

Infomappe zur Zertifizierung als Project Manager IPMA Level C®

1	Allgemeines zur Zertifizierung.....	2
1.1	Zertifizierungsprozess im Überblick	2
1.2	Voraussetzungen für die Zertifizierung	2
1.3	Ablauf der Zertifizierung als Project Manager	3
2	Anmeldeprozess	4
2.1	Zahlungsmodalitäten.....	4
3	Zertifizierungsbriefing	5
4	Reportprozess	5
4.1	Report	5
4.2	Feedback zum Report.....	6
4.3	Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Manager.....	6
5	Zertifizierungstag	8
6	Gesamtbewertung	8
7	Assessoren*innen.....	9
8	Anmeldeunterlagen.....	9

Relevante Zertifizierungsdokumente:

- Infomappe IPMA Level C®
- Anmeldeunterlagen (Anmeldeformular Project Manager IPMA Level C®, Self-assessment Project Manager IPMA Level C®, Executive Summary Report Project Manager IPMA Level C®)
- ICB für Projektmanagement Version 4.0
- Die aktuell gültige pm baseline

Alle Dokumente können unter www.p-m-a.at kostenfrei heruntergeladen werden. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: zertifizierung@p-m-a.at

1 Allgemeines zur Zertifizierung

1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Anmeldung
- Zulassung
- (online) Zertifizierungsbriefing
- Report
- Zertifizierungstag
- Gesamtbewertung

IPMA Level	Anmeldung	Self-assessment	Komplexität	Executive Summary Report	Zulassung	Zertifizierungsbriefing	Report	Feedback	pm test	schriftliche Prüfung	mündliche Prüfung	Workshop	Interview	Gesamtbewertung
	Anmeldung						Report		Zertifizierungstag					
A	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X
B	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
C	X	X		X	X	X	X	X	X				X	X
D	X	X			X				X	X				X

1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung

Für die Zertifizierung ist die ICB4, Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline sowie ein/einige weitere(s) Literaturwerk gemäß [pma Literaturliste](#) relevant.
Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

Wissen:

- Wissen entsprechend der ICB4
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Erfahrung: (= mind. 3 Jahre Erfahrung im Projektmanagement während der letzten 6 Jahre)

- zumindest 540 Personentage (PT) Erfahrung als Projektmanager*in (1 Jahr = 180 PT), davon
- zumindest 360 Personentage Tätigkeit als gesamtverantwortliche/r Projektmanager*in von gering komplexen Projekten. Gezählt werden:
 - Personentage als Projektmanager*in
 - Personentage als Projektteammitglied mit Leitung eines Subteams

Besuch eines (online) Zertifizierungsbriefings:

[Details und Termine](#)

1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Manager

Anmeldung inkl. Self-assessment und Executive Summary Report über den e-support auf der [website](#)
(**spätestens 3 Monate** vor dem Zertifizierungstag)



Bei Bedarf: Feedback zu den Anmeldeunterlagen durch den/die Assessor*in über den e-support. Gegebenenfalls
Adaption der Anmeldeunterlagen durch den/die Kandidat*in.
(**spätestens 2 Monate** vor dem Zertifizierungstag)



Zulassung zur Zertifizierung



Rechnungslegung

(Rechnung wird per Post oder E-Mail versendet, ca. 2 Monate vor dem Zertifizierungstag)



Bezahlung



Bei Bedarf: PM-Qualifikation durch Weiterbildungsmaßnahmen (Selbsteinschätzung durch den/die Kandidat*in)



Verpflichtende Teilnahme an einem (online) Zertifizierungsbriefing
([Termine](#))



Erstellung eines Reports



Übermittlung des Reports über den e-support

(**mindestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)



Feedback von dem/der Assessor*in zum Report über den e-support
Übermittlung der Zeiteinteilung für den Zertifizierungstag
(**spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstag)



Individuelle Vorbereitung auf die PM-Zertifizierung



Zertifizierungstag: pm test (offene Fragen) und Interview



Übermittlung Ergebnis

(per E-Mail, innerhalb von **2 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)



Zusendung/Erhalt des Zertifikats
(innerhalb von **4 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)

Durchlaufzeit:
ca. 4 Monate

2 Anmeldeprozess

Der Anmeldeprozess besteht aus:

- Registrierung auf der [website](#)
- Hochladen der vollständig ausgefüllten Anmeldeunterlagen:
 - **Anmeldeformular** Project Manager IPMA Level C®
 - **Self-assessment** Project Manager IPMA Level C®
 - **Executive Summary Report** Project Manager IPMA Level C®
- Überprüfung der Anmeldeunterlagen durch die **Zertifizierungsstelle**
- Zulassung zur Zertifizierung durch die **Zertifizierungsstelle**

Alle Anmeldeunterlagen können Sie auf der [website](#) herunterladen.

2.1 Zahlungsmodalitäten

Die **aktuellen Preise** für die Zertifizierung finden Sie auf der [website](#).

Falls die PM-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird, verfällt die Zulassung. Bei einem eventuellen Neubeginn des PM-Zertifizierungsprozesses ist die gesamte PM-Zertifizierungsgebühr erneut zu entrichten.

Bei Rücktritt von der PM-Zertifizierung bis zur Zulassung ist eine Rücktrittsgebühr von EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10 % USt. EUR 23,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.

Bei Verschiebung des Prüfungstermins verrechnen wir eine Aufwandsentschädigung von: EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10 % USt. EUR 23,00)

Werden die Voraussetzungen für die Zulassung zur PM-Zertifizierung des gewünschten Levels nicht bzw. nicht innerhalb von 1,5 Monaten erfüllt, wird eine Bearbeitungsgebühr verrechnet: EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10 % USt. EUR 23,00)

Bei nicht bestehen kann der/die Kandidat*in frühestens nach 9 Monaten, jedoch innerhalb von 18 Monaten zur Wiederholung antreten. In Ausnahmefällen können die Assessor*innen die Wiederholungsfrist verkürzen. Eine Wiederholung umfasst alle Bestandteile der Zertifizierung (Report, pm test und Interview).

Für die Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Project Manager verrechnen wir: EUR 418,00 (= EUR 380,00 + 10 % USt. EUR 38,00)

Der gesamte Prozess muss spätestens eineinhalb Jahre nach dem ersten Prüfungsantritt abgeschlossen sein. Bei einem eventuellen Neubeginn des PM-Zertifizierungsprozesses ist die gesamte PM-Zertifizierungsgebühr erneut zu entrichten.

Für die Ausstellung eines 2. Zertifikats wird folgender Betrag verrechnet: EUR 16,50 (= EUR 15,00 + 10 % USt. EUR 1,50)

Die Rechnung wird Ihnen ca. 2 Monate vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post oder per E-Mail zugesendet. **Die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.** Wir behalten uns vor, Sie bei Nichtbezahlung der Rechnung(en), aus dem Zertifizierungsprozess auszuschließen.

3 Zertifizierungsbriefing

Zertifizierungsbriefings sind verpflichtende Informationsveranstaltung für IPMA Level B & C Kandidaten, bei denen der Zertifizierungsprozess (Anmeldung/Report/Zertifizierungstag) im Detail besprochen wird. Zertifizierungsbriefings finden online als Webinar und in der pma Zertifizierungsstelle im 9. Bezirk in Wien statt.

Wir empfehlen, vor der Erstellung des Reports am Zertifizierungsbriefing teilzunehmen.

[Termine](#)

4 Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

- Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die Kandidat*in an den/die Assessor*in via e-support und
- der Übermittlung von Feedback zum Report durch den/die Assessor*in, ebenfalls via e-support.

4.1 Report

- Der/die Kandidat*in beschreibt die eigenen PM-Kompetenzen anhand der STAR-Methode und gemäß der Reportstruktur unter Punkt 4.3.
- Wir empfehlen grundsätzlich die Anwendung der PM-Methoden und -Pläne der aktuell gültigen pm baseline. Bitte verwenden Sie für den Report **Ihre Projektpläne „as is“** und gehen Sie gegebenenfalls auf **etwaige Unterschiede zu den PM-Methoden und -Plänen** der pm baseline ein.
- **Relevante Erläuterungen** zu den PM-Plänen sind direkt bei den Plänen im Report anzuführen, sowie gegebenenfalls direkte Verweise auf andere/zusammenhängende PM-Pläne.
- Ziel des Reports ist, eine Beurteilung der PM-Qualifikation (Wissen und Erfahrung) des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin durch den/die Assessor*in zu ermöglichen.

Kriterien für die Auswahl eines Projekts für den Report

Bitte wählen Sie für den Report ausschließlich

- das zuletzt abgeschlossene Projekt,
- das Sie durchgehend selbst als PM geleitet haben.

Achtung:

- Das Projekt muss zum Zeitpunkt der Anmeldung bereits abgeschlossen sein.
- Der/die Kandidat*in muss sicherstellen, dass das Projekt im Report vom projektdurchführenden Unternehmen aus behandelt werden darf (eine entsprechende Bestätigung an pma ist nicht erforderlich).

Formale Regeln

- Der Report ist von dem/der Kandidat*in selbst zu erstellen.
- Die Projektbeschreibung muss für die Assessor*innen verständlich sein.
- Real und nicht fiktiv: Projektdaten können anonymisiert, aber nicht abgeändert werden.
- Zusätzliche PM-Pläne sind – wenn sinnvoll – im Anhang anzufügen.
- Bearbeitung ausgewählter Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen):
 - Es ist genau die vorgegebene Anzahl an Kompetenzelementen auszuarbeiten.
 - Die einzelnen Kompetenzelemente sollen gemäß ICB4 Kompetenzelementnummer als Text-Überschrift markiert und mit dem allgemeinen Inhaltsverzeichnis des Reports verlinkt werden.
- Der Report ist über den e-support bis zum angegebenen Termin hochzuladen:
 - Dateiformat & -größe: **PDF** oder bei zwei Dokumenten als Zip-Archiv (mittels Windows kompatiblen ZIP-Standardprogramm) mit max. 5 MB, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,5.
 - Es ist vor der Übermittlung sicherzustellen, dass der Report im A4-Format schwarz/weiß ausdrückbar und lesbar ist.
 - Maximal 2 Dokumente werden akzeptiert (Report + 1 Anhang).
 - Der Seitenumfang des vollständigen Reports (+ Anhang) soll **40 Seiten** nicht überschreiten.
 - Aus Sicherheitsgründen sind Excel- & MS Project Dateien als pdf Dokumente abzuspeichern und nur diese pdf Dokumente sind im Report bzw. im Anhang zu verwenden.

Ablauf

- Hochladen des **vollständigen** Reports bis **spätestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag in den e-support.
- Übermittlung des Feedbacks durch den/die Assessor*in **spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstermin.

4.2 Feedback zum Report

Es werden nur vollständige Reports gemäß der Struktur in Punkt 4.3 bewertet. Es ist nicht vorgesehen, dass nach erfolgtem Feedback durch den/die Assessor*in ein überarbeiteter Report hochgeladen wird.

4.3 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Manager

Die nachfolgende Tabelle listet

- die notwendigen Kapitel
- eine Beschreibung der notwendigen Kapitelinhalte und
- die jeweils geforderte Seitenanzahl.

Zur Hilfestellung finden Sie wo angebracht das jeweilige relevante Kompetenzelement lt. ICB4.

Kapitel	Inhalte	Umfang
Kapitel 1: Beschreibung des projektdurchführenden Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> Name und Kurzbeschreibung des projektdurchführenden Unternehmens bzw. Geschäftsfelds (1.02 Governance, Strukturen und Prozesse) Kurzbeschreibung des Kunden 	1 Seite
Kapitel 2: Kurzbeschreibung des Projekts	<ul style="list-style-type: none"> Ziele, Inhalte, Art und Umfang (Größenordnung, Komplexität), allgemeine Besonderheiten und Hintergrund (3.02 Anforderungen und Ziele) 	1 Seite
Kapitel 3: Beschreibung & Interpretation des Projekts in einem Kurz-Projekthandbuch (PM-Pläne)	<ul style="list-style-type: none"> Projektauftrag (3.01 Projektdesign) Projektumwelt – Analyse (3.12 Stakeholder) Projektorganigramm (3.05 Organisation, Information und Dokumentation) Projektstrukturplan (3.03. Leistungsumfang und Lieferobjekte) Projektbalkenplan (3.04 Ablauf und Termine) Funktionendiagramm (3.08 Ressourcen) Personaleinsatzplan (3.08 Ressourcen) Kostenplan (3.07 Kosten und Finanzierung) Risikoanalyse (3.11 Chancen und Risiken) Fortschrittsbericht (3.10 Planung und Steuerung) <p>Eine etwaige Reflexion dieser Pläne soll im Kapitel 4 erfolgen</p>	10 – 13 Seiten
Kapitel 4: Management Herausforderungen (generell)	<p>Das Hauptkapitel des Reports soll Folgendes umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschreibung der PM Herausforderungen je Kompetenzelement Anzahl der Kompetenzelemente pro Kompetenzbereich: <ul style="list-style-type: none"> Kontext: 3 Persönliche und Soziale: 7 Technische: 7 Die Kompetenzelemente sollten einzeln anhand folgender Struktur aus persönlicher Sicht betrachtet werden: <ul style="list-style-type: none"> Situation & Challenges Tasks Activities Results 	8 – 9 Seiten
Kapitel 5: Resümee	Management Summary der PM Herausforderungen im Projekt, der lessons learned und kurze Reflexion	1 Seite
Gesamtseitenanzahl:		maximal 25 Seiten
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> Eventuell zusätzliche Pläne Eventuell Unternehmens- bzw. Projektdokumente Protokolle, Berichte, etc. 	Maximal 15 Seiten

5 Zertifizierungstag

Voraussetzung:

- Zulassung zur Zertifizierung
- Vollständig ausgearbeiteter und im e-support rechtzeitig übermittelter Report

Am Zertifizierungstag finden folgende Zertifizierungsschritte statt:

- pm test (offene Fragen)
- Interview

Ziele des Zertifizierungstages

- Abschluss der Zertifizierung
- Beurteilung der Projektmanagement-Kompetenz des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Bestandteile des Zertifizierungstages

- **pm test (offene Fragen)**
 - Beantwortung offener Fragen am Computer, d.h. die Antworten werden als freier Text formuliert
 - ca. 18 FragenDauer: 1,5 Stunden
- **Interview**
 - Interview zu PM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline
 - Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen, 2 Kandidat*innenDauer: 1,5 Stunden

6 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report, pm test (offenen Fragen) und Interview.

Der/die Kandidat*in muss über den gesamten Zertifizierungsprozess nachweisen, dass er/sie mindestens 80% der Kompetenzelemente der ICB4 für Projektmanagement in gering komplexen Projektsituationen beherrscht.

7 Assessoren*innen

Die Liste der aktuellen Assessoren*innen finden Sie auf der [website](#).

Gehen Sie diese Liste durch: falls Sie (aufgrund eines beruflichen Umstandes – zB Mitbewerb, Ausschreibung, etc.- nicht aus persönlichen Gründen), eine/n Assessor*in ausschließen müssen, geben Sie dies bitte schriftlich, inkl. Begründung, bei Ihrer Anmeldung bekannt: zertifizierung@p-m-a.at

8 Anmeldeunterlagen

- ⊗ **Anmeldeformular** Project Manager IPMA Level C®
- ⊗ **Self-assessment** Project Manager IPMA Level C®
- ⊗ **Executive Summary Report** Project Manager IPMA Level C®

nächster Schritt: erstellen des Anmeldeformulars Project Manager IPMA Level C® → download des Formulars auf der website
--