

PMP®



Project Management Professional (PMP)®
Inhalt und Gliederung der Prüfung – Januar 2021



Project Management Institute

**Project Management Professional (PMP)[®] –
Inhalt und Gliederung der Prüfung**

Prüfungsaktualisierung vom Januar 2021

Herausgeber: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

©2020 Project Management Institute, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

„PMI“, das PMI-Logo, „PMP“, das PMP-Logo, „Project Management Body of Knowledge“ (PMBOK), „PgMP“, „Project Management Journal“, „PM Network“ und das Logo von PMI Today sind eingetragene Marken des Project Management Institute, Inc. Das „Quarter Globe“-Design ist eine Marke des Project Management Institute, Inc. Eine umfassende Liste der PMI-Marken erhalten Sie über die Rechtsabteilung des PMI.

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung	1
Inhalt und Gliederung der Prüfung	2
Domänen, Aufgaben und Methoden	3
Domäne I: Menschen	4
Domäne II: Prozesse	7
Domäne III: Geschäftsumfeld	10
PMP-Anmeldung und Bezahlung.....	11
PMP-Zulassungsbedingungen	11
Angaben zur Erfahrung und Ausbildung.....	12
PMP-Zertifizierungsgebühren.....	14
PMP-Prüfungsinformationen.....	15

EINFÜHRUNG

Das Project Management Institute (PMI) bietet eine berufliche Zertifizierung für Projektmanager an: den Project Management Professional (PMP)[®]. Die Art und Weise, wie die Zertifizierung von PMI entwickelt wurde, hebt sich deutlich von der anderer Zertifizierungsprogramme ab. PMI richtet seine Prozesse an den Best Practices der Zertifizierungsbranche aus, beispielsweise den *Standards for Educational and Psychological Testing*. Die PMP[®]-Zertifizierung ist zudem nach den international anerkannten Normen ISO 9001 und ISO/ANSI 17024 akkreditiert.¹

Ein wesentlicher Bestandteil der Norm ISO/ANSI 17024 ist, dass Organisationen, die valide, zuverlässige und faire Prüfungen zum Nachweis einer Befähigung anbieten möchten, die Prüfung auf Basis eines kriteriumsbezogenen Ansatzes wie einer Rollenbeschreibung („Role Delineation Study“, RDS) oder einer Analyse der Aufgabenstellungen („Job Task Analysis“, JTA) erstellen müssen. PMI hat eine Analyse der weltweiten Praktiken („Global Practice Analysis“, GPA) durchgeführt, die eine umfangreiche Marktforschung und eine JTA umfasste.

Bei der GPA wurde eine Reihe von Branchentrends ermittelt, die zuvor bei der PMP-Prüfung nicht behandelt worden waren. Diese Trends fließen in die JTA ein und stellen Validität und Relevanz der PMP-Prüfung sicher. Die Validierung stellt sicher, dass bei jeder Prüfung die wichtigsten und am häufigsten ausgeführten Aufgaben eines Projektmanagers anhand von realen Bedingungen gemessen werden.

Da die PMP-Prüfung ein wichtiger Teil des Erwerbs dieser beruflichen Zertifizierung ist, ist es unerlässlich, dass die Prüfung die Praxis des Projektmanagements korrekt widerspiegelt. Alle Prüfungsfragen wurden von Fachexperten mit valider PMP-Zertifizierung verfasst und umfassend geprüft und basieren auf mindestens zwei Quellen. Diese Fragen sind auf das Dokument *Inhalt und Gliederung der PMP-Prüfung* abgestimmt, um sicherzustellen, dass eine angemessene Anzahl von Fragen für eine valide Prüfung vorhanden ist.

PMI arbeitet weiterhin mit Alpine Testing Solutions zur Entwicklung des globalen Dokuments *Inhalt und der Gliederung der PMP-Prüfung* zusammen. Alpine Testing Solutions bietet Lösungen in den Bereichen Psychometrie und Testentwicklung sowie zur Verwaltung von beruflichen Zertifizierungen für Zertifizierungs- und Bildungsprogramme an.

Abschließend ist zu erwähnen, dass deutliche Unterschiede zwischen diesem aktualisierten Dokument *Inhalt und Gliederung der PMP-Prüfung* und *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK[®] Guide)* bestehen. Obwohl einige Gemeinsamkeiten vorhanden sind, sollte berücksichtigt werden, dass die an der erwähnten GPA-Studie beteiligte freiwillige Arbeitsgruppe nicht an den *PMBOK[®] Guide* gebunden war. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe hatten die Aufgabe, wichtige Aufgaben von Personen, die Projekte koordinieren und leiten, auf Basis ihrer Erfahrungen und Ressourcen zu skizzieren.

¹ Diese Norm wurde durch die American Education Research Association, den National Council on Measurement in Education und die American Psychological Association gemeinsam veröffentlicht. Die PMP-Zertifizierung ist auch durch das American National Standards Institute (ANSI) gemäß ISO/IEC 17024: *Conformity Assessment – General Requirements for Bodies Operating Certification of Persons* akkreditiert.

INHALT UND GLIEDERUNG DER PRÜFUNG

Die folgende Tabelle zeigt den Anteil der Fragen aus den einzelnen Domänen der Prüfung.

Domäne	Anteil der Prüfungsfragen
I. Menschen	42 %
II. Prozesse	50 %
III. Geschäftsumfeld	8 %
Gesamt	100 %

Wichtiger Hinweis: Die im Rahmen der JTA durchgeführte Studie hat bestätigt, dass Projektmanager heute in einer Vielzahl von Projektumgebungen arbeiten und auf unterschiedliche Projektansätze zurückgreifen. Um dieser Tatsache Rechnung zu tragen, wird die PMP-Zertifizierung Ansätze des gesamten Wertschöpfungsspektrums enthalten. **Etwa die Hälfte der Prüfung behandelt plangetriebene Ansätze für das Projektmanagement, die andere Hälfte spiegelt agile oder hybride Ansätze wider.** Plangetriebene, agile und hybride Ansätze sind in allen drei oben aufgeführten Domänenbereichen enthalten und nicht auf eine bestimmte Domäne oder Aufgabe beschränkt. Die genaue Anzahl der Fragen pro Fragentyp und Ansatz richtet sich jeweils nach dem Formular. Unser Bewertungsmodell wird regelmäßig von Bewertungsexperten geprüft, um eine valide Beurteilung von Kenntnissen und Fähigkeiten zu gewährleisten.

DOMÄNEN, AUFGABEN UND METHODEN

Dieses Dokument enthält eine aktualisierte Struktur für das Dokument *Inhalt und Gliederung der PMP-Prüfung*. Auf Grundlage von Kunden- und Stakeholder-Feedback haben wir das Format vereinfacht, damit das Dokument *Inhalt und Gliederung der PMP-Prüfung* leichter verständlich und zugänglich ist.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Domänen, Aufgaben und Methoden gemäß JTA.

- **Domäne:** der Bereich hochspezialisierten Fachwissens, das für das Projektmanagement essentiell ist.
- **Aufgaben:** die zugrundeliegenden Verantwortlichkeiten des Projektmanagers im jeweiligen Bereich der Domäne.
- **Methoden:** Beispiele für die inhaltliche Umsetzung der Aufgabe. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Methoden nicht um eine vollständige Auflistung handelt. Sie stellen nur einige Beispiele dar, um die Umsetzung der Aufgabe zu demonstrieren.

Jede PMP-Prüfung wird alle Aufgaben für eine Domäne umfassen, und PMI wird die auf der vorherigen Seite genannten Anteile der Prüfungsfragen auf Domänenebene einhalten.

Hier ist ein Beispiel für die neue Aufgabenstruktur:

Aufgabe → **Konflikte schlichten**

Methoden {

- Ursache und Phase des Konflikts analysieren
- Das Konfliktgefüge analysieren
- Die passende Konfliktlösung evaluieren/empfehlen/abstimmen

Domäne I**Menschen – 42 %**

Aufgabe 1	Konflikte schlichten <ul style="list-style-type: none">• Ursache und Phase des Konflikts analysieren• Das Konfliktgefüge analysieren• Die passende Konfliktlösung evaluieren/empfehlen/abstimmen
Aufgabe 2	Ein Team führen <ul style="list-style-type: none">• Eine klare Vision und Mission formulieren• Vielfalt und Inklusion fördern (z. B. unterschiedliche Verhaltens- oder Denkweisen)• Eine dienende Führungsweise etablieren (z. B. dem Team die Grundsätze dienender Führung näherbringen)• Einen geeigneten Führungsstil festlegen (z. B. Schwerpunkt auf Anweisungen oder auf Zusammenarbeit)• Teammitglieder/Stakeholder inspirieren, motivieren und lenken (z. B. per Vereinbarung im Team, im sozialen Gefüge oder durch ein Belohnungssystem)• Den Einfluss von Teammitgliedern und Stakeholdern analysieren• Verschiedene Optionen zur Anleitung von unterschiedlichen Teammitgliedern und Stakeholdern finden
Aufgabe 3	Die Leistung des Teams fördern <ul style="list-style-type: none">• Die Leistung der Teammitglieder anhand wichtiger Leistungsindikatoren (KPIs) beurteilen• Wachstum und Weiterentwicklung von Teammitgliedern fördern und anerkennen• Einen geeigneten Feedback-Ansatz bestimmen• Leistungsverbesserungen überprüfen
Aufgabe 4	Teammitglieder und Stakeholder befähigen <ul style="list-style-type: none">• Die Stärken des Teams berücksichtigen• Die Aufgabenverantwortlichkeit des Teams fördern• Die Übernahme von Verantwortung für Aufgaben bewerten• Abgestufte Entscheidungsbefugnisse festlegen und zuweisen
Aufgabe 5	Angemessene Schulung von Teammitgliedern/Stakeholdern sicherstellen <ul style="list-style-type: none">• Erforderliche Kompetenzen und Bestandteile der Schulung bestimmen• Schulungsoptionen auf der Grundlage des Bedarfs ermitteln• Ressourcen für Schulungen bereitstellen• Schulungsergebnisse messen
Aufgabe 6	Ein Team formen <ul style="list-style-type: none">• Die Fähigkeiten der Stakeholder bewerten• Ressourcenanforderungen für Projekte ermitteln• Teamfähigkeiten zur Erfüllung der Projektanforderungen kontinuierlich bewerten und auffrischen• Wissenstransfer und Austausch innerhalb des Teams fördern

Aufgabe 7	Hindernisse, Stolpersteine und Blocker im Team identifizieren und beseitigen <ul style="list-style-type: none"> • Schwerwiegende Hindernisse, Stolpersteine und Blocker im Team identifizieren • Schwerwiegende Hindernisse, Stolpersteine und Blocker im Team priorisiert behandeln • Anhand eines Netzplans Lösungen implementieren, um Hindernisse, Stolpersteine und Blocker im Team zu beseitigen • Kontinuierlich prüfen, ob Hindernisse, Stolpersteine und Blocker im Team behoben werden
Aufgabe 8	Projektvereinbarungen aushandeln <ul style="list-style-type: none"> • Den Rahmen für die Verhandlung der Vereinbarung analysieren • Prioritäten prüfen und das oder die höchste(n) Ziel(e) festlegen • Prüfen, ob die Ziele der Projektvereinbarung erfüllt werden • An Vereinbarungsverhandlungen teilnehmen • Eine Verhandlungsstrategie festlegen
Aufgabe 9	Mit Stakeholdern zusammenarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse zur Einbindung der Stakeholder ermitteln • Ausgleich zwischen den Bedürfnissen und Erwartungen der Stakeholder und den Projektzielen optimieren • Vertrauen aufbauen und Stakeholder beeinflussen, um Projektziele zu erreichen
Aufgabe 10	Gemeinsames Verständnis schaffen <ul style="list-style-type: none"> • Die Situation analysieren, um die grundlegende Ursache für ein Missverständnis zu ermitteln • Alle relevanten Parteien befragen, um einen Konsens zu erzielen • Ergebnis der Vereinbarung zwischen den Parteien unterstützen • Mögliche Missverständnisse untersuchen
Aufgabe 11	Virtuelle Teams einbinden und unterstützen <ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse virtueller Teammitglieder ermitteln (z. B. hinsichtlich Umgebung, Geografie, Kultur, Allgemeines usw.) • Alternativen für die Einbindung virtueller Teammitglieder prüfen (z. B. Kommunikationswerkzeuge, Zusammenlegung der Arbeitsplätze) • Ideen für die Einbindung virtueller Teammitglieder umsetzen • Die Wirksamkeit der Einbindung virtueller Teammitglieder kontinuierlich messen
Aufgabe 12	Grundregeln für das Team festlegen <ul style="list-style-type: none"> • Dem Team und den externen Stakeholdern die Organisationsgrundsätze vermitteln • Eine Umgebung schaffen, in der die Einhaltung der Grundregeln gefördert wird • Verstöße gegen die Grundregeln behandeln und berichtigen

Aufgabe 13	Mentoring relevanter Stakeholder <ul style="list-style-type: none"> • Zeit für das Mentoring einrichten • Möglichkeiten zum Mentoring erkennen und nutzen
Aufgabe 14	Die Leistung des Teams durch die Anwendung emotionaler Intelligenz fördern <ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensweisen mithilfe von Persönlichkeitsindikatoren bestimmen • Persönlichkeitsindikatoren analysieren und an die emotionalen Bedürfnisse der wichtigsten Stakeholder des Projekts anpassen

Domäne II	Prozesse – 50 %
Aufgabe 1	<p>Das Projekt mit der notwendigen Dringlichkeit durchführen, um geschäftlichen Wert liefern zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chancen bewerten, um wachsenden Mehrwert zu generieren • Den geschäftlichen Wert während des gesamten Projekts prüfen • Das Team bei der bedarfsgerechten Unterteilung von Projektaufgaben unterstützen, um das Minimum Viable Product (MVP, die erste präsentierbare Iteration eines Produktes) zu finden
Aufgabe 2	<p>Kommunikation managen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsbedürfnisse aller Stakeholder analysieren • Kommunikationsmethoden, -kanäle, -häufigkeit und Detailgenauigkeit für alle Stakeholder ermitteln • Projektinformationen und -aktualisierungen effektiv kommunizieren • Bestätigen, dass der Inhalt der Kommunikation verstanden wurde und Feedback erhalten wird
Aufgabe 3	<p>Risiken einschätzen, planen und verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikomanagementoptionen bestimmen • Risiken iterativ bewerten und priorisieren
Aufgabe 4	<p>Stakeholder einbinden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stakeholder analysieren (z. B. Macht/Interesse-Matrix, Einfluss, Auswirkungen) • Stakeholder in Kategorien einteilen • Stakeholder auf Basis ihrer Kategorie einbinden • Eine Strategie für die Einbeziehung von Stakeholdern entwickeln, umsetzen und validieren
Aufgabe 5	<p>Budget und Ressourcen planen und verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetbedarf auf Grundlage des Projektumfangs und der in vergangenen Projekten gesammelten Erfahrungen abschätzen • Zukünftige Budgetherausforderungen vorausplanen • Budgetabweichungen überwachen und das Budget auf Basis von Verwaltungsprozessen bei Bedarf anpassen • Ressourcen planen und verwalten

Aufgabe 6	Terminpläne erstellen und verwalten <ul style="list-style-type: none"> • Projektaufgaben abschätzen (Meilensteine, Abhängigkeiten, Story Points) • Benchmarks und historische Daten nutzen • Zeitplan basierend auf der Methodik vorbereiten • Fortschritt methodisch messen • Den Terminplan nach Bedarf auf Grundlage der Methodik anpassen • Pläne mit anderen Projekten und Vorhaben in Einklang bringen
Aufgabe 7	Qualität von Produkten/Liefergegenständen planen und managen <ul style="list-style-type: none"> • Den für die Liefergegenstände des Projekts erforderlichen Qualitätsstandard ermitteln • Verbesserungsmöglichkeiten auf der Grundlage von Qualitätslücken vorschlagen • Qualität der Liefergegenstände des Projekts kontinuierlich überprüfen
Aufgabe 8	Inhalt und Umfang planen und managen <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen bestimmen und priorisieren • Inhalt und Umfang aufteilen (z. B. Projektstrukturplan (PSP), Backlog) • Inhalt und Umfang validieren und überwachen
Aufgabe 9	Projektplanungsaktivitäten integrieren <ul style="list-style-type: none"> • Projekt-/Phasenpläne konsolidieren • Konsolidierte Projektpläne auf Abhängigkeiten, Lücken und kontinuierlichen geschäftlichen Wert hin prüfen • Erfasste Daten analysieren • Daten sammeln und analysieren, um fundierte Projektentscheidungen zu treffen • Wichtige Informationsanforderungen bestimmen
Aufgabe 10	Änderungen des Projekts managen <ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit von Änderungen erkennen und nutzen (z. B. Änderungsmanagementpraktiken befolgen) • Strategie zum Umgang mit Änderungen bestimmen • Änderungsmanagementstrategie gemäß der Methodik umsetzen • Eine Reaktion auf die Änderung bestimmen, um das Projekt voranzubringen
Aufgabe 11	Beschaffung planen und managen <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenanforderungen ermitteln • Ressourcenanforderungen kommunizieren • Lieferanten/Verträge managen • Die Beschaffungsstrategie planen und managen • Ein Lieferkonzept ausarbeiten

Aufgabe 12	Liefergegenstände des Projekts planen und managen <ul style="list-style-type: none"> • Die Anforderungen (Was? Wann? Wo? Wer? usw.) für den Umgang mit den Projektartefakten bestimmen • Sicherstellen, dass Projektinformationen stets aktuell (Versionskontrolle) und allen Stakeholdern zugänglich sind • Effektivität der Verwaltung von Projektartefakten kontinuierlich bewerten
Aufgabe 13	Geeignete Projektmethodik/-methoden und -praktiken festlegen <ul style="list-style-type: none"> • Projektanforderungen, -komplexität und -umfang analysieren • Projektausführungsstrategie empfehlen (z. B. Vertragsabschluss, Budget) • Projektmethodik/-ansatz empfehlen (d. h. plangetrieben, agil, hybrid) • Während des gesamten Projektlebenszyklus iterative, inkrementelle Methoden verwenden (z. B. gesammelte Erfahrungen, Einbeziehung von Stakeholdern, Risikoanalyse)
Aufgabe 14	Eine Führungs- und Aufsichtsstruktur für das Projekt schaffen <ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Führung und Aufsicht für ein Projekt bestimmen (z. B. Struktur der Organisation widerspiegeln) • Eskalationswege und -grenzwerte festlegen
Aufgabe 15	Projektprobleme behandeln <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen, wann ein Risiko zum Problem wird • Das Problem mit der optimalen Maßnahme angehen, um das Projekt erfolgreich durchzuführen • Gemeinsam mit relevanten Stakeholdern eine Lösung für das Problem erarbeiten
Aufgabe 16	Wissenstransfer für Projektkontinuität sicherstellen <ul style="list-style-type: none"> • Projektverantwortlichkeiten innerhalb des Teams besprechen • Erwartungen an die Arbeitsumgebung beschreiben • Ansatz für Wissenstransfer bestätigen
Aufgabe 17	Abschluss und Übergänge von Projekten/Phasen planen und managen <ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für den erfolgreichen Abschluss des Projekts oder einer Phase bestimmen • Bereitschaft für den Übergang validieren (z. B. in das Betriebsteam oder in die nächste Phase) • Aktivitäten zum Abschluss eines Projekts oder einer Phase abschließen (z. B. finale gesammelte Erfahrungen, Retrospektive, Beschaffung, Budget, Ressourcen)

<p>Aufgabe 1</p>	<p>Projekt-Compliance planen und managen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an die Projekt-Compliance bestätigen (z. B. Unternehmenssicherheit, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Einhaltung gesetzlicher Vorschriften) • Compliance-Kategorien klassifizieren • Potenzielle Compliance-Risiken ermitteln • Compliance methodisch fördern • Folgen für Compliance-Verstöße analysieren • Erforderlichen Ansatz sowie Maßnahmen zur Erfüllung von Compliance-Anforderungen bestimmen (z. B. Risiko, gesetzliche Regelungen) • Projekt-Compliance messen
<p>Aufgabe 2</p>	<p>Projektnutzen und -mehrwert bewerten und liefern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass ein Nutzen identifiziert wird • Vereinbarungen hinsichtlich der Verantwortlichkeiten für die fortlaufende Schaffung von Nutzen dokumentieren • Überprüfen, ob ein System zur Messung des Nutzens vorhanden ist • Lieferoptionen analysieren, um den Mehrwert zu demonstrieren • Stakeholder hinsichtlich der Fortschritte bei der Generierung von Mehrwert bewerten
<p>Aufgabe 3</p>	<p>Änderungen des externen Geschäftsumfelds hinsichtlich der Auswirkungen auf Inhalt und Umfang bewerten und berücksichtigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen des externen Geschäftsumfelds beobachten (z. B. Ausführungsverordnungen, Änderungen des Marktes sowie der technologischen oder geopolitischen Gegebenheiten) • Auswirkungen auf Projektinhalt und -umfang/Backlog basierend auf Änderungen des externen Geschäftsumfelds bewerten und priorisieren • Alternativen für Änderungen an Inhalt und Umfang/Backlog empfehlen (z. B. Terminplan, Kostenänderungen) • Externes Geschäftsumfeld kontinuierlich auf Auswirkungen auf Projektinhalt und -umfang/Backlog überprüfen
<p>Aufgabe 4</p>	<p>Organisatorische Veränderungen unterstützen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationskultur beurteilen • Auswirkungen von organisatorischen Änderungen auf das Projekt bewerten und erforderliche Maßnahmen ermitteln • Auswirkungen des Projekts auf die Organisation sowie die erforderlichen Maßnahmen ermitteln

PMP-Anmeldung und Bezahlung

PMP-Zulassungsbedingungen

Die Zulassung zur PMP-Zertifizierung setzt den Nachweis eines gewissen Bildungsniveaus und einschlägiger beruflicher Erfahrungen voraus. Ihre Erfahrungen im Projektmanagement müssen Sie innerhalb der letzten acht aufeinanderfolgenden Jahre vor Ihrer Anmeldung gesammelt haben.

Ausbildung	Erfahrung im Projektmanagement
Höherer Schulabschluss (mit High School Diploma oder Associate Degree vergleichbarer Abschluss, z. B. Abitur oder Fachabitur)	Mindestens 60 sich nicht überschneidende Monate (d. h. fünf Jahre) Erfahrung im Projektmanagement
ODER	
Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor- oder vergleichbarer Abschluss)	Mindestens 36 sich nicht überschneidende Monate (d. h. drei Jahre) Erfahrung im Projektmanagement
ODER	
Bachelor- oder Postgraduiertenabschluss eines vom GAC akkreditierten Programms* (Bachelor-, Master- oder vergleichbarer Abschluss)	Mindestens 24 sich nicht überschneidende Monate (d. h. zwei Jahre) Erfahrung im Projektmanagement

Die Erfahrungen müssen Führung und Aufsicht von Projekten umfassen. Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Vorhaben, das durchgeführt wird, um ein einmaliges Produkt, eine Dienstleistung oder ein Ergebnis zu erzeugen (gemäß Begriffsbestimmung im *PMBOK® Guide*).

Zusätzlich zu den oben genannten Erfahrungen im Projektmanagement müssen Bewerber eine formale Projektmanagementausbildung mit mindestens 35 Kontaktstunden absolviert haben; hiervon ausgenommen sind Inhaber einer aktiven CAPM-Zertifizierung. Inhaber einer aktiven CAPM-Zertifizierung müssen KEINEN Nachweis für die 35 Kontaktstunden erbringen. Die Anforderung bezüglich der Projektmanagementausbildung entfällt in diesem Fall.

Absolventen eines vom GAC akkreditierten Studienprogramms werden zwölf Monate Berufserfahrung angerechnet. Außerdem können die Lehrveranstaltungen von GAC-Kursen in die geforderten 35 Kontaktstunden eingerechnet werden. [Weitere Informationen über das Global Accreditation Center for Project Management Education Programs \(GAC\) des PMI.](#)

PMP-Anmeldung und Bezahlung

Angaben zu Erfahrung und Ausbildung bei der Anmeldung

Geben Sie im Online-Anmeldeformular Einzelheiten zu Ihrer Erfahrung rund um die Führung und Aufsicht von Projekten im hierfür vorgesehenen Abschnitt ein. Bei den Erfahrungen muss es sich nicht zwingend um bezahlte Tätigkeiten handeln, die Tätigkeit muss aber einen professionellen Rahmen haben. Aktivitäten wie Schulprojekte oder die Planung von Privatveranstaltungen können nicht berücksichtigt werden. Alle Projekterfahrungen müssen einzeln angegeben werden, unabhängig von der von Ihnen genannten Projektanzahl.

Anzahl der Monate der Erfahrung im Projektmanagement

Dies bezieht sich auf die Anzahl der Monate, nicht auf die Anzahl der Projekte. Sechs Monate Erfahrung im Projektmanagement müssen daher als solche angegeben werden, unabhängig davon, an wie vielen Projekten Sie in diesen sechs Monaten gearbeitet haben. Wie aus der nachstehenden Abbildung hervorgeht, würden für die Arbeit an Projekt 1 von Januar bis April vier Monate angerechnet und für Projekt 2 von Mai bis Juni zwei Monate. Der Zeitraum von Februar bis April, in dem Sie an beiden Projekten parallel gearbeitet haben, kann jedoch nicht zweimal berücksichtigt werden. Für Projekt 1 und Projekt 2 werden folglich insgesamt sechs Monate (Januar bis Juni) Erfahrung im Projektmanagement angerechnet.



Kontaktstunden für die Projektmanagementausbildung

Nachzuweisen sind mindestens 35 Kontaktstunden, in denen ausdrücklich Lernziele im Bereich Projektmanagement behandelt wurden. Geben Sie alle Unterrichtsstunden an, unabhängig davon, wann sie angefallen sind. **Die Kursveranstaltungen müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung abgeschlossen sein.**

HINWEIS: Eine Stunde Unterricht entspricht einer Kontaktstunde. Angenommen, Sie haben an einem Hochschul- oder Fachhochschulkurs für Projektmanagement teilgenommen, der 15 Wochen dauerte und wöchentlich drei Unterrichtsstunden umfasste. In diesem Fall können Sie 45 Kontaktstunden eintragen. Wenn nur ein Teil des Kurses dem Thema Projektmanagement gewidmet war, können nur die auf dieses Thema aufgewendeten Stunden in die Gesamtzahl eingerechnet werden.

Die Kursstunden können Themen wie das Management von Qualität, Inhalt und Umfang, Terminplan, Budget, Kommunikation, Risiken, Beschaffung, Kosten, Ressourcen und Stakeholdern von Projekten sowie das Integrationsmanagement in Projekten umfassen.

©2019 Project Management Institute, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt und Gliederung der PMP-Prüfung des PMI – Januar 2021

PMP-Anmeldung und Bezahlung

Sie können die Voraussetzungen bezüglich des Ausbildungsniveaus erfüllen, indem Sie den erfolgreichen Abschluss von Kursen, Workshops und Schulungen nachweisen, die von einem oder mehreren der folgenden Schulungsanbieter bereitgestellt werden:

- A. Authorized Training Partner (ATP) von PMI
- B. PMI Chapter*
- C. Von Arbeitgebern/Unternehmen gesponserte Programme
- D. Schulungsunternehmen oder -berater (z. B. Ausbildungsschulen)
- E. Anbieter von Fernkursen mit Abschlussprüfung
- F. Studien- und Weiterbildungsprogramme an Hochschulen und Fachhochschulen

Die folgenden Formen der Weiterbildung erfüllen die Anforderungen an

das Bildungsniveau nicht: PMI-Chapter-Sitzungen*

Selbstbestimmtes Lernen (z. B. Lesen von Büchern, Anschauen lehrreicher Videos ohne Abschlussprüfung)

**Falls mindestens eine Stunde einer Chapter-Sitzung auf die Durchführung einer Lernaktivität aufgewendet wird, können die für diese Aktivität aufgewendeten Stunden im Hinblick auf die auf das Ausbildungsniveau bezogenen Zulassungsbedingungen angerechnet werden.*

HINWEIS: Es ist gegebenenfalls möglich, relevante Kurse anzugeben, die für ein Studium angerechnet wurden. Es ist aber nicht möglich, den gesamten Studiengang anzugeben, weil einige der Kurse möglicherweise nicht die Voraussetzungen erfüllen.

PMI bemüht sich um eine zeitnahe Bearbeitung der Anmeldungen. Die Bearbeitungszeit für online eingereichte Anmeldungen beträgt fünf Kalendertage. Dieser Bearbeitungszeitrahmen gilt nicht für Anmeldungen, die für das Auditverfahren von PMI ausgewählt wurden (weitere Informationen siehe Abschnitt zum PMI-Auditverfahren im Handbuch).

PMP-Anmeldung und Bezahlung

PMP-Zertifizierungsgebühren

Die Gebühren für die Erlangung der PMP-Zertifizierung unterliegen Preisbildungsregeln, die sich nach Region und Mitgliedschaftsstatus richten. Die Mitgliedschaft ist keine Voraussetzung für den Erwerb der PMP-Zertifizierung. Nachdem die Anmeldung genehmigt wurde, muss die Grundgebühr für die Prüfung entrichtet werden. Erst danach kann der Prüfungstermin festgesetzt werden.

Wenn Sie die Prüfung wiederholen müssen und Ihre Zulassungsperiode noch nicht abgelaufen ist, wird Ihnen je nach den Preisbildungsregeln für die Region und den Mitgliedschaftsstatus möglicherweise ein erheblicher Nachlass gewährt. Nachdem ein Prüfungstermin bestätigt und eingeplant wurde, fallen bei einer Absage oder bei Nichterscheinen möglicherweise zusätzliche Gebühren an.

Nach Erhalt der Ergebnisse können Sie eine manuelle Bewertung anfordern, sofern Ihr Originaltest nicht per Computer, sondern auf Papier bereitgestellt wurde. Die Gebühr für eine manuelle Neubewertung beträgt 45 USD.

Bei der Erneuerung der PMP-Zertifizierung muss eine Zahlung entrichtet werden, die auf den Preisbildungsregeln für die Region und den Mitgliedschaftsstatus beruht.

Wir akzeptieren gegenwärtig die Währungen USD, EUR, BRL und INR.

PMI akzeptiert Zahlungen per Kreditkarte und Überweisung.

Bitte beachten Sie, dass die Gebühren für eine Prüfungswiederholung nur bei Kandidaten entfallen, deren Prüfungsergebnisse aufgrund datenforensischer Beweise für ungültig erklärt wurden.

PMP-Prüfungsinformationen

Die PMP-Prüfung umfasst 180 Fragen. Bei fünf der 180 Fragen handelt es sich um Vortestfragen. Vortestfragen fließen nicht in die Wertung ein. Sie werden bei Prüfungen als effektive und legitime Methode eingesetzt, um die Gültigkeit künftiger Prüfungsfragen zu testen. Die Anordnung der Prüfungsfragen erfolgt willkürlich. Eine Liste der gegenwärtig in der Prüfung enthaltenen Fragentypen enthält die Seite zur [Aktualisierung der PMP-Prüfung](#) unter [pmi.org](#).

Anzahl der bewerteten Fragen	Anfrage der Vortestfragen (nicht bewertet)	Gesamtzahl der Prüfungsfragen
175	5	180

Die Zeitvorgabe für die Prüfung in einem unserer Center beträgt 230 Minuten.

Zeitvorgabe für Prüfung
230 Minuten

Womöglich sind Sie bereits vor Ablauf der Zeitvorgabe mit der Prüfung fertig.

Bei der **PMP**-Prüfung gibt es nun zwei zehninütige Pausen. Die erste Pause beginnt, nachdem Sie die Fragen 1 bis 60 beantwortet und alle Ihre Antworten geprüft haben. Die zweite Pause beginnt, nachdem Sie Frage 120 beantwortet und bestätigt haben, dass Sie alle Ihre Antworten geprüft haben. Bitte beachten Sie: Nach der Prüfung Ihrer Antworten und Beginn Ihrer Pause können Sie nicht mehr zum vorherigen Teil der Prüfung zurückkehren.

Wenn Sie sich nach einer Pause wieder anmelden, steht Ihnen für die restlichen Prüfungsteile die von Ihnen noch nicht genutzte Bearbeitungszeit zur Verfügung. Zur Bearbeitung der 180 Fragen haben Sie insgesamt 230 Minuten Zeit.

Vor der Prüfung **findet ein Tutorial statt und nach der Prüfung eine Umfrage**. Die Teilnahme hieran ist nicht verbindlich. Beide nehmen etwa 5 bis 15 Minuten Ihrer Zeit in Anspruch. Die für das Tutorial und die Umfrage aufgewendete Zeit ist nicht in die Zeitvorgabe von 230 Minuten für die Prüfung eingerechnet.

Prüfungswiederholung

Sollten Sie die Prüfung nicht beim ersten Versuch bestehen, legen wir Ihnen nahe, weiter zu lernen und die Prüfung zu wiederholen. Innerhalb der einjährigen Zulassungsperiode ist die Teilnahme an der Prüfung bis zu dreimal möglich. Nach drei Versuchen müssen Sie ein Jahr ab dem Datum der letzten Prüfung warten. Nach Ablauf eines Jahres können Sie sich erneut für die Zertifizierung anmelden. Hierdurch soll die Sicherheit der Prüfung gewährleistet und vermieden werden, dass einzelne Kandidaten zu viele der Prüfungsfragen zu Gesicht bekommen. Sie dürfen sich aber in diesem Jahr gern für jede andere PMI-Zertifizierung anmelden.

Wenn Ihre einjährige Zulassungsperiode verstreicht, ohne dass Sie die Prüfung bestehen, müssen Sie sich erneut für die Zertifizierung anmelden.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

