

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für alle Onlineprüfungen

Zertifikantinnen und Zertifikanten IPMA® Level D-A
Zertifikantinnen und Zertifikanten Basiszertifizierung
Zertifikantinnen und Zertifikanten Hybrid+-Zertifizierung
Zertifikantinnen und Zertifikanten 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

1. Gültigkeit	5
2. Das Zertifizierungsverfahren	5
2.1 Ablauf schriftlicher Prüfungen aller Level.....	5
2.2 Ablauf Level D Feedback Report	7
2.3 Ablauf Workshop Level CB	7
2.4 Ablauf Interview Level CB	7
2.5 Ablauf Extended Interview Level CB.....	7
3. Technische Voraussetzungen	8
3.1 Schriftliche Prüfung, Interview und Online-Workshop.....	8
3.2 Smartphone als Kamera für den virtuellen Prüfungsraum	8
4. Conferencing Tools	9
5. Allgemeine Hinweise für Zertifikantinnen und Zertifikanten	9
6. Datenschutz und Vertraulichkeit	9
7. Verwendung des PM-ZERT-Logos	10

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	3
Tabelle 3: Änderungshistorie	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. Ihr Inhalt vervollständigt außerdem die mit diesem Leitfaden beabsichtigte umfassende Information. Die Reihenfolge der Gültigkeit der einzelnen Dokumente ist im Leitfaden Allgemein ICB 4 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
	Termine und Gebühren	Nein
F01	Leistungsnachweis zur Zertifizierung (Erstzertifizierung, Höherzertifizierung, Rezertifizierung) mit Selbstbewertung, Nachweise in Projekten, und Komplexitätsbestimmung	Ja
Z01	Leitfaden für Zertifizierung	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

Erläuterung:

- „Do“ steht für die Domäne (PM steht für Projektmanagement). Ist keine Domäne genannt, betrifft das Dokument alle Domänen.
- „Titel“ ist eine sprechende Kurzbezeichnung des Inhalts des Dokuments.
- „ICB4“ steht für die Grundlage, nach der die Zertifizierung durchgeführt wird.
- „Version“ gibt die Versionsnummer des Dokuments an.

Änderungshistorie

Datum	Änderung	Seite/n
01.04.2023	Conferencing Tools	9

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 01.04.2023

Alle vorherigen Versionen sind damit ungültig.

2. Das Zertifizierungsverfahren

2.1 Ablauf schriftlicher Prüfungen aller Level

Allgemeines

- Das Online-Prüfungsverfahren bildet das Verfahren der Präsenzprüfungen ab.
- Der grundlegende Zertifizierungsprozess ihres gewählten Pfads und Levels bleibt davon unberührt.
- Das schriftliche Prüfungspapier wird durch eine elektronische Online-Prüfung ersetzt, bereitgestellt durch Knowledge Markets Wien (Prüfungstool oder KM-Tool).
- Der Prüfungsraum wird durch einen virtuellen Prüfungsraum ersetzt. Der virtuelle Prüfungsraum wird über eine Videokonferenz-Lösung realisiert.

Vor der Prüfung

- Ca. ein bis zwei Wochen vor dem Prüfungstag erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für das Prüfungstool.
- Diese kommen vom Absender do-not-reply@gpm-ipma.de mit dem Betreff "Zugangsdaten für Ihre GPM-Prüfung".
- Die Assessorin oder der Assessor schickt Ihnen Zugangsdaten für die Onlinekonferenz des virtuellen Prüfungsraums zu.
- Testen Sie mindestens zwei Tage vor dem Prüfungstermin den Zugang zum Prüfungstool, sowie Ihre Audio-Video-Funktion. Das Suchen von E-Mails und Zugangsdaten während des Prüfungstermins führt zu Störungen und Verzögerungen für alle und kann den Ausschluss von der Prüfung zur Folge haben.
- Halten Sie für den Prüfungstag Ihren gültigen Personalausweis, Reisepass oder Führerschein bereit.

Am Prüfungstag

- Bitte wählen Sie sich spätestens 15 Minuten vor Prüfungsbeginn in die Videokonferenz des virtuellen Prüfungsraum ein.
- Sollten Sie aus technischen oder gesundheitlichen Gründen die Prüfung verschieben wollen, können Sie dies zu jeder Zeit vor Start der Prüfungsfunktion tun.
- Sobald Sie die schriftliche Prüfung gestartet haben, gilt sie als angetreten.
- Am Prüfungstag startet die Prüfung mit einer Überprüfung Ihrer Personalien. Dies erfolgt für alle Teilnehmer individuell.

- Vor Start der Prüfung muss die Kamera durch den Raum geschwenkt werden, damit die Assessorinnen und Assessoren die Übereinstimmung mit den Anforderungen an den Prüfungsarbeitsplatz feststellen können. Es dürfen keine Papiere, Dokumente, Bücher oder andere Hilfsmittel - im Umkreis von mind. 1,5 m - auf dem Tisch oder Boden liegen, es darf sich keine anderen Personen im Sicht- und Hörbereich befinden und die Tür zu Ihrem Raum muss geschlossen sein.
- Nach Abschluss der Überprüfung aller Teilnehmer startet die Online-Prüfung für alle Teilnehmer gleichzeitig. Erst nach dem die Assessorin oder der Assessor die Prüfung freigeschaltet hat, können Sie die Prüfungsfunktion starten.
- Notizzettel sind während einer Onlineprüfung nicht erlaubt.
- Toilettengänge während der Prüfung sind der Assessorin oder dem Assessor zu melden. Nach Wiederkehr muss die Kamera erneut geschwenkt werden, dies geht von der Prüfungszeit ab.
- Die Kamera muss über den gesamten Prüfungszeitraum eingeschaltet und aktiv bleiben, und Sie müssen sich im Sichtbereich der Kamera befinden.
- Falls Ihre Internetverbindung während der Prüfung abbricht, werden die bisher bearbeiteten Fragen ausgewertet und sie haben die Möglichkeit die Prüfung bei Nicht-Bestehen zu wiederholen.
- Falls die Prüfung wegen eines technischen Problems seitens der PM-ZERT oder der Assessorinnen und 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.
- Ihr Mikrofon muss während der gesamten Prüfung an sein. Die Lautstärke Ihres Lautsprechers können Sie herunter drehen, damit Sie nicht gestört werden. Die Assessorin oder der Assessor muss Sie jedoch jederzeit erreichen können.
- Bitte stellen Sie vorab sicher, dass Ihre Kamera und das Mikrofon funktionieren. Hierzu erhalten Sie von der Assessorin oder den Assessoren einen Test-Link.
- Neben dem fachlichen Nicht-Bestehen der Prüfung (nicht ausreichende Anzahl richtiger Antworten) gilt die schriftliche Prüfung als nicht bestanden, wenn Sie:
 - zehn Minuten nach Beginn oder später versuchen, sich noch einzuloggen.
 - Bei einem Täuschungsversuch ertappt werden.
 - der Aufforderungen der Assessorin oder des Assessors, Ihre Kamera zu schwenken, nicht nachkommen.
 - während der Prüfung andere Programme, Websites oder Dokumente auf Ihrem Computer öffnen oder Aufzeichnungen irgendwelcher Art machen.
 - die Videoübertragung mit der Assessorin oder dem Assessor unterbrechen.
 - Sie während der Prüfung die Internetverbindung verlieren.

2.2 Ablauf Level D Feedback Report

- Das Feedback zu Ihrem Report findet normalerweise im gleichen virtuellen Prüfungsraum statt wie die schriftliche Prüfung. Hierzu kann in den meisten Fällen der gleiche Videokonferenz-Link genutzt werden. Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten Sie das Feedback an einem anderen Tag als Ihre schriftliche Prüfung erhalten, schickt Ihnen Ihre Assessorin oder Ihr Assessor Zugangsdaten für die Onlinekonferenz Ihres Report Feedback separat zu. Hier erfahren Sie auch die genaue Uhrzeit für Ihr Feedback.
- Sie erhalten vor der Prüfung einen Zeitplan für Ihr anstehendes Report-Feedback.

2.3 Ablauf Workshop Level CB

- Die Assessorin oder der Assessor schickt Ihnen Zugangsdaten für die Onlinekonferenz des virtuellen Prüfungsraums vorab zu.
- Sie werden in verschiedenen virtuellen Gruppenräumen mit den anderen Workshop-Teilnehmenden eine Fallstudie bearbeiten.
- Die Aufgaben hierzu und die Fallstudie erhalten Sie von den Assessorinnen und Assessoren.

2.4 Ablauf Interview Level CB

- Die Assessorin oder der Assessor schickt Ihnen Zugangsdaten für die Onlinekonferenz vorab zu. Das Interview findet normalerweise im gleichen virtuellen Prüfungsraum statt wie die schriftliche Prüfung und der Online-Workshop. Hierzu kann in den meisten Fällen der gleiche Videokonferenz-Link genutzt werden. Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten Sie das Interview an einem anderen Tag als Ihren Workshop durchführen, schickt Ihnen Ihre Assessorin oder Ihr Assessor Zugangsdaten für die Onlinekonferenz separat zu. Hier erfahren Sie auch die genaue Uhrzeit für Ihr Interview.
- Sie erhalten ca. zwei bis drei Wochen vor der Prüfung eine allgemeine Agenda.
- Denken Sie bitte daran, ggf. eine Präsentation für Ihr Interview vorzubereiten.

2.5 Ablauf Extended Interview Level CB

- Die Assessorin oder der Assessor schickt Ihnen Zugangsdaten für die Onlinekonferenz vorab zu. Das Interview findet normalerweise im gleichen virtuellen Prüfungsraum statt wie die schriftliche Prüfung. Hierzu kann in den meisten Fällen der gleiche Videokonferenz-Link genutzt werden. Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten Sie das Interview an einem anderen Tag als Ihre schriftliche Prüfung erhalten, schickt Ihnen Ihre Assessorin oder Ihr Assessor Zugangsdaten für die Onlinekonferenz separat zu. Hier erfahren Sie auch die genaue Uhrzeit für Ihr Interview.
- Sie erhalten ca. zwei bis drei Wochen vor der Prüfung eine allgemeine Agenda.
- Denken Sie bitte daran, ggf. eine Präsentation für Ihr Interview vorzubereiten.

3. Technische Voraussetzungen

3.1 Schriftliche Prüfung, Interview und Online-Workshop

Folgende Technik wird für die Onlineprüfung benötigt:

- Sie benötigen einen Computer mit Internetanschluss, Kamera, Lautsprecher (oder Kopfhörer), Mikrophon und aktuellem Webbrowser (z.B. Chrome, Edge, Firefox, ...). **Microsoft Internet Explorer** wird nicht unterstützt.
- Pro Teilnehmer ist nur ein Monitor gestattet! Zusätzliche Monitore müssen ausgeschaltet werden.
- Stellen Sie sicher, dass es möglich ist, an den unter Punkt 4 genannten Conferencing Tools teilnehmen zu können. Die Assessorin oder der Assessor schickt Ihnen vorab eine Einladung zu. Hier erkennen Sie das verwendete Tool und können dies via Testlink überprüfen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Kameraeinrichtung / Laptop schwenken können.
- Stellen Sie für die Online-Prüfung bitte eine stabile Internetverbindung sicher.

Achtung:

Es ist nicht möglich, die Prüfung an einem Tablet oder Smartphone durchzuführen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Zugang zu einem Laptop oder Desktop-Computer mit aktuellem Browser haben.

3.2 Smartphone als Kamera für den virtuellen Prüfungsraum

Sollten Sie keine Kamera an Ihrem Computer haben oder dieser lässt das Conferencing Tool für die Videoübertragung nicht zu, besteht auch die Möglichkeit, ausschließlich die Video- und Audio-Übertragung mit einem Tablet oder Smartphone zu realisieren. Hierzu wählen Sie sich im virtuellen Prüfungsraum mit der für die Videokonferenz erforderlichen App ein. Stellen Sie bitte im Vorfeld sicher, dass diese installiert ist und korrekt funktioniert.

Zur Bearbeitung der Prüfungsfragen ist allerdings in jedem Fall ein Laptop oder Desktop-Computer erforderlich (siehe 3.1).

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

- Das Smartphone muss eine ausreichende Akkukapazität für die gesamte Prüfungsdauer haben bzw. am Ladekabel angeschlossen sein. Beachten Sie, dass die Datenübertragungsfunktionen in Ihrem Gerät deutlich mehr Strom verbrauchen, wenn die Bild- und Tonübertragung über einen längeren Zeitraum aktiv ist. Wir empfehlen daher, Ihr 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, falls vorhanden).
- Die Kamera zur Beobachtung im virtuellen Prüfungsraum muss ständig aktiv sein.
- Das Smartphone muss einen stabilen Stand haben.
- Sollte die Bild- und Tonübertragung mit der Assessorin oder dem Assessor unterbrochen werden, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

4. Conferencing Tools

Folgende Conferencing Tools können für die Bereitstellung des virtuellen Prüfungsraums Anwendung finden:

- Microsoft Teams
- Zoom

Ihre Assessorin oder ihr Assessor bestimmt im Vorfeld, welche der beiden Optionen bei Ihrer Prüfung zum Einsatz kommt. Dies kann z.B. in Abstimmung mit Ihrem Arbeitgebenden oder Ihrer Trainingspartnerin oder Trainingspartner stattfinden und hängt von der Art und Variante Ihrer Prüfung ab.

Beachten Sie, dass aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen alle Videokonferenz-Lösungen regelmäßig aktualisiert und zusammen mit dem Datenschutzbeauftragten der PM-ZERT einer regelmäßigen Prüfung unterzogen werden. Bitte vergewissern Sie sich daher im Vorfeld, dass Sie die aktuellste App oder Softwareinstallation für die in Ihrer Zertifizierung zum Einsatz kommenden Videokonferenz-Lösung haben.

5. Allgemeine Hinweise für Zertifikantinnen und Zertifikanten

Damit die Zertifizierung zügig und erfolgreich abläuft, sollten Sie unbedingt folgende Hinweise beachten:

1. Die **Voraussetzungen und Anforderungen** der einzelnen Zertifizierungsverfahren in den jeweiligen Leitfäden sollen aufmerksam gelesen werden und es ist zu prüfen, ob alle Anforderungen zweifelsfrei erfüllt werden. Unklarheiten oder Zweifel sind am besten noch vor der Bewerbung telefonisch oder schriftlich mit der Geschäftsstelle PM-ZERT zu klären.
2. Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind über www.candidate.pm-zert.de bei PM-ZERT hochzuladen. Falls Zeugnisse beigelegt werden, genügen unbeglaubigte Kopien.
3. Die veröffentlichten bzw. die mit der Zertifikantin oder dem Zertifikanten vereinbarten **Abgabetermine** sind unbedingt einzuhalten, damit es nicht zu vermeidbaren Verschiebungen kommt. Dies gilt insbesondere für die **Berichte**, für deren eingehende Begutachtung die Assessorinnen und Assessoren ausreichend Zeit brauchen. Damit bleibt anschließend noch genügend Zeit, um ggf. Nacharbeiten rechtzeitig zu erledigen und diese erneut (mit einem für die Assessorinnen und Assessoren zumutbarem Abstand) vor der Prüfung einreichen können; ansonsten ist der Prüfungstermin gefährdet! Eine eher **vorfristige Abgabe** ist im eigenen Interesse der Zertifikantin oder des Zertifikanten.
4. Die **Veranstaltungstermine** (schriftliche Prüfung, Workshop und Interview) sollten rechtzeitig im persönlichen Terminkalender reserviert und festgehalten werden. Sollte ein geplanter Termin nicht eingehalten werden können, bedeutet dies in der Regel eine Verschiebung auf den nachfolgenden Termin und eine Verzögerung der Erteilung des Zertifikats um drei Monate.

6. Datenschutz und Vertraulichkeit

1. Die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. „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.
2. Die Daten und Inhalte werden ausschließlich PM-ZERT-Funktionstragenden, insbesondere den Assessorinnen und Assessoren, zur Verwendung innerhalb ihres Funktionsbereiches mitgeteilt. PM-ZERT ist von dieser Verpflichtung befreit, sobald eine Zertifikantin oder ein Zertifikant ausdrücklich einer Veröffentlichung oder einer Weitergabe zustimmt.
3. 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

1. Das PM-ZERT Logo ist rechtlich geschützt und darf von nicht berechtigten Personen, weder auf Druckmedien noch in oder auf elektronischen Medien, verwendet werden.
2. Die in den Zertifizierungsverfahren von der kandidierenden Person 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
Internet: www.gpm-ipma.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert