

## ZERTIFIZIERUNG



**PM-ZERT** ZERTIFIZIERUNGSSTELLE DER GPM

### **Leitfaden für die Zertifizierung Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM)**

© GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.

## INHALTSVERZEICHNIS

Seite

<b>1. Das Zertifizierungsverfahren im Überblick</b>	<b>3</b>
1.1 Allgemeines zum Zertifikat	3
1.2 Anforderungen	4
1.3 Verfahrensschritte	5
1.4 Zeitlicher Ablauf	5
1.5 Regelungen zum Verfahrensablauf	6
<b>2. Rezertifizierung</b>	<b>8</b>
<b>3. Einsprüche und Beschwerden</b>	<b>8</b>
3.1 Einsprüche	8
3.2 Beschwerden	8
<b>4. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten</b>	<b>8</b>
<b>5. Datenschutz und Vertraulichkeit</b>	<b>9</b>
<b>6. Verwendung des PM-ZERT Logos</b>	<b>9</b>

*Allgemeiner Hinweis. Im Text dieses Leitfadens wurde allein aus Gründen der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit generell bei den Begriffen Teilnehmer /Teilnehmerin, Bewerber/Bewerberin, Kandidat / Kandidatin, Trainer / Trainerin, Assessor / Assessorin stets die kürzere, männliche Form benutzt.*

## 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.

Sofern die genannten Dokumente den von Ihnen angestrebten Zertifikatslevel betreffen, machen Sie sich bitte bereits vor der Antragstellung damit vertraut.

	PM-ZERT Dokument		Referenz zu Kapitel
	Nr.	Name	
01	R09N	ICB, Deutsche IPMA Competence Baseline (NCB 3.0) *)	1.1
02	AB01	Aktuelle Termine und Gebühren	1.5.1
03	FB01	Antrag auf Zertifizierung	1.5.1
04	FB05	Nachweis der PM-Tätigkeit in Projekten	1.5.1
05	IB33	Relevanztabelle (PM-Elemente der NCB / Prüfungsanforderung)	1.2.2

Alle in der Tabelle genannten Dokumente werden von PM-ZERT in elektronischer Form \*) zur Verfügung gestellt.

\*) ist im Downloadbereich von PM-ZERT [www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de) verfügbar.

## 1. Das Zertifizierungsverfahren im Überblick

### 1.1 Allgemeines zum Zertifikat

Die Satzung der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. und der Auftrag der IPMA International Project Management Association, deren nationales Mitglied die GPM ist, beinhalten als Tätigkeitsschwerpunkte die Förderung, Weiterentwicklung und Verbreitung von Projektmanagement. Diesen Vorgaben folgend, entwickelte die GPM ein umfassendes, dynamisches Qualifizierungs- und Zertifizierungssystem im Projektmanagement, das sie seit fast zwei Jahrzehnten mit immer größerem Erfolg betreibt.

Die Basis dieses Systems (IPMA 4-L-C-System, 4-Level-Certification-System) ist die ICB (IPMA Competence Baseline), die auf ein umfassendes PM-Wissen und auf die PM-Praxis ausgerichtet ist. Da die ICB „nur“ eine Richtlinie ist, belegt die GPM das von ihr vertretene Projektmanagement immer mit einem umfassenden eigenen Fachbuch, worin - in Anlehnung an den Aufbau der ICB – von vielen Fachautoren der Gegenwart das Fachwissen und die Projekterfahrung der Gegenwart aufgearbeitet und anschaulich vermittelt werden. So hat anfangs der „*Projektmanagement-Fachmann*“ über mehr als ein Jahrzehnt insgesamt 8 Auflagen erreicht, bis er 2005 vom „*ProjektManager*“ abgelöst wurde der wiederum im Frühjahr 2009 mit dem neuen 4-bändigen GPM-Fachbuch „*Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3)*“ einen aktuellen Nachfolger erhält.

Das Qualifizierungs- und Zertifizierungssystem der GPM erreicht bisher nur die unmittelbar im Projektmanagement tätigen Personen. Immer deutlicher werden inzwischen auch Forderungen nach Qualifizierungsmaßnahmen und **Zertifikaten, welche die PM-Qualifikation und Kompetenz von noch nicht, nicht unmittelbar oder nur in speziellen Bereichen mit Projektmanagement befassten Interessenten unabhängig und kompetent bestätigen.**

Solche Interessengruppen sind zum Beispiel Studierende, Mitarbeiter in Projektbüros oder auch Bauleiter im Anlagenbau.

Für diese Zielgruppen bietet PM-ZERT, die Zertifizierungsstelle der GPM, nun das **Basiszertifikat im Projektmanagement** an, mit dem bestätigt wird, dass erworbenes PM-Wissen dem aktuellen internationalen Standard entspricht, der aus den Forderungen der ICB in ihrer jeweils neuesten Fassung abgeleitet wird.

PM-ZERT erteilt jährlich etwa 2.500 Kompetenzzertifikate im Projektmanagement und ist damit für das neue Angebot eines PM-Basiszertifikats bestens gerüstet.

## 1.2 Anforderungen

### 1.2.1 Formale Anforderungen

#### **Für das Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM) werden gefordert:**

- Der Nachweis einer Projektmanagementausbildung <sup>(1)</sup>  
im Umfang von mindestens  
24 Präsenzstunden (à 60 Minuten) oder  
32 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) \*)  
  
oder  
  
Der Nachweis von Projektarbeit <sup>(2)</sup>  
im Umfang von  
1 500 Stunden  
mit der Angabe von 2 Referenzen.
- Die Teilnahme an einer 2-stündigen schriftlichen Zertifizierungsprüfung.

(1) Als Nachweise der Projektmanagementausbildung gelten Teilnahmebescheinigungen an:

- Lehrveranstaltungen in anerkannten Hoch- und Fachschulen
- Lehrgängen bei anerkannten PM-Qualifizierern
- Schulungen in PM-orientierten Organisationen

(2) Als Nachweis der Projektarbeit gelten Bescheinigungen der Organisationen, bei denen die Projektarbeit geleistet wurde. Die Bescheinigungen müssen Art und Umfang der geleisteten Tätigkeit erkennen lassen. Der Nachweis wird zweckmäßig mit dem PM-ZERT-Formular FB05 erbracht.

Auf dem Tätigkeitsnachweis müssen als Referenz 2 Personen angegeben werden, bei denen nähere Angaben zur Projektarbeit des Bewerbers erfragt werden können.

Die für die Antragstellung zur Zertifizierung erforderlichen Unterlagen stellt PM-ZERT über den Organisator der Zertifizierungsprüfung zur Verfügung.

Die schriftliche Prüfung wird in Zusammenarbeit mit dem Organisator (z.B. Hochschule, PM-Qualifizierer) als Klausur durchgeführt.

\*) zur Drucklegung des GPM-Fachbuchs „Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3)“ wurde noch von einem Zeitumfang in Höhe von 36 Unterrichtsstunden ausgegangen. Dieser Wert wurde in der Zwischenzeit angepasst. Gültig sind 32 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten)

### 1.2.2 Inhaltliche Anforderungen

Die Inhalte der schriftlichen Zertifizierungsprüfung entsprechen den Anforderungen der NCB 3.0 und bezieht sich ausschließlich auf die dort enthaltenen pm-technischen Elemente.

Die Anforderungen zu den einzelnen PM-Elementen der NCB werden in einer Referenztafel (Schwerpunkte der Prüfung zum Basiszertifikat (GPM)), PM-ZERT Dokument IB33-1, beschrieben.

### 1.3 Verfahrensschritte

Nr.	Verfahrensschritt	Verantwortung	Dokument
<b>1</b>	<b>Antrag und Zulassung</b>		
1.1	Antragstellung	Teilnehmer /Organisator	Antragsunterlagen (FB01) Antrag Nachweis PM-Ausbildung Nachweis Projektarbeit (FB05) Durchführungsvereinbarung
1.2	Prüfen der Antragsunterlagen	PM-ZERT Gs	Checkliste
1.4	Zulassung zum Zertifizierungsverfahren	PM-ZERT Gs	Anschreiben
<b>2</b>	<b>Zertifizierungsprüfung</b>		
2.1	Schriftliche Prüfung	Organisator / PM-ZERT Prüfungsaufsicht	Teilnehmerliste Prüfungsarbeit
2.2	Prüfungsbewertung	PM-ZERT	Bewertungstabelle
<b>3</b>	<b>Zertifikatserteilung</b>	PM-ZERT Gs	Zertifikat mit Beiblatt

Tabelle 1

### 1.4 Zeitlicher Ablauf

#### Ablauf und Dauer der Zertifizierung

Die in Tabelle 1 aufgelisteten Verfahrensschritte werden sequentiell durchlaufen.

Ort und Termin der schriftlichen Prüfung wird zwischen beauftragender Organisation und PM-ZERT vereinbart. Die Prüfung dauert 2 Stunden.

## 1.5 Regelungen zum Verfahrensablauf

### Organisation des Verfahrens

Verantwortlich für die Durchführung des Zertifizierungsverfahrens ist PM-ZERT.

Verantwortlich für die Organisation der Prüfung vor Ort ist die beauftragende Organisation.

**Die Verfahrensschritte der Zertifizierung** sind:

1. Antrag und Zulassung
2. Prüfung
3. Zertifikatserteilung

#### 1.5.1 Zu 1: Antrag und Zulassung

Der Organisator der beauftragenden Organisation meldet das vorgesehene Zertifizierungsverfahren **zum vereinbarten Termin** unter Angabe der voraussichtlichen Teilnehmerzahl bei der PM-ZERT Geschäftsstelle an und vereinbart Zeit und Ort der Prüfung.

Die Kandidaten stellen ihre Antragsunterlagen zusammen:

- Zertifizierungsantrag (FB01)
- Qualifizierungsbescheinigungen oder (und)  
Nachweis der Projektarbeit (FB05)

Die Unterlagen werden beim Organisator gesammelt. **Spätestens 3 Tage vor dem Prüfungstermin** wird vom Organisator eine Teilnehmerliste per Email an die PM-ZERT Geschäftsstelle versandt. Einsendungsadresse ist [pm-zert@gpm-ipma.de](mailto:pm-zert@gpm-ipma.de) (PM-ZERT, Geschäftsstelle, Frankenstraße 152, 90461 Nürnberg). Die PM-ZERT-Geschäftsstelle bestätigt dem Organisator den Eingang.

Spätestens am Prüfungstag – vor Beginn der Prüfung – werden die Zertifizierungsanträge (FB01) mit den Qualifizierungsbescheinigungen bzw. Nachweisen der Projektarbeit von PM-ZERT eingesammelt, sofern diese nicht schon vorher vom Organisator an PM-ZERT übersandt wurden.

Nach Teilnahme an der Prüfung wird die **Grundgebühr** (lt. AB01) in Rechnung gestellt.

#### 1.5.2 Zu 2: Zertifizierungsprüfung

Die Zertifizierung beinhaltet die Durchführung der schriftlichen Prüfung und deren Bewertung.

Der Organisator sorgt für die Bereitstellung und Einrichtung des Prüfungsraumes und der Anmeldeunterlagen der Teilnehmer. Für jeden Teilnehmer muss ein Einzeltisch oder an einem längeren Tisch mindestens ein Abstand von einem Sitzplatz zu seinen Nachbarn vorhanden sein.

PM-ZERT stellt die schriftlichen Prüfungen und teilt diese unmittelbar vor dem Prüfungsbeginn an die Teilnehmer aus und beaufsichtigt die Prüfung.

In der Prüfung dürfen keinerlei Unterlagen und Hilfsmittel verwendet werden.

Nach Ablauf der Prüfungszeit sammelt die Prüfungsaufsicht von PM-ZERT alle Prüfungen im jeweils aktuellen Zustand ein.

PM-ZERT kann mit der Beaufsichtigung der Prüfung auch andere, vertraglich verpflichtete Personen beauftragen. Im Beauftragungsfall werden die Prüfungsunterlagen in einem sicher verschlossenen Paket der Prüfungsaufsicht angeliefert. Das Paket enthält die Prüfungsarbeiten in einzeln versiegelten Umschlägen, die von den Teilnehmern erst unmittelbar zum Prüfungsbeginn geöffnet werden dürfen. Jeder Kandidat entnimmt dem Umschlag seine Prüfung und eine Verfahrensanweisung, auf der er eine Anerkennungserklärung unterschreiben muss. Am Ende der Prüfung steckt jeder Kandidat seine Prüfung und seine Erklärung in den ausgegebenen Rückumschlag und verschließt ihn anweisungsgemäß. Die Prüfungsaufsicht verpackt alle abgegebenen Umschläge in einen mitgelieferten, an PM-ZERT adressierten Karton, den er einem mit der Abholung beauftragten Kurier übergibt.

### Prüfungsinhalte

Der Inhalt der schriftlichen Prüfung bezieht sich auf die PM-technischen Kompetenzelemente der NCB. Es gibt insgesamt 5 Aufgabengruppen mit deren richtiger Lösung insgesamt 120 Punkte erreichbar sind.

Davon sind zu erreichen:

- 10 Punkte durch Beantwortung geschlossener Ja/Nein-Fragen,
- 50 Punkte durch Beantwortung offener Fragen in schriftlichem Text,
- 40 Punkte durch Lösung kleiner Aufgaben mit verfahrenstypischen grafischen Darstellungen,
- 10 Punkte durch Lösung einer Aufgabe zur Projektablauf- und Terminplanung und
- 10 Punkte durch Lösung einer Aufgabe zu sachlogischen Zusammenhängen.

### Prüfungsbewertung

Die schriftlichen Prüfungen werden von PM-ZERT nach einer vorgegebenen Taxonomie bewertet.

Die Prüfungsergebnisse werden innerhalb von 3 Wochen nach dem Prüfungstermin per Email an die Teilnehmer ausgegeben. Jeder Teilnehmer erhält Auskunft über die erreichte Gesamtpunktzahl. Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 50% (60 Punkte) der maximalen Punktzahl erreicht worden sind.

In Grenzfällen, z. B. bei einer Punktzahl zwischen 56 und 59 Punkten, wird ein zweiter Prüfer an der Bewertung beteiligt.

#### 1.5.3 Zu 3: Zertifikatserteilung

Allen Teilnehmern, die das Verfahren mit bestandener Prüfung erfolgreich abschließen konnten, wird das Zertifikat erteilt. Auf einem Beiblatt (FB40a) zum Zertifikat werden die Kompetenzanforderungen (Kennen, Wissen) der relevanten PM-Kompetenzelemente genannt.

Die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens wird von PM-ZERT durch Unterschrift auf dem Zertifikat bescheinigt.

#### 1.5.4 Verschiebung, Abbruch und Wiederholung der Zertifizierung

In Einzelfällen können bereits angemeldete und zugelassene Bewerber am vorgesehenen Verfahren nicht teilnehmen. Durch den Abbruch oder eine **Verschiebung** auf einen späteren Termin entsteht erhöhter Verwaltungsaufwand, für den Verwaltungsgebühren vorgesehen sind, die jedoch nur dann erhoben werden, wenn triftige Gründe für die Verschiebung nicht anerkannt werden können.

Bei Nichtbestehen der Prüfung ist die **Wiederholung** des Verfahrens grundsätzlich und ohne Einschränkungen immer möglich. Die bereits vorgelegten Antragsunterlagen bleiben gültig, die volle Zertifizierungsgebühr (Grundgebühr) wird erneut mit der Anmeldung zur Wiederholung fällig.

Dok.-Nr. / Rev. / Datum ZB01 / 13 / 01.07.2013 ZB01_NCB3_V13.doc	Leitfaden für die Zertifizierung Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM)	Seite 7 von 10
--	--	----------------

## 2. Rezertifizierung

Eine Rezertifizierung ist für das Basiszertifikat im PM nicht vorgesehen.

## 3. Einsprüche und Beschwerden

Mit einem Einspruch verlangt ein Antragsteller die nochmalige Prüfung einer durch die Zertifizierungsstelle getroffenen abschlägigen Entscheidung in Bezug auf seinen Zertifizierungsstatus.

Mit einer Beschwerde beklagt ein Antragsteller Mängel im Ablauf seines Zertifizierungsverfahrens oder eine unangemessene Behandlung durch das Personal der Zertifizierungsstelle.

### 3.1 Einsprüche

Von einem Einspruchsrecht kann in folgenden Fällen Gebrauch gemacht werden:

- a. Nichtzulassung zum Zertifizierungsverfahren
- b. 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.

### 3.2 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.

## 4. Allgemeine Hinweise für Zertifikanten

Damit Ihre Zertifizierung zuverlässig organisiert werden kann, sollten Sie unbedingt folgende Hinweise beachten:

1. Studieren Sie aufmerksam die **Voraussetzungen und Anforderungen** für das Zertifizierungsverfahren 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 Geschäftsstelle PM-ZERT.
2. Geben Sie **vollständige Bewerbungsunterlagen** ab.
3. Halten Sie sich bitte an die veröffentlichten bzw. die mit Ihnen vereinbarten **Abgabetermine** zur Vermeidung des Ausschlussrisikos.
4. Reservieren Sie in Ihrem Terminkalender rechtzeitig den **Prüfungstermin**. Wenn Sie einen geplanten Termin nicht einhalten können, verursacht dies in der Regel zusätzliche Kosten und eine Verschiebung auf einen späteren Prüfungstermin.



## **5. Datenschutz und Vertraulichkeit**

1. Die Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V. „PM-ZERT“ verpflichtet sich, Firmendaten und persönliche Daten, Inhalte von Bewerbungsunterlagen, 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 zur Verwendung innerhalb ihres Funktionsbereiches mitgeteilt. PM-ZERT ist von dieser Verpflichtung befreit, sobald 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.

## **6. 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.
3. Im Bedarfsfall muss die Zustimmung von PM-ZERT eingeholt werden.

PM-ZERT  
FrankenCampus  
Frankenstraße 152  
90461 Nürnberg

Tel.: +49(0)911 43 33 69-32  
Fax: +49(0)911 43 33 69-39

info@GPM-IPMA.de  
www.GPM-IPMA.de