Infomappe zur Zertifizierung als Programme Director pma/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 Programme Director 3
2. Anmeldeprozess 4
2.1 Registrierung auf der pma Website 4
2.2 Auswahl des Zertifizierungstermins 6
2.3 Hochladen der Anmeldedokumente 6
2.4 Anmeldung bestätigen und abschicken 7
3. Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 8
4. Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) 9
5. Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 10
6. Zertifizierungsbriefing 11
7. Reportprozess 11
7.1 Report 11
7.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Programme Director 12
8 Zertifizierungstag 13
9 Gesamtbewertung 14
10 Assessoren*innen 14
11 Anmeldeunterlagen 14

Relevante Zertifizierungsdokumente:

- Infomappe Programme Director pma/IPMA® Level A
- Anmeldeunterlagen (Anmeldeformular Programme Director pma/IPMA® Level A, Self- Assessment Programme Director pma/IPMA Level A, Complexity Sheet Programme Director pma/IPMA® Level A) Executive Summary Report Programme Director pma/IPMA® Level A)
- ICB für Programm Management Version 4.0
- Die aktuell gültige pm baseline

Im ersten Schritt registrieren Sie sich auf der pma website mit Ihrem persönlichen Passwort. Im Anschluss erfolgt die online Anmeldung via dem „Self Service Tool“ (Log In auf der pma website)

Alle Dokumente können unter www.pma.at kostenfrei heruntergeladen werden bzw. werden von der pma Zertifizierungsstelle via E-Mail zugesendet. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: zertifizierung@pma.at.

1. Allgemeines zur Zertifizierung

1.1 Der Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Registrierung auf der pma website
- Kontaktaufnahme per **E-Mail** mit der pma Zertifizierungsstelle betreffend Voraussetzungen und Anmeldeunterlagen
- online Anmeldung
- Zulassung
- Zertifizierungsbriefing
- Report
- Zertifizierungstag
- Gesamtbewertung
- Nach erfolgreicher Zertifizierung erhält der /die Kandidat*in ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren

1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung

Wissen:

- Spezialwissen zum Themenfeld Projekt- / Programm Management entsprechend der ICB4
- Methodiken & Prozesse des Programmmanagements

Erfahrung (im Programmmanagement während der letzten 12 Jahre):

- mindestens 5 Jahre Erfahrung (= 900 Personentage PT; 1 Jahr = 180 PT) als gesamtverantwortliche/r Programmmanager*in von sehr komplexen Programmen auf strategischem Level.

ODER

- mindestens 4 Jahre Erfahrung (= 720 Personentage PT; 1 Jahr = 180 PT) als gesamtverantwortliche/r Programmmanager*in von sehr komplexen Programmen UND
- mindestens 3 Jahre Erfahrung (= 540 Personentage PT; 1 Jahr = 180 PT) Führung anderer Personen während des Projekt/Programm –Lebenszyklus als gesamtverantwortliche/r Projekt/Programmmanager*in von sehr komplexen Projekten/Programmen auf strategischem Level
- der/die Kandidat*in muss in den Anmeldeunterlagen darlegen, warum Programme/Projekte die Komplexität und die strategische Relevanz für Programme Director pma/IPMA® Level A erfüllen und Assessor*innen bewerten diese Komplexität bzw. den strategischen Level.

Zertifizierungsbriefing: Zeitlich individuelle Abstimmung mit dem/der Assessor*in.

1.3 Ablauf der Zertifizierung als Programme Director

Durchlaufzeit: ca. 6 Monate

Registrierung auf der pma website; online Anmeldung via dem Self Service Tool (Log In auf der pma website) inkl. hochladen der folgenden Dokumente:
Anmeldeformular, Self-assessment, Complexity Sheet und Executive Summary Report
(**mind. 5 Monate** vor dem geplanten Zertifizierungstag)

Bei Bedarf: Feedback zu den Anmeldeunterlagen durch den/die Assessor*in via dem Self Service Tool
Gegebenenfalls Adaption der Anmeldeunterlagen durch den/die Kandidat*in via dem Self Service Tool
(**spätestens 4 Monate** vor dem geplanten Zertifizierungstag)

Zulassung zur Zertifizierung

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

Bezahlung

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

Erstellung eines Reports

Übermittlung des Reports via dem Self Service Tool (Log In auf der pma website)
(**spätestens 8 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)

Feedback von dem/der Assessor*in zum Report via dem Self Service Tool
(**spätestens 5 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)
bei Bedarf: Überarbeitung des Reports und Abgabe der Endversion via dem Self Service Tool
(**spätestens 2 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)

Vorbereitung für das Interview (u.a. schriftlich)

Zertifizierungstag: Interview
im Anschluss: mündliches Feedback (ein zusätzliches schriftliches Feedback erfolgt nicht)

bei nicht erfolgreicher Zertifizierung - Übermittlung Ergebnis und weiteren Optionen
(per E-Mail, innerhalb von **2 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)

bei erfolgreicher Zertifizierung - das Zertifikat steht zum Download im pma „Self Service Tool“ unter „Zertifizierungen“ / „Zertifikate“ zur Verfügung. Bei der Option „gedrucktes Zertifikat per Post“ (gegen Aufpreis) beträgt die Versanddauer ca. 2 Wochen ab dem Zertifizierungstag. Das Zertifikat ist 5 Jahre gültig.

Der gesamte Zeitplan für die Zertifizierung als Programme Director pma/IPMA® Level A wird individuell abgestimmt

2. Anmeldeprozess

Der Anmeldeprozess besteht aus:

- Registrierung auf der pma website
  - Ausfüllen der online Anmeldung via dem Self Service Tool (Log In auf der pma website) - **fett** markierte Punkte werden nachfolgend erläutert:
    - **Zertifizierungstermin**
    - Stammdaten
    - Rechnung
    - Zertifikat
    - Kurzbeschreibung des Unternehmens bzw. Geschäftsfeldes
    - Referenzen
    - **Dokumentenupload -** inkl. hochladen folgender Anmeldedokumente**:
      - **Anmeldeformular** Programme Director pma/IPMA® Level A
      - **Self-assessment** Programme Director pma/IPMA® Level A
      - **Complexity Sheets** Programme Director pma/IPMA® Level A (für jedes angegebene Programm)
      - **Executive Summary Report** Programme Director pma/IPMA® Level A
    - **Anmeldung bestätigen und abschicken**
  - Überprüfung Ihrer Anmeldung durch die **Zertifizierungsstelle**
  - Zulassung zur Zertifizierung durch die **Zertifizierungsstelle**

** **Alle Anmeldeunterlagen erhalten Sie direkt von der pma Zertifizierungsstelle – bitte kontaktieren Sie diese vorab per E-Mail**

2.1 Registrierung auf der pma Website

Sollten Sie noch keine Login Daten der pma besitzen, so registrieren Sie sich bitte auf der pma website.

Abbildung 1: Benutzerregistrierung

Nach erfolgter Registrierung überprüfen Sie bitte Ihren Posteingang und bestätigen Sie den Link, welchen Sie via E-Mail von der pma übermittelt bekommen.

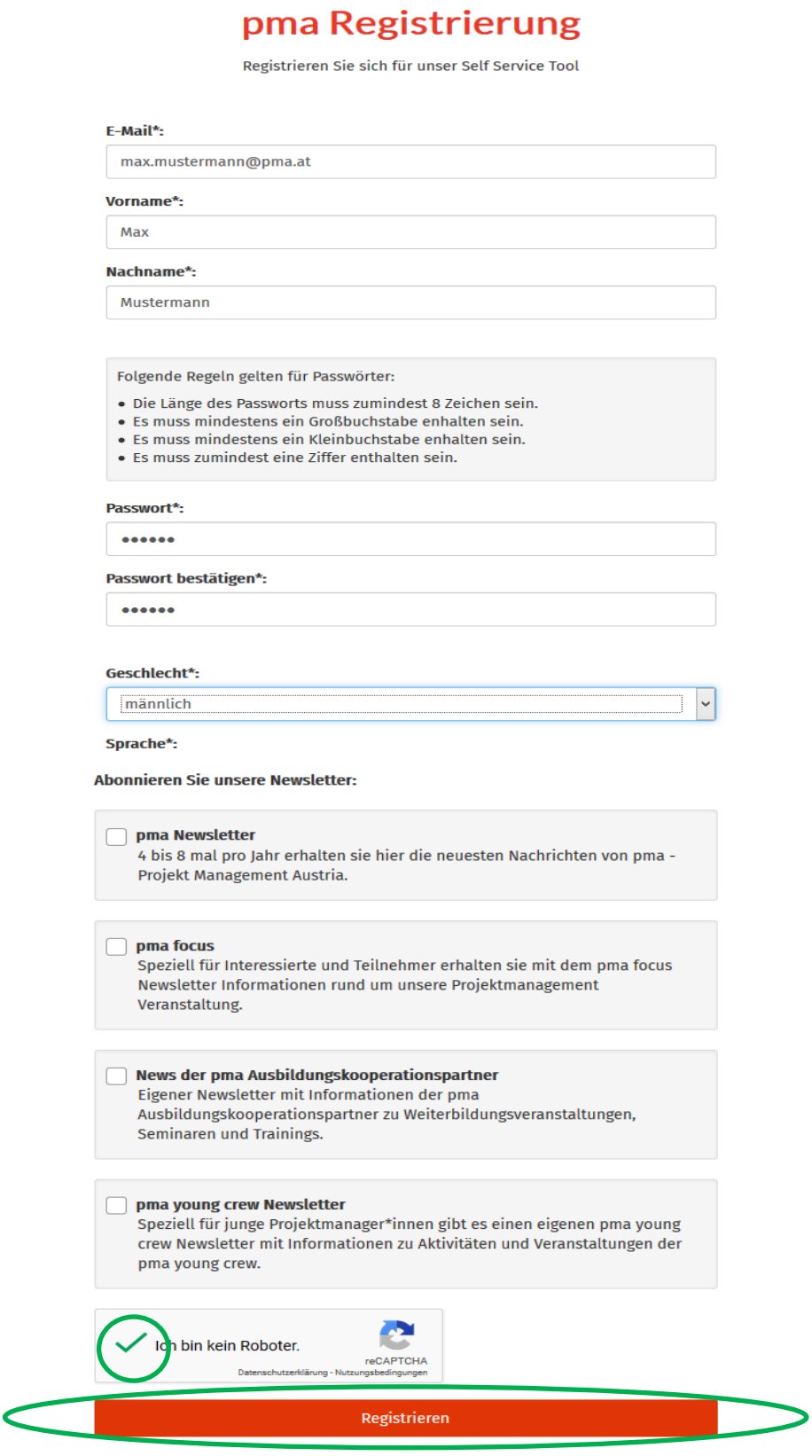

Abbildung 2: Registrierung

2.2 Auswahl des Zertifizierungstermins

Wählen Sie auf dem Menüauswahlfeld des pma Self Service Tool **„Zertifizierungen“** und klicken Sie danach auf den Button **„Zu einem Zertifizierungstermin anmelden“**

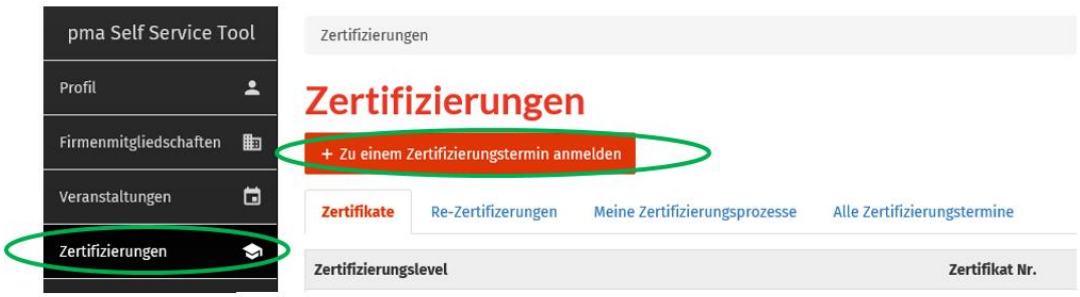

Abbildung 3: Anmeldung zu einem Zertifizierungstermin

Wählen Sie bitte als erstes den **Zertifizierungslevel „IPMA® Level A“ und im Anschluss die Domäne „Programme Director“** aus. Tragen Sie bei „Zertifizierungstermin“ den geplanten Termin ein.

Abbildung 4: Auswahl Level & Domäne

2.3 Hochladen der Anmeldedokumente

Laden Sie hier bitte folgende, vorab von Ihnen direkt in den Dokumenten ausgefüllten, Anmeldedokumente als **ZIP-Datei** hoch (diese Anmeldedokumente erhalten Sie vorab von der pma Zertifizierungsstelle – bitte kontaktieren Sie diese per **E-Mail**):

- **Anmeldeformular** Programme Director pma/IPMA® Level A
- **Self-assessment** Programme Director pma/IPMA® Level A
- **Complexity Sheets** Programme Director pma/IPMA® Level A (für jedes angegebene Programm)
- **Executive Summary Report** Programme Director pma/IPMA® Level A

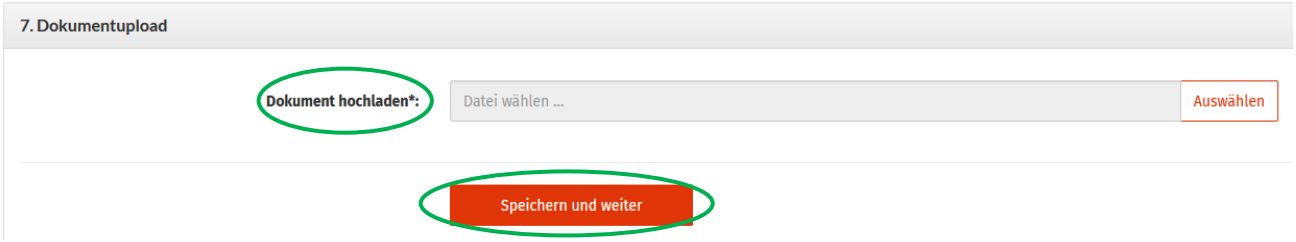

Abbildung 5: Hochladen der Anmeldedokumente

2.4 Anmeldung bestätigen und abschicken

Sie haben nun die online Anmeldung komplett ausgefüllt. Sie werden über die aktuell gültigen Zahlungsmodalitäten informiert. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch. Sie müssen sich mit den Zahlungsbedingungen einverstanden erklären, um den Anmeldeprozess abschließen zu können.

Die **aktuellen Zertifizierungsgebühren** finden Sie auf der pma website.

Des Weiteren müssen Sie noch mit dem **„Ja/Nein“** Button auswählen, ob Sie „**Bei erfolgreicher Zertifizierung der Veröffentlichung des Vor- und Nachnamens auf der pma und IPMA® Website**“ zustimmen oder ablehnen.

Abschließend müssen Sie zustimmen, dass Sie „die Richtigkeit der angegebenen Daten bestätigen“; die Bestimmungen und Richtlinien des Impressums, der Allgemeinen Nutzungsbedingungen, der Datenschutzbestimmungen, des Rücktrittsrechtes für Konsumenten, des pma code of ethics sowie der Verhaltensregeln; die Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma sowie die Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung gelesen haben und diesen zustimmen. Sie akzeptieren dadurch die Geschäftsbedingungen und melden sich verbindlich für die Zertifizierungsprüfung an.

Abbildung 6: Zustimmen und abschicken

3. Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Diese **Anmeldung ist verbindlich.**

Bitte beachten Sie, dass es für Zertifizierungstermine ab 01. Jänner 2027 zu Änderungen bei sämtlichen Gebühren kommt.

Rechnungslegung

Die **Rechnung wird ihnen ca. 2 Monate vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post oder per E-Mail zugesendet**. Wir behalten uns vor, Sie bei Nichtbezahlung der Rechnung(en) aus dem Zertifizierungsprozess auszuschließen.

Der **offene Rechnungsbetrag** für die pma/IPMA® Level A Zertifizierung zum Datum des angemeldeten Zertifizierungstermins lt. Anmeldung ist **14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug** fällig. Die **aktuellen Preise** für die Zertifizierungen finden Sie auf unserer pma website.

Verschiebung, Rücktritt, Wiederholung, Zertifikat:

Die **Verschiebegebühr** wird ca. **2 Monate vor dem neuen Zertifizierungstermin** in Rechnung gestellt.

Bei einer **Verschiebung** wird die **volle Zertifizierungsgebühr** trotzdem **zum ursprünglich angemeldeten Zertifizierungstermin verrechnet**.

Bei jeder **Verschiebung des Prüfungstermins** seitens Kandidat*in verrechnen wir eine Aufwandsentschädigung (auch bei Krankheit) von:
2026: EUR 269,50 (= EUR 245,00 + 10% USt. EUR 24,50)
2027: EUR 279,40 (= EUR 254,00 + 10 % USt. EUR 25,40)

Bei einem **Rücktritt nach Zulassung** zur Zertifizierung wird die gesamte Zertifizierungsgebühr verrechnet. Bei **Rücktritt von der PM-Zertifizierung bis zur Zulassung** durch die Zertifizierungsstelle oder wenn die Anmeldung (nach Überarbeitung) nicht den Anforderungen zur PM-Zertifizierung nach pma/IPMA® Level A Programme Director entspricht, wird folgende Gebühr verrechnet:
2026: EUR 269,50 (= EUR 245,00 + 10% USt. EUR 24,50)
2027: EUR 279,40 (= EUR 254,00 + 10 % USt. EUR 25,40)

Für die **Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Programme Director** verrechnen wir:
2026: EUR 1.122,00 (= EUR 1.020,00 + 10 % USt. EUR 102,00)
2027: EUR 1.162,70 (= EUR 1.057,00 + 10 % USt. EUR 105,70)

Wird bei der Anmeldung das Zertifikat zusätzlich in Papierform ausgewählt, wird pro gedrucktem Zertifikat (in deutscher oder englischer Sprache) ein Betrag von EUR 16,50 (= EUR 15,00 + 10 % USt. EUR 1,50) verrechnet.

Der Download des Zertifikats ist kostenfrei und mehrmals bis zum letzten Tag der Gültigkeit des Zertifikats möglich.

Fristen im Prozess:

Bei **nicht bestehen kann der/die Kandidat*in frühestens nach 12 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 und Interview).**

Die **Zulassung verfällt**, falls die PM-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) **nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird**.

Der gesamte Prozess (inkl. Wiederholung) 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.

Die pma/IPMA® Level A Zertifizierung ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine **pma/IPMA® Level A Re-Zertifizierung** möglich.

2 weitere Optionen im Rahmen der Re-Zertifizierung bestehen:

1.) **Wechsel des Zertifizierungslevels:** Sie haben die Möglichkeit, das Zertifikat auf einem tieferen Level zu verlängern, sofern Sie die entsprechenden Voraussetzungen dazu erfüllen. Wird Ihr Zertifikat auf einem tieferen Level verlängert, können Sie es auf diesem Level weiterhin re-zertifizieren lassen. Ein Zurückwechseln auf einen höheren Level ist nicht möglich.

2.) **Domänenwechsel:** sollten Sie im Rahmen der Re-Zertifizierung pma/IPMA® Level A feststellen, dass Ihre Tätigkeiten der letzten 5 Jahre nicht mehr der ursprünglich gewählten Domäne entsprechen, haben Sie die Möglichkeit eine **Re-Zertifizierung in** derjenigen **Domäne**, in welcher Sie die entsprechende praktische Erfahrung nachweisen können, zu beantragen. Kontaktieren Sie diesbezüglich bitte die pma Zertifizierungsstelle unter zertifizierung@pma.at. Ihr Re-Zertifizierungsprozess beinhaltet dann auch ein ½ stündiges (Telefon-) Interview in dem Sie Ihre Erfahrungen in der neu gewählten Domäne darlegen können.

4. Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria)

Ich erkläre hiermit meine Einwilligung dazu, dass Daten über mich im Rahmen des Zulassungsverfahrens und meiner Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) erhoben, gespeichert und verarbeitet werden.

Es handelt sich dabei insbesondere um folgende Informationen: Name, Vorname, Geburtsname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, Mitgliedsnummer, Adresse, Geschlecht, Identifikationsnummer, private und dienstliche Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Angaben zu meinem Arbeitgeber (einschließlich Name, Anschrift und Kontaktdaten meines Arbeitgebers) ,Angaben zu meiner Qualifikation (insbesondere Angaben zu Projekten, Programmen, Referenzen, meinen Lebenslauf (CV)) und Angaben zu meiner Einschätzung der Kompetenzen laut den geforderten Dokumenten, sowie Angaben zu den Referenzen (Bestätigung der Projekt-/Programm-/Portfoliotätigkeiten durch Personen mit Firmennamen, Namen, Funktion, Telefonnummer, E-Mailadresse).

Im Übrigen gilt die Einwilligung für die Daten, die aus den Anmeldeformularen und den im Zertifizierungsprozess angeforderten Unterlagen der pma – Projekt Management Austria ersichtlich sind.

Ich erkläre außerdem meine Einwilligung dazu, dass meine vorbezeichneten Daten an die Assessoren weitergeben werden, die mit meinem Zulassungsverfahren zur Zertifizierung sowie mit der Durchführung meines Zertifizierungsverfahrens betraut sind. Darüber hinaus willige ich ein, dass die pma – Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname), das Zertifizierungslevel, sowie die Nummer meines Zertifikats an die IPMA® (IPMA® International Project Management Association, www.ipma.world) weitergibt, um dort in der Database of Certified Professionals (http://ipma.world/individuals/certification/database-of-certified-professionals) gelistet zu werden.

Darüber hinaus willige ich ein, dass die pma – Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname) sowie das Zertifizierungslevel meines Zertifikats auf der Website von pma – Projekt Management Austria - in der Rubrik zertifizierte Projektmanager*innen https://www.pma.at/de/zertifizierung/zertifizierte-projektmanager-innen - mit gültigem Zertifikat veröffentlicht.

Die Einwilligung wird gegenüber der pma – Projekt Management Austria (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria), Türkenstraße 25/2/21 1090 Wien, Tel.: +43 3192921 - 0, als Verantwortlichen erteilt

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass ich diese Einwilligung für die Veröffentlichung meiner Daten bei der IPMA® und pma jederzeit unentgeltlich widerrufen kann.

Der Widerruf meiner Einwilligung kann per E-Mail an office@pma.at erfolgen.

Darüber hinaus bin ich auf die mir zustehende Rechte, insbesondere meine Rechte auf Auskunft, Berichtigung und Löschung der über mich erhobenen Daten sowie mein Widerspruchsrecht gegen die Datenverarbeitung und Weitergabe der Daten hingewiesen worden.

Eine Weitergabe meiner Daten an Dritte (mit Ausnahme der im Rahmen dieser Einwilligung genannten Stellen), die im Rahmen des Zulassungsverfahrens und meiner Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) erhoben werden, erfolgt nicht.

Daneben ist mir bekannt, dass mir ein Beschwerderecht gegenüber der zuständigen Aufsichtsbehörde zusteht.

Ich erkläre, dass ich diese Einwilligung nach Maßgabe der vorstehenden Hinweise und Erläuterungen freiwillig abgebe, um am Zulassungsverfahren und am Zertifizierungsprogramm der pma - Projekt Management Austria teilzunehmen.

Der/die Kandidat*in bestätigt den **code of ethics** zur Kenntnis genommen zu haben und wird als zertifizierter Programme Director pma/IPMA® Level A bzw. als **pma Mitglied** entsprechend in diesem Sinne agieren.

Der/die Kandidat*in bestätigt die Richtigkeit seiner/ihrer Angaben und stimmt der elektronischen Verarbeitung und Speicherung seiner/ihrer Daten (personenbezogene Daten, Prüfungsunterlagen, etc.) durch pma und von pma ausdrücklich dazu ermächtigten Stellen ausdrücklich zu.

5. Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zur (Re-) Zertifizierungsanmeldung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Der Widerruf einer Anmeldung zur (Re-) Zertifizierung bedingt eine neuerliche Anmeldung zur (Re-Zertifizierung) mit allen damit verbundenen Kosten und Fristen.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns unter Angabe von Namen, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, E-Mail) über Ihren Entschluss informieren. Sie haben das Recht diesen Vertrag binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Sie können dafür das im Impressum der pma Website verlinkte Muster-Widerrufsformular verwenden.

6. 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.

7. Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

- Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die Kandidat*in an den/die Assessor*in via dem Self Service Tool
- der Übermittlung von Feedback zum Report durch den/die Assessor*in, ebenfalls dem Self Service Tool

7.1 Report

- Management-Summary des sehr komplexen Programms mit individueller Auswahl an PgM-Plänen.
- Wir empfehlen grundsätzlich die Anwendung der PgM-Methoden und -Pläne der aktuell gültigen pm baseline. Bitte verwenden Sie für den Report **Ihre Programmpläne „as is“** und gehen Sie gegebenenfalls **auf etwaige Unterschiede zu den PgM-Methoden und -Plänen** der pm baseline ein.
- **Relevante Erläuterungen** zu den PgM-Plänen sind direkt bei den Plänen im Report anzuführen, sowie gegebenenfalls direkte Verweise auf andere/zusammenhängende PgM-Pläne.
- Zusätzlich kurze Beschreibung der Stakeholder, Ziele, Ergebnisse, Ressourcen.
- **Darlegung des Programmmanagements** in der Organisation.
- **Interpretation der Kompetenzen** (anhand der STAR-Methode) des sehr komplexen Programms (eine Auswahl aller 3 Kompetenzbereiche wird im Zertifizierungsbriefing näher erläutert und definiert).
- **Kurzbeschreibung** von einem weiteren sehr komplexen Programm auf strategischem Level, oder 1-2 sehr komplexen Programmen bzw. sehr komplexen Projekten auf strategischem Level: Situation, Kontext, Problemstellung, Problemlösung (-svorschlag) (Management-Summary inkl. lessons learned, Erkenntnisse, Reflexion).
- Ziel des Reports ist, eine Beurteilung der PgM-Qualifikation (Wissen und Erfahrung) des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin durch den/die Assessor*in zu ermöglichen.

Kriterien für die Auswahl eines Programmes für den Report

Bitte wählen Sie für den Report ausschließlich

- das zuletzt durchgeführte Programm aus (sofern das Programm nicht abgeschlossen ist, so muss zumindest 1 Projekt in diesem Programm abgeschlossen sein)
- ein sehr komplexes Programm (lt. Complexity Sheet / > 32 Punkte),
- eines, das Sie selbst als Progamme Manager geleitet haben.

Achtung:

- Der/die Kandidat*in muss sicherstellen, dass das Programm im Report vom Programmdurchführenden 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 Programmbeschreibung muss für die Assessor*innen verständlich sein.
- Real und nicht fiktiv: Programmdaten können anonymisiert, aber nicht abgeändert werden.
- Zusätzliche PgM-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 via dem **Self Service Tool,** 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 ausdruckbar 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, via dem Self-Service Tool
- Übermittlung des Feedbacks durch den/die Assessor*in **spätestens 5 Wochen** vor dem Zertifizierungstag via dem Self-Service Tool.
- bei Bedarf: Überarbeitung des Reports und Abgabe Endversion des Reports **spätestens 2 Wochen** vor dem Zertifizierungstag.

7.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Programme Director

Die nachfolgende Tabelle listet
- die notwendigen Kapitel
- eine Beschreibung der notwendigen Kapitelinhalte und
- die jeweils geforderte Seitenanzahl.

Kapitel	Inhalte	Umfang
Kapitel 1:	• Management-Summary des sehr komplexen Programms • individuelle Auswahl an PgM-Plänen • Zusätzlich kurze Beschreibung der Stakeholder, Ziele, Ergebnisse, Ressourcen.	ca. 10 Seiten
Kapitel 2:	• Darlegung des Programmmanagements in der Organisation.	ca. 2 - 4 Seiten
Kapitel 3:	• Management-Herausforderungen: Interpretation der Kompetenzen** anhand der KCIs** (mittels der STAR-Methode) des sehr komplexen Programms. Anzahl der hierbei zu betrachtenden Kompetenzelemente je Kompetenzbereich inkl. Gesamtzahl der Kompetenzelemente wird im Zertifizierungsbriefing näher erläutert und definiert, **wobei „4.4.5 Leadership“ verpflichtend ist.** ** Überschrift mit KE Nummer und Bezeichnung und KCI Nummer(n)	ca. 8 Seiten
Kapitel 4:	• Kurzbeschreibung von einem weiteren sehr komplexen Programms auf strategischen Level, oder 1-2 sehr komplexe Programmen bzw. sehr komplexe Projekte auf strategischem Level: Situation, Kontext, Problemstellung, Problemlösung (-svorschlag) (Management-Summary inkl. lessons learned, Erkenntnisse, Reflexion).	ca. 2 – 3 Seiten
Gesamtseitenanzahl:		**maximal 25 Seiten**
Anhang	• Eventuell zusätzliche Pläne • Eventuell Unternehmens- bzw. Programmdokumente • Protokolle, Berichte, etc.	Maximal 15 Seiten

8 Zertifizierungstag

Voraussetzung:

- Zulassung zur Zertifizierung
- Vollständig ausgearbeiteter Report (und gegebenenfalls überarbeitete Endversion des Reports) fristgerecht via dem Self Service Tool übermittelt

Vorbereitung für das Interview: (u.a. schriftlich)

Zertifizierungstag:

- Interview inkl. Befragung durch Assessor*innen auf Basis schriftlicher Auf-/Vorbereitung des/der Kandidaten*in

Identifikation mit amtlichen Lichtbildausweis am Zertifizierungstag.

Nach Beendigung der Zertifizierung erfolgt ein mündliches Feedback von Ihrem/Ihrer Assessor*in. Ein zusätzliches schriftliches Feedback erfolgt **nicht** (etwaige Rückfragen sollten deshalb bitte gleich direkt an den/die Assessor*in gestellt werden. Gegebenenfalls können Sie sich dieses mündliche Feedback auch notieren).

Ziele des Zertifizierungstages

- Abschluss der Zertifizierung
- Beurteilung der Programmmanagement-Kompetenz des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidat*in lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse des Programmmanagements

Bestandteile des Zertifizierungstages

- **Interview**
  - Präsentation des Programms
  - Interview zu PgM-Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 und Methodiken & Prozessen des Programmmanagements - auf Basis des Reports inkl. Befragung durch Assessor*innen auf Basis schriftlicher Auf-/Vorbereitung des/der Kandidaten*in
  - Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen, 1 Kandidat*in

  Dauer: 2 Stunden

9 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report und Interview inkl. Befragung durch Assessor*innen auf Basis schriftlicher Auf-/Vorbereitung des/der Kandidaten*in.

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

10 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@pma.at

11 Anmeldeunterlagen

⊗ **Anmeldeformular** Programme Director pma/IPMA® Level A ☐

⊗ **Self-Assessment** Programme Director pma/IPMA® Level A ☐

⊗ **Complexity Sheet** Programme Director pma/IPMA® Level A ☐

⊗ **Executive Summary** Programme Director pma/IPMA® Level A ☐

bitte laden Sie diese Anmeldeunterlagen als ZIP Datei direkt in Ihrer online Anmeldung im Self Service Tool (siehe Punkt 2.3) hoch.