DVPzert-ZERTIFIZIERUNGS- UND PRÜFUNGSORDNUNG

DVPzert ZuPO

Stand: 28. Oktober 2026, V. 2.7

DVP Deutscher Verband für Projektmanagement in der Bau- und Immobilienwirtschaft e. V.
Bayreuther Straße 3 | D-10787 Berlin
T +49 (0)30 3 642 800 50 | E info@dvpev.de | I www.dvpev.de

DVPzert-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung

Allgemeine Bestimmungen

§1 Geltungsbereich und Allgemeines . . . 3

§2 Prüfer/innen . . . 3

§3 Zertifizierungsprozesse . . . 3

§4 Form und Ablauf der Prüfungen . . . 4

§5 Zulassung und Anmeldung zur Prüfung . . . 4

§6 Prüfungstermin und Prüfungsort . . . 5

§7 Rücktritt, Versäumnis . . . 5

§8 Bewertung von Prüfungsleistungen . . . 5

§9 Wiederholung von Prüfungen . . . 5

§10 Täuschung, Störung, Unregelmäßigkeiten . . . 5

§11 Feststellung der Prüfungsergebnisse . . . 6

§12 Zertifikate . . . 6

§13 Aufbewahrungsfristen . . . 6

§14 Zertifizierungs- und Prüfungsgebühren . . . 6

§15 Rechtsmittel . . . 7

§16 Revisionsklausel, Inkrafttreten und Gültigkeit . . . 7

§1 Geltungsbereich und Allgemeines

(1) Diese Zertifizierungs- und Prüfungsordnung gilt für alle Zertifizierungs- und Prüfungsprozesse, die vom Deutschen Verband für Projektmanagement 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/innen

(1) Prüfer/innen werden von dem zuständigen DVP-Vorstand bestellt.

(2) Als Prüfer/Prüferin 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/die Prüferin 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.

§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 Teilnehmer/die Teilnehmerin 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 zwei Prüfer/Prüferinnen kontrolliert, die die Prüfungsleistung unabhängig voneinander bewerten. Der Prüfungsablauf und die Bewertung werden 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 die Transferprojektarbeit mit der die Fähigkeit spezifisches Bauprojektmanagementwissen in die Praxis umzusetzen belegt wird. Näheres regelt die Transferprojektarbeitsordnung.

(6) Mündliche Prüfung
Mündlichen Prüfungen können 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 durch eine Aufsichtsperson, welche mit den Regularien, Abläufen und Prozessen vertraut ist, geführt werden. Die Aufsichtsperson für schriftliche Prüfungen muss dementsprechend kein Prüfer/keine Prüferin gem. § 2 Abs. 2 und 3 sein.

§5 Zulassung und Anmeldung zur Prüfung

(1) Zu einer Prüfung wird zugelassen, wer die in der zugehörigen Prüfungsordnung festgelegten Voraussetzungen erfüllt.

(2) Sofern die Zertifizierung die Teilnahme an einem Lehrgang voraussetzt, ist die Prüfung innerhalb von zwölf Monaten nach Abschluss des Lehrgangs abzulegen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Teilnahme an der Prüfung grundsätzlich nicht mehr möglich. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des DVP.

§6 Prüfungstermin und Prüfungsort

(1) Der Prüfungstermin und der Prüfungsort werden vom DVP festgelegt und dem Teilnehmer/der Teilnehmerin 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 Teilnehmer/eine Teilnehmerin vor Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt.

(2) Tritt ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin 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.

§9 Wiederholung von Prüfungen

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann bis zu dreimal 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 des DVP.

§10 Täuschung, Störung, Unregelmäßigkeiten

(1) Bei Täuschungshandlungen entscheiden die Prüfer/die Prüfungsaufsicht, ob der Teilnehmer/die Teilnehmerin 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 dokumentiert.

(2) Teilnehmer/Teilnehmerinnen, 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.

(3) Gibt ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die ihm ausgehändigten Prüfungsunterlagen nicht vollständig ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

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

§11 Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Die Prüfer/Prüferinnen bewerten das Ergebnis der Prüfung.

(2) Die Benachrichtigung der Teilnehmer/Teilnehmerinnen über das Prüfungsergebnis erfolgt durch den DVP in Schriftform.

(3) Dritte erhalten keine Informationen über Prüfungsergebnisse.

§12 Zertifikate

(1) Dem Teilnehmer/der Teilnehmerin 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 Prüfer/Prüferinnen 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 auf der DVP-Website festgelegt.

§15 Rechtsmittel

(1) Einsprüche gegen eine Zertifizierungsentscheidung sind innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Bescheides beim DVP unter Angabe von Gründen schriftlich vorzubringen.

(2) Über den Einspruch entscheidet der DVP-Vorstand. Der weitere Rechtsweg ist ausgeschlossen.

§16 Inkrafttreten

(1) Die DVPzert-Zertifizierungs- und Prüfungsordnung tritt mit Veröffentlichung in Kraft.

(2) Die DVPzert-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 28. Oktober 2026