Infomappe zur Zertifizierung als Project Management Associate pma/IPMA® Level D

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 Management Associate 3
2 Anmeldeprozess 4
2.1 Registrierung 4
2.2 Der Anmeldeprozess im Detail 6
2.3 Self-assessment 14
2.4 Abschluss der Anmeldung 16
3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen 18
4 Einwilligung bzw. datenschutzrechtliche Einverständnis-erklärung zur Teilnahme am Zertifizierungsprogramm der pma (unabhängige Zertifizierungsstelle der pma – Projekt Management Austria) 19
5 Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung 20
6 Zertifizierungstag 20
6.1 Bestandteile des Zertifizierungstages: 21
6.2 Informationen über den Einsatz eines Videokonferenz Tool im Rahmen einer „Online-Zertifizierung“ 22
7 Gesamtbewertung 22

Zertifizierungsbasis:

- Infomappe
- Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline
- ICB für Projektmanagement Version 4.0

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

1 Allgemeines zur Zertifizierung

1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Anmeldung
- Zulassung
- 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 gültigen pm baseline sowie ein/einige weitere(s) Literaturwerk(e) gemäß pma Literaturliste relevant.

Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

Wissen:

- Grundlagen entsprechend der ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

Erfahrung:

- Projektmanagement-Erfahrung (als Projektteammitglied, PM-Assistent*in, etc.) hilfreich – aber nicht Voraussetzung.

1.3 Ablauf der Zertifizierung als Project Management Associate

Durchlaufzeit: ca. 3 Monate

Online Anmeldung
(**spätestens 2 Monate** vor dem Zertifizierungstag)

Bei Bedarf: Feedback zu den Anmeldeunterlagen

Zulassung zur Zertifizierung

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

Bezahlung

Bei Bedarf: PM-Qualifikation durch Weiterbildungsmaßnahmen

Individuelle Vorbereitung auf die PM-Zertifizierung

Übermittlung des Zeitplans für den Zertifizierungstag
(**spätestens 1 Woche** vor dem Zertifizierungstag)

Zertifizierungstag
pm test, digitale schriftliche Prüfung (Fallbeispiel/WORD-Dokument)

Übermittlung Ergebnis
(per E-Mail, innerhalb von **4 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)

Zusendung/Erhalt des Zertifikats (das Zertifikat ist 5 Jahre gültig)
(innerhalb von **6 Wochen** nach dem Zertifizierungstag)

2 Anmeldeprozess

Die Registrierung und Anmeldung muss persönlich erfolgen! Der Anmeldeprozess besteht aus:

- Registrierung auf der **website**
- Online Anmeldung
- Überprüfung der Anmeldeunterlagen durch die Zertifizierungsstelle
- Zulassung zur Zertifizierung durch die Zertifizierungsstelle

2.1 Registrierung

Sollten Sie noch keine Login Daten der pma besitzen, so registrieren Sie sich bitte auf www.pma.at

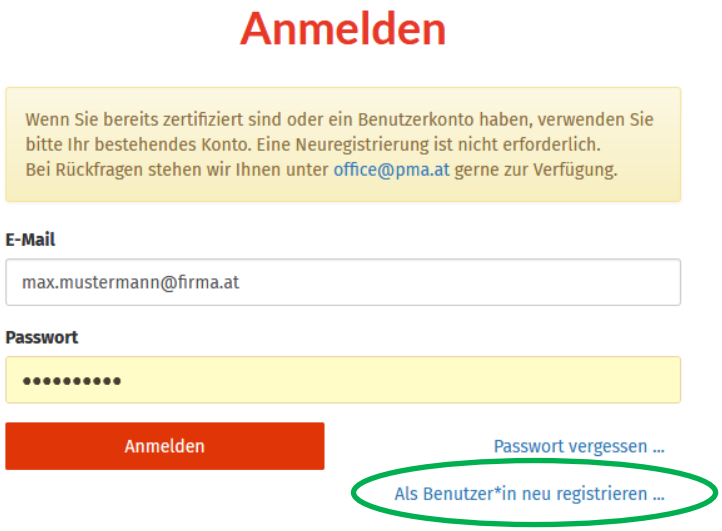

Abbildung 1: Benutzer-Registrierung

Nach erfolgter Registrierung überprüfen Sie bitte Ihren Posteingang und bestätigen Sie den Link, welchen Sie via E-Mail von der pma übermittelt bekommen.

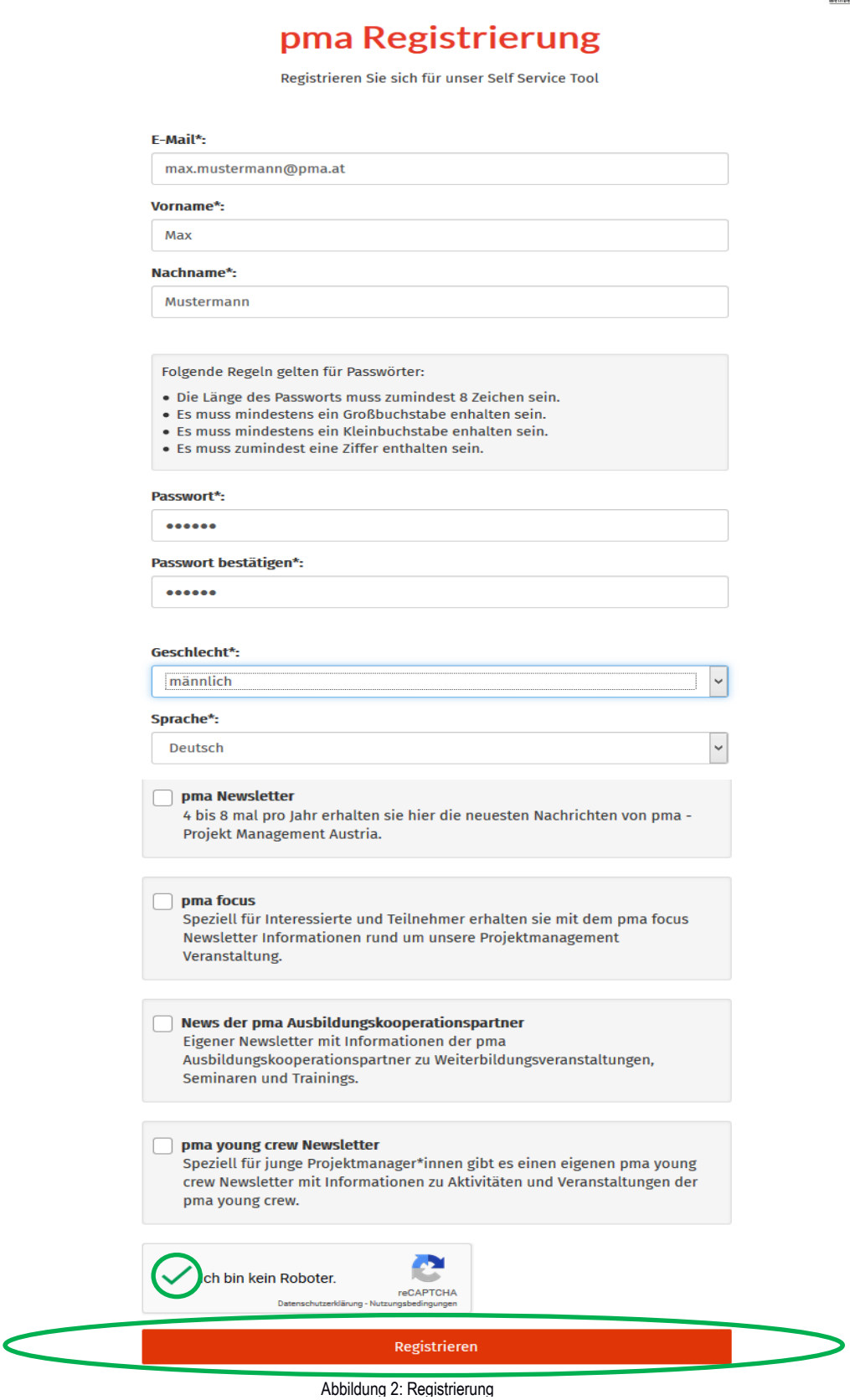

Abbildung 2: Registrierung

Nachdem Sie sich auf der website (www.pma.at) registriert (und auf den Link der Registrierungsbestätigung E-Mail geklickt haben), können Sie sich für den Zertifizierungstermin anmelden.

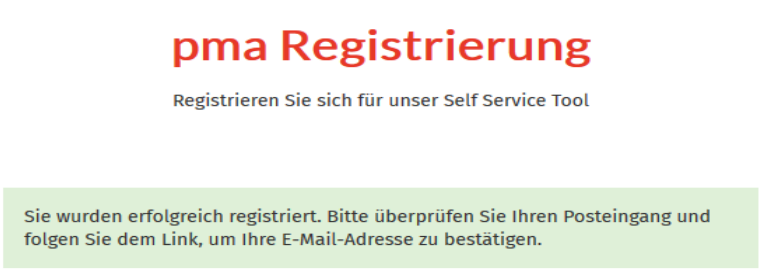

Abbildung 3: Registrierungsbestätigung

2.2 Der Anmeldeprozess im Detail

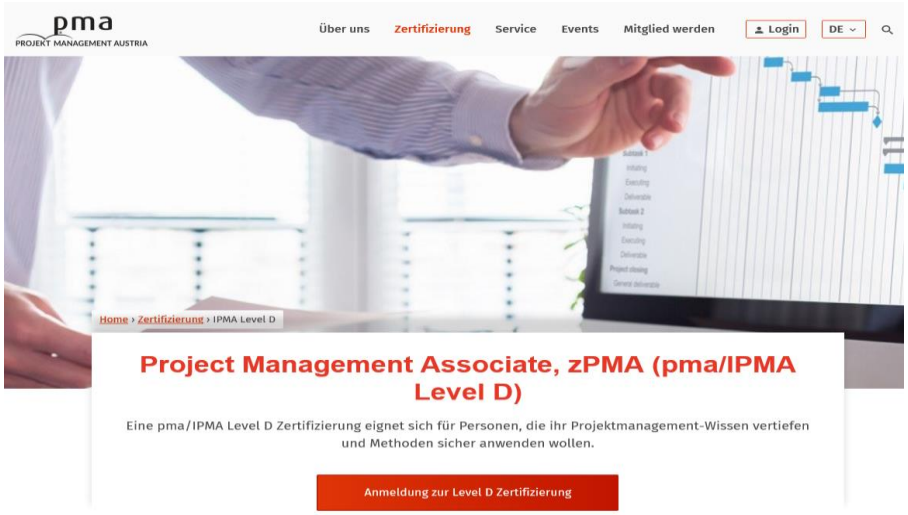

Abbildung 4: Beginn der Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt nun in 9 Schritten.

Bitte beachten Sie, dass jeder einzelne Schritt/Abschnitt Ihrer Anmeldung (z.B: Eingabe von Stammdaten, Rechnung, 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**.

Schritt 1: Vervollständigung Ihres Profils

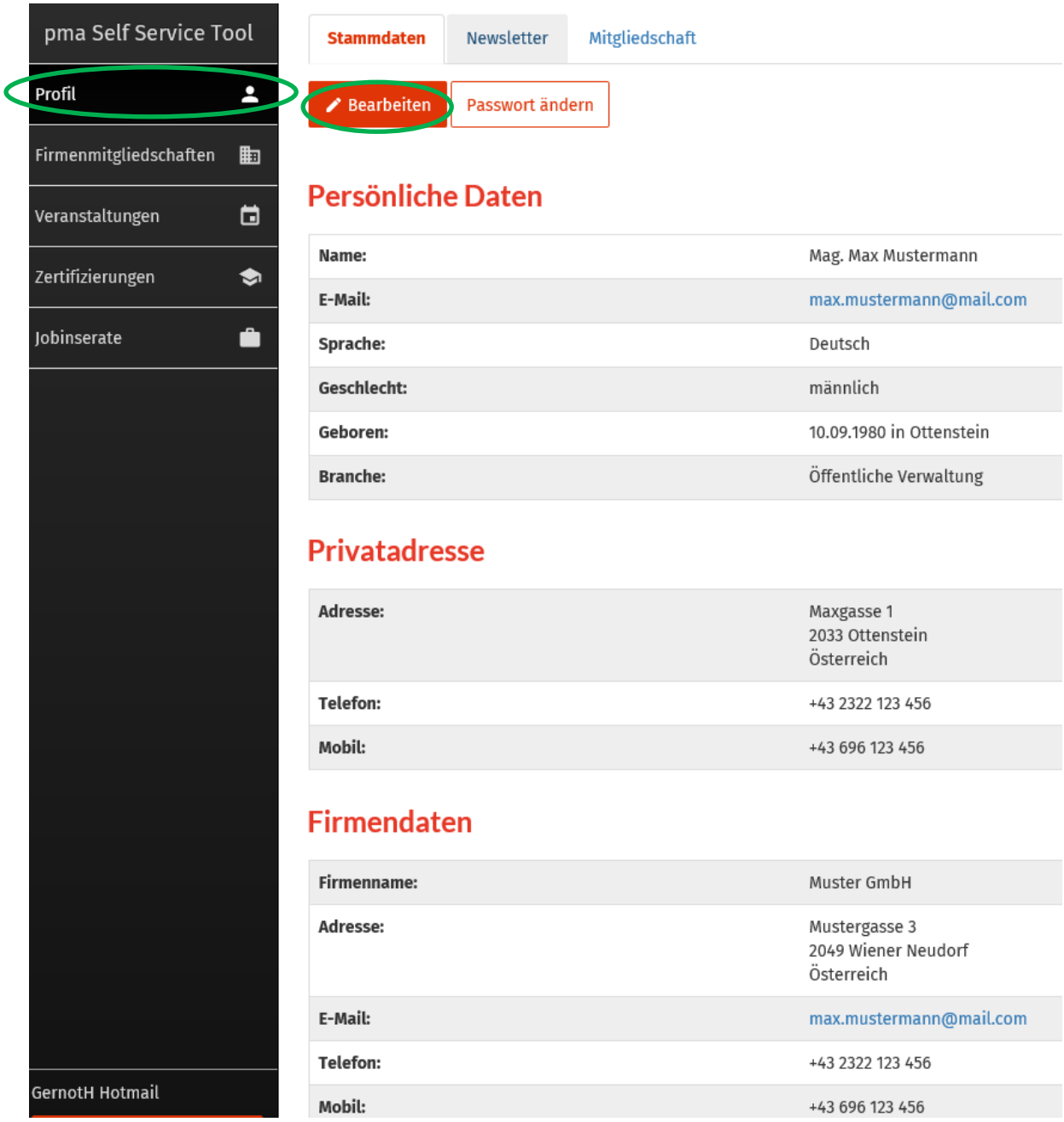

Abbildung 5: Bearbeitung des Profils

Schritt 2: Anmeldung zu einem Zertifizierungstermin

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

Abbildung 6: 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.

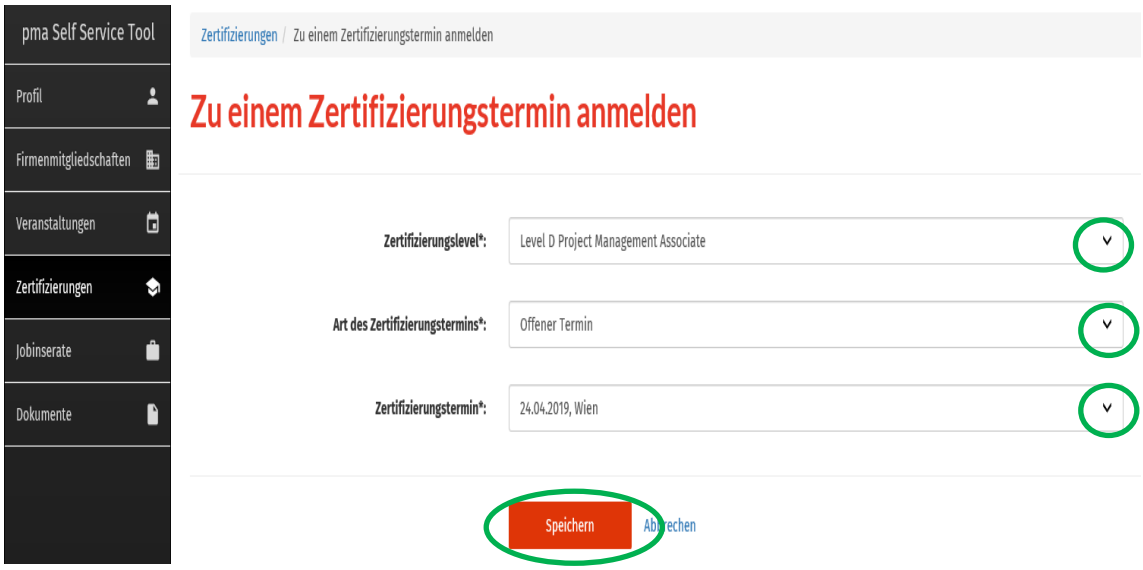

Abbildung 7: Option 1 Anmeldung zu einem offenen Zertifizierungstermin

Geschlossene Termine für Firmen, Universitäten, Fachhochschulen und Schulen 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, Fachhochschule, Universität, Schule… an

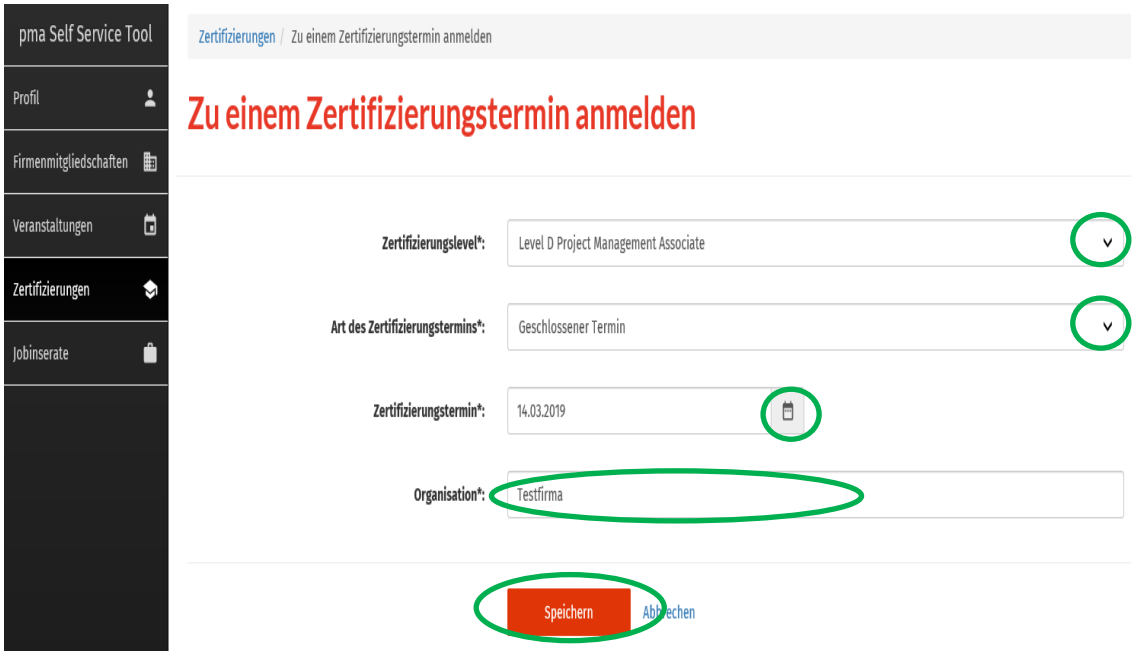

Abbildung 8: Option 2 Anmeldung zu einem geschlossenen Zertifizierungstermin

Schritt 3: Angabe Ihrer Stammdaten

Im **3. Schritt** müssen Sie Ihre **personenbezogenen Stammdaten** wie Name, Adresse, Geburtsdatum optional Firmendaten etc. angeben. Einige dieser Informationen sind im Formular bereits ausgefüllt, da Sie diese bei Ihrer Registrierung bzw. im Profil bekannt gegeben haben. Ergänzen Sie bitte die fehlenden Daten.

Im Feld **„Identifikation“** ist z.B. eine Pass-, Führerschein oder Personalausweisnummer anzugeben.

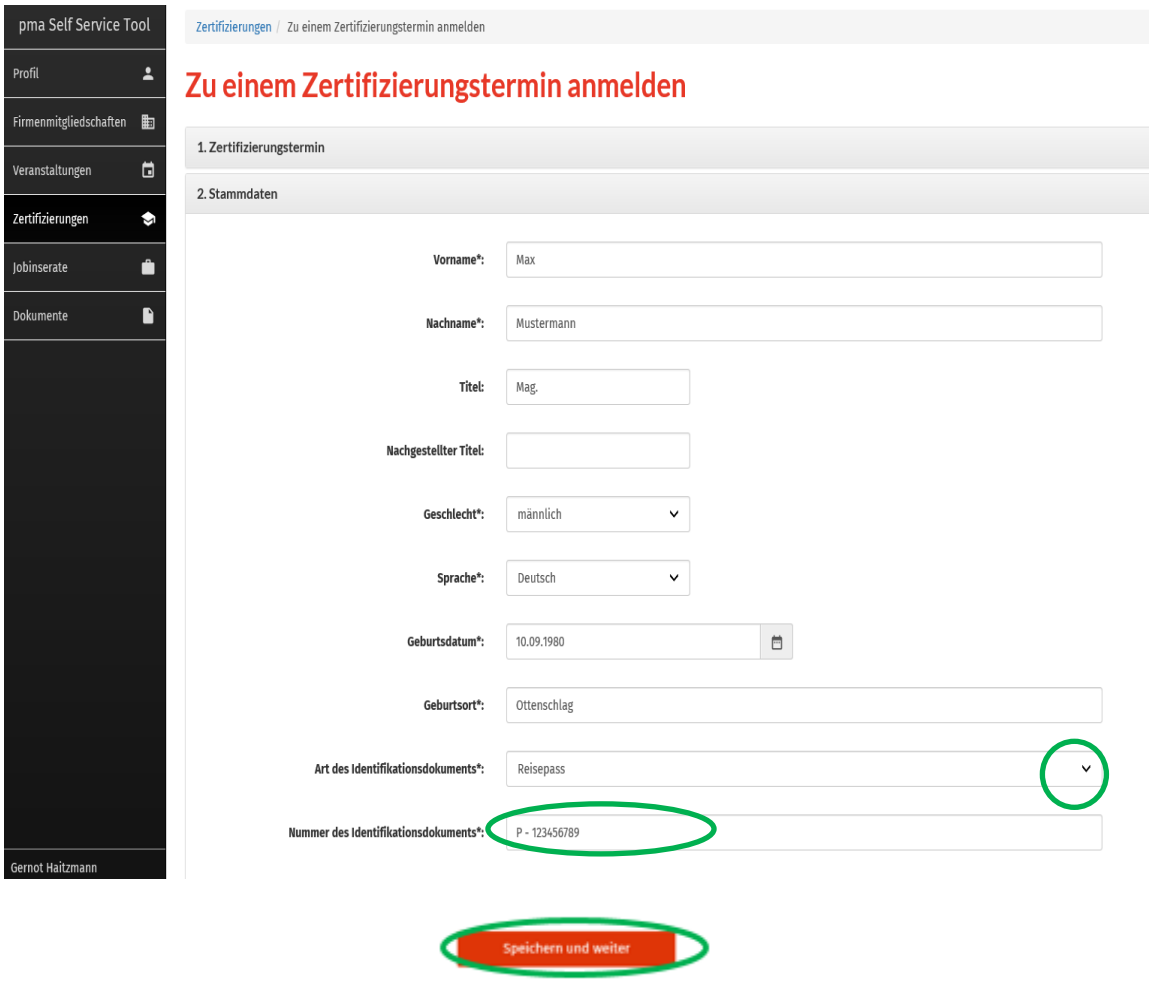

Abbildung 9: Eingabe der Stammdaten

Schritt 4: Rechnung

Im **4. Schritt** müssen **Student*innen/Schüler*innen**, die an einem **Universitäts-/FH- oder Schulinternen Termin** teilnehmen, **„Teilnahme an einem Schul,- Universitäts- oder FH-internen Zertifizierungstermin“** mit „Ja“ bestätigen. Hierbei ist eine aktuelle Inskriptionsbestätigung hochzuladen (Ausnahme: Schüler*innen)!

Sollte die **Rechnung** nicht von Ihnen als Privatperson getragen werden, bestätigen Sie mit „Ja“ „**Firma zahlt Rechnung**“. Es erscheinen automatisch die hierfür auszufüllenden Felder. Bitte füllen Sie hier die Firmenangaben detailliert und vollständig aus, damit die Zertifizierungsgebühr übernommen werden kann. Sollte die Firma **pma Mitglied** sein, so müssen **„Firma hat eine pma Mitgliedschaft“** mit „Ja“ bestätigen.

Die entsprechende Rechnungsadresse kann **automatisch** durch Auswahl **„Privatadresse kopieren“** oder **„Firmenadresse kopieren“** befüllt werden. Sollte weder die Privatadresse noch die Firmenadresse die gültige Rechnungsadresse darstellen, so müsste diese manuell eingegeben werden.

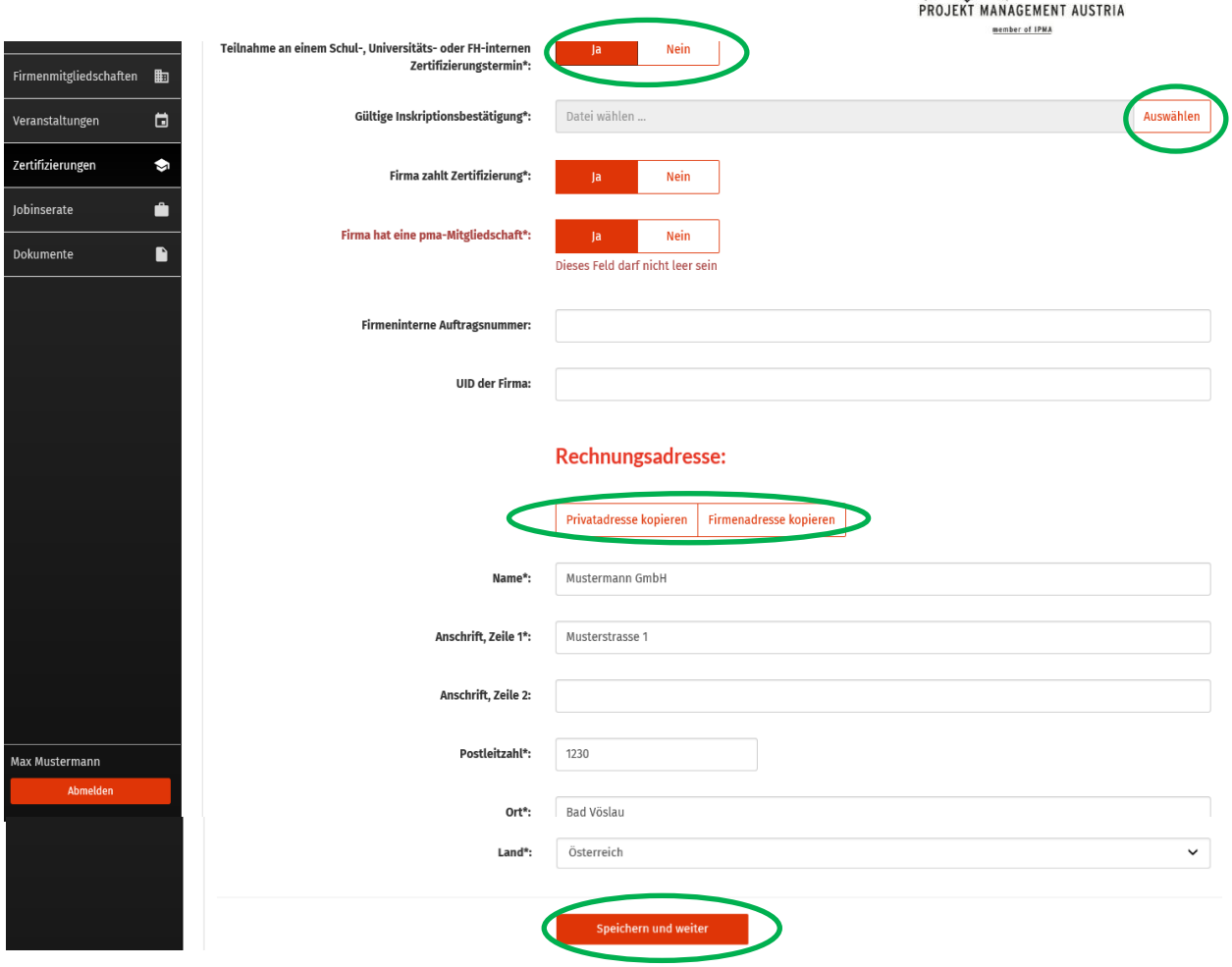

Abbildung 10: Angaben zum Termin und Rechnungslegung

Schritt 5: Zertifikat (das Zertifikat ist 5 Jahre gültig)

Im **5. Schritt** erfolgt die Auswahl in welcher Sprache die Zertifizierung durchgeführt wird **„Sprache der Zertifizierung“** und die Sprache in welcher das Zertifikat ausgestellt wird **„Zertifikat ausgestellt in“**. Die entsprechende Zustelladresse kann **automatisch** durch Auswahl **„Privatadresse kopieren“** oder **„Firmenadresse kopieren“** befüllt werden. Sollte weder die Privatadresse noch die Firmenadresse die gültige Zustelladresse des Zertifikats darstellen, so müsste diese manuell eingegeben werden.

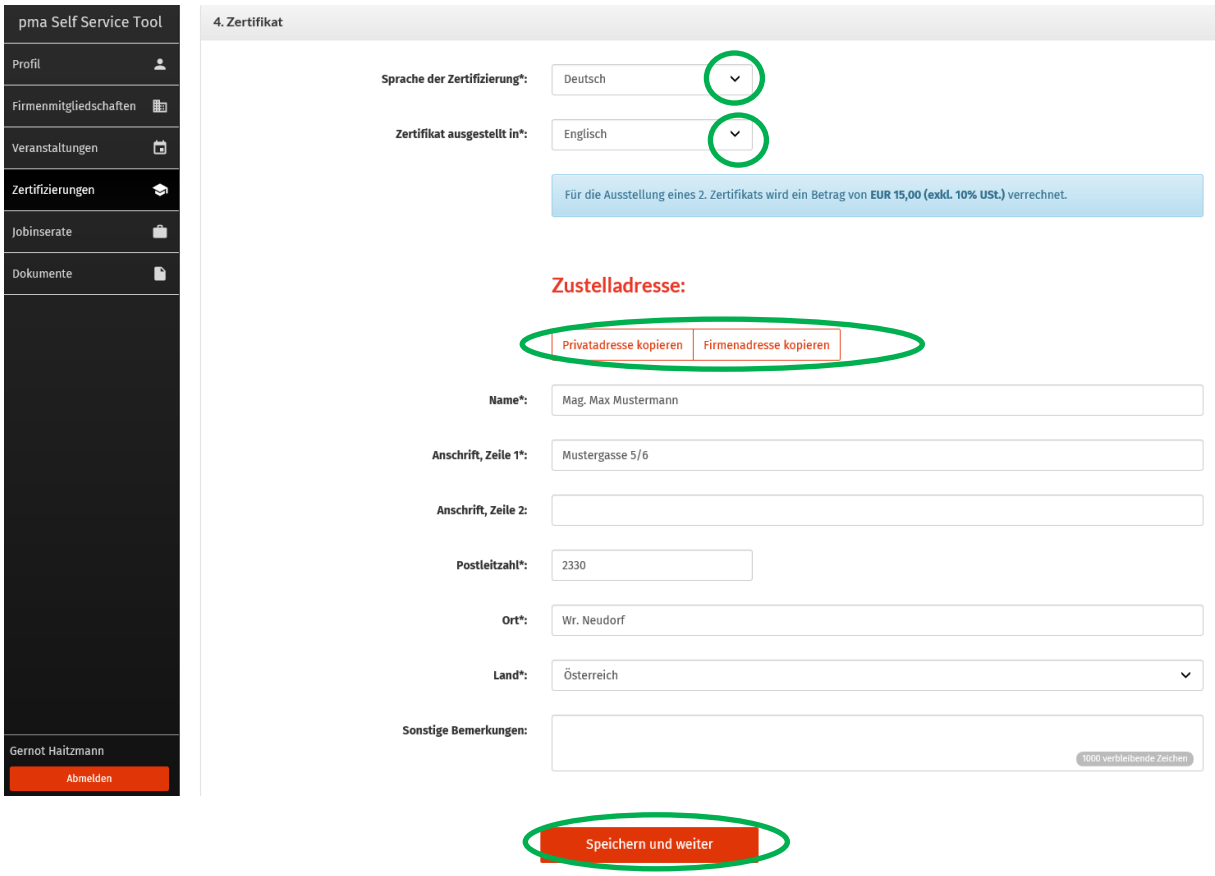

Abbildung 11: Angaben zur Sprache der Zertifizierung, Ausstellung des Zertifikats und Zustelladresse des Zertifikats

Schritt 6: Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

Im **6. Schritt** erfolgen die Angaben betreffend Ihrer abgeschlossenen Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung.

Abbildung 12: Angaben zur Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

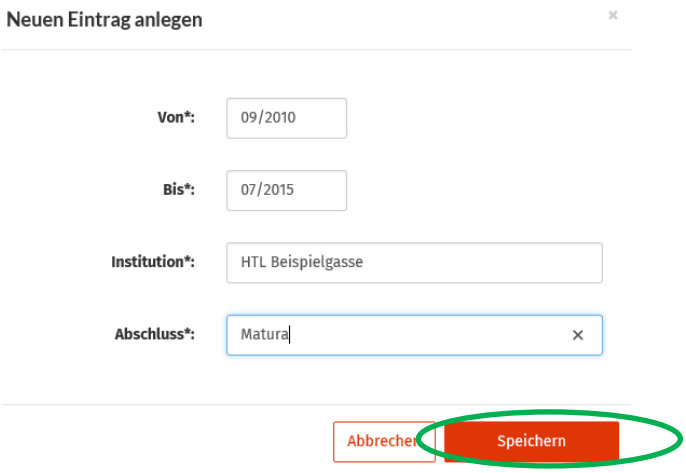

Abbildung 13: Eingabemaske zur Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

Schritt 7: Aus- und Weiterbildung, beruflicher Werdegang

Im **7. Schritt** erfolgen **OPTIONAL** die Angaben betreffend Ihrer **bisherigen Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement** , **bisherige Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben** sowie Ihr **beruflicher Werdegang**

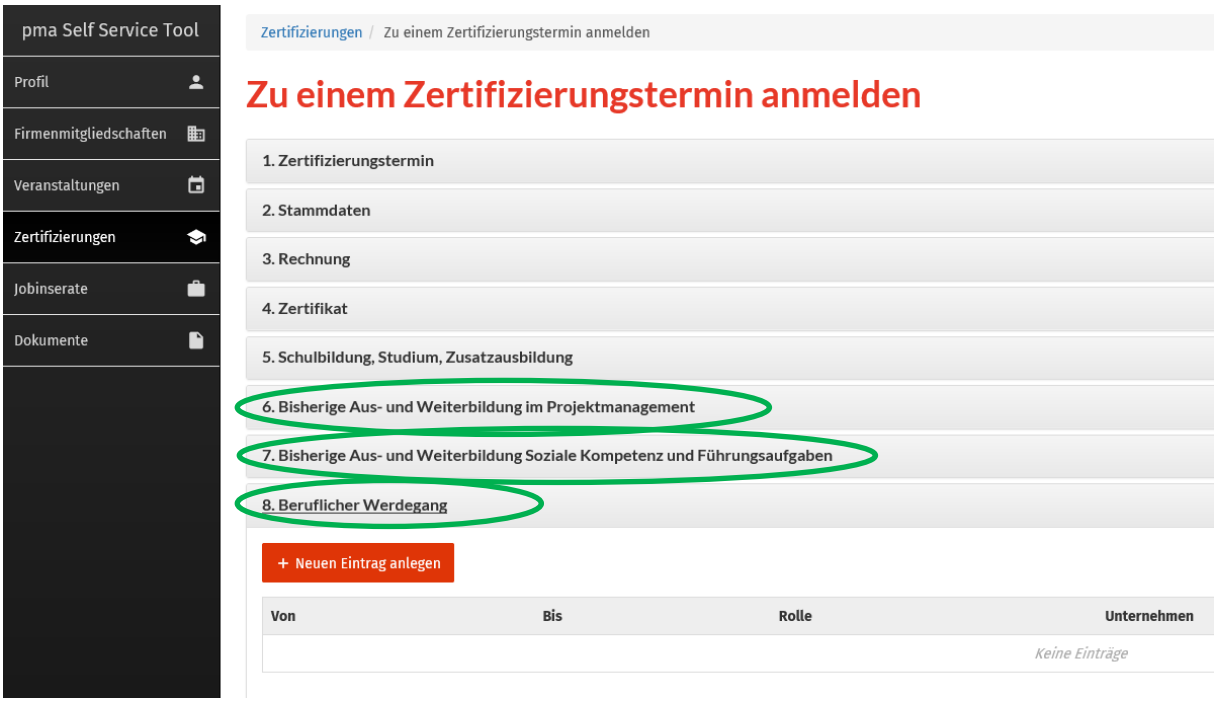

Abbildung 14: Eingabemaske zur Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement, Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben und beruflichen Werdegang

2.3 Self-assessment

Schritt 8: 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 15: Self Assessment - am Beispiel Kompetenzelement „persönliche Kommunikation“)

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

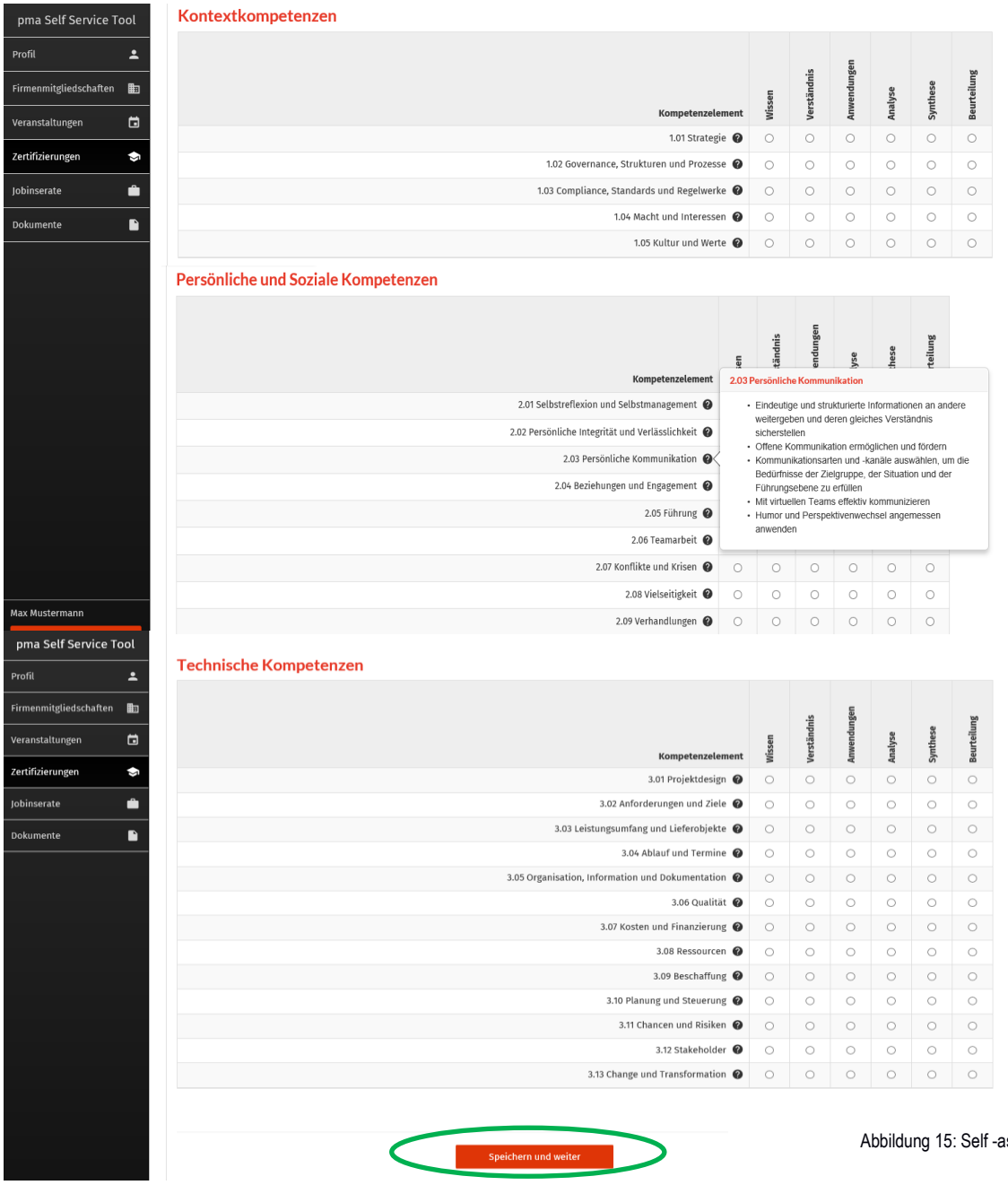

Abbildung 15: Self -assessment

2.4 Abschluss der Anmeldung

Schritt 9: 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 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 Zertifizierungsprogramm der pma sowie die Informationen zur Ausübung des Widerrufsrechts – Widerrufsbelehrung gelesen 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 D Zertifizierung zum 19.04.2022, online - Zoom ist 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig.** Preisliste
- **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 77,00 (= EUR 70,00 + 10% USt. EUR 7,00) fällig, danach die gesamte Zertifizierungsgebühr.
- **Bei Verschiebung des Prüfungstermins** verrechnen wir EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00) Aufwandsentschädigung (auch bei Krankheit).
- Bei einer **Verschiebung** wird die **volle Zertifizierungsgebühr** trotzdem **zum ursprünglich angemeldeten Zertifizierungstermin verrechnet.**
- **Entspricht die Anmeldung** (bzw. die Überarbeitung(en) der Anmeldung) **nicht den Anforderungen** für die Zulassung zur PM-Zertifizierung IPMA Level D, wird eine Bearbeitungsgebühr von EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10% USt. EUR 7,00) verrechnet.
- Bei **nicht bestehen kann der pm test bzw. die schriftliche Prüfung (Fallbeispiel) frühestens nach 2 Monaten wiederholt werden.**
- **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 Management Associate** verrechnen wir für den pm test EUR 165,00 (= EUR 150,00 + 10% USt. EUR 15,00) und für die schriftliche Prüfung (Fallbeispiel) EUR 214,50 (= EUR 195,00 + 10 % USt. EUR 19,50).
  Für Gruppen können andere Preise zum Tragen kommen.
- 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 Wochen 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 D Zertifizierung ist 5 Jahre gültig.** Danach ist eine pma/IPMA Level D 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 16: 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.

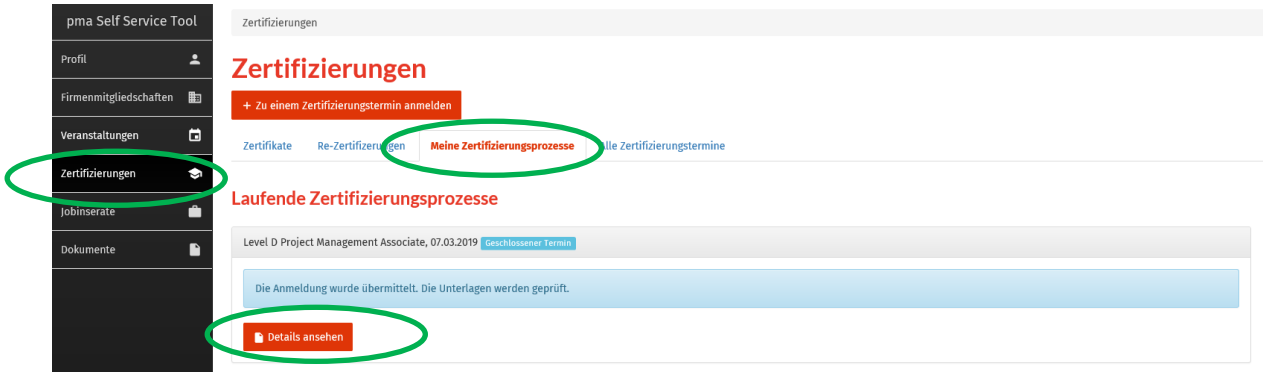

Abbildung 17: Bestätigung der Anmeldung

3 Zahlungsmodalitäten und Rahmenbedingungen

Diese Anmeldung ist verbindlich.

Rechnungslegung

Die Rechnung wird ihnen ca. 2 Wochen 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 D 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 Wochen 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 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00) 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 D Project Management Associate entspricht, wird eine Gebühr von EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00) in Rechnung gestellt.

Für die **Wiederholung der PM-Zertifizierung zum Project Management Associate** verrechnen wir:
pm test: EUR 165,00 (= EUR 150,00 + 10 % USt. EUR 15,00)
Fallbeispiel: EUR 214,50 (= EUR 195,00 + 10% USt. EUR 19,50)

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 2 Monaten, jedoch innerhalb von 18 Monaten zur Wiederholung pm test/Fallbeispiel antreten.**

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 D Zertifizierung ist 5 Jahre gültig. Danach ist eine **pma/IPMA® Level D 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 Management Associate (pma/IPMA® Level D) 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 Zertifizierungstag

Am Zertifizierungstag finden der **pm test** (single choice) und eine **digitale schriftliche Prüfung** (Fallbeispiel / WORD-Dokument) statt.

Bei der Zertifizierung dürfen keine mitgebrachten Unterlagen verwendet werden. Erlaubt ist ein nicht programmierbarer Taschenrechner (Mobiltelefon als Taschenrechner ist nicht gestattet) sowie Bleistift/Leuchtstift/Kugelschreiber.

Identifikation mit amtlichen Lichtbildausweis am Zertifizierungstag.

Voraussetzung zum Zertifizierungstag

- Zulassung zur Zertifizierung

Ziele des Zertifizierungstages

- Abschluss der Zertifizierung
- Beurteilung des Projektmanagement-Wissens des Zertifizierungskandidaten/der Zertifizierungskandidatin lt. ICB4 und Methodiken & Prozesse der aktuell gültigen pm baseline

6.1 Bestandteile des Zertifizierungstages:

WICHTIG: Der pm test und die digitale schriftliche Prüfung (Fallbeispiel/ WORD-Dokument) wird sowohl bei einer „Zertifizierung vor Ort" als auch bei einer „Online-Zertifizierung" am PC/Notebook/Laptop bearbeitet.

- **pm test**
  - Computerunterstützter pm test (single choice)
  - Dauer: 60 Minuten
  - 120 Fragen
  - Überprüfung der 28 Kompetenzelemente

- **digitale schriftliche Prüfung (Fallbeispiel/WORD-Dokument)**
  - Dauer: 110 Minuten
  - 7 Projektmanagement Methoden (Pläne), zu jeder einzelnen dieser Methoden gibt es zusätzlich eine offene Frage (ICB4 Kompetenzelement)
  - Sie erstellen ein **Fallbeispiel in einem Word Dokument** (grob vorgegebenes Projekthandbuch), welches Ihnen am Zertifizierungstag **via E-Mail** zugesendet wird (an die E-Mail Adresse, welche Sie im Self Service Tool angegeben haben). Das **Ausdrucken der Angabe und der Pläne ist nicht gestattet**. Bitte beachten Sie, dass es weiters **nicht gestattet** ist, das **Fallbeispiel mittels eines Stifts/Touch screen handschriftlich zu bearbeiten**. Es **darf ausschließlich nur das von pma gesendete WORD Dokument bearbeitet werden**. Der **Einsatz weiterer Programme** (wie Excel, Powerpoint, Editor, Libre Office Calc/Impress/Draw usw.) **sowie weiterer Hilfsmittel ist NICHT gestattet**. Des Weiteren **dürfen nur Grafiken/Formen verwendet** werden, welche Ihnen **in Word/Libre Office Writer zur Verfügung stehen**. **Ein Einfügen von Screenshots/Grafiken aus anderen Programmen ist nicht erlaubt.** Bei **Verstoß dieser genannten Punkte** wird das **Fallbeispiel automatisch negativ beurteilt** und wird infolgedessen dem Assessor / der Assessorin nicht zur Bewertung weitergegeben.

  - Nach Beendigung der Aufgabenstellung, spätestens nach Ablauf der 110 Minuten, speichern Sie bitte das von Ihnen ausgefüllte Fallbeispiel-Projekthandbuch unter Ihrem vollständigen Namen als PDF-Dokument ab und übermitteln dieses per E-Mail an die Zertifizierungsstelle (zertifizierung@pma.at), um den Zertifizierungsprozess abzuschließen.
  - Nachdem Ihnen der/die pma Mitarbeiter*in den Erhalt des von Ihnen per E-Mail übermittelten ausgefüllten Fallbeispiel-Projekthandbuch bestätigt, muss Ihr komplettes Fallbeispiel (von pma übermittelte Fallbeispiel-Unterlagen und das von Ihnen ausgefüllte Fallbeispiel-Projekthandbuch) auf Ihrem PC, Laptop oder Notebook gelöscht werden. Weiters sind Sie verpflichtet, auch das E-Mail, welches Sie am Zertifizierungstag von der pma Zertifizierungsstelle erhalten haben bzw. das E-Mail mit Ihrem Fallbeispiel als PDF in Ihrem Anhang, welches Sie im Zuge der Zertifizierung am Zertifizierungstag an die pma Zertifizierungsstelle gesendet haben, zu löschen.
  - Prüfungsunterlagen/Testangaben/Prüfungsfragen, welche Sie im Rahmen der pma/IPMA® Level D Zertifizierung erhalten und ausgefüllt haben, dürfen nicht ausgedruckt, nicht gespeichert, nicht abfotografiert bzw. nicht weitergegeben werden (Ausnahme bzgl. abspeichern: siehe Punkt „Nach Beenden der Aufgabenstellung, ..").
  - Ein Verstoß dagegen bedeutet für pma ein Bruch des „Code of Ethics" und kann in schweren Fällen einen Entzug des Zertifikats nach sich ziehen.

Der Einsatz von Hilfsmitteln sowie die Prüfungsteilnahme unter fremder Hilfe sieht als Konsequenz einen Ausschluss von dieser und weiterer pma Zertifizierungen vor.

6.2 Informationen über den Einsatz eines Videokonferenz Tool im Rahmen einer „Online-Zertifizierung“

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

Gemeinsam mit Ihrer Einladung zur Online-Zertifizierung (E-Mail) 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** (sowohl während pm test, als auch während der digitalen schriftlichen Prüfung (Fallbeispiel) **das Videokonferenz Tool (inkl. Video & Ton) geöffnet bleiben muss** und somit **parallel** zu Ihrer Online-Zertifizierung **läuft.**

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 unser/e pma Mitarbeiter*in Sie gut verstehen kann. Wir empfehlen die Verwendung eines hochqualitativen Headsets.
- **Video:**
  Sie benötigen zur Teilnahme an der Online-Zertifizierung eine Webcam oder eine Kamera vom PC, Laptop oder Notebook. Bitte testen Sie vorab, ob Sie gut im Bild sichtbar sind und entfernen Sie Gegenstände aus dem Hintergrund, die nicht für unsere/n pma Mitarbeiter*in sichtbar sein sollen.

7 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess.

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

Eine **Einsichtnahme** bei pma/IPMA® Level D Zertifizierungen **ist nicht vorgesehen**.

Bei Beschwerden betreffend dem Zertifizierungsprozess gibt es die Möglichkeit sich an die unabhängige Beschwerdestelle zu wenden. Dafür wird eine Bearbeitungsgebühr von EUR 110,00 (= EUR 100,00 + 10 % USt. EUR 10,00) verrechnet, die im Falle eines berechtigten Einspruchs wieder refundiert wird.