellen Zustand ein.

Prüfungsbewertung

Die schriftlichen Prüfungen werden von PM-ZERT nach einer vorgegebenen Taxonomie bewertet.

Die Prüfungsergebnisse werden innerhalb von 6 Wochen nach dem Prüfungstermin per E-Mail an die Teilnehmer ausgegeben. Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 50% (60 Punkte) der maximalen Punktzahl erreicht worden sind.

In Grenzfällen, z. B. bei einer Punktzahl zwischen 56 und 59 Punkten, wird ein zweiter Prüfer an der Bewertung beteiligt.

2.5.3 Zu 3: Zertifikatserteilung

Allen Teilnehmern, die das Verfahren mit bestandener Prüfung erfolgreich abschließen konnten, wird das Zertifikat erteilt.

Die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens wird von PM-ZERT durch Unterschrift auf dem Zertifikat bescheinigt.

2.5.4 Verschiebung, Abbruch und Wiederholung der Zertifizierung

In Einzelfällen können bereits angemeldete und zugelassene Bewerber am vorgesehenen Verfahren nicht teilnehmen. Durch den Abbruch oder eine **Verschiebung** auf einen späteren Termin entsteht erhöhter Verwaltungsaufwand, für den Verwaltungsgebühren vorgesehen sind, die jedoch nur dann erhoben werden, wenn triftige Gründe für die Verschiebung nicht anerkannt werden können.

Bei Nichtbestehen der Prüfung ist die **Wiederholung** des Verfahrens grundsätzlich einmal in einem Zeitraum von 3 Jahren möglich. Die bereits vorgelegten Antragsunterlagen bleiben gültig, die volle Zertifizierungsgebühr (Grundgebühr) wird erneut mit der Anmeldung zur Wiederholung fällig.

3. Rezertifizierung

Eine Rezertifizierung ist für das Zusatzzertifikat hybrid+ nicht vorgesehen.

4. Einsprüche und Beschwerden

Mit einem Einspruch verlangt ein Antragsteller die nochmalige Prüfung einer durch die Zertifizierungsstelle getroffenen abschlägigen Entscheidung in Bezug auf seinen Zertifizierungsstatus.

Mit einer Beschwerde beklagt ein Antragsteller Mängel im Ablauf seines Zertifizierungsverfahrens oder eine unangemessene Behandlung durch das Personal der Zertifizierungsstelle.

4.1 Einsprüche

Von einem Einspruchsrecht kann in folgenden Fällen Gebrauch gemacht werden:

- Nichtzulassung zum Zertifizierungsverfahren
- 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.

4.2 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.

5. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

Damit Ihre Zertifizierung zuverlässig organisiert werden kann, sollten Sie unbedingt folgende Hinweise beachten:

- Studieren Sie aufmerksam die **Voraussetzungen und Anforderungen** für das Zertifizierungsverfahren in Abschnitt 1 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
- Geben Sie **vollständige Antragsunterlagen** ab
- Halten Sie sich bitte an die veröffentlichten bzw. die mit Ihnen vereinbarten **Abgabetermine** zur Vermeidung des Ausschlussrisikos
- Reservieren Sie in Ihrem Terminkalender rechtzeitig den **Prüfungstermin**. Wenn Sie einen geplanten Termin nicht einhalten können, verursacht dies in der Regel zusätzliche Kosten und eine Verschiebung auf einen späteren Prüfungstermin.

6. Datenschutz und Vertraulichkeit

Die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. „PM-ZERT“ verpflichtet sich, Firmendaten und persönliche Daten, Inhalte von Bewerbungsunterlagen, 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 zur Verwendung innerhalb ihres Funktionsbereiches mitgeteilt. PM-ZERT ist von dieser Verpflichtung befreit, sobald ein Zertifikant ausdrücklich einer Veröffentlichung oder einer Weitergabe zustimmt.

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.

7. 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 den Kandidaten nicht auf PM-ZERT Formularen erstellten Zulassungs- und Prüfungsunterlagen dürfen nicht mit dem PM-ZERT Logo versehen werden.

Im Bedarfsfall muss die Zustimmung von PM-ZERT eingeholt werden.

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