

DVP-ZERT®-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung

DVP-ZERT® ZuPO

Stand: 15.02.2018, V. 2.3

DVP Deutscher Verband der Projektmanager in der Bau- und Immobilienwirtschaft e. V.

Uhlandstr. 20-25
10623 Berlin

www.dvpev.de

DVP-ZERT®-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung

Allgemeine Bestimmungen

§1 Geltungsbereich und Allgemeines	3
§2 Prüfer	3
§3 Zertifizierungsprozesse	3
§4 Form und Ablauf der Prüfungen.....	4
§6 Prüfungstermin und Prüfungsort	5
§7 Rücktritt, Versäumnis	5
§8 Bewertung von Prüfungsleistungen	5
§9 Wiederholung von Prüfungen	5
§10 Täuschung, Störung, Unregelmäßigkeiten.....	6
§11 Feststellung der Prüfungsergebnisse.....	6
§12 Zertifikate	6
§13 Aufbewahrungsfristen.....	7
§14 Zertifizierungs- und Prüfungsgebühren.....	7
§15 Rechtsmittel.....	7
§16 Inkrafttreten	7

§1 Geltungsbereich und Allgemeines

(1) Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung gilt für alle Zertifizierungs- und Prüfungsprozesse, die von der Zertifizierungsstelle des Deutschen Verbandes der Projektmanager in der Bau- und Immobilienwirtschaft e. V. – nachfolgend DVP genannt, durchgeführt werden.

(2) Bei den Zertifizierungsverfahren handelt es sich um Personenzertifizierungen, die ausschließlich natürlichen Personen vorbehalten sind.

(3) Alle Zertifizierungs- und Prüfungsverfahren des DVP, die mit einem Zertifikat abschließen, unterliegen dieser Ordnung.

§2 Prüfer

(1) Prüfer werden von dem zuständigen DVP-Vorstand und der DVP-Zertifizierungsstelle bestellt.

(2) Als Prüfer kann bestellt werden, wer eine entsprechende Ausbildung – in der Regel ein Hochschulstudium – und eine mindestens zehnjährige Tätigkeit im Bereich des Projektmanagements in der Bau- und Immobilienwirtschaft nachweist, die dem Qualifikations- bzw. Kompetenzprofil des Zertifizierungsprogramms entspricht.

(3) Der Prüfer selbst soll das gleiche oder ein höherwertiges Zertifikat besitzen als das, welches Gegenstand der Prüfung ist.

(4) In begründeten Einzelfällen kann die Zertifizierungsstelle Ausnahmen von den Bestimmungen gemäß Abs. 2 und 3 zulassen.

(5) Eine Aufsichtsperson bei einer schriftlichen Prüfung muss die Bestimmungen gem. Abs. (1) und (2) nicht erfüllen. Die Zertifizierungsstelle kann auch Personen, die mit den Regularien, Abläufen und Prozessen vertraut ist als Prüfungsaufsicht einsetzen.

§3 Zertifizierungsprozesse

(1) Die Zertifizierungsvoraussetzungen und Bedingungen für die einzelnen Prüfungen werden in den jeweiligen Prüfungsordnungen beschrieben. Sie sind Bestandteil dieser Zertifizierungs- und Prüfungsordnung.

(2) Zum Nachweis der Qualifikationen bzw. der Kompetenz des Antragsstellers/der Antragstellerin werden Prüfungen durchgeführt. Die Form und der Umfang der Prüfungen werden durch die jeweiligen Prüfungsordnungen geregelt.

(3) Die jeweiligen Prüfungsordnungen enthalten:

1. Geltungsbereich
2. Zertifizierungsvoraussetzungen
3. Form und Ablauf der Prüfung

4. Prüfungsgegenstand
5. Zulassung von Hilfsmitteln
6. Bewertung von Prüfungsleistungen
7. Zertifikat
8. Inkrafttreten
9. Mitgeltende Unterlagen

In Einzelfällen enthalten die Prüfungsordnungen weitere Bestimmungen.

§4 Form und Ablauf der Prüfungen

(1) Durch die Prüfung wird festgestellt, ob der Kandidat/in die in fachbezogenen Lehrgängen für das Qualifikationsgebiet oder in sonstiger Art und Weise erworbenen Kompetenzen auf konkrete Aufgabenstellungen des jeweiligen Fachgebiets anwenden kann.

(2) Alle Prüfungen werden von mindestens zwei Prüfern abgenommen, die die Prüfungsleistung unabhängig voneinander bewerten. Der Prüfungsablauf und die Bewertung werden durch die Prüfer schriftlich dokumentiert.

(3) Die Prüfungsmodalitäten (Prüfungsinhalte, Form der Prüfung, Prüfungsdauer, Anzahl der Prüfungen usw.) sind in den jeweiligen Prüfungsordnungen festgelegt.

(4) Schriftliche Prüfung

Bei schriftlichen Prüfungsaufgaben wird zwischen Multiple-Choice-Aufgaben (MC-Aufgaben) und offenen Aufgaben unterschieden.

Bei den MC-Aufgaben muss unter mehreren vorgegebenen Vorschlägen durch Ankreuzen jede richtige Lösung ausgewählt werden.

Bei offenen Aufgaben sind die Lösungen in freier, knapper Form selbst zu formulieren und niederzuschreiben.

(5) Eine weitere schriftliche Prüfungsform ist eine Transferprojektarbeit, mit der der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin seine Fähigkeit belegt, spezifisches Bauprojektmanagementwissen in die Praxis umzusetzen. Näheres regeln die Transferprojektarbeitsordnungen.

(6) Mündliche Prüfung

Mündlichen Prüfungen können z. B. sein:

- Präsentationen
- Gruppenarbeit
- Fachgespräch

(7) Die Zulassung von Hilfsmitteln ist in der jeweiligen Prüfungsordnung geregelt.

(8) Für Aufgaben, die eine rechnerische Lösung erfordern, ist der Lösungsweg nachvollziehbar anzugeben.

(9) Die Aufsicht über schriftliche Prüfungen gemäß Abs. 4 kann gem. § 2 Abs. 5 erfolgen.

§5 Zulassung und Anmeldung zur Prüfung

- (1) Zu einer Prüfung wird zugelassen, wer die in der zugehörigen Prüfungsordnung festgelegten Voraussetzungen erfüllt.
- (2) Die Anmeldung zu einer Prüfung muss schriftlich erfolgen.

§6 Prüfungstermin und Prüfungsort

- (1) Der Prüfungstermin und der Prüfungsort werden von der Zertifizierungsstelle festgelegt und den Kandidaten/innen rechtzeitig mitgeteilt.
- (2) Besteht eine Prüfung aus mehreren Teilen, so können diese zeitlich getrennt und/oder an verschiedenen Orten stattfinden.

§7 Rücktritt, Versäumnis

- (1) Tritt ein Kandidat/eine Kandidatin vor Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt.
- (2) Tritt ein Kandidat/eine Kandidatin nach Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§8 Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Bewertung erfolgt nach einem Punktesystem. Jede Aufgabe einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung bzw. jeder Prüfungsteil ist mit einer Höchstpunktzahl ausgewiesen.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn die in der jeweiligen Prüfungsordnung festgelegte Mindestpunktzahl erreicht wurde.
- (3) Dem Kandidat/der Kandidatin wird das Ergebnis der Prüfung mitgeteilt.

§9 Wiederholung von Prüfungen

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann wiederholt werden.
- (2) Besteht eine Prüfung aus mehreren getrennt bewerteten Teilprüfungen, so regelt die jeweilige Prüfungsordnung, welche Teilprüfung zu wiederholen ist.
- (3) Die Wiederholungsprüfungen sind innerhalb von zwölf Monaten nach der Erstprüfung durchzuführen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Zertifizierungsstelle.

§10 Täuschung, Störung, Unregelmäßigkeiten

(1) Bei Täuschungshandlungen entscheiden die Prüfer/die Prüfungsaufsicht, ob der Kandidat/die Kandidatin die Prüfung fortsetzen darf oder sofort von der weiteren Prüfung auszuschließen ist. Im Falle des Ausschlusses wird die Prüfung mit null Punkten bewertet. Der Tatbestand und die Umstände werden von der Prüfungsaufsicht dokumentiert.

(2) Teilnehmer/innen, die eine erhebliche Störung des Prüfungsablaufes verursachen, können von der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung treffen die Prüfer/die Prüfungsaufsicht. Diese Entscheidung ist zu protokollieren. Im Falle des Ausschlusses gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Gibt ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin die ihm ausgehändigten Prüfungsunterlagen nicht vollständig ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(5) Von den zu Prüfungszwecken ausgehändigten Unterlagen dürfen keine Kopien, Abschriften oder Fotografien erstellt werden.

§11 Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Die DVP-ZERT®-Prüfer bewerten das Ergebnis der Prüfung.

(2) Die Benachrichtigung der Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerinnen über das Prüfungsergebnis erfolgt durch die Zertifizierungsstelle in Schriftform.

(3) Dritte erhalten keine Informationen über Prüfungsergebnisse.

§12 Zertifikate

(1) Dem Kandidaten/der Kandidatin wird bei erfolgreichen Prüfungsleistungen ein Zertifikat ausgestellt.

(2) Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

- a) Name und Vorname des Zertifikatsinhabers
- b) Bezeichnung der Qualifikation
- c) Zertifikatsnummer
- d) Unterschrift zweier DVP-ZERT®-Prüfer und eines DVP-Vorstandes
- e) Ausstellungsdatum
- f) Gültigkeitsdauer

(3) Das Zertifikat darf nur in der vom DVP zur Verfügung gestellten Form verwendet werden. Der Inhaber ist nicht befugt, Änderungen des Zertifikats vorzunehmen. Das Zertifikat darf nicht irreführend verwendet werden.

(4) Die DVP-Zertifikate sind grundsätzlich zeitlich begrenzt. Sie können durch Rezertifizierung erneuert werden. Die Bedingungen für die Rezertifizierung regelt die Rezertifizierungsordnung.

§13 Aufbewahrungsfristen

- (1) Alle Prüfungs- und Zertifizierungsunterlagen werden von der Zertifizierungsstelle archiviert. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zwei Jahre bei bestandener Prüfung und fünf Jahre bei nicht bestandener Prüfung.
- (2) Die elektronische Archivierung der zertifizierungsrelevanten Unterlagen ist zulässig.

§14 Zertifizierungs- und Prüfungsgebühren

- (1) Jeder Zertifizierungsprozess (Prüfung/Rezertifizierung) ist gebührenpflichtig.
- (2) Die Höhe der Gebühren ist in der DVP-Gebührenordnung festgelegt.

§15 Rechtsmittel

- (1) Einsprüche gegen eine Zertifizierungsentscheidung sind innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Bescheides bei der DVP-Zertifizierungsstelle unter Angabe von Gründen schriftlich vorzubringen.
- (2) Über den Einspruch entscheidet die Zertifizierungsstelle. Der weitere Rechtsweg ist ausgeschlossen.

§16 Inkrafttreten

- (1) Die DVP-ZERT[®]-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Die DVP-ZERT[®]-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung findet Anwendung auf alle nach dem Veröffentlichungsdatum durchgeführten Zertifizierungsprozesse und Prüfungen des DVP.
- (3) In Überleitungsphasen kann die Zertifizierungsstelle festlegen, dass – zeitlich begrenzt – Zertifizierungen und Prüfungen nach den Modalitäten der jeweils bisherigen Zertifizierungs- und Prüfungsordnung durchgeführt werden können.

Berlin, den 15.02.2018