

Prüfungsordnung zum Certified Professional for Requirements Engineering - Advanced Level -

Version: 2.4.0

6. November 2019



0 Geltungsbereich

Dieses Dokument regelt die Prüfungen zum Zertifikat *Certified Professional for Requirements Engineering – Advanced Level* – für folgende Module:

- RE@Agile
- Requirements Elicitation
- Requirements Management
- Requirements Modeling

1 Prüfungsvoraussetzung

Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung zum *Certified Professional for Requirements Engineering – Advanced Level* – ist der Besitz

entweder

- des Zertifikates *Certified Professional for Requirements Engineering Foundation Level* des IREB

oder

- des Zertifikates *Requirements Engineering* der British Computer Society (BCS)

Ohne eines dieser Zertifikate ist eine Teilnahme an der Prüfung nicht möglich, auch andere Zertifikate berechtigen nicht zur Teilnahme an der Prüfung.

2 Prüfungsordnung

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen

- Teil 1: Schriftliche Klausur (siehe Abschnitt 7)
- Teil 2: Hausarbeit (siehe Abschnitt 8)

3 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn beide Prüfungsteile bestanden wurden, d.h. die Prüfungsteile müssen jeder für sich betrachtet, bestanden werden. Das Bestehen von Teil 1 ist Voraussetzung für die Teilnahme an Teil 2.

Beide Teile der Prüfung müssen innerhalb von 12 Monaten ab der ersten Teilnahme an der Klausur abgeschlossen werden, sonst ist die Prüfung nicht bestanden. Diese Frist von 12 Monaten gilt in allen denkbaren Fällen, auch bei Wiederholung einzelner Teile.

Teil 1 gilt als bestanden, wenn mindestens 70,00 Prozent der Gesamtpunktzahl dieses Prüfungsteils erreicht wurden.

Teil 2 gilt als bestanden, wenn mindestens 60,00 Prozent der Gesamtpunktzahl dieses Prüfungsteils erreicht wurden.

4 Prüfungsdauer

Die Prüfungsdauer beträgt für

- ▶ Teil 1: 75 Minuten, eine frühere Abgabe ist möglich
- ▶ Teil 2: ca. zwei Tage in Heimarbeit innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ab der ersten Teilnahme an Teil 1 der Prüfung. Die Abgabe von Teil 2 muss in jedem Fall vor Ablauf der 12 Monatsfrist (siehe Abschnitt 3) erfolgen!

5 Verlängerung der Prüfungsdauer auf Antrag

5.1 Verlängerung der schriftlichen Klausur auf Antrag für nicht-muttersprachliche Prüfungsteilnehmer*innen¹

Auf schriftlichen Antrag des Teilnehmers bei Anmeldung zur Klausur, die in einer Sprache durchgeführt wird, welche nicht die Muttersprache des Teilnehmers ist, kann die Prüfungszeit der Klausur von 75 Minuten auf 90 Minuten verlängert werden. Der Prüfungsteilnehmer muss den schriftlichen Antrag entsprechend begründen, dies kann bis zum Start der Klausur erfolgen. Die Zertifizierungsstelle hat das Recht die Angaben zu überprüfen. Bei nachweisbar falschen Angaben wird der Prüfungsteilnehmer von der Klausur ausgeschlossen beziehungsweise ein vergebenes Zertifikat aberkannt.

5.2 Verlängerung der Bearbeitungszeit der Hausarbeit auf Antrag aus besonderen Umständen.

Aufgrund besonderer Umstände kann in begründeten Einzelfällen die 12 Monatsfrist (siehe Abschnitt 3) einmalig um maximal 6 Wochen verlängert werden. Der Antrag muss innerhalb der 12 Monatsfrist schriftlich bei der Zertifizierungsstelle eingereicht und entsprechend begründet werden. Die Zertifizierungsstelle hat das Recht die Angaben zu überprüfen. Bei nachweisbar falschen Angaben wird der Prüfungsteilnehmer von der Klausur ausgeschlossen beziehungsweise ein vergebenes Zertifikat aberkannt.

Besondere Umstände i. S. von Satz 1 sind ausschließlich in der Person des Prüfungsteilnehmers liegende wichtige Gründe, z. B. schwere Krankheit, Pflegebedürftigkeit oder Tod eines nahen Angehörigen. Betriebliche Umstände, z.B. Fristendruck durch wichtige Projekte oder hohe Arbeitsbelastung, sind keine besonderen Umstände, dies entspricht dem normalen Arbeitsalltag und ist vom Prüfungsteilnehmer zu berücksichtigen.

¹ Im Folgenden wird auf die geschlechterspezifische Unterscheidung verzichtet

6 Benachrichtigung über Ergebnisse und evtl. Wiederholungsprüfungen

Die Benachrichtigung über die Ergebnisse der Prüfungsteile, ebenso wie der Versand der Zertifikatsurkunde, erfolgt schriftlich durch die Zertifizierungsstelle an die vom Prüfungsteilnehmer angegebene Adresse.

Die Prüfungsteile können jeweils bis zu zweimal ohne Wartezeiten wiederholt werden. Bei einem dritten Nicht-Bestehen ist eine Wartezeit von einem Jahr nach der zweiten Wiederholung einzuhalten und die gesamte Prüfung zu wiederholen, eine evtl. bereits bestandene Klausur muss also auch wiederholt werden.

Im Falle der Wiederholung von Teilen der Prüfung ist unter allen Umständen die Gesamtfrist für die Prüfung zu beachten (siehe Abschnitt 3).

7 Teil 1 der Prüfung - schriftliche Klausur

Teil 1 der Prüfung wird in Form einer schriftlichen Klausur durchgeführt. Während der Klausur sind mit Ausnahme von Sprachwörterbüchern keinerlei Hilfsmittel (Seminarunterlagen, Bücher, Telefon etc.) zugelassen. Eventuell verwendetes Zusatzpapier zum offiziellen Prüfungsbogen oder Notizzettel müssen beim Verlassen im Raum verbleiben. Während der Klausur darf der Raum nicht verlassen werden.

Die Klausur besteht aus Multiple-Choice-Fragen. Der Aufbau der Multiple-Choice-Fragen sowie die Bewertung erfolgen nach dem durch IREB in der Prüfungsordnung des Foundation Level festgelegten Modus. Details hierzu sind dem Dokument [Prüfungsordnung „Certified Professional for Requirements Engineering“ Foundation Level und RE@Agile Primer](#) zu entnehmen. Das Dokument steht [als PDF zum Download](#) auf der IREB-Webseite zur Verfügung.

7.1 Einsichtnahme und Einspruch

Einsichtnahme

Wenn der Prüfungsteilnehmer die Prüfung nicht bestanden hat, kann er bei der Zertifizierungsstelle innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einsichtnahme in die Bewertung der Prüfung verlangen. Der Zweck der Einsichtnahme besteht in einem Soll-Ist-Vergleich.

Einspruch

Der Prüfungsteilnehmer ist berechtigt, innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einspruch gegen die Bewertung der schriftlichen Klausur zu erheben. Der Einspruch ist schriftlich zu begründen.

Einsichtnahme oder Einspruch wirken nicht fristverlängernd (siehe Abschnitt 3).

8 Teil 2 der Prüfung - Hausarbeit

In Teil 2 der Prüfung muss der Prüfungsteilnehmer eine Hausarbeit zu vorgegebenen Themenkomplexen erstellen. Die Hausarbeit muss selbstständig und nach den allgemein anerkannten wissenschaftlichen Kriterien unter ausschließlicher Verwendung der vom Prüfungsteilnehmer anzugebenden Literatur und Hilfsmittel erstellt werden. Bei schwerwiegendem Verstoß hiergegen, insbesondere bei Plagiaten, wird die Hausarbeit mit 0 Punkten und die gesamte Prüfung als nicht bestanden bewertet. Der Prüfungsteilnehmer wird zudem für eine Dauer von 3 Jahren, ab der schriftlichen Mitteilung der Zertifizierungsstelle über die Feststellung des Verstoßes, von allen CPRE-Prüfungen ausgeschlossen.

8.1 Ausgabe der Hausarbeit

Mit der Mitteilung über den erfolgreich bestanden ersten Teil der Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer die Aufgabenstellung zur Hausarbeit.

8.2 Anforderungen an die Hausarbeit

Der Kontext der Hausarbeit kann vom Prüfungsteilnehmer frei gewählt werden und muss eine realistische Projektsituation aus seinem Arbeitsumfeld darstellen.

Die Hausarbeit beinhaltet eine umfassende Beschreibung der Projektsituation. In dieser Beschreibung muss der Prüfungsteilnehmer die Komplexität der Projektsituation angemessen darstellen.

8.3 Fragestellung

Die Fragestellungen zur Hausarbeit beziehen sich auf den Stoff des Lehrplanes und müssen anhand der vom Prüfungsteilnehmer gewählten Projektsituation beantwortet werden.

8.4 Umfang der Hausarbeit

Für das Verfassen der Hausarbeit sind ca. zwei Arbeitstage vorgesehen.

Der Umfang der Hausarbeit sollte die angegebene Mindestseitenzahl gemäß der nachstehenden Tabelle nicht unterschreiten. Die maximale Seitenzahl gemäß der nachstehenden Tabelle darf nicht überschritten werden. Bei Überschreitung der maximalen Seitenzahl erhält der Prüfungsteilnehmer die Hausarbeit ohne Bewertung zur Kürzung zurück; dies wirkt nicht fristverlängernd.

Umfang der Hausarbeit

Advanced Level Module	Empfohlene Mindestseitenzahl	Verbindliche maximale Seitenzahl
Requirements Modeling	15	25
Alle anderen Module	10	20

Alle Angaben zum Umfang einer Hausarbeit betreffen den Kernteil der Arbeit. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis zählen nicht zum Umfang. Für die Formatierung gilt als Vorgabe Schrift 11 pt, 2,5 cm Rand, einfacher Zeilenabstand, DIN A4.

Setzt sich eine Hausarbeit aus Pflichtteilen und einer vorgegebenen Anzahl Wahlteilen zusammen, so muss die Anzahl der Wahlteile exakt eingehalten werden. Werden mehr Wahlteile bearbeitet als erforderlich, so erfolgt die Bewertung nur bis zum Erreichen der Anzahl der geforderten Wahlteile. Darüber hinaus bearbeitete Wahlteile fließen nicht in die Bewertung ein.

8.5 Sprache

Die Hausarbeit ist in englischer oder deutscher Sprache anzufertigen. Unabhängig von der Sprache der Hausarbeit dürfen im Advanced Level Modeling Diagramme auch auf Englisch sein.

8.6 Anonymisierung und Vertraulichkeit der Inhalte der Hausarbeit

Da die Hausarbeit eine realistische Projektsituation aus dem Arbeitsumfeld des Prüfungsteilnehmers fordert, könnte sich hieraus ein Konflikt mit Verschwiegenheitsverpflichtungen ergeben. Um dies zu vermeiden, sind die Inhalte der Hausarbeit soweit zu anonymisieren, dass über die Inhalte kein Bezug zu realen Personen und/oder Unternehmen hergestellt werden kann. Konkrete Unternehmens- oder Personennamen sollten nur dann verwendet werden, wenn dies für das Verständnis der Inhalte der Hausarbeit unabdingbar ist.

Alle an der Prüfung beteiligten Personen und Institutionen sind angehalten, die Inhalte der Hausarbeit vertraulich zu behandeln und nicht an unbeteiligte Dritte weiterzugeben.

Die letztendliche Verantwortung für die Inhalte der Hausarbeit und deren Weitergabe liegt aber allein beim Prüfungsteilnehmer. Er hat bereits beim Erstellen der Hausarbeit darauf zu achten, keine Verschwiegenheitsverpflichtungen gegenüber seinem Arbeitgeber, Dienstherren oder Auftraggeber zu verletzen.

Seitens des IREB e.V. sowie weiteren an der Prüfung beteiligten Personen und Institutionen wird keinerlei Haftung für jedwede Schäden oder Forderungen übernommen, die aus einer Verletzung einer Verschwiegenheitsverpflichtung entstehen.

Sollte der Prüfungsteilnehmer unsicher sein, ob er durch die Inhalte der Hausarbeit seine jeweiligen Verschwiegenheitsverpflichtungen verletzt, so sollte er sich vor der Einreichung der Hausarbeit an seinen Arbeitgeber, Dienstherren oder Auftraggeber wenden.

8.7 Deckblatt zur Hausarbeit

Der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, auf dem Deckblatt zur Hausarbeit seine Kontaktdaten einzutragen und die Erklärung über die selbständige Ausarbeitung der Hausarbeit sowie Vertraulichkeitserklärung handschriftlich zu signieren. Eine elektronische Unterschrift oder das Einfügen einer eingescannten Unterschrift ist nicht zulässig.

Die Verwendung der personenbezogenen Daten liegt in der Verantwortung der Zertifizierungsstelle.

8.8 Bearbeitungszeit und Abgabetermin

Die Hausarbeit muss innerhalb der 12 Monatsfrist (siehe Abschnitt 3) bearbeitet und an die Zertifizierungsstelle gesendet werden. Diese Frist gilt auch für den Fall von Wiederholungen der Hausarbeit. Die Zertifizierungsstelle teilt dem Prüfungsteilnehmer zusammen mit der Zustellung der Aufgabenstellung zur Hausarbeit den spätesten Abgabetermin mit. Eine frühere Abgabe ist möglich.

Wird die Hausarbeit nicht fristgerecht zugesandt, so gilt dieser Prüfungsteil als nicht bestanden.

8.9 Form der Abgabe der Hausarbeit

Die Hausarbeit incl. des Deckblatts (s. Abschnitt 8.7) ist elektronisch in Form eines PDF-Dokuments bei der Zertifizierungsstelle einzureichen. Das PDF-Dokument kann entweder durch Einscannen gedruckter Unterlagen oder durch Abspeichern der Hausarbeit als PDF erzeugt werden. In jedem Fall ist der Prüfungsteilnehmer für die Lesbarkeit der PDF-Dokumente verantwortlich. Sind die PDF-Dokumente ganz oder teilweise unlesbar, so gilt dieser Prüfungsteil als nicht bestanden.

8.10 Beurteilung der Hausarbeit

Die Zertifizierungsstelle sendet die vom Prüfungsteilnehmer erstellte Hausarbeit an IREB zur Beurteilung durch einen vom IREB akkreditierten Experten (Assessor).

Der Assessor nimmt innerhalb von maximal vier Wochen die Bewertung der Hausarbeit vor. Er hat bei Rückfragen an den Prüfungsteilnehmer die Möglichkeit, mit ihm direkt in Kontakt zu treten. In diesem Fall fordert IREB die E-Mail Adresse oder Telefonnummer bei der Zertifizierungsstelle an.

Der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, die Rückfragen des Assessors zu beantworten. Bei Verweigerung der Antwort oder einer nicht fristgerechten Antwort (im Fall einer schriftlichen Kontaktierung wird eine Frist zur Rückmeldung gesetzt) des Prüfungsteilnehmers gilt dieser Teil der Prüfung als nicht bestanden.

8.11 Wiederholung der Hausarbeit

Für den Fall der Wiederholung der Hausarbeit kann dieselbe Projektsituation (siehe Abschnitte 6 und 8.2) wie bei den vorherigen Abgaben gewählt werden. Die Abgabefrist richtet sich nach Abschnitt 3 und 8.8.

8.12 Einsichtnahme und Einspruch

Einsichtnahme

Wenn der Prüfungsteilnehmer die schriftliche Klausur nicht bestanden hat, kann er bei der Zertifizierungsstelle innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einsichtnahme in die Bewertung der schriftlichen Klausur verlangen. Der Zweck der Einsichtnahme besteht in einem Soll-Ist-Vergleich.

Einspruch

Der Prüfungsteilnehmer ist berechtigt, innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einspruch gegen die Bewertung der schriftlichen Klausur zu erheben. Der Einspruch ist schriftlich zu begründen.

Einsichtnahme oder Einspruch wirken nicht fristverlängernd (siehe Abschnitt 3 und 8.8).

Die Zertifizierungsstelle prüft die formalen Anforderungen hinsichtlich Einspruchs und Einspruchsbegründung, sie ist berechtigt, im Falle eines Fristversäumnisses von Einspruch und/oder Einspruchsbegründung den Einspruch als unzulässig zu verwerfen. Wenn alle Anforderungen erfüllt sind leitet die Zertifizierungsstelle die Einspruchsbegründung an IREB zur Weitergabe an den Assessor. Der Assessor prüft die Begründung und gibt eine schriftliche Stellungnahme dazu ab. In der Stellungnahme wird die Bewertung bestätigt oder es wird eine neue Bewertung abgegeben; diese ist verbindlich und kann nicht mehr angefochten werden.