Infomappe zur Zertifizierung als pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)

1 Allgemeines zur Zertifizierung 2
1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick 2
1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung 2
1.3 Ablauf der Zertifizierung als pma/IPMA® Senior Trainer in Project Management 3
2 Anmeldeprozess 4
3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 4
4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) 5
5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 7
6 Reportprozess 7
6.1 Report 7
6.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST) 8
7 Zertifizierungstag 11
8 Gesamtbewertung 12
9 Assessoren*innen 12

Relevante Zertifizierungsdokumente:

- Infomappe pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)
- Anmeldeformular pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)
- Self-assessment pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)
- Report pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)
- ICB4 for Consultants, Coaches and Trainers
- Die aktuell gültige pm baseline

Im ersten Schritt registrieren Sie sich auf der pma website mit Ihrem persönlichen Passwort.

Im Anschluss übermitteln Sie Ihre Anmeldung zur Zertifizierung via E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle: zertifizierung@pma.at.

Anmeldedokumente erhalten Sie direkt von der pma Zertifizierungsstelle: zertifizierung@pma.at.

1 Allgemeines zur Zertifizierung

1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Anmeldung per E-Mail
- Zulassung via E-Mail
- Report
- Zertifizierungstag
- Gesamtbewertung
- Nach erfolgreicher Zertifizierung erhält der/die Kandidat*in ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren

1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung

Für die Zertifizierung ist die ICB4 for Consultants, Coaches and Trainers, Methodiken & Prozesse der aktuell gültigem pm baseline sowie ein/einige weitere(s) Literaturwerke gemäß pma Literaturliste relevant. Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

Für diese pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management Zertifizierung **ist mindestens ein gültiges pma/IPMA® Level D Zertifikat (oder höheres Level) eine Voraussetzung**.

Wenn Sie über **kein gültiges IPMA® Zertifikat** verfügen, **jedoch** über eine gültige Zertifizierung **PMI oder Prince2**, so ist im Vorfeld eine positive **Level D Zertifizierung – nur Fallbeispiel** - eine Voraussetzung, um eine pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST) Zertifizierung durchführen zu können.

Wenn beide oben angeführte Punkte nicht zutreffen, so wird vorab eine positive vollständige **Level D Zertifizierung (pm test und Fallbeispiel)** vorausgesetzt.

Informationen zu einer pma/IPMA® Level D Zertifizierung finden Sie auf unserer website unter: Projektmanagement Level D

Wissen:

- Detailwissen entsprechend der ICB4 for Consultants, Coaches and Trainers
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Erfahrung:

mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in Trainings von Projektmanagement erforderlich = mind. 1.000 Stunden (während der letzten 5 Jahre ab Anmeldedatum).

1.3 Ablauf der Zertifizierung als pma/IPMA® Senior Trainer in Project Management

Durchlaufzeit: ca. 3 Monate

Anmeldung per E-Mail

(**spätestens 3 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Bei Bedarf: Feedback zur Anmeldung durch die pma Zertifizierungsstelle per E-Mail. Gegebenenfalls Adaption der Anmeldung durch den/die Kandidat*in, ebenfalls per E-Mail.
(**spätestens 2 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Zulassung zur Zertifizierung via E-Mail

Rechnungslegung
(Rechnung wird per Post oder E-Mail versendet, ca. 2 Monate vor dem Zertifizierungstag)

Bezahlung

Bei Bedarf: (PM)-Qualifikation durch Weiterbildungsmaßnahmen (Selbsteinschätzung durch den/die Kandidat*in)

Erstellung eines Reports

Übermittlung des Reports via E-Mail

(**spätestens 4 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)

Übermittlung des Zeitplans für den Zertifizierungstag per E-Mail
(**spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstag)

Individuelle Vorbereitung auf die PM-Zertifizierung

Zertifizierungstag:
Zertifizierung „vor Ort“ oder „online“: max. 15 minütige Präsentation „Highlights“ aus den Trainings vom Report / Extended Interview zu den „Trainer Kompetenzen“ („Allgemeine & spezielle Kompetenzen für Trainer“ – lt. ICB4 for Consultants, Coaches and Trainers) inkl. einer 15 – 20 minütigen individuellen Aufgabenstellung
Dauer: 2 Stunden

mündliches Feedback (ein zusätzliches schriftliches Feedback erfolgt nicht)

bei nicht erfolgreicher Zertifizierung erhalten Sie innerhalb von **2 Wochen** nach dem Zertifizierungstag eine E-Mail mit Ergebnis und weiteren Optionen

bei erfolgreicher Zertifizierung - Zusendung/Erhalt des Zertifikats (das Zertifikat ist 5 Jahre gültig)
(innerhalb von **4 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)

2 Anmeldeprozess

Der **Anmeldeprozess** besteht aus:

- Registrierung auf der **website**
- Ausfüllen des „Anmeldeformulars“ & des „Self-assessments“: jeweils direkt im Word Dokument und Übermittlung via E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle
- Überprüfung Ihrer Anmeldung durch die **pma Zertifizierungsstelle**
- Zulassung zur Zertifizierung durch die **pma Zertifizierungsstelle** (via E-Mail)

3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Diese Anmeldung ist verbindlich.

Bitte beachten Sie, dass es für Zertifizierungstermine ab 01. Jänner 2027 zu Änderungen bei sämtlichen Gebühren kommt.

Rechnungslegung

Die Rechnung wird ihnen ca. 2 Monate vor Ihrem Zertifizierungstermin per Post oder per E-Mail zugesendet. Wir behalten uns vor, Sie bei Nichtbezahlung der Rechnung(en) aus dem Zertifizierungsprozess auszuschließen.

Der **offene Rechnungsbetrag** für die pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management-Zertifizierung zum Datum des angemeldeten Zertifizierungstermins lt. Anmeldung ist **14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug** fällig. Die aktuellen Preise für die Zertifizierungen finden Sie auf unserer pma website

Verschiebung, Rücktritt, Wiederholung, zusätzliches Zertifikat:

Die **Verschiebegebühr** wird ca. **2 Monate vor dem neuen Zertifizierungstermin** in Rechnung gestellt.

Bei einer **Verschiebung** wird die **volle Zertifizierungsgebühr** trotzdem **zum ursprünglich angemeldeten Zertifizierungstermin verrechnet.**

Bei jeder **Verschiebung des Prüfungstermins** seitens Kandidat*in verrechnen wir eine Aufwandsentschädigung (auch bei Krankheit) von:
2026: EUR 269,50 (= EUR 245,00 + 10 % USt. EUR 24,50)
2027: EUR 279,40 (= EUR 254,00 + 10 % USt. EUR 25,40)

Bei einem **Rücktritt nach Zulassung** zur Zertifizierung wird die gesamte Zertifizierungsgebühr verrechnet. Bei **Rücktritt von der PM-Zertifizierung bis zur Zulassung** durch die Zertifizierungsstelle oder wenn die Anmeldung (nach Überarbeitung) nicht den Anforderungen zur PM-Zertifizierung nach pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management entspricht, wird folgende Gebühr verrechnet:
2026: EUR 269,50 (= EUR 245,00 + 10 % USt. EUR 24,50)
2027: EUR 279,40 (= EUR 254,00 + 10 % USt. EUR 25,40)

Für die **Wiederholung der PM-Zertifizierung zum pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management** verrechnen wir:
2026: EUR 1.122,00 (= EUR 1.020,00 + 10 % USt. EUR 102,00)
2027: EUR 1.162,70 (= EUR 1.057,00 + 10 % USt. EUR 105,70)

Für die **Ausstellung eines 2. Zertifikats** wird ein Betrag von EUR 16,50 (= EUR 15,00 + 10% USt. EUR 1,50) verrechnet.

Fristen im Prozess:
Bei **Nichtbestehen kann der/die Kandidat*in frühestens nach 12 Monaten, jedoch innerhalb von 18 Monaten zur Wiederholung antreten**. **In Ausnahmefällen können die Assessor*innen die Wiederholungsfrist verkürzen. Eine Wiederholung umfasst alle Bestandteile der Zertifizierung (Report, Demo Trainingssession und Interview)**.

Die **Zulassung verfällt**, falls die PM-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) **nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird**.

Der gesamte Prozess (inkl. Wiederholung) muss spätestens eineinhalb Jahre nach dem ersten Prüfungsantritt abgeschlossen sein. Bei einem eventuellen Neubeginn des PM-Zertifizierungsprozesses ist die gesamte PM-Zertifizierungsgebühr erneut zu entrichten.

Das pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management Zertifikat ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine **pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management Re-Zertifizierung** möglich.

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

Bei erfolgreicher Zertifizierung darf der Name auf der pma und der IPMA® Website veröffentlicht werden. Es wird nur der Vor- und Nachname angeführt.

Eine weitere Option im Rahmen der Re-Zertifizierung besteht:

Wechsel des Zertifizierungslevels: Sie haben die Möglichkeit, das Zertifikat auf einem tieferen Level zu verlängern, sofern Sie die entsprechenden Voraussetzungen dazu erfüllen. Wird Ihr Zertifikat auf einem tieferen Level verlängert, können Sie es auf diesem Level weiterhin re-zertifizieren lassen. Ein Zurückwechseln auf einen höheren Level ist nicht möglich.

4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung 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 Programmen, 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 Assessor*innen weitergegeben werden, die mit meinem Zulassungsverfahren zur Zertifizierung sowie mit der Durchführung meines Zertifizierungsverfahrens betraut sind. Darüber hinaus willige ich ein, dass Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname), das Zertifizierungslevel, sowie die Nummer meines Zertifikats an die 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 Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname) sowie das Zertifizierungslevel meines Zertifikats auf der Website von 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 den **code of ethics** zur Kenntnis genommen zu haben und wird als zertifizierte/r pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management bzw. als **pma Mitglied** entsprechend in diesem Sinne agieren.

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 ausdrücklich zu.

5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung

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

6 Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

- Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die Kandidat*in an den/die Assessor*in erfolgt via E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle

6.1 Report

- Sie müssen **mindestens 2 „Trainingsbeispiele“** vorlegen (es gibt eine eigene „Report-Vorlage zur Erstellung dieses Reports, welche Sie auf der pma website herunterladen können)
    - „pro Trainingsbeispiel“ soll eine detaillierte Beschreibung des Hintergrunds zum Training angeben werden
    - Des Weiteren sind Herausforderungen des Trainingseinsatzes zu beschreiben: es müssen in beiden **Trainingseinsätzen ICB4CCT-Kompetenzelemente beschrieben werden. Insgesamt müssen 12** (der gesamt 14) **ICB4CCT-Kompetenzelemente** für die angewandte Rolle im Trainingsreport 1 oder 2 behandelt werden.
- Der Report (lt. Reportvorlage: Punkt 3 „Detailinformationen zu den 2 Trainingsbeispielen“ & Punkt 4 „Herausforderungen des Trainingseinsatzes) sollen gemeinsam **maximal 25 Seiten** umfassen

Formale Regeln

- Der Report ist von dem/der Kandidat*in selbst zu erstellen.
- Die Projektbeschreibung muss für die Assessor*innen verständlich sein.
- Schriftgröße: 11 / Zeilenabstand: 1,5
- Dateiformat & -größe: nach Fertigstellung dieses Dokument, bitte als **pdf-Datei** speichern oder bei zwei Dokumenten als Zip-Archiv (mittels Windows kompatiblen ZIP-Standardprogramm) mit max. 5 MB
- Es ist vor der Übermittlung sicherzustellen, dass der Report im A4-Format schwarz/weiß ausdruckbar und lesbar ist.
- maximal 2 Dokumente werden akzeptiert (Report + 1 Anhang)
- Die Informationen in den Anhängen müssen mit Querverweisen auf den Text des „Trainingsbeispiels“ versehen sein.
- der Seitenumfang des vollständigen Reports (inkl. ev. Anhang) soll **40 Seiten** nicht überschreiten.

Ablauf

- **spätestens 4 Wochen vor dem Zertifizierungstermin** übermitteln Sie bitte diesen Report per E-Mail an die pma Zertifizierungsstelle: zertifizierung@pma.at

Es werden nur **vollständige Reports** gemäß der Struktur in Punkt 6.2 bewertet. Es ist nicht vorgesehen, dass nach erfolgtem Feedback durch den/die Assessor*in ein überarbeiteter Report hochgeladen wird.

6.2 Struktur des Reports für die Zertifizierung als pma/IPMA® Level B Senior Trainer in Project Management (CST)

Laut „Report-Vorlage“ (ist ein eigenes Dokument, welches Sie für die Report-Erstellung verwenden sollen):

- **1. Allgemeine Informationen**
- **2. Vorwort & Abkürzungsverzeichnis (optional)**
- **3. Detailinformationen zu den 2 Trainingsbeispielen**

Geben Sie bitte jeweils eine detaillierte Beschreibung (maximal 3 Seiten einschließlich Grafiken) Ihres Hintergrunds zu dem Training an. Verwenden Sie für die Beschreibung pro Trainingsbeispiels bitte folgende Tabelle:

TRAININGSBEISPIEL 1 und 2:

	Beschreibung
Beschreibung der Organisation	
Trainingsinhalte mit Bezug zu den KE anhand der KCI - in Beziehung zur IPMA® "ICB4 für Projektmanagement"	
Trainingsziele und eingesetzte Ressourcen	
Kunde/Zielgruppe	
Ihre Rolle(n) und Verantwortung(en) bei der Vorbereitung, Durchführung und Unterstützung von Schulungen	
Organisation des Trainingsplans, einschließlich Struktur, Format und Abläufe (siehe beiliegende Dokumente wie z.B: Konzepte , Flipcharts, Slides,…)	
Eingesetzte Trainingsmethoden	
Resultate und Kundenzufriedenheit	
Reflexion der Schulungsergebnisse, Analyse und gewonnenen Erkenntnisse	
Sonstiges (fügen Sie bitte hinzu, was Assessor*innen Ihrer Meinung nach noch zusätzlich wissen sollten)	

- **4. Herausforderungen des Trainingseinsatzes**

  Bitte geben Sie einen Überblick über die Herausforderungen während der Dauer des Trainingseinsatzes. In Ihrem Bericht sollten Sie auf Ihre Erfahrungen eingehen.

  - Ihre Management- und Führungsherausforderungen im Verhältnis zu anderen

    Die Kompetenzelemente sollen einzeln anhand der KCIs aus persönlicher Sicht betrachtet werden und anhand der STAR-Methode beschrieben werden.

    - Überschrift mit KE Nummer und Bezeichnung und KCI Nummer(n)
      - **S**ituation & Challenges
      - **T**asks
      - **A**ctivities
      - **R**esults

  Es müssen in <u>beiden</u> Trainingseinsätzen ICB4 CCT-Kompetenzelemente beschrieben werden. Insgesamt müssen 12 (der gesamt 14) **ICB4 CCT-Kompetenzelemente** für die angewandte Rolle im Trainingsreport 1 oder 2 behandelt werden.

Nr. des Trainings-beispiel	**3. Common Competences**
	3.1 Professional networking
	3.2 Client insight
	3.3 Ethical, legal and professional standards
	3.4 Communication
	3.5 Uncertainty management
	3.6 Self-improvement
	3.7 Change support
	3.8 Expectations management
	3.9 Outcomes
Nr. des Trainings-beispiel	**6. Specific competences for training**
	6.1 Training context

	6.2 Transfer
	6.3 Training design
	6.4 Classroom engagement
	6.5 Training Evaluation

7 Zertifizierungstag

Voraussetzung:

- Zulassung zur Zertifizierung
- Vollständig ausgearbeiteter und via E-Mail rechtzeitig übermittelter Report (**spätestens 4 Wochen vor dem Zertifizierungstermin**)

Bestandteile des Zertifizierungstages („vor Ort" oder „online")

- Max. 15-minütige Präsentation „Highlights" aus den 2 Trainings vom Report
- Extended Interview zu den „Trainer Kompetenzen („Allgemeine & spezielle Kompetenzen für Trainer" lt. ICB4 CCT) inklusive einer 15 bis 20-minütigen individuellen Aufgabenstellung

Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen & 1 Kandidat*in

Dauer: 2 Stunden

Nach Beendigung der (Online-) Zertifizierung erfolgt ein mündliches Feedback von Ihrem/Ihrer Assessor*in. Ein zusätzliches schriftliches Feedback erfolgt **nicht** (etwaige Rückfragen sollten deshalb bitte gleich direkt an den/die Assessor*in gestellt werden. Gegebenenfalls können Sie sich dieses mündliche Feedback auch notieren).

Identifikation mit amtlichen Lichtbildausweis am Zertifizierungstag.

Ziele des Zertifizierungstages

- Abschluss der Zertifizierung
- Beurteilung der Kompetenz des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin lt. ICB4 CCT

Bei einer „online-Zertifizierung“:

Videokonferenz Tool

Die Online-Zertifizierung erfolgt über ein Videokonferenz Tool (MS Teams). Der Beitritt zu einer Videokonferenz ist ohne Download des Clients auch direkt über PC, Laptop, Notebook oder Tablet möglich.

Gemeinsam mit Ihrer Einladung zur Online-Zertifizierung erhalten Sie neben der Zeiteinteilung auch den Link und eine Anleitung zum Log In.

Die Zertifizierung wird seitens pma nicht aufgezeichnet. Eine Aufzeichnung seitens des Kandidaten/ der Kandidatin ist ausdrücklich untersagt.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass **während** der **kompletten Online-Zertifizierung** im Videokonferenz Tool **Video- & Tonübertragung gewährleistet sein muss.**

Der/die Kandidat*in hat dafür zu sorgen, dass während der Online-Zertifizierung eine stabile Internetverbindung gegeben ist. Die immerwährende Sicht- & Hörbarkeit des/der Kandidat*in mittels Video muss für die gesamte Online-Zertifizierung gegeben sein, um diese einer Bewertung zuzuführen.

Nachfolgende **Voraussetzungen** sind **für die Online-Zertifizierung** notwendig und **vom/von der Kandidat*in bereitzustellen**:

Kopfhörer/Mikrofon:
Bitte testen Sie vorab ihr Audio-Equipment, damit unsere Assessor*innen 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 PC, Laptop, Notebook oder Tablet. Bitte testen Sie vorab, ob Sie gut im Bild sichtbar sind und entfernen Sie Gegenstände aus dem Hintergrund, die nicht für unsere Assessor*innen sichtbar sein sollen.

8 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report, Präsentation, Extended Interview inkl. einer individuellen Aufgabenstellung.

Der/die Kandidat*in muss über den gesamten Zertifizierungsprozess nachweisen, dass er/sie mindestens 80% der Kompetenzelemente der **ICB4 for Consultants, Coaches and Trainers** in Trainings beherrscht.

9 Assessoren*innen

Die Liste der aktuellen Assessoren*innen finden Sie auf der **website**.

Gehen Sie diese Liste durch: falls Sie (aufgrund eines beruflichen Umstandes – zB Mitbewerb, Ausschreibung, etc.- nicht aus persönlichen Gründen), eine/n Assessor*in ausschließen müssen, geben Sie dies bitte schriftlich, inkl. Begründung, bei Ihrer Anmeldung bekannt: zertifizierung@pma.at