
PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für die Zertifizierung IPMA® Level D

© 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-16063-01-00

Inhaltsverzeichnis

1. Gültigkeit	4
2. Die Zertifizierung IPMA® Level D	4
2.1 Verfahrensschritte	5
2.2 Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung	6
2.2.1 Antrag und Zulassung	6
2.2.1.1 Antrag und Selbstbewertung	6
2.2.1.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	6
2.3 Zertifizierung	7
2.3.1 Erstzertifizierung	7
2.3.1.1 Erstellung eines Reports (Pfad 1)	7
2.3.1.2 Schriftliche Prüfung	7
2.3.2 Höherzertifizierung	8
2.3.3 Zertifikatserteilung	8

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Erforderliche Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3: Änderungshistorie	4
Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level D	5

Erforderliche Dokumente

In der unten stehenden Tabelle finden Sie alle einzureichenden Unterlagen, die für die Bewerbung und Vorbereitung auf die Zertifizierung notwendig sind.

Bitte machen Sie sich bereits vor der Antragstellung hiermit vertraut:

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
	ICB 4, Individual Competence Baseline	nein
	ICR 4 public, IPMA Certification Regulation public version	nein
	Termine und Gebühren	nein
F01	Leistungsnachweis zur Zertifizierung (Erstzertifizierung, Höherzertifizierung, Rezertifizierung) mit Selbstbewertung	ja
Z01	Leitfaden Allgemein ICB 4	nein
R03	Ethik-Kodex der GPM	nein

Tabelle 1: Erforderliche 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

Änderungshistorie

Datum	Änderung	Seite/n
31.03.2023	Anpassung auf neue Prüfungsordnung	alle
13.06.2023	Tabelle 4: Höherzertifizierung ergänzt Wording / Kompetenzstufe bei Höherzertifizierung	Seite 5 Seite 7

Tabelle 3: Änderungshistorie

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. Weitere Informationen zur „gendergerechten Schreibweise“ der GPM finden Sie unter:

<https://www.gpm-ipma.de/impressum-datenschutz>

1. Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 01.01.2024.

Die Version 14 ist noch bis zum 30.06.2024 gültig.

Alle vorherigen Versionen und Version 15 sind ungültig.

2. Die Zertifizierung IPMA® Level D

Voraussetzungen und Antragsstellung für die Zertifizierung nach IPMA Level D

(Original in ICR Public nachzulesen)

Level: IPMA Level D

Voraussetzungen: PM-Erfahrung und Berufsausbildung sind für die Antragsstellung nicht erforderlich.

Anforderungen: Die Projektmanagement-Zertifizierung setzt voraus, dass die kandidierende Person Wissen zu den Kompetenzelementen des Projektmanagements nachweist. Die kandidierende Person hat in der Regel ein breites Projektmanagement Wissen und arbeitet in Projektteams mit.

2.1 Verfahrensschritte

	Ablauf bei Erstzertifizierung	Einreichung / Termine	Verantwortlicher
1	Zulassung		
1.1.	Antrag mit Wahl des Zertifizierungspfades bei einer Erstzertifizierung: Pfad 1 mit einer schriftlichen Prüfung und Report Pfad 2 mit zwei schriftlichen Prüfungen Höherzertifizierung mit einer schriftlichen Prüfung	Upload spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin	Zertifikantin oder Zertifikant
1.2.	Selbstbewertung		
1.3.	Entscheidung bzgl. Zulassung zum Assessment	Drei Wochen vor der Prüfung	PM-ZERT
2	Assessment		
2.1.	Level D Report (max. 25 Seiten mit max.15 Seiten Anhang)	Upload spätestens zwei Wochen vor der Prüfung	Zertifikantin oder Zertifikant
2.2.	Schriftliche Prüfung – 90 Minuten Pfad 1	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.2.1	Zwei Schriftliche Prüfungen – 180 Minuten Pfad 2	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.2.2	Höherzertifizierung: Schriftliche Prüfung – 90 Minuten	Zertifizierungstag	PM-ZERT
2.3	Feedbackgespräch Report (max. 20 Minuten)	Zertifizierungstag	PM-ZERT
3	Abschluss		
3.1.	Prüfungsergebnis	Zwei Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT
3.2.	Zertifikatsversand	Vier Wochen nach der Prüfung	PM-ZERT

Tabelle 4: Verfahrensschritte Zertifizierung IPMA Level D

Die Gesamtdauer des Verfahrens ab Zulassung (1.6) darf 18 Monate nicht überschreiten. Anderenfalls muss das Verfahren neu beantragt werden.

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

Bei Wiederholung eines Prüfungsschritts darf der gewählte Pfad nicht gewechselt werden.

2.2 Anforderung zum Bestehen der Zertifizierung

- Die Zertifizierung ist bestanden, wenn der Kandidat in 23 von insgesamt 28 CE die für Level D erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte. Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

2.2.1 Antrag und Zulassung

Die Anmeldung erfolgt über unser Zertifizierungsportal: www.candidate.pm-zert.de

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich zur gewünschten Zertifizierungsrunde anzumelden und die erforderlichen Unterlagen (siehe Tabelle) hochzuladen.

Geben Sie hier die Prüfungsnummer manuell ein. Beispiel: Z 22-123 (ZLeerzeichen22-123)

Im Falle eines Systemfehlers versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

Zertifizierungen können in deutscher und englischer Sprache stattfinden. Die Standardsprache ist Deutsch. Für englischsprachige Zertifizierungen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle der PM-ZERT auf.

2.2.1.1 Antrag und Selbstbewertung

- Antrag:** Mit dem Antrag erkennt die Zertifikantin oder der Zertifikant alle Regelungen, Rechte und Pflichten des Zertifizierungsverfahrens an.
- Selbstbewertung:** Einschätzung der eigenen PM-Kompetenz (Wissen, Erfahrung und Anforderung). Das Formular ist im Leistungsnachweis F01 als Tabellenblatt verfügbar.

2.2.1.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Nach vollständiger Prüfung Ihrer Unterlagen durch die Geschäftsstelle, erhalten Sie ca. drei Wochen vor dem Prüfungstermin die Zulassungsentscheidung. **Mit der Zulassung wird die Zertifizierungsgebühr fällig.**

Der Zertifikantin oder dem Zertifikanten wird der Name der zuständigen Assessorinnen und Assessoren mitgeteilt. Innerhalb einer Woche kann gegen die Assessorinnen- oder Assessoren-Zuteilung unter Angabe des Grundes Einspruch eingelegt werden. Über eine eventuelle Ablehnung entscheidet die PM-ZERT.

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

2.3 Zertifizierung

2.3.1 Erstzertifizierung

- Upload der Unterlagen
- Zulassung
- Erstellung und Einreichung des Reports (Pfad 1)
- Schriftliche Prüfung
- Feedbackgespräch Report

Pfad 1:

- Abgabe und Bewertung eines Reports (Kompetenzstufe 1 und 2, überwiegend aus dem Bereich Practice)
- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Kompetenzstufe 1, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People)

Pfad 2:

- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Kompetenzstufe 1, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People)
- Schriftliche Prüfung 90 Minuten (Kompetenzstufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Practice)

2.3.1.1 Erstellung eines Reports (Pfad 1)

Mit dem Report zeigt die Zertifikantin oder der Zertifikant seine Fähigkeit, Projektmanagementwissen in die Praxis umzusetzen.

Der Report ist ein eigenständiger Prüfungsteil im Pfad 1 des Zertifizierungsverfahrens für Level D.

Der Report muss der Reportvorgabe entsprechen, um anerkannt zu werden.

2.3.1.2 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren **Level D** wird zur Beurteilung des geforderten Wissens eine schriftliche Prüfung durchgeführt. (90 Minuten bei Wahl Pfad 1, zweimal je 90 Minuten schriftliche Prüfung bei Wahl Pfad 2)

Vor Beginn der Prüfung wird die Identität der Teilnehmer durch die Assessorin oder den Assessor geprüft. Halten Sie hierzu ein von einer Regierungsbehörde ausgestelltes Ausweisdokument bereit, entweder Ihren: Personalausweis, Führerschein, oder Reisepass.

Während der Prüfung dürfen der Assessorin oder dem Assessor ausschließlich Verständnisfragen gestellt werden.

2.3.2 Höherzertifizierung

- Upload der Unterlagen
- Zulassung
- Schriftliche Prüfung über 90 Minuten (Kompetenzstufe 1 und 2, überwiegend aus den Bereichen Perspective und People)

Die Zertifizierung ist bestanden, wenn die kandidierende Person in 12 von insgesamt 28 CE die für Level D erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zeigen konnte. Detailergebnisse werden nicht bekannt gegeben.

2.3.3 Zertifikatserteilung

Nach bestandener Prüfung und Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung des Verfahrens durch die Zertifizierungsstelle wird das Zertifikat erteilt.

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

Wurden Prüfungsteile nicht bestanden, können diese kostenpflichtig innerhalb von 18 Monate nach Zulassung wiederholt werden. Die Kosten hierfür entnehmen Sie bitte der aktuellen Gebührenliste.

Pro Prüfungsteil ist nur eine Wiederholung möglich.

Termine hierfür werden individuell mit PM-ZERT vereinbart.

Sollte das Zertifizierungsverfahren nach Wiederholung nicht erfolgreich bestanden sein, kann die Zertifizierung nach Ablauf von zwölf Monaten neu beantragt 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
Internet: www.gpm-ipma.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert