Infomappe zur Re-Zertifizierung als Project Director pma/IPMA® Level A

1 Allgemeines zur Re-Zertifizierung 2
1.1 Ziele 2
1.2 Ablauf 2
1.3 Voraussetzungen 2
1.4 Anrechenbare Weiterbildungsmaßnahmen 3
2 Anmeldung zur Re-Zertifizierung 3
2.1 Ziele 3
2.2 Der Anmeldeprozess im Detail Login auf www.pma.at: 4
3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 24
4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) 24
5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 26
6 Ablauf der Re-Zertifizierung 26
6.1 Einreichung der Unterlagen 26
6.2 Prüfung der Unterlagen 26
6.3 Ausstellung der Rechnung für die Re-Zertifizierungsgebühr 26
6.4 Zertifikat 26
7 Anhang 26

Re-Zertifizierungsbasis (in Rangfolge der Dokumente):

- Infomappe Re-Zertifizierung pma/IPMA® Level A Project Director
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline
- ICB® - IPMA® Kompetenzrichtlinie für Projektmanagent, Version 4.0 Deutsch

Alle Dokumente können von der website unter www.pma.at kostenfrei heruntergeladen werden. Bei Rückfragen wenden Sie sich an: zertifizierung@pma.at

1 Allgemeines zur Re-Zertifizierung

1.1 Ziele

- Aufrechterhaltung des Qualifikationsnachweises für zertifizierte Projektmanager*innen

1.2 Ablauf

online Anmeldung zur Re-Zertifizierung

⇩

Überprüfung der Unterlagen zur Re-Zertifizierung

Optional: Interview mit einem/einer Assessor*in (betreffend Projekterfahrung)

⇩

Rechnungslegung durch pma, Bezahlung durch den/die Re-Zertifizierungskandidat*in

⇩

Das Zertifikat steht zum Download im pma „Self Service Tool“ unter „Zertifizierungen“ / „Zertifikate“ zur Verfügung. Bei der Option „gedrucktes Zertifikat per Post“ (gegen Aufpreis) beträgt die Versanddauer ca.2 Wochen. Das Zertifikat ist 5 Jahre gültig.

1.3 Voraussetzungen

Re-Zertifizierung

- Gültiges Zertifikat als Project-/Program-/Portfolio Director pma/IPMA® Level A
- **WICHTIG**: sollten Sie im Rahmen der Re-Zertifizierung pma/IPMA® Level A feststellen, dass Ihre Tätigkeiten der letzten 5 Jahre nicht mehr der ursprünglich gewählten **Domäne** entsprechen, haben Sie die Möglichkeit eine **Re-Zertifizierung in derjenigen Domäne**, in welcher Sie die entsprechende praktische Erfahrung nachweisen können, zu beantragen. Ihr **Re-Zertifizierungsprozess** beinhaltet dann auch **ein ½ stündiges (Telefon-) Interview** in dem Sie Ihre Erfahrungen in der neu gewählten Domäne darlegen können.
- **WICHTIG**: prinzipiell erfolgt die Re-Zertifizierung auf Basis Ihres vorhandenen Zertifikats. Reichen die von Ihnen nachgewiesenen **praktischen Erfahrungen** nicht aus, um Ihr vorhandenes Zertifikat zu verlängern, besteht die Option, das Zertifikat auf einem **niedrigeren Level** zu verlängern, sofern Sie die entsprechenden Voraussetzungen dazu erfüllen. Wird Ihr Zertifikat auf einem **niedrigeren Level** verlängert, können Sie es auf diesem Level weiterhin re-zertifizieren lassen. Ein **zurückwechseln** auf einen **höheren Level ist nicht möglich.**

Wissen

- Es sind mindestens **175 Stunden** berufliche und fachliche Weiterbildung, seit der Zertifizierung bzw. der letzten Re-Zertifizierung über die ganze Laufzeit, nachzuweisen

Erfahrung

- Nachweis von mindestens **50% PM Leitungstätigkeit (von sehr komplexen Projekten mit strategischer Bedeutung)** seit der Zertifizierung bzw. der letzten Re-Zertifizierung über die ganze Laufzeit (bei Überschneidungen von Projekten wird nur ein Projekt angerechnet)

1.4 Anrechenbare Weiterbildungsmaßnahmen

Die Teilnahme an Veranstaltungen oder die Erarbeitung von Leistungen zu PM relevanten Themen wird wie folgt angerechnet:

- Weiterbildung an Hochschulen und/oder Fachhochschulen/etc.: Eine Stunde Präsenzunterricht entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung – erfolgte Abschlussprüfungen werden höher bewertet
- Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement: Eine Stunde Präsenzunterricht entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung
- Teilnahme an Tagungen oder Symposien mit dem Ziel der Weiterbildung: Eine Stunde Präsenzunterricht entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung
- Innerbetriebliche Weiterbildung: Eine Stunde Präsenzunterricht entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung
- Durchführung eigener Seminare oder Präsentationen aufgrund selbst erstellter Unterlage: Angerechnet werden bis zu 60 Stunden je Re-Zertifizierungsphase
- Veröffentlichung von Büchern, Artikeln, White Papers und Blogs: Angerechnet werden eine Stunde zur Re-Zertifizierung für je 3 Seiten, jedoch maximal 60 Stunden je Re-Zertifizierungsphase
- Selbststudium: Angerechnet werden bis zu 60 Stunden je Re-Zertifizierung
- Assessor*innentätigkeit für pma (IPMA® Zertifizierungen): 1 Assessment entspricht 5 Stunden Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung, jedoch werden maximal 80 Stunden je Re-Zertifizierungsphase angerechnet
- Weitere fachliche Aktivitäten und Weiterbildungen können von der Zertifizierungsstelle im Einzelfall akzeptiert werden. Es gilt dabei die Regel, dass für eine Stunde Aktivität eine Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung anerkannt wird, jedoch maximal 40 Stunden je Re-Zertifizierungsphase angerechnet werden

2 Anmeldung zur Re-Zertifizierung

2.1 Ziele

- Aktualisierung der Kontaktdaten/Informationen des Re-Zertifizierungskandidaten/der Re-Zertifizierungskandidatin
- Überprüfung der Voraussetzungen für eine Re-Zertifizierung (siehe 1.3)

2.2 Der Anmeldeprozess im Detail

Login auf www.pma.at:

- Klicken Sie auf der pma Website www.pma.at auf **Zertifizierung > Re-Zertifizierung** und wählen Sie den Button **„Zur Re-Zertifizierung“**

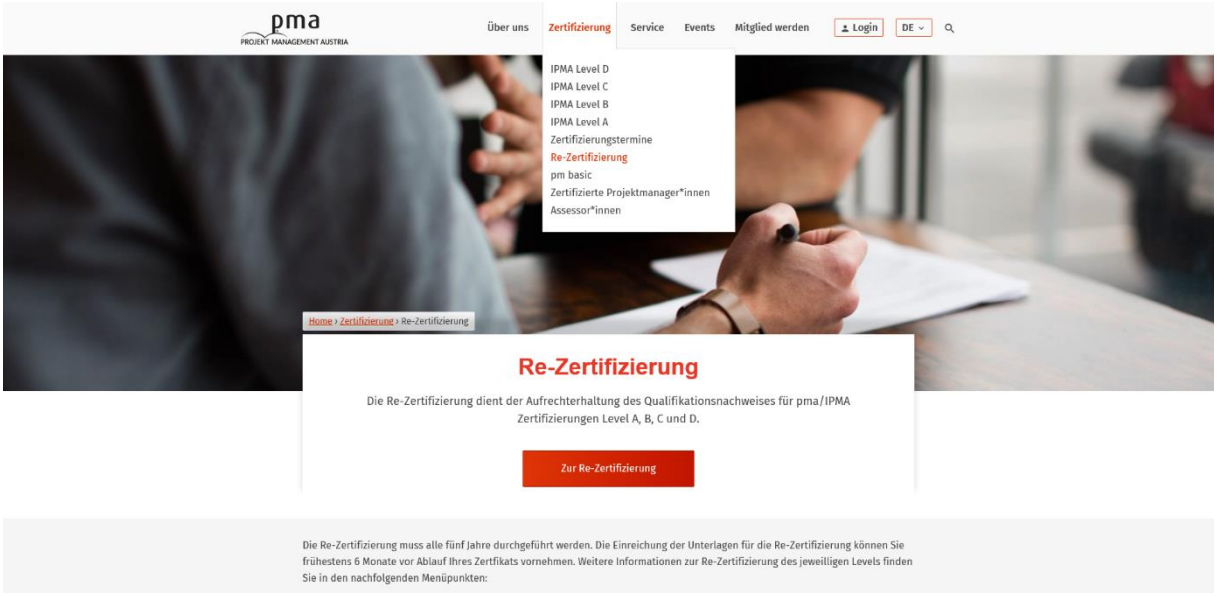


Abbildung 1: Auswahl Re-Zertifizierung auf der pma Website

- Geben Sie Ihre **Login** Daten (E-Mail Adresse) ein. Sollten Sie sich auf der neuen pma Website www.pma.at bis dato noch nicht eingeloggt haben, fordern Sie bitte ein **neues Passwort** an.

Abbildung 2: Login mit E-Mail Adresse und Passwort

Die online Anmeldung erfolgt in 16 Schritten:

Bitte beachten Sie, dass jeder einzelne Schritt/Abschnitt Ihrer Anmeldung (z.B: Eingabe von Stammdaten, Rechnung, Projekterfahrung, Self-assessment, …) jedenfalls mittels Drücken der **"Speichern" Taste** gespeichert werden muss, damit Ihre eingegebenen Daten somit **dauerhaft zur Verfügung stehen** und Sie Ihren **Re-Zertifizierungsprozess** jederzeit zu einem **späteren Zeitpunkt fortsetzen bzw. abschließen können**.

Schritt 1: Zertifizierungsinformationen angeben

- Nachdem Sie sich im Self Service Tool eingeloggt haben, wählen Sie den Menüpunkt **Zertifizierung > Zertifikate** und wählen Sie **„Re-Zertifizierungsprozess starten“**

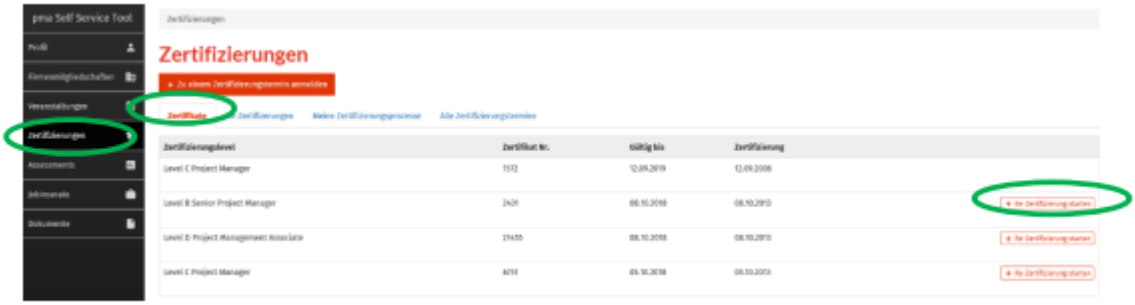
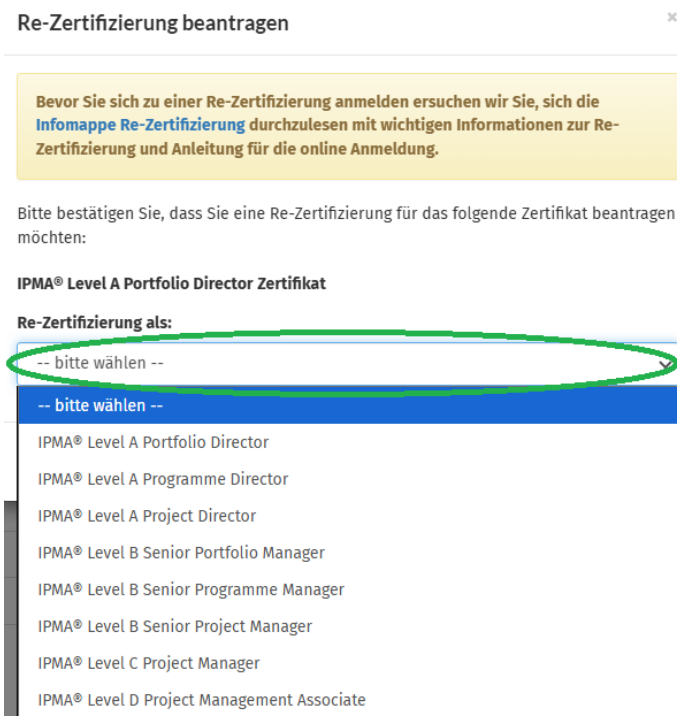


Abbildung 3: Re-Zertifizierungsprozess starten

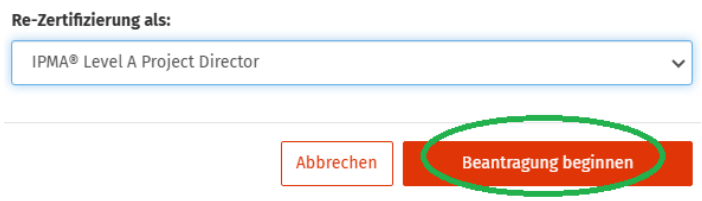
Es erfolgt die Abfrage, ob Sie sich im gleichen Level/Domäne re-zertifizieren oder ob Sie die Domäne wechseln bzw. einen Downgrade auf ein niedrigeres Level vornehmen möchten. Bitte beachten Sie bei einem Downgrade/Domänenwechsel wie folgt:

1.) **Wechsel des Zertifizierungslevels:** Sie haben die Möglichkeit, das Zertifikat auf einem niedrigeren Level zu verlängern, sofern Sie die entsprechenden Voraussetzungen dazu erfüllen. Wird Ihr Zertifikat auf einem niedrigeren Level verlängert, können Sie es auf diesem Level weiterhin re-zertifizieren lassen. Ein zurückwechseln auf ein höheres Level ist nicht möglich.

2.) **Domänenwechsel:** sollten Sie im Rahmen der Re-Zertifizierung pma/IPMA® Level A feststellen, dass Ihre Tätigkeiten der letzten 5 Jahre nicht mehr der ursprünglich gewählten Domäne entsprechen, haben Sie die Möglichkeit eine **Re-Zertifizierung in** derjenigen **Domäne**, in welcher Sie die entsprechende praktische Erfahrung nachweisen können, zu beantragen. Ihr Re-Zertifizierungsprozess beinhaltet dann auch ein ½ stündiges (Telefon-) Interview in dem Sie Ihre Erfahrungen in der neu gewählten Domäne darlegen.



Nachdem Sie den Level/die Domäne ausgewählt haben klicken Sie auf „Beantragung beginnen“



Abbildungen 4: Re-Zertifizierung Domänen/Level auswählen & Beantragung beginnen

Schritt 2: Stammdaten aktualisieren

- Aktualisierung der Kontaktdaten/Informationen des Re-Zertifizierungskandidaten/der Re-Zertifizierungskandidatin

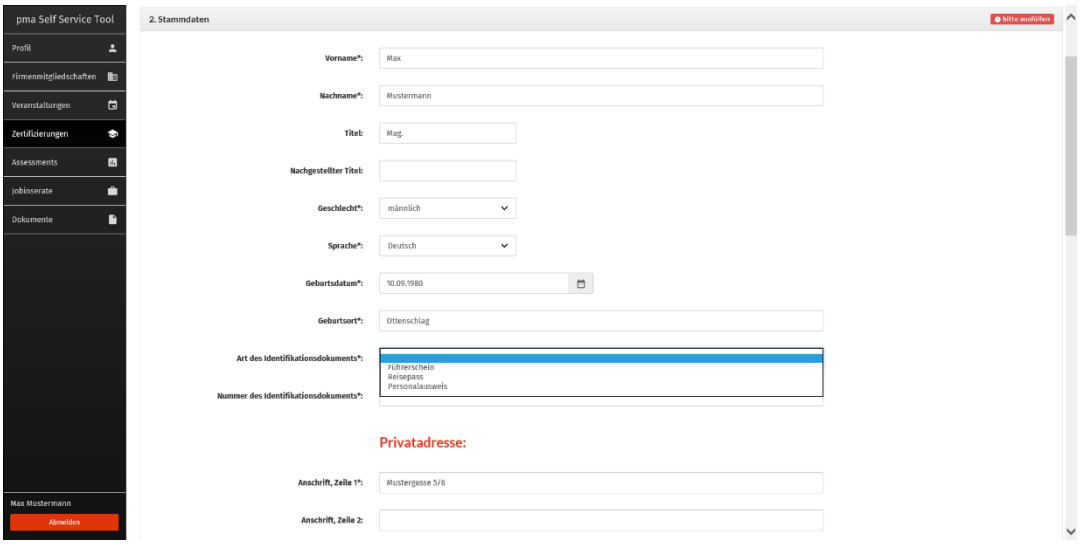


Abbildung 5: Stammdaten

Schritt 3: Rechnung Details angeben

- Angaben zu Rechnungsempfänger, pma Mitgliedschaft, Rechnungsadresse, …

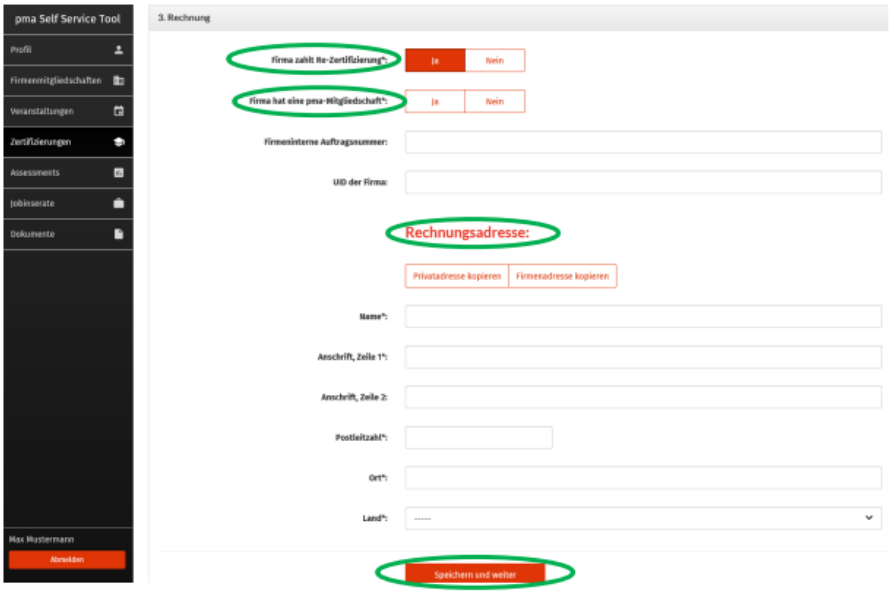


Abbildung 6: Rechnungsdaten

Schritt 4: Zertifikat

- Angaben zum Zertifikat
  Sie können Sie das **Zertifikat digital** im „Self Service Tool“ auf Deutsch und/oder Englisch **herunterladen**. Sollten Sie ein **„gedrucktes Zertifikat“** wünschen (gegen Aufpreis), so klicken Sie bei **„Gedrucktes Zertifikat per Post“** auf **„Ja“.** Es öffnet sich im Anschluss ein weiteres Fenster bzgl. Versandadresse des Zertifikats.

Schritt 5: Self-assessment - Bewertung Ihres Wissens bezüglich der PM Kompetenzelemente.

- Zur besseren Orientierung und leichteren Einschätzung der PM Kompetenzen werden die entsprechenden Kompetenzindikatoren der jeweiligen Kompetenzelemente eingeblendet. (siehe Abbildung 7: Self-assessment)

Allgemeine Hinweise zur Selbsteinschätzung der PM-Kompetenzen:

Die PM Kompetenzen werden in drei Kompetenzbereiche unterteilt:

- Kontextkompetenzen
- Persönliche und Soziale Kompetenzen
- Technische Kompetenzen

Das Self-assessment ist gewissenhaft und wahrheitsgetreu durchzuführen. Es nimmt daher einige Zeit in Anspruch.

Die Selbsteinschätzung Ihrer PM-Kompetenzen ist mittels dem sechsstufigen Schema der ICB4 durchzuführen, wobei die Stufe 6 den absoluten Höchstwert darstellt. Um eine entsprechende Selbsteinschätzung durchführen zu können, ist es notwendig, sich mit der Beschreibung der jeweiligen Kompetenzelemente in der ICB4 auseinanderzusetzen. Auf Grundlage dieser Beschreibungen sind die eigenen Kompetenzen zu bewerten.

Erläuterung des Bewertungsschemas:

- **Stufe 1: Wissen:**
  Erinnern von Allgemeinem (Theorien, konkrete Einzelheiten, terminologisches Wissen, einzelne Fakten), Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen

- **Stufe 2: Verständnis:**
  Einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen, worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen (ohne ihn mit anderen Materialien in Beziehung zu setzen, oder seine umfassendste Bedeutung erkennen), übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren, Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt

- **Stufe 3 Anwendung:**
  Gebrauch und Umsetzung von eindimensionalen Lerninhalten in eine neue und konkrete Situation, Anwendung der Projektmanagementmethoden

- **Stufe 4 Analyse:**
  Zerlegen von komplexeren Sachverhalten in grundlegende Elemente und Teile, Identifizieren von Elementen, ordnende Prinzipien und (explizite und implizite) Strukturen oder Hierarchien klarmachen, Erkennen von Zusammenhängen, Beziehungen zwischen den Elementen deutlich machen, Diagnosen erstellen, Fallstudien. Es geht um die Zergliederung des Ganzen (=Projekt) in seine Teile (Pläne im Projekthandbuch). Insbesondere betrachtet man Beziehungen und Wirkungen (Wechselwirkungen) zwischen den einzelnen Elementen

- **Stufe 5 Synthese:**
  Zusammenfügen von Elementen und Teilen zu einem neuen Ganzen, Entwickeln, Herstellen einer neuen Struktur, eines Plans, Einflechten von gemachter Erfahrung, Hypothesen entwickeln, vernetzen, fachübergreifend optimieren Abwägen von Pro & Kontra, Vereinigung von zwei oder mehreren Elementen zu einer neuen Einheit. In höchst komplexen Situationen Anwendung von Projektmanagement Methoden in situativ optimierter Form unter Einbeziehung der gemachten Erfahrungen inkl. Verwendung von Methoden auch aus anderen Bereichen

- **Stufe 6 Beurteilung:**
  Bewerten, Auswerten, Beurteilen einer Lösung, eines Modells, eines Verfahrens im Hinblick auf seine Zweckmäßigkeit, Funktionstüchtigkeit, Stimmigkeit, Qualität, logische Fehler entdecken und begründen. Review von Projekten und Anleitung von anderen im Bereich Projektmanagement zur Optimierung des Projektmanagement Ansatzes. Andere Projektmanager*innen können gecoacht werden

Bitte kreuzen Sie auf der nächsten Seite an, wie Sie sich zu dem jeweiligen Kompetenzelement einschätzen.
Es ist nur Ihre höchste Einstufung pro Kompetenzelement zu markieren.

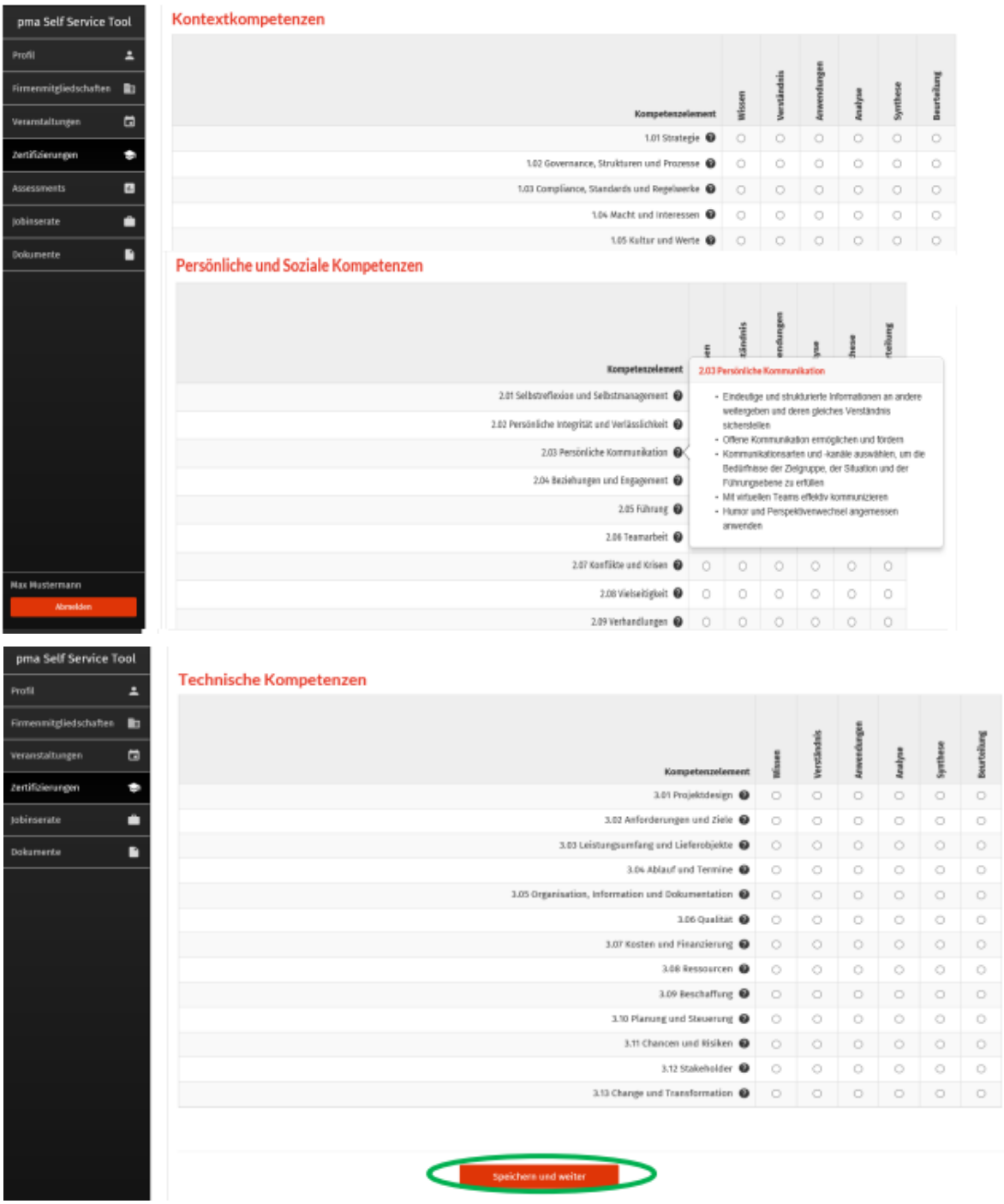


Abbildung 7: Self-assessment

Schritt 6: Projekterfahrung

- Für Ihre Re-Zertifizierung benötigen Sie eine nachweisliche Erfahrung von mindestens **50% PM Leitungstätigkeit von** (externer und/oder interner) **sehr komplexen Projekten mit strategischer Bedeutung** seit der Zertifizierung als Project Director pma/IPMA® Level A bzw. der letzten Re-Zertifizierung als Project Director pma/IPMA® Level A über die ganze Laufzeit (bei Überschneidungen von Projekten wird nur ein Projekt angerechnet).

Benötigte Angaben für jede Tätigkeit als Projekt Manager*in sehr komplexen Projekten mit strategischer Bedeutung sind:

- Der Name des Projekts
- Das Projekt durchführende Unternehmen bzw. der/die Auftraggeber*in
- Startzeitpunkt (MM/JJ) ab der Sie in der Rolle des/der Projekt Manager*in das Projekt geleitet haben
- Endzeitpunkt (MM/JJ) in der Sie in der Rolle des/der Projekt Manager*in das Projekt abgeschlossen haben bzw. Antragszeitpunkt, wenn das Projekt unter Ihrer Projekt Leitung noch läuft
- Die Projekt Ziele
- Referenzadresse zur Kontaktmöglichkeit
- Komplexität des Projekts
- Projektumfang (gesamtes Projektbudget in €, unter Komplexität des Projekts eintragen)
- Personentage (unter Komplexität des Projekts eintragen)
- Anzahl am Projekt beteiligte Personen (unter Komplexität des Projekts eintragen)
- Bestätigung der Projekt Managementerfahrung (siehe Punkt 7 Anhang)
- Complexity Sheet: Sie haben hier auch die Möglichkeit ein von Ihnen ausgefülltes „Complexity Sheet“ zum Projekt hochzuladen (dieses Complexity Sheet finden Sie auf der pma website

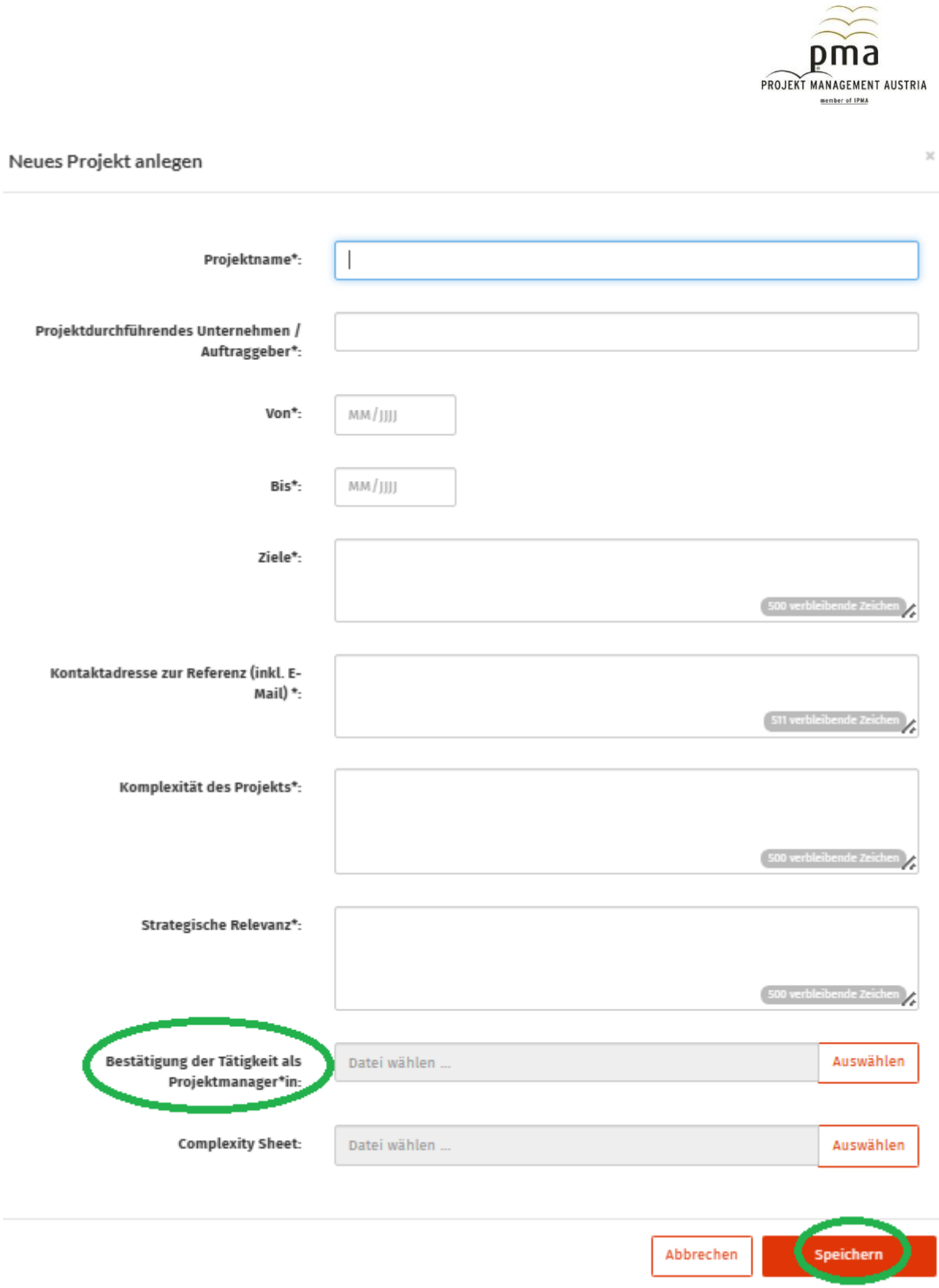


Abbildung 8: Projekterfahrung

Bitte beachten Sie den folgenden Punkt für die Durchführung der nachfolgenden Schritte 7 bis 15:

- Entsprechend der notwendigen **Nachweise für Wissen** (175 Stunden Weiterbildung) geben Sie in den **Schritten 7 bis 15** Ihre entsprechenden Weiterbildungen inklusive entsprechenden Bestätigungen in folgenden **optionalen Kategorien** an:
    - **Schritt 7**: Weiterbildung an Hochschulen und/oder Fachhochschulen etc.
    - **Schritt 8**: Aus- und Weiterbildung im Projekt Management
    - **Schritt 9**: Teilnahme an Tagungen und Symposien
    - **Schritt 10**: Innerbetriebliche Weiterbildung
    - **Schritt 11**: Durchführung eigener Vorträge, Seminare oder Präsentationen aufgrund selbst erstellter Unterlagen
    - **Schritt 12**: Veröffentlichung von Büchern, Artikeln, White Papers und Blogs
    - **Schritt 13**: Selbststudium
    - **Schritt 14**: Assessor*innentätigkeit für pma/IPMA® Zertifizierungen
    - **Schritt 15**: Weitere fachliche Aktivitäten und Weiterbildungen

- Die **Angabe der zugehörigen Kompetenzelemente** erfolgt im jeweiligen **Feld „Kompetenzelemente“** durch Bekanntgabe der **Kompetenzelemente Nummern gemäß ICB4 (1.01 bis 3.13)**, wobei **Mehrfachnennungen** möglich sind. Durch die Eingabe der entsprechenden Kompetenzelementnummern erscheint das jeweilige Kompetenzelement inklusive der Bezeichnung des Kompetenzelementes in einem Drop down Feld

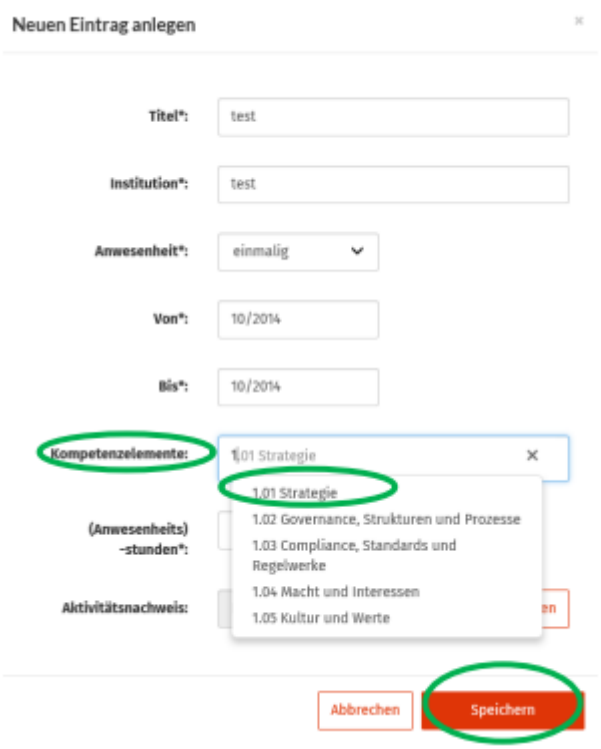


Abbildung 9: Auswahl der dazugehörigen Kompetenzelemente

Schritt 7: Weiterbildung an Hochschulen und/oder Fachhochschulen etc. (optional)

- **Eine Stunde Präsenzunterricht** entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung.
- Eingabefelder
    - Titel*: Studium, Lehrgang,…
    - Institution*: Bildungseinrichtung, Fachhochschule, Universität,…
    - Von*: Start des Studiums, Lehrgangs mit Zeitangabe MM/JJJJ
    - Bis*: Ende des Studiums, Lehrgangs (nur inskribierte/absolvierte Zeiten werden hier angegeben) in Zeitangabe MM/JJJJ
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - Diplom-/ Abschlußzeugnis als Weiterbildungsnachweis uploaden

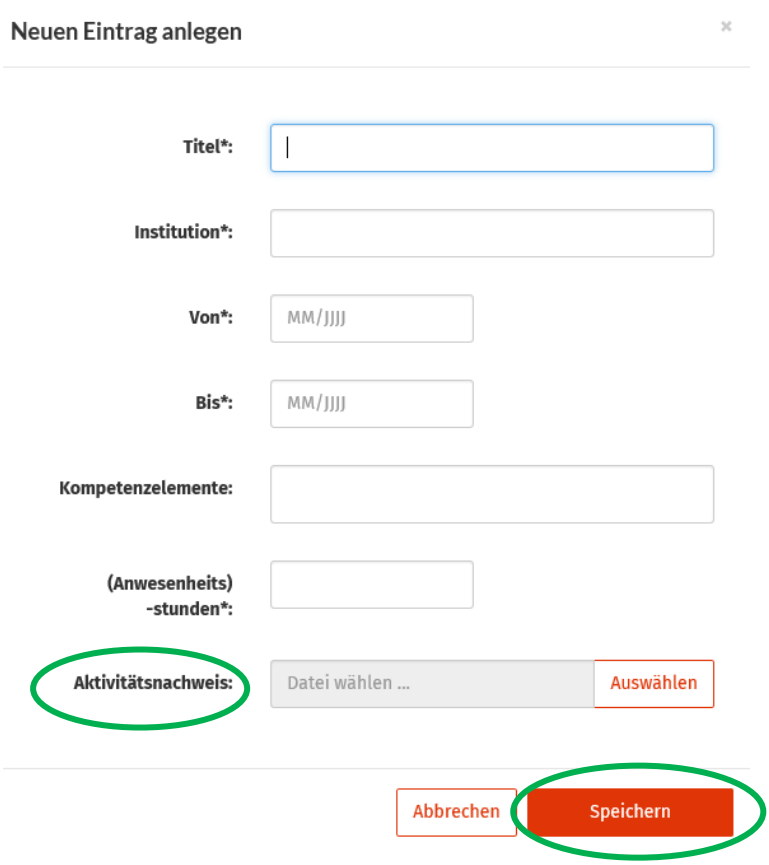


Abbildung 10: Eingabemaske für Weiterbildung Schritt 7,10,11,15

Schritt 8: Aus- und Weiterbildung im Projekt Management (optional)

- **Eine Stunde Präsenzunterricht** entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung.
- Eingabefelder
    - Titel*: Trainingsveranstaltung, Lehrveranstaltung,…
    - Institution*: Trainingsinstitut, Bildungseinrichtung, FH, Hochschule,…
    - Von*: Start des Seminars, Trainings, Lehrveranstaltung mit Zeitangabe MM/JJJJ
    - Bis*: Ende des Seminars, Trainings, Lehrveranstaltung mit Zeitangabe MM/JJJJ
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - Teilnahmebestätigung als Weiterbildungsnachweis uploaden

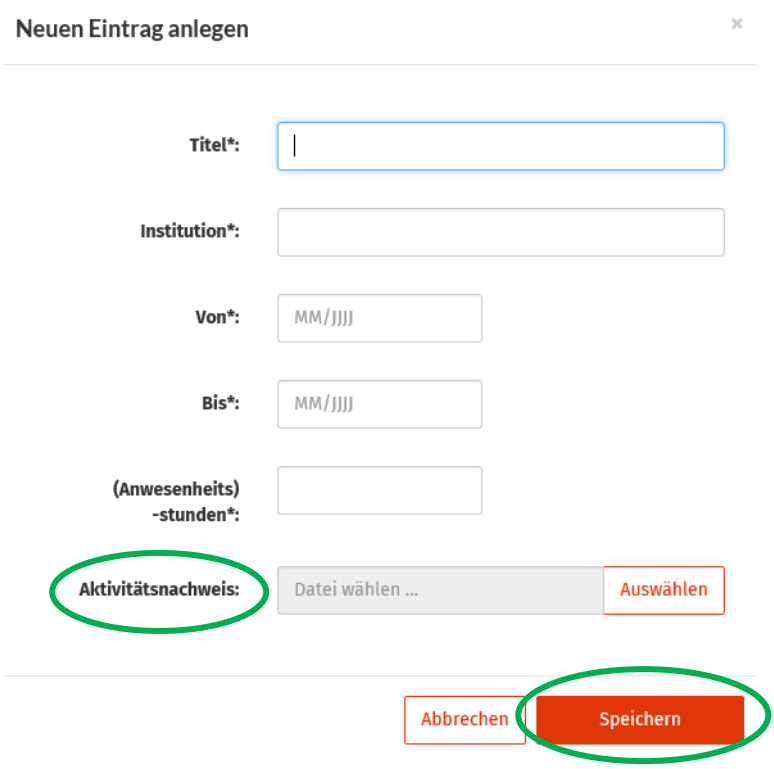


Abbildung 11: Eingabemaske für Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement

Schritt 9: Teilnahme an Tagungen und Symposien (optional)

- **Eine Stunde Präsenzunterricht** entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung.
- Eingabefelder
    - Titel*: Trainingsveranstaltung, Lehrveranstaltung,…
    - Institution*: Trainingsinstitut, Bildungseinrichtung, FH, Hochschule,…
    - **Von*: Start der Tagung, des Symposiums mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld**
    - **Bis*: Ende der Tagung, des Symposiums mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld**
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - **pma-Veranstaltung*: „Ja/Nein" Button auswählen**
    - Teilnahmebestätigung als Weiterbildungsnachweis uploaden. (Sollte es eine pma Veranstaltung sein, sind keine Teilnahmebestätigungen notwendig da pma Anwesenheitsaufzeichnungen führt)

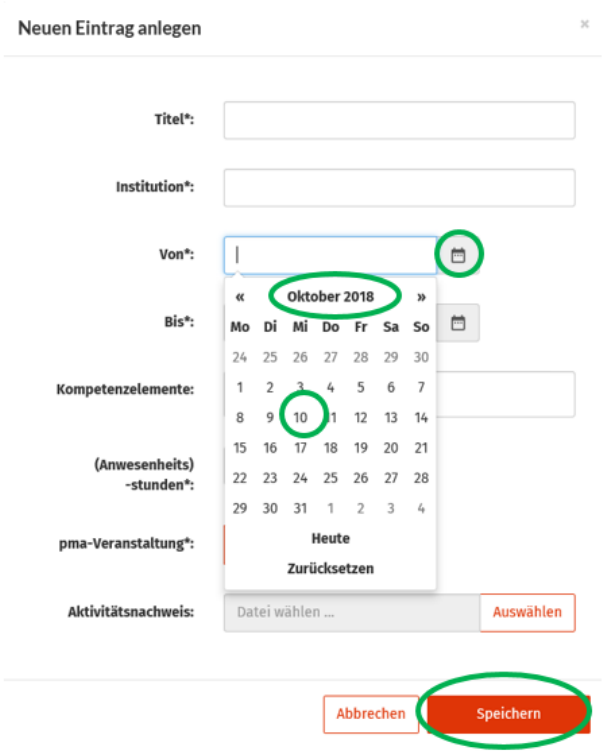


Abbildung 12: Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld

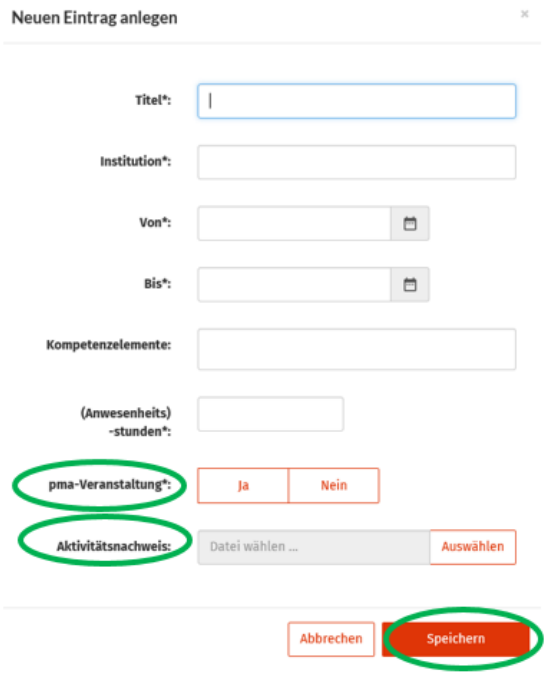


Abbildung 13: Auswahl pma Veranstaltung Ja/Nein

Schritt 10: Innerbetriebliche Weiterbildung (optional)

- **Eine Stunde Präsenzunterricht** entspricht einer Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung.
- Eingabefelder
    - Titel*: Trainingsveranstaltung, Seminar,…
    - Institution*: Trainingsinstitut, Bildungseinrichtung, FH, Hochschule,…
    - Von*: Start des Trainings, Seminars mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Bis*: Ende des Trainings, Seminars mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - Teilnahmebestätigung (z.B: von der HR Abteilung) als Weiterbildungsnachweis uploaden

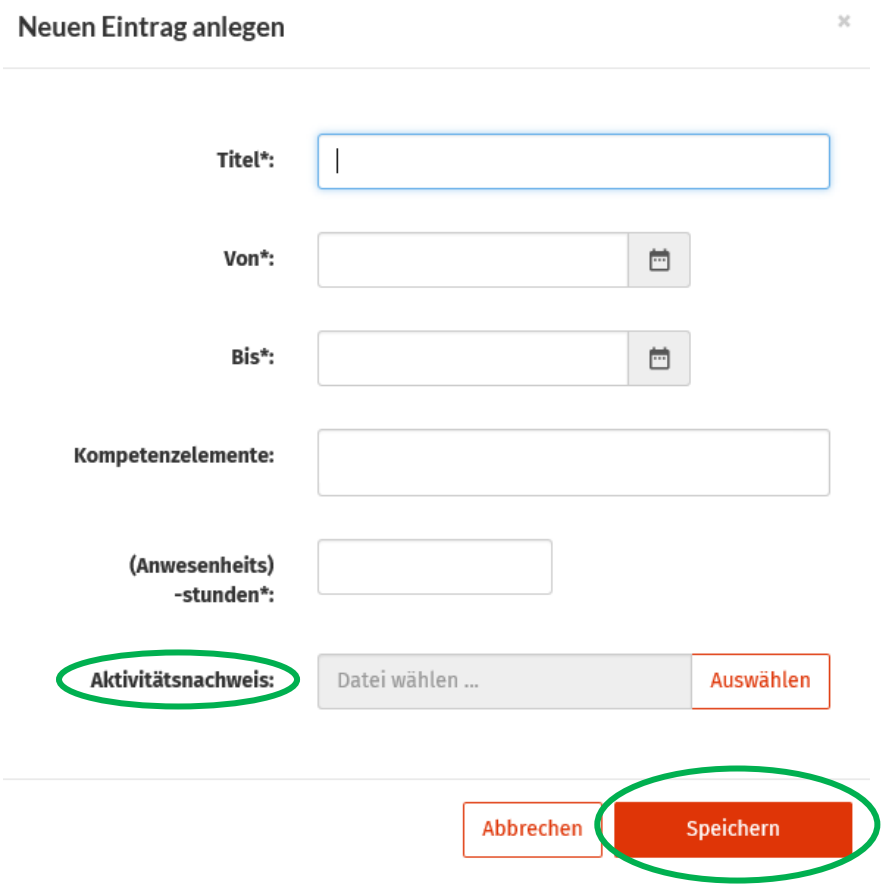


Abbildung 14: Eingabemaske für Innerbetriebliche Weiterbildung

Schritt 11: Durchführung eigener Vorträge, Seminare oder Präsentationen aufgrund selbst erstellter Unterlagen (optional)

- Angerechnet werden **bis zu 60 Stunden** je Re-Zertifizierungsphase.
- Eingabefelder
    - Titel*: Vortrag,Trainingsveranstaltung, Lehrveranstaltung,…
    - Institution*: Organisation,Trainingsinstitut, Bildungseinrichtung, FH, Hochschule,…
    - Von*: Start des Vortrags, Lehrveranstaltung mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Bis*: Ende des Vortrags, Lehrveranstaltung mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - Teilnahmebestätigung (z.B: vom Veranstalter) als Weiterbildungsnachweis uploaden

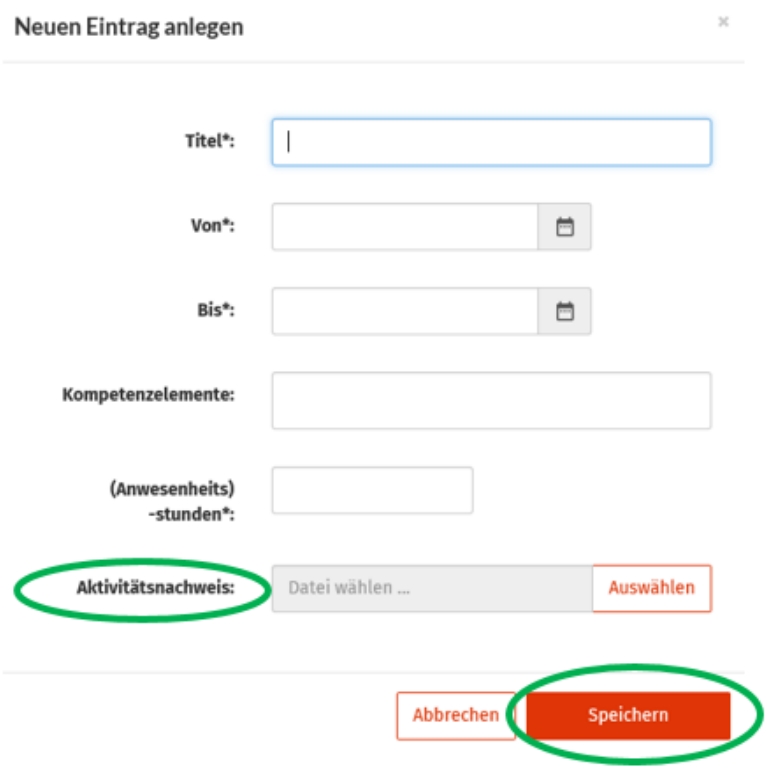


Abbildung 15: Eingabemaske für Durchführung eigener Vorträge, Seminare oder Präsentationen aufgrund selbst erstellter Unterlagen

Schritt 12: Veröffentlichung von Büchern, Artikeln, White Papers und Blogs (optional)

- Angerechnet werden eine Stunde zur Re-Zertifizierung für je 3 Seiten, jedoch **maximal 60 Stunden** je Re-Zertifizierungsphase.
- Eingabefelder
    - Titel*: Buchtitel, (Online)-Artikel,White Paper, Blogtitel **inklusive** ISBN Nummer, Quellenangabe, Link zum Blog
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - Anwesenheitsstunden*: Umrechnung mit Faktor 1 zu 3 (3 Seiten entsprechen 1 Stunde)
    - Publikationsdatum*: mit Zeitangabe MM/JJJJ
    - ISBN: ISBN oder Link erforderlich

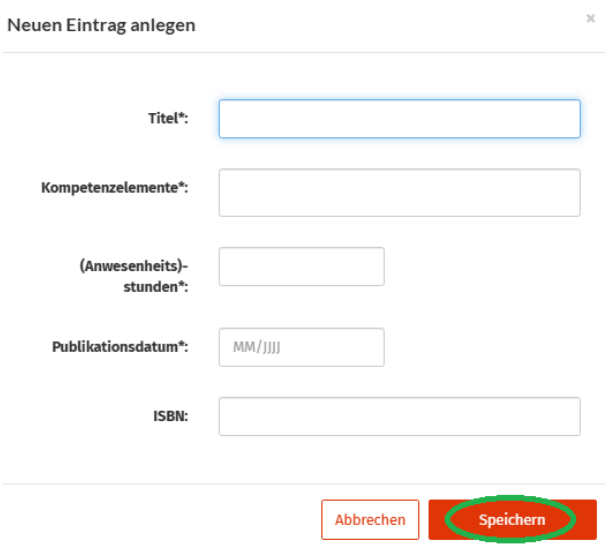


Abbildung 16: Eingabemaske für Veröffentlichung von Büchern, Artikeln, White Papers und Blogs

Schritt 13: Selbststudium (optional)

- Angerechnet werden **maximal 60 Stunden** je Re-Zertifizierungsphase.
- Eingabefelder
    - Titel*: Buchtitel
    - Kompetenzelemente*: Angabe der zur Weiterbildung passenden Kompetenzelemente gemäß der ICB4
    - Anwesenheitsstunden*: Zeitaufwand in Stunden
    - ISBN*: Angabe der ISBN-Nummerdes Buches
    - „**pma** Podcast“: werden in dieser Kategorie anerkannt. Angegeben werden muss der Titel der Folge

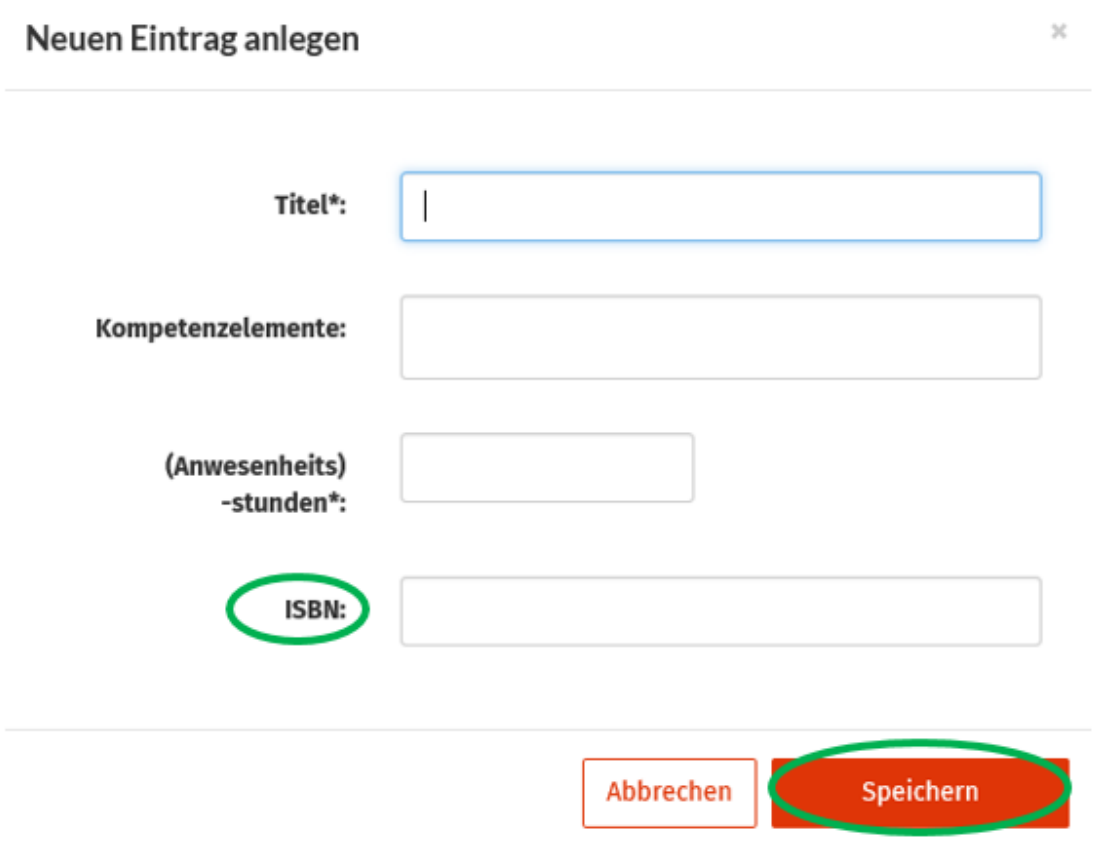


Abbildung 17: Eingabemaske für Selbststudium

Schritt 14: Assessor*innentätigkeit für pma /IPMA® Zertifizierungen (optional)

- 1 Assessment entspricht 5 Stunden Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung, jedoch werden **maximal 80 Stunden** je Re-Zertifizierungsphase angerechnet.
- Eingabefelder
    - Zertifizierungstermin: mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Anwesenheitsstunden: Zeitaufwand in Stunden
    - Zertifizierungslevel*: Auswahl des Zertifizierungslevels mittels Drop-down Feld
    - Anzahl der Kandidat*innen*: Teilnehmer*nnenzahl am Zertifizierungstag, bei denen Antragsteller als Lead- bzw. Co-Assessor agierte

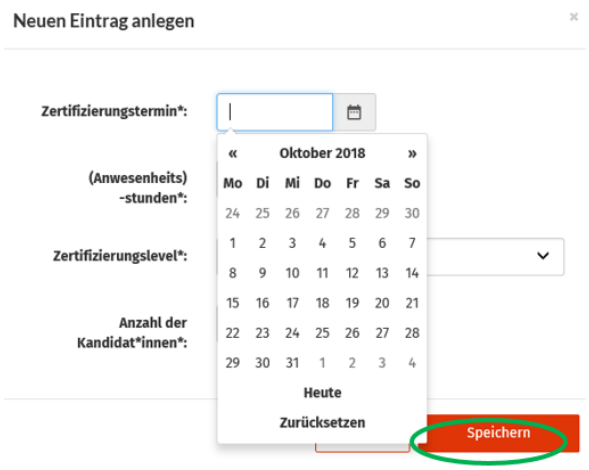


Abbildung 18: Eingabemaske für Assessor*innentätigkeit – Auswahl des Zertifizierungstermins

Schritt 15: Weitere fachliche Aktivitäten und Weiterbildungen (optional)

- Es gilt dabei die Regel, dass für eine Stunde Aktivität eine Stunde Weiterbildungsnachweis zur Re-Zertifizierung anerkannt wird, jedoch **maximal 40 Stunden** je Re-Zertifizierungsphase angerechnet werden
- Eingabefelder
    - Titel*: Seminar,Trainingsveranstaltung, Lehrveranstaltung,…
    - Institution*: Trainingsinstitut, Bildungseinrichtung, FH, Hochschule,…
    - Von*: Start des Seminars, Trainings,Lehrveranstaltung mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - Bis*: Ende des Seminars, Trainings,Lehrveranstaltung mittels Auswahl des Jahres/Monats/Tages auf dem Drop down Kalenderfeld
    - (Anwesenheits)-Stunden*: Präsenzstunden
    - Teilnahmebestätigung als Weiterbildungsnachweis uploaden

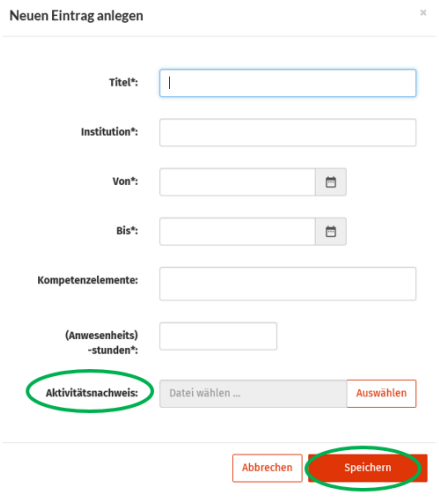


Abbildung 19: Eingabemaske für Weitere fachliche Aktivitäten und Weiterbildungen

Schritt 16: Anmeldung bestätigen und abschicken

Sie haben nun das Anmeldung zur Re-Zertifizierung komplett ausgefüllt. Sie werden über die aktuell gültigen Zahlungsmodalitäten informiert. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch. Sie müssen sich mit den Zahlungsbedingungen einverstanden erklären, um den Anmeldeprozess abschließen zu können.

Die aktuellen Zertifizierungsgebühren finden Sie auf der pma website

Weiters müssen Sie noch mit dem **„Ja/Nein" Button** auswählen, ob Sie **„Bei erfolgreicher Re-Zertifizierung der Veröffentlichung des Vor- und Nachnamens auf der pma und IPMA® Website"** zustimmen oder dies ablehnen.

Abschließend müssen Sie zustimmen, dass Sie „die Richtigkeit der angegebenen Daten bestätigen"; die Bestimmungen und Richtlinien des Impressums, der Allgemeinen Nutzungsbedingungen, der Datenschutzbestimmungen, des Rücktrittsrechtes für Konsumenten, des pma code of ethics sowie der Verhaltensregeln; die Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zur Teilnahme am Re-Zertifizierungsprogramm der pma sowie die Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung gelesen haben und diesen zustimmen. Sie akzeptieren dadurch die Geschäftsbedingungen und melden sich verbindlich für die Re-Zertifizierung an.

Abbildung 20: Verbindliche Anmeldung bestätigen und abschicken

3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Bitte beachten Sie, dass für Anmeldungen ab 01. Jänner 2027 neue Preise gelten.

Die Re-Zertifizierungsgebühr pma/IPMA® Level A beträgt für

2026:

- Nichtmitglieder EUR 484,00 (= EUR 440,00 + 10 % USt. EUR 44,00) und für
- pma Mitglieder EUR 396,00 (= EUR 360,00 + 10 % USt. EUR 36,00)

2027:

- Nichtmitglieder EUR 501,60 (= EUR 456,00 + 10 % USt. EUR 45,60) und für
- pma Mitglieder EUR 410,30 (= EUR 373,00 + 10 % USt. EUR 37,30)

Die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.

Diese Anmeldung ist verbindlich.

Nach bestandener Re-Zertifizierung ist das Zertifikat weitere 5 Jahre gültig. Danach ist eine neuerliche Re-Zertifizierung, bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen, 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 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 Assessoren weitergeben werden, die mit meinem Zulassungsverfahren zur Zertifizierung sowie mit der Durchführung meines Zertifizierungsverfahrens betraut sind. Darüber hinaus willige ich ein, dass die pma – Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname), das Zertifizierungslevel, sowie die Nummer meines Zertifikats an die IPMA® (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 die pma – Projekt Management Austria meinen Namen (Vor- und Nachname) sowie das Zertifizierungslevel meines Zertifikats auf der Website von pma – 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 zertifizierter Project Director pma/IPMA® Level A 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 Ablauf der Re-Zertifizierung

6.1 Einreichung der Unterlagen

- Die pma/IPMA® Level A Project Director Re-Zertifizierung erfolgt online über die pma Website www.pma.at

6.2 Prüfung der Unterlagen

- Erfolgt durch die pma
- Optional: Interview mit einem/einer Assessor*in (betreffend Projekterfahrung)

6.3 Ausstellung der Rechnung für die Re-Zertifizierungsgebühr

- Erfolgt durch pma – die Rechnung ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig

6.4 Zertifikat

- Nach Bezahlung der Rechnung steht Ihnen das digitale Zertifikat im pma „Self Service Tool“ unter „Zertifizierungen“ / „Zertifikate“ zur Verfügung. Bei der Option „gedrucktes Zertifikat per Post“ beträgt die Versanddauer ca. 2 Wochen.

7 Anhang

- Muster: Bestätigung der Tätigkeit als Projektmanager*in (zu Punkt 1.3)
- Muster: Teilnahmebestätigung (PM-Weiterbildung) (zu Punkt 1.4)

XY GmbH

Wien, XX.XX.XXXX

Bestätigung der Tätigkeit als Projektmanager*in
Referenzbestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass _____ im Zeitraum von _____ bis _____ als Projektmanager*in im Projekt _____ tätig war bzw. ist.

Mit freundlichen Grüßen

Max XY
Projektauftraggeber*in des Projekts XYZ

BEISPIEL

Mustergasse 1
8888 Musterort
01/xxx xx xxx

XY GmbH

Wien, XX.XX.XXXX

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

……

hat an folgendem Seminar erfolgreich teilgenommen:
„Management von Projektkrisen“
am xx.xx.xxxx
Trainer*in:……

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Musterfrau

Mustergasse 1
8888 Musterort
01/xxx xx xxx

BEISPIEL