



# **Best of Project Management**

## **ISO 21500 Foundation**

### **Prüfungsordnung**

AUDITISO  
Wiesbaden, 1.3.2024

# Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	3
1.1	Zielsetzung .....	3
1.2	Zielgruppe .....	3
1.3	Zertifikatsinhalt .....	3
1.4	Prüfung .....	4
2	Ablauf .....	5
3	Prüfungsinhalte .....	6
3.1	Überblick und Gewichtung .....	6
3.2	PM-Konzepte .....	7
3.3	PM-Organisation .....	8
3.4	PM-Praktiken .....	9
4	Beispiele von Prüfungsfragen .....	11
5	Hinweise .....	12
5.1	Zertifizierung von Unternehmen und Organisationen .....	12
5.2	AUDITISO - Auditierende und zertifizierende Organisation .....	12

# 1 Einführung

## 1.1 Zielsetzung

Projektmanagement ist eine Kernkompetenz für alle Personen, die in der heutigen Arbeitswelt Dinge voranbringen und selbst Verantwortung übernehmen möchten. Über Projekte gestalten Unternehmen, Organisationen und Menschen ihre Zukunft.

Mit der vorliegenden Prüfung und Prüfungsordnung zum Projektmanagement nach ISO21500 wird die Kompetenz von Personen nach dem international anerkannten Standard zertifiziert.

## 1.2 Zielgruppe

Das Kompetenzzertifikat richtet sich an Personen, die für den Einstieg in Projekte und Projektmanagement fundiertes theoretisches und praxistaugliches Wissen benötigen und dies durch eine unabhängige Prüfung dokumentieren wollen.

Dies sind vor allem Menschen,

- die eine Zertifizierung ihrer Projektmanagement Kompetenz benötigen
- die für ein Projekt vorgesehen sind und ihre Fähigkeiten nachweisen sollen
- die sich einem professionellen Arbeiten verpflichtet fühlen
- die einen Nachweis für Bewerbungen oder Beförderungen benötigen
- die ihre bisherige PM-Ausbildung mit einem ISO-Zertifikat abschließen möchten

## 1.3 Zertifikatsinhalt

Die Projektmanagement Leitlinien ISO 21500 sind international anerkannt, „herstellerunabhängig“ und gelten als gemeinsamer Nenner der bekannten Standards wie PMI, IPMA oder Prince2. Verschiedene internationale Fachverbände und Organisationen haben sich zusammengesetzt, um ein einfaches, schlankes und allgemein anwendbares Rahmenwerk für projektorientiertes Arbeiten zu schaffen. Dies ist umso relevanter, als immer mehr Leistungserbringung in Projektform stattfindet, Tendenz steigend. Gleichzeitig ist eine gewisse Verunsicherung eingetreten angesichts der Vielfalt der konkurrierenden Projektmanagement-Ansätze. Insbesondere mittelständische Organisationen sind oft überfordert mit zu komplizierten und überladenen Projektmanagement-Ansätzen, die oftmals eher lähmend, als befreiend wirken können. Hier setzt die ISO 21500er-Familie an - mit der Reduktion auf das Wesentliche.

Mit Stand vom 15.3.2024 gibt es International:

- ISO 21500:2021 Project, programme and portfolio management als Überblick
- **ISO 21502:2020 Guidance on project management** für einzelne Projekte
- ISO 21503:2022 Guidance on programme management für Programme
- ISO 21504:2022 Guidance on portfolio management für Projektportfolios
- ISO 21505:2017 Guidance on governance für Governance

In Deutschland werden die ISO-Normen nach entsprechender Prüfung und Anpassung von der DIN übernommen. Aktuell ist folgender Stand:

- ISO DIN 21500:2016 Nationale Norm für Projektmanagement nach DIN
- ISO 21502:2020 Neue internationale Norm - in Prüfung bei DIN

Die ISO21500:2016 wird in Zukunft auch in Deutschland von der ISO21502 ersetzt.

Die Zertifizierung überprüft die Grundlagen und Kompetenzen im Projektmanagement, so wie es in der ISO21500er Familie und hier insbesondere in der ISO21502 dargestellt ist.

Zusätzlich sollten die Grundlagen des agilen Projektmanagements bzw. von Scrum und Kanban bekannt sein. Diese sind nicht explizit in ISO 21500 ausgeführt – gleichwohl aber hierin abgedeckt.

Die Kenntnisse der ISO 21500:2016 gepaart mit allgemeinen Berufserfahrungen und Grundlagen im agilen Projektmanagement sind ausreichend. Die Prüfungsfragen und Kategorisierung orientiert sich an der Gliederung der ISO21502.

## 1.4 Prüfung

Die Prüfung ist für Menschen, die bereits mit Projekten vertraut sind, mit einem sehr überschaubaren Aufwand verbunden. Für Personen, die neu in das Projektmanagement einsteigen wollen, ist es eine effiziente Möglichkeit, sich in die Grundlagen einzuarbeiten und anschließend ein anerkanntes Zertifikat zu erhalten.

Geprüft und zertifiziert werden Grundlagen des Projektmanagements, wie sie in den Leitlinien nach ISO 21500 beschrieben sind

- Kenntnis der Begriffe, Strukturen, Rollen und Dokumente im Projektmanagement
- Kenntnis der Prozesse im Projektmanagement
- Kenntnis der Praktiken und Themen, die im Projektmanagement zu bedenken sind
- Kenntnis von Projektrahmenbedingungen

## 2 Ablauf

Als Vorbereitung kann

- die Norm ISO21502:2020 beim DIN MEDIA bestellt und studiert werden
- ein Buch über Projektmanagement nach ISO21500 bzw. ISO21502 durchgearbeitet werden
- ein Seminar über Projektmanagement nach ISO21500 besucht werden
- eine Testprüfung mit minimiertem Umfang kostenfrei durchgeführt werden

Für erfahrene Projektmanager ist die Zertifizierung auch ohne explizite Vorbereitung möglich. In jedem Fall wird aber empfohlen, die lediglich ca. 50 Seiten umfassende Norm oder ein entsprechendes Buch einmal zu lesen.

Die Prüfung ist unabhängig oder im Rahmen eines Seminares möglich, erfolgt auf der Plattform ISO21500.de und umfasst folgende Schritte:

- Prüfungsanmeldung
- Prüfungsdurchführung
- Prüfungsabschluss und Zertifikatsausstellung

Die Prüfung und Zertifizierung werden von ISO21500.de/Zertifikate aus angesteuert. Sie legen sich dort zunächst einen Account unter Ihrer E-Mail-Adresse mit einem eigenen Passwort an.

In der Prüfungsanmeldung werden Vor- und Nachname abgefragt, die für das Ausstellen des Zertifikats benötigt werden.

Anschließend ist die Prüfungsgebühr zu bezahlen. Der Preis beträgt 149,-- € inkl. Umsatzsteuer. Die Gebühr ist über das PayPal Bezahlungssystem zu leisten, wobei kein eigenes PayPal Konto notwendig ist. Die Zahlung erfolgt an fusePRO, die im Auftrag von AUDITISO die Administration übernimmt.

Zwischen Zahlung und Prüfungsdurchführung dürfen maximal 90 Tag vergehen. Die Prüfung selbst ist in einem Stück innerhalb von 90 Minuten durchzuführen.

Für die Prüfung selbst wird die Software ClassMarker genutzt, die in vielen ähnlichen Zertifizierungsprüfungen zum Einsatz kommt.

In der Prüfung selbst sind Fragen aus den verschiedenen Themengebieten des Projektmanagements im Multiple-Choice-Verfahren zu beantworten. Insgesamt sind 75 Fragen in 90 Minuten zu bearbeiten.

Am Ende wird das Ergebnis der Prüfung sofort mitgeteilt. Bei 65% richtiger Antworten ist die Prüfung bestanden und das Zertifikat kann direkt online heruntergeladen werden.

### 3 Prüfungsinhalte

#### 3.1 Überblick und Gewichtung

Die folgende Übersicht der Prüfungsinhalte referenziert direkt die Gliederung der Norm ISO 21502:2020

Kapitel / Bereiche	Gewichtung in der Prüfung
4 PM-Konzepte	20%
5 Voraussetzungen zur Formalisierung von PM	0%
6 PM-Organisation	20%
7 PM-Praktiken	60%

Hinweis: In dieser Zertifizierungsprüfung sind keine Fragen enthalten zum Kapitel 5 der ISO 21502:2020 „Voraussetzungen zur Formalisierung von PM“. Begründung: Dieses Basiszertifikat richtet sich an Personen, die PM-Konzepte und PM-Praktiken innerhalb von einzelnen Projekten anwenden wollen. Die Einführung von formalisierten PM-Systemen sollte von Personen begleitet und betrieben werden, die bereits über einschlägige Erfahrungen im Projektmanagement gesammelt haben.

Die folgende Grafik aus der Norm ISO 21500:2020 gibt einen Überblick über die Themen der Kapitel 6 und 7, die mit zusammen 80% Gewichtung den Hauptteil dieser Prüfung bilden:

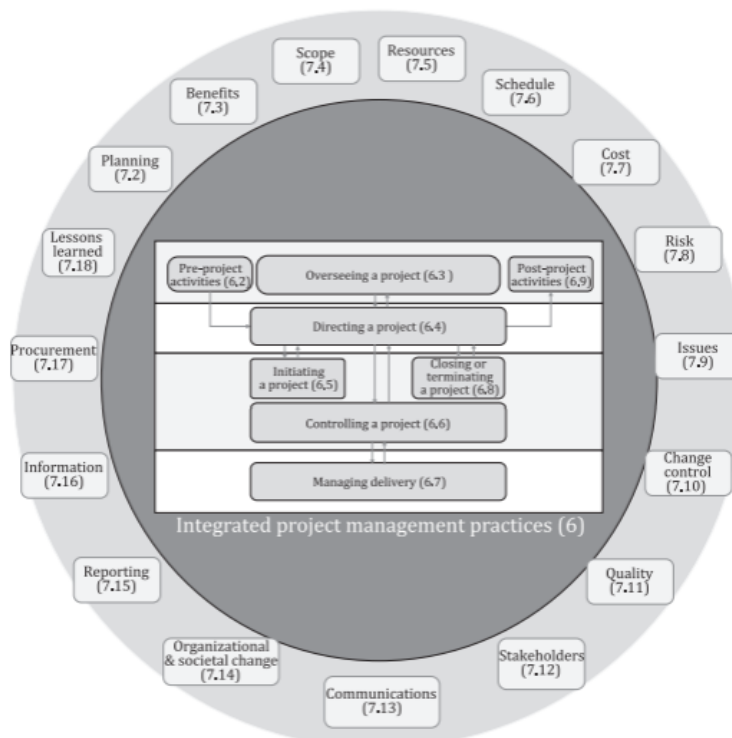


Figure 8 — Management practices for a project in relation to integrated project management practices

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Ziele und Nicht-Ziele der Zertifizierungsprüfung:

Ziel der Prüfung	Nicht Ziel der Prüfung
Nachweis von Kenntnissen und Verständnis der aktuellen Konzepte und Praktiken des Projektmanagements	Nachweis von Projektmanagementenerfahrung
Nachweis über die Fähigkeit, in begrenzter Zeit und ohne fremde Hilfe Fragen rund um die Norm ISO 21502:2020 treffsicher zu beantworten (wobei mind. 65% richtige Antworten erzielt werden müssen)	Nachweis über den Transfer der Prüfungsinhalte in die Praxis
Nachweis von Grundkenntnissen der Einbettung von Projekten in einen größeren Kontext (Strategie und Ziel, Geschäftsanforderungen, Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken)	Nachweis über den Transfer in die Praxis oder gar Expertenwissen zu den links aufgezählten Aspekten

Die bestandene Prüfung belegt, dass Sie Kenntnisse und Verständnis zu Grundlagen des Projektmanagements gemäß ISO21502 nachgewiesen haben.

Was bedeutet das genau? Die Prüfungsfragen sind so formuliert, dass reines Auswendiglernen nicht ausreicht. Die Fragen zielen darauf ab, ob Sie ein Grundverständnis von Projektarbeit und Projektmanagement haben und dies in der Praxis einsetzen können.

### 3.2 PM-Konzepte

In diesem Prüfungsbereich geht es um die grundlegenden Begriffe und Konzepte der Projektarbeit. Dies umfasst den Projektkontext, die Projektgovernance, verschiedene Projektlebenszyklusmodelle (von agil bis traditionell und die verschiedenen Spielarten dazwischen), die zentralen Rollen und deren Zusammenspiel sowie die Erwartungen an die Kompetenzen von Projektpersonal.

Die folgende Übersicht über die Prüfungsinhalte ist nach der Norm ISO 21502:2020 gegliedert:

Thema	Unterthema
4.1 Überblick	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisbegriffe</li> <li>• Projekt vs. Operativer Betrieb</li> <li>• Projektmanagement</li> </ul>
4.2 Projektkontext	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einflussfaktoren auf das Projekt</li> <li>• Zusammenhang von Strategie und Projekt</li> <li>• Kunden- und Lieferanten-Perspektiven</li> <li>• Projekt als Teil eines Programms oder eines Portfolios</li> </ul>
4.3 Projekt-Governance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensleitlinien und Vorgaben zu Projekten</li> <li>• Business Case bzw. Kosten-/Nutzen-Betrachtung</li> </ul>

4.4 Projekt-Lebenszyklen <i>Hinweis: Die Norm ISO21502:2020 thematisiert die verschiedenen Entwicklungsansätze / Vorgehensmodelle nicht im Einzelnen. Allerdings wird ein Grundverständnis der verschiedenen Vorgehensweisen erwartet.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassisch/plangetrieben</li> <li>• Agil</li> <li>• Hybrid</li> </ul>
4.5 Projektorganisation und Rollen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektorganisation-Formen</li> <li>• Projektleitung</li> <li>• Projektsupport</li> <li>• Arbeitspaketverantwortliche(r)</li> <li>• Projektteammitglied</li> <li>• Stakeholder</li> </ul>
4.6 Erwartungen an die Kompetenzen von Projektpersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodisch-technische Kompetenzen</li> <li>• Verhaltenskompetenzen (Soft Skills)</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Kompetenzen</li> </ul>

### 3.3 PM-Organisation

Die Fragen zu dieser Prüfungsbereich drehen sich um die Praktiken, die auf das „große Ganze“ eines Projektes in einem Unternehmen abzielen. Das beinhaltet die Entstehung eines Projektes, Darlegung des Business Case, die übergeordnete Überwachung und Steuerung des Projekts sowie die Beendigung. Die Fragen sind gemäß den Kapiteln der Norm gegliedert

Kapitel / Themen	Inhalt
6.1 Überblick	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisbegriffe</li> <li>• Überblick über die PM-Praktiken im Unternehmen</li> </ul>
6.2 Aktivitäten vor Projektbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herleitung der strategischen Relevanz, des Handlungsbedarfs und der Kernanforderungen an das Projekt</li> <li>• Erstellen des Business Case</li> <li>• Klärung Besetzung und der Rollen <i>Auftraggeber</i> / Sponsor und Projektmanager</li> <li>• Grundsätzliche Vergewisserung, dass die Organisation Ressourcen (Personal, Budget, ...) bereit hat</li> </ul>
6.3 Überwachung des Projekts aus Unternehmenssicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbindung des Unternehmens in zentrale Bewertungen und Entscheidungen</li> <li>• Regelmäßige Berichterstattung über den Projektfortschritt inkl. Prognosen über den weiteren Verlauf</li> <li>• Überwachungs-Reviews und Audits</li> <li>• Ad hoc Eskalationen und ggf. Steuerungsmaßnahmen</li> </ul>
6.4 Steuerung des Projekts durch Auftraggeber / Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stetige Überprüfung der Relevanz der Projektziele und des Nutzens</li> <li>• Erreichbarkeit der Ziele durch das Projektteam</li> <li>• Ggf. Anpassung des Business Case</li> <li>• Sicherstellung, dass die Anforderungen an das Projekt erfüllt und die Qualität erreicht wird</li> <li>• Sicherstellen eines angemessenen Ressourceneinsatzes</li> <li>• Ggf. Fortführung des Projekts unter geänderten Rahmenbedingungen oder Abbruch der Projektausführung</li> </ul>
6.5 Projektinitiierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung des Projektauftrages</li> <li>• Team Mobilisierung</li> <li>• Wahl der Projektvorgehensweise</li> <li>• Initiale Projektplanung</li> <li>• Projektgenehmigung</li> </ul>



6.6 Projektcontrolling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektplanung, Steuerung und Controlling</li> <li>• Management der Projektperformance</li> <li>• Management der Phasenübergänge</li> <li>• Management der Arbeitspakete</li> </ul>
6.7 Management der Lieferungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition der benötigten Outputs (Liefergegenstände und Dienstleistungen) und Outcomes (Ergebnisse, Veränderungen)</li> <li>• Planung und Überwachung der planmäßigen Lieferung</li> <li>• Ermöglichen, dass daraus die erhofften Verbesserungen realisiert werden</li> </ul>
6.8 Abschließen oder Abbrechen des Projekts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung der Leistungserbringung</li> <li>• Abbruch im Notfall</li> <li>• Ressourcenfreigabe</li> <li>• Sichern und Transferieren der gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen (Lessons Learned)</li> </ul>
6.9 Aktivitäten nach Projektabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellen der Verankerung und Nachhaltigkeit der Projektergebnisse bzw. Veränderungen</li> <li>• Sicherstellen der Nutzenrealisierung</li> <li>• Nachkalkulation des Projektnutzens</li> </ul>

### 3.4 PM-Praktiken

In dieser Prüfungs-Domäne geht es um die Projektpraktiken auf operativem Level, also innerhalb des Projekts. In der Zertifizierungsprüfung bilden diese Aspekte mit 60% den Hauptteil der Gesamtprüfung ab. Es handelt sich um die Praktiken im äußeren Ring der bereits bekannten Grafik.

Die folgende Übersicht über die Prüfungsinhalte referenziert direkt die Gliederung der Norm ISO 21502:2020

Kapitel / Themen	Inhalt
7.1 Überblick	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektpraktiken als Checkliste für die wesentlichen Themen im Projektmanagement</li> </ul>
7.2 Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Prozesse innerhalb der Themen wie Planung, Steuerung Controlling und Reflektion</li> <li>• Basisplan und Fortschreibungen</li> <li>• Monitoring des Projektfortschritts gegenüber dem Plan</li> </ul>
7.3 Nutzenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des Business Case bzw. Projektnutzens</li> <li>• Beobachten des Projektumfeldes</li> <li>• <i>Monitoring, ob der erwartete Projektnutzen noch realisierbar ist</i></li> <li>• Ggfs. Anpassung der Projektvorgaben und Neuausrichtung</li> </ul>
7.4 Inhaltsmanagement (Scope)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition des Inhalts und Umfangs des Projekts im Rahmen des Projektauftrags</li> <li>• Detaillierung und Aufgliederung des Projektinhaltes</li> <li>• Handhabung von inhaltlichen Änderungen (Change Requests)</li> <li>• Handhabung von Abnahmen der gelieferten Ergebnisse</li> </ul>
7.5 Ressourcenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation und Bereitstellung benötigter Ressourcen</li> <li>• Klärung von Rollen und Verantwortlichkeiten</li> <li>• Erstellen eines Projektorganigramms</li> <li>• Teambildung und -entwicklung</li> <li>• Handhabung von physischen Ressourcen</li> </ul>

7.6 Terminmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation von Aktivitäten und Abhängigkeiten</li> <li>• Schätzung der Bearbeitungsdauer</li> <li>• Entwickeln eines Terminplans</li> <li>• Umgang mit Puffern</li> <li>• Überwachung des Terminplans</li> </ul>
7.7 Kostenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenschätzung</li> <li>• Budgetplanung</li> <li>• Überwachung der Kosteneinhaltung</li> </ul>
7.8 Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation von Risiken</li> <li>• Abschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Auswirkungen</li> <li>• Behandlung der Risiken</li> <li>• Überwachung der Wirksamkeit des Risikomanagements und ggf. Anpassung</li> </ul>
7.9 Umgang mit Problemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennung und Einstufung von Problemen</li> <li>• Identifikation von Ursachen</li> <li>• Lösung der Probleme</li> </ul>
7.10 Änderungsmanagement (Change Requests)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozesses für Projektauftragsänderungen</li> <li>• Sammlung, Bewertung und Genehmigung</li> </ul>
7.11 Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung des Vorgehens zur Qualitätssicherung</li> <li>• Durchführung der Qualitätssicherung (konstruktiv und analytisch)</li> </ul>
7.12 Stakeholdermanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation der Stakeholder</li> <li>• Analyse der Stakeholder Interessen und Einflüsse</li> <li>• Einbindung und Steuerung der Stakeholder</li> </ul>
7.13 Kommunikationsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation des Kommunikationsbedarfs</li> <li>• Vereinbarungen über Art, Umfang und Rhythmus der Kommunikation</li> <li>• Überwachung der Wirksamkeit und ggf. Anpassung</li> </ul>
7.14 Umgang mit organisatorischem oder sozialem Änderungsbedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikation von Veränderungsbedarf der Organisation / des sozialen Systems, um den Nutzen aus dem Projekt realisieren zu können</li> <li>• Erarbeitung von Maßnahmen zur Unterstützung der Veränderung und Abbau von Widerständen</li> <li>• Begleitung und Unterstützung des Wandels</li> </ul>
7.15 Berichterstattung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung der Projektberichterstattung</li> <li>• Regelmäßige Zusammenfassung des Projektstatus</li> </ul>
7.16 Lenkung der Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung der Projektdokumentation und Information</li> <li>• Überwachung der Dokumentenserstellung und Information</li> </ul>
7.17 Umgang mit Beschaffungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse, welche Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen bzw. einzukaufen sind</li> <li>• Festlegung geeigneter Beschaffungsprozesse</li> <li>• Auswahl geeigneter Anbieter</li> <li>• Einholen von Angeboten</li> <li>• Bewertung der Angebote und Auswahl der Anbieter</li> <li>• Vertragsverhandlung und –abschluss</li> <li>• Überwachung der vertraglich geschuldeten Leistungen</li> <li>• Formeller Abschluss</li> </ul>
7.18 Lessons Learned	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektion der Teamarbeit und deren Effizienz</li> <li>• Analyse und Verbesserung der Zusammenarbeit</li> <li>• planvollen Gewinnung und systematische Wiederverwendung neuer Erkenntnisse</li> <li>• Dokumentation der Erkenntnisse für Dritte</li> </ul>

## 4 Beispiele von Prüfungsfragen

In der Zertifizierungsprüfung kommen folgende Arten von Fragen auf Sie zu:

Was ist Projektmanagement am ehesten?

1. das Koordinieren von Projektaufgaben sowie die Bearbeitung der wichtigsten Themen
2. die Führung des Projektteams zur Erreichung des Projektziels
3. das Bearbeiten von Projektinhalten, die Management Knowhow erfordern
4. das Verwalten und Administrieren eines Projektes

Stakeholder sind.....

1. Führungspersonen des Projektes mit Verantwortung für die Erreichung der Projektziele
2. Personen in einer Organisation, die sich um Leitlinien und Tools für Projekte kümmern.
3. Personen oder Personengruppen, die in ein Projekt involviert bzw. von den Projektergebnissen betroffen sind.
4. Personen oder Gruppe, die ein Projekt formulieren und in Auftrag geben

Mit welchem PM-Vorgehen erreicht man erste nutzbare Ergebnisse üblicherweise am schnellsten?

1. mit agilen Methoden
2. mit klassischen plangetriebenen Methoden
3. ohne methodisches Vorgehen
4. mit hybridem Vorgehen und Projektphasen

Was ist ein Projektlenkungsreis?

1. Gruppe von ausgewählten Keyplayern, die ein Projekt gemeinsam managen.
2. Gruppe von ausgewählten Stakeholdern, die das Projekt kontrollierend, steuernd und unterstützend begleiten.
3. Gruppe von ausgewählten Projektmitarbeitern, die sich als Kernteam verstehen.
4. Gruppe von Topmanagern, die die Projekte eines Projektportfolios steuern.

Ein Projekt ist in Zeitverzug, was ist eine sinnvolle Vorgehensweise?

1. Überprüfung, wo Zeit einzusparen ist, und Aufstellung eines neuen Plans
2. Zusätzliche Mitarbeiter ins Projekt integrieren
3. Auftraggeber um eine Terminverschiebung bitten
4. Wochenendarbeit anordnen

Die richtigen Lösungen sind 2, 3, 1, 2 und 1

## 5 Hinweise

### 5.1 Zertifizierung von Unternehmen und Organisationen

Unternehmen und Organisationen, die für ihre Projekte ein professionelles PM-System etablieren bzw. es an einem internationalen Standard ausrichten wollen, können sich ebenfalls nach ISO21500 zertifizieren lassen.

### 5.2 AUDITISO - Auditierende und zertifizierende Organisation

AUDITISO, ist eine Kooperation von Unternehmen, mit dem Ziel, Projektmanagement einer breiten Zielgruppe näher zu bringen, in Unternehmen und im persönlichen Leben zu fördern und mit den Leitlinien von ISO 21500 auf eine einfache verständliche Basis zu stellen.

Wir promoten, beraten, coachen, trainieren und zertifizieren Projektmanagement nach ISO 21500.

Unsere Reputation begründet sich auf eigenen Zertifizierungen nach PMI, ISO, SCRUM und ITIL, auf jahrzehntelangen Projektmanagement Erfahrungen in verschiedensten Branchen, Themen und Größenordnungen sowie in einem aufgeprägten unternehmerischen Denken und Handeln. AUDITISO ist derzeit noch nicht durch die DAkkS akkreditiert, Partner sind AZAV akkreditiert.

Gründungsunternehmen sind die Online Marketing Gesellschaft fusePRO sowie die Projektmanagement-Beratungsgesellschaft TRAVISION GmbH.

fusePRO  
Michael-Krost-Str. 7  
65203 Wiesbaden  
Telefon: +49 (0) 611 / 988 68 – 301  
Mail: info@fusepro.de

TRAVISION GmbH  
Elsa-Brändström-Str. 11  
65203 Wiesbaden  
Tel: +49 152 2166 7606  
Mail: info@travision.de