



# Certified Professional for Requirements Engineering

Specialist

Prüfungsordnung

# 1 Prüfungsordnung

Diese Regelungen gelten für die Prüfung zum Certified Professional for the Requirements Engineering (CPRE) *Specialist*.

Dieses Dokument betrifft die CPRE Specialist Prüfungen für die folgenden Module:

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

## 1.1 Prüfungsvoraussetzung

Die Teilnahme an einer Prüfung zum CPRE Specialist ist nur für Personen möglich, die das zum entsprechenden Modul gehörende CPRE Practitioner Zertifikat besitzen. In der nachfolgenden Tabelle ist der Zusammenhang dargestellt:

Das Zertifikat ...	... berechtigt zur Teilnahme am ...
CPRE Requirements Elicitation Practitioner	CPRE Requirements Elicitation Specialist
CPRE Requirements Management Practitioner	CPRE Requirements Management Specialist
CPRE Requirements Modeling Practitioner	CPRE Requirements Modeling Specialist
CPRE RE@Agile Practitioner	CPRE RE@Agile Specialist

## 2 Die Prüfung

Die Prüfung zum CPRE Specialist besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung zu vorgegebenen Themenkomplexen (Aufgabenstellung) des betreffenden Moduls.

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 60,00 Prozent der Gesamtpunktzahl erreicht wurden.

Die schriftliche Ausarbeitung muss selbstständig und nach den allgemein anerkannten wissenschaftlichen Kriterien erstellt werden. Die für die schriftliche Ausarbeitung herangezogene Literatur und Hilfsmittel müssen vollständig angegeben werden. Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen diese Prüfungsordnung, insbesondere bei Plagiaten, wird die schriftliche Ausarbeitung mit 0 Punkten und die Prüfung als nicht bestanden bewertet. Der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin wird zudem für eine Dauer von 3 Jahren, ab der schriftlichen Mitteilung der Zertifizierungsstelle über die Feststellung des Verstoßes, von allen CPRE-Prüfungen ausgeschlossen.

### 2.1 Aufgabenstellung zur schriftlichen Ausarbeitung

Die Aufgabenstellung zur schriftlichen Ausarbeitung steht in der jeweils gültigen Form auf der IREB Website zum Download zur Verfügung [zum Download](#).

IREB kann die Aufgabenstellung jederzeit mit einer Übergangsfrist von 6 Monaten ändern. Während der geltenden Übergangsfrist können die Prüfungsteilnehmer\*innen frei wählen, ob die schriftliche Ausarbeitung auf Basis der bisherigen oder der neuen Aufgabenstellung eingereicht wird. Nach Ablauf der Übergangsfrist kann die schriftliche Ausarbeitung nur noch auf Basis der neuen Aufgabenstellung eingereicht werden.

Es liegt in der Verantwortung der Prüfungsteilnehmer\*innen, sich über die jeweils gültige Aufgabenstellung zu informieren.

### 2.2 Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung

Den Kontext der schriftlichen Ausarbeitung können Prüfungsteilnehmer\*innen frei wählen. Dieser muss eine realistische Projektsituation aus dem Arbeitsumfeld darstellen.

Die schriftliche Ausarbeitung muss eine umfassende Beschreibung der Projektsituation beinhalten. In dieser Beschreibung müssen die Prüfungsteilnehmer\*innen die Komplexität der Projektsituation angemessen darstellen.

### 2.3 Fragestellung

Die Fragestellungen zur schriftlichen Ausarbeitung beziehen sich auf den Lehrplanstoff des entsprechenden Moduls sowie auf das zum Modul gehörende aktuelle Handbuch; Die Fragestellungen müssen anhand der gewählten Projektsituation beantwortet werden.

## 2.4 Reflexion

Ein wesentlicher Bestandteil der schriftlichen Ausarbeitung ist die kritische Betrachtung (Reflexion) der gewählten Vorgehensweise im Projekt sowie der eingesetzten Techniken und Methoden. Die Prüfungsteilnehmer\*innen müssen aufzeigen, dass die zur Verfügung stehenden Techniken und Methoden zielgerichtet eingesetzt und entsprechend den Gegebenheiten angepasst werden können, was eine wesentliche Fähigkeit eines CPRE Specialist ist.

## 2.5 Umfang der schriftlichen Ausarbeitung

Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung 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 oder die Prüfungsteilnehmerin die schriftliche Ausarbeitung ohne Beurteilung zur Kürzung zurück.

### Umfang der schriftlichen Ausarbeitung

CPRE Specialist Modul	Empfohlene Mindestseitenzahl	Verbindliche maximale Seitenzahl
Requirements Modeling	15	25
Alle anderen Module	10	20

Alle Angaben zum Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung betreffen den Kernteil der Arbeit (Tabellen und Grafiken zählen hier mit). Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis zählen nicht zum Umfang.

Für die Formatierung gilt als Vorgabe 11 pt Schriftgröße, 2,5 cm Rand, einfacher Zeilenabstand, DIN A4.

Setzt sich eine schriftliche Ausarbeitung aus Pflichtteilen und einer vorgegebenen Anzahl an Wahlteilen zusammen, so muss die Anzahl der Wahlteile exakt eingehalten werden. Umfasst die schriftliche Ausarbeitung mehr als die geforderte Anzahl von Wahlteilen, so erfolgt deren Beurteilung in der Reihenfolge, wie diese in der schriftlichen Ausarbeitung aufgeführt sind, bis die Anzahl der geforderten Wahlteile erfüllt ist.

Beispiel: Enthält die schriftliche Ausarbeitung 3 statt 2 geforderte Wahlteile, so werden in der Beurteilung ausschließlich die ersten zwei bearbeiteten Wahlteile bewertet. Der dritte Wahlteil fließt nicht in die Beurteilung ein, auch wenn dieser eventuell zu einem besseren Ergebnis führen würde.

## 2.6 Sprache

Die schriftliche Ausarbeitung kann nur in folgenden Sprachen verfasst werden:

CPRE Specialist Modul	Zugelassene Sprachen für die schriftliche Ausarbeitung
Requirements Elicitation	Deutsch, Englisch, Französisch
Alle anderen Module	Deutsch, Englisch

Im Modul CPRE Requirements Modeling Specialist dürfen die verwendeten Diagramme grundsätzlich immer auch auf Englisch sein.

## 2.7 Anonymisierung und Vertraulichkeit der Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung

Da die schriftliche Ausarbeitung eine realistische Projektsituation aus dem Arbeitsumfeld der Prüfungsteilnehmer\*innen fordert, könnte sich hieraus ein Konflikt mit Verschwiegenheitsverpflichtungen ergeben. Um dies zu vermeiden, sind die Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung so weit 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 schriftlichen Ausarbeitung unabdingbar ist.

Alle an der Prüfung beteiligten Personen und Institutionen sind dazu verpflichtet, die Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung vertraulich zu behandeln und nicht an unbeteiligte Dritte weiterzugeben.

Die letztendliche Verantwortung für die Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung und deren Weitergabe liegt aber allein bei den Prüfungsteilnehmern\*innen. Sie haben bereits beim Erstellen der schriftlichen Ausarbeitung darauf zu achten, dass keine Verschwiegenheitsverpflichtungen gegenüber dem Arbeitgeber oder Auftraggeber verletzt werden.

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

Sollten Prüfungsteilnehmer\*innen unsicher sein, ob durch Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung Verschwiegenheitsverpflichtungen verletzt werden, so sollte vor der Einreichung der schriftlichen Ausarbeitung eine Rücksprache mit dem Arbeitgeber oder Auftraggeber erfolgen.

## 2.8 Deckblatt zur schriftlichen Ausarbeitung

Die Prüfungsteilnehmer\*innen sind verpflichtet, auf dem Deckblatt zur schriftlichen Ausarbeitung ihre Kontaktdaten einzutragen und die Erklärung über das selbständige Verfassen der schriftlichen Ausarbeitung 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.

## 3 Einreichung der schriftlichen Ausarbeitung

### 3.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt ausschließlich über eine von IREB anerkannte Zertifizierungsstelle.

Der Anmeldeprozess sowie die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung zur Beurteilung, ist mit der Zertifizierungsstelle zu klären. Es ist darauf zu achten, dass die schriftliche Ausarbeitung die Regularien aus Abschnitt 2 erfüllt.

### 3.2 Form der Einreichung

Die schriftliche Ausarbeitung inkl. des Deckblatts (s. Abschnitt 2.8) ist elektronisch in Form eines PDF-Dokuments bei der Zertifizierungsstelle einzureichen. Das PDF-Dokument kann entweder durch Einscannen gedruckter Unterlagen oder durch Abspeichern der schriftlichen Ausarbeitung als PDF erzeugt werden. Das PDF-Dokument darf nicht geschützt sein, damit eine automatisierte Plagiatsüberprüfung durchgeführt werden kann. In jedem Fall sind die Prüfungsteilnehmer\*innen für die Lesbarkeit der PDF-Dokumente verantwortlich. Ist das PDF-Dokument ganz oder teilweise unlesbar, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### 3.3 Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung

Die Zertifizierungsstelle sendet die schriftliche Ausarbeitung anonymisiert an IREB zur Beurteilung durch einen Assessor bzw. eine Assessorin. Assessor\*innen sind von IREB akkreditiert.

Der Assessor oder die Assessorin nimmt innerhalb von maximal sechs Wochen die Beurteilung der schriftlichen Ausarbeitung vor.

## 4 Benachrichtigung über Ergebnisse

Die Benachrichtigung über das Ergebnis der Prüfung ebenso wie der Versand des Zertifikats erfolgt durch die Zertifizierungsstelle.

### 4.1 Einsichtnahme und Einspruch

#### Review

Wenn Prüfungsteilnehmer\*innen die Prüfung nicht bestanden haben, kann bei der Zertifizierungsstelle innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einsichtnahme in die Beurteilung der schriftlichen Ausarbeitung verlangt werden. Der Zweck der Einsichtnahme besteht in einem Soll-Ist-Vergleich.

#### Einspruch

Prüfungsteilnehmer\*innen sind berechtigt, innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einspruch gegen die Beurteilung der schriftlichen Ausarbeitung zu erheben. Der Einspruch ist schriftlich zu begründen und muss bei der Zertifizierungsstelle eingereicht werden.

Die Zertifizierungsstelle prüft die formalen Anforderungen hinsichtlich des Einspruchs und der 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 weiter an IREB zur Weitergabe an den Assessor oder die Assessorin. Der Assessor oder die Assessorin prüft die Einspruchsbegründung und gibt eine schriftliche Stellungnahme dazu ab. In der Stellungnahme wird die Beurteilung bestätigt oder es wird eine neue Beurteilung abgegeben; diese ist verbindlich und kann nicht mehr angefochten werden.

### 4.2 Wiederholung der Prüfung

Die Prüfung kann bis zu zweimal ohne Wartezeiten wiederholt werden. Wenn die Prüfung beim dritten Versuch nicht bestanden wird, so ist eine Wartefrist von einem Jahr einzuhalten. Für den Fall der Wiederholung der Prüfung kann dieselbe Projektsituation (siehe Abschnitt 2.3) wie bei den vorherigen Abgaben gewählt werden.