Infomappe zur Zertifizierung als Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B

1 Allgemeines zur Zertifizierung 2
1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick 2
1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung 2
1.3 Ablauf der Zertifizierung als Senior Programme Manager 3
2 Anmeldeprozess 4
2.1 Registrierung auf der pma Website 5
2.2 Auswahl des Zertifizierungstermins 6
2.3 Hochladen der Anmeldedokumente 8
2.4 Anmeldung bestätigen und abschicken 8
3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 9
4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) 10
5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 12
6 Zertifizierungsbriefing 12
7 Reportprozess 12
7.1 Report 12
7.2 Feedback zum Report 14
7.3 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Senior Programme Manager 14
8 Zertifizierungstag 16
9 Gesamtbewertung 18
10 Assessoren*innen 18
11 Anmeldeunterlagen 18

Relevante Zertifizierungsdokumente:

- Infomappe Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
- Anmeldeunterlagen (Anmeldeformular Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B, Self-assessment Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B, Complexity Sheet Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B, Executive Summary Report Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B)
- 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 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Registrierung auf www.pma.at
- Kontaktaufnahme per E-Mail mit der pma Zertifizierungsstelle betreffend Voraussetzungen und Anmeldeunterlagen
- online Ammeldung
- Zulassung
- (online) 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

Für die Zertifizierung ist die ICB für Programm Management Version 4.0, Methodiken & Prozesse der aktuell gültigem pm baseline sowie ein/einige weitere(s) Literaturwerke gemäß pma Literaturliste relevant.
Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

Wissen:

- Detailwissen entsprechend der ICB4 für Programm Management Version 4.0
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Erfahrung: (= mind. 5 Jahre Erfahrung im Programm Management während der letzten 8 Jahre)

- zumindest 900 Personentage (PT) Erfahrung als Programm Manager*in (1 Jahr = 180 PT), davon
- zumindest 540 Personentage (PT) Führung anderer Personen während des Programm-Lebenszyklus als gesamtverantwortliche/r Programm Manager*in von komplexen Programmen[1]

Besuch eines (online) Zertifizierungsbriefings: Briefingtermine finden Sie auf der pma Website unter **Events**

[1] Bewertung der Komplexität mittels Complexity Sheet bei der Anmeldung

1.3 Ablauf der Zertifizierung als Senior Programme Manager

Durchlaufzeit: ca. 4 Monate

Registrierung auf www.pma.at; 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
(**spätestens 4 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Bei Bedarf: Feedback zur Anmeldung 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 3 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

Events

Erstellung eines Reports

Übermittlung des Reports via dem Self Service Tool (Log In auf der pma website)

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

Feedback von dem/der Assessor*in zum Report via dem Self Service Tool
Übermittlung des Zeitplans für den Zertifizierungstag per E-Mail
(**spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstag)

Individuelle Vorbereitung auf die PM-Zertifizierung

Zertifizierungstag:
Zertifizierung vor Ort: Workshop, mündliche Prüfung und Interview
bzw.
Online-Zertifizierung: kurzes Rollenspiel (Verhandlungssequenz), mündliche Prüfung und Interview.

mündliches Feedback (ein zusätzliches schriftliches Feedback erfolgt nicht)

bei nicht erfolgreicher Zertifizierung - Übermittlung Ergebnis und weitere 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.

Sollte die **Mindestteilnehmerzahl von 4 Kandidaten*innen** – auch kurzfristig vor dem Zertifizierungstermin - durch Absagen von Teilnehmern*innen nicht erreicht werden, kann die Zertifizierung nicht vor Ort stattfinden und wird auf Online umgestellt.
In diesem Fall wird Ihnen der Differenzbetrag der Zertifizierungsgebühr gutgeschrieben.

2 Anmeldeprozess

Der **Anmeldeprozess** besteht aus:

- Registrierung auf der **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** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
        - **Self-assessment** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
        - **Complexity Sheets** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B (für jedes angegebene Programm)
        - **Executive Summary Report** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
    - **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 www.pma.at

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.

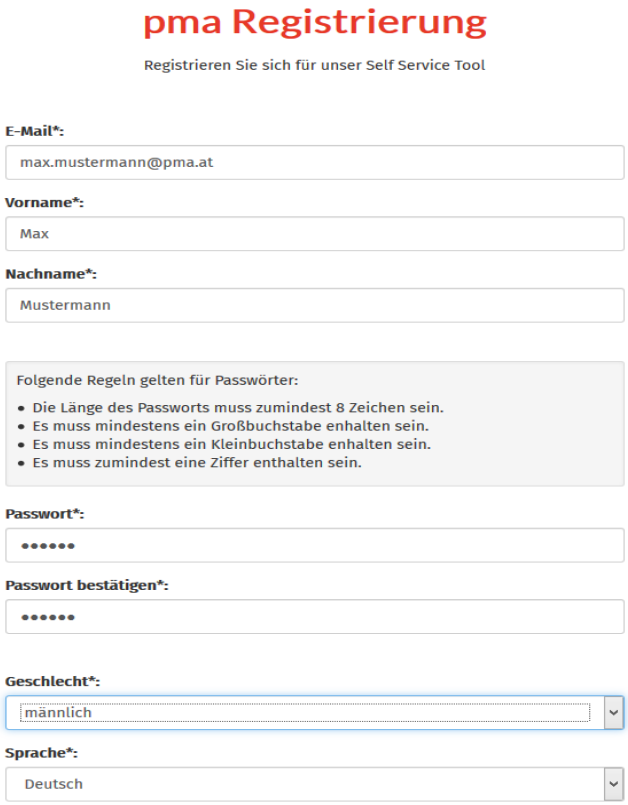

Abbildung 2: Registrierung

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“**

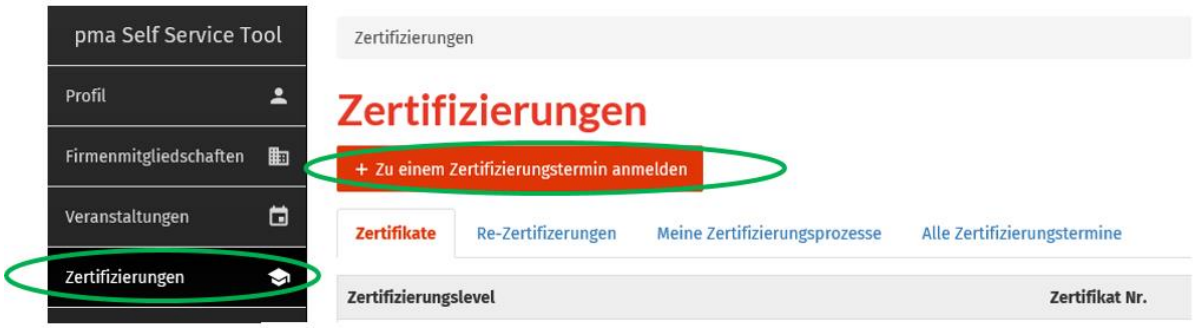

Abbildung 3: Anmeldung zu einem Zertifizierungstermin

Wählen Sie bitte als erstes den **Zertifizierungslevel „IPMA® Level B“ und im Anschluss die Domäne „Senior Programme Manager“** aus. Danach treffen Sie bitte die Entscheidung betreffend der **„Art des Zertifizierungstermins“**. **Öffentliche** (noch verfügbare) **Termine** werden in Form des nachfolgenden Dropdown-Menüs Zertifizierungstermin angezeigt

Abbildung 4: Option 1 - Anmeldung zu einem offenen Zertifizierungstermin

Geschlossene Termine für Firmen werden nicht automatisch angezeigt. Wählen Sie hierfür bei **„Art des Zertifizierungstermins“** die Option **„Geschlossener Termin“**. Sie werden dann aufgefordert, das gewünschte Zertifizierungsdatum manuell eizugeben. Geben Sie anschließend bei **„Organisation“** Ihre Firma/Organisation ein

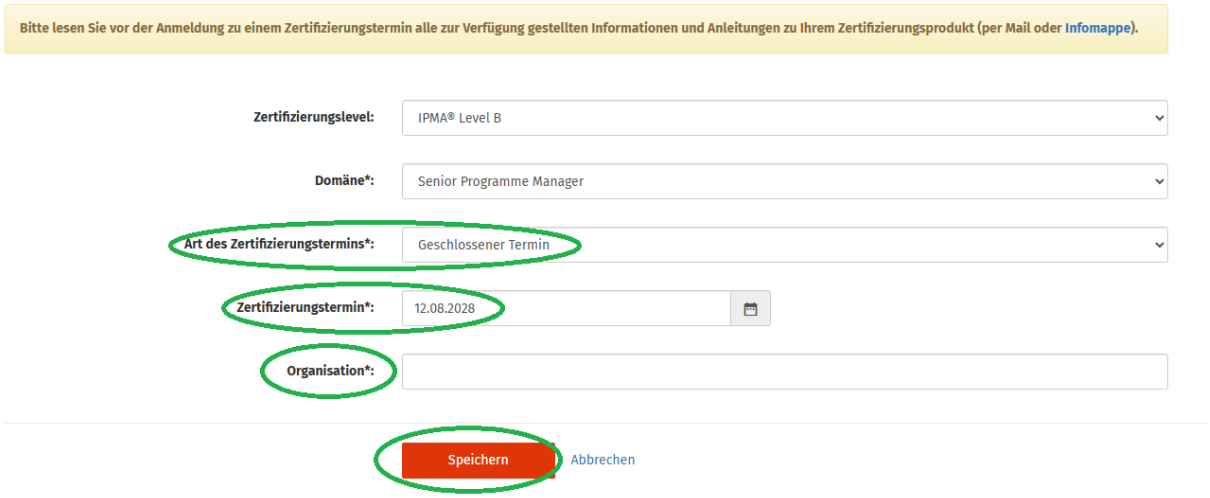

Abbildung 5: Option 2 - Anmeldung zu einem geschlossenen Zertifizierungstermin

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** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
- **Self-assessment** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B
- **Complexity Sheets** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B (für jedes angegebene Programm)
- **Executive Summary Report** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B

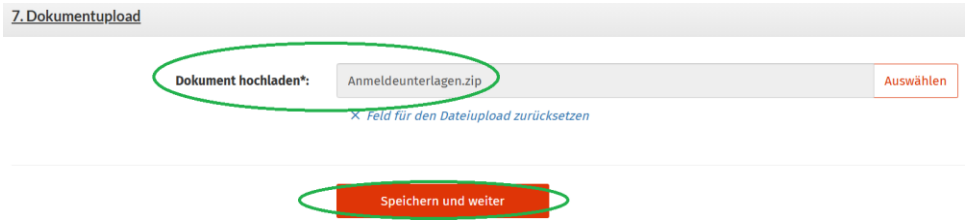

Abbildung 6: Hochladen der Anmeldedokumente

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 7: Anmeldung bestätigen 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 B 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 (für Gruppen können abweichende Preise zum Tragen kommen).

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 IPMA® Level B Programm Management 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 Senior Programme Manager** 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, Workshop (bei einer Zertifizierung vor Ort) bzw. kurzes Rollenspiel (bei einer Online-Zertifizierung), mündliche Prüfung 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 B Zertifizierung ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine pma/IPMA® Level B Re-Zertifizierung oder, nach entsprechender Erfahrung, eine höhere Zertifizierung nach pma/IPMA® 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 B 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 Programmen, Projekten, Referenzen, meinen Lebenslauf (CV)) und Angaben zu meiner Einschätzung der Kompetenzen laut den geforderten Dokumenten, sowie Angaben zu den

Referenzen (Bestätigung der Programm-/Projekttätigkeiten 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, http://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 Senior Programme Manager (pma/IPMA® Level B) 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

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

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

- Briefingtermine finden Sie auf der pma Website unter **Events**

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“ und
- der Übermittlung von Feedback zum Report durch den/die Assessor*in, ebenfalls via dem „Self Service Tool“.

7.1 Report

- Der/die Kandidat*in beschreibt die eigenen PgM-Kompetenzen anhand der STAR-Methode und gemäß der Reportstruktur unter Punkt 7.3.
- 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.
- 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 Programms für den Report

Bitte wählen Sie für den Report ausschließlich

- das zuletzt durchgeführte Programm (sofern das Programm nicht abgeschlossen ist, so muss zumindest 1 Projekt in diesem Programm abgeschlossen sein)
- komplexe (lt. Complexity Sheet / ≥ 25 Punkte) Programm,
- das Sie durchgehend selbst als PgM geleitet haben.

Achtung:

- Ein Projekt des Report Programms muss zum Zeitpunkt der online Anmeldung bereits abgeschlossen sein.
- 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):
    - 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 **via dem „Self Service Tool" hochzuladen** (**spätestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag):
    - 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 (+ 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

- Übermittlung des **vollständigen** Reports bis **spätestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag via dem „Self Service Tool".
- Übermittlung des Feedbacks durch den/die Assessor*in **spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstermin via dem „Self Service Tool".

7.2 Feedback zum Report

Es werden nur **vollständige Reports** gemäß der Struktur in Punkt 7.3 bewertet. Es ist **nicht** vorgesehen, dass nach erfolgtem Feedback durch den/die Assessor*in ein überarbeiteter Report an die Zertifizierungsstelle übermittelt wird.

7.3 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Senior Programme 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. ICB für Programm Management Version 4.0.

Kapitel	Inhalte	Umfang
Kapitel 1: Beschreibung des programmdurchführenden Unternehmens	• Name und Kurzbeschreibung des programmdurchführenden Unternehmens bzw. Geschäftsfelds (4.3.2 Governance, structures and processes) • Kurzbeschreibung des Kunden	1 Seite
Kapitel 2: Kurzbeschreibung des Programms	• Ziele, Inhalte, Art und Umfang (Größenordnung, Komplexität), allgemeine Besonderheiten und Hintergrund (4.5.2 Benefits and objectives)	1 Seite
Kapitel 3: Beschreibung & Interpretation des Programms in einem Kurz-Programmhandbuch (PgM-Pläne)	• Programmauftrag (4.5.1 Programme design) • Programmumwelt – Analyse (4.5.12 Stakeholders) • Programmorganigramm (4.5.5 Organisation and information) • Programmstrukturplan (4.5.3 Scope) • vernetzter Programmbalkenplan (4.5.4 Time) • Funktionendiagramm (4.5.8 Resources) • Personaleinsatzplan (4.5.8 Resources) • Kostenplan (4.5.7 Finance) • Risikoanalyse (4.5.11 Risk and opportunity) • Fortschrittsbericht (4.5.10 Plan and control) Eine etwaige Reflexion dieser Pläne soll im Kapitel 4 erfolgen	10 – 13 Seiten
Kapitel 4: Management Herausforderungen (generell)	Das Hauptkapitel des Reports soll Folgendes umfassen: • Beschreibung der PgM Herausforderungen je Kompetenzelement anhand der KCIs • Anzahl der Kompetenzelemente pro Kompetenzbereich: o **Kontext: 5** o **Persönliche und Soziale: 8** **<u>davon „4.4.5 Leadership“ verpflichtend!</u>** o **Technische: 6** • Die Kompetenzelemente sollten einzeln anhand folgender Struktur aus persönlicher Sicht betrachtet werden: o Überschrift und KE Nummer und Bezeichnung und KCI Nummer(n) o **S**ituation & Challenges o **T**asks o **A**ctivities o **R**esults	8 – 9 Seiten
Kapitel 5: Resümee	Management Summary der PgM Herausforderungen im Programm, der lessons learned, kurze Reflexion und zusätzlich Sicht des Unternehmens auf das Programm	1 – 2 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 rechtzeitig übermittelter Report via dem Self Service Tool

Am Zertifizierungstag finden folgende Zertifizierungsschritte statt:

- Workshop – bei einer „Zertifizierung vor Ort“
  bzw.
  kurzes Rollenspiel (Verhandlungssequenz) – ein einer „Online-Zertifizierung“
- mündliche Prüfung – bei einer „Zertifizierung vor Ort“ bzw. bei einer „Online-Zertifizierung“
- Interview – bei einer „Zertifizierung vor Ort“ bzw. bei einer „Online-Zertifizierung“

Nach Beendigung der (Online-) 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).

Identifikation mit amtlichen Lichtbildausweis am Zertifizierungstag.

Ziele des Zertifizierungstages

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

8.1 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Zertifizierung vor Ort“

- **Workshop**
  - PgM/PM-Aufgabenstellung im Team zu lösen
  - Rollenspiel mit unterschiedlichen PgM/PM-Rollen
  - Teilnehmer*innen: 3-5 Zertifizierungskandidat*innen, 2 Assessor*innen

  Dauer: 2 Stunden bei 4 Teilnehmer*innen

- **mündliche Prüfung**:
  - Aufgabenstellung & Präsentation auf Flipchart (oder ähnlich) sowie weitere Fragestellungen

  Dauer: 1,5 Stunden (inkl. ½ Std. Vorbereitung)

- **Interview**
  - Interview zu PgM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 Programm Management und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

  Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen, 2 Kandidat*innen

  Dauer: 1,5 Stunden

8.2 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Online-Zertifizierung“

- **mündliche Prüfung**:
  - Fragenstellungen betreffend Ihr Wissen zu PgM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 Programm Management und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline – in Form eines Interviews.

- **extended Interview**
  - Interview zu PgM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 Programm Management und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline
    Kurzes Rollenspiel (Verhandlungssequenz)

Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen, 1 Kandidat*in

Dauer: gesamt 120 Minuten (mündliche Prüfung und extented Interview)

Videokonferenz Tool

Die Online-Zertifizierung erfolgt über ein Videokonferenz Tool (MS Teams). Der Beitritt zu einer Videokonferenz ist ohne Download des Clients auch direkt über PC, Laptop, Notebook oder Tablet möglich.

Gemeinsam mit Ihrer Einladung zur Online-Zertifizierung erhalten Sie neben der Zeiteinteilung auch den Link und eine Anleitung zum Log In.

Die Zertifizierung wird seitens pma nicht aufgezeichnet. Eine Aufzeichnung seitens des Kandidaten/ der Kandidatin ist ausdrücklich untersagt.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass **während** der **kompletten Online-Zertifizierung** im Videokonferenz Tool **Video- & Tonübertragung gewährleistet sein muss.**

Der/die Kandidat*in hat dafür zu sorgen, dass während der Online-Zertifizierung eine stabile Internetverbindung gegeben ist. Die immerwährende Sicht- & Hörbarkeit des/der Kandidat*in mittels Video muss für die gesamte Online-Zertifizierung gegeben sein, um diese einer Bewertung zuzuführen.

Nachfolgende **Voraussetzungen** sind **für die Online-Zertifizierung** notwendig und **vom/von der Kandidat*in bereitzustellen**:

Kopfhörer/Mikrofon:
Bitte testen Sie vorab ihr Audio-Equipment, damit unsere Assessor*innen Sie gut verstehen können. Wir empfehlen die Verwendung eines hochqualitativen Headsets.

Video:
Sie benötigen zur Teilnahme am Online-Interview eine Webcam oder eine Kamera von PC, Laptop, Notebook oder Tablet. Bitte testen Sie vorab, ob Sie gut im Bild sichtbar sind und entfernen Sie Gegenstände aus dem Hintergrund, die nicht für unsere Assessor*innen sichtbar sein sollen.

9 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report, Workshop (bei einer „Zertifizierung vor-Ort“) bzw. kurzes Rollenspiel (bei einer „Online-Zertifizierung), mündliche Prüfung und Interview.

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

10 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@pma.at

11 Anmeldeunterlagen

- ⊗ **Anmeldeformular** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B ☐
- ⊗ **Self-Assessment** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B ☐
- ⊗ **Complexity Sheet** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B ☐
- ⊗ **Executive Summary** Senior Programme Manager pma/IPMA® Level B ☐

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