

PM-ZERT

Zertifizierungsstelle der GPM

Leitfaden für die Zertifizierung PM-D Trainer GPM auf CCT IPMA® Level C-B-A im Projektmanagement (IPMA CCT®)

-Vereinfachtes Verfahren –

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden nur für die Bestandstrainer der GPM angewendet wird.

Das vereinfachtes Verfahren ist eine Erst-Zertifizierung von PM-D Trainer GPM auf CCT IPMA® Level C-B-A.



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	Antragsunterlagen	5
3	Übersicht der Kompetenzelemente Trainer	6
4	Zertifizierungsvoraussetzungen und Anforderungen	7
4.1	IPMA® LEVEL A: CERTIFIED EXECUTIVE TRAINER	7
4.2	IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR TRAINER	7
4.3	IPMA® LEVEL C: CERTIFIED TRAINER	8
5	Verfahrensschritte	8
5.1	Anmeldung und Einreichung der Antragsunterlagen	8
5.2	Zulassungsprüfung	9
5.3	Reporterstellung	9
5.4	Reportbewertung	9
5.5	Assessment	9
5.6	Erfolgreicher Abschluss des Verfahrens	9
5.7	Zertifizierungserteilung	10
6	Rezertifizierung	10
7	Einsprüche und Beschwerden	10
7.1	Einsprüche	11
7.2	Beschwerden	11
8	Allgemeine Hinweise für Zertifikanten	11
9	Datenschutz und Vertraulichkeit	12
10	Verwendung des PM-ZERT Logos	12

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Mitgeltende Dokumente	3
Tabelle 2: Abkürzungsverzeichnis	4
Tabelle 3: Änderungshistorie	4
Tabelle 4: Antragsunterlagen	5
Tabelle 5: Kompetenzelemente Trainer	6

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

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 (gemeint ist die aktuelle 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	
18.07.2023	Überschriften 4.1 – 4.3 Level angepasst	7-8
26.07.2023	Hinweis auf NCBC entfernt Tabelle 5: Kompetenzelemente Trainer Nummerierung angepasst	4-5 6
10.11.2023	Hinweis zur Zertifizierung 4LC Level D nach Pfad 2 (zwei schriftliche Prüfungen). Pfad 1 wird nicht angeboten (Report)	5, 8

Tabelle 3: Änderungshistorie

Informationen zur „genderechten 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 26.07.2023. Alle 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®):

Trainer im Projektmanagement CCT
IPMA® Level A IPMA® Level B IPMA® Level C
Bewerbungs-Unterlagen
Antrag F01CCT Lebenslauf IPMA® Level D-Zertifikat Report für Consultant and Coach oder Trainer

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 Trainer

Der CCT-Zertifizierungsprozess unterteilt sich in zwei Bereiche 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.

Die Auflistung der Kompetenzelemente für Trainer:

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

Tabelle 5: 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 TRAINER

Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 8 Jahre muss der Kandidat Folgendes nachweisen können:

- 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:

- fungiert 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

4.2 IPMA® LEVEL B: CERTIFIED SENIOR TRAINER

Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 5 Jahre muss der Kandidat Folgendes nachweisen können:

- 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
- fungiert 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.

4.3 IPMA® LEVEL C: CERTIFIED TRAINER

Zulassungsvoraussetzungen:

Innerhalb der letzten 3 Jahre muss der Kandidat Folgendes nachweisen:

- 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 erfolgt durch zwei Assessoren innerhalb von 2 Wochen. Bei erfolgreicher Reportbewertung erfolgt durch die Assessoren die Freigabe zum Assessment. Gegebenenfalls 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 online in Form eines Interviews statt.

Das abschließende Interview dient dazu, noch nicht bestandene Kompetenzelemente bis zur Bestehensgrenze zu bearbeiten. Das Interview dauert maximal 1,5 Stunden.

5.6 Erfolgreicher Abschluss des Verfahrens

Zur Erteilung des Zertifikats sind entsprechend für Trainer 12 anerkannte Kompetenzelemente als Bestehensgrenze erforderlich.

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

Zum Abschluss des Interviews erhalten die Kandidaten ein kurzes Feedback zum Zertifizierungsablauf. Dabei wird das Ergebnis mitgeteilt.

5.7 Zertifizierungserteilung

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

Bei noch nicht erfüllten 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 Trainer, die vereinfachten Verfahren ihre Erst-Zertifizierung absolviert haben, gelten die Anforderungen und Regeln der IPMA® Consultants and Coaches und Trainer-Rezertifizierung, die in IPMA ICR-CCT definiert sind.

Die Re-Zertifizierung ist entsprechend des allgemeinen Leitfadens

Z01_CCT_Leitfaden_allgemein

zu bearbeiten.

7 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.

7.1 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.

7.2 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.

8 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 Z04_CCT_Leitfaden-Report. 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.

9 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.

10 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
Internet: www.gpm-ipma.de

PM-ZERT ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert