

# Infomappe zur Zertifizierung als Project Director IPMA Level A®

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

## Relevante Zertifizierungsdokumente:

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

Alle Dokumente können unter [www.p-m-a.at](http://www.p-m-a.at) kostenfrei heruntergeladen werden. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: [zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)

# 1. Allgemeines zur Zertifizierung

## 1.1 Der Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Anmeldung
- Zulassung
- 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

**Wissen:**

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

**Erfahrung (im Projektmanagement während der letzten 12 Jahre):**

- zumindest 900 Personentage (PT) (=mindestens 5 Jahre) Erfahrung als gesamtverantwortliche/r Projektmanager\*in von sehr komplexen Projekten – sogenannte „Megaprojekte“ (1 Jahr = 180 PT), und **davon**
- zumindest 540 Personentage (=mindestens 3 Jahre) Erfahrung als Projektmanager\*in in Projekten auf strategischem Level.
- der/die Kandidat\*in muss in den Anmeldeunterlagen beschreiben, warum Projekte die Komplexität und die strategische Relevanz für Project Director IPMA Level A® erfüllen und Assessor\*innen bewerten diese Komplexität bzw. den strategischen Level.
- Beispielhafte sehr komplexe Projekte (=Megaprojekte) sind: Bau eines Krankenhauses bzw. eines Flughafens, Olympiabewerbung, Aufbau eines Rechenzentrums,...

**Besuch eines Zertifizierungsbriefings:**

Zeitlich individuelle Abstimmung mit dem/der Assessor\*in.

## 1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Director

Anmeldung inkl. Self-assessment und Executive Summary Report, per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle  
([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at))  
(**mind. 5 Monate** vor dem geplanten Zertifizierungstag)



Bei Bedarf: Feedback zu den Anmeldeunterlagen durch den/die Assessor\*in per E-Mail. Gegebenenfalls  
Adaption der Anmeldeunterlagen durch den/die Kandidat\*in.  
(**spätestens 4 Monate** vor dem geplanten Zertifizierungstag)



Zulassung zur Zertifizierung

Rechnungslegung  
(Rechnung wird per Post oder E-Mail versendet, ca. 3 Monate vor dem Zertifizierungstag)



Bezahlung



Zertifizierungsbriefing - Abstimmung mit dem/der Assessor\*in betreffend Report und  
Festlegung des Zertifizierungstermins



Erstellung eines Reports



Übermittlung des Reports per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle  
([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at))  
(**spätestens 8 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)



Feedback von dem/der Assessor\*in zum Report per E-Mail  
(**spätestens 5 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)  
bei Bedarf: Überarbeitung des Reports und Abgabe der Endversion per E-Mail  
an die pma Zertifizierungsstelle ([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at))  
(**spätestens 2 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)



Zertifizierungstag: Interview

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



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

Der gesamte Zeitplan für die Zertifizierung als Project Director IPMA Level A wird individuell abgestimmt

Durchlaufzeit:  
ca. 6 Monate

## 2. Anmeldeprozess

Der Anmeldeprozess besteht aus:

- Übermittlung der vollständig ausgefüllten Anmeldeunterlagen per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle ([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at))
  - **Anmeldeformular** Project Director IPMA Level A®
  - **Self-assessment** Project Director IPMA Level A®
  - **Executive Summary Report** Project Director IPMA Level A®
- 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 12 Monaten, jedoch innerhalb von 18 Monaten zur Zertifizierung antreten. In Ausnahmefällen können die Assessor\*innen die Wiederholungsfrist verkürzen. Eine Wiederholung umfasst alle Bestandteile der Zertifizierung (Report und Interview).**

**Für die Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Project Director verrechnen wir: EUR 1.089,00 (= EUR 990,00 + 10 % USt. EUR 99,00)**

**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. 3 Monate vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post oder 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

Das Zertifizierungsbriefing, bei dem der Zertifizierungsprozess (Report/Zertifizierungstag) im Detail besprochen wird ist verpflichtend. Das Zertifizierungsbriefing wird individuell mit dem/der Assessor\*in vereinbart.

### 4. Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

- Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die Kandidat\*in an den/die Assessor\*in via E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle ([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at))
- der Übermittlung von Feedback zum Report durch den/die Assessor\*in, per E-Mail

#### 4.1 Report

- Management-Summary des Megaprojekts mit individueller Auswahl an PM-Plänen.
- 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.
- Zusätzlich kurze Beschreibung der Stakeholder, Ziele, Ergebnisse, Ressourcen.
- Darlegung des Projektmanagements in der Organisation.
- Interpretation der Kompetenzen (anhand der STAR-Methode) des Megaprojekts (eine Auswahl aller 3 Kompetenzbereiche wird im Zertifizierungsbriefing näher erläutert und definiert).
- Kurzbeschreibung von einem weiteren Megaprojekt, bzw. 1-2 komplexen Projekten: Situation, Kontext, Problemstellung, Problemlösung (-svorschlag) (Management-Summary inkl. lessons learned, Erkenntnisse, Reflexion).
- 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
- sehr komplexe Projekt (=Megaprojekt) (lt. eigener Komplexitäts-Beschreibung),
- 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):
  - Die einzelnen Kompetenzelemente sollen gemäß ICB4 Kompetenzelementnummer als Text-Überschrift markiert und mit dem allgemeinen Inhaltsverzeichnis des Reports verlinkt werden.
- Der Report ist per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle ([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)) bis zum angegebenen Termin zu übermitteln:
  - 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** soll **25 Seiten** nicht überschreiten. **Inkl. Anhang max. 40 Seiten.**
  - 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

- Übermittlung des **vollständigen** Reports bis **spätestens 8 Wochen** vor dem Zertifizierungstag, per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle ([zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)).
- Übermittlung des Feedbacks durch den/die Assessor\*in per E-Mail **spätestens 5 Wochen** vor dem Zertifizierungstag.
- bei Bedarf: Überarbeitung des Reports und Abgabe Endversion des Reports **spätestens 2 Wochen** vor dem Zertifizierungstag.

## 4.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Director

Die nachfolgende Tabelle listet

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

Kapitel	Inhalte	Umfang
Kapitel 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management-Summary des Megaprojekts</li> <li>• Individuelle Auswahl an PM-Plänen</li> <li>• Zusätzlich kurze Beschreibung der Stakeholder, Ziele, Ergebnisse, Ressourcen.</li> </ul>	ca. 10 Seiten
Kapitel 2:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darlegung des Projektmanagements in der Organisation.</li> </ul>	ca. 2 - 4 Seiten
Kapitel 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretation der Kompetenzen (anhand der STAR-Methode) des Megaprojekts (eine Auswahl aller 3 Kompetenzbereiche wird im Zertifizierungsbriefing näher erläutert und definiert).</li> </ul>	ca. 8 Seiten
Kapitel 4:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung von einem weiteren sehr komplexen Projekt (=Megaprojekt), bzw. 1-2 komplexen Projekten: Situation, Kontext, Problemstellung, Problemlösung (-svorschlag) (Management-Summary inkl. lessons learned, Erkenntnisse, Reflexion).</li> </ul>	ca. 2 – 3 Seiten
Gesamtseitenanzahl:		<b>maximal 25 Seiten</b>
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuell zusätzliche Pläne</li> <li>• Eventuell Unternehmens- bzw. Projektdokumente</li> <li>• Protokolle, Berichte, etc.</li> </ul>	Maximal 15 Seiten

## 5 Zertifizierungstag

### Voraussetzung:

- Zulassung zur Zertifizierung
- Vollständig ausgearbeiteter Report (und gegebenenfalls überarbeitete Endversion des Reports) fristgerecht per E-Mail (an die pma Zertifizierungsstelle) übermittelt

### Zertifizierungstag:

- 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

- **Interview**
    - Präsentation des Projekts
    - Interview zu PM-Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 und Methodiken & Prozessen der aktuell gültigen pm baseline - auf Basis des Reports
    - Teilnehmer\*innen: 2 Assessor\*innen, 1 Kandidat\*in
- Dauer: 2 Stunden

## 6 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report und Interview.

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

## 7 Assessoren\*innen

Die Liste der aktuellen Assessor\*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](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)

## 8 Anmeldeunterlagen

- ⊗ **Anmeldeformular** Project Director IPMA Level A®
- ⊗ **Self-assessment** Project Director IPMA Level A®
- ⊗ **Executive Summary Report** Project Director IPMA Level A®

**nächster Schritt:** erstellen des Anmeldeformulars Project Director IPMA Level A® → download des Formulars auf der [website](#)