

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.

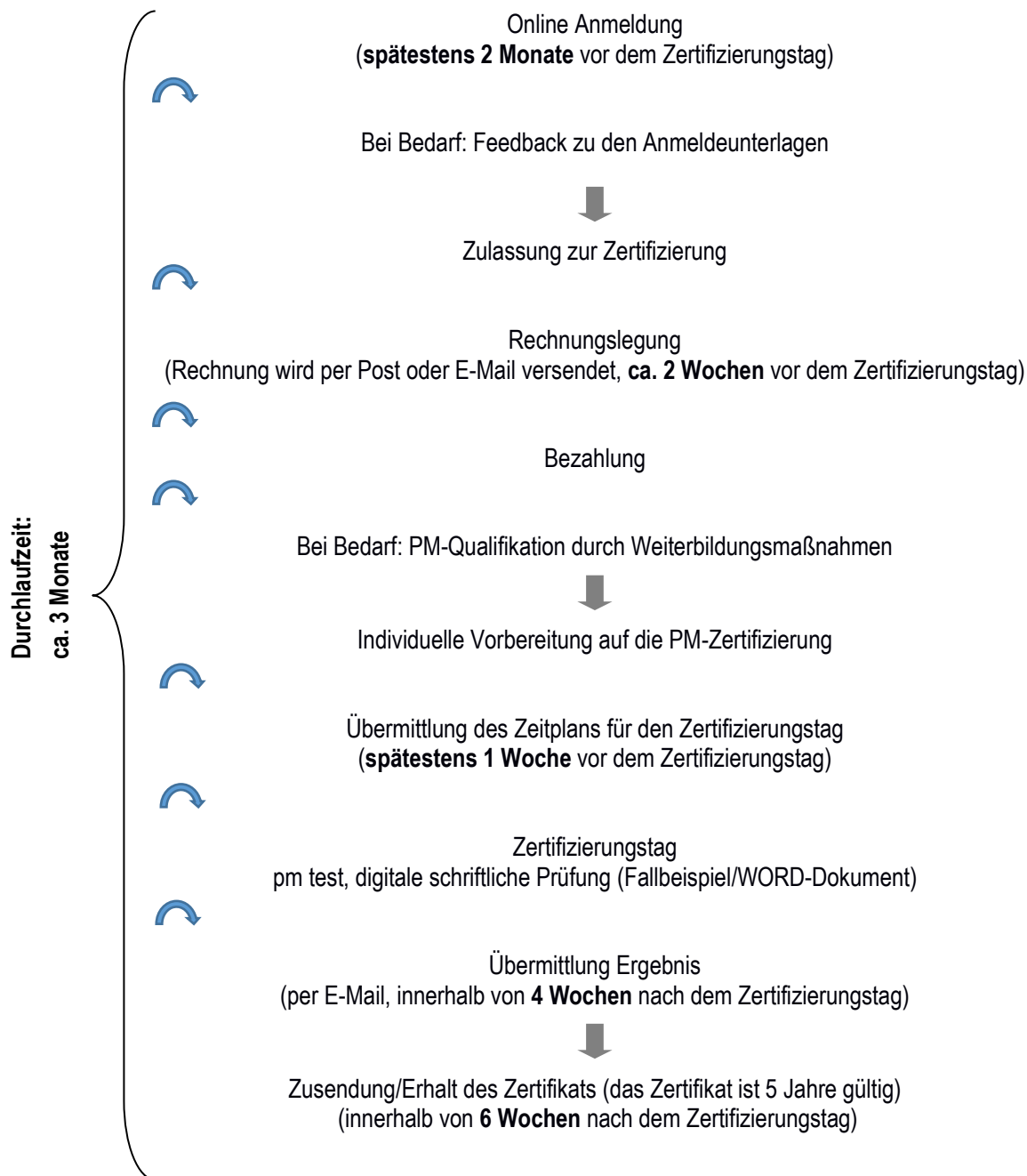
Wissen:

- 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



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

Anmelden

Wenn Sie bereits zertifiziert sind oder ein Benutzerkonto haben, verwenden Sie bitte Ihr bestehendes Konto. Eine Neuregistrierung ist nicht erforderlich. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter office@pma.at gerne zur Verfügung.

E-Mail

max.mustermann@firma.at

Passwort

••••••••

Anmelden

[Passwort vergessen ...](#)

[Als Benutzer*in neu registrieren ...](#)

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.

pma Registrierung

Registrieren Sie sich für unser Self Service Tool

E-Mail*:

max.mustermann@pma.at

Vorname*:

Max

Nachname*:

Mustermann

Folgende Regeln gelten für Passwörter:

- Die Länge des Passworts muss zumindest 8 Zeichen sein.
- Es muss mindestens ein Großbuchstabe enthalten sein.
- Es muss mindestens ein Kleinbuchstabe enthalten sein.
- Es muss zumindest eine Ziffer enthalten sein.

Passwort*:

••••••

Passwort bestätigen*:

••••••

Geschlecht*:

männlich

Sprache*:

Deutsch

pma Newsletter

4 bis 8 mal pro Jahr erhalten sie hier die neuesten Nachrichten von pma - Projekt Management Austria.

pma focus

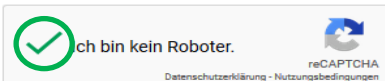
Speziell für Interessierte und Teilnehmer erhalten sie mit dem pma focus Newsletter Informationen rund um unsere Projektmanagement Veranstaltung.

News der pma Ausbildungskooperationspartner

Eigener Newsletter mit Informationen der pma Ausbildungskooperationspartner zu Weiterbildungsveranstaltungen, Seminaren und Trainings.

pma young crew Newsletter

Speziell für junge Projektmanager*innen gibt es einen eigenen pma young crew Newsletter mit Informationen zu Aktivitäten und Veranstaltungen der pma young crew.



Registrieren

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.

pma Registrierung

Registrieren Sie sich für unser Self Service Tool

Sie wurden erfolgreich registriert. Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang und folgen Sie dem Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Abbildung 3: Registrierungsbestätigung

2.2 Der Anmeldeprozess im Detail

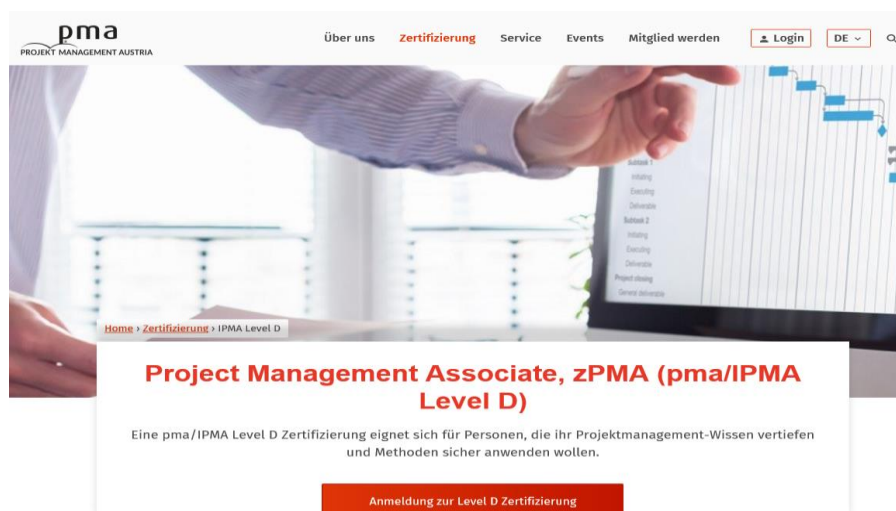


Abbildung 4: Beginn der Anmeldung

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

pma Self Service Tool

- Profil
- Firmenmitgliedschaften
- Veranstaltungen
- Zertifizierungen
- Jobinserte

Gernoth Hotmail

Stammdaten
Newsletter
Mitgliedschaft

✎ Bearbeiten
Passwort ändern

Persönliche Daten

Name:	Mag. Max Mustermann
E-Mail:	max.mustermann@mail.com
Sprache:	Deutsch
Geschlecht:	männlich
Geboren:	10.09.1980 in Ottenstein
Branche:	Öffentliche Verwaltung

Privatadresse

Adresse:	Maxgasse 1 2033 Ottenstein Österreich
Telefon:	+43 2322 123 456
Mobil:	+43 696 123 456

Firmendaten

Firmenname:	Muster GmbH
Adresse:	Mustergasse 3 2049 Wiener Neudorf Österreich
E-Mail:	max.mustermann@mail.com
Telefon:	+43 2322 123 456
Mobil:	+43 696 123 456

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.

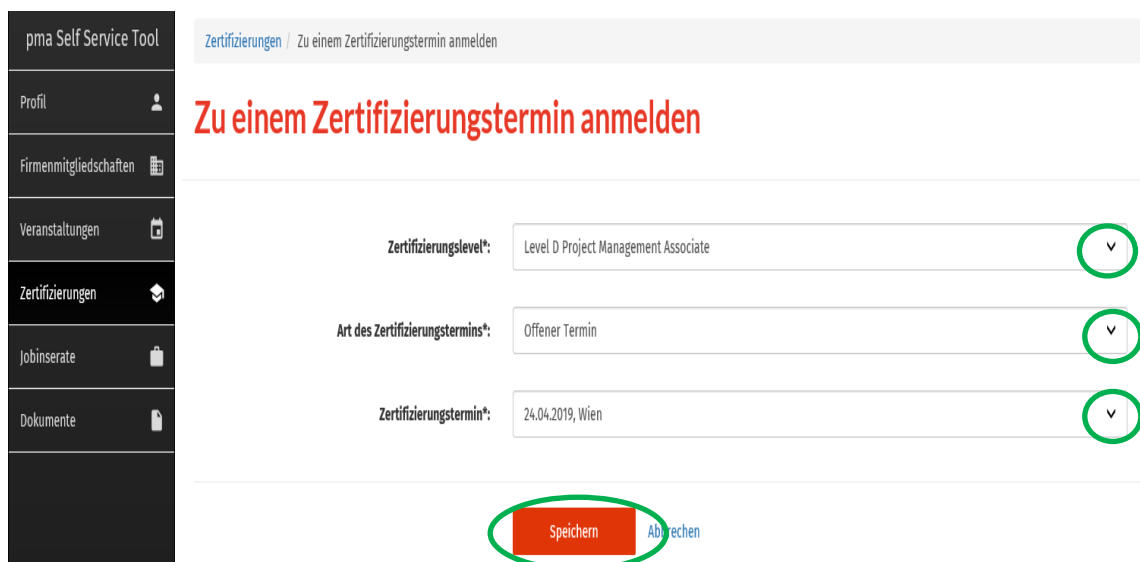
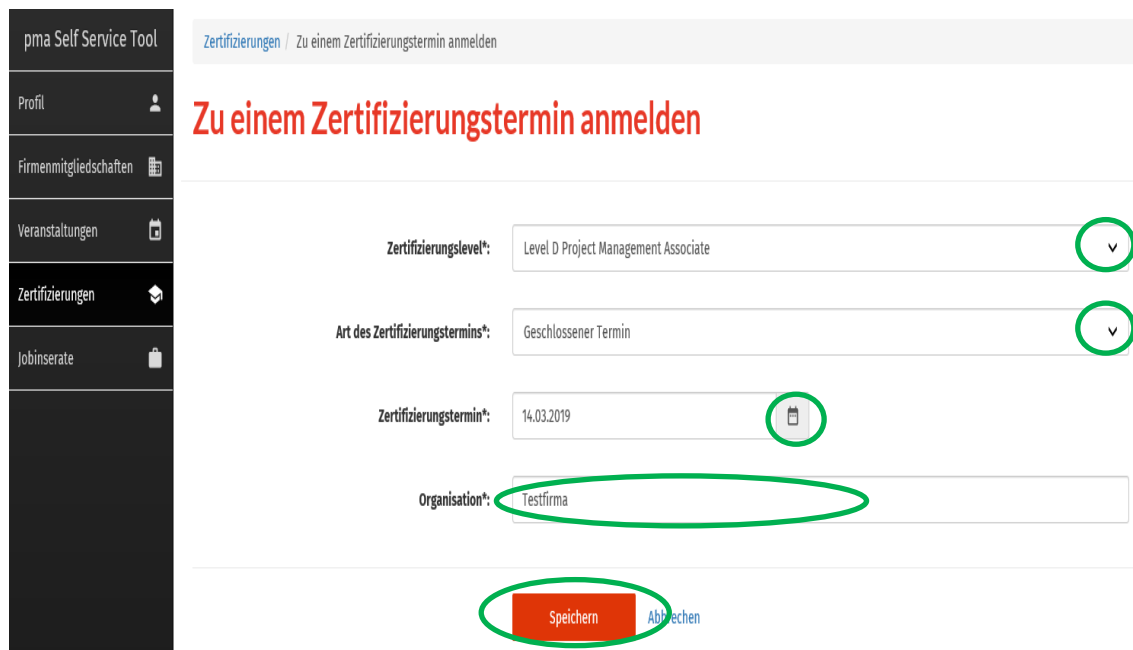


Abbildung 7: Option 1 Anmeldung zu einem offenen Zertifizierungstermin

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



pma Self Service Tool

Zertifizierungen / Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

Zertifizierungslevel*: Level D Project Management Associate

Art des Zertifizierungstermins*: Geschlossener Termin

Zertifizierungstermin*: 14.03.2019

Organisation*: Testfirma

Speichern Abbrechen

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.

pma Self Service Tool Zertifizierungen / Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

Profil

Firmenmitgliedschaften

Veranstaltungen

Zertifizierungen

Jobinserate

Dokumente

Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

1. Zertifizierungstermin

2. Stammdaten

Vorname*:

Nachname*:

Titel:

Nachgestellter Titel:

Geschlecht*:

Sprache*:

Geburtsdatum*:

Geburtsort*:

Art des Identifikationsdokuments*:

Nummer des Identifikationsdokuments*:

Speichern und weiter

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.

Firmenmitgliedschaften

Veranstaltungen

Zertifizierungen

Jobinserate

Dokumente

Max Mustermann

Abmelden

Teilnahme an einem Schul-, Universitäts- oder FH-internen Zertifizierungstermin*: Ja Nein

Gültige Inskriptionsbestätigung*: Auswählen

Firma zahlt Zertifizierung*: Ja Nein

Firma hat eine pma-Mitgliedschaft*: Ja Nein
Dieses Feld darf nicht leer sein

Firmeninterne Auftragsnummer:

UID der Firma:

Rechnungsadresse:

Privatadresse kopieren

Firmenadresse kopieren

Name*:

Anschrift, Zeile 1*:

Anschrift, Zeile 2:

Postleitzahl*:

Ort*:

Land*:

Speichern und weiter

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.

4. Zertifikat

Sprache der Zertifizierung*:

Zertifikat ausgestellt in*:

Für die Ausstellung eines 2. Zertifikats wird ein Betrag von EUR 15,00 (exkl. 10% USt.) verrechnet.

Zustelladresse:

[Privatadresse kopieren](#) [Firmenadresse kopieren](#)

Name*:

Anschrift, Zeile 1*:

Anschrift, Zeile 2:

Postleitzahl*:

Ort*:

Land*:

Sonstige Bemerkungen:

Speichern und weiter

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.

Zertifizierungen / Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

- Zertifizierungstermin
- Stammdaten
- Rechnung
- Zertifikat
- Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

+ Neuen Eintrag anlegen

Von	Bis	Institution	Abschluss
09/2010	07/2015	HTL Beispielgasse	Matura

Abbildung 12: Angaben zur Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung

Neuen Eintrag anlegen ✕

Von*:

Bis*:

Institution*:

Abschluss*:

Abbrechen
Speichern

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**

pma Self Service Tool

- Profil 👤
- Firmenmitgliedschaften 📅
- Veranstaltungen 📅
- Zertifizierungen** 🎓
- Jobinserate 📁
- Dokumente 📄

Zertifizierungen / Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

Zu einem Zertifizierungstermin anmelden

1. Zertifizierungstermin
2. Stammdaten
3. Rechnung
4. Zertifikat
5. Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung
6. Bisherige Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement
7. Bisherige Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben
8. Beruflicher Werdegang

+ Neuen Eintrag anlegen

Von	Bis	Rolle	Unternehmen
Keine Einträge			

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.

pma Self Service Tool

Profil

Firmenmitgliedschaften

Veranstaltungen

Zertifizierungen

Jobinserate

Dokumente

Max Mustermann

pma Self Service Tool

Profil

Firmenmitgliedschaften

Veranstaltungen

Zertifizierungen

Jobinserate

Dokumente

Kontextkompetenzen

Kompetenzelement	Wissen	Verständnis	Anwendungen	Analyse	Synthese	Beurteilung
1.01 Strategie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.02 Governance, Strukturen und Prozesse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.03 Compliance, Standards und Regelwerke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.04 Macht und Interessen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.05 Kultur und Werte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Persönliche und Soziale Kompetenzen

Kompetenzelement	Wissen	Verständnis	Anwendungen	Analyse	Synthese	Beurteilung
2.01 Selbstreflexion und Selbstmanagement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.02 Persönliche Integrität und Verlässlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.03 Persönliche Kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.04 Beziehungen und Engagement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.05 Führung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.06 Teamarbeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.07 Konflikte und Krisen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.08 Vielseitigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.09 Verhandlungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.03 Persönliche Kommunikation

- Eindeutige und strukturierte Informationen an andere weitergeben und deren gleiches Verständnis sicherstellen
- Offene Kommunikation ermöglichen und fördern
- Kommunikationsarten und -kanäle auswählen, um die Bedürfnisse der Zielgruppe, der Situation und der Führungsebene zu erfüllen
- Mit virtuellen Teams effektiv kommunizieren
- Humor und Perspektivenwechsel angemessen anwenden

Technische Kompetenzen

Kompetenzelement	Wissen	Verständnis	Anwendungen	Analyse	Synthese	Beurteilung
3.01 Projektdesign	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.02 Anforderungen und Ziele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.03 Leistungsumfang und Lieferobjekte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.04 Ablauf und Termine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.05 Organisation, Information und Dokumentation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.06 Qualität	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.07 Kosten und Finanzierung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.08 Ressourcen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.09 Beschaffung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.10 Planung und Steuerung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.11 Chancen und Risiken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.12 Stakeholder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.13 Change und Transformation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Speichern und weiter

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 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 Konsumenten, 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.

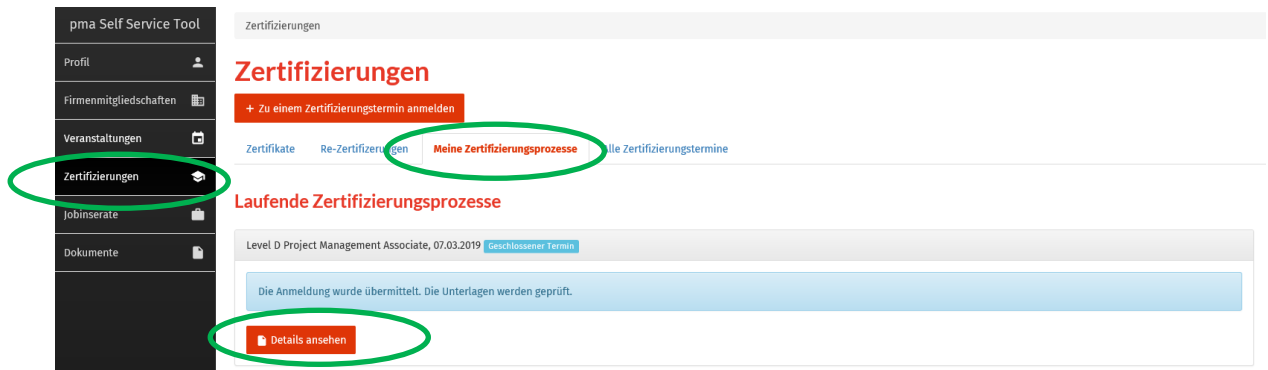


Abbildung 17: Bestätigung der Anmeldung

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 Einverständniserklärung 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 Projektaktivitäten 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 das **Fallbeispiel direkt in einem Word Dokument** (grob vorgegebenes Projekthandbuch), welches Sie am **Zertifizierungstag mittels eines Links** herunterladen. Diesen Link erhalten Sie via E-Mail (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 des Weiteren **nicht gestattet** ist, das **Fallbeispiel mittels eines Stifts/Touchscreen 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. Im Anschluss laden Sie dieses über einen weiteren Link, welchen Sie vor Ablauf der Zeit per E-Mail erhalten, hoch.
 - Nachdem Ihnen der/die pma Mitarbeiter*in den Erhalt des von Ihnen hochgeladenen, 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. Des Weiteren sind Sie verpflichtet, auch die E-Mails, betreffend den Links, welche Sie am Zertifizierungstag von der pma Zertifizierungsstelle erhalten 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.