Infomappe zur Zertifizierung als Project Manager pma/IPMA® Level C

1 Allgemeines zur Zertifizierung 2
1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick 2
1.2 Voraussetzungen für die Zertifizierung 2
1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Manager 3
2 Anmeldeprozess 4
2.1 Auswahl des Zertifizierungstermins 4
2.2 Self - assessment Allgemeine Hinweise zur Selbsteinschätzung der PM-Kompetenzen: 5
2.3 Projekterfahrung (inkl. Executive Summary Report) 7
2.4 Anmeldung bestätigen und abschicken 12
3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 14
4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) .. 15
5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 16
6 Zertifizierungsbriefing 16
7 Reportprozess 16
7.1 Report 17
7.2 Feedback zum Report 18
7.3 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Manager 18
8 Zertifizierungstag 20
8.1 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Zertifizierung vor Ort“ 20
8.2 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Online-Zertifizierung“ 21
9 Gesamtbewertung 22
10 Assessoren*innen 22

Relevante Zertifizierungsdokumente:

- Infomappe Project Manager pma/IPMA® Level C
- ICB für Projektmanagement Version 4.0
- Die aktuell gültige pm baseline

Die Anmeldung zur Zertifizierung erfolgt online. Im ersten Schritt registrieren Sie sich auf der pma website mit Ihrem persönlichen Passwort. Im Anschluss können Sie sich einloggen und kommen zum „Self Service Tool“.

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

1 Allgemeines zur Zertifizierung

1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- online Anmeldung
- Zulassung
- (online) Zertifizierungsbriefing
- 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, Methodiken & Prozesse der aktuell gültigem pm baseline sowie ein/einige weitere(s) Literaturwerke gemäß pma Literaturliste relevant.Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

Wissen:

- Wissen entsprechend der ICB4
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Erfahrung: (= mind. 3 Jahre Erfahrung im Projektmanagement während der letzten 6 Jahre)

- zumindest 540 Personentage (PT) Erfahrung als Projektmanager*in (1 Jahr = 180 PT), davon
- zumindest 360 Personentage (PT) Tätigkeit **als gesamtverantwortliche/r Projektmanager*in** von gering komplexen Projekten. Gezählt werden:
    - Personentage (PT) als Projektmanager*in (PM)
    - Personentage (PT) als Projektteammitglied (PTM) mit Leitung eines Subteams

Besuch eines online Zertifizierungsbriefings: Briefingtermine finden Sie auf der pma Website unter Events

1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Manager

Durchlaufzeit: ca. 4 Monate

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

Bei Bedarf: Feedback zur Anmeldung durch den/die Assessor*in über das Self Service Tool. Gegebenenfalls Adaption der Anmeldung durch den/die Kandidat*in, ebenfalls über das Self Service Tool.
(**spätestens 2 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Zulassung zur Zertifizierung via Self Service Tool

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)

Verpflichtende Teilnahme an einem (online) Zertifizierungsbriefing

Events

Erstellung eines Reports

Übermittlung des Reports via Self Service Tool

(**mindestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag)

Feedback von dem/der Assessor*in zum Report via Self Service Tool 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: pm test (offene Fragen) und Interview
bzw.
Online-Zertifizierung: mündliche Prüfung (offene Fragen) und Interview

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 **online Anmeldeprozess** besteht aus:

- Registrierung auf der **website**
- Ausfüllen der online Anmeldung: (**Fett** markierte Schritte werden nachfolgend erläutert)
    - **Zertifizierungstermin**
    - Stammdaten
    - Rechnung
    - Zertifikat
    - Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung (optional)
    - Bisherige Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement (optional)
    - Bisherige Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben (optional)
    - Beruflicher Werdegang
    - **Self-assessment**
    - **Projekterfahrung (inkl. Executive Summary Report)**
    - Kurzbeschreibung des Unternehmens bzw. Geschäftsfeldes
    - Referenzen
    - **Anmeldung bestätigen und abschicken**
- Überprüfung Ihrer Anmeldung durch die **Zertifizierungsstelle**
- Zulassung zur Zertifizierung durch die **Zertifizierungsstelle**

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 **Zertifizierungsprozess** jederzeit zu einem **späteren Zeitpunkt fortsetzen bzw. abschließen können**.

2.1 Auswahl des Zertifizierungstermins

Wählen Sie auf dem Menüauswahlfeld des pma Self Service Tool **„Zertifizierungen“** und klicken Sie danach auf den Button **„zu einem Zertifizierungstermin anmelden“**

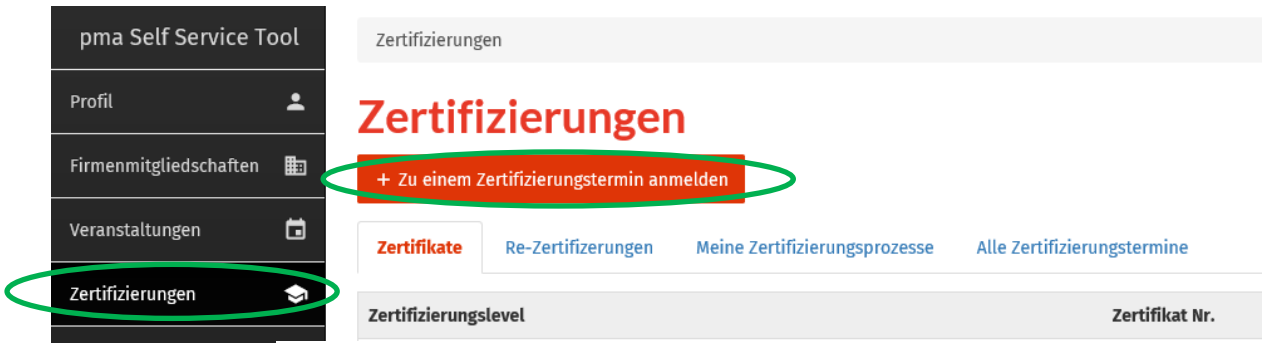


Abbildung 1: Anmeldung zu einem Zertifizierungstermin

Wählen Sie bitte als erstes den **Zertifizierungslevel** aus. Danach treffen Sie bitte die Entscheidung betreffend der **Art des Zertifizierungstermins**. **Öffentliche** (noch verfügbare) **Termine** werden in Form des nachfolgenden Dropdown-Menüs Zertifizierungstermin angezeigt

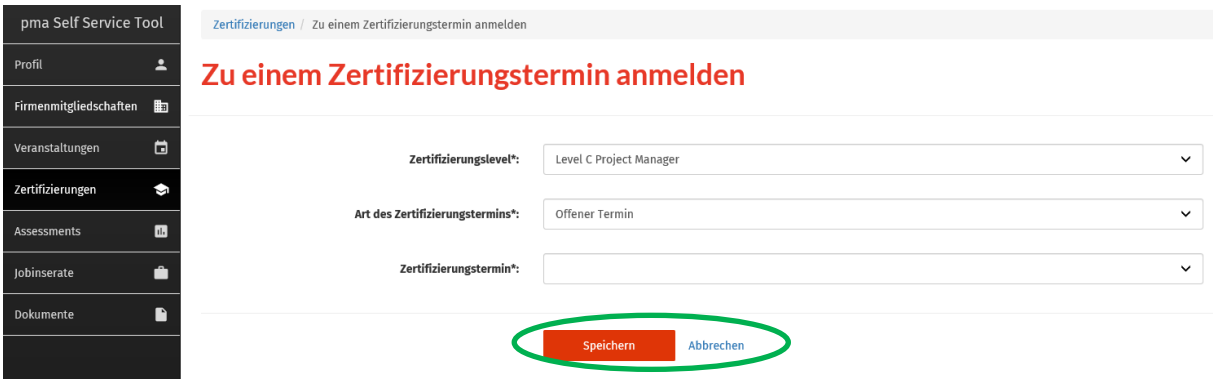


Abbildung 2: Option 1 - Anmeldung zu einem offenen Zertifizierungstermin

Geschlossene Termine für Firmen werden nicht automatisch angezeigt. Wählen Sie hierfür bei **„Art des Zertifizierungstermins“** die Option **„Geschlossener Termin“.** Sie werden dann aufgefordert, das gewünschte Zertifizierungsdatum manuell einzugeben. Geben Sie anschließend bei **„Organisation“** Ihre Firma/Organisation an.

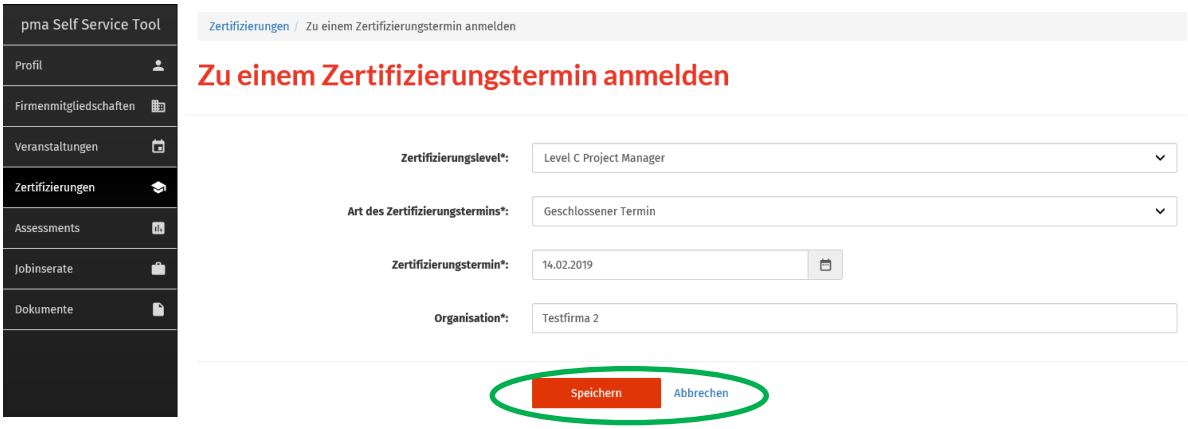


Abbildung 3: Option 2 - Anmeldung zu einem geschlossenen Zertifizierungstermin

2.2 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

  Zur besseren Orientierung und leichteren Einschätzung der PM Kompetenzen werden die entsprechenden Kompetenzindikatoren der jeweiligen Kompetenzelemente eingeblendet. (siehe Abbildung 4: Self Assessment - am Beispiel Kompetenzelement „persönliche Kommunikation“)

Bitte kreuzen Sie in der online Anmeldung an, wie Sie sich zu dem jeweiligen Kompetenzelement einschätzen! **Lediglich Ihre höchste Einstufung pro Kompetenzelement ist zu markieren**.

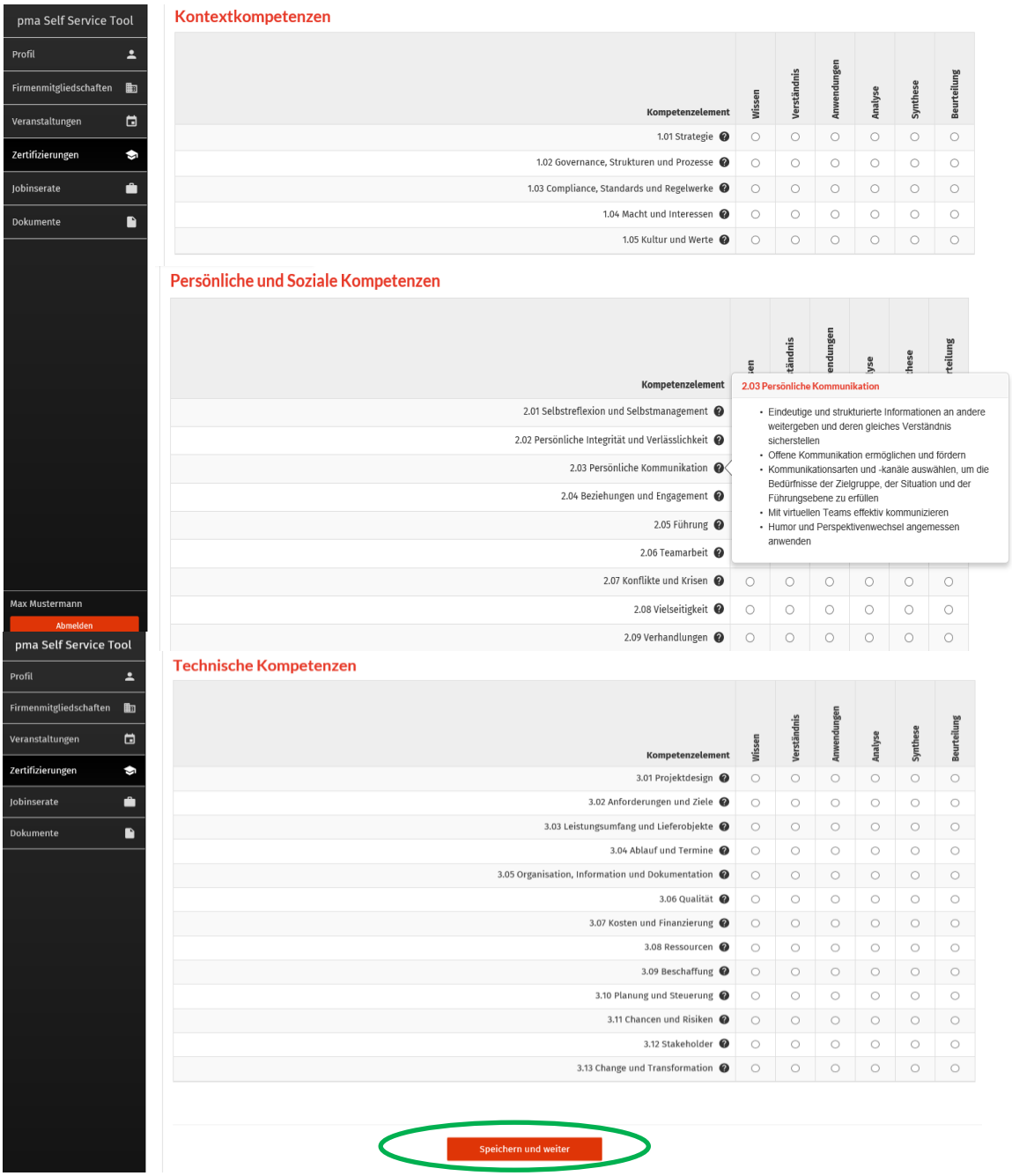


Abbildung 4: Self -assessment

2.3 Projekterfahrung (inkl. Executive Summary Report)

Schritt 1: Bitte geben Sie hier Ihre Projekte (während der letzten 6 Jahre) an, mit welchen Sie die geforderten Personentage (PT) erreichen:

- **mind. 540 PT als Projektmanager*in** und davon
- **mind. 360 PT Tätigkeit als gesamtverantwortliche/r Projektmanager*in** von **gering komplexen Projekten**, gezählt werden:
    - PT als Projektmanager*in
    - PT als Projektteammitglied (PTM) mit Leitung eines Subteams

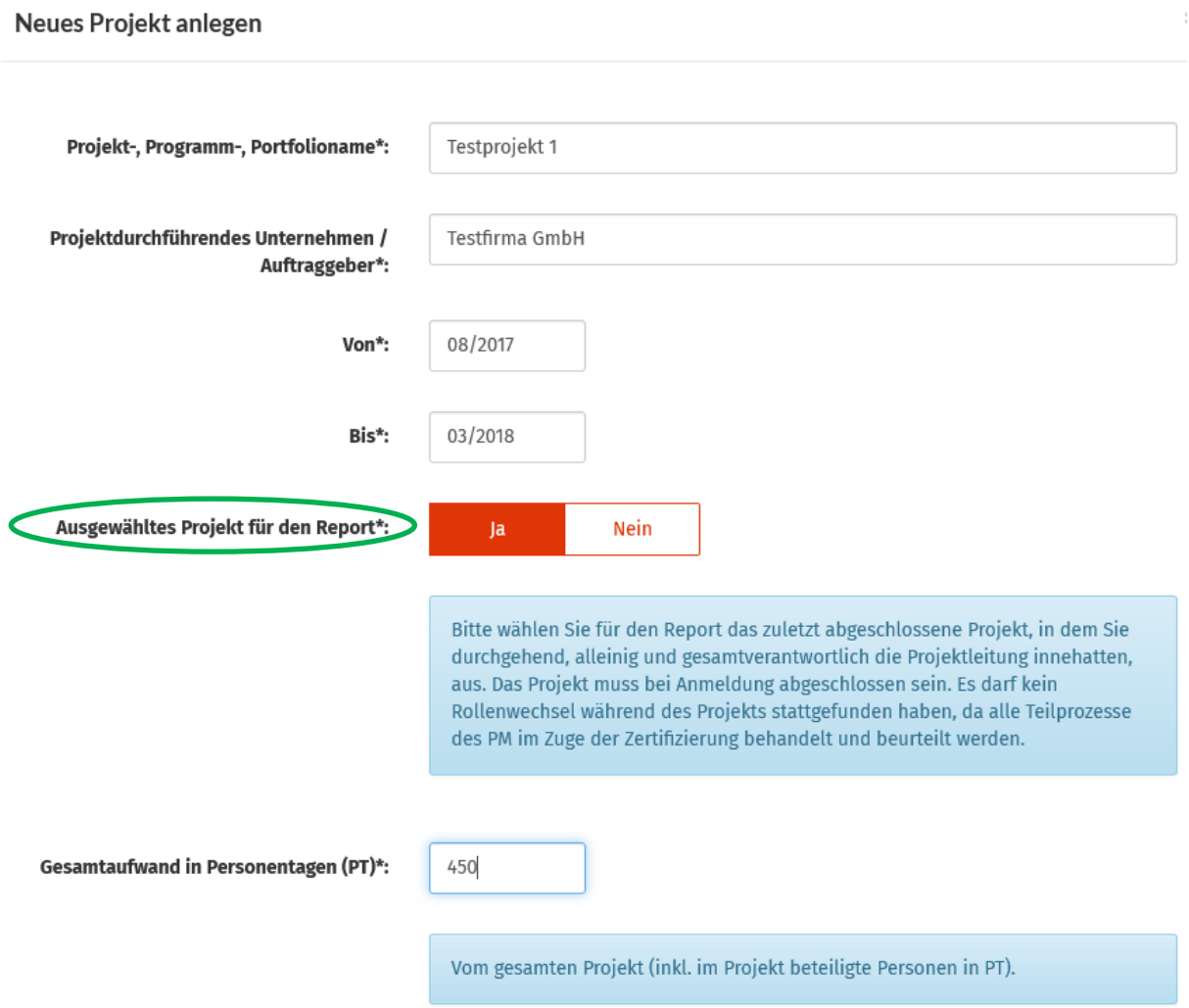


Abbildung 5: Projekt anlegen

Nachfolgend sind exemplarisch 3 Beispiele zur Angabe Ihrer Personentage (PT) entsprechend Ihrer Projektrolle(n) aufgelistet:

Beispiel 1: Projektleiter*in mit 40 Personentagen (PT) Projektmanagement

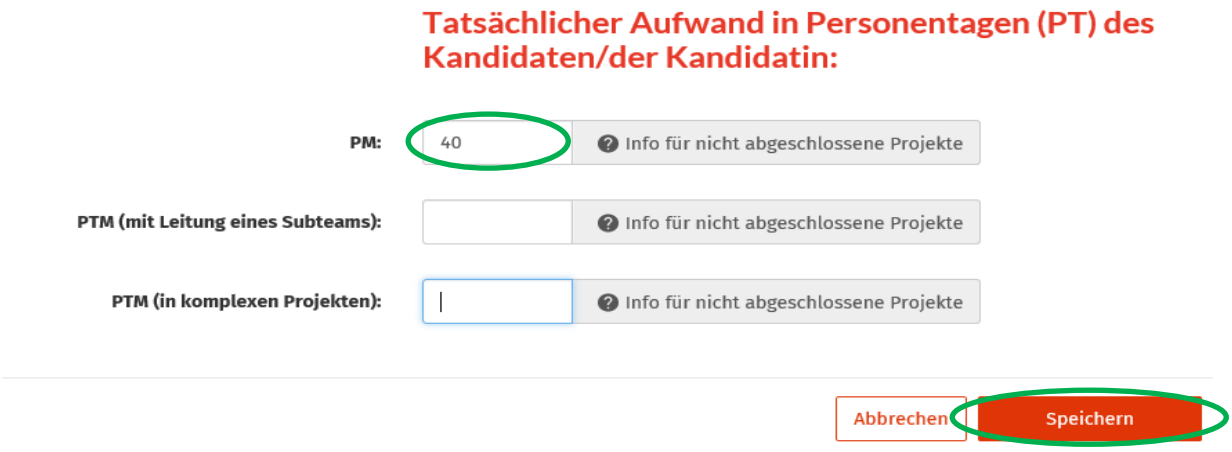


Abbildung 6: Projekt mit Angabe Personentage als PM

Beispiel 2: Projektleiter*in mit 45 Personentagen (PT) Projektmanagement und 50 Personentagen (PT) als Projektteammitglied mit Leitung eines Subteams.

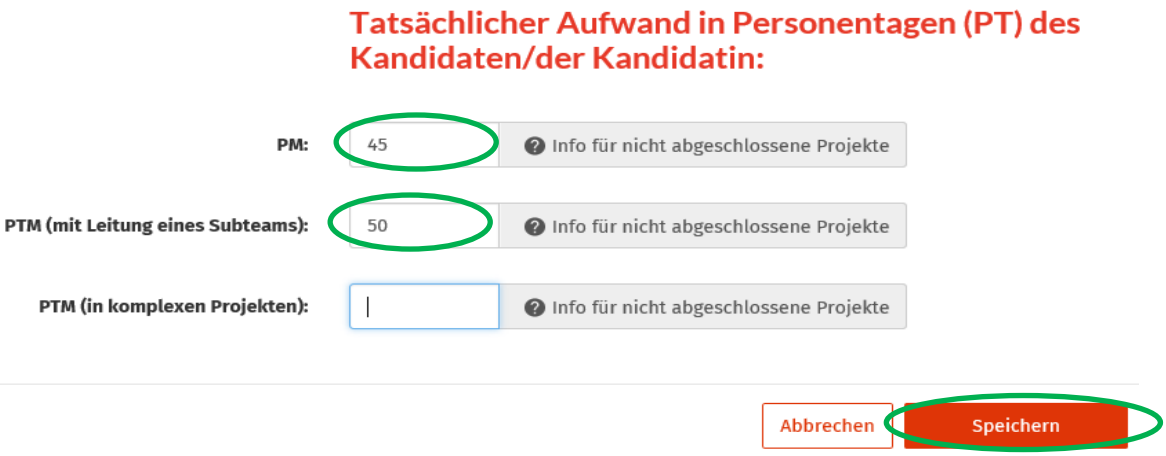


Abbildung 7: Projekt mit Angabe Personentage als PM und als PTM mit Leitung eines Subteams

Beispiel 3: Projektteammitglied in komplexen Projekten mit 90 Personentagen (PT)

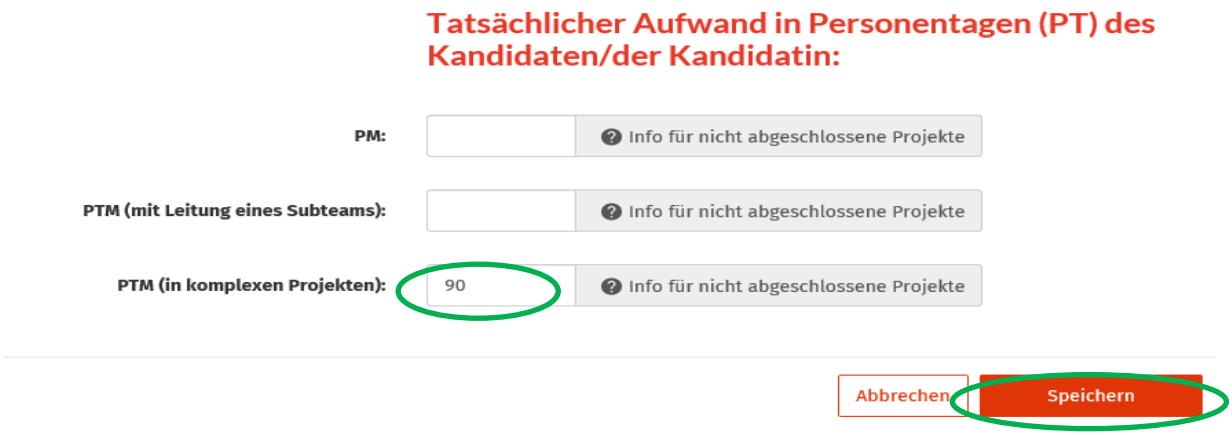


Abbildung 8: Projekt mit Angabe Personentage als PM und als PTM in komplexen Projekten

Projektteammitglied in komplexen Projekten

Bei **Speicherung der angegebenen Projekte** erfolgt – entsprechend Ihrer Angaben - eine **automatische Summierung der angegebenen Personentage** und eine entsprechende Kontrolle, ob Sie die notwendigen Personentage (PT) für den pma/IPMA® Level C erfüllen.

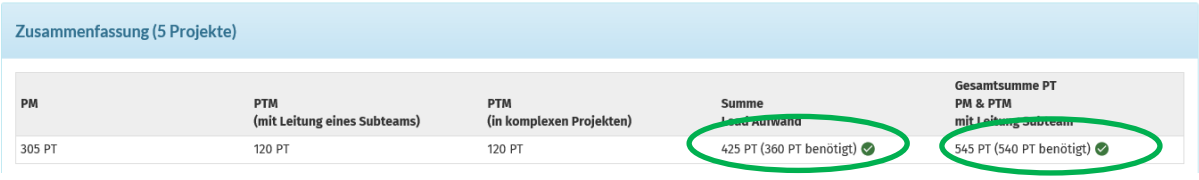


Abbildung 9: Gesamtsumme Personentage (PT)

Für folgende Projekte ist ein Executive Summary Report (ESR) zu erstellen:

Für **alle Projekte** (inkl. dem Projekt, welches Sie für den Report auswählen), mit welchen die mind. **360 Personentage (PT) als Projektmanager*in** erreicht werden. Diese setzen sich zusammen aus **Personentage (PT) als „PM“ und Personentage (PT) als „PTM mit Leitung eines Subteams“**.

Ziel des Executive Summary Reports (ESR) ist es, den Assessor*innen detaillierte Informationen zu den Projekten zu geben.

Zu obig genannten Beispiel 1 und Beispiel 2: **Rolle als PM** - Hier ist jeweils ein Executive Summary Report (ESR) zu erstellen.

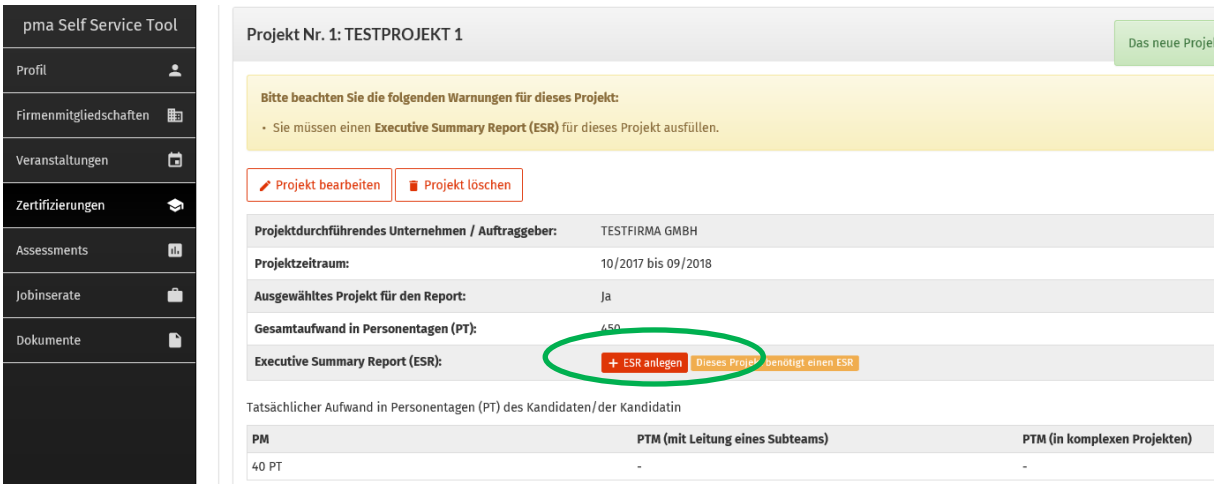


Abbildung 10: Projekt mit Vorgabe einen ESR anzulegen

Zu obig genannten Beispiel 3: **Nicht in der Rolle als PM** - hier ist kein ein Executive Summary Report (ESR) zu erstellen.

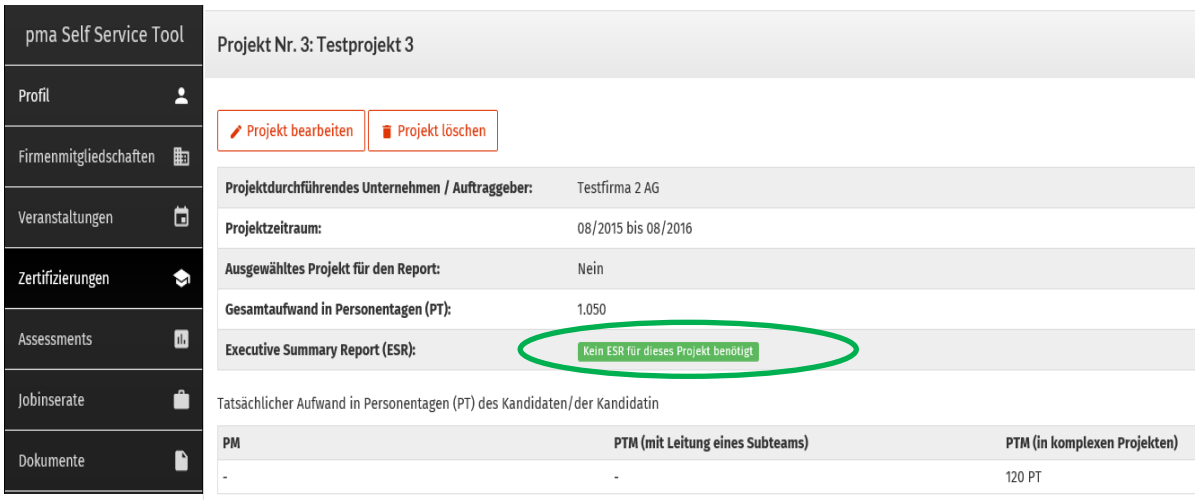


Abbildung 11: Projekt ohne Vorgabe einen ESR zu erstellen

Schritt 2: Erstellen eines Executive Summary Reports (ESR) mittels Angabe des Gesamtbudgets, der **Projektziele** und **Projektergebnisse** (Bitte beachten Sie die getrennte Darlegung der Projektziele und Projektergebnisse), Anzahl der im Projektteam involvierten Personen, Anzahl der Lieferanten, **Erläuterungen** zu den Stakeholdern und den PM Herausforderungen für jedes Projekt mit welchen die geforderten 360 Personentage (PT) als Projektmanager*in erreicht werden.

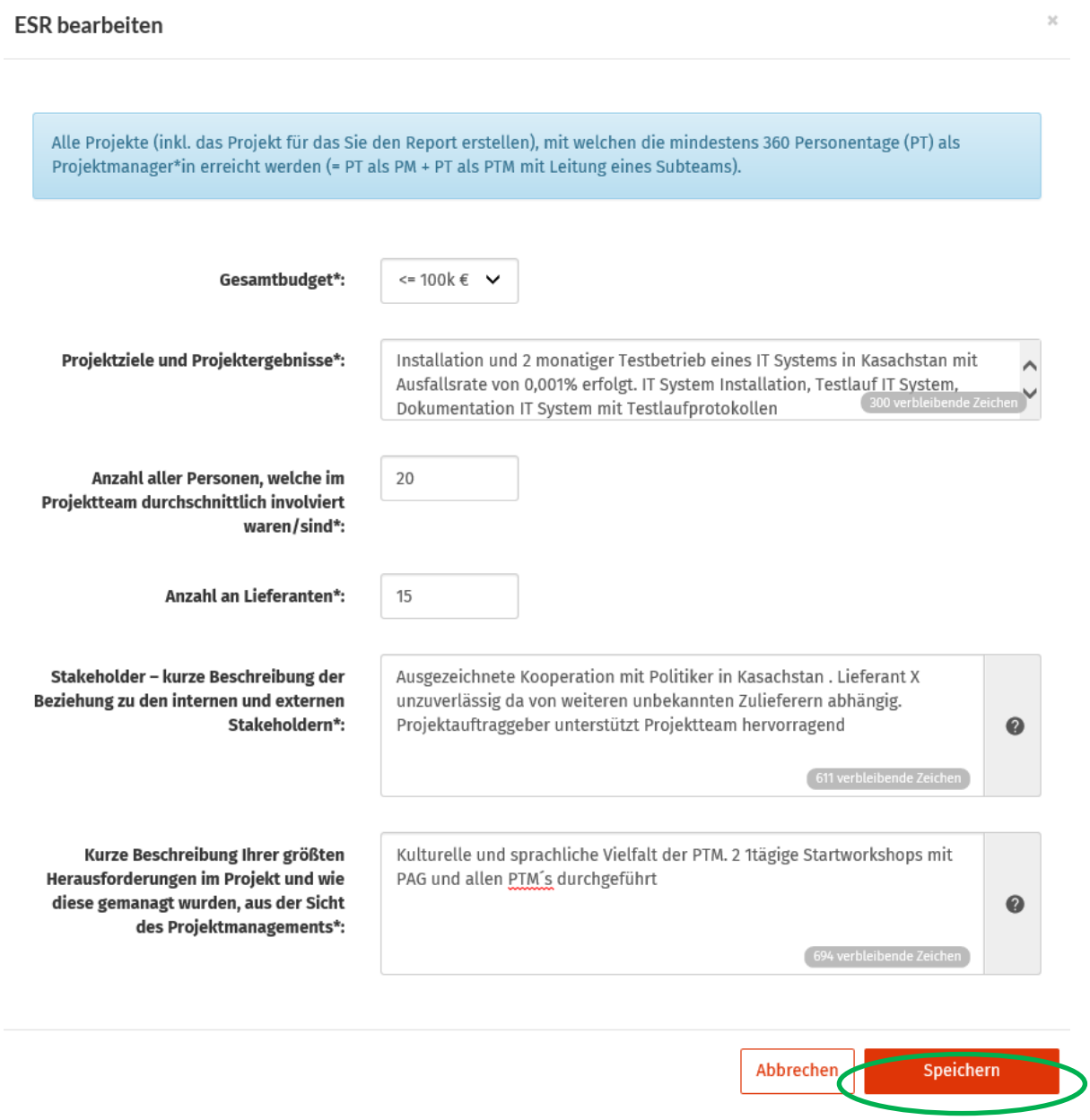


Abbildung 12 Beispiel - Erstellen eines Executive Summary Reports (ESR)

2.4 Anmeldung bestätigen und abschicken

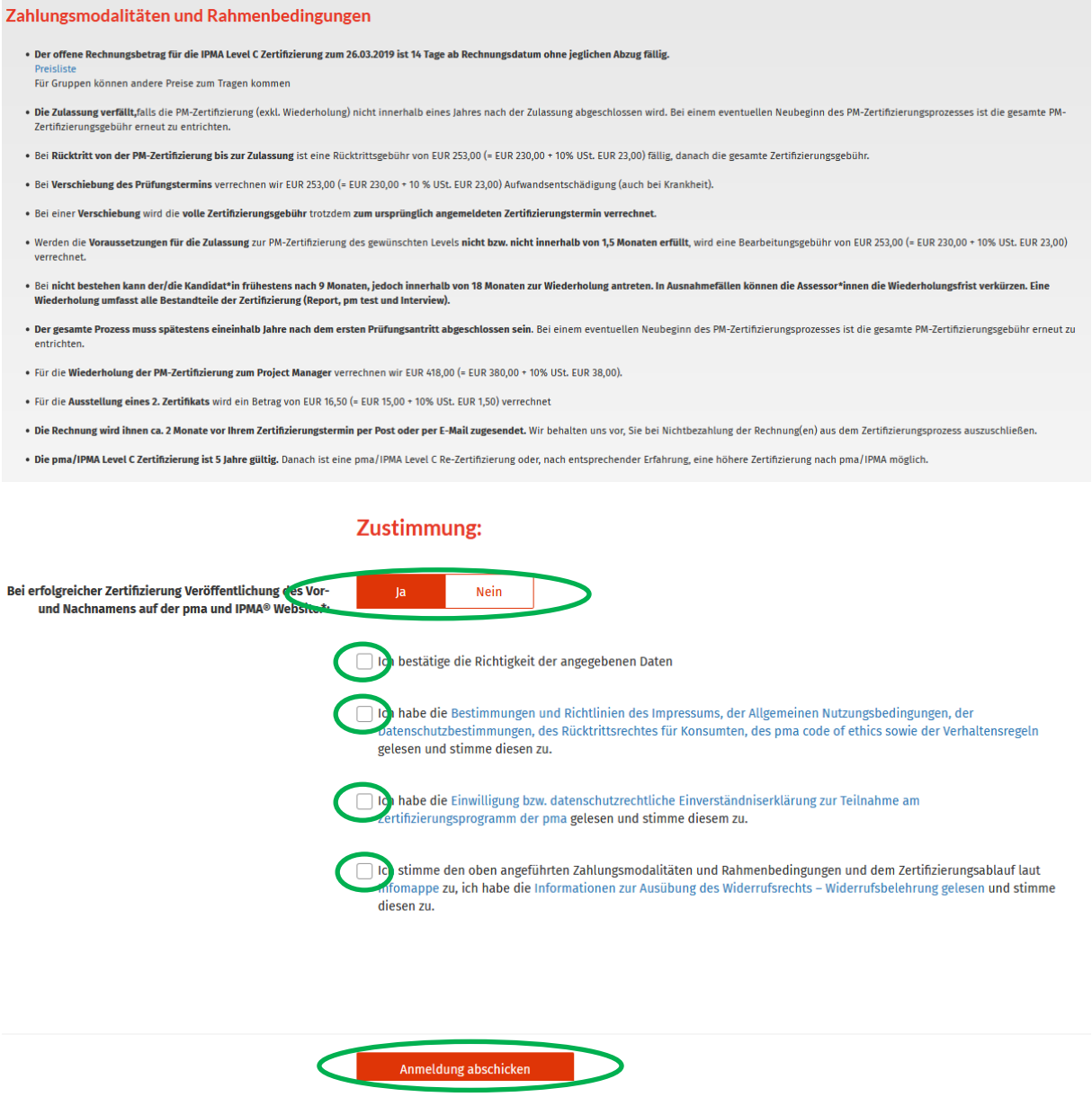
Sie haben nun das Anmeldeformular komplett ausgefüllt. Sie werden über die aktuell gültigen Zahlungsmodalitäten informiert. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch. Sie müssen sich mit den Zahlungsbedingungen einverstanden erklären, um den Anmeldeprozess abschließen zu können.

Die **aktuellen Zertifizierungsgebühren** finden Sie auf der website

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

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 Zertifizierungsprüfung an.



Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

- **Der offene Rechnungsbetrag für die IPMA Level C Zertifizierung zum 26.03.2019 ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.**
  Preisliste
  Für Gruppen können andere Preise zum Tragen kommen
- **Die Zulassung verfällt,**falls die PM-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird. Bei einem eventuellen Neubeginn des PM-Zertifizierungsprozesses ist die gesamte PM-Zertifizierungsgebühr erneut zu entrichten.
- Bei **Rücktritt von der PM-Zertifizierung bis zur Zulassung** ist eine Rücktrittsgebühr von EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10% USt. EUR 23,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.
- Bei **Verschiebung des Prüfungstermins** verrechnen wir EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10 % USt. EUR 23,00) Aufwandsentschädigung (auch bei Krankheit).
- Bei einer **Verschiebung** wird die **volle Zertifizierungsgebühr** trotzdem **zum ursprünglich angemeldeten Zertifizierungstermin verrechnet.**
- Werden die **Voraussetzungen für die Zulassung** zur PM-Zertifizierung des gewünschten Levels **nicht bzw. nicht innerhalb von 1,5 Monaten erfüllt**, wird eine Bearbeitungsgebühr von EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10% USt. EUR 23,00) verrechnet.
- Bei **nicht bestehen kann der/die Kandidat*in frühestens nach 9 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, pm test und Interview).**
- **Der gesamte Prozess 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.
- Für die **Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Project Manager** verrechnen wir EUR 418,00 (= EUR 380,00 + 10% USt. EUR 38,00).
- Für die **Ausstellung eines 2. Zertifikats** wird ein Betrag von EUR 16,50 (= EUR 15,00 + 10% USt. EUR 1,50) verrechnet
- **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.
- **Die pma/IPMA Level C Zertifizierung ist 5 Jahre gültig.** Danach ist eine pma/IPMA Level C Re-Zertifizierung oder, nach entsprechender Erfahrung, eine höhere Zertifizierung nach pma/IPMA möglich.

Zustimmung:

Bei erfolgreicher Zertifizierung Veröffentlichung des Vor- und Nachnamens auf der pma und IPMA® Website: Ja | Nein

- ☐ Ich bestätige die Richtigkeit der angegebenen Daten
- ☐ Ich habe die Bestimmungen und Richtlinien des Impressums, der Allgemeinen Nutzungsbedingungen, der Datenschutzbestimmungen, des Rücktrittsrechtes für Konsumten, des pma code of ethics sowie der Verhaltensregeln gelesen und stimme diesen zu.
- ☐ Ich habe die Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständniserklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma gelesen und stimme diesem zu.
- ☐ Ich stimme den oben angeführten Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen und dem Zertifizierungsablauf laut Infomappe zu, ich habe die Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung gelesen und stimme diesen zu.

Anmeldung abschicken

Abbildung 13: Abschluss der Anmeldung

Ihre Anmeldung wird seitens der pma bestätigt und nachfolgend geprüft. Mit Ihrem Login **auf der pma Website (pma Self Service Tool)** können Sie nun den aktuellen Stand Ihrer Anmeldung nachverfolgen und Details zu Ihrer Anmeldung als PDF einsehen, downloaden und ausdrucken.

3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Diese Anmeldung ist verbindlich.

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 C 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 **website**. (Für Gruppen können abweichende Preise zum Tragen kommen).

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 EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10% USt. EUR 23,00) Aufwandsentschädigung (auch bei Krankheit).

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 IPMA® Level C Project Manager entspricht, wird eine Gebühr von EUR 253,00 (= EUR 230,00 + 10% USt. EUR 23,00) in Rechnung gestellt.

Für die **Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Project Manager** verrechnen wir EUR 418,00 (= EUR 380,00 + 10% USt. EUR 38,00).

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 **nicht bestehen kann der/die Kandidat*in frühestens nach 9 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, pm test (bei einer Zertifizierung vor Ort) bzw. 18 offene Fragen mündlich gestellt/beantwortet (bei einer Online-Zertifizierung) 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.

Die pma/IPMA® Level C Zertifizierung ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine **pma/IPMA® Level C Re-Zertifizierung** oder, nach entsprechender Erfahrung, eine höhere Zertifizierung nach pma/IPMA® 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 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 Manager (pma/IPMA® Level C) 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 Zertifizierungsbriefing

Zertifizierungsbriefings sind verpflichtende Informationsveranstaltung für pma/IPMA® Level B & C Kandidaten, bei denen der Zertifizierungsprozess (Anmeldung/Report/Zertifizierungstag) im Detail besprochen wird. Zertifizierungsbriefings finden online als Webinar statt.

Wir empfehlen bereits vor der Erstellung des Reports am Zertifizierungsbriefing teilzunehmen.

- Briefingtermine finden Sie auf der pma Website unter **Events**

7 Reportprozess

Der Reportprozess besteht aus:

- Der Erstellung und Übermittlung des Reports durch den/die Kandidat*in an den/die Assessor*in via Self.ServiceTool und
- der Übermittlung von Feedback zum Report durch den/die Assessor*in, ebenfalls via Self Service Tool.

7.1 Report

- Der/die Kandidat*in beschreibt die eigenen PM-Kompetenzen anhand der STAR-Methode und gemäß der Reportstruktur unter Punkt 7.3.
- Wir empfehlen grundsätzlich die Anwendung der PM-Methoden und -Pläne der aktuell gültigen pm baseline. Bitte verwenden Sie für den Report **Ihre Projektpläne „as is“** und gehen Sie gegebenenfalls auf **etwaige Unterschiede zu den PM-Methoden und -Plänen** der pm baseline ein.
- **Relevante Erläuterungen** zu den PM-Plänen sind direkt bei den Plänen im Report anzuführen, sowie gegebenenfalls direkte Verweise auf andere/zusammenhängende PM-Pläne.
- Ziel des Reports ist, eine Beurteilung der PM-Qualifikation (Wissen und Erfahrung) des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin durch den/die Assessor*in zu ermöglichen.

Kriterien für die Auswahl eines Projekts für den Report

Bitte wählen Sie für den Report ausschließlich

- das zuletzt abgeschlossene Projekt,
- in dem Sie durchgehend, alleinig und gesamtverantwortlich die Projektleitung innehatten

Achtung:

- Das Projekt muss zum Zeitpunkt der online Anmeldung bereits abgeschlossen sein.
- Der/die Kandidat*in muss sicherstellen, dass das Projekt im Report vom projektdurchführenden Unternehmen aus behandelt werden darf (eine entsprechende Bestätigung an pma ist nicht erforderlich).

Formale Regeln

- Der Report ist von dem/der Kandidat*in selbst zu erstellen.
- Die Projektbeschreibung muss für die Assessor*innen verständlich sein.
- Real und nicht fiktiv: Projektdaten können anonymisiert, aber nicht abgeändert werden.
- Zusätzliche PM-Pläne sind – wenn sinnvoll – im Anhang anzufügen.
- Bearbeitung ausgewählter Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen):
  - Es ist genau die vorgegebene Anzahl an Kompetenzelementen auszuarbeiten.
  - Die einzelnen Kompetenzelemente sollen gemäß ICB4 Kompetenzelementnummer als Text-Überschrift markiert und mit dem allgemeinen Inhaltsverzeichnis des Reports verlinkt werden.
- Der Report ist im **Self Service Tool** bis zum angegebenen Termin hochzuladen:
  - Dateiformat & -größe: **PDF oder bei zwei Dokumenten als Zip-Archiv** (mittels Windows kompatiblen ZIP-Standardprogramm) mit max. 5 MB, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,5.
  - 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).
  - Der Seitenumfang des vollständigen Reports (+ Anhang) soll **40 Seiten** nicht überschreiten.
  - Aus Sicherheitsgründen sind Excel- & MS Project Dateien als pdf Dokumente abzuspeichern und nur diese pdf Dokumente sind im Report bzw. im Anhang zu verwenden.

Ablauf

- Hochladen des **vollständigen** Reports bis **spätestens 3 Wochen** vor dem Zertifizierungstag im Self Service Tool.
- Übermittlung des Feedbacks durch den/die Assessor*in **spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstermin, ebenfalls via Self Service Tool.

7.2 Feedback zum Report

Es werden nur **vollständige Reports** gemäß der Struktur in Punkt 7.3 bewertet. Es ist nicht vorgesehen, dass nach erfolgtem Feedback durch den/die Assessor*in ein überarbeiteter Report hochgeladen wird.

7.3 Struktur des Reports für die Zertifizierung als Project Manager

Die nachfolgende Tabelle listet

- die notwendigen Kapitel
- eine Beschreibung der notwendigen Kapitelinhalte und
- die jeweils geforderte Seitenanzahl.

Zur Hilfestellung finden Sie wo angebracht das jeweilige relevante Kompetenzelement lt. ICB4.

Kapitel	Inhalte	Umfang
Kapitel 1: Beschreibung des projektdurchführenden Unternehmens	• Name und Kurzbeschreibung des projektdurchführenden Unternehmens bzw. Geschäftsfelds (1.02 Governance, Strukturen und Prozesse) • Kurzbeschreibung des Kunden	1 Seite
Kapitel 2: Kurzbeschreibung des Projekts	• Ziele, Inhalte, Art und Umfang (Größenordnung, Komplexität), allgemeine Besonderheiten und Hintergrund (3.02 Anforderungen und Ziele)	1 Seite
Kapitel 3: Beschreibung & Interpretation des Projekts in einem Kurz-Projekthandbuch (PM-Pläne)	• Projektauftrag (3.01 Projektdesign) • Projektumwelt – Analyse (3.12 Stakeholder) • Projektorganigramm (3.05 Organisation, Information und Dokumentation) • Projektstrukturplan (3.03. Leistungsumfang und Lieferobjekte) • Projektbalkenplan (3.04 Ablauf und Termine) • Funktionendiagramm (3.08 Ressourcen) • Personaleinsatzplan (3.08 Ressourcen) • Kostenplan (3.07 Kosten und Finanzierung) • Risikoanalyse (3.11 Chancen und Risiken) • Fortschrittsbericht (3.10 Planung und Steuerung) Eine etwaige Reflexion dieser Pläne soll im Kapitel 4 erfolgen	10 – 13 Seiten

Kapitel 4:
Management Herausforderungen (generell)
	Das Hauptkapitel des Reports soll Folgendes umfassen:
	• Beschreibung der PM Herausforderungen je Kompetenzelement anhand der KCIs
	• Anzahl der Kompetenzelemente pro Kompetenzbereich:
	  ○ **Kontext: 3**
	  ○ **Persönliche und Soziale: 7**
	  ○ **Technische: 7**
	• Die Kompetenzelemente sollten einzeln anhand folgender Struktur aus persönlicher Sicht betrachtet werden:
	  ○ Überschrift mit KE Nummer und Bezeichnung und KCI Nummer(n)
	  ○ **S**ituation & Challenges
	  ○ **T**asks
	  ○ **A**ctivities
	  ○ **R**esults
		8 – 9 Seiten

Kapitel 5: Resümee	Management Summary der PM Herausforderungen im Projekt, der lessons learned und kurze Reflexion	1 – 2 Seiten
Gesamtseitenanzahl:		**maximal 25 Seiten**
Anhang:	• Eventuell zusätzliche Pläne • Eventuell Unternehmens- bzw. Projektdokumente • Protokolle, Berichte, etc.	Maximal 15 Seiten

8 Zertifizierungstag

Voraussetzung:

- Zulassung zur Zertifizierung
- Vollständig ausgearbeiteter und im Self Service Tool rechtzeitig übermittelter Report

Am Zertifizierungstag finden folgende Zertifizierungsschritte statt:

- pm test (offene Fragen) – bei einer „Zertifizierung vor Ort“

  bzw.

  mündliche Prüfung (offene Fragen) – bei einer „Online-Zertifizierung“
- Interview

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 Projektmanagement-Kompetenz des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

8.1 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Zertifizierung vor Ort“

- **pm test (offene Fragen)**
  - Beantwortung offener Fragen am Computer, d.h. die Antworten werden als freier Text formuliert
  - 18 Fragen

  Dauer: 1,5 Stunden

- **Interview**
  - Interview zu PM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline
  - Teilnehmer*innen: 2 Assessor*innen, 2 Kandidat*innen

  Dauer: 1,5 Stunden

8.2 Bestandteile des Zertifizierungstages – bei einer „Online-Zertifizierung“

- **mündliche Prüfung (offene Fragen)**
  - Ihnen werden mündlich 18 offene Fragen gestellt, die Sie mündlich beantworten
  - 18 Fragen
- **Interview**
  - Interview zu PM Kompetenzen (Kontext-, Persönliche und Soziale sowie Technische Kompetenzen) lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

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

Dauer: **gesamt 2 Stunden (mündliche Prüfung und Interview)**

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 **die 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.

9 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess: Report, pm test (offenen Fragen) und Interview.

Der/die Kandidat*in muss über den gesamten Zertifizierungsprozess nachweisen, dass er/sie mindestens 80% der Kompetenzelemente der ICB4 für Projektmanagement in gering komplexen Projektsituationen beherrscht.

10 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