

# Leitfaden zum Personenzertifizierungsprogramm **Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)**

## Inhalt

1.	Allgemein	2
2.	Anwendungsbereich	2
3.	Eingangsvoraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung und zur Zertifikatserteilung	2
4.	Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel	3
5.	Prüfungsübersicht	3
6.	Schriftlich/praktische Prüfung	3
7.	Gesamtbewertung	3
8.	Zertifikatserteilung	3
9.	Mitgeltende Unterlagen	4
10.	Anlage 1: Themen des Lehrgangs und Prüfungsmodalitäten der schriftlichen Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)	5
11.	Anlage 1: Thema und Prüfungsmodalitäten für die schriftliche/praktische Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV®): Erstellung einer Fallstudie	6

## Herausgeber und Eigentümer:

TÜV NORD CERT GmbH

Zertifizierungsstelle für Personen

Am TÜV 1

45307 Essen

E-Mail: [TNCERT-PZ@tuev-nord.de](mailto:TNCERT-PZ@tuev-nord.de) / [perscert@tuev-nord.de](mailto:perscert@tuev-nord.de)

Rev. 00

Status: freigegeben, 31.07.2024 BM

# Leitfaden zum Personenzertifizierungsprogramm Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)

## 1. Allgemein

Die Einführung eines Projektmanagement-Office (PMO) trägt dazu bei, die Projektabwicklung effizienter zu unterstützen. Als PMO-Managerin bzw. PMO-Manager standardisieren Sie Prozesse, führen Best Practices ein und stellen Unterstützung sowie Ressourcen für Projektmanagerinnen und Projektmanager bereit.

Projektmanagement-Office Manager habe die Aufgabe, die Organisations-, Personal- und Kulturentwicklung im Projektmanagement eines Unternehmens zu stärken. Sie bauen einen Talentpool für Projektpersonal auf, pflegen eine Community für Projektpersonal und entwickeln ein effektives Projektkarrieremodell.

PMO-Manager prüfen, ob Projekte zur Unternehmensstrategie passen. Sie führen Machbarkeitsstudien und Wirtschaftlichkeitsrechnungen durch und etablieren ein effizientes Risikomanagement auf projektübergreifender Ebene.

## 2. Anwendungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle Zertifizierungsverfahren zum Erlangen des Zertifikats Projektmanagement-Office Manager (TÜV®) im Rahmen von anerkannten Lehrgängen. Die Lehrgänge können sowohl als Präsenzschi- lung, Blended Learning als auch Online anerkannt sein.

## 3. Eingangsvoraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung und zur Zertifikatserteilung

	Ausbildung / ersatzweise Berufserfahrung für fehlende Ausbildung	Berufserfahrung	Schulung im Zertifizierungsgebiet
<b>Projektmanagement- Office Manager (TÜV)</b>	abgeschlossene Berufsausbildung / gleichwertig ersatzweise 5 Jahre Berufserfahrung	mind. 1 Jahre	fachbezogener Lehr- gang mit mind. 32 UE*. und erfolgreichem Ab- schluss

Hinweise zur Tabelle:

- 1 UE entspricht einer Unterrichtseinheit von 45 Minuten.
- „Erfolgreicher Abschluss“ bedeutet das Bestehen der zum Lehrgang bzw. zur Zertifizierung gehörenden Abschlussprüfung gemäß diesem Personenzertifizierungsprogramm.

#### 4. Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel

Die Prüfungen nach Präsenz- oder Online-Seminaren finden im Rahmen eines 4-wöchigen Bearbeitungszeitraums nach Abschluss des Seminars statt.

Zur Bearbeitung der schriftlichen, praktischen Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV®) sind als Hilfsmittel Lehrgangsunterlagen, Lehrbücher, die relevanten normativen Dokumente sowie eigene Aufzeichnungen zugelassen.

#### 5. Prüfungsübersicht

Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV)	schriftlich/praktisch
Dauer:	24 Werktage
Anzahl der Prüfungsaufgaben gesamt:	1
MC-Aufgaben:	
Offene Aufgaben:	Fallstudie
Höchstpunktzahl:	100
Mindestpunktzahl:	60

Details s. Anlagen

#### 6. Schriftlich/praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung stellt der Kandidat sein Fachwissen und seine Methodik in Form einer schriftlichen Fallstudie für den Aufbau und/oder zur Optimierung eines Projektmanagement-Office in einer Organisation. Hierbei sind konkrete Aufgabestellungen aus dem Arbeitsumfeld des Kandidaten zu bearbeiten.

#### 7. Gesamtbewertung

Die Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV®) ist bestanden, wenn bei der schriftlich/praktischen Prüfung mindestens 60% (60 Punkte) von max. 100 Punkten erreicht wurden. Es erfolgt eine Mitteilung über das Punkteergebnis in Form einer schriftlichen Bewertung.

Eine Nachbesserung der Fallstudie ist bei Nichtbestehen innerhalb von einer Woche (6 Werktagen) ab Einsicht in die Bewertung gegen Gebühr möglich.

#### 8. Zertifikatserteilung

Bei bestandener Prüfung wird durch die TÜV NORD CERT ein Zertifikat ausgestellt. Diese Bescheinigung der bestandenen Prüfung ist unbegrenzt gültig.

Das Zertifikat enthält folgende Angaben:

- a) Personalien der zertifizierten Person (Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum,
- b) Bezeichnung der Qualifikation
- c) Prüfungsinhalte
- d) Unterschrift der Fachleitung Personenzertifizierung
- e) Ausstellungsdatum

Jedes Zertifikat erhält eine eindeutige Nummer:

**44-01-10251135-tt.mm.jjjj- DE02-32157 (Beispiel)**

Die Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

44	TÜV NORD CERT GmbH-Personenzertifizierung
02	Zertifikat
10251135	Kurzkennzeichnung des Zertifizierungsgebietes (Zahlencode/Schlüssel - max. 10-stellig)
tt.mm.jjjj	Tag der Prüfung
DE02	Kennzahl des Prüfungszentrums
32157	Prüfungszentrumsspezifische Kandidatenidentifikationsnummer

Das Zertifikat darf nur in der zur Verfügung gestellten Form verwendet werden. Es darf nicht nur teil- oder auszugsweise benutzt werden. Änderungen des Zertifikats dürfen nicht vorgenommen werden. Das Zertifikat darf nicht irreführend verwendet werden.

## **9. Mitgeltende Unterlagen**

Allgemeine Prüfungsordnung (TÜV®)

Gebührenordnung für Prüfungen (TÜV®)

10. Anlage 1: Themen des Lehrgangs Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)

Themenbereich und Lerninhalte		Anzahl der UE*
<p><b>1. PMO-Tätigkeitsbereich Organisations-, Personal- und Kulturentwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PMO aufbauen und optimieren</li> <li>• Pool für Projektpersonal betreiben</li> <li>• Community für Projektpersonal pflegen</li> <li>• Projektkarrieremodell betreiben</li> <li>• Training, Coaching und Mentoring für Projektpersonal</li> <li>• Critical-Chain-Projektmanagement (CCPM) Competence Center führen</li> <li>• PM-Wissensmanagement und Good/Best Practices</li> </ul>	<p><b>8 UE</b></p>	
<p><b>2. PMO-Tätigkeitsbereich Multiprojektmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekte mit Strategie abgleichen und auswählen</li> <li>• Machbarkeitsstudien und Wirtschaftlichkeitsrechnungen</li> <li>• Projekte kategorisieren</li> <li>• Projektportfolio pflegen</li> <li>• Projektübergreifender Ressourcen-Abgleich inkl. Finanzen</li> <li>• Projektübergreifendes Risikomanagement</li> <li>• Projekte lernen / profitieren voneinander</li> </ul>	<p><b>8 UE</b></p>	
<p><b>3. PMO-Tätigkeitsbereich Projektmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularien und Verfahren anbieten und pflegen</li> <li>• PM-Optimierung</li> <li>• PM-Tools anbieten und pflegen</li> <li>• Berichtssystem schaffen, führen und pflegen</li> <li>• Projekt-Reviews/-Audits durchführen</li> </ul>	<p><b>8 UE</b></p>	
<p><b>4. PMO-Tätigkeitsbereich Projektbegleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operative Projektunterstützung</li> <li>• Projekte überwachen / Projektcontrolling</li> <li>• Kommunikation, Moderation, Kreativitätstechniken</li> <li>• Konflikte moderieren, Mediation, Krisenmanagement</li> <li>• Nicht erfolgreiche Projekte identifizieren und ggf. abbrechen</li> </ul>	<p><b>8 UE</b></p>	
<p><b>5. Abschlussprüfung</b></p>		
<p><b>Schriftlich/praktisch</b></p>	<p><b>24 Werktage</b></p>	

\*

UE: Unterrichtseinheit à 45 Minuten

In der Tabelle „Themen des Lehrgangs und Prüfungsmodalitäten der schriftlichen Prüfung“ handelt es sich bei den Angaben der Unterrichtseinheiten um Richtwerte, die in Einzelfällen bedingt durch Zusammensetzung der Teilnehmenden, Vorkenntnisse und Teilnehmerzahl geringfügig abweichen können. Die hier dargestellte Reihenfolge der Themen muss nicht der Reihenfolge der Themen des Lehrgangs entsprechen.

**11. Anlage 1: Thema und Prüfungsmodalitäten für die schriftliche/praktische Prüfung  
Projektmanagement-Office Manager (TÜV®): Erstellung einer Fallstudie**

In der praktischen Prüfung stellt der Kandidat sein Fachwissen und seine Methodik in Form einer schriftlichen Fallstudie für den Aufbau und/oder zur Optimierung eines Projektmanagement-Office in einer Organisation. Hierbei sind konkrete Aufgabestellungen aus dem Arbeitsumfeld des Kandidaten zu bearbeiten.

Die Bearbeitungszeit beträgt vier Wochen (24 Werktage).

Die Fallstudie wird anhand folgender Kriterien und max. Punkten bewertet:

- Überblick der Stammorganisation (5 Punkte)
- Organisations-, Personal- und Kulturentwicklung eines PMO (20 Punkte)
- Multiprojektmanagement, Strategie und Analysen (20 Punkte)
- Projektmanagement, Regularien, Optimierung, Audits (20 Punkte)
- Projektbegleitung und Unterstützungsprozesse (20 Punkte)
- Ausblick, Erfolgsfaktoren und Management Review (15 Punkte)