

## PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

# Leitfaden für die Zertifizierung zu Consultants, Coaches und Trainer im Projektmanagement (IPMA CCT®)

## - Allgemein -

© 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</b>	<b>Gültigkeit</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Antragsunterlagen</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Übersicht der Kompetenzelemente</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Domäne: Consultants and Coaches</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Domäne: Trainer</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Zertifizierungsvoraussetzungen und Anforderungen</b>	<b>8</b>
4.1	IPMA® LEVEL A: CERTIFIED EXECUTIVE CONSULTANT AND COACH	8
4.2	IPMA® LEVEL A: CERTIFIED EXECUTIVE TRAINER	8
4.3	IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR CONSULTANT AND COACH	9
4.4	IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR TRAINER	9
4.5	IPMA® LEVEL C: CERTIFIED CONSULTANT AND COACH	9
4.6	IPMA® LEVEL C: CERTIFIED TRAINER	10
<b>5</b>	<b>Verfahrensschritte</b>	<b>10</b>
5.1	Anmeldung und Einreichung der Antragsunterlagen	10
5.2	Zulassungsprüfung	11
5.3	Reporterstellung	11
5.4	Reportbewertung	11
5.5	Assessment	11
5.5.1	Fallstudie / Lehrprobe	11
5.5.2	Abschließendes Interview	11
5.6	Erfolgreicher Abschluss des Verfahrens	12
5.7	Zertifizierungserteilung	12
<b>6</b>	<b>Rezertifizierung</b>	<b>12</b>
6.1	Anmeldung und Einreichung der Antragsunterlagen	13
6.2	Antragsprüfung	13
6.3	Mögliche Ergebnisse der Bewertung	14
<b>7</b>	<b>Höherzertifizierung PM-D Trainer GPM auf IPMA® Level C-B-A</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Einsprüche und Beschwerden</b>	<b>14</b>
8.1	Einsprüche	14
8.2	Beschwerden	15
<b>9</b>	<b>Allgemeine Hinweise für Zertifikanten</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Datenschutz und Vertraulichkeit</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Verwendung des PM-ZERT Logos</b>	<b>15</b>

## TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	4
Tabelle 3: Änderungshistorie	4
Tabelle 4: Antragsunterlagen	5
Tabelle 5: Kompetenzelemente Consultants and Coaches	6
Tabelle 6: Kompetenzelemente Trainer	7
Tabelle 7: Anforderungen Antrag	13

### Mitgeltende Dokumente

Die aufgeführten PM-ZERT Dokumente sind entweder für die Vorbereitung auf die Zertifizierung oder für die einzureichenden Antragsunterlagen erforderlich. Daher sind diese als mitgeltende Dokumente zu verstehen. Ihr Inhalt vervollständigt die Information in diesem Leitfaden. Machen Sie sich bitte vor der Antragstellung damit vertraut.

Dokument		Auszufüllen
Nr.	Name	Ja/Nein
AC01	Aktuelle Termine und Gebühren	nein
F01 CCT	Antragsunterlagen, Lebenslauf- mit Angaben zu Ausbildung in Projektmanagement und Consulting bzw. Training	ja
F06 CCT	Weiterbildungen Rezertifizierung	ja
Z01 CCT Leitfaden Allgemein	Rahmenkonzept Prüfungsinhalte u.-Schwerpunkte	nein
Z04 CCT Leitfaden Report	Rahmenkonzept für die Erstellung des Reports	nein
R01_CCT	Individual Competence Baseline, Reference guide for CCT	nein

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente

**Bitte beachten Sie dringend alle Informationen im Z04 CCT Leitfaden Report, diese benötigen Sie zur Erstellung Ihres Reports. Angaben über Wahl und Pflichtelemente sowie die Anforderung an das Assessment.**

## Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Erklärung
CCT	Consultant and Coach und Trainer in project management
CC	Consultant and Coach in project management
T	Trainer in project management
CE	Competence Element
KCI	Key Competence Indicator
CECC	Certified Executive Consultant and Coach in project management
CET	Certified Executive Trainer in project management
CSCC	Certified Senior Consultant and Coach in project management
CST	Certified Senior Trainer in project management
CCC	Certified Consultant and Coach in project management
CT	Certified Trainer in project management
GPM	Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.
ICB	IPMA Competence Baseline (Version 4)
ICBC	IPMA Competence Baseline Consulting
IPMA	International Project Management Association

Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis

## Änderungshistorie

Datum	Änderung	Seite/n
15.07.2023	Erst Produktiv-Version	
27.07.2023	Hinweis auf NCBC entfernt CCT-Elemente Trainer Nummerierung angepasst	4,5 7
10.11.2023	Hinweis zur Zertifizierung 4LC Level D nach Pfad 2 (zwei schriftliche Prüfungen). Pfad 1 wird nicht angeboten (Report)	5,12,15

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.

## 1 Gültigkeit

Dieses Dokument gilt ab 27.07.2023. Die vorherigen Versionen sind ungültig.

## 2 Antragsunterlagen

Die Zertifizierung von CCT im Projektmanagement durch PM-ZERT, die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V., erfolgt nach dem Konzept der International Project Management Association (IPMA®):

<b>Consultants and Coaches und Trainer im Projektmanagement CCT</b>
<b>IPMA® Level A</b> <b>IPMA® Level B</b> <b>IPMA® Level C</b>
<b>Bewerbungs-Unterlagen</b>
<b>Antrag F01CCT</b>  <b>Lebenslauf</b>  <b>IPMA® Level D-Zertifikat</b>  <b>Report für Consultant and Coach oder Trainer</b>

Tabelle 4: Antragsunterlagen

- 1) **alternativ Nachweis eines bestandenen gültigen Level D-Zertifikats**
- 2) **bei nicht vorhandenem IPMA® Zertifikat kann das Level D Zertifikat nach Pfad 2 (zwei schriftliche Prüfungen) im CCT-Zertifizierungsprozess nachgeholt werden.**

Die Basis für die Zertifizierung der Programm-, Portfolio- und Projektmanagement-Berater und Trainer bildet die IPMA Competence Baseline (ICB®, Version 4) erweitert durch die ICBC (IPMA Competence Baseline CCT) der International Project Management Association (IPMA).

## 3 Übersicht der Kompetenzelemente

Der CCT-Zertifizierungsprozess gliedert sich in zwei Domänen mit jeweils gemeinsamen und spezifischen Kompetenzen für:

- Consultants and Coaches
- Trainer

Die ausführliche Beschreibung aller Kompetenzelemente (CEs) ist dem Dokument

**Individual Competence Baseline reference guide for CCT**

zu entnehmen

### 3.1 Domäne: Consultants and Coaches

Consultants and Coaches		
Consultants	CE	Spezifische Kompetenzen
Perspective	4.1	Aufgabendesign
People	4.2	Anleitung
Practice	4.3	Beratungsmethoden
	4.4	Nutzenbewertung
	4.5	Innovation
Coaches	Spezifische Kompetenzen	
Perspective	5.1	Coachingumgebung
People	5.2	Moderation
Practice	5.3	Coachingmodelle und Interventionen
	5.4	Einblicke und Lernen
	5.5	Coaching Bewertung
Consultants, Coaches and Trainer		Gemeinsame Kompetenzen
Perspective	3.1	Professionelle Vernetzung
	3.2	Kundeneinblick
	3.3	Ethische, rechtliche und berufliche Standards
People	3.4	Kommunikation
	3.5	Unsicherheitsmanagement
	3.6	Selbstvervollkommnung
Practice	3.7	Change Unterstützung
	3.8	Erwartungsmanagement
	3.9	Ergebnisse

Tabelle 5: Kompetenzelemente Consultants and Coaches

## 3.2 Domäne: Trainer

Trainer		
Trainer	CE	Spezifische Kompetenzen
Perspective	6.1	Trainingskontext
People	6.2	Transfer
Practice	6.3	Trainingsgestaltung
	6.4	Engagement im Klassenzimmer
	6.5	Trainingsauswertung
<b>Consultants, Coaches and Trainer</b>		<b>Gemeinsame Kompetenzen</b>
Perspective	3.1	Professionelle Vernetzung
	3.2	Kundeneinblick
	3.3	Ethische, rechtliche und berufliche Standards
People	3.4	Kommunikation
	3.5	Unsicherheitsmanagement
	3.6	Selbstvervollkommnung
Practice	3.7	Change Unterstützung
	3.8	Erwartungsmanagement
	3.9	Ergebnisse

Tabelle 6: Kompetenzelemente Trainer

## 4 Zertifizierungsvoraussetzungen und Anforderungen

Von Kandidaten im vereinfachten Verfahren für Trainer CCT wird erwartet, dass Sie auch in internationalen Projekten und globalisierten Organisationen beraten und trainieren können. Diese Anforderung zeigt die Entwicklung sowohl bei Großunternehmen als auch bei mittelständischen Fertigungsunternehmen, die ihre Produktion auslagern und das Projektmanagement-Know-how transferieren wollen.

Der Zertifikant erhält ein Zertifikat in englischer Sprache.

Für alle Level ist es erforderlich ein gültiges IPMA®- Zertifikat mindestens Level D zu besitzen.

### 4.1 IPMA® LEVEL A: CERTIFIED EXECUTIVE CONSULTANT AND COACH

#### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 8 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 5 Jahre Erfahrung mit 1500 Arbeitsstunden als leitender Berater oder leitender Coach im Projektmanagement, Managementberatung oder Coaching mit strategischem Einfluss auf die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Teams oder die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Teams oder Organisationen
- Zertifizierung mindestens IPMA® Level D
- mehrjährige Berufserfahrung

#### Rolle:

- Zertifizierter Unternehmensberater und Coach im Projektmanagement
- agiert als Berater und / oder Coach mit profundem Consulting, Coaching -Fachwissen
- Expertise für Einzelpersonen und Gruppen
- von Einzelpersonen im Projektmanagement verantwortlich für die Leitung der Entwicklung und Bereitstellung von Beratungs- oder Coachingleistungen, die strategische Auswirkungen, auf Einzelpersonen, Teams oder Organisationen und deren berufliche Entwicklung haben.
- Erfüllt die Funktion eines leitenden Beraters oder Lead Coach, Team Lead Consultant oder Team Lead Coach mit strategischem Einfluss
- Einfluss auf die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Organisationen, die berufliche Entwicklung und ähnliches.

### 4.2 IPMA® LEVEL A: CERTIFIED EXECUTIVE TRAINER

#### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 8 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 5 Jahre Erfahrung mit 1500 Arbeitsstunden als leitender Trainer in Projektmanagement-Schulungsaktivitäten mit strategischem Einfluss auf die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Teams oder die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Teams oder Organisationen

#### Rolle:

- **Tätigkeit als Trainer mit fachlicher Kompetenz für Einzelpersonen und / oder Gruppen von Einzelpersonen** im Projektmanagement. Verantwortlich für die Leitung der Entwicklung und Durchführung von Trainings, Programmen, Workshops, Vorträgen oder Seminaren mit praktischen Ausbildungselementen, die eine strategische Auswirkung auf die berufliche Tätigkeit von Teams, Einzelpersonen oder die berufliche Entwicklung haben.
- Erfüllt die Funktion des leitenden Trainers oder Ausbildungsteamleiters in Teams mit anderen Ausbildern mit strategischem Einfluss auf die berufliche Entwicklung des Einzelnen, des Teams oder die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen, Teams oder Organisationen



## 4.3 IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR CONSULTANT AND COACH

### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 5 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 3 Jahre Erfahrung mit insgesamt mindestens 1000 Arbeitsstunden als Berater oder Coach in der Projekt Managementberatung oder Coaching.

### Rolle:

- Zertifizierter Senior Berater und Coach in Projektleitung
- agiert als Berater und / oder Coach mit profundem Consulting, Coaching -Fachwissen
- Fachwissen für Einzelpersonen und Gruppen von Einzelpersonen im Projektmanagement.
- Verantwortlich für die Entwicklung und Beratungs- oder Coachingleistungen
- Dienstleistungen auf Einzel-, Team- oder Organisationsebene.
- Erfüllt die Funktion eines Beraters oder Coach,
- teamführender Berater oder Coach in einem Team mit anderen Beratern, Coaches und / oder Trainern und ähnlichem

## 4.4 IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR TRAINER

### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 5 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 3 Jahre Erfahrung mit insgesamt mindestens 1000 Arbeitsstunden als Trainer oder leitender Trainer in einem Team in Projektmanagement-Schulungsaktivitäten

### Rolle:

- Zertifizierter Senior Trainer für Projektmanagement
- Tätigkeit als Trainer mit tiefem Fachwissen, Fachwissen für Einzelpersonen und / oder Gruppen von Einzelpersonen im Projektmanagement.
- Verantwortlich für die Entwicklung und Durchführung von Schulungsprogrammen, Workshops, Vorträgen oder Seminaren mit praktischen Ausbildungselementen.
- Erfüllt die Funktion eines Ausbilders oder leitenden Trainer in einem Team mit anderen Trainern und Gleichgesinnten.

## 4.5 IPMA® LEVEL C: CERTIFIED CONSULTANT AND COACH

### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 3 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 6 Monate Erfahrung mit mindestens 500 Arbeitsstunden als Berater oder Coach in Projektmanagement-Consultings oder Coachings.

### Rolle:

- Zertifizierter Berater und Coach für Projektmanagement in der Funktion als Berater und / oder Coach mit moderater fachlicher Kompetenz, Fachwissen für Einzelpersonen und Gruppen von Einzelpersonen im Projektmanagement.
- Verantwortlich für die Durchführung oder Unterstützung von Lieferung von Beratungs- oder Coaching Dienstleistungen auf Einzel-, Team- oder Organisationsebene.

- Erfüllt die Funktion eines Beraters oder Coach, Juniorberater oder Coach, Berater oder Coach in der Probezeit, Co-Berater oder Co-Coach und ähnliches mit begrenzter oder mittlerer Verantwortung.

## 4.6 IPMA® LEVEL C: CERTIFIED TRAINER

### Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 3 Jahre weist der Kandidat folgendes nach:

- Mindestens 6 Monate mit mindestens 500 Arbeitsstunden in Projektmanagement-Trainings

### Rolle:

- Zertifizierter Trainer im Projektmanagement fungiert als Trainer mit moderater fachlicher Kompetenz für Einzelpersonen und / oder Gruppen von Einzelpersonen im Bereich des Projektmanagements.
- Verantwortlich für die Durchführung oder Unterstützung von Durchführung von Schulungsprogrammen, Workshops, Vorträgen oder Seminaren mit praktischen Ausbildungselementen.
- Erfüllt die Funktion eines Trainers, Co-Trainers, Ausbilder auf Probe und gleichwertig.

## 5 Verfahrensschritte

### 5.1 Anmeldung und Einreichung der Antragsunterlagen

Die Antragstellung zum vereinfachten Verfahren für Trainer erfolgt durch die Kandidaten entsprechend des dieses und dem allgemeinen Leitfaden.

#### Z01\_CCT\_Leitfaden\_allgemein

zu den verfügbaren CCT-Leveln:

- CCT IPMA® Level A
- CCT IPMA® Level B
- CCT IPMA® Level C

unter Verwendung des Antragsformulars:

#### F01\_CCT\_Antrag

und unter Beifügung von:

#### Lebenslauf (freies Format)

#### gültiges IPMA® Level D-Zertifikat (oder höher)

Bei nicht vorhandenem IPMA® Zertifikat kann das Level D-Zertifikat nach Pfad 2 (zwei schriftliche Prüfungen) im CCT-Zertifizierungsprozess nachgeholt werden.

**Die Unterlagen sind spätestens 10 Wochen vor dem Zertifizierungstermin einzureichen.**

## 5.2 Zulassungsprüfung

Hierbei prüfen Assessoren, ob die Kandidaten zu den beantragten Leveln zugelassen werden können. In Zweifelsfällen können die Assessoren ein Zulassungsinterview (online) ansetzen.

**Die Zulassungsprüfung erfolgt innerhalb 2 Wochen nach Antragseingangsdatum.**

## 5.3 Reporterstellung

Nach Abschluss der Zulassungsprüfungen erstellen die Kandidaten den Report gemäß beantragtem Level. Für die Erstellung des Reports ist der Leitfaden:

### **Z04\_CCT\_Leitfaden Report**

anzuwenden.

**Der Report ist spätestens 4 Wochen vor dem Zertifizierungstermin einzureichen.**

## 5.4 Reportbewertung

Die Bewertung des Reports durch zwei Assessoren erfolgt innerhalb von 2 Wochen.

Bei erfolgreicher Reportbearbeitung werden durch die Assessoren die Freigabe zum Assessment erteilt. Gegebenenfalls wird bei nicht erfolgreicher Reportbearbeitung erfolgt eine Aufforderung zur Nacharbeit.

**Freigabe zum Assessment erfolgt 2 Wochen vor dem Zertifizierungstermin.**

## 5.5 Assessment

Nach bestandenem Report werden die Kandidaten zum Assessment eingeladen. Das Assessment wird durch zwei Assessoren durchgeführt und findet in Präsenz statt.

Das Assessment unterteilt sich in

- Fallstudie für CC/ Lehrprobe für T
- Abschließendes Interview

### 5.5.1 Fallstudie / Lehrprobe

Die Kandidaten bearbeiten im Assessment eine Fallstudie für CC und eine Lehrprobe für T. Dies dient dazu, dass die Kandidaten in einem realitätsnahen Rollenspiel ihre Kompetenz als Consultants and Coaches oder Trainer nachweisen.

### 5.5.2 Abschließendes Interview

Nach bestandener Fallstudie / Lehrprobe findet das abschließende Interview statt.

Das abschließende Interview dient dazu, noch nicht bestandene Kompetenzelemente bis zur Bestehensgrenze zu bearbeiten. Das Interview dauert maximal eine Stunde.

## 5.6 Erfolgreicher Abschluss des Verfahrens

Zur Erteilung des Zertifikats sind entsprechend

- für Consultants and Coaches: 16 anerkannte Kompetenzelemente
- für Trainer: 12 anerkannte Kompetenzelemente

für das Bestehen des Zertifizierungsverfahrens erforderlich.

Die Anforderungen für die Anerkennung eines CE im Zertifizierungsverfahrens sind erfüllt, wenn die Anforderungen von 50% der zum jeweiligen CE gehörigen KCI anerkannt sind.

Zum Abschluss des Interviews wird den Kandidaten durch die Assessoren ein kurzes Feedback zum Zertifizierungsablauf gegeben und das Endergebnis mitgeteilt

## 5.7 Zertifizierungserteilung

Nach erfolgreich bestandenem Zertifizierungsverfahren und Bestätigung der ordnungsmäßigen Durchführung des Verfahrens durch die Zertifizierungsstelle wird den Zertifikanten das entsprechende Zertifikat erteilt.

Bei noch unerledigten Auflagen wird das Zertifikat erst erteilt, wenn die Nachlieferungen positiv von den Assessoren begutachtet worden sind. Alle Zertifikate werden bei PM-ZERT und bei der IPMA registriert und bei der IPMA veröffentlicht (Land, Name, Zertifikatslevel, Gültigkeitsdaten).

Wenn ein Zertifizierungsverfahren nicht in allen Teilen erfolgreich beendet worden ist, können die nicht bestandenen Prüfungsteile kostenpflichtig wiederholt werden. Die Wiederholungsgebühren können in der Übersicht der aktuellen Termine und Gebühren (A01) eingesehen werden.

Die Wiederholungstermine werden mit der Geschäftsstelle PM-ZERT vereinbart. Die Wiederholung ist für jeden Prüfungsteil grundsätzlich nur einmal möglich und kann frühestens zum nächsten Zertifizierungstermin und spätestens nach 12 Monaten erfolgen.

Wenn ein Zertifizierungsverfahren insgesamt nicht bestanden wird, kann die Zertifizierung nach Ablauf eines Jahres erneut beantragt werden.

Der Zertifikatsinhaber hat PM-ZERT umgehend über Angelegenheiten zu informieren, die seine Fähigkeit, die Anforderungen des zertifizierten Levels zu erfüllen, beeinträchtigen können.

## 6 Rezertifizierung

Für die IPMA® Consultants and Coaches und Trainer- Rezertifizierung wendet die Zertifizierungsstelle dieselben Regeln an, die in IPMA ICR-CCT definiert sind.

Es liegt in der Verantwortung des Zertifikatsinhabers, durch einen Antrag den Re-Zertifizierungsprozess zu beantragen. Erfolgreiche Kandidaten erhalten ein neues Zertifikat für 5 Jahre, beginnend mit dem Ablauf des alten ZERTIFIKATES.

Die Re-Zertifizierung ist maximal vier Wochen vor Ablauf bis maximal sechs Monate nach Ablauf (endgültiger Verfall) der Gültigkeit seines Zertifikates möglich. Eine Verlängerung kann in begründeten Fällen durch die Zertifizierungsstelle von bis maximal 12 Monaten nach dem Ablaufdatum des Zertifikats gewährt werden.

Wenn der Zertifikatsinhaber es versäumt, sich innerhalb des Zeitraums erneut zu bewerben, ist ein Erstzertifizierungsverfahrens zu beantragen.

## 6.1 Anmeldung und Einreichung der Antragsunterlagen

Die Antragstellung zu den Domänen Consultants und Coaches sowie Trainer erfolgt durch die Kandidaten entsprechend zu den verfügbaren CCT-Leveln:

- IPMA® Level A
- IPMA® Level B
- IPMA® Level C

unter Verwendung des Antragsformulars:

**F01\_CCT\_Antrag**

und unter Beifügung von:

**F06\_CCT\_Nachweis\_Weiterbildung**

**gültiges IPMA® Level D-Zertifikat (oder höher)**

Bei nicht vorhandenem IPMA® Zertifikat kann das Level D-Zertifikat nach Pfad 2 (zwei schriftliche Prüfungen) im Re-Zertifizierungsprozess nachgeholt werden.

## 6.2 Antragsprüfung

Die formale Antragsprüfung erfolgt durch die PM-ZERT.  
Die PM-ZERT beauftragt einen Assessor mit der Bearbeitung.

Die Re-Zertifizierung der Kandidaten erfolgt durch einen Assessor. Dieser prüft die im Kapitel 6.1 aufgeführten Dokumente und entscheidet die Re-Zertifizierung entsprechend der nachfolgenden Kriterien.

LEVEL A	LEVEL B	LEVEL C
Certified Executive Consultant and Coach in project Management	Certified Senior Consultant and Coach in project management	Certified Consultant and Coach in project management
Certified Executive Trainer in project management	Certified Senior Trainer in project management	Certified Trainer in project management
<b>Erforderliche Erfahrung in der jeweiligen Rolle</b>		
Mindestens 1500 h in den letzten 5 Jahren	Mindestens 1000 h in den letzten 5 Jahren	Mindestens 500 h in den letzten 5 Jahren
<b>Mindestnachweis von 35 Stunden Weiterbildung pro Jahr (175 Stunden insgesamt) seit der letzten (Re-)Zertifizierung</b>		

Tabelle 7:Anforderungen Antrag

Ein Re-Zertifizierungs-Interview ist in Zweifelsfällen möglich.

## 6.3 Mögliche Ergebnisse der Bewertung

- Erneuerung des Zertifikats um weitere 5 Jahre auf demselben Niveau ohne ein Interview.
- Erneuerung auf einem höheren Niveau. Gegebenenfalls sind weitere Unterlagen auf Rückfrage nachzureichen.
- Erneuerung des Zertifikats auf demselben Niveau nach zufriedenstellenden Nachweisen aus Folgemaßnahmen wie Interview, Kommentare von Assessoren und Aufforderung an den Antragsteller für zusätzliche Informationen.
- Eine Rezertifizierung auf niedrigerem Niveau, wenn die Nachweise nicht für eine Re-Zertifizierung auf demselben Niveau ausreichen.
- Nichtverlängerung des Zertifikats nach einem unbefriedigenden Re-Zertifizierungs-Interview und/oder fehlenden Nachweisen aus Folgeaktivitäten.

## 7 Höherzertifizierung PM-D Trainer GPM auf IPMA® Level C-B-A

Für die Bestandstrainer der GPM wird ein vereinfachtes Verfahren der Erst-Zertifizierung CCT IPMA® Level C-B-A angewendet.

**Begründung:** Die Bestandstrainer sind seit vielen Jahren im Partnersystem erfolgreich tätig. Eine Lehrprobe ist nicht erforderlich

Das vereinfachte wird in einem gesonderten Leitfaden beschrieben.

Bitte beachten Sie hierzu den Leitfaden:

**Z02\_CCT\_Leitfaden\_Vereinfachtes Verfahren Trainer**

## 8 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. Einspruchsrecht hat ausschließlich die von der Entscheidung unmittelbar betroffene Person.

Mit einer Beschwerde beklagt ein Antragsteller, Zertifikant oder Zertifikatsinhaber Mängel im Ablauf seines Zertifizierungsverfahrens oder eine unangemessene Behandlung durch das Personal der Zertifizierungsstelle. Beschwerderecht haben außer der unmittelbar am Zertifizierungsverfahren beteiligten Person auch deren Arbeitgeber und andere in ein Zertifizierungsverfahren eingebundene Parteien.

### 8.1 Einsprüche

Von einem Einspruchsrecht kann in folgenden Fällen Gebrauch gemacht werden:

- Nichtzulassung zum Zertifizierungsverfahren
- Nichtzulassung zum Interview
- 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.

## 8.2 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.

## 9 Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

Damit Ihre Zertifizierung störungsfrei abläuft, sollten Sie unbedingt folgende Hinweise beachten:

- Lesen Sie aufmerksam die Voraussetzungen und Anforderungen des Zertifizierungsverfahren in Abschnitt 4 und die Informationen im Leitfaden Report Z04\_CCT. 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.
- Schicken Sie vollständige Bewerbungsunterlagen an PM-ZERT. Falls Sie Zeugnisse beilegen, genügen unbeglaubigte Kopien.
- Halten Sie sich bitte an die veröffentlichten bzw. die mit Ihnen vereinbarten Abgabetermine, damit es nicht zu vermeidbaren Verschiebungen kommt. Dies gilt insbesondere für die Antragsunterlagen und Report, für deren eingehende Begutachtung die Assessoren ausreichend Zeit brauchen. Für Sie selbst muss anschließend noch genügend Zeit verbleiben, damit Sie gegebenenfalls Nacharbeiten rechtzeitig erledigen und erneut (mit einem für die Assessoren zumutbarem Abstand) vor der Prüfung einreichen können; ansonsten ist Ihr Prüfungstermin gefährdet! Eine eher vorfristige Abgabe ist in Ihrem eigenen Interesse.
- Reservieren Sie in Ihrem Terminkalender rechtzeitig den Zertifizierungstermin 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.

## 10 Datenschutz und Vertraulichkeit

- Die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V. „PM-ZERT“ verpflichtet sich, Firmendaten und persönliche Daten sowie die Inhalte von Projektlisten, Transfernachweisen 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. 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.

## 11 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.



#### 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)

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert