

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für Zertifikanten zum Business Process Management (GPM)

- Allgemein -

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

INHALTSVERZEICHNIS

0	Mitgeltende Dokumente	3
1	Überblick	3
2	Zertifizierung zum Business Process Management (GPM)	3
2.1	CBPR – Certified Business Process Rookie (GPM).....	3
2.2	CBPA – Certified Business Process Assistant (GPM)	4
2.3	CBPM – Certified Business Process Manager (GPM)	4
2.4	CBPO – Certified Business Process Officer (GPM)	5
3	Erstzertifizierung	6
3.1	Verfahrensschritte.....	6
3.2	Antrag und Zulassung	7
3.3	Zertifizierungsassessment.....	9
3.4	Zertifikatserteilung	11
4	Rezertifizierung	12
5	Einsprüche und Beschwerden	13
5.1	Einsprüche.....	13
5.2	Beschwerden	13
6	Allgemeine Hinweise für Zertifizierten	14
7	Datenschutz und Vertraulichkeit	14
8	Verwendung des PM-ZERT Logos	15
9	Business Project Management Model	15

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: www.gpm-ipma.de/utilities/impressum_datenschutz.html

0 Mitgeltende Dokumente

Die in der nachstehenden Aufzählung 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. Machen Sie sich bitte bereits vor der Antragstellung damit vertraut.

Dokument(e)/ Kapitel:

- F01-BPM: Antrag auf Zertifizierung zum Certified Business Process Management (GPM)
- **CBPR**, Zertifizierung zum **Certified Business Process Rookie (GPM)**
- **CBPA**, Zertifizierung zum **Certified Business Process Assistant (GPM)**
- **CBPM**, Zertifizierung zum **Certified Business Process Manager (GPM)**
- **CBPO**, Zertifizierung zum **Certified Business Process Officer (GPM)**

1 Überblick

Die **Zertifizierung** von projektorientierten **Geschäftsprozesspersonal** durch die **PM-ZERT** bezieht die Satzungen aus der **IPMA®/GPM**, **PRINCE2®** sowie das **Business Project Management Model**, **BIMOpEx®**, **Sypcan®** als Projekt-, Prozessmanagementstandards mit ein, welche zu einem **Kompetenz- / Anwendungszertifikat** führen und setzt an die zu Zertifizierenden folgende Anforderungen:

- Antrag (F01-BPM)
- Aktueller Lebenslauf (formlos, gilt für CBPA, CBPM, CBPO)
- Prozess-Projektbericht (gilt für CBPM und CBPO)
- Schriftlicher Test
- Interview zum Prozess-Projektbericht (gilt für CBPM, CBPO)
- Nachweis über den Abschluss einer Projektmanagement-Zertifizierung (erwünscht, nicht zwingend)

Als **grundsätzliche Voraussetzung** gilt für die Zertifikate (CBPA, CBPM, CBPO) eine abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung von mindestens 12 Jahren.

2 Zertifizierung zum Business Process Management (GPM)

2.1 CBPR – Certified Business Process Rookie (GPM)

“Shall be able to understand the needs for a complex process-, organization-, optimization project”

- Schulausbildung von mehr als 6 Jahren erforderlich
- besitzt die Fähigkeit, sich in die Thematik einzuarbeiten
- kennt gebräuchliche BPM / PM-Methoden, -Techniken und –Werkzeuge

2.1.1 Anforderungen an den Zertifikanten

Voraussetzungen:	KEINE
Zulassung:	ANTRAG (F01-BPM)
Prüfung:	45 Minuten schriftlicher Test (online)

2.2 CBPA – Certified Business Process Assistant (GPM)

“Shall be able to support complex process-, organization-, optimization projects him / herself and assist the business project manager of a complex process-project in all elements and aspects of project-, and process management”

- mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- besitzt die Fähigkeit, ein (Teil-)Projekt eines komplexen Prozess-Projektvorhabens mit den entsprechenden Projekt-, Prozessparametern zu leiten, zu unterstützen und/oder die (Teil-) Projektleitung eines komplexen Prozess-Projektes in jedem Projekt-, Prozessmanagement-Bereich zu leiten, zu unterstützen und die Verantwortung dafür zu übernehmen
- ist teilweise verantwortlich für Projekt-/ Prozessmanagement-Aktivitäten
- kennt und wendet gebräuchliche BPM- / PM-Methoden, -Techniken und -Werkzeuge an

2.2.1 Anforderungen an den Zertifikanten

Voraussetzungen:	KEINE
Zulassung:	ANTRAG (F01-BPM)
Prüfung:	90 Minuten schriftlicher Test (online)

2.3 CBPM – Certified Business Process Manager (GPM)

“Shall be able to manage complex process-, organization-, optimization projects him / herself and assist the senior manager of a complex process-projects in all elements and aspects of project-, and process management”

- mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- besitzt die Fähigkeit, ein komplexes Projekt mit allen Projektparametern oder ein Teilprojekt eines komplexen Prozess-Projektes mit den entsprechenden Projekt-, Prozessparametern zu leiten und/oder die Projektleitung eines komplexen Prozess-Projektes in jedem Projekt-, Prozessmanagement-Bereich zu unterstützen und die Verantwortung dafür zu übernehmen
- ist verantwortlich für ein Team von Projekt-/ Prozessmanagement-Personal
- wendet gebräuchliche BPM / PM-Methoden, -Techniken und -Werkzeuge an und vermittelt diese Anderen

2.3.1 Anforderungen an den Zertifikanten

Voraussetzungen:	Berufserfahrung im BPM/PM; idealerweise Level D, C IPMA/GPM
Zulassung:	ANTRAG (F01-BPM), Lebenslauf, Prozess-Projektbericht
Prüfung:	120 Minuten schriftlicher Test (online), 15 Min. Präsentation, 30 Min. Interview

2.4 CBPO – Certified Business Process Officer (GPM)

“Shall be able to manage complex process-, organization portfolios him / herself and assist the general manager of a complex process portfolios in all elements and aspects of project-, and process management implementations”

- mehrjährige Berufserfahrung im Management, Senior Management erforderlich
- besitzt die Fähigkeit, ein komplexes Projekt mit allen Projektparametern eines komplexen Prozess-Projektes mit den entsprechenden Projekt-, Prozessparametern zu leiten und/oder die Projektleitung eines komplexen Prozess-Projektes in jedem Projekt-, Prozessmanagement-Bereich zu unterstützen und die Verantwortung dafür zu übernehmen
- ist verantwortlich für die Projektleiter von Prozessprojekten
- verfügt über strategische, taktische Management Kompetenzen, berät das General Management in Projekt- und Prozessmanagement

2.4.1 Anforderungen an den Zertifikanten

Voraussetzungen:	Abschluss zum Certified Business Process Manager (GPM); Berufserfahrung im BPM/PM; idealerweise Level C, B IPMA/GPM
Zulassung:	ANTRAG (F01-BPM, Lebenslauf, Prozess-Projektbericht
Prüfung:	120 Minuten schriftlicher Test (online), 30 Minuten Präsentation, 30 Minuten Interview

Die PM-ZERT führt offene Zertifizierungsrunden zu festen Terminen und Inhouse-Zertifizierungen nach Terminabsprache durch. **Die Zertifizierungen können in Präsenz und/oder Online erfolgen.**

3 Erstzertifizierung

3.1 Verfahrensschritte

3.1.1 Bewerbung

- Antrag (F01-BPM)
- Bewerbungsunterlagen
- Prozess-Projektbericht (CBPM, CBPO) – prinzipiell: (maximal) **25 Seiten netto**
- (ohne Deckblatt und max. 15 Seiten Anhang)
- Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

3.1.2 Prüfungen

- Schriftlicher Test
- Fach-Präsentation – CBPM, CBPO
- Fach-Interview – CBPM, CBPO

3.1.3 Zeitlicher Ablauf / Abgabefristen

- Bewerbungsunterlagen an die PM-ZERT: 9 Wochen vor Prüfungstermin
- Prozess-Projektbericht an die PM-ZERT: 4 Wochen vor Prüfungstermin
- Schriftlicher Test (Dauer: 90 Minuten, 120 Minuten (je nach Level, siehe oben))
- Präsentation (Dauer: ca. 15 Minuten, ca. 30 Minuten (je nach Level, siehe oben))
- Interview / Fach-Interview (Dauer ca. 30 Minuten)

3.2 Antrag und Zulassung

3.2.1 Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen sind:

- a. **Antragsformular** (F01-BPM), mit dem der Zertifikant alle Regelungen der Zertifizierungsverfahren und die mit dem Zertifikat verbundenen Rechte und Verpflichtungen durch Unterschrift anerkennt.
- b. **Ausarbeitung** (formlos) mit folgendem Inhalt:
 - Lebenslauf
 - Schulische und berufliche Ausbildung
 - Beruflicher Werdegang
 - Kurzdarstellung des Unternehmens¹
 - Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement/ Prozessmanagement
 - Darlegung nationaler, internationaler Projekt- / Prozessmanagement-Aktivitäten und Wahl der Fremdsprache für die Zertifizierung (deutsch / englisch);
 - Bei CBPO **muss** ein Nachweis zum Abschluss Certified Business Process Manager vorliegen.
- c. ein persönlich formulierter **Prozess-Projektbericht** (PZPB)

Erläuterungen:

Zu 1: Ein kurzer selbst verfasster Text (ca. 1 Seite) über das Unternehmen, in dem der Kandidat arbeitet, bzw. in dem er seine wesentlichen Prozess- / Projekterfahrungen gesammelt hat und in dem das im Prozess-Projektbericht beschriebene Prozessprojekt durchgeführt wurde oder wird. Dabei soll auch die Einordnung von Projekt- und Prozessmanagement im Unternehmen und die Rolle des Kandidaten beschrieben werden.

Zu 2: Der Prozess-Projektbericht beschreibt ein Projekt (Prozessportfolio), das der Kandidat geleitet oder maßgeblich mitgestaltet hat, oder wird, sowie seine persönliche Rolle und seine guten und schlechten Erfahrungen in diesem Projekt. Der Prozess-Projektbericht muss eine klare Zielbeschreibung des Projektes enthalten. Bei Unklarheiten können die Assessoren Ergänzungen vor der Zulassung anfordern. Für den Projektkurzbericht gelten Rahmenvorgaben, die in einer Anleitung von der PM-ZERT festgelegt sind. Das Projekt (Prozessportfolio) sollte einen Fortschritt von mindestens 80% haben.

Zu 3: Es muss ein Abkürzungsverzeichnis beigelegt sein, in dem alle in den Bewerbungsunterlagen verwendeten Abkürzungen erläutert sind.

Zu 4: Es wird erwartet, dass der Kandidat seine persönliche Rolle, die PM/BPM-Methoden und -Techniken sowie die Projektorganisation und die Art der Projektbeteiligten darlegt, die er in seinem Prozess-Projektbericht beschreibt.

Die **Bewerbungsunterlagen** sind vollständig bei der PM-ZERT einzureichen. Alle zur Verfügung gestellten Daten, werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen behandelt und ohne Zustimmung des Einsenders weder an Dritte weitergegeben noch veröffentlicht (DSGVO).

3.2.2 Zulassung zum Zertifizierungsverfahren

Die PM-ZERT (oder von der PM-ZERT ernannten Dritte) prüft die Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und gibt dann je ein Exemplar an die entsprechenden Assessoren weiter. Diese prüfen, ob die Zulassungsbedingungen bzw. die fachlichen Zertifizierungsvoraussetzungen erfüllt sind. Falls unterschiedliche Auffassungen bestehen, wird ein dritter Assessor mit der endgültigen Entscheidung beauftragt. Nach Zustimmung der Assessoren wird der Bewerber zum Zertifizierungsverfahren zugelassen.

Wird ein Bewerber nicht zu dem vom ihm angestrebten Zertifizierungsverfahren zugelassen, werden ihm die Gründe der Entscheidung schriftlich mitgeteilt. Der Bewerber kann dann durch geeignete Ergänzung seiner Bewerbungsunterlagen die Erfüllung der geforderten Voraussetzungen nachweisen oder von seinem Beschwerderecht nach Abschnitt 6 Gebrauch machen.

Mit der schriftlichen Mitteilung der Zulassung wird der Zertifizierkandidat zum Zertifizierungsverfahren eingeladen. Außerdem werden ihm die Namen der für seine Beurteilung zuständigen Assessoren mitgeteilt. Der Zertifizierkandidat kann einen Assessor innerhalb einer Woche nach Erhalt des Zulassungsschreibens unter Angabe des Grundes mit Schreiben an die PM-ZERT ablehnen. Mit der Zulassung wird auch die Zertifizierungsgebühr (gemäß aktueller Gebührenangabe) in Rechnung gestellt. Sie wird mit Erhalt der Rechnung sofort fällig.

3.3 Zertifizierungsassessment

3.3.1 Allgemein

Die Assessments werden in regelmäßigen vierteljährigen Abständen im Rahmen offener Zertifizierungsrunden abgenommen. Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen können auch Inhouse-Zertifizierungsrunden durchgeführt werden. Der generelle Bezugspunkt der Zertifizierungen ist die **IPMA®/GPM ICB4®**, das **Business Project Management Model** sowie das Agile Business Collaboration Management Framework **BIMOpEx®** und **Sypcan®**.

3.3.2 Schriftliche Prüfung

Im Zertifizierungsverfahren wird zur objektiven Beurteilung der BPM-Kenntnisse der Zertifizierten ein einteiliger 45, 90- bzw. 120-minütiger, schriftlicher Test (je nach Level) durchgeführt. Bei allen schriftlichen Prüfungen dürfen eigene Unterlagen (außer Handy und Laptop) benutzt werden. Die schriftlichen Prüfungen enthalten Prüfungsaufgaben aus dem gesamten Komplex der BPM-Elemente. Die Prüfungsaufgaben sind **offene Fragen, multiple choice und Aufgabenstellungen auf Basis des Business Project Management Models**. Außerdem werden die Schwerpunkte der Prüfungen im Lehrgang ausdrücklich besprochen. Während der beaufsichtigten, schriftlichen Prüfung dürfen den Assessoren ausschließlich Verständnisfragen gestellt werden. Die schriftliche Prüfung wird von zwei Assessoren nach einem festgelegten Schema mit Punkten bewertet. Zu jeder Aufgabe ist die maximal erreichbare Punktzahl in den Testunterlagen vermerkt. Bei Erreichen von mindestens 50% der Maximalpunktzahl hat der Zertifizierte die schriftliche Prüfung bestanden; bei Nichterreichen der Mindestpunktzahl muss die schriftliche Prüfung wiederholt werden. Jeder Prüfungsteil kann nur einmal wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen sind jeweils zur nächsten offenen Zertifizierungsrunde bzw. bei Sonderprüfungsterminen möglich. Termin und Ort für die Wiederholung werden mit der PM-ZERT vereinbart.

3.3.3 Prozess-Projektbericht (PZPB)

Der PZPB wird entweder mit den Bewerbungsunterlagen eingereicht oder nach Abschluss des Kurses, wenn das Prozess-Projekt während des Kurses erarbeitet wird. Der Prozess-Projektbericht ist spätestens 4 Wochen vor Prüfungstermin bei der PM-ZERT einzureichen. Der Prozess-Projektbericht soll den Assessoren einen Eindruck vom Hintergrund der PM- / BPM-Projekterfahrung des Zertifizierten vermitteln. Im Prüfungsgespräch (Interview) wird er von den Assessoren hinterfragt.

3.3.4 Prozess-Projektbericht

Es gelten folgende Gliederungspunkte (für CBPM, CBPO):

Einleitung
Kurzdarstellung der Unternehmung
Projektumfeld
Motivation
Vision und Strategie (CBPO vollständig; CBPM min. Prozessvision)
Unternehmensvision
Unternehmensstrategie, Geschäftsfeldstrategie, Prozesskomplexität
Geschäftsfeldanalyse
SWOT-Analyse
Balanced Score Card
Unternehmensarchitektur
Prozessportfolio, Prozessvision
Planung
Projektdesign / Komplexität – PM-Ansatz (u.a. nach Stacey-Matrix)
Projektsteckbrief
Ziele / Anforderungen / Business Case
Projektorganisation, Kommunikation, Dokumentation, ABV
Projektumfeld und Stakeholderanalyse
Phasenplan / Meilensteine / PSP / Vorgangsliste
Ressourcen
Risiken und Chancen
Ist-Erfassung
Prozesserfassung, Brown Paper, Sypan©
Datenanalyse, Datenverifikation
Prozesskomplexität
Prozesssteckbrief
Analyse
Schnittstellen- und Schwachstellenanalyse
Prozessleistungen KPI
Problemanalyse, Situationsanalyse, BIMOpEx©
Lösungsfindung / Optimierungen
Konzept
Prozessvorgaben, Best Practise, BIMOpEx©
Soll-Prozesse; KPI; Digitalisierungspotential
Soll-Prozessarchitektur
Rollen Canvas / organisationale Kompetenzen
Machbarkeit / Risiken
Implementierung
Pilotierung
Prozessorganisation / Rollen / ABV / Organisatorische Kompetenzen
Kraffeldanalyse / Transformationsablauf

Prozessinformationsmanagement (digitale Abbildung)
Prozess-Dokumentation / prozessorientiertes Lastenheft
Prozesssicher Digitalisieren
KVP
KVP Prozess definieren, Methoden (z.B. A4-Reporting)
Eigene Bewertung – Lessons Learned
Anhang
Abbildungsverzeichnis
Tabellenverzeichnis
Abkürzungsverzeichnis
Glossar
Quellen

3.3.5 Mündliche Prüfung

Das Interview führt zur abschließenden Beurteilung des Zertifizierten. Es ist ein Gespräch zwischen dem Zertifizierten und den Assessoren und dauert etwa **eine halbe Stunde**. Wesentliche Inhalte des Gesprächs sind:

- die schriftliche Prüfung (CBPM; CBPO)
- der Prozess-Projektbericht (CBPM; CBPO mit Präsentation)

3.4 Zertifikatserteilung

Nach erfolgreich bestandener Zertifizierungsverfahren des zutreffenden BPM-Levels und Zustimmung durch den Zertifizierungsausschuss erhält der Zertifizierte das **Zertifikat** des angestrebten Levels. Bei erteilten **Auflagen** wird das Zertifikat erst nach positiver Begutachtung der Nachlieferungen durch die Assessoren erteilt.

Sollte das Zertifizierungsverfahren nicht erfolgreich abgeschlossen werden, kann der nicht bestandene Prüfungsteil einmal wiederholt werden.

Hierfür wird eine Wiederholungsgebühr von 150 € zzgl. MwSt. in Ansatz gebracht. Wird der Prüfungsteil ein zweites Mal nicht bestanden, kann das Zertifizierungsverfahren frühestens nach einem Jahr **neu** beantragt werden. Die Antragsunterlagen müssen erneut eingereicht und geprüft werden. Das Zertifizierungsverfahren beginnt erneut.

Bei **positivem Ergebnis** der 3 Einzelteile (Prozess-Projektbericht, schriftliche Prüfung, mündliche Prüfung) empfehlen die Assessoren die **Zertifikatserteilung**.

Das Gesamtergebnis der Prüfung ist positiv, wenn in jedem Teil der Prüfung mindestens 50% der maximal möglichen Punkte erreicht wurden. Nicht bestandene Teile kann der Zertifizierte **einmal wiederholen**, frühestens zum nächsten Zertifizierungstermin und spätestens innerhalb von 12 Monaten.

4 Rezertifizierung

Grundsätzliche Voraussetzung für ein Rezertifizierungsverfahren ist ein gültiges Zertifikat. Nach Ablauf von 5 Jahren wird die **Rezertifizierung zur Zertifikatsverlängerung** fällig. Sie erfolgt, indem der Zertifikatsinhaber **schriftlich** seine BPM-Tätigkeiten, -Erfahrungen und -Weiterbildung **nachweist**. Die PM-ZERT erinnert rechtzeitig an die Überprüfungs- und Rezertifizierungstermine und versorgt die Zertifikatsinhaber in diesem Zusammenhang mit allen Unterlagen, die für den Nachweis der Erfüllung der Zertifizierungsanforderungen vorzulegen sind:

- Antrag auf Rezertifizierung
- Projektliste mit Projektübersicht zu Prozessprojekten
- Weiterbildungsnachweis Training
- Weiterbildungsnachweis Veranstaltungen
- Weiterbildungsnachweis Publikationen und Vorträge

Die Angaben in den Nachweisen werden formal und inhaltlich geprüft und von einem PM-ZERT BPM-Assessor nach einem vorgegebenen Schema beurteilt und dokumentiert. Um die Zertifizierungsanforderungen zu erfüllen, muss die Beurteilung in den 3 Bereichen BPM-Praxis, Weiterbildung und Selbstbewertung auf einer 10stelligen Skala mindestens den Wert 5 erreichen. In Grenzfällen kann auch das Einholen von Referenzen oder ein persönliches Interview erforderlich werden.

Die geforderten Beurteilungswerte werden erfüllt, wenn:

- die BPM/PM-Praxis weiterhin überwiegend innerhalb des entsprechenden BPM/PM-Bereichs vertieft wurde und ein Auslastungsgrad von mindestens 30% durch BPM/PM-Tätigkeit erreicht wurde.
- die Weiterbildung im BPM/PM innerhalb der Gültigkeitsdauer des Zertifikats mindestens folgende Aktivitäten umfasst:
 - die Teilnahme an einer Trainingsveranstaltung
 - die Teilnahme an Fachtagungen usw. und/oder Lehr- oder Vortragstätigkeit. (auch eigene Publikationen im BPM und Selbststudium von BPM Literatur werden hier anerkannt)

Das Ergebnis der Überprüfung wird dem Zertifikatsinhaber vom PM-ZERT mitgeteilt.

Nach positiver Beurteilung des Nachweises durch einen Assessor und nach Bezahlung der entsprechenden **Rezertifizierungsgebühr** wird das **Zertifikat um weitere 5 Jahre verlängert**. Bei negativer Beurteilung oder wenn die Rezertifizierung vom Zertifikatsinhaber nicht rechtzeitig betrieben wird, wird das Zertifikat nicht verlängert bzw. es erlischt mit dem Gültigkeitsdatum des Zertifikates. Bei Zertifikaten, bei denen das Verfallsdatum nicht länger als 6 Monate zurückliegt, kann nach dem vorstehenden Verfahren eine "wiederauflebende Verlängerung" beantragt werden, wenn die entsprechenden Nachweise für diesen Zeitraum erbracht werden. Ansonsten sind eine Neubeantragung und ein neues Verfahren erforderlich. Gesetzlich geschützte Zeiten der Nichtbeschäftigung wie z.B. Mutterschutz und Erziehungszeit sind vom Zertifikatsinhaber nachzuweisen und verlängern die Gültigkeit seines Zertifikates entsprechend.

5 Einsprüche und Beschwerden

Mit einem Einspruch verlangt ein Antragsteller, Zertifikant oder Zertifikatsinhaber die nochmalige Prüfung einer durch die Zertifizierungsstelle getroffenen abschlägigen Entscheidung in Bezug auf seinen Zertifizierungsstatus. Mit einer Beschwerde beklagt ein Antragsteller, Zertifikant oder Zertifikatsinhaber Mängel im Ablauf seines Zertifizierungsverfahrens oder eine unangemessene Behandlung durch das Personal der Zertifizierungsstelle.

5.1 Einsprüche

Von einem Einspruchsrecht kann in folgenden Fällen Gebrauch gemacht werden:

- a. Nichtzulassung zum Zertifizierungsverfahren
- b. Nichtzulassung zum Interview
- c. Nichterteilung des Zertifikats

Einsprüche sind innerhalb von **4 Wochen** schriftlich an die PM-ZERT zu richten. Die PM-ZERT 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.

5.2 Beschwerden

Beschwerden sind zeitnah schriftlich an die PM-ZERT zu richten. Die PM-ZERT wird den Beschwerdeführer innerhalb von **6 Wochen** schriftlich über das Ergebnis informieren.

6 Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

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

1. Lesen Sie aufmerksam die **Voraussetzungen und Anforderungen** des Zertifizierungsverfahrens 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 PM-ZERT.
2. Schicken Sie die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** an den Seminarveranstalter. Alle in Abschnitt 3 aufgeführten Punkte müssen behandelt werden. Falls Sie Zeugnisse beilegen, genügen unbeglaubigte Kopien.
3. Halten Sie sich bitte unbedingt an die veröffentlichten bzw. die mit Ihnen vereinbarten **Abgabetermine**, damit es nicht zu vermeidbaren Verschiebungen kommt. Dies gilt insbesondere für den **Prozess-Projektbericht**, für deren eingehende Begutachtung die Assessoren ausreichend Zeit brauchen. Für Sie selbst muss dann anschließend noch genügend Zeit verbleiben, damit Sie ggf. Nacharbeiten rechtzeitig erledigen und erneut (mit einem für die Assessoren zumutbarem Abstand und Markierung der Änderungen) vor der Prüfung einreichen können; anderenfalls ist Ihr Prüfungstermin gefährdet! Eine eher **vorfristige Abgabe ist in Ihrem eigenen Interesse**.
4. Reservieren Sie in Ihrem Terminkalender rechtzeitig die **Veranstaltungstermine** (schriftliche und mündliche Prüfungen) und halten Sie daran fest. Wenn Sie einen geplanten Termin nicht einhalten können, bedeutet dies in der Regel eine Verschiebung auf den nachfolgenden Termin und eine Verzögerung Ihres Zertifikats um drei Monate. Zudem wird eine Verschiebungsgebühr von 125 € zzgl. MwSt. fällig, außer Sie können eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen.
5. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihren Prozess-Projektbericht bitte als PDF-Datei an die PM-Zert. Diese werden zu Ihrer Zertifikantenakte abgelegt und für die voneinander unabhängigen Begutachtungen durch die beiden BPM-Assessoren zur Verfügung gestellt.
6. Für das Zusatzzertifikat in deutscher Sprache bringen wir 30 € zzgl. MwSt. in Ansatz.

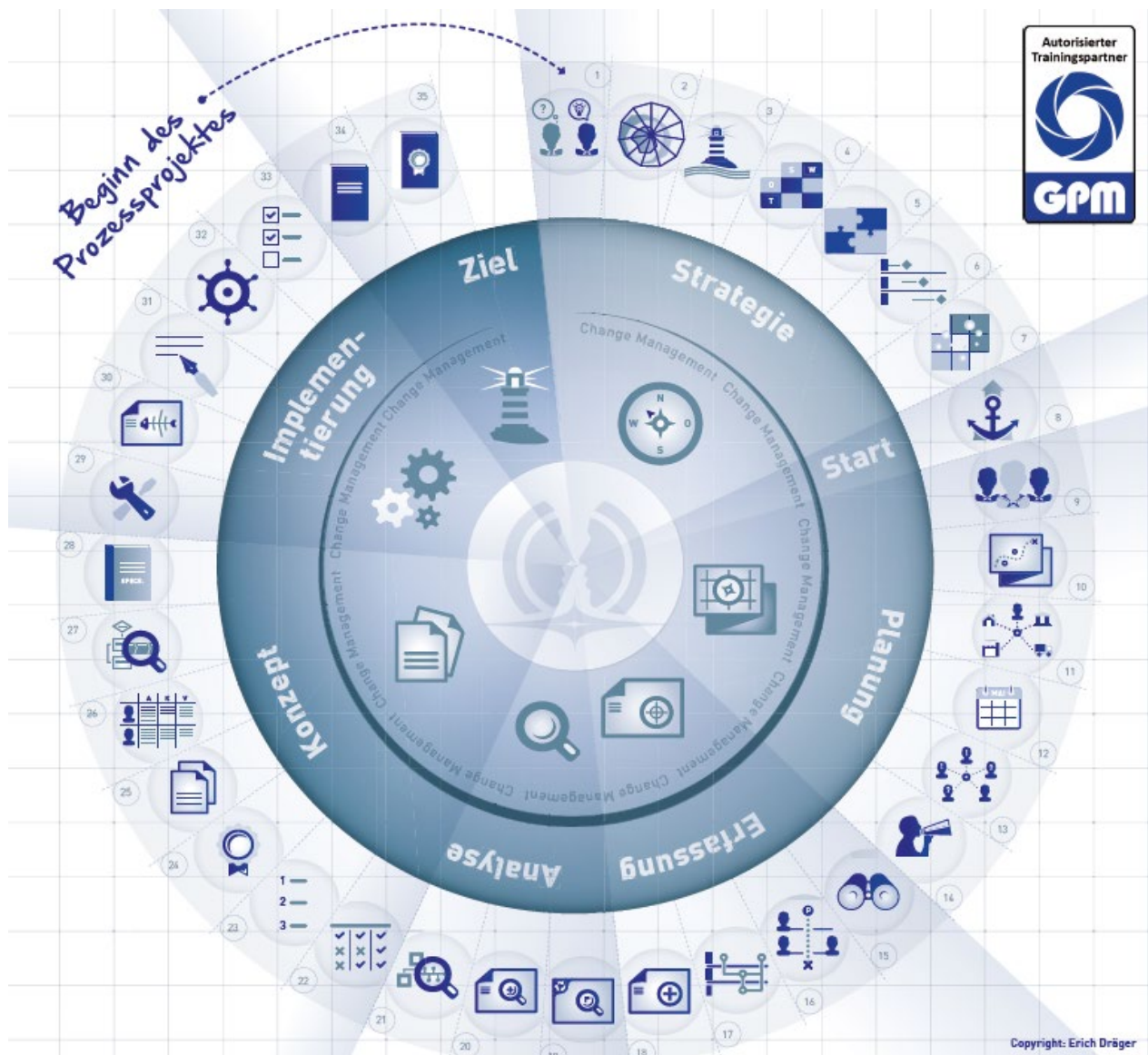
7 Datenschutz und Vertraulichkeit

1. Die PM-ZERT verpflichtet sich, Firmendaten und persönliche Daten sowie die Inhalte von Projektnachweisen, Prozess-Projektberichten und Selbsteinschätzungen, 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-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.
3. Sollte die PM-ZERT im Rahmen der Leistungserbringung personenbezogene Daten zu verarbeiten haben, wird Die PM-ZERT die Belange des Datenschutzes im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen wahren und Maßnahmen zur Datensicherheit erbringen.

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

9 Business Project Management Model





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