## Agile Leader pma/IPMA® Level C mit AnrechnungVoraussetzungen für die Zertifizierung:

* ein gültiges pma/IPMA® Level C Zertifikat oder höher für Projekt-, Programm- oder Portfoliomanagement (bei Anmeldung muss das Zertifikat noch mindestens 3 Monate gültig sein).
* sowie mindestens 3 Jahre Erfahrung als
	+ Agile Leader in mäßig komplexen Projekten oder
	+ eine Agile Leadership Rolle, die Projektmanager\*innen / Agile Leader bei komplexen Projekten unterstützt hat

während der letzten 6 Jahre

**Vorbereitung:**

* Zur Vorbereitung für die Zertifizierung als Agile Leader dienen die pma/IPMA® Kompetenzrichtlinie [ICB4 in einer agilen Welt](https://www.pma.at/files/downloads/650/icb-40-in-einer-agilen-welt-oesterreichische-fassung.pdf), die [pma WISSENS BOX](https://www.pma.at/files/downloads/835/pmawissensboxzuagileleadershipbildschirmoptimiert.pdf) & ergänzende Literatur und Beiträge aus dem Internet

Erfahrung mit nachfolgenden agilen Frameworks: Scrum, Lean, Kanban, SAFe® in Zusammenhang mit den Voraussetzungen oben

**Zertifizierungsprozess im Überblick:**



**Anmeldeformular**

1. **Anmeldung zur Zertifizierung als
"Agile Leader pma/IPMA® Level C mit Anrechnung"**

**Datum der Anmeldung: TT.MM.JJJJ**

Persönliche Daten

|  |  |
| --- | --- |
| Vor- und Nachname / Titel: | Franz Mustermann zPMMaria Musterfrau zPM |
| Geburtsdatum / -ort: |  |
| Privatadresse: |  |
| Rechnungsadresse (\*): |  |
| UID Nummer (\*): |  |
| Bestellnummer für Rechnungslegung (\*): |  |
| Firmenname (\*): |  |
| Firmenanschrift (\*): |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |
| **pma/IPMA® Level A, B oder C Zertifikatsnummer (\*\*):** |  |
| Zertifikat gültig bis (\*\*): |  |
| Identifikation-Nr. (bitte jeweiliges Identifikations-Dokument ankreuzen und daneben entsprechende Identifikationsnummer angeben): | ☐ Pass:oder☐ Führerschein:oder☐ Personalausweis: |

(\*)bei Verrechnung an Unternehmen

(\*\*) Für diese Anmeldung ist ein bestehendes pma/IPMA® Level C Projektmanagement Zertifikat oder höher die Voraussetzung. Bei Anmeldung muss das Zertifikat noch 3 Monate gültig sein. Das Agile Leadership Zertifikat Level C ist ein neues, eigenständiges, mit 5 Jahren befristetes Zertifikat. Die Gültigkeit startet mit dem Zertifizierungsdatum des Online-Zertifizierungstermins.

[Agile Leader pma/IPMA® Level C mit Anrechnung Voraussetzungen für die Zertifizierung: 1](#_Toc129691448)

[1.1. Aus- und Weiterbildung zum Projektmanagement seit der letzten Zertifizierung 4](#_Toc129691449)

[1.2. Aus- und Weiterbildung: Agile Konzepte insbesondere Agile Leadership seit der letzten
 Projektmanagement Zertifizierung 4](#_Toc129691450)

[1.3. Aus- und Weiterbildung: Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben seit der letzten Zertifizierung 4](#_Toc129691451)

[1.4. Beruflicher Werdegang seit der letzten Zertifizierung 5](#_Toc129691452)

[1.5. Assessor\*innen 5](#_Toc129691455)

[1.6. Zertifizierung/Zertifikat 5](#_Toc129691457)

[1.7. Technische Vorrausetzung für das Online-Interview 6](#_Toc129691458)

[1.8. Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 7](#_Toc129691459)

[1.9. Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zur Teilnahme am
 Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt
 Management Austria) 8](#_Toc129691460)

[1.10. Teil dieser Zertifizierung ist die Beurteilung der sozialen Kompetenzen 9](#_Toc129691461)

[1.11. Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 9](#_Toc129691462)

[1.12. Unterschrift 9](#_Toc129691463)

[2. Self-assessment Agile Leader Beschreibung 10](#_Toc129691464)

[2.1. Self-assessment Agile Leader Formular 11](#_Toc129691465)

[3. Executive Summary Report (ESR) Agile Leader - Allgemeine Beschreibung 12](#_Toc129691466)

[3.1. Hinweise zur Befüllung des ESR für die Zertifizierung 12](#_Toc129691467)

[3.2. Executive Summary Report (ESR) Agile Leader – 3 Jahre Berufserfahrung während der letzten 6
 Jahre in einem agilen Umfeld (in chronologischer Reihenfolge): 12](#_Toc129691468)

[3.3. Executive Summary Report (ESR) Agile Leader – zur Befüllung durch Kandidat 13](#_Toc129691469)

[3.3.1. ESR - 4.1.2 Governance, Strukturen und Prozesse (1.02) 14](#_Toc129691470)

[3.3.2. ESR - 4.1.5 Kultur und Werte (1.05) 15](#_Toc129691471)

[3.3.3. ESR - 4.2.6 Teamarbeit (2.06) 16](#_Toc129691472)

[3.3.4. ESR - 4.3.1 Design (3.01) 17](#_Toc129691473)

[3.3.5. ESR - 4.3.2 Anforderungen und Ziele (3.02) 18](#_Toc129691474)

[3.3.6. ESR - 4.3.3 Leistungsumfang und Lieferobjekte (3.03) 19](#_Toc129691475)

[3.3.7. ESR - 4.3.4 Ablauf und Termine (3.04) 20](#_Toc129691476)

[3.3.8. ESR - 4.3.10 Planung und Steuerung (3.10) 21](#_Toc129691477)

[3.3.9. ESR - 4.3.14 Selektion und Balance (3.14) 22](#_Toc129691478)

[3.3.10. ESR - Anhang 23](#_Toc129691479)

[4. Nächster Schritt 24](#_Toc129691480)

### Aus- und Weiterbildung zum Projektmanagement seit der letzten Zertifizierung

 Bitte geben Sie die letzten zwei Jahre rückwirkend ab Anmeldung an.

| von (Monat/Jahr) | bis (Monat/Jahr) | Institution  | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Aus- und Weiterbildung: Agile Konzepte insbesondere Agile Leadership seit der letzten Projektmanagement Zertifizierung

Bitte geben Sie die letzten zwei Jahre rückwirkend ab Anmeldung an.

| von (Monat/Jahr) | bis (Monat/Jahr) | Institution | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Aus- und Weiterbildung: Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben seit der letzten Zertifizierung

z.B. Moderationstechnik, Präsentationstechnik, Kommunikation, Teamarbeit, Umgang mit Konflikten und Führungsaufgaben (z.B. Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Abhalten von Präsentationen, Führung von Teams im agilen Kontext).

Bitte geben Sie die letzten zwei Jahre rückwirkend ab Anmeldung an.

| von (Monat/Jahr) | bis (Monat/Jahr) | Institution | Titel der Veranstaltung |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Beruflicher Werdegang seit der letzten Zertifizierung

Bitte geben Sie die letzten zwei Jahre rückwirkend ab Anmeldung an.

| von (Monat/Jahr) | bis (Monat/Jahr) | berufliche Rolle | Unternehmen |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Übernimmt das Unternehmen die Zertifizierungsgebühr?

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

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

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

### Assessor\*innen

### Nachfolgende Assessoren werden ausgeschlossen

Die Liste der aktuellen Assessoren\*innen finden Sie auf der [**website**](https://www.pma.at/de/zertifizierung/assessoren).

Gehen Sie diese Liste durch: falls Sie (aufgrund eines beruflichen Umstandes – z.B: Mitbewerb, Ausschreibung, etc.- nicht aus persönlichen Gründen), eine/n Assessor\*in ausschließen müssen, geben Sie dies bitte wie folgt, inkl. Begründung an:

|  |  |
| --- | --- |
| Ausgeschlossene Assessoren Namen: |  |
| Begründung: |  |

### Zertifizierung/Zertifikat

|  |  |
| --- | --- |
| Sprache der Zertifizierung: | Deutsch  |
| Zertifikat ausgestellt in: | Deutsch ☐ oder Englisch ☐ oder Deutsch und Englisch ☐ (zusätzliche Gebühr EUR 15,00 exkl. 10% UST) |
| Zustelladresse des Zertifikats: |  |
| Veröffentlichung des Namens auf der Webseite von pma und IPMA® bei erfolgreicher Zertifizierung: | Ja ☐ Nein ☐  |
| Sonstige Bemerkungen: |  |

### Technische Vorrausetzung für das Online-Interview

|  |  |
| --- | --- |
| Nachfolgende Vorrausetzungen sind für das Online-Interview notwendig und vom Kandidaten bereitzustellen: | Diese Online-Zertifizierung erfolgt über das Video Conferencing Tool „Zoom“ ([www.zoom.us](http://www.zoom.us)), aufgrund der einfachen Benutzung. Zoom ist ein von pma unabhängiges Unternehmen. **Für restriktive Umgebungen führen Sie bitte unbedingt selbst unter** <https://zoom.us/test> **einen Testlauf durch (inkl. Video- & Audiocheck)**. **Dieser Zoom-Test ist nur über Google Chrome Browser möglich (Zoom muss nicht heruntergeladen werden)!** Der Beitritt zu einer Videokonferenz ist ohne Download des Clients auch direkt über PC, Laptop oder Tablet möglich. Zoom Informationen zur Datensicherheit:Die Videokonferenzen werden verschlüsselt transportiert und werden nicht von pma aufgezeichnet. Die Nachrichten liegen dann unverschlüsselt bei zoom (Stand April 2020). Zoom ist ein US-Dienstleister und speichert Daten in den USA. Für die Durchführung der Zertifizierung als Online-Interview gelten die Datenschutzrichtlinien von Zoom zusätzlich zu jenen von pma. Bezüglich der aktuellen Zoom Datenschutzrichtlinie siehe hier: <https://zoom.us/de-de/privacy.html>Möglicherweise wird die Session durch den/die Internet Provider der Sessions aufgezeichnet oder nicht. In der Regel speichern Provider aus Support-Gründen derartige Sessions zumindest für einige Tage. pma übernimmt dafür keine Gewähr.Die Zertifizierung wird seitens pma nicht aufgezeichnet. Eine Aufzeichnung seitens des Kandidaten/ der Kandidatin ist ausdrücklich untersagt.Sollte die Verwendung von Zoom durch ihre Unternehmensrichtlinien nicht gestattet sein, dann geben sie dies bitte an. **Als Alternative kann MS Teams verwendet werden**. |
| Kopfhörer: | Bitte testen Sie vorab ihr Audio-Equipment, damit unsere Assessoren 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 Laptop, Tablet oder Handy. Bitte testen Sie vorab, ob Sie gut im Bild sichtbar sind und entfernen Sie Gegenstände aus dem Hintergrund, die nicht für unsere Assessoren sichtbar sein sollen. |

Alle oben genannten Voraussetzungen sind für das Online-Interview erfüllt.

|  |
| --- |
| Kommentar: |

### Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Die **aktuellen Preise** für die Z**ertifizierung** finden Sie auf der [pma website](https://www.pma.at/files/downloads/Zertifizierung/Zertifizierungsgebuehren.pdf). **Die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.**

**Die Zertifizierungsgebühr beträgt für**

**pma Mitglieder EUR 379,00 (= EUR 344,55 + 10 % USt. EUR 34,45**), ausgenommen pma young crew Mitglieder

**Nichtmitglieder EUR 399,00 (= EUR 362,73 + 10 % USt. EUR 36,27)**

**Diese Anmeldung ist verbindlich.**
Änderungen vorbehalten.

**Falls die Agile Leadership-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird**, verfällt die Zulassung. Bei einem eventuellen Neubeginn des Agile Leadership-Zertifizierungsprozesses ist die gesamte "Agile Leader pma/IPMA® Level C mit Anrechnung" Zertifizierungsgebühr erneut zu entrichten (hierzu muss auch die Vorbedingung eines vorhandenen gültigen pma/IPMA® Level C Projektmanagement Zertifikates oder höher erfüllt sein).

**Bei Rücktritt von der "Agile Leader pma/IPMA**® **Level C mit Anrechnung" vor der Zulassung ist eine Rücktrittsgebühr von EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10% USt. EUR 7,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.**

**Bei Verschiebung des Prüfungstermins seitens Kandidat\*in verrechnen wir eine Aufwandsentschädigung von:
77,00 (= EUR 70,00 + 10% USt. EUR 7,00) – auch bei Krankheit. Die Verschiebegebühr wird ca. 6 Wochen vor dem neuen Zertifizierungstermin in Rechnung gestellt. Bei einer Verschiebung wird die volle Zertifizierungsgebühr trotzdem zum ursprünglich angemeldeten Zertifizierungstermin verrechnet.**

**Werden die Voraussetzungen für die Zulassung zur Agile Leadership Zertifizierung des gewünschten Levels nicht bzw. nicht innerhalb von 1 Monat erfüllt, wird eine Bearbeitungsgebühr verrechnet:
EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00)**

**Bei nicht bestehen kann der/die Kandidat\*in frühestens nach 2 Monaten (ab 1. Online-Zertifizierungstermin) jedoch innerhalb von 18 Monaten zur Wiederholung antreten. In Ausnahmefällen können die Assessor\*innen die Wiederholungsfrist verkürzen. Eine Wiederholung umfasst alle Bestandteile der Zertifizierung (Executive Summary Report und Interview). Es muss zum Zeitpunkt des Wiederantritts eine gültige pma/IPMA**® **Projektmanagement Zertifizierung Level C oder höher vorliegen.**

Für die **Wiederholung der Agile Leadership Zertifizierung** verrechnen wir:
EUR 150,00 (= EUR 136,36 + 10 % USt. EUR 13,64).

Der **gesamte Prozess** (inklusive Wiederholung) muss spätestens eineinhalb Jahre nach dem ersten Prüfungsantritt abgeschlossen sein. Bei einem eventuellen Neubeginn des "Agile Leader pma/IPMA® Level C mit Anrechnung" Zertifizierungsprozesses ist die gesamte 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. 6 Wochen vor dem Zertifizierungstag per Post oder per E-Mail zugesendet. Die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum, ohne jeglichen Abzug, fällig. Wir behalten uns vor, Sie bei Nichtbezahlung der Rechnung(en), aus dem Zertifizierungsprozess auszuschließen.

**Die pma/IPMA® Level C Agile Leadership Zertifizierung ist 5 Jahre gültig**. Danach ist eine pma/PMA® Level C Agile Leadership Re-Zertifizierung oder, nach entsprechender Erfahrung, eine Zertifizierung auf einem höheren Level möglich.

### Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständniserklärung 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, Referenzen, meinen Lebenslauf (CV)) und Angaben zu meiner Einschätzung der Kompetenzen laut den geforderten Dokumenten, sowie Angaben zu den Referenzen (Bestätigung der 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 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 (z.B.: die daran beteiligen Assessoren) ausdrücklich zu.

### Teil dieser Zertifizierung ist die Beurteilung der sozialen Kompetenzen

Der/die Kandidat\*in stimmt zu, dass seine/ihre sozialen Kompetenzen im Zuge der Zertifizierung durch die Assessoren\*innen beurteilt werden.

**Die pma/IPMA® Level C Agile Leadership Zertifizierung ist 5 Jahre gültig.** Danach ist eine Re-Zertifizierung pma/IPMA® Level C Agile Leadership oder, nach entsprechender Erfahrung, eine Zertifizierung auf einem höheren Level möglich.

### Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zur Zertifizierungsanmeldung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Der Widerruf einer Anmeldung zur Zertifizierung bedingt eine neuerliche Anmeldung zur 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.

### Unterschrift

Hiermit erteilen sie die formale Beauftragung unter den genannten Bedingungen.

(Eine elektronische Signatur des Dokumentes gilt auch als formale Unterschrift)

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

 Ort, Datum Unterschrift

**Diese Anmeldung ist verbindlich.**

### Self-assessment Agile Leader Beschreibung

Allgemeine Hinweise zur Selbsteinschätzung der Agile Leadership Kompetenzen:

Die Kompetenzen werden in drei Kompetenzbereiche unterteilt:

Kontext Kompetenzen / Mensch / Praktiken

**Das Self-assessment ist gewissenhaft und wahrheitsgetreu durchzuführen.**

Die Selbsteinschätzung Ihrer Agil Leadership-Kompetenzen ist mittels des sechsstufigen Schemas durchzuführen, wobei die Stufe 6 den absoluten Höchstwert darstellt. Um eine entsprechende Selbsteinschätzung durchführen zu können, ist es notwendig, sich mit der Beschreibung der jeweiligen Kompetenzelemente in der „ICB4 in einer Agilen Welt“ auseinanderzusetzen. Auf Grundlage dieser Beschreibungen sind die eigenen Kompetenzen zu bewerten.

Die Einschätzung soll auch in den ESR Report übernommen werden

**Erläuterung des Bewertungsschemas:**

* **Stufe 1 Wissen:**

Erinnern von Allgemeinem (Theorien, konkrete Einzelheiten, terminologisches Wissen, einzelne Fakten), Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen

* **Stufe 2 Verständnis:**

Einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen, worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen (ohne ihn mit anderen Materialien in Beziehung zu setzen, oder seine umfassendste Bedeutung erkennen), übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren, Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt

* **Stufe 3 Anwendung:**

Gebrauch und Umsetzung von eindimensionalen Lerninhalten in eine neue und konkrete Situation, Anwendung der Managementmethoden

* **Stufe 4 Analyse:**

Zerlegen von komplexeren Sachverhalten in grundlegende Elemente und Teile, Identifizieren von Elementen, ordnende Prinzipien und (explizite und implizite) Strukturen oder Hierarchien klarmachen, Erkennen von Zusammenhängen, Beziehungen zwischen den Elementen deutlich machen, Diagnosen erstellen, Fallstudien. Es geht um die analytische Zerlegung in die relevanten Elemente. Insbesondere betrachtet man Beziehungen und Wirkungen (Wechselwirkungen) zwischen den einzelnen Elementen.

* **Stufe 5 Synthese:**

Zusammenfügen von Elementen und Teilen zu einem neuen Ganzen, Entwickeln, Herstellen einer neuen Struktur, eines Plans, Einflechten von gemachter Erfahrung, Hypothesen entwickeln, vernetzen, fachübergreifend optimieren Abwägen von Pro & Kontra, Vereinigung von zwei oder mehreren Elementen zu einer neuen Einheit. In höchst komplexen Situationen Anwendung von Agilen Methoden in situativ optimierter Form unter Einbeziehung der gemachten Erfahrungen inkl. Verwendung von Methoden auch aus anderen Bereichen

* **Stufe 6 Beurteilung:**

Bewerten, Auswerten, Beurteilen einer Lösung, eines Modells, eines Verfahrens im Hinblick auf seine Zweckmäßigkeit, Funktionstüchtigkeit, Stimmigkeit, Qualität, logische Fehler entdecken und begründen. Review von Projekten und Anleitung von anderen im Bereich Agilen Leadership im Projektmanagement zur Optimierung des Ansatzes. Andere Personen aus den Agilen Teams, Stakeholder und Projektmanager\*innen können gecoacht werden

### Self-assessment Agile Leader Formular

Bitte kreuzen Sie in der Anmeldung an, wie Sie sich zu dem jeweiligen Kompetenzelement in **Hinblick auf "Agile Leader pma/IPMA**® **Level C mit Anrechnung"** einschätzen:

(Fett und rot markiert sind die für diese Zertifizierung relevanten, die grau hinterlegten werden ihnen aus der bestehenden Zertifizierung als bestanden angerechnet)

**Lediglich Ihre höchste Einstufung pro Kompetenzelement (KE) ist zu markieren**.

Details dazu beschreiben Sie bitte im ESR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wissen | Verständnis | Anwendung | Analyse | Synthese | Beurteilung |
| Kontext (Perspective) | 4.1.1 Strategie (1.01) |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.2 Governance, Strukturen und Prozesse (1.02)** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 Compliance, Standards und Regelwerke (1.03) |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 Macht und Interessen (1.04.) |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.5 Kultur und Werte (1.05)** |  |  |  |  |  |  |
| Menschen(People) | 4.2.1 Selbstreflexion und Selbstmanagement (2.01) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2 Persönliche Integrität und Verlässlichkeit (2.02) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3 Persönliche Kommunikation (2.03) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 Beziehungen und Engagement (2.04) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.5 Führung (2.05) |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.6 Teamarbeit (2.06)** |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.7 Konflikte und Krisen (2.07) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.8 Vielseitigkeit (2.08) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.9 Verhandlungen (2.09) |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.10 Ergebnisorientierung (2.10) |  |  |  |  |  |  |
| Praktiken(Practice) | **4.3.1 Design (3.01)** |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.2 Anforderungen und Ziele (3.02)** |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.3 Leistungsumfang und Lieferobjekte (3.03)** |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.4 Ablauf und Termine (3.04)** |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.5 Organisation, Information und Dokumentation (3.05) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.6 Qualität (3.06) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.7 Kosten und Finanzierung (3.07) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.8 Ressourcen (3.08) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.9 Beschaffung (3.09) |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.10 Planung und Steuerung (3.10)** |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.11 Chancen und Risiken (3.11) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.12 Stakeholder (3.12) |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.13 Change und Transformation (3.13) |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.14 Selektion und Balance (3.14)** |  |  |  |  |  |  |

### Executive Summary Report (ESR) Agile Leader - Allgemeine Beschreibung

### Hinweise zur Befüllung des ESR für die Zertifizierung

Zur Hilfestellung finden Sie, wo angebracht, das jeweilige relevante Kompetenzelement und Indikator (KCI) entsprechend [**ICB4 in einer agilen Welt**](https://www.pma.at/files/downloads/650/icb-40-in-einer-agilen-welt-oesterreichische-fassung.pdf).

Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,15

Text inkl. Links maximal eine Seite inklusive der schon vorhandenen Kompetenzelemente (das sind 9 Seiten).

Bilder können Sie im Kapitel ESR Anhang hinzufügen, maximal 6 Seiten.

Es ist vor der Übermittlung sicherzustellen, dass dieses Dokument im A4-Format schwarz/weiß ausdruckbar und lesbar ist.

### Executive Summary Report (ESR) Agile Leader – 3 Jahre Berufserfahrung während der letzten 6 Jahre in einem agilen Umfeld (in chronologischer Reihenfolge):

Wenn Sie mehrere Rollen hatten, geben Sie diese bitte separat an.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referenz Nr. (\*) | Rolle | Von (MM/JJJJ) | Bis(MM/JJJJ) | Beschreibung |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*) Verwenden Sie die Referenz Nr. später beim befüllen der Reflexion im nächsten Kapitel [3.3. Executive Summary Report (ESR) Agile Leader Kandidat](#_Executive_Summary_Report)

### Executive Summary Report (ESR) Agile Leader – zur Befüllung durch Kandidat

In dem nachfolgenden Kapitel erfolgt, die Beschreibung und die Reflexion auf das jeweiligen Kompetenz Element (KE) und den dazugehörigen Key Competence Indikatoren (KCI) in Bezug auf die oben genannten Referenzen.

Beschreiben Sie, bitte so viele Elemente (KCI) in Bezug auf Ihre Referenzen wie möglich.

Für eine positive Beurteilung ist die Beschreibung von mindestens 50% der angeführten KCI pro KE erforderlich.

Weiters muss jedes KE behandelt werden.

Aus der Beschreibung muss die Zuordnung zum jeweiligen KCI klar ersichtlich sein.

Es ist genau die in den Kapiteln 3.3.1 bis 3.3.9 vorgegebene Anzahl an Kompetenzelementen auszuarbeiten.

Keine Theorie – sondern Reflexion der Anwendung in der Praxis bezugnehmend auf die angeführten Referenzen – "Reine" Theorie wird im ESR nicht bewertet.

Fügen Sie die Referenznummern vom [Kapitel 3.2. 3 Jahre Berufserfahrung während der letzten 6 Jahre in einem agilen Umfeld (in chronologischer Reihenfolge),](#_Executive_Summary_Report_1) bei ihren Texten im Teil " Meine Reflexion / Nachweise dazu:" ein, auf die sich ihre Beschreibung bezieht.

### ESR - 4.1.2 Governance, Strukturen und Prozesse (1.02)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.1.2.1  | Prinzipien der agilen Arbeit und deren Einführung kennen |  |
|[ ]  4.1.2.2 | Prinzipien des Programmmanagements im agilen Kontext und deren Einführung kennen |  |
|[ ]  4.1.2.3 | Prinzipien des Portfoliomanagements und dessen Einführung im agilen Kontext kennen |  |
|[ ]  4.1.2.4 | Agile Arbeit mit den Supportfunktionen in Einklang bringen |  |
|[ ]  4.1.2.5 | Agile Arbeit mit den Entscheidungs- und Berichterstattungsstrukturen sowie den Qualitätsanforderungen der Organisation in Einklang bringen |  |
|[ ]  4.1.2.6 | Agile Arbeit mit den Prozessen und Funktionen des HR in Einklang bringen |  |
|[ ]  4.1.2.7 | Agile Arbeit mit den Finanz- und Controlling-Prozessen in Einklang bringen |  |
|[ ]  4.1.2.8 | Prinzipien des klassischen Managements und der agilen Arbeit verbinden. |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.1.5 Kultur und Werte (1.05)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.1.5.1 | Kultur und Werte der Gesellschaft und deren Auswirkungen auf die agile Arbeit beurteilen |  |
|[ ]  4.1.5.2 | Organisationskultur zur besseren Abstimmung mit agilen Werten fördern |  |
|[ ]  4.1.5.3 | Informelle Kultur und Werte der Organisation und deren Auswirkungen auf das agile Arbeiten beurteilen |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.2.6 Teamarbeit (2.06)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.2.6.1 | Zusammenstellung und Entwicklung des Teams unterstützen |  |
|[ ]  4.2.6.2 | Zusammenarbeit und Netzwerken zwischen Teammitgliedern fördern |  |
|[ ]  4.2.6.3 | Entwicklung des Teams und der Teammitglieder ermöglichen, unterstützen und überprüfen |  |
|[ ]  4.2.6.4 | Teams durch das Delegieren von Aufgaben und Verantwortlichkeiten stärken |  |
|[ ]  4.2.6.5 | Fehler erkennen und das kontinuierliche Lernen aus Fehlern zu ermöglichen |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.1 Design (3.01)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.1.1 | Gemeinsames Verständnis der Erfolgskriterien ermöglichen und sicherstellen, dass diese in der Vision dokumentiert sind |  |
|[ ]  4.3.1.2 | Lessons Learned aus der eigenen agilen Arbeit sowie diejenigen anderer Teams und relevanter Communities überprüfen, anwenden und austauschen |  |
|[ ]  4.3.1.3 | Komplexität und ihre Auswirkungen auf die Arbeitsweise des Teams bestimmen |  |
|[ ]  4.3.1.4 | Agile Arbeitsweise im Dialog mit den Teams wählen und prüfen |  |
|[ ]  4.3.1.5 | Initiale Arbeitsweise gestalten sowie anschließend überwachen und aktualisieren |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.2 Anforderungen und Ziele (3.02)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.2.1 | Vision definieren, Geschäftsziele priorisieren und agile Arbeit entsprechend ausrichten |  |
|[ ]  4.3.2.2 | Bedürfnisse und Anforderungen der Stakeholder identifizieren und analysieren |  |
|[ ]  4.3.2.3 | Lieferobjekte (Backlog Items) kontinuierlich priorisieren zwecks Maximierung des gelieferten Wertes |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.3 Leistungsumfang und Lieferobjekte (3.03)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.3.1 | Lösung oder Ergebnis definieren, beginnend mit einem MVP oder MMP |  |
|[ ]  4.3.3.2 | Praxis- bzw. Markttauglichkeit der Lieferobjekte sicherstellen |  |
|[ ]  4.3.3.3 | Lieferstruktur für die aufeinanderfolgenden iterativen Lieferungen definieren |  |
|[ ]  4.3.3.4 | Konfiguration der Lieferungen und Lieferobjekte erstellen und pflegen |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.4 Ablauf und Termine (3.04)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.4.1 | Lieferobjekte für die nächste Lieferung festlegen |  |
|[ ]  4.3.4.2 | Aufwand und Anzahl der Iterationen (oder Sprints) schätzen |  |
|[ ]  4.3.4.3 | Roadmap festlegen (einschließlich Inkremente, Ergebnisse, etc.) |  |
|[ ]  4.3.4.4 | Abfolge von Lieferobjekten erstellen und inkrementelle Lieferungen planen |  |
|[ ]  4.3.4.5 | Ergebnisse anhand des Release-Zeitplans überwachen und auf Änderungen reagieren |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.10 Planung und Steuerung (3.10)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.10.1 | Agile Arbeit starten, Gesamtplan entwickeln und Zustimmung einholen |  |
|[ ]  4.3.10.2 | Übergang zu einem neuen Release einleiten und managen |  |
|[ ]  4.3.10.3 | Agile Arbeitsleistung anhand des Kundennutzens steuern und bei Bedarf anpassen |  |
|[ ]  4.3.10.4 | Fortschritte transparent machen |  |
|[ ]  4.3.10.5 | Sich ändernde Anforderungen begrüssen und verwerten, wenn sie dem Wettbewerbsvorteil des Kunden zugutekommen |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - 4.3.14 Selektion und Balance (3.14)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Bewertung (1-6) ident mit Self-assessment: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kreuzen Sie die Kästchen der KCI an, die Sie in Ihren Reflexionen/Nachweisen abdecken | Referenz(en) |
|[ ]  4.3.14.1 | Kundennutzen von Lieferobjekten, Iterationen und Releases identifizieren und analysieren |  |
|[ ]  4.3.14.2 | Portfolioelemente priorisieren |  |
|[ ]  4.3.14.3 | Beurteilung und Lieferung der Lieferobjekte, Iterationen und Releases an strategischen Zielen ausrichten |  |
|[ ]  4.3.14.4 | Entscheidungen zur Priorisierung wichtiger Lieferobjekte vorbereiten und unterstützen |  |
|[ ]  4.3.14.5 | Verbesserungen in der gesamten Organisation ermöglichen |  |

Meine Reflexion / Nachweise dazu:

### ESR - Anhang

Bitte fügen Sie hier ihre Bilder, Zertifikate… an, inklusive der KE / KCI auf die sie sich beziehen
(maximal 6 Seiten)

### Nächster Schritt

Wir bitten Sie um Übermittlung des komplett ausgefüllten Anmeldeformulars inklusive Ihrer Unterschrift/elektronischer Unterschrift an zertifizierung@pma.at.

Nach Überprüfung Ihrer Anmeldung durch pma, erhalten Sie per E-Mail Ihre Zulassung (bei erfüllten Voraussetzungen) und Terminvorschläge für eine individuelle Online-Zertifizierung bzw. Terminbestätigung bei einem „offenen Zertifizierungstermin (siehe [pma website](https://www.pma.at/de/zertifizierung/zertifizierungstermine))

Die Rechnung über die Zertifizierungsgebühr wird Ihnen ebenfalls per Post oder per E-Mail zugesendet.

Eine Einladung zur Zertifizierung mit vereinbartem Datum/Uhrzeit und Link/Log In Anleitung für das Videokonferenztool erhalten Sie spätestens 1 Woche vor dem Online-Zertifizierungstermin.

**nächster Schritt:** Übermittlung des komplett ausgefüllten Anmeldeformulars inklusive Unterschrift/elektronischer Signatur an zertifizierung@pma.at