

# Infomappe zur Zertifizierung als Project Management Associate 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 | Der Anmeldeprozess im Detail.....   | 5  |
| 2.2 | Self-assessment Schritt 4: Bewertung Ihres Wissens bezüglich der PM Kompetenzelemente ..... | 8  |
| 2.3 | Abschluss der Anmeldung Schritt 5: Zahlungsmodalitäten .....                                | 11 |
| 3   | Zahlungsmodalitäten .....   | 13 |
| 4   | Zertifizierungstag .....  | 14 |
| 5   | Gesamtbewertung .....   | 14 |

## Zertifizierungsbasis:

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

Alle Dokumente können unter [www.p-m-a.at](http://www.p-m-a.at) kostenfrei heruntergeladen werden. Bei Rückfragen wenden Sie sich an: [zertifizierung@p-m-a.at](mailto:zertifizierung@p-m-a.at)

# 1 Allgemeines zur Zertifizierung

## 1.1 Zertifizierungsprozess im Überblick

Der Zertifizierungsprozess gliedert sich in folgende Schritte:

- Anmeldung
- Zulassung
- Zertifizierungstag
- Gesamtbewertung

| IPMA Level | Anmeldung | Self-assessment | Komplexität | Executive Summary Report | Zulassung | Zertifizierungsbriefing | Report | Feedback | pm test            | schriftliche Prüfung | mündliche Prüfung | Workshop | Interview | Gesamtbewertung |
|------------|-----------|-----------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------|--------|----------|--------------------|----------------------|-------------------|----------|-----------|-----------------|
|            | Anmeldung |                 |             |                          |           |                         | Report |          | Zertifizierungstag |                      |                   |          |           |                 |
| A          | X         | X               | X           | X                        | X         | X                       | X      | X        |                    |                      |                   |          | X         | X               |
| B          | X         | X               | X           | X                        | X         | X                       | X      | X        |                    |                      | X                 | X        | X         | X               |
| C          | X         | X               |             | X                        | X         | X                       | X      | X        | X                  |                      |                   |          | X         | X               |
| D          | X         | X               |             |                          | X         |                         |        |          | X                  | X                    |                   |          |           | X               |

## 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 gemäß [pma Literaturliste](#) relevant.

Wir empfehlen ein PM Standardwerk.

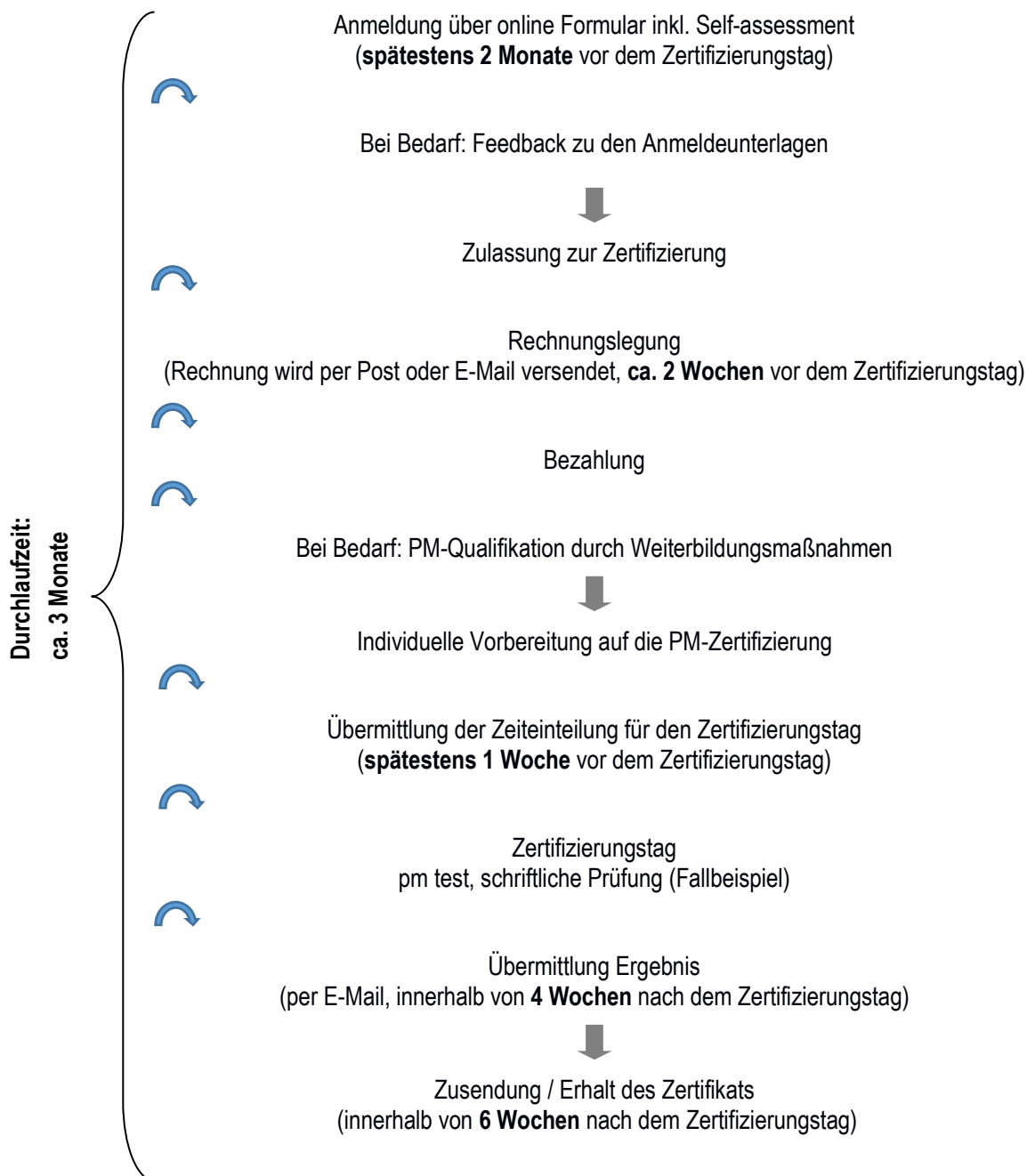
### Wissen:

- 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

### Anmeldung zur Zertifizierungsprüfung

Hier können Sie sich für eine Zertifizierungsprüfung nach IPMA Level A® - IPMA Level D® und IPMA® PPMC bzw. IPMA® PMC anmelden.

Bitte halten Sie folgende Informationen bereit:

- Ihre persönlichen Daten bzw. Informationen über das Unternehmen
- einen Wunschtermin für Ihre Zertifizierungsprüfung. Die aktuellen Termine finden Sie [hier](#).
- ein ausgefülltes Anmeldeformular (IPMA Level A® - C®, IPMA® PPMC bzw. IPMA® PMC).

Die Anmeldeunterlagen zu den gewünschten Zertifizierungslevels finden Sie im [pma download bereich](#)

Die Überprüfung Ihrer Anmeldeunterlagen erfolgt innerhalb eines Monats nach Anmeldeschluss.

Wenn Sie alle Voraussetzungen des jeweiligen Zertifizierungslevels erfüllen, erhalten Sie eine Bestätigung zur Zulassung zur Zertifizierung.

### Weiter zur Anmeldung

- Sie sind bei uns noch **nicht registriert**? Bitte registrieren Sie sich [hier](#).
- Sie sind **bereits registriert** bzw. **pma Mitglied**?  
Für Zertifizierungslevel IPMA Level C®, B®, A® und IPMA® PMC, IPMA® PPMC klicken Sie [hier](#).
- Sie sind **bereits registriert** bzw. **pma Mitglied** und wollen sich für IPMA Level D® ONLINE anmelden?  
Bitte klicken Sie hier: [IPMA Level D® Online-Anmeldung](#) (keine Infomappe erforderlich)

Anmeldung zur Zertifizierung  
(schon registriert oder Mitglied)

Anmeldung für IPMA Level D®  
(Online – keine Infomappe)

Abbildung 1: Beginn der Anmeldung

Nachdem Sie sich auf der website ([www.p-m-a.at](http://www.p-m-a.at)) registriert haben, können Sie sich für die Zertifizierungsprüfung anmelden. Klicken Sie dazu unter **pma zertifizierung** → **Anmeldung zur Zertifizierung** → **Anmeldung IMPA Level D®**.

## 2.1 Der Anmeldeprozess im Detail


Die Anmeldung erfolgt nun in 6 Schritten.

**Schritt 1:** Auswahl des Termins und Angaben zur Rechnungslegung


**Anmeldung zur Zertifizierung IPMA Level D®**  
 Willkommen zur Online-Anmeldung!  
 Bitte füllen Sie alle Felder online aus.  
 Achtung: Ihre Anmeldung wird erst mit dem letzten Schritt "Übermitteln an die Zertifizierungsstelle" gespeichert.  
 Alle Informationen zur Online-Anmeldung für die Zertifizierung IPMA Level D® finden Sie unter [Infomappen IPMA Level D®](#). **Schritt 1 von 6**


**Zertifizierungstermin**


gewünschter Zertifizierungstermin \*

 Geschlossener Termin / Anmerkungen \*

**Rechnungsart**

 Rechnungsart \*  Privat  Firma  Student

 Sprache Zertifizierung  Deutsch  Englisch

 Zertifikat ausgestellt in \*  Deutsch  Englisch

Bemerkung

Übernimmt das Unternehmen die Zertifizierungsgebühr? \*  Ja  Nein

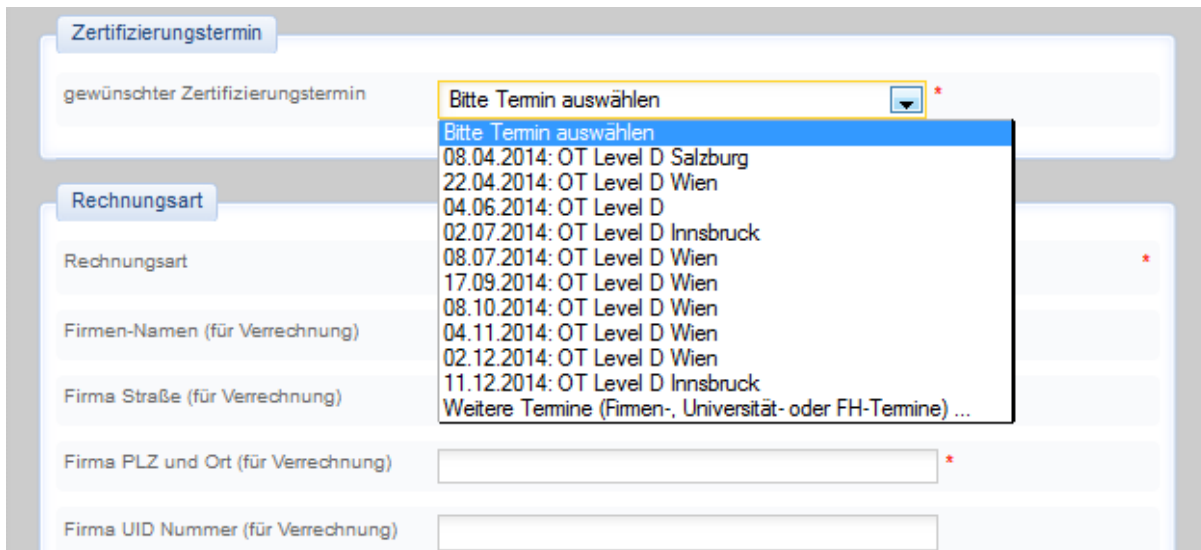
Sind Sie bzw. ist Ihr Unternehmen pma Mitglied?  Ja  Nein

**Weiter**

Abbildung 2: Angaben zum Termin und Rechnungsart

Wählen Sie bitte als erstes einen **Zertifizierungstermin** aus. **Öffentliche** (noch verfügbare) **Termine** werden in Form eines Dropdown-Menüs angezeigt.

**Geschlossene Termine** für Firmen, Universitäten, Fachhochschulen und Schulen werden nicht automatisch angezeigt. Wählen Sie hierfür die Option „**Weitere Termine**“. Sie werden dann aufgefordert, das gewünschte Zertifizierungsdatum anzugeben → hier müssen Sie das mit der Firma, Universität, Fachhochschule oder Schule vereinbarte Zertifizierungsdatum im Format „TT.MM.JJJJ“ angeben!



**Zertifizierungstermin**

gewünschter Zertifizierungstermin  \*

**Rechnungsart**

Rechnungsart

Firmen-Namen (für Verrechnung)

Firma Straße (für Verrechnung)

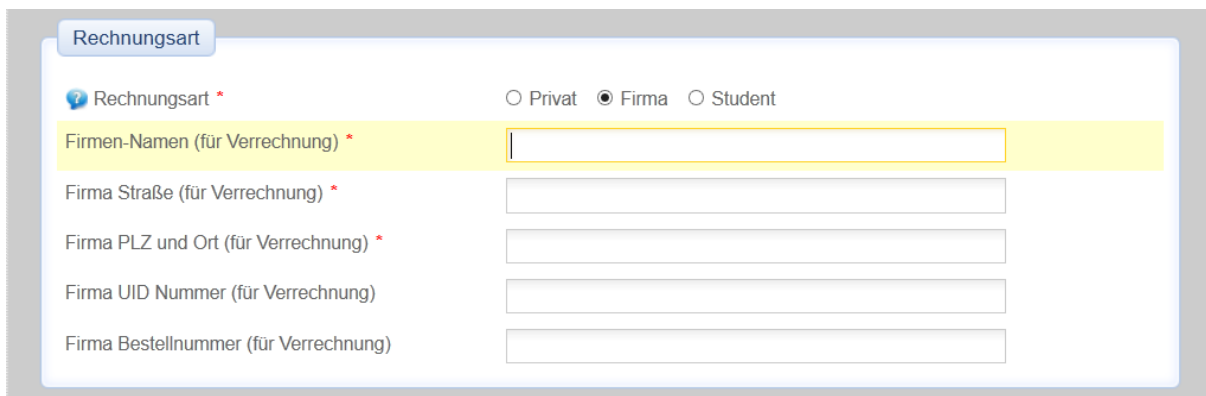
Firma PLZ und Ort (für Verrechnung)  \*

Firma UID Nummer (für Verrechnung)

**Dropdown Menu Content:**

- Bitte Termin auswählen
- 08.04.2014: OT Level D Salzburg
- 22.04.2014: OT Level D Wien
- 04.06.2014: OT Level D
- 02.07.2014: OT Level D Innsbruck
- 08.07.2014: OT Level D Wien
- 17.09.2014: OT Level D Wien
- 08.10.2014: OT Level D Wien
- 04.11.2014: OT Level D Wien
- 02.12.2014: OT Level D Wien
- 11.12.2014: OT Level D Innsbruck
- Weitere Termine (Firmen-, Universität- oder FH-Termine) ...

Abbildung 3: Wahlmöglichkeiten für Termine



**Rechnungsart**

Rechnungsart \*  Privat  Firma  Student

Firmen-Namen (für Verrechnung) \*

Firma Straße (für Verrechnung) \*

Firma PLZ und Ort (für Verrechnung) \*

Firma UID Nummer (für Verrechnung)

Firma Bestellnummer (für Verrechnung)

Abbildung 4: Rechnungsart Firma

Sollte die **Rechnung** nicht von Ihnen als Privatperson getragen werden, wählen Sie als Rechnungsart „**Firma**“. Es erscheinen automatisch die hierfür auszufüllenden Felder. Bitte füllen Sie hier die Firmenangaben detailliert und vollständig aus, damit die Zertifizierungsgebühr übernommen werden kann.



**Rechnungsart**

Rechnungsart \*  Privat  Firma  Student

Gültige Inskriptionsbestätigung \*  Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 5: Rechnungsart Student

Für **Student\*innen/Schüler\*innen**, die an einem **Universitäts-/FH- oder Schulinternen Termin** teilnehmen, muss die Rechnungsart „Student“ ausgewählt werden. Hierbei ist eine aktuelle Inskriptionsbestätigung hochzuladen (Ausnahme: Schüler\*innen)!

## Schritt 2: Angabe Ihrer Personendaten


**Stammdaten**


Bitte geben Sie hier ihre Stammdaten ein.

Titel

Vorname

Familienname


 Titel hinter dem Namen

 Geburtsdatum \*  Kalender

Geburtsort

Telefon \*

E-Mail \*


 Identifikation \*


Firmen-Namen


Firma Straße

Firma PLZ und Ort

**Zustelladresse für Zertifikat**

 Privat Straße, Hausnummer, Stiege, Türnummer \*

 PLZ \*

 Ort \*

Zurück
Weiter

Abbildung 6: Angabe Ihrer persönlichen Daten

Im **2. Schritt** müssen Sie Ihre **personenbezogenen Daten** wie Name, Adresse, Geburtsdatum etc. angeben. Einige dieser Informationen sind im Formular bereits ausgefüllt, da Sie diese bei Ihrer Registrierung bekannt gegeben haben. Ergänzen Sie bitte die fehlenden Daten.

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

**Bitte beachten Sie, dass das Zertifikat an die von Ihnen angegebene Zustelladresse verschickt wird.**

### Schritt 3: Angaben zu Ihrer Ausbildung und Ihrem beruflichen Werdegang

#### Anmeldung zur Zertifizierung IPMA Level D®

Bitte füllen Sie alle Felder aus. Schritt 3 von 6

Schulbildung, Studium, Zusatzausbildung (2000 Zeichen übrig) \*

Beruflicher Werdegang (2000 Zeichen übrig) \*

Bisherige Aus- und Weiterbildung im Projektmanagement (2000 Zeichen übrig) \*

Bisherige Aus- und Weiterbildung Soziale Kompetenz und Führungsaufgaben (2000 Zeichen übrig) \*

[Zurück](#) [Weiter](#)

Abbildung 7: Ausbildung, beruflicher Werdegang

## 2.2 Self-assessment

**Schritt 4:** Bewertung Ihres Wissens bezüglich der PM Kompetenzelemente

### Allgemeine Hinweise zur Selbsteinschätzung der PM-Kompetenzen:

Die PM-Kompetenzen werden in drei Kompetenzbereiche unterteilt:

- Kontextkompetenzen
- Persönliche und Soziale Kompetenzen
- Technische Kompetenzen



**Das folgende 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.

Die Selbsteinschätzung bitte nach folgender Skala vornehmen:

1 - Wissen, 2 - Verständnis, 3 - Anwendungen, 4 - Analyse, 5 - Synthese, 6 - Beurteilung

#### Kontext Kompetenzen

- |   |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1.01 Strategie *                            | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 1.02 Governance, Strukturen und Prozesse *  | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 1.03 Compliance, Standards und Regelwerke * | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 1.04 Macht und Interessen *                 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 1.05 Kultur und Werte *                     | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |

#### Persönliche und Soziale Kompetenzen

- |   |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 2.01 Selbstreflexion und Selbstmanagement *       | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.02 Persönliche Integrität und Verlässlichkeit * | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.03 Persönliche Kommunikation *                  | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.04 Beziehungen und Engagement *                 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.05 Führung *                                    | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.06 Teamarbeit *                                 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.07 Konflikte und Krisen *                       | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.08 Vielseitigkeit *                             | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.09 Verhandlungen *                              | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 2.10 Ergebnisorientierung *                       | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |

#### Technische Kompetenzen

- |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 3.01 Projektdesign *                               | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.02 Anforderungen und Ziele *                     | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.03 Leistungsumfang und Lieferobjekte *           | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.04 Ablauf und Termine *                          | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.05 Organisation, Information und Dokumentation * | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.06 Qualität *                                    | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.07 Kosten und Finanzierung *                     | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.08 Ressourcen *                                  | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.09 Beschaffung *                                 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.10 Planung und Steuerung *                       | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.11 Chancen und Risiken *                         | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.12 Stakeholder *                                 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |
| 3.13 Change und Transformation *                   | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 | <input type="radio"/> 5 | <input type="radio"/> 6 |

Abbildung 8: Self-assessment



## Schritt 6: Zusammenfassung

### Anmeldung zur Zertifizierung IPMA Level D<sup>®</sup>

Bitte kontrollieren Sie ihre Angaben und bestätigen Sie die AGBs.  
Dann können Sie Ihre Anmeldung an die Zertifizierungsstelle übermitteln.

[Zusammenfassung](#)

#### Diese Anmeldung ist verbindlich.

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 ausdrücklich zu.

Der/die Kandidat\*in bestätigt den **pma code of ethics** zur Kenntnis genommen zu haben und wird als zertifizierter Project Management Associate bzw. als pma Mitglied entsprechend in diesem Sinne agieren.

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

**Die IPMA Level D<sup>®</sup> Zertifizierung ist 5 Jahre gültig.** Danach ist eine IPMA Level D<sup>®</sup> Re-Zertifizierung oder, nach entsprechender Erfahrung, eine Zertifizierung nach IPMA Level C<sup>®</sup> oder IPMA Level B<sup>®</sup> möglich.

#### Zusammenfassung

gewünschter Zertifizierungstermin  
Geschlossener Termin / Anmerkungen  
Vorname  
Familiennamen  
Telefon  
E-Mail

#### Bestimmungen und Richtlinien

Ich habe die Bestimmungen und Richtlinien der bezughabenden Infomappe, des Impressums, der Allgemeinen Nutzungsbedingungen, der Datenschutzbestimmungen, des Rücktrittsrechtes für Konsumenten, des pma code of ethics sowie der Verhaltensregeln gelesen und stimme diesen zu.

Hiermit akzeptiere ich oben angeführte Bestimmungen und Richtlinien. \*

[Zurück](#)

[Anmeldung kostenpflichtig an pma Zertifizierungsstelle übermitteln](#)

Abbildung 10: Zusammenfassung und Abschluss Ihrer Ausbildung

Zuletzt erhalten Sie noch eine Zusammenfassung Ihrer Angaben sowie Auszüge aus unseren AGB's. **Durch klicken auf „Anmeldung kostenpflichtig an pma Zertifizierungsstelle übermitteln“ beenden Sie den Anmeldeprozess, akzeptieren dadurch die Geschäftsbedingungen und melden sich verbindlich für die Zertifizierungsprüfung an.**

### 3 Zahlungsmodalitäten

Die **aktuellen Preise** für die Zertifizierungen finden Sie auf der [website](#). Die Rechnung ist **14 Tage ab Rechnungsdatum ohne jeglichen Abzug fällig**.

Falls die PM-Zertifizierung (exkl. Wiederholung) nicht innerhalb eines Jahres nach der Zulassung abgeschlossen wird, verfällt die Zulassung. 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 eine Aufwandsentschädigung von: EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00)**

**Entspricht die Anmeldung (bzw. die Überarbeitung(en) der Anmeldung) nicht den Anforderungen für die Zulassung zur PM-Zertifizierung des IPMA Level D<sup>®</sup>, wird eine Bearbeitungsgebühr verrechnet:**

**EUR 77,00 (= EUR 70,00 + 10 % USt. EUR 7,00)**

**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:

pm test: EUR 165,00 (= EUR 150,00 + 10 % USt. EUR 15,00)

schriftliche Prüfung (Fallbeispiel): EUR 214,50 (= EUR 195,00 + 10 % USt. EUR 19,50)

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

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

**Diese Anmeldung ist verbindlich.**

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 ausdrücklich zu.

Der/die Kandidat\*in bestätigt den [code of ethics](#) zur Kenntnis genommen zu haben und wird als zertifizierter Project Management Associate (IPMA Level D<sup>®</sup>) bzw. als pma Mitglied entsprechend in diesem Sinne agieren.

Bei erfolgreicher Zertifizierung darf der Name auf der pma und der IPMA<sup>®</sup> Website veröffentlicht werden. Es wird nur der Vor- und Nachnamen angeführt.

**Die IPMA Level D<sup>®</sup> Zertifizierung ist 5 Jahre gültig.** Danach ist eine IPMA Level D<sup>®</sup> Re-Zertifizierung oder, nach entsprechender Erfahrung, eine Zertifizierung nach IPMA Level C<sup>®</sup> oder IPMA Level B<sup>®</sup> möglich.

## 4 Zertifizierungstag

Am Zertifizierungstag finden der **pm test** (single choice) und eine **schriftliche Prüfung** (Fallbeispiel) 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.

### 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

### Bestandteile des Zertifizierungstages

- **pm test**
  - Computerunterstützter pm test (single choice)
  - Dauer: 1,5 Stunden
  - 120 Fragen
  - Überprüfung der 28 Kompetenzelemente
- **schriftliche Prüfung (Fallbeispiel)**
  - Dauer: 1,5 Stunden

## 5 Gesamtbewertung

Die Beurteilung erfolgt für den gesamten Zertifizierungsprozess, den pm test und die schriftliche Prüfung.

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 IPMA Level D® Zertifizierungen **ist nicht vorgesehen**. Es gibt bei negativer Beurteilung die Möglichkeit, sich an die 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.