

## Leitfaden zum Personenzertifizierungsprogramm

### Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)

1. Allgemein .....	2
2. Anwendungsbereich .....	2
3. Empfohlene Vorkenntnisse .....	3
4. Voraussetzung für die Zertifikatserteilung .....	3
5. Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel .....	4
6. Prüfungsübersicht .....	4
7. Praktische Prüfung .....	5
8. Gesamtbewertung .....	5
9. Zertifizierungsentscheidung und Zertifikatserteilung .....	6
10. Gültigkeit der Personenzertifikate .....	7
11. Anforderungen an die Rezertifizierung .....	7
12. Mitgeltende Unterlagen .....	7
13. Anlage 1: Themen des Lehrgangs und Prüfungsmodalitäten der praktischen Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV®) .....	8

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) / [perszert@tuev-nord.de](mailto:perszert@tuev-nord.de)

Rev. 03

Status: freigegeben/released, BM 02.10.2025

Gültig ab: 01.01.2026

## Guideline for the Certification Scheme of Persons

### Project Management-Office Manager (TÜV®)

1. General information .....	2
2. Scope .....	2
3. Recommended prior knowledge .....	3
4. Requirements for the granting of the certificate .....	3
5. Subject of examination and aids permitted for an exam .....	4
6. Overview of Examination .....	4
7. Practical examination .....	5
8. Overall evaluation .....	5
9. Certification and certificate issuance .....	6
10. Validity of certifications of persons .....	7
11. Requirements for recertification .....	7
12. Applicable documents .....	7
13. Annex 1: Topics of the course and examination modalities of the practical examination Project Management-Office Manager (TÜV®) .....	9

Publisher and owner:

TÜV NORD CERT GmbH

Certification body of persons

Am TÜV 1

45307 Essen

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

Rev. 03

Status: freigegeben/released, BM 02.10.2025

Valid from: 01/01/2026

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

### 1. Allgemein

Ein Projektmanagement-Office (PMO) unterstützt die Projektabwicklung in vielerlei Hinsicht und führt zu größeren Projekterfolgen. Als PMO-Manager standardisieren Sie Prozesse, führen Best Practices ein und stellen Unterstützung sowie Ressourcen für Projektmanager bereit.

Projektmanagement-Office Manager haben die Aufgabe, die Organisations-, Personal- und Kulturentwicklung im Projektmanagement eines Unternehmens zu stärken. Sie können weiterhin u. a. einen Talentpool für Projektpersonal aufbauen, eine Community für Projektpersonal pflegen und ein effektives Projektkarrieremodell entwickeln.

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 Personenzertifikats Projektmanagement-Office Manager (TÜV) im Rahmen von anerkannten Lehrgängen. Die Lehrgänge können sowohl als Präsenzschiung, Blended Learning als auch Online anerkannt sein.

## Guideline for the Certification Scheme for persons **Project Management-Office Manager (TÜV®)**

### 1. General information

A project management-office (PMO) supports project management in many ways and leads to greater project success. As a PMO manager, you standardize processes, introduce best practices and provide support and resources for project managers.

Project Management Office Managers have the task of strengthening organizational, personnel and cultural development in a company's project management. They can also build a talent pool for project personnel, maintain a community for project personnel and develop an effective project career model.

PMO managers check whether projects fit the corporate strategy. They carry out feasibility studies and profitability calculations as well as establish efficient risk management at a cross-project level.

### 2. Scope

This guideline applies to all certifications for obtaining the personal certificate Project Management-Office Manager (TÜV) within the scope of recognized training courses. The courses can be recognized as face-to-face training, blended learning or live-online training.

### 3. Empfohlene Vorkenntnisse

	Ausbildung / ersatzweise Berufserfahrung für fehlende Ausbildung	Zusätzliche Berufserfahrung
<b>Projektmanagement-Office Manager (TÜV)</b>	Abgeschlossene Berufsausbildung / gleichwertig ersatzweise 5 Jahre Berufserfahrung	1 Jahr

Die empfohlenen Vorkenntnisse müssen nicht nachgewiesen werden, sind aber für die Teilnahme an Schulung und Prüfung sinnvoll.

### 4. Voraussetzung für die Zertifikatserteilung

	Schulung im Zertifizierungsgebiet
<b>Projektmanagement-Office Manager (TÜV)</b>	fachbezogener Lehrgang mit mind. 32 UE* und erfolgreichem Abschluss

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.

Die Erfüllung der Anforderungen muss durch objektive Nachweise bestätigt werden.

### 3. Recommended prior knowledge

	training / alternatively work experience for lack of education	Additional work experience
<b>Project Management-Office Manager (TÜV)</b>	completed professional training / equivalent alternatively 5 years of work experience	1 year

The recommended prior knowledge does not have to be proven but is useful for participation in the training and examination.

### 4. Requirements for the granting of the certificate

	Training in area of certification
<b>Project Management-Office Manager (TÜV)</b>	specialized training with at least 32 TU* and successful completion

Notes on the table:

- \*1 TU corresponds to a teaching unit of 45 minutes.
- “Successful completion” means passing the final examination associated with the course or certification in accordance with this certification scheme.

The fulfilment of the requirements must be confirmed by objective evidence.

**5. Prüfungsgegenstand und Prüfungshilfsmittel**

Die Prüfung, nach Präsenz- oder Online-Seminaren, findet im Rahmen eines 4-wöchigen Bearbeitungszeitraums nach Abschluss des Seminars statt.

Zur Bearbeitung der praktischen Prüfung sind als Hilfsmittel Lehrgangsunterlagen, Lehrbücher, die relevanten normativen Dokumente sowie eigene Aufzeichnungen zugelassen.

**6. Prüfungsübersicht**

Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV)	praktisch:
Dauer:	28 Wochentage (7 Wochentage bei Nachbesserung)
Anzahl der Prüfungsaufgaben gesamt:	1
Höchstpunktzahl:	100
Mindestpunktzahl:	60 (60%)

Details s. Anlagen

**5. Subject of examination and aids permitted for an exam**

After the conclusion of a seminar or webinar the examination will have a 4 weeklong processing period.

Course materials, textbooks, the relevant normative documents, and the candidate's own notes in paper form are permitted as auxiliary means for the practical examination.

**6. Overview of Examination**

Examination Project Management-Office Manager (TÜV)	practical
Duration:	28 days (7 days for rectification)
Total number of exam questions:	1
Maximum score:	100
Minimum score:	60 (60 %)

Details see attachment

## 7. 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 dar. Hierbei sind konkrete Aufgabestellungen aus dem Arbeitsumfeld des Kandidaten zu bearbeiten.

Die Fallstudie wird anhand folgender Kriterien 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 -Zusammenfassung (15 Punkte)

Sind einzelne Fragestellungen oder Themen im jeweiligen Unternehmen für die Fallstudie nicht abbildbar, so ist zu erläutern, wie das Thema bzw. der Aufgabenbereich umgesetzt werden könnte oder sollte.

Eine Nachbesserung der praktischen Prüfung ist bei Nichtbestehen innerhalb von einer Woche (7 Wochentage) ab Einsicht in die Bewertung gegen Gebühr möglich.

## 8. Gesamtbewertung

Die Prüfung Projektmanagement-Office Manager (TÜV) ist bestanden, wenn bei der praktischen Prüfung bestanden ist.

Es erfolgt eine Mitteilung über das Punkteergebnis in Form einer schriftlichen Bewertung.

## 7. Practical examination

In the practical examination, the candidate presents their specialist knowledge and methodology in the form of a written case study on the establishment and/or optimization of a project management office in an organization. This must involve working on specific tasks from the candidate's working environment.

The case study is assessed based on the following criteria:

- Overview of the parent organization (5 points)
- Organizational, personnel and cultural development of a PMO (20 points)
- Multi-project management, strategy and analyses (20 points)
- Project management, regulations, optimization, audits (20 points)
- Project monitoring and support processes (20 points)
- Outlook, success factors and management summary (15 points)

If individual issues or topics in the respective company cannot be mapped for the case study, it must be explained how the topic or area of responsibility could or should be implemented.

If the practical examination is not passed, it can be rectified for a fee within one week of viewing the assessment.

## 8. Overall evaluation

The examination Project Management-Office Manager (TÜV) is passed when the practical examination has been passed.

There will be notification about individual results or markings in form of a written assessment.

## 9. Zertifizierungsentscheidung und Zertifikatserteilung

Bei bestandener Prüfung und Erfüllung der weiteren Anforderungen wird durch die TÜV NORD CERT ein Personenzertifikat ausgestellt.

Das Personenzertifikat 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
- f) Gültigkeit
- g) Datum der Erstzertifizierung (bei Rezertifizierung)

Jedes Personenzertifikat erhält eine eindeutige Nummer:

**44-10251135-tt.mm.jjjj-DE02-12345 (Beispiel)**

Die Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

44	TÜV NORD CERT GmbH-Personenzertifizierung
10251135	Kurzkennzeichnung des Zertifizierungsgebietes
tt.mm.jjjj	Letzter Tag der Prüfung
DE02	Kennzahl des Prüfungszentrums
12345	Prüfungszentrumsspezifische Kandidatenidentifikationsnummer

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

## 9. Certification and certificate issuance

The candidate will be issued a certificate of persons by TÜV NORD CERT when the examination is passed and the other requirements are met.

The certificate of person contains the following information:

- a) Personal information of the candidate  
(title, first name, last name, date of birth)
- b) Designation of the qualification
- c) Contents of the examination
- d) Signature of the person in charge for certification of persons
- e) Date of issue
- f) Validity
- g) Date of initial certification (in case of recertification)

Each certificate of person is assigned a unique number:

**44-10251135-dd.mm.yyyy-DE02-12345 (example)**

The number is composed as follows:

44	TÜV NORD CERT GmbH-Certification of Persons
10251135	Product number
dd.mm.yyyy	Last examination day
DE02	Code of the examination center
12345	Specific examination center candidate identification number

The certificate of person may only be used in the form issued. It may not be used only in part or in extracts. Changes to the certificate of person may not be made. The certificate of person may not be used in a misleading manner.

### 10. Gültigkeit der Personenzertifikate

Das jeweilige Personenzertifikat ist 3 Jahre gültig.  
Die Gültigkeit eines in der Erstzertifizierung erlangten Zertifikats beginnt mit dem Tag der positiven Zertifizierungsentscheidung und gilt bis 3 Jahre nach erfolgreicher Prüfung minus 1 Tag.

### 11. Anforderungen an die Rezertifizierung

Bei Ablauf der Gültigkeit des Personenzertifikats kann auf Antrag der zertifizierten Person eine Rezertifizierung erfolgen.  
Hierzu muss die zertifizierte Person der Zertifizierungsstelle für Personen folgendes nachweisen:

	Nachweis der praktischen Tätigkeit	Schulung im Zertifizierungsgebiet
<b>Projektmanagement-Office Manager (TÜV)</b>	im zurückliegenden Zeitraum min. 1 Jahr im zertifizierten Bereich	Schulung(en) im Umfang von mindestens 8 UE mit fachlichem Bezug und/oder zur Persönlichkeitsentwicklung

Die Erfüllung der Anforderungen muss durch objektive Nachweise bestätigt werden.

Bei Unklarheiten ist die Zertifizierungsstelle für Personen berechtigt, weitere Nachweise anzufordern und/oder die zertifizierte Person zu einem Gespräch einzuladen.

Nicht absolvierte Schulungen können bis 12 Monate nach Ablauf der Gültigkeit nachgeholt werden

### 12. Mitgeltende Unterlagen

Allgemeine Prüfungsordnung (TÜV®)  
Gebührenordnung für Prüfungen (TÜV®)  
Erklärung zur Zertifikatserteilung  
Re-Zertifizierungsantrag

### 10. Validity of certifications of persons

The respective certificate of person is valid for 3 years.  
The validity of a certificate acquired during the initial certification begins on the day of the positive certification decision and is valid for 3 years after the successful examination minus 1 day.

### 11. Requirements for recertification

When a certificate of person expires, it can be recertified upon request of the certificate holder.  
For this purpose, the certificate holder must prove the following to the certification body of persons:

	Verification of practical activity	Training in the certification area
Project Management-Office Manager (TÜV)	In the past period at least 1 year in the certified area	Training(s) courses of at least 8 TU with a technical focus and/or personal development

The fulfilment of the requirements must be confirmed by objective evidence.

In case of ambiguities, the certification body of persons is entitled to request further evidence and/or to invite the certificate holder to an interview.

Training courses that have not been completed can be made up for up to 12 months after the expiry date of the certificate of persons.

### 12. Applicable documents

General examination regulation (TÜV®)  
Fee schedule for examinations (TÜV®)  
Declaration of certificate issuance  
Re-Certification application

**13. Anlage 1: Themen des Lehrgangs und Prüfungsmodalitäten der praktischen Prüfung  
Projektmanagement-Office Manager (TÜV®)**

Themenbereich und Lerninhalte	Anzahl der UE*	Anzahl der Aufgaben
<b>1. PMO-Tätigkeitsbereich Organisations-, Personal- und Kulturentwicklung</b> <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>	<b>8 UE</b>	
<b>2. PMO-Tätigkeitsbereich Multiprojektmanagement</b> <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>	<b>8 UE</b>	
<b>3. PMO-Tätigkeitsbereich Projektmanagement</b> <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>	<b>8 UE</b>	
<b>4. PMO-Tätigkeitsbereich Projektbegleitung</b> <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>	<b>8 UE</b>	
<b>5. Abschlussprüfung</b>		
<b>praktisch</b>	<b>4 Wochen</b>	<b>1 Aufgabe</b>

\*

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.

**13. Annex 1: Topics of the course and examination modalities of the practical examination  
Project Management-Office Manager (TÜV®)**

Topics and learning content	Number of TU*	Number of tasks
<b>1. PMO area of activity: organizational, personnel and cultural development</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establish and optimize PMO</li> <li>• Operate pool for project personnel</li> <li>• Maintain community for project personnel</li> <li>• Operate project career model</li> <li>• Training, coaching and mentoring for project personnel</li> <li>• Run Critical Chain Project Management (CCPM) Competence Center</li> <li>• PM knowledge management and good/best practices</li> </ul>	<b>8 TU</b>	
<b>2. PMO area of activity: Multi-project management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aligning and selecting projects that fit the strategy</li> <li>• Feasibility studies and profitability calculations</li> <li>• Categorize projects</li> <li>• Maintain project portfolio</li> <li>• Cross-project resource reconciliation incl. finances</li> <li>• Cross-project risk management</li> <li>• Projects learn / benefit from each other</li> </ul>	<b>8 TU</b>	
<b>3. PMO area of activity: project management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offering and maintaining regulations and procedures</li> <li>• PM optimization</li> <li>• Offering and maintaining PM tools</li> <li>• Creating, managing and maintaining reporting systems</li> <li>• Carry out project reviews/audits</li> </ul>	<b>8 TU</b>	
<b>4. PMO area of activity Project support</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operational project support</li> <li>• Project monitoring / project controlling</li> <li>• Communication, moderation, creativity techniques</li> <li>• Moderating conflicts, mediation, crisis management</li> <li>• Identifying unsuccessful projects and terminating them if necessary</li> </ul>	<b>8 TU</b>	
<b>5. Final exam</b>		
<b>practical</b>	<b>4 weeks</b>	<b>1 task</b>

\*

TU: 1 TU corresponds to a teaching unit of 45 minutes.

In the table "Topics of the course and examination modalities of the written examination", the details of the teaching units are approximate values which may deviate slightly in individual cases due to the composition of the participants, prior knowledge and number of participants. The order of the topics presented here does not necessarily correspond to the order of the topics of the course.