**Infomappe zur**

**Zertifizierung als**

**Project Management Consultant**

**(IPMA® PMC)**

[1 Allgemeines zur Zertifizierung 2](#_Toc377039224)

[1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick 2](#_Toc377039225)

[1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung 3](#_Toc377039226)

[1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Management Consultant 4](#_Toc377039227)

[2 Anmeldeprozess 5](#_Toc377039228)

[2.1 Anmeldeformular 5](#_Toc377039229)

[2.2 PM Self-Assessment 5](#_Toc377039230)

[2.3 Report Proposal 5](#_Toc377039231)

[2.4 Zahlungsmodalitäten 6](#_Toc377039232)

[3 Reportprozess 7](#_Toc377039233)

[3.1 Report 7](#_Toc377039234)

[3.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Management Consultant 7](#_Toc377039235)

[4 Zertifizierungstag 9](#_Toc377039236)

[5 Gesamtbewertung 9](#_Toc377039237)

[6 pma assessorenInnen 9](#_Toc377039238)

[7 Anhang 9](#_Toc377039239)

[7.1 Anmeldeformular 10](#_Toc377039240)

[7.2 PM Self-Assessment 17](#_Toc377039241)

Zertifizierungsbasis (in Rangfolge der Dokumente):

Infomappe IMPA® PMC

**pm** baseline v 3.0, Deutsch

ICB® – IPMA® Kompetenzrichtlinie, Version 3.0 Deutsch

ICBC® – Addition to the IPMA® Competence Baseline for PM Consultants

Alle Dokumente können von der **pma website** unter [www.p-m-a.at](http://www.p-m-a.at) kostenfrei heruntergeladen werden.

E-mail: [zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)

# Allgemeines zur Zertifizierung

## Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

* Anmeldung
* Zulassung
* Gegebenenfalls pm-test IPMA Level C®
* Zertifizierungs-Briefing
* Report
* Zertifizierungstag / Interview
* Gesamtbewertung

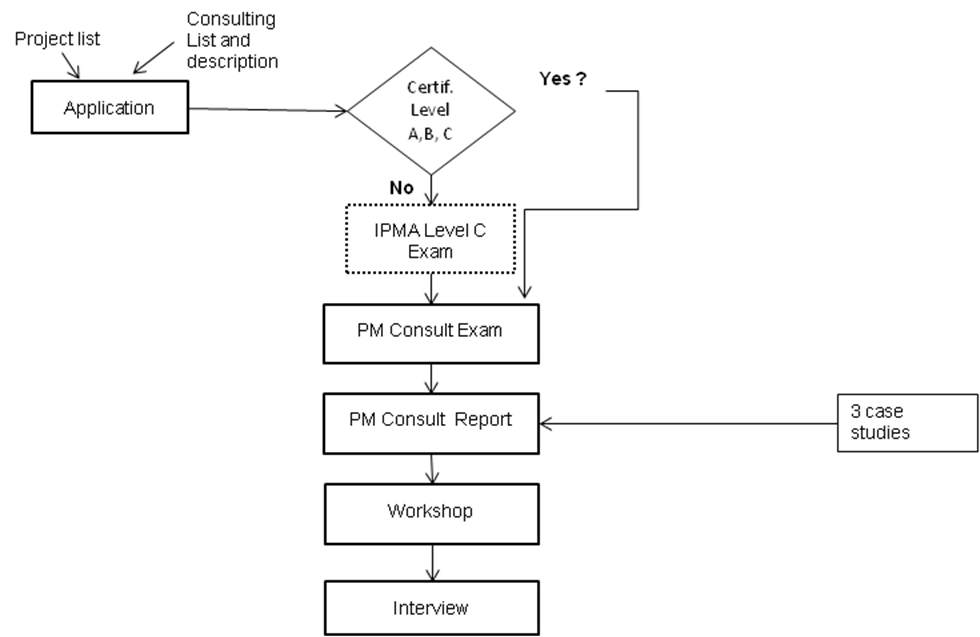
****

Abbildung 1: Zertifizierungsprozess

## Voraussetzungen für die Zertifizierung

**Wissen:**

* Spezialwissen entsprechend der ICB® 3.0, ICBC® 1.0 und pm baseline 3.0

**Erfahrung:**

* zumindest 3 Jahre Project Management Consulting[[1]](#footnote-1) und
* 3 Jahre Erfahrung in der Leitung von Projekten
* Besuch eines PMC-Zertifizierungs-Briefings (Termine werden individuell vereinbart)

## Ablauf der Zertifizierung als Project Management Consultant

Online Anmeldung, Report Proposal und PM Self-Assessment  
(**mind. 3 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Bei Bedarf: Feedback zu den Anmeldeunterlagen über e-support  
(**spätestens 2 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Zulassung zur Zertifizierung

Rechnungslegung   
(Rechnung wird per Post versendet, ca. 1 Monat vor dem Zertifizierungstag)

Bezahlung

**Durchlaufzeit:**

**ca. 3,5 Monate**

Bei Bedarf: PM-Qualifikation durch Weiterbildungsmaßnahmen

Verpflichtende Teilnahme an einem PMC-Zertifizierungs-Briefing (online)  
(Termine werden auf Anfrage individuell vereinbart)

Erstellung eines Reports (3 Case Studies)

Übermittlung der Case Studies (**mindestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)

Zertifizierungstag (Multiple Choice Test, PM Consultancy Exam & Interview)

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

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

# Anmeldeprozess

Der Anmeldeprozess besteht aus:

* Registrierung auf der **pma website**
* Hochladen des vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars inklusive:
  + PM Self-Assessment
  + Report Proposal
* Überprüfung der Anmeldeunterlagen durch die **pma zertifizierungsstelle**
* Zulassung zur Zertifizierung durch die **pma zertifizierungsstelle**

## Anmeldeformular

Das Anmeldeformular befindet sich im Anhang 1.

## PM Self-Assessment

Das PM Self-Assessment befindet sich im Anhang 2.

## Report Proposal

Zusammen mit den Anmeldeunterlagen muss ein Report Proposal übermittelt werden. Dieses umfasst folgende Inhalte:

* Organigramm(e) der PM Beratungsfälle
* Zeitplan der PM Beratungsfälle
* Kurzbeschreibung der Beratungsfälle

Das Report Proposal soll **zw. 1 - 3 Seiten** umfassen.

## Zahlungsmodalitäten

Die Preise für die **pma zertifizierung** finden Sie auf der **pma website:** [Preisliste Zertifizierung IPMA](http://www.p-m-a.at/pma-download/doc_download/978-preisliste-zertifizierungsgebuehren.html)®.

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

**Bei Rücktritt von der PM-Consultant Zertifizierung bis zur Zulassung ist eine Rücktrittsgebühr von EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.**

**Bei Verschiebung des Prüfungstermins verrechnen wir EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) Aufwandsentschädigung.**

**Werden die Voraussetzungen für die Zulassung zur PM- Zertifizierung des gewünschten Levels nicht bzw. nicht innerhalb von 1,5 Monaten erfüllt, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) verrechnet.**

Bei Nichtbestehen kann der Wissensteil (Multiple Choice Test, PM Consultancy Exam) frühestens nach 2 Monaten wiederholt werden. Sollte die Wiederholung der Prüfung aufgrund mangelnder Erfahrung (Report oder Interview) erforderlich sein, so ist ein Neuantritt erst nach 12 Monaten möglich.

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 Wiederholung der PM-Consulting Zertifizierung verrechnen wir für das PM Consultancy Exam EUR 374,00 (= EUR 340,00 + 10% USt. EUR 34,00) und für den Report / das Interview EUR 825,00 (= EUR 750,00 + 10% USt. EUR 75,00).

Die Rechnung wird ihnen ca. 1 Monat vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post 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.

# Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

* Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die KandidatIn

## Report

**Ziele des Reports**

* Der/die KandidatIn soll im Report PM Kompetenzen lt. Tabelle Struktur des Reports bearbeiten/aufzeigen.
* Ziel ist es, die PM Consultant Qualifikation (Wissen und Erfahrung) des/der ZertifizierungskandidatIn beurteilen zu können.

**Formale Regeln**

* Der Report ist vom/von der KandidatIn selbst zu erstellen.
* Die Projektbeschreibung muss für die **pma assessorenInnen** verständlich sein.
* Real und nicht fiktiv: vertrauliche Beratungsdaten können anonymisiert werden
* Der Report ist über den e-support zu den angegebenen Terminen hochzuladen.
* Dateiformat & -größe: bevorzugt Adobe Acrobat (.pdf) oder Archiv (.zip) und max. 5 MB
* Es ist vor der Übermittlung sicherzustellen, dass der Report auch tatsächlich im A4-Format s/w ausdruckbar und lesbar ist.
* Der Seitenumfang des vollständigen Reports sollte **45 Seiten** nicht überschreiten.

**Ablauf**

* Der tatsächliche Abgabetermin wird im e-support bekannt gegeben.
* Hochladen des Reports spätestens 3 Wochen vor dem Zertifizierungstag in den e-support.

## Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Management Consultant

In folgender Tabelle sind die Kapitel, eine Beschreibung der Inhalte und die geforderte Seitenanzahl angeführt. **Alle Bereiche (PM-Kontext, PM-Technisch, PM-Verhalten) müssen betrachtet werden.**

**Es soll ein PM Beratungsfall auf Projektebene beschrieben werden.**

| **Kapitel** | **Inhalte** | **Umfang** |
| --- | --- | --- |
| Kapitel 1:  Einleitung | * Kurzbeschreibung des Rollenverständnisses als Consultant (C2.1 und C2.2) | 2 – 3 Seiten |
| Kapitel 2:  Case Studies | * Kurzbeschreibung des Kunden & Beratungskontext * Beratungsziele * Projektorganisation und/oder Linienorganisation * Lieferobjekt der Beratungsleistung * Rollen und Verantwortlichkeiten des Kandidaten * Wesentliche Elemente des Beratungsauftrages * Ergebnisse und Kundenzufriedenheiten   Der Hauptteil des Reports soll folgende Punkte beinhalten:   * Herausforderungen in der Beratung und deren Bearbeitung * Reflexion und Analyse der Beratungsergebnisse * Lessons learned   Kurzbeschreibung (STAR-Methode) der Kompetenzelemente, die nicht in den Case Studies beschrieben wurden:  Gesamt (\*):   * ICBC® Technical elements 4 * ICBC® Behavioural elements 3 * ICBC® Contextual elements 3 * ICB® Technical elements 7 * ICB® Behavioural elements 5 * ICB® Contextual elements 4   (\*) Anzahl der im gesamten Report zu beschreibenden Komeptenzelemente | 18 - 37 Seiten |
| Gesamtsumme: |  | 28 - 35 Seiten |
| Anhang |  | Maximal  10 Seiten |

# Zertifizierungstag

Am Zertifizierungstag finden folgende Zertifizierungsschritte statt:

* Multiple Choice Test
* PM Consultancy Exam
* Interview

Voraussetzung für die Zulassung zum Zertifizierungstag

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

Ziele des Zertifizierungstages

* Abschluss der Zertifizierung
* Beurteilung des PM-Consultant Wissens und der PM-Consultant Erfahrung des/der ZertifizierungskandidatenIn lt. ICB®, ICBC® und pm baseline

Bestandteile des Zertifizierungstages

* Multiple Choice Test (25 Punkte)
* Computerunterstützter Multiple Response Test
* Dauer: 0,5 Stunden
* 40 Fragen
  + - * PM Consultancy Exam (75 Punkte)
        + Dauer: 2 Stunden
        + Open Essey (50 Punkte)
        + Szenario (25 Punkte)
      * Interview
* Dauer: 2 Stunden; 2 AssessorenInnen; 2 KandidatenInnen

# Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess, den Report, dem Multiple Choice Test, dem PM Consultancy Exam und dem Interview.

Als Kriterien werden die Vorgaben lt. ICB® und ICBC® für Wissen und Erfahrung entsprechend dem Zertifizierungslevel angewendet. Es werden PM-Consultant technische, PM-Consultant Kontext und PM-Consultant Verhaltens Kompetenzen beurteilt.

# pma assessorenInnen

Die Liste der **pma assessorenInnen** finden Sie auf der [**pma website**](http://www.p-m-a.at/pma-zertifizierung/pma-assessoren.html).

# Anhang

* Anmeldeformular
* PM Self-Assessment

## Anmeldeformular

**Anmeldung zur Zertifizierung als   
Project Management Consultant (IPMA® PMC) am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Persönliche Daten

|  |  |
| --- | --- |
| Vor- und Nachname / Titel |  |
| Geburtsdatum / -ort |  |
| Privatadresse |  |
| Rechnungsadresse (\*) |  |
| UID Nummer (\*) |  |
| Bestellnummer für Rechnungslegung (\*) |  |
| Firmenname (\*) |  |
| Firmenanschrift (\*) |  |
| Telefon |  |
| E-Mail |  |
| Identifikation  (Pass- oder Führerscheinnr.) |  |

**(\*)** bei Verrechnung an Unternehmen

### Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

| von / bis | Institution | Abschluss |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Bisherige Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement

| von / bis | Institution | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Bisherige Aus- und Weiterbildung im Consulting

| von / bis | Institution | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Bisherige Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben

Soziale Kompetenz (z.B. in Moderationstechnik, Gruppendynamik, Präsentationstechnik) und Führungsaufgaben (z.B. Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Abhalten von Präsentationen, Führung von Teams)

| von / bis | Institution | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Beruflicher Werdegang

| von / bis | Berufliche Rolle | Unternehmen |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Bisherige Erfahrung in Projekten (diese Tabelle ist nur auszufüllen, wenn Sie keine IPMA Level A®, IPMA Level B® oder IPMA Level C® Zertifizierung haben)

| Erfahrung in Projekten (Tabelle Referenzprojekte, Programme und Portfolios, Sortierung beginnend mit dem Neuesten absteigend zum Ältesten): | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Projekt-, Programm-,  Portfolio-Name | Projektdurch-führendes Unternehmen / Auftraggeber | Beginn & Ende: Monat/Jahr - Monat/Jahr | Budget  (k Euro),  Aufwand (PT) | Phasen (Anzahl) | Rolle[[2]](#footnote-2) und Verantwortung des/der Kandidaten/in | tatsächlicher  Aufwand[[3]](#footnote-3) (Perso, IMBnentage) | Kontaktadresse zur Referenz |
| **Beispiel** | **Projekt „MOND“** | **pma** | **11/08 – 03/09** | **50k,--**  **(300 PT)** | **4** | **PM inkl. inhalt. Tätigkeiten** | **18 PT PM + 27 PT inhalt. Tätigkeit** | **Max Muster max.muster@p-m-a.at** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Summe mind. 540 PT!** |  |

Bitte beachten Sie, dass nur Projekte berücksichtigt werden, welche Sie **vollständig (laut Checkliste)** angeben:

**Checkliste:**

* Projektname
* Unternehmen / Auftraggeber
* Beginn und Ende jeweils mit Monat und Jahr
* Ungefähres Budget und die Personentage 🡪 beides vom gesamten Projekt
* Anzahl der Phasen
* Auswahl nur einer Rolle: PAG, PM oder PTM

### Bisherige Erfahrung als PM Consultant

| Erfahrung als PM Consultant (Tabelle Beratungsaufträge beginnend mit dem Neuesten absteigend zum Ältesten): | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Beratungsauftrag | Unternehmer / Auftraggeber | Beginn & Ende: Monat/Jahr - Monat/Jahr | Aufwand / Beratertage (BT) | Kontaktadresse zur Referenz |
| **Beispiel** | **Erstellung eines PM-Handbuches für die Firma XY** | **Firma XY** | **02/08 – 12/08** | **40 BT** | **Max Muster max.muster@p-m-a.at** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bitte beachten Sie, dass nur Beratungsaufträge berücksichtigt werden, welche Sie **vollständig (laut Checkliste)** angeben:

**Checkliste:**

* Beratungsauftrag
* Unternehmen / Auftraggeber
* Beginn und Ende jeweils mit Monat und Jahr
* Kontaktadresse zur Referenz (E-Mail oder Telefonnummer)

### Angaben zum Report

|  |  |
| --- | --- |
| **Case Study 1** |  |
| Beratungsdauer (MM/JJ – MM/JJ) |  |
| Beratungsart |  |
| Beratungsziele |  |
| **Case Study 2** |  |
| Beratungsdauer (MM/JJ – MM/JJ) |  |
| Beratungsart |  |
| Beratungsziele |  |
| **Case Study 3** |  |
| Beratungsdauer (MM/JJ – MM/JJ) |  |
| Beratungsart |  |
| Beratungsziele |  |

### Übernimmt das Unternehmen die Zertifizierungsgebühr?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ja |  | nein |

### Sind Sie bzw. ist Ihr Unternehmen pma mitglied?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ja |  | nein |

### Sind Sie bereits zertifizierte/r ProjektmanagerIn oder Senior ProjektmanagerIn?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ja |  | nein |

### Begründung, weshalb Sie zertifiziert werden möchten

|  |
| --- |
|  |

### Zahlungsmodalitäten

Die Preise für die **pma zertifizierungen** finden Sie auf der **pma website:** [Preisliste Zertifizierung pma/IPMA®](http://www.p-m-a.at/pma-download/doc_download/978-preisliste-zertifizierungsgebuehren.html). **Die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.**

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

**Bei Rücktritt von der PM-Consultant Zertifizierung bis zur Zulassung ist eine Rücktrittsgebühr von   
EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.**

**Bei Verschiebung des Prüfungstermins verrechnen wir EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) Aufwandsentschädigung.**

**Werden die Voraussetzungen für die Zulassung zur PM-Zertifizierung des gewünschten Levels nicht oder nicht bzw. nicht innerhalb von 1,5 Monaten erfüllt, wird eine Bearbeitungsgebühr von EUR 242,00 (= EUR 220,00 + 10% USt. EUR 22,00) verrechnet.**

Bei Nichtbestehen kann der Wissensteil (Multiple Choice Test, PM Consultancy Exam) frühestens nach 2 Monaten wiederholt werden. Sollte die Wiederholung der Prüfung aufgrund mangelnder Erfahrung (Report oder Interview) erforderlich sein, so ist ein Neuantritt erst nach 12 Monaten möglich.

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 Wiederholung der PM-Consulting Zertifizierung verrechnen wir für das PM Consultancy Exam EUR 374,00 (= EUR 340,00 + 10% USt. EUR 34,00) und für den Report / das Interview EUR 825,00 (= EUR 750,00 + 10% USt. EUR 75,00).

Die Rechnung wird ihnen ca. 1 Monat vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post zugesendet. Wir behalten uns vor, Sie bei Nichtbezahlung der Rechnung(en), aus dem Zertifizierungsprozess auszuschließen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

**Diese Anmeldung ist verbindlich.**

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

Der/die AntragstellerIn stimmt zu, dass seine/ihre sozialen Kompetenzen im Zuge der PM-Zertifizierung durch die **pma assessorenInnen** beurteilt werden.

Der/die Antragsteller/in bestätigt den [**pma code of ethics**](https://www.p-m-a.at/index.php?option=com_content&view=article&id=81:code-of-ethics&catid=63:about-pma&Itemid=797) zur Kenntnis genommen zu haben und wird als zertifizierte/r PMC (IPMA® PMC) bzw. als **pma mitglied** entsprechend in diesem Sinne agieren.

Bei erfolgreicher Zertifizierung darf der Name auf der **pma** und der IPMA® Website sowie in Printmedien (einmalig zu Jahresende) veröffentlicht werden. Es wird nur der Vor- und Nachnamen angeführt.

**Die IPMA® PMC Zertifizierung ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine Re-Zertifizierung nach Level IPMA**® PMC **oder, bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen, e**ine Zertifizierung nach Level IPMA® PPMC möglich.

**🡪 nächster Schritt:** Selbsteinschätzung des PM-Consulting Wissens und der PM-Consulting Erfahrung der 3 Kompetenzelemente inkl. Interpretation zu Wissen und Erfahrung

## PM Self-Assessment

ZertifizierungskandidatIn

Vorname / Nachname / Titel ……………………………………………………………………………....

Aktuelle berufliche Rolle ……………………………………………………………………………....

Unternehmen ……………………………………………………………………………....

**Allgemeine Hinweise zur Selbsteinschätzung der PM-Kompetenzen:**

Die PM-Kompetenzen werden in drei Kompetenzbereiche unterteilt:

* PM-Technische Kompetenzen
* PM-Kontext Kompetenzen
* PM-Verhaltenskompetenzen

Jedes Kompetenzelement setzt sich aus Wissen und Erfahrung zusammen.

Das PM Self-Assessment ist gewissenhaft und wahrheitsgetreu durchzuführen. Es nimmt daher einige Zeit in Anspruch.

Die Selbsteinschätzung des Grads der PM-Kompetenzen ist mittels der Taxonomieskala (siehe ICB®) mit Werten von 0 bis 10 durchzuführen, wobei der Wert 10 einen absoluten Höchstwert darstellt. Um überhaupt eine entsprechende Selbsteinschätzung durchführen zu können, ist es notwendig, sich mit der Beschreibung der jeweiligen Kompetenzelemente in der ICB® Version 3.0, ICBC® 1.0 und den Wissenselementen in der pm baseline auseinanderzusetzen. Auf Grundlage dieser Beschreibungen, ist die eigene Kompetenz hinsichtlich Wissen und Erfahrung zu beurteilen. Die Taxonomietabelle in der ICB® und ICBC® 1.0 unterstützt die Schätzung und die Zuordnung der Werte.

Die Anforderungen an Wissen und Erfahrung für den jeweiligen Zertifizierungslevel sind aus dem Anhang 2 der ICB® und der ICBC® 1.0 ersichtlich.

Bitte kreuzen Sie nachstehend an, wie Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrung zu dem jeweiligen Kompetenzelement einschätzen!

Interpretieren Sie bitte zusammenfassend und schlagwortartig pro PM-Kompetenzbereich Ihr Wissen und Ihre Erfahrung (pro Bereich ca. eine halbe Seite). Es ist insbesondere zu extrem hohen bzw. auch zu sehr niedrigen Werten eine Erläuterung zu geben.

**Muster:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 PM-Technische Kompetenzen** | **Wissen** | | | | | | | | | | **Erfahrung** | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.01 Projektmanagementerfolg |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| 1.02 Interessierte Parteien und Umwelten |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| 1.03 Projektanforderungen und Projektziele |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| 1.04 Risiken und Chancen |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |

**Interpretation zum Wissen (Beispiel auszugsweise):**

Ich habe mein PM-Wissen vor und während Projektabwicklungen durch einschlägige Kurse und Literatur immer wieder intensiv angereichert. Insbesondere das Thema Risiken und Chancen, da ich bereits zahlreiche riskante Projekte im Ausland unter schweren wirtschaftlichen und politischen Bedingungen erfolgreich umgesetzt habe….

**Interpretation zur Erfahrung (Beispiel auszugsweise):**

Weniger Erfahrung habe ich bei der konkreten Abstimmung der Projektziele mit Kundenanforderungen bzw. auch bei der Entwicklung des Business Case, da es unsere unternehmensinternen Strukturen und Vorgehensweisen nicht unmittelbar ermöglichen und die Beauftragung des Projektmanagers nur indirekt über einen internen Projektauftraggeber in der Linie erfolgt. …

Bitte beachten Sie, dass der Anmeldeprozess nur abgeschlossen werden kann bei **vollständig (laut Checkliste - siehe unten)** ausgefülltem Self-Assessment:

**CHECKLISTE:**

* jede Kompetenz bei Wissen und Erfahrung ist (von 1-10) zu bewerten
* Bei Techn.-, Verhaltens- und Kontextkompetenzen eine detaillierte Wissensinterpretation
* Bei Techn.-, Verhaltens- und Kontextkompetenzen eine detaillierte Erfahrungsinterpretation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. PM-Technische Kompetenzen** | **Wissen** | | | | | | | | | | **Erfahrung** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1.01 Projektmanagementerfolg |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.02 Interessierte Parteien und Umwelten |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.03 Projektanforderungen und Projektziele |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.04 Risiken und Chancen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.05 Qualität |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.06 Projektorganisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.07 Teamarbeit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.08 Problemlösung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.09 Projektstrukturen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10 Leistungsumfang und Lieferobjekte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.11 Projektphasen, Ablauf und Termine |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12 Ressourcen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13 Kosten und Finanzen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.14 Beschaffung und Verträge |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.15 Änderungen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.16 Überwachung, Steuerung und Berichtswesen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.17 Information und Dokumentation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.18 Kommunikation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.19 Projektstart |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.20 Projektabschluss |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1: Technical competence elements (ICBC®)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.1 Consulting strategies and concepts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.2 Consultancy phases |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.3 Acquisition strategies |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.4 Organisational analysis and clarification of request |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.5 Consultancy methods and interventions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1.6 Evaluation methods |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Interpretation zum Wissen:**

**Interpretation zur Erfahrung:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. PM-Verhaltenskompetenzen** | **Wissen** | | | | | | | | | | **Erfahrung** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 2.01 Führung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.02 Engagement und Motivation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.03 Selbstkontrolle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04 Durchsetzungskraft |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.05 Entspannung und Stressbewältigung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.06 Offenheit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.07 Kreativität |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.08 Ergebnisorientierung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.09 Effizienz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.10 Beratung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.11 Verhandlungen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.12 Konflikte und Krisen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.13 Verlässlichkeit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.14 Wertschätzung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.15 Ethik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2: Behavioural competence elements (ICBC®)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2.1 Professional consultant attitude and behaviour |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2.2 Multiple Roles of PM Consultant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2.3 Relationship management |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2.4 Ability to deal with uncertainty |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Interpretation zum Wissen:**

**Interpretation zur Erfahrung:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 PM-Kontext Kompetenzen** | **Wissen** | | | | | | | | | | **Erfahrung** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.01 Projektorientierung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.02 Programmorientierung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.03 Portfolioorientierung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.04 Einführung von Projekt-, Programm- und Projektportfoliomanagement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.05 Stammorganisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.06 Business |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.07 Systeme, Produkte und Technologie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.08 Personalmanagement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.09 Gesundheit, Sicherheit und Umwelt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10 Finanzmanagement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.11 Recht |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3: Contextual competence elements (ICBC®)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3.1 Strategies, structures and cultures of organisations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3.2 Management processes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3.3 Management of Organisational Change, Learning Organisations and Knowledge Management |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3.4 Micro politics and power in organisations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Interpretation zum Wissen:**

**Interpretation zur Erfahrung:**

**🡪 nächster Schritt:** Die vollständig ausgefüllte Anmeldung wird vom/von der ZertifizierungskandidatIn an **pma** unter: [Anmeldung zur Zertifizierung](http://www.p-m-a.at/pma-zertifizierung/anmeldung-registrierung/anmeldung-zertifizierung.html) online übermittelt.

1. Ein Beraterjahr wird mit 150 Beratertagen (BT) angenommen (inkl. Vor- und Nachbereitung). [↑](#footnote-ref-1)
2. PAG (ProjektauftraggeberIn), PM (ProjektmanagerIn), PTM (Projektteammitglied) [↑](#footnote-ref-2)
3. In Personentage; anteilig berechnet (z.B. Projekt mit 12 Monaten (180 PT) Durchlaufzeit und 10% PM ergibt 18 PT PM-Tätigkeiten) sowie inhaltliche Tätigkeiten im Projekt   
   (z.B. 6 Monate Projektmitarbeit). Ein Jahr wird mit 180 Personentagen (PT) angenommen. [↑](#footnote-ref-3)