

PMI®-Zertifizierungen



PMI®-Zertifizierungen
Handbuch



Inhaltsverzeichnis

Zweck des PMI®-Zertifizierungshandbuchs	1
Über das Zertifizierungsprogramm von PMI.....	3
Anmeldung und Bezahlung.....	4
Bearbeitung von Anmeldungen	4
Bezahlung.....	4
PMI-Auditverfahren	5
Prüfungsrichtlinien und -verfahren	6
Übersetzungen von Prüfungen	6
Anpassung der Prüfungsbedingungen	6
Rechtliche Einschränkungen bezüglich der Prüfungsteilnahme	7
Prüfungszulassung	8
Ansetzen Ihres Prüfungstermins.....	9
Richtlinie für Umbuchung/Absage von OPT- und CBT-Prüfungen.....	9
Rückerstattungsregelung.....	11
Mildernde Umstände.....	12
Sicherheit und Vertraulichkeit von PMI-Prüfungen	13
Anforderungen und Anweisungen für den Prüfungsort.....	15
Prüfungsbericht	19
Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren	20
Zertifizierungsgebühren	20
Prüfungswiederholung	23
Verfahren für Beschwerden über die Zertifizierung	24
Verfahren für Einsprüche hinsichtlich der Zertifizierung.....	25
Nutzung Ihrer PMI-Zertifizierung.....	26
CCR-Programm (Continuing Certification Requirements)	27
CCR-Programm im Überblick	27
Kodex für ethisches und professionelles Verhalten von PMI	28
Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für die PMI-Zertifizierung.....	28

Zweck des PMI®-Zertifizierungshandbuchs

Nützliche Funktionen dieses Handbuchs:

Durch Klicken auf ein Thema in der links stehenden Navigationsleiste werden Informationen zu einzelnen Richtlinien und Verfahren angezeigt. Tipps und wichtige Informationen sind im ganzen Handbuch mit dem Wort **HINWEIS** gekennzeichnet.

Über die Links in diesem Handbuch erhalten Sie Zugriff auf das Online-Anmeldungssystem und weitere Informationen.

In diesem Handbuch erfahren Sie, was Sie erwartet, wenn Sie sich für eine der weltweit anerkannten und hoch geschätzten PMI®-Zertifizierungen anmelden. Dieses Handbuch gilt für alle Prüfungsmodalitäten.

Das Zertifizierungsprogramm umfasst Folgendes:

[Certified Associate in Project Management \(CAPM\)®-Zertifizierung](#)

[PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)®-Zertifizierung](#)

[PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)®-Zertifizierung](#)

[PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)®-Zertifizierung](#)

[PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)®-Zertifizierung](#)

[Portfolio Management Professional \(PfMP\)®-Zertifizierung](#)

[Program Management Professional \(PgMP\)®-Zertifizierung](#)

[Project Management Professional \(PMP\)®-Zertifizierung](#)

Dieses Handbuch enthält Informationen, die für die oben genannten PMI-Produkte relevant sind. Bei Interesse an einer der Disciplined Agile-Zertifizierungen finden Sie weitere Informationen unter <https://www.pmi.org/certifications/agile-certifications>

ODER

Bei Interesse an Project Management Ready™ finden Sie weitere Informationen unter <https://www.pmi.org/certifications/pmi-project-management-ready>.

PMI erwartet, dass alle Zertifizierungsbewerber dieses Handbuch komplett durchlesen. Der Zweck dieses Handbuchs ist es, Ihnen wichtige Informationen über die Richtlinien und Verfahren bezüglich Erwerb und Aufrechterhaltung Ihrer Zertifizierung bereitzustellen.

Mission der PMI-Zertifizierungsabteilung

Konzipieren, Einrichten, Bewerten, Pflegen und Durchführen eines professionellen Zertifizierungsprogramms zur Förderung und Unterstützung von Projektmanagern und des gesamten Berufsstands.

PMI-KONTAKTINFORMATIONEN

Allgemeine Auskünfte über das Zertifizierungsprogramm erteilt das Kundendienstcenter in Ihrer Region. Details hierzu siehe <https://www.pmi.org/about/contact>.

Das CCR-Onlinesystem (Continuing Certification Requirements) unterstützt Sie bei der Aufrechterhaltung einer Zertifizierung:
<https://ccrs.pmi.org/>

Das Zertifizierungshandbuch wurde zuletzt am 07.12.2020 aktualisiert.

© 2000-2020 Project Management Institute Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Neufassungen: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020

„PMI“, das PMI-Logo, „Making project management indispensable for business results“, „PMBOK“, „CAPM“, „Certified Associate in Project Management (CAPM)“, „PMP“, „Project Management Professional (PMP)“, „Project Management Professional“, das PMP-Logo, „PgMP“, „Program Management Professional (PgMP)“, „PMI-RMP“, „PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)“, „PMI-SP“, „PMI Scheduling Professional (PMI-SP)“, „PMI-ACP“, „PMI Agile Certified Practitioner“, „PfMP“ und „Portfolio Management Professional (PfMP)“ sind Marken des Project Management Institute, Inc.

Über das Zertifizierungsprogramm von PMI

Die Zertifizierungen von PMI zeichnen sich durch ihre universelle Konzeption und Anwendbarkeit aus und sind daher über Branchen und geografische Grenzen hinweg übertragbar. Die Stärke der PMI-Zertifizierungen besteht darin, dass sie allgemeingültig und nicht an eine einzelne Methode, einen einzelnen Standard oder eine einzelne Organisation gebunden sind.

Das Zertifizierungsprogramm von PMI soll gewährleisten, dass alle Zertifizierungsinhaber ihre Kompetenzen mithilfe fairer und gültiger Mittel nachgewiesen haben. Durch geeignete Maßnahmen wird sichergestellt, dass bei der Bewertung der Kandidaten nur die zuverlässigsten Testverfahren eingesetzt werden. Bei der Ausarbeitung und Pflege von Prüfungen sowie beim Qualitätsmanagement hält sich PMI an strenge Anforderungen. Das gewährleistet, dass PMI bei der Durchführung seiner Zertifizierungsaktivitäten stets großen Wert auf Unvoreingenommenheit und Objektivität legt.

PMI-Zertifizierungen werden außerdem von Projektmanagern für Projektmanager ausgearbeitet. Das Zertifizierungsprogramm wird maßgeblich von den Tausenden von Zertifizierungsinhabern getragen, die die von PMI verwendeten Prüfungsfragen auf freiwilliger Basis erstellen und ausfeilen. Diese Freiwilligen repräsentieren die Vielfalt des von PMI bedienten Marktes – vertreten sind alle Regionen der Welt, alle Branchen, alle Hierarchieebenen und alle Erfahrungsniveaus.

Die Kandidaten für jede Zertifizierung werden wie folgt bewertet:

Überprüfung von Ausbildungsniveau und Erfahrung – Für jede Zertifizierung müssen ein gewisser Ausbildungsstand und/oder berufliche Erfahrungen nachgewiesen werden.

Gutachten durch Expertengremium – Bei PgMP- und PfMP-Zertifizierungen sind Gutachten durch ein Expertengremium erforderlich. Die erste Bewertung besteht aus einer akribischen Begutachtung der Anmeldung. Dabei schätzt ein aus Programm- oder Portfolio-Experten bestehendes Gremium die Erfahrungen des Kandidaten ein, die dieser in der Anmeldung bei der Frage nach der Management Erfahrung genannt hat.

Prüfung – Jeder Kandidat muss im Rahmen einer Reihe von szenariobasierten Fragen Projekt-, Programm- und/oder Portfoliomanagement-Konzepte und -Erfahrungen auf potenzielle Situationen im Berufsalltag anwenden.

Kontinuierliche Fortbildung – Zur Aufrechterhaltung einer PMI-Zertifizierung müssen Module zur kontinuierlichen beruflichen Fortbildung absolviert werden.

Anmeldung und Bezahlung

Bearbeitung von Anmeldungen

Die Zulassung zu einer Zertifizierungsprüfung setzt den **Nachweis** eines gewissen Ausbildungsniveaus und einschlägiger beruflicher Erfahrungen für die Online-Anmeldung bei PMI voraus. **Genauere** Informationen zu den konkreten Anforderungen für eine bestimmte Zertifizierung siehe jeweils „Inhalt und Gliederung der Prüfung“.

- [Certified Associate in Project Management \(CAPM\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [Portfolio Management Professional \(PfMP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [Program Management Professional \(PgMP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)
- [Project Management Professional \(PMP\)[®] – Inhalt und Gliederung der Prüfung](#)

Bezahlung

Wenn Ihre Online-Anmeldung bearbeitet und als vollständig eingestuft wurde, erhalten Sie von PMI eine E-Mail mit der Bitte um Bezahlung. Befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail oder besuchen Sie myPMI.

PMI-Auditverfahren

Wenn Sie eine Anmeldung einreichen, signalisieren Sie damit Ihre Bereitschaft, die Bedingungen des Auditverfahrens zu erfüllen. Alle Anmeldungen unterliegen einem Audit, aber nur ein Bruchteil der Anmeldungen wird für ein Audit ausgewählt.

Falls Ihre Anmeldung für ein Audit ausgewählt wird, werden Sie vor der Entrichtung der Zertifizierungsgebühr hierüber per E-Mail in Kenntnis gesetzt. Die elektronische Auditbenachrichtigung enthält detaillierte Informationen darüber, wie Sie die Bedingungen des Audits erfüllen.

Im Rahmen eines Audits werden Sie gebeten, Belegunterlagen einzureichen, wie etwa:

- Kopien Ihres Abschlusszeugnisses
- Unterschriften von Ihren Vorgesetzten oder Managern für die Projekte, die Sie in der Anmeldung in dem für Erfahrungen vorgesehenen Abschnitt angegeben haben
- Kopien von Zertifikaten und/oder Schreiben von Schulungseinrichtungen für jeden Kurs, den Sie in der Anmeldung angegeben haben, um die erforderliche Zahl der Kontaktstunden bei der beruflichen Ausbildung zu erreichen

PMI gibt Ihnen für die Einreichung der angeforderten Unterlagen 90 Tage Zeit. Wenn es Ihnen möglich ist, die notwendigen Unterlagen bereitzustellen und somit die Fristen und Anforderungen des Auditverfahrens zu erfüllen, dürfte das Audit nach ungefähr fünf bis sieben Werktagen abgeschlossen sein.

Die ausgefüllten Auditformulare können Sie per Post oder Expresskurier an die unten stehende Adresse senden. **Bitte senden Sie alle Unterlagen gleichzeitig in nur einem Umschlag.** Wenn Sie Auditunterlagen separat einsenden, kann dies zu Verzögerungen beim Audit führen.

PMI

Attn: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 USA

Wenn Sie für ein Audit ausgewählt werden, dürfen Sie den Zertifizierungsprozess erst nach Erfüllung aller Auditanforderungen fortsetzen.

Nach erfolgreichem Abschluss Ihres Audits beginnt Ihre einjährige Zulassungsperiode für Prüfungen.

Unvollständige Belegunterlagen werden nicht bearbeitet, woraufhin das Audit als nicht bestanden gewertet wird. Falls Sie es ablehnen, die Anforderungen des Audits zu erfüllen, hat dies zweierlei Folgen: Das Audit wird als nicht bestanden gewertet, und es ist Ihnen ein Jahr lang nicht möglich, sich für eine der PMI-Zertifizierungen anzumelden.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass der Auswahlprozess für Audits primär auf dem Zufall beruht. PMI behält sich aber das Recht vor, jeden Kandidaten jederzeit und auch nach dem Erwerb der Zertifizierung auszuwählen. Falls Sie die Auditanforderungen nach dem Erwerb der Zertifizierung nicht erfüllen, haben Sie keinen Anspruch auf eine Rückerstattung.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Übersetzungen von Prüfungen

Alle PMI-Prüfungen sind in Englisch verfügbar. Einige der PMI-Prüfungen wurden außerdem übersetzt und stehen in bis zu 15 Sprachen zur Verfügung.

Die PMI-ACP-Prüfung ist auch in Arabisch, brasilianischem Portugiesisch, Japanisch, Koreanisch und Spanisch verfügbar.

Die CAPM-Prüfung ist auch in Arabisch, brasilianischem Portugiesisch, Deutsch, Französisch, Hebräisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Russisch, Spanisch, Türkisch sowie vereinfachtem und traditionellem Chinesisch verfügbar.

Die PMP-Prüfung ist auch in Arabisch, Bahasa Indonesisch, brasilianischem Portugiesisch, Deutsch, Französisch, Hebräisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Polnisch, Russisch, Spanisch, Türkisch sowie vereinfachtem und traditionellem Chinesisch verfügbar.

Einsprachige Prüfungen sind gemäß den Regeln von PMI zur Sicherheit und Vertraulichkeit von Prüfungen geschützt.

Bei übersetzten Prüfungen wird die gesamte Prüfung in der von Ihnen gewählten Sprache abgehalten. Dazu gehören auch alle Bildschirmanzeigen vor und nach der Prüfung. Für den Fall, dass Sie die Fragen und Antwortmöglichkeiten während der Prüfung auch in Englisch sehen möchten, wird im Bildschirm bei jeder Frage eine Anzeigen-Schaltfläche bereitgestellt.

Bitte beachten Sie, dass es PMI nicht möglich ist, die Sprache für einen bereits angesetzten Prüfungstermin zu ändern. Falls Sie beim Ansetzen des Prüfungstermins nur Englisch wählen, aber eine andere Sprache benötigen, müssen Sie zunächst die Prüfung absagen. Setzen Sie sich dann mit PMI in Verbindung, um eine Sprache anzufordern.

Anpassung der Prüfungsbedingungen

Sie können verlangen, dass die Durchführung einer PMI-Prüfung aufgrund einer Behinderung, Beeinträchtigung und/oder anderer Gegebenheiten, die sich nachteilig auf Ihre Teilnahme an der Prüfung auswirken könnten, geändert wird. Für die Anpassung der Prüfungsbedingungen fallen keine zusätzlichen Kosten an.

HINWEIS: Geben Sie im Rahmen des Bezahlprozesses die für Sie notwendigen Anpassungen der Prüfungsbedingungen an. Weitere Informationen siehe <https://www.pmi.org/certifications/certification-resources/process/accommodations>.

Nachdem Sie Ihre Anforderungen eingereicht haben, müssen Sie ein ärztliches Attest per Fax (+1 610 239 2257) oder E-Mail (certexamdelivery@pmi.org) an PMI senden. Eine Bitte um Anpassungen wird grundsätzlich nur bei Vorlage eines Attests erwogen. Erst wenn die von Ihnen gewünschten Anpassungen von PMI genehmigt wurden, können Sie einen Prüfungstermin ansetzen.

PMI ist außerstande, für bereits bestehende Prüfungstermine noch nachträglich Anpassungen zu gewähren. Falls Sie im Rahmen des Bezahlungsprozesses keine Anpassungen verlangt haben, diese aber benötigen, wenden Sie sich so bald wie möglich an customercare@pmi.org. Falls Sie bereits einen Prüfungstermin angesetzt haben, müssen Sie den Termin absagen und dann die notwendigen Anpassungen beantragen. Diese Regelung lässt keine Ausnahmen zu.

HINWEIS: Falls Sie eine Anpassung der Prüfungsbedingungen benötigen, ist es Ihnen eventuell nicht möglich, an einer beaufsichtigten Online-Prüfung teilzunehmen.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Rechtliche Einschränkungen bezüglich der Prüfungsteilnahme

PMI ist an US-amerikanische Gesetze und Vorschriften zu Ausfuhrkontrollen und -sanktionen gebunden. Die Ausfuhr, erneute Ausfuhr oder anderweitige Bereitstellung der Produkte und Services von PMI, einschließlich der Durchführung von Prüfungen, ist nicht gestattet an Länder, die umfassenden US-amerikanischen Sanktionen unterliegen, es sei denn, es liegt eine Genehmigung der US-amerikanischen Regierung vor, bzw. an natürliche oder juristische Personen, die auf bestimmten von der US-amerikanischen Regierung gepflegten Listen benannter Parteien stehen, darunter die von der Kontrollbehörde des US-amerikanischen Finanzministeriums (Office of Foreign Assets Control, OFAC) geführte SDN-Liste (Specially Designated Nationals and Blocked Persons).

Aus obigen Gründen müssen Sie im Rahmen Ihrer Anmeldung für eine Prüfung bestätigen, dass Sie nicht auf einer von der US-amerikanischen Regierung geführten Liste benannter Parteien stehen, dass Sie in keiner Weise den Regierungen von Ländern nahestehen, die umfassenden US-amerikanischen Sanktionen unterliegen, darunter gegenwärtig Kuba, Syrien, Nordkorea und die Krimregion der Ukraine, und dass Sie keinen dauerhaften Aufenthalt oder ständigen Wohnsitz in Ländern haben, die umfassenden US-amerikanischen Sanktionen unterliegen, es sei denn, die US-amerikanische Regierung hat die Bereitstellung derartiger Prüfungen an Personen, die in diesen Ländern ihren gewöhnlichen Aufenthalt oder ständigen Wohnsitz haben, genehmigt.

Die Gesetze zu Ausfuhrkontrollen und -sanktionen können sich im Lauf der Zeit ändern. PMI behält sich das Recht vor, jegliche Änderungen oder Ergänzungen dieser Einschränkungen entsprechend umzusetzen.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Prüfungszulassung

Sobald eine Anmeldung genehmigt wurde, beginnt die einjährige Zulassungsperiode. Nach Eingang der Zertifizierungsgebühr bei PMI sendet PMI Ihnen eine E-Mail mit Ihrer PMI-Zulassungs-ID, die Sie zum Ansetzen eines Prüfungstermins benötigen.

HINWEIS: Falls Ihre Anmeldung für ein Audit ausgewählt wurde, beginnt Ihre Zulassungsperiode an dem Tag, an dem Sie über den erfolgreichen Abschluss des Audits informiert werden.

Die **Prüfungszulassungsperiode** (der Zeitraum, in dem Sie an einer Prüfung teilnehmen dürfen) beträgt **ein Jahr**. Innerhalb der einjährigen Zulassungsperiode ist die Teilnahme an der Prüfung bis zu dreimal möglich, falls Sie sie nicht beim ersten oder zweiten Versuch bestehen.

PMI ist außerstande, einen Platz in einem Prüfungcenter bzw. eine verfügbare Uhrzeit für einen beaufsichtigten Online-Prüfungstermin zu garantieren oder zu reservieren. PMI empfiehlt, den Prüfungstermin anzusetzen, sobald Sie sich für ein Datum entschieden haben, wobei das Datum mindestens drei Monate vor Ablauf Ihrer Zulassungsperiode liegen sollte.

HINWEIS: Bewahren Sie die eindeutige PMI-Zulassungs-ID auf, die Sie mit Ihrer Terminbenachrichtigung erhalten haben. Sie müssen diese Nummer bei der Registrierung für die Prüfung angeben.

Bitte bewahren Sie alle Terminbestätigungen sowie alle sonstigen eingegangenen Mitteilungen für Ihre Akten auf.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Ansetzen Ihres Prüfungstermins

Befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail, die Sie bezüglich der Planung Ihres Prüfungstermins erhalten.

Richtlinie für Umbuchung/Absage von OPT- und CBT-Prüfungen

Sie können eine beaufsichtigte Online- (OPT) bzw. in einem Center durchgeführte (CBT) Prüfung jederzeit umbuchen oder absagen, spätestens aber 48 Stunden vor dem Prüfungstermin. Aufgrund der begrenzten Platzanzahl (sowohl physischer als auch virtueller Art), wird bei nicht fristgemäßen Umbuchungen und Absagen eine Gebühr erhoben. Es wird empfohlen, eine Prüfung umzubuchen oder abzusagen, sobald Sie wissen, dass Sie den Termin nicht einhalten können.

Bitte lesen Sie die nachstehende Regelung sorgfältig durch.

Innerhalb von 30 Tagen vor Ihrem Termin

Wenn Sie Ihre Prüfung innerhalb von 30 Tagen vor dem angesetzten Termin umbuchen oder absagen, wird Ihnen eine Gebühr von 70 US\$ in Rechnung gestellt. Diese Gebühr verbessert die Verfügbarkeit von freien Plätzen, da Kandidaten, die ihre Prüfungen erst in letzter Minute umbuchen oder absagen, Plätze blockieren, die von anderen genutzt werden könnten.

Die Gebühr wird erhoben, wenn Sie innerhalb der 30-tägigen Frist die Website des Prüfungsanbieters aufsuchen und Ihre Prüfung umbuchen oder absagen. Die Gebühr von 70 US\$ wird auf Ihrer Kreditkarte als Gebühr des Anbieters ausgewiesen.

Die 30-tägige Frist umfasst nicht den Tag des Prüfungstermins. Wenn Sie die Prüfung beispielsweise auf den 5. Mai angesetzt haben, müssen Sie sie spätestens am 4. April umbuchen oder absagen, um die obige Gebühr zu vermeiden.

In Ausnahmesituationen, in denen es Ihnen unmöglich ist, den Prüfungstermin mehr als 30 Tage vorher zu ändern, findet eventuell die Regelung zu mildernden Umständen Anwendung. Allerdings wird PMI derartige Situationen fallweise prüfen, um festzustellen, ob eine Rückerstattung der Umbuchungsgebühr angebracht ist.

Innerhalb von 48 Stunden vor Ihrem Termin

Die Umbuchung oder Absage Ihres Termins ist nur **vor** Beginn des 48-stündigen Zeitraums (Ortszeit) vor Ihrem Prüfungstermin möglich. Wenn Sie warten, bis der Prüfungstermin innerhalb der nächsten 48 Stunden stattfindet, können Sie ihn nicht mehr absagen. Bei Nichterscheinen verfällt die gesamte Prüfungsgebühr. Es ist Ihnen zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, den Termin umzubuchen. Sie müssen Prüfungswiederholungsgebühren bezahlen, um einen neuen Termin anzusetzen.

Beispiele

Datum des Prüfungstermins	Datum der Umbuchung oder Absage	Höhe der Gebühr
30-Tage-Regelung		
5. Mai	4. April (oder früher)	Keine Gebühr
5. Mai	5. April (bis 2. Mai)	70 US\$
48-Stunden-Regelung		
5. Mai, 08.00 Uhr	Vor 3. Mai, 08.00 Uhr	70 US\$
5. Mai, 08.00 Uhr	Nach 3. Mai, 08.00 Uhr (Termin kann nicht umgebucht oder abgesagt werden)	Gesamte Prüfungsgebühr verfällt

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Umbuchung/Absage von beaufsichtigten Online-Prüfungen oder Prüfungen in Centern

Zum Umbuchen oder Absagen eines Termins verwenden Sie die Website PMI.org. Melden Sie sich bei Ihrem [PMI.org](https://www.pmi.org)-Konto an, klicken Sie unter „Your examination has been scheduled“ (Für Ihre Prüfung wurde ein Termin angesetzt) auf „Reschedule Exam“ (Prüfung umbuchen) oder „Cancel Exam“ (Prüfung absagen). Sie werden dann zur Umbuchung oder Absage Ihrer Prüfung über den Prüfungsanbieter angewiesen. Ferner können Sie die aktuellen Termindetails einsehen. Ihnen werden verschiedene Möglichkeiten zur Umbuchung oder Absage des Termins präsentiert.

Wenn Sie die Art der Prüfungsdurchführung ändern möchten (von beaufsichtigter Online-Prüfung in Prüfung in einem Center oder umgekehrt), können Sie dies online erledigen. Sagen Sie dazu Ihren aktuellen Termin ab, und wählen Sie bei der Neubuchung einfach die gewünschte Art aus.

Bitte beachten: Wenn Ihr Prüfungstermin innerhalb der nächsten 30 Tagen liegt, müssen Sie den Kundendienst von PMI um Hilfe bitten. Die Stornierungsregeln gelten weiterhin.

Wenn Ihre Prüfung in den nächsten 48 Stunden stattfindet, können Sie den Termin nicht mehr absagen. Bei Nichterscheinen verfällt die gesamte Prüfungsgebühr.

E-Mails an den Prüfungsanbieter oder an PMI sind keine akzeptablen Mittel zur Umbuchung oder Absage eines Prüfungstermins.

Bei Problemen mit der Internetverbindung oder mit der Nutzung der Online-Funktionen rufen Sie den Anbieter direkt an, um den Termin umzubuchen oder abzusagen. **Rufen Sie nicht bei der Prüfungsstätte an, um die Prüfung umzubuchen oder abzusagen.**

Zur Kontaktaufnahme mit Pearson Vue besuchen Sie <https://home.pearsonvue.com/Test-takers/Custom-service.aspx>.

Zur Kontaktaufnahme mit ATA wenden Sie sich an den Kundendienst unter CustomerService@ata.net.cn.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Rückerstattungsregelung

Sie können innerhalb von 30 Tagen ab Kaufdatum eine Rückerstattung verlangen, sofern Sie nicht innerhalb dieses Zeitraums einen Termin für die Zertifizierungsprüfung ansetzen und wahrnehmen.

Nach der Bearbeitung der Rückerstattung wird die Anmeldung geschlossen, und die Zulassungsperiode wird aufgehoben. Wenn eine angesetzte Prüfung nach Ablauf von 30 Tagen ab Kaufdatum und spätestens 48 Stunden vor dem Prüfungstermin abgesagt und umbucht wird, fällt eine Umbuchungsgebühr an. Liegt der angesetzte Prüfungstermin innerhalb der nächsten 48 Stunden, verfallen alle Gebühren, und eine Umbuchung ist nicht mehr möglich.

PMI bietet Ihnen in den folgenden Fällen **KEINE** Rückerstattung:

Wenn Ihre einjährige Zulassungsperiode abgelaufen ist und Sie keinen Prüfungstermin angesetzt haben, erhalten Sie keine Rückerstattung. Die gesamte Gebühr verfällt dann. Es ist Ihnen nicht möglich, die Grundgebühren für etwas anderes zu verwenden. Wenn Sie die Zertifizierung weiterhin erwerben möchten, müssen Sie sich erneut anmelden und alle zugehörigen Gebühren erneut entrichten.

Wenn Sie die Prüfung angesetzt, aber nicht abgelegt haben und auch nicht den von PMI mit der Prüfungsdurchführung betrauten Partner über die Absage/Umbuchung in der erforderlichen Weise in Kenntnis gesetzt haben, erhalten Sie keine Rückerstattung. Auch in diesem Fall verfällt die Gebühr, und es ist Ihnen nicht möglich, sie für etwas anderes zu verwenden.

HINWEIS: Wenn Sie eine Rückerstattung wünschen, senden Sie eine E-Mail an customercare@pmi.org oder ein Fax an die Nummer +1 610 482 9971.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Mildernde Umstände

PMI ist sich bewusst, dass Sie gelegentlich wegen persönlicher Notlagen zu Folgendem gezwungen sind:

1. Umbuchung oder Absage einer Prüfung innerhalb von weniger als 30 Tagen vor dem Termin
2. Nichtteilnahme an einer angesetzten Prüfung (wird als „Nichterscheinen“ gewertet). Persönliche Notlagen werden als mildernde Umstände gewertet und umfassen unter anderem:
 - Medizinische Notfälle
 - Militäreinsätze
 - Todesfälle im engsten Familienkreis
 - Krankheitsfälle im engsten Familienkreis
 - Naturkatastrophen

Unvorhersehbare berufliche Umstände fallen nicht unter mildernde Umstände.

Sollte dieser Fall eintreten, wird sich PMI mit Ihrer Situation auseinandersetzen und geeignete Maßnahmen ergreifen.

1. Ihre Umstände zwingen Sie zur Umbuchung oder Absage einer Prüfung innerhalb von weniger als 30 Tagen vor dem Termin:

Gehen Sie online zum [Zertifizierungssystem von PMI](#), sobald Sie wissen, dass Sie den angesetzten Termin nicht wahrnehmen können. Buchen Sie die Prüfung um, oder sagen Sie Ihre Teilnahme ab. Ihnen wird die Gebühr von 70 US\$ in Rechnung gestellt. Sie können sich aber an den Kundendienst von PMI wenden, Ihre Situation erklären und Belegunterlagen einreichen (z. B. Unfallbericht, ärztliches Attest). Sofern von PMI genehmigt, wird Ihnen dann eine Rückerstattung für die nicht fristgemäße Umbuchung/Absage gewährt.

2. Ihre Umstände zwingen Sie zur Nichtteilnahme an einer angesetzten Prüfung (wird als „Nichterscheinen“ gewertet):

Bitte **setzen Sie sich innerhalb von 72 Stunden nach dem verpassten Prüfungstermin mit dem Kundendienst von PMI in Verbindung**. Je nach den Umständen werden Sie gebeten, eine Erklärung abzugeben und Begleitdokumente einzureichen (z. B. Unfallbericht, ärztliches Attest). Sofern von PMI genehmigt, können Sie dann Ihre Prüfung ohne finanzielle Verluste umbuchen oder absagen.

PMI wird alle Behauptungen fallweise prüfen. Wenn die von Ihnen geltend gemachten mildernden Umstände nicht anerkannt werden, müssen Sie die Prüfungswiederholungsgebühr in voller Höhe entrichten, um an der Prüfung teilzunehmen.

Status „Nicht erschienen“

Sollten Sie den Prüfungsanbieter oder PMI nicht innerhalb der festgesetzten Fristen über die Umbuchung oder Absage Ihrer Prüfung in Kenntnis setzen und nicht zu einem angesetzten Prüfungstermin erscheinen, wird dies als Nichterscheinen gewertet. Wenn Ihnen der Status „Nicht erschienen“ zugewiesen wird, verfällt die von Ihnen geleistete Prüfungsgebühr. Wenn Sie einen neuen Prüfungstermin ansetzen möchten, müssen Sie die Prüfungswiederholungsgebühr in voller Höhe entrichten.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Sicherheit und Vertraulichkeit von PMI-Prüfungen

Die Prüfung, Antwortblätter, Arbeitsblätter und/oder andere Prüfungs- oder prüfungsbezogene Unterlagen sind das alleinige und ausschließlich Eigentum von PMI. Diese Unterlagen sind vertraulich und stehen keinesfalls zur Ansicht durch andere Personen oder Agenturen zur Verfügung.

Prüfungsergebnisse (Bestanden/Nicht bestanden) sind vertraulich und werden nur mit Genehmigung des Kandidaten anderen gegenüber offengelegt, es sei denn, es liegt eine gültige und gesetzmäßige Vorladung oder gerichtliche Anordnung vor. Wenn Sie möchten, dass Ihre Prüfungsergebnisse an einen Dritten weitergegeben werden, müssen Sie dies bei PMI schriftlich beantragen. Dabei müssen Sie konkret angeben, welche Details (z. B. Prüfungsdatum, Bestanden/Nicht bestanden) die dritte Person oder Organisation erhalten soll.

Wenn Sie eine Anmeldung einreichen, erklären Sie sich damit einverstanden, den Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für PMI-Zertifizierung einzuhalten (in diesem Handbuch enthalten). In diesem Dokument geht es unter anderem um Fragen und Gespräche nach der Prüfung. Dort heißt es: „... **Darüber hinaus erkläre ich, dass ich die konkreten Inhalte der PMI-Prüfungsfragen und -antworten auf keinerlei Weise erörtern oder besprechen bzw. anderen Personen gegenüber offenlegen werde.**“

Derartige Gespräche würden einen potenziellen Verstoß gegen den Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für die PMI-Zertifizierung darstellen und könnten sich somit auf den Status Ihrer Zertifizierung auswirken. Die Folgen für Sie können von der Aberkennung Ihrer Zertifizierung bis hin zu einem permanenten Verbot der Teilnahme an allen PMI-Zertifizierungsprüfungen reichen.

Datenforensik

PMI stützt sich auf unabhängige dritte Sicherheitsanbieter, die unter anderem auf Psychometrie (Statistiken) spezialisiert sind, um Prüfungsdurchführungsdaten forensisch zu analysieren. Zweck dieser Analysen ist es, die Gültigkeit der Prüfung zu schützen. Dabei wird nach Anhaltspunkten gesucht, die den Schluss nahelegen, dass das Ergebnis eines Kandidaten dessen tatsächliche Kenntnisse oder Fähigkeiten womöglich nicht korrekt widerspiegelt. PMI behält sich das Recht vor, ein Ergebnis auszusetzen, für ungültig zu erklären oder zu streichen, das allein auf Basis dieser Analysen als potenziell ungültig eingestuft wurde. Jeder Kandidat, dessen Ergebnis allein auf Basis statistischer Indizien für ungültig erklärt oder gestrichen wurde, ist zur gebührenfreien Wiederholung der Prüfung berechtigt. Allerdings kann PMI die Auswahl von Datum, Uhrzeit und Ort für die Durchführung gegebenenfalls einschränken.

Statistische Indizien können auch bei den Ermittlungen bezüglich eines potenziellen Fehlverhaltens oder bei Disziplinarmaßnahmen verwendet werden. Allerdings sind statistische Indizien allein nicht ausreichend, um einen Kandidaten eines Fehlverhaltens zu beschuldigen oder gegen einen Kandidaten Disziplinarmaßnahmen einzuleiten; hierzu müssen weitere Beweise vorgelegt werden. Diese Regelung bezieht sich zwar auf statistische Indizien, allerdings können forensische Analysen auch andere Arten von Indizien zutage fördern, die nicht als statistisch eingestuft werden, aber die Einleitung von Maßnahmen gegen einen Kandidaten rechtfertigen, darunter Stornierung, Ungültigerklärung und Aberkennung der Prüfung. PMI kann ferner nach eigenem Ermessen weitere Maßnahmen in Betracht ziehen.

Öffentliche Bekanntmachung aberkannter Zertifizierungen

PMI ist es ein Anliegen, sicherzustellen, dass nur qualifizierten Personen PMI-Zertifizierungen erlangen. Es kann aber vorkommen, dass eine bereits verliehene Zertifizierung einer Person aberkannt werden muss. Dies geschieht beispielsweise, wenn PMI feststellt, dass eine Person bei der Prüfung gemogelt und/oder einen Stellvertreter zum Prüfungstermin geschickt hat. In derartigen Fällen benachrichtigt PMI die betroffene Person und veröffentlicht den Namen, die PMI-ID-Nummer, den Prüfungsnamen und die Zertifizierungsnummer auf PMI.org.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Candidate Security Acknowledgment (CSA)

Vor Beginn der Prüfung wird allen Kandidaten das folgende Candidate Security Acknowledgement (CSA) vorgelegt:

„Als Kandidat für diese Prüfung müssen Sie die Bedingungen des Anmeldungs-/Erneuerungsvertrags für die PMI-Zertifizierung sowie den Kodex für ethisches und professionelles Verhalten von PMI einhalten. Bitte lesen und bestätigen Sie Folgendes, bevor Sie mit der Prüfung beginnen:

1. Ich werde alle Vorschriften und Anforderungen des PMI-Zertifizierungsprogramms befolgen. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass PMI bei einem Verstoß möglicherweise eine Ermittlung einleitet und Maßnahmen ergreift, die die Annullierung meiner Prüfungsergebnisse und das Verbot der Teilnahme an künftigen Prüfungen umfassen können.
2. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass PMI-Prüfungen vertraulich sind. Ich werde die in meiner Prüfungen enthaltenen Fragen, Inhalte oder Antworten zu keiner Zeit mit einer anderen Person oder einem Unternehmen besprechen oder diesen gegenüber offenlegen, einschließlich anderer Kandidaten, Schulungsanbieter oder Prüfungsvorbereitungsservices.
3. Im Vorfeld dieser Prüfung habe ich keinerlei Informationen von anderen bezüglich der vertraulichen Fragen, Inhalte oder Antworten in dieser Prüfung erhalten.
4. Ich werde PMI unverzüglich über potenzielle Verstöße gegen den Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für die PMI-Zertifizierung, gegen den Kodex für ethisches und professionelles Verhalten von PMI oder gegen die Richtlinien des PMI-Zertifizierungsprogramms durch mich selbst oder andere informieren.“

Das CSA ruft dem Kandidaten einige, aber nicht alle der sicherheitsbezogenen Richtlinien ins Gedächtnis, denen er im Rahmen seiner Anmeldung bereits zugestimmt hat. Die Nichtzustimmung zum gesamten CSA oder Teilen davon zieht die sofortige Beendigung der Prüfungssitzungen des Kandidaten nach sich.

Vorläufige Prüfungsergebnisse

Die am Ende der Prüfungssitzung eines Kandidaten bereitgestellten Ergebnisse gelten als vorläufig, bis der Kandidat von PMI informiert wird, dass das Ergebnis offiziell ist.

Meldung von Fehlverhalten

Alle Mitglieder, Freiwilligen, Zertifizierungsinhaber und Kandidaten von PMI müssen gemäß dem Kodex für ethisches und professionelles Verhalten alle Verstöße gegen die Regeln und Richtlinien von PMI melden. Potenzielles Fehlverhalten bei einer Prüfung kann direkt dem mit der Prüfungssicherheit betrauten PMI-Team per E-Mail an examsecurity@pmi.org gemeldet werden. Die E-Mail sollte alle relevanten Details erhalten.

Weitere Informationen über das PMI-Programm für Prüfungssicherheit siehe:

<https://www.pmi.org/certifications/exam-security>

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Anforderungen und Anweisungen für den Prüfungsort

Damit Ihnen im Prüfungscenter Einlass gewährt wird, müssen Sie einen gültigen und aktuellen (nicht abgelaufenen) amtlichen Identitätsnachweis vorlegen. Der Identitätsnachweis muss Folgendes enthalten:

1. Angaben in englischer Sprache/Übersetzung
2. Ihr Foto
3. Ihre Unterschrift

Wenn Ihr amtlicher Identitätsnachweis kein Foto oder keine Unterschrift enthält, muss ein sekundärer Identitätsnachweis vorgelegt werden, der ein Foto und/oder eine Unterschrift enthält (je nachdem, was in Ihrem amtlichen Identitätsnachweis fehlt) und in dem Ihr Name aufgedruckt ist. Alle Identitätsnachweise müssen aktuell (nicht abgelaufen) sein. Alle im Prüfungscenter vorgelegten Formen des Identitätsnachweises müssen eine Namensangabe enthalten, die exakt mit der Angabe Ihres Namens auf der Terminbenachrichtigung übereinstimmt. Ihre Identitätsnachweise müssen in gutem Zustand sein. Sie dürfen nicht geknickt, ausgefranst, mit Klebeband ausgebessert, eingerissen oder anderweitig beschädigt sein. Bei den Identitätsnachweisen muss es sich um die Originale handeln und nicht um Fotokopien. Die Teilnahme an der Prüfung wird Ihnen nicht gestattet, wenn der Name in Ihrem Identitätsnachweis nicht exakt mit dem Namen auf der Terminbenachrichtigung übereinstimmt oder wenn Ihr Ausweis beschädigt ist. Bei dieser Regelung werden keine Ausnahmen gemacht.

Wenn Sie keinen geeigneten und/oder genau übereinstimmenden Identitätsnachweis vorlegen, wird Ihnen die Teilnahme an der Prüfung nicht gestattet. Wenn Sie die Prüfung weiterhin ablegen möchten, müssen Sie sich für die Prüfungswiederholung anmelden und die Prüfungswiederholungsgebühr bezahlen. Sie können die Prüfung dann zu einem späteren Zeitpunkt ablegen, wenn Sie einen gültigen Identitätsnachweis vorlegen können.

Zu akzeptablen Formen amtlicher Identitätsnachweise gehören:

- Gültiger Führerschein
- Gültiger Militärausweis
- Gültiger Reisepass
- Gültiger Personalausweis

Zu akzeptablen Formen sekundärer Identitätsnachweise gehören:

- Gültiger Mitarbeiterausweis
- Gültige Kreditkarte mit Unterschrift
- Gültige Bankkarte (ATM)

Zu den nicht akzeptablen Formen des Identitätsnachweises gehören:

- Sozialversicherungskarte
- Bibliotheksausweise

Verfahren für Namensänderungen

Nachdem Sie die Prüfungsgebühr bezahlt haben, sendet PMI Ihnen per E-Mail ein Zulassungsschreiben. In diesem Schreiben wird unter „Name exactly as it appears on your identification“ (Exakte Namensangabe wie in Ihrem Identitätsnachweis) bestätigt, wie Ihr Name am Prüfungstag angegeben wird. Wenn Sie Ihre Namensangabe zwecks Teilnahme an der Zertifizierungsprüfung berichtigen oder ändern müssen, wenden Sie sich so bald wie möglich an PMI, und bitten Sie um die Änderung.

E-Mail: customercare@pmi.org

Fax: +1 610 482 9971

Betreff: Namensänderung für Prüfung

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Bitte fügen Sie Ihrem Änderungsantrag die nachstehenden Details bei. Achten Sie darauf, dass die Angaben exakt mit den Angaben im amtlichen Identitätsnachweis übereinstimmen, den Sie beim Prüfungscenter vorzulegen gedenken:

Vorname, zweiter Vorname
Nachname

Bitte senden Sie alle Informationen zu einer Namensänderung so bald wie möglich zu. **PMI ist außerstande zu garantieren, dass Namensänderungen noch innerhalb der letzten fünf Werktage vor einem Prüfungstermin durchgeführt werden können.**

Check-in-Verfahren

Bitte treffen Sie am Prüfungstag **eine halbe Stunde vor Ihrem Termin ein**. Sie müssen sich in der Anwesenheitsliste eintragen, den erforderlichen Identitätsnachweis vorlegen und Ihre eindeutige PMI-Zulassungs-ID angeben. Im Rahmen des Check-ins müssen Sie sich fotografieren lassen und eine Unterschrift leisten. Gegebenenfalls müssen Sie auch die Bestätigungsnummer angeben, die Sie bei der Vereinbarung des Termins erhalten haben.

Im Prüfungscenter VERBOTEN:

Es ist Ihnen NICHT gestattet, Gegenstände oder Personen in den für die Prüfung vorgesehenen Prüfungsbereich oder an Ihren Arbeitstisch mitzunehmen. Dazu gehören unter anderem:

Lebensmittel	Getränke	Aktentaschen
Mäntel und Jacken	Pullover	Gepäckstücke
Taschenrechner	Brillenetuis	Pager
Mobiltelefone	Kassettenrekorder	Wörterbücher
Armbanduhren	Brieftaschen und	Medikamente
Augentropfen	Sonstige persönliche Dinge	

Gegenstände wie Pullover und Schmuckstücke dürfen zwar im Prüfungscenter getragen, aber nach Betreten des Prüfungsraums nicht abgelegt werden.

Zur Aufbewahrung Ihrer persönlichen Habe am Prüfungstag wird Ihnen ein Schließfach bereitgestellt. Nachdem Sie Ihre Gegenstände im Schließfach verstaut haben, dürfen Sie das Schließfach erst wieder nach Ihrem Prüfungstermin öffnen.

Falls Sie im Prüfungsraum aufgrund einer Erkrankung persönliche Gegenstände benötigen, wie etwa Lebensmittel, Getränke oder Medikamente, müssen Sie bei PMI vor Ansetzen Ihres Prüfungstermins eine entsprechende Genehmigung einholen. Weitere Informationen zur Einholung einer Genehmigung finden Sie in der Regelung „Anpassung der Prüfungsbedingungen“.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Was Sie im Prüfungscenter erwartet

Bitte treffen Sie am Prüfungstag eine halbe Stunde vor Ihrem Termin ein. Kandidaten, die zu spät zu einem Termin erscheinen, wird die Teilnahme verweigert. Sie werden im Prüfungscenter gebeten, sich in der Anwesenheitsliste einzutragen und Ihre Identitätsnachweise vorzulegen. Gegebenenfalls werden Sie auch um Vorlage Ihrer Prüfungsbestätigung gebeten. Der Administrator des Prüfungscenters wird Sie bitten, Ihre Taschen zu leeren und Ihre Ärmel hochzukrempeln. Sie werden mit einem Handmetaldetektor gescannt. Ihnen wird ein Schließfach und Schlüssel zugewiesen. Sie werden gebeten, alle persönlichen Gegenstände im sicheren Schließfach zu verstauen. Der Administrator des Prüfungscenters behält sich das Recht vor, Sie zu bitten, alle persönlichen Gegenstände aus Ihren Taschen zu nehmen und ins Schließfach zu legen. Die einzigen Gegenstände, die Sie jederzeit mit sich führen dürfen, sind Ihr amtlicher Identitätsnachweis und Ihr Schließfachschlüssel. Nachdem Sie Ihre Gegenstände im Schließfach verstaut haben, dürfen Sie das Schließfach erst wieder nach Ihrem Prüfungstermin öffnen.

Nach dem Check-in werden Ihnen vom Administrator des Prüfungscenters **entweder** ein Heft mit Konzeptpapier und zwei Bleistifte **oder** zwei abwischbare Whiteboards, zwei Whiteboard-Stifte und ein Radierer ausgehändigt. Welche dieser Utensilien für Notizen bereitgestellt werden, richtet sich danach, was beim Prüfungscenter verfügbar ist. Den Kandidaten wird keine Wahl zwischen Konzeptpapier und Whiteboards gegeben. Bei computergestützten Prüfungen (CBT) sind die Taschenrechner jeweils auf dem Computer verfügbar. Sie können aber während der Prüfung jederzeit die Hand heben und um einen Taschenrechner bitten. Bei papiergestützten Prüfungen (PBT) wird allen Kandidaten ein Taschenrechner ausgehändigt. Sollte Ihnen während der Prüfung das Konzeptpapier ausgehen, dürfen Sie die Hand heben und um Nachschub bitten. Der Administrator des Prüfungscenters wird Ihnen das bereits verbrauchte Konzeptpapier abnehmen und Ihnen ein neues Heft aushändigen. Kandidaten dürfen an Ihrem Prüfungsterminal nur jeweils ein Heft mit Konzeptpapier bzw. zwei Whiteboards haben.

Anschließend werden Sie vom Administrator des Prüfungscenters an Ihren Arbeitsplatz im Prüfungsraum geführt, wo Sie sich niederlassen und mit der Prüfung beginnen. Auf dem ersten Bildschirm werden Sie gebeten, Ihren Namen und Ihre Prüfung zu bestätigen. Wenn diese Angaben überprüft wurden, beginnt das Prüfungstutorial. In die CBT-Prüfung ist eine Uhr integriert, die bei Beginn des Tutorials mit dem Countdown beginnt. Ein Kandidat darf das Tutorial jederzeit verlassen. Falls ein Kandidat das Tutorial nicht freiwillig beendet, endet es nach Ablauf des 15-minütigen Zeitfensters automatisch, und die Prüfung beginnt. Während der Prüfung gibt es eine planmäßige Pause. Falls Sie eine unplanmäßige Pause einlegen möchten, dürfen Sie Ihren Platz verlassen und aus dem Prüfungsraum gehen. Alle Kandidaten müssen sich beim Betreten und Verlassen des Prüfungsraums in der Anwesenheitsliste ein- bzw. austragen sowie ihren amtlichen Identitätsnachweis vorzeigen.

Alle Prüfungstermine werden durchgehend durch Audio- und Videoaufzeichnungen überwacht.

Sollten Sie im Prüfungscenter Unregelmäßigkeiten beobachten oder während Ihres Prüfungstermins Probleme haben, müssen Sie die Hand heben und den Administrator des Prüfungscenters umgehend informieren.

Hilfsmittel

Prüfungskandidaten dürfen weder Taschenrechner noch Konzeptpapier zur Prüfungsstätte mitbringen. Am Prüfungstag wird Ihnen jedoch vom Prüfungscenter Folgendes bereitgestellt:

Bei CPT-Prüfungen sind Taschenrechner jeweils auf dem Computer verfügbar. Bei PBT-Prüfungen werden Taschenrechner ausgehändigt.

Schreibunterlagen für Notizen während der Prüfung:

- Konzeptpapier und Bleistifte, *oder*
- Abwischbares Whiteboard und Whiteboard-Stifte

Bei OPT-Prüfungen (Online beaufsichtigten Prüfungen) wird den Kandidaten über das Anbietersystem ein virtuelles Whiteboard bereitgestellt.

Prüfungsrichtlinien und -verfahren

Check-in-Verfahren bei OPT-Prüfungen

Informationen über den ordnungsgemäßen Zugriff auf Ihre OPT-Prüfung finden Sie auf der Website des Prüfungsanbieters.

Für Pearson Vue siehe <https://home.pearsonvue.com/Clients/PMI/OnVUE-online-proctored.aspx>.

Für ATA siehe <https://vip.eztest.org/client/pmi/home/index>.

Abbruch der Prüfungsdurchführung/Gründe für einen Ausschluss

Es wird erwartet, dass Sie sich im Prüfungscenter und während einer OPT-Prüfung jederzeit professionell verhalten. Die PMI-Zertifizierungsabteilung leitet gegen jede Person, die die PMI-Richtlinien über die Sicherheit und Vertraulichkeit von Prüfungen verletzt, Disziplinarmaßnahmen ein.

Der Administrator/Leiter des Prüfungscenters bzw. der Aufsichtsführende ist befugt, Sie von der Prüfungsdurchführung auszuschließen, und/oder die PMI-Zertifizierungsabteilung kann Ihre Ergebnisse annullieren bzw. andere geeignete Maßnahmen ergreifen, wenn Grund zur Annahme besteht, dass Sie Folgendes begangen haben:

1. Verwendung oder versuchte Verwendung eines Stellvertreters bei der Prüfung
2. Nichtvorlage eines akzeptablen Identitätsnachweises, wie oben beschrieben
3. Zugang zu oder Verwendung von Notizen oder einem anderen verbotenen Hilfsmittel bei der Prüfung
4. Verursachen einer Störung (störendes Verhalten jeglicher Art wird nicht toleriert; der Prüfungsadministrator/-leiter entscheidet nach eigenem Ermessen, ob eine konkrete Verhaltensweise störend ist)
5. Kommunikation jeglicher Art mit einer anderen Person außer dem Prüfungsadministrator/-leiter oder Aufsichtsführenden über die Prüfung während der Durchführung; dazu gehört auch der Versuch, Hilfe zu geben oder zu erhalten
6. Versuch, Konzeptpapier aus dem Prüfungsraum zu schmuggeln oder in irgendeiner Weise zu zerreißen
7. Essen oder Trinken im Prüfungsraum
8. Unerlaubtes Verlassen des Prüfungsraums oder Prüfungscenters
9. Mitnahme oder versuchte Mitnahme von prüfungsrelevantem Material oder Teilen einer Prüfung jeglichen Formats aus dem Prüfungsraum
10. Versuchte Manipulation des Computers
11. Unehrlisches oder unethisches Verhalten
12. Nichtbefolgung anderer Vorschriften für die Prüfungsdurchführung, die in den vom Prüfungsadministrator/-leiter ausgeteilten Richtlinien zum PMI-Zertifizierungsprogramm bzw. in anderen Prüfungsmaterialien genannt sind

Die PMI-Zertifizierungsabteilung behält sich das Recht vor, beliebige Maßnahmen zu ergreifen, darunter den Ausschluss von künftigen Prüfungen und/oder die Annullierung Ihrer Ergebnisse, wenn Sie die Anweisungen des Prüfungsadministrators/-leiters bzw. die Richtlinien für das PMI-Zertifizierungsprogramm nicht befolgen. Bei Annullierung Ihrer Ergebnisse werden Sie über die Gründe für diese Entscheidung in Kenntnis gesetzt, und Ihre Prüfungsgebühren werden nicht rückerstattet.

Prüfungen finden zwar unter strenger Aufsicht und strengen Sicherheitsvorkehrungen statt, aber dennoch sind Unregelmäßigkeiten nicht ganz auszuschließen. **Wenn Sie Verhaltensweisen beobachten, die zu einem ungültigen Ergebnis führen können, müssen Sie dies PMI so bald wie möglich melden**, beispielsweise wenn jemand bei einem anderen Teilnehmer abschreibt, die Prüfung anstelle einer anderen Person ablegt, vor der Prüfung Zugang zu Prüfungsfragen hat oder Notizen oder nicht genehmigte Hilfsmittel verwendet. Alle Informationen werden vertraulich behandelt.

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

Prüfungsbericht

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie eine Kopie Ihrer vorläufigen Prüfungsergebnisse. Neben dem Gesamtergebnis (Bestanden/Nicht bestanden) enthalten diese wichtige diagnostische Informationen über Ihre Leistung nach Themenbereich. Diese Informationen bieten sowohl erfolgreichen als auch nicht erfolgreichen Kandidaten wertvolle Orientierungshilfen. Beachten Sie, dass die am Ende der Prüfungssitzung eines Kandidaten bereitgestellten Ergebnisse als vorläufig gelten, bis der Kandidat von PMI informiert wird, dass das Ergebnis offiziell ist.

Kandidaten, die ihre Prüfung in einem unserer Center ablegen, erhalten den Prüfungsbericht im Prüfungscenter bereits am Prüfungstag. Ferner können Sie Ihren Prüfungsbericht im Online-Zertifizierungssystem spätestens 10 Werktage nach Ihrem Prüfungstermin abrufen. Wenn Ihr Prüfungsbericht online bereitsteht, werden Sie per E-Mail hierüber in Kenntnis gesetzt.

Festlegen der mindestens erforderlichen Punktzahl

Die für PMI-Prüfungen erforderliche Mindestpunktzahl beruht auf fundierten psychometrischen Analysen. Bei der Entscheidung, wie viele Fragen richtig beantwortet werden müssen, um die Prüfung zu bestehen, stützt sich PMI auf Fachleute, d. h. Projektmanager aus aller Welt und vielen verschiedenen Disziplinen. Für jede bewertete Prüfungsfrage wird ein Punkt vergeben. Das Endergebnis ergibt sich aus der Addition der Punkte, die Sie bei der Prüfung erhalten haben. Je nach der Anzahl der von Ihnen richtig beantworteten Fragen werden Sie in eine der im Bericht genannten Leistungsbewertungskategorien eingestuft.

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

Zertifizierungsgebühren

Die ordnungsgemäß zu entrichtenden Gebühren ergeben sich aus Ihrem PMI-Mitgliedschaftsstatus. Der PMI-Mitgliedertarif wird Ihnen nur gewährt, wenn Sie zum Zeitpunkt der Bezahlung der Zertifizierung ein vollberechtigtes PMI-Mitglied sind. Wenn Sie die Mitgliedschaft kurz vor der Anmeldung für die Zertifizierung beantragen, warten Sie mit der Bezahlung, bis Ihnen die Bestätigung vorliegt, dass Sie als Mitglied aufgenommen wurden. Wenn Sie die Zertifizierung bezahlen, bevor Ihr Antrag auf Mitgliedschaft abschließend bearbeitet wurde, wird Ihnen der Tarif für Nichtmitglieder in Rechnung gestellt.

Wenn Sie die PMI-Mitgliedschaft erwerben, nachdem Sie die Bezahlung für die Zertifizierung entrichtet haben, wird Ihnen die Differenz von PMI nicht rückerstattet. Informieren Sie sich über die [Vorteile der PMI-Mitgliedschaft](#), oder klicken Sie auf [Join Now](#) (Jetzt beitreten).

Einen Überblick über die für die einzelnen Zertifizierungstypen berechneten Gebühren finden Sie in den nachstehenden Tabellen.

CAPM-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	225 \$	185 €	1.230 R\$	17.377 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	300 \$	250 €	1.822 R\$	23.169 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	150 \$	125 €	911 R\$	11.585 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	375 \$	315 €	2.277 R\$	28.961 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PMI-ACP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	435 \$	365 €	2.113 R\$	25.196 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	495 \$	415 €	3.006 R\$	38.229 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	335 \$	280 €	1.831 R\$	19.404 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	395 \$	330 €	2.399 R\$	30.506 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

PMI-PBA-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	405 \$	340 €	2.459 R\$	23.459 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	555 \$	465 €	3.370 R\$	42.863 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	275 \$	230 €	1.670 R\$	15.929 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	375 \$	315 €	2.277 R\$	28.961 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PMI-RMP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	520 \$	430 €	3.158 R\$	30.120 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	670 \$	555 €	4.069 R\$	51.744 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	335 \$	280 €	2.034 R\$	19.404 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	435 \$	365 €	2.642 R\$	33.595 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PMI-SP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	520 \$	430 €	3.158 R\$	30.120 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	670 \$	555 €	4.069 R\$	51.744 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	335 \$	280 €	2.034 R\$	19.404 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	435 \$	365 €	2.642 R\$	33.595 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PfMP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	800 \$	655 €	3.886 R\$	46.338 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	1.000 \$	815 €	6.073 R\$	77.230 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	600 \$	490 €	3.279 R\$	34.754 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	800 \$	655 €	4.858 R\$	61.784 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PgMP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	800 \$	655 €	3.886 R\$	46.338 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	1.000 \$	815 €	6.073 R\$	77.230 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	600 \$	490 €	3.279 R\$	34.754 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	800 \$	655 €	4.858 R\$	61.784 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

PMP-Gebühren

Prüfungstyp	PMI-Mitgliedschaftsstatus	USD	EUR	BRL	INR
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Mitglied	405 \$	340 €	1.967 R\$	23.459 ₹
Center-Based Testing (CBT) Online Testing (OPT)	Nichtmitglied	555 \$	465 €	3.370 R\$	42.863 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Mitglied	275 \$	230 €	1.670 R\$	15.929 ₹
Prüfungswiederholung CBT/OPT	Nichtmitglied	375 \$	315 €	2.277 R\$	28.961 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Mitglied	60 \$	Nur USD	364 R\$	3.475 ₹
CCR-Zertifizierungserneuerung	Nichtmitglied	150 \$	Nur USD	911 R\$	11.585 ₹

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

Prüfungswiederholung

Ihnen wird eine einjährige Zulassungsperiode zur Ablegung der Prüfung gewährt. Während der Zulassungsperiode dürfen Sie bis zu dreimal an der Prüfung teilnehmen. Nicht alle Kandidaten bestehen die Prüfung beim ersten Versuch. Planen Sie sorgfältig, damit Sie die Prüfung bei Bedarf noch innerhalb der Zulassungsperiode wiederholen können.

Für den zweiten und dritten Versuch fallen Prüfungswiederholungsgebühren an.

Nach drei erfolglosen Versuchen in der einjährigen Zulassungsperiode müssen Sie ein Jahr ab dem Datum der letzten Prüfung warten. Nach Ablauf eines Jahres können Sie sich erneut für die Zertifizierung anmelden. Allerdings können sich Kandidaten, die eine Zertifizierungsprüfung dreimal nicht bestehen, für eine andere PMI-Zertifizierung anzumelden.

Wenn Ihre Zulassungsperiode verstreicht, ohne dass Sie die Prüfung bestehen, müssen Sie sich erneut für die Zertifizierung anmelden.

Verfahren für Beschwerden über die Zertifizierung

Alle Beschwerden im Zusammenhang mit dem Zertifizierungsprozess unterliegen dem Verfahren für Beschwerden über die Zertifizierung. Hier einige Beispiele für Beschwerden:

- Probleme mit einem Zertifizierungsprozess
- Probleme mit dem Inhalt der Prüfung
- Probleme mit der Durchführung der Prüfung

Alle Beschwerden im Zusammenhang mit der Zertifizierung müssen PMI innerhalb von 30 Tagen nach dem betreffenden Ereignis/Vorfall in schriftlicher Form gemeldet werden:

Per E-Mail an certcomplaints@pmi.org oder

Auf dem Postweg an 14 Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299, USA.

Allen Beschwerden müssen Beweismittel beiliegen, die den Beweggrund für die Beschwerde und die Art des Anliegens rechtfertigen. Beispielsweise sind alle Gründe dafür anzugeben, warum eine Vorgehensweise oder Entscheidung korrigiert werden sollte. Eine Beschwerde muss Folgendes enthalten:

- Name und E-Mail-Adresse des Beschwerdeführers,
- Name der Person(en), gegen die die Beschwerde erhoben wird, sofern zutreffend,
- Angabe der PMI-Zertifizierungsrichtlinie und/oder des Verfahrens, gegen die bzw. das ein Verstoß vorliegt; Beschreibung, wie gegen die Richtlinie und/oder das Verfahren verstoßen wurde, und
- relevante Beweismittel, die die Beschwerde untermauern.

Wir bestätigen den Eingang Ihrer Beschwerde innerhalb von 3 Tagen auf schriftlichem Weg. Sollte eine Beschwerde unvollständig sein, werden Sie hierüber in Kenntnis gesetzt. Sie haben dann 30 Tage Zeit, die fehlenden Informationen bereitzustellen. Werden die erforderlichen Informationen nicht innerhalb dieser Frist bereitgestellt, wird der Vorgang geschlossen.

Die Prüfung und Validierung von Beschwerden werden konstruktiv, unparteiisch und zeitnah durchgeführt. Über das Ergebnis werden Sie innerhalb von 3 Werktagen nach der Entscheidung in Kenntnis gesetzt. Aufzeichnungen über die Beschwerde, die damit zusammenhängenden Maßnahmen und die gefällte Entscheidung werden von PMI angelegt und gepflegt. Alle Informationen im Zusammenhang mit der Beschwerde werden vertraulich behandelt.

Sie haben das Recht, Ihre Beschwerde innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Benachrichtigung über die getroffene Entscheidung zu eskalieren. Der Eskalierungsantrag muss schriftlich eingereicht werden. Er kann per E-Mail oder auf dem Postweg an eine der oben genannten Adressen gesendet werden.

Sie werden innerhalb von 10 Tagen nach Eingang des Eskalierungsantrags bei PMI über die Entscheidung benachrichtigt, es sei denn, die Umstände rechtfertigen eine Verzögerung. Falls eine Verzögerung absehbar ist, werden Sie hierüber in Kenntnis gesetzt.

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

Verfahren für Einsprüche hinsichtlich der Zertifizierung

Alle Anfechtungen des PMI-Zertifizierungsprogramms unterliegen dem Verfahren für Einsprüche hinsichtlich der Zertifizierung. Dieses Einspruchsverfahren ist die einzige Möglichkeit, Entscheidungen von PMI über den gewünschten Zertifizierungsstatus überprüfen zu lassen. Hier einige Beispiele für den Gegenstand eines Einspruchs:

- Ablehnung einer Anmeldung zur Zertifizierung
- Anfechtung eines nicht bestandenen Audits
- Aberkennung einer Zertifizierung wegen Nichteinhaltung von CCR-Anforderungen
- Annullierung von Prüfungsergebnissen und damit verbundene Maßnahmen wegen Fehlverhaltens eines Kandidaten

Alle Einsprüche im Zusammenhang mit der Zertifizierung müssen innerhalb von 30 Tagen nach dem betreffenden Ereignis/Vorfall in schriftlicher Form an PMI Certification Appeals gemeldet werden:

Per E-Mail an certappeals@pmi.org oder

Auf dem Postweg an 14 Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299, USA.

Wenn Sie einen Einspruch einlegen möchten, müssen Sie einen Antrag einreichen und Beweismittel beifügen, die den Beweggrund für den Einspruch und die Art des Anliegens rechtfertigen. Beispielsweise sind alle Gründe dafür anzugeben, warum eine Vorgehensweise oder Entscheidung korrigiert werden sollte. Ein Einspruch muss Folgendes enthalten:

- Name und E-Mail-Adresse des Beschwerdeführers,
- ausführliche Angabe, warum dem Einspruch stattgegeben werden sollte, und relevante Beweismittel, die den Einspruch untermauern.

Wir bestätigen den Eingang Ihres Einspruchs innerhalb von 3 Tagen auf schriftlichem Weg. Die Prüfung und Validierung des Einspruchs werden konstruktiv, unparteiisch und zeitnah durchgeführt. Sie werden innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Einspruchs bei PMI über die Entscheidung benachrichtigt, es sei denn, die Umstände rechtfertigen eine Verzögerung. Falls eine Verzögerung absehbar ist, werden Sie hierüber in Kenntnis gesetzt. Aufzeichnungen über den Einspruch, die damit zusammenhängenden Maßnahmen und die gefällte Entscheidung werden von PMI angelegt und gepflegt. Alle Informationen im Zusammenhang mit dem Einspruch werden vertraulich behandelt.

*Disziplinarische Entscheidungen, die sich auf die Mitgliedschaft bestehender Mitglieder auswirken, werden im Rahmen eines separaten, vom Vorstand genehmigten Einspruchsverfahrens und im Einklang mit dem [Verfahren für ethische Beschwerden](#) beurteilt.

Zertifizierungsrichtlinien und -verfahren

Nutzung Ihrer PMI-Zertifizierung

Sobald Sie direkt von PMI darüber benachrichtigt wurden, dass Sie eine Prüfung offiziell bestanden haben, wird Ihnen die entsprechende Zertifizierung erteilt. Sie dürfen sich als Inhaber dieser Zertifizierung ausweisen, solange Sie einen aktiven Zertifizierungsstatus haben. Es ist Ihnen gestattet, die Zertifizierungsbezeichnung auf Visitenkarten, privaten Briefköpfen, Lebensläufen, Websites und Ihrer E-Mail-Unterschrift in Großbuchstaben hinter Ihren Namen zu setzen. Beachten Sie, dass Sie sich im Rahmen der Anmeldung mit der Einhaltung des [Kodex für ethisches und professionelles Verhalten](#) sowie [des Anmelde-/Erneuerungsvertrags für die PMI-Zertifizierung](#) einverstanden erklärt haben. Dies bedeutet unter anderem, dass Sie die Zertifizierungsbezeichnung nur in der oben angegebenen Weise verwenden dürfen, nicht aber in Firmen-, Domänen- und Produktnamen oder auf andere unzulässige Weise.

Zertifikat

Sie dürfen eine digitale Version Ihres Zertifikats herunterladen.

Zum Herunterladen Ihres Zertifikats im PDF-Format melden Sie sich unter <https://certification.pmi.org> an.

- Klicken Sie in der Navigation links auf den Bereich „My XYZ®“ (Mein XYZ®).
- Klicken Sie im erweiterten Bereich unten auf den Link „Download Certificate“ (Zertifikat herunterladen).

Digitales Abzeichen

Auf Wunsch erhalten Sie ein digitales Abzeichen. Der digitale Anbieter setzt sich mit Ihnen wegen Ihrer Berechtigung für ein digitales Abzeichen in Verbindung.

Online verfügbares Zertifizierungsregister

Im online verfügbaren [Zertifizierungsregister](#) werden automatisch die Namen aller PMI-zertifizierten Personen aufgeführt. Dieses Register ermöglicht es Arbeitgebern, Servicenehmern und anderen, Zertifizierungsinhaber zu verifizieren. Benutzer können Zertifizierungsinhaber nach Vorname, Nachname und Land suchen.

Zertifizierungsinhaber können auf Wunsch aus dem Register entfernt werden. Sollte Ihr Name im Register fehlen, bedeutet dies nicht zwangsläufig, dass Sie nicht zertifiziert sind. Unter PMI.org können Sie angeben, dass Sie nicht im Register genannt werden möchten, sowie Ihre demografischen Details aktualisieren.

CCR-Programm (Continuing Certification Requirements)

CCR-Programm im Überblick

Das CCR-Programm (Continuing Certification Requirements) von PMI unterstützt die kontinuierliche Aus- und Fortbildung unserer Zertifizierungsinhaber, damit sie stets bestens für die hohen und komplexen Anforderungen der modernen Geschäftswelt gewappnet sind. Mit dem CCR-Programm werden folgende Ziele verfolgt:

- Verbessern der kontinuierlichen Aus- und Fortbildung für Zertifizierungsinhaber
- Bereitstellen von Orientierungshilfen in Bereichen mit Verbesserungspotenzial, damit die zertifizierten Fachleute stets relevant sind
- Fördern und Erkennen individualisierter Ausbildungsmöglichkeiten
- Anbieten eines Mechanismus für die Teilnahme an und Erfassung von Fortbildungsmaßnahmen
- Aufrechterhalten der weltweiten Anerkennung und des Werts von PMI-Zertifizierungen

Jeder, der eine PMI-Zertifizierung erwirbt, muss seine Zertifizierung aktiv aufrechterhalten. Hierzu muss er am CCR-Programm teilnehmen und seine Zertifizierungen alle 3 Jahre erneuern.

Durch die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen können Zertifizierungsinhaber PDUs (Professional Development Units) sammeln, wodurch sie die kontinuierlichen Zertifizierungsanforderungen erfüllen und sich letztlich beruflich weiterentwickeln.

Wir wissen, dass jede Person ihre ganz eigenen beruflichen Bedürfnisse und Wünsche hat. Das CCR-Programm ist von der Konzeption her flexibel, damit es an diese Bedürfnisse angepasst werden kann und damit Sie Ihre CCR-Aktivitäten individuell gestalten können. Das CCR-Programm bietet ein allgemeines Rahmenwerk und Orientierungshilfe – Ihren CCR- und Entwicklungspfad bestimmen Sie selbst.

Einzelheiten und Anweisungen zum Sammeln und Verfolgen von PDUs in CCR enthält das [CCR-Handbuch](#).

Kodex für ethisches und professionelles Verhalten von PMI

Bei Ethik geht es darum, die bestmöglichen Entscheidungen für Menschen, Ressourcen und die Umwelt zu treffen. Ethische Entscheidungen minimieren Risiken, fördern positive Ergebnisse, stärken das Vertrauen, bedingen den langfristigen Erfolg und bilden das Fundament für einen Ruf. Ethische Entscheidungen sind das A und O der Mitarbeiterführung.

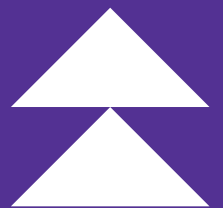
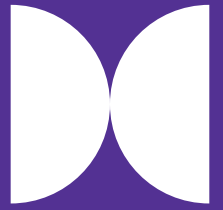
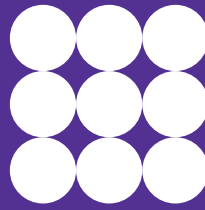
Die PMI-Mitglieder haben entschieden, dass **Ehrlichkeit, Verantwortung, Respekt und Fairness** die Werte sind, die ethisches Verhalten im Projektmanagement fördern. Der Kodex für ethisches und professionelles Verhalten von PMI überträgt diese Werte auf die Praxis des Projektmanagements, wobei das beste Resultat das ethischste Resultat ist.

Alle PMI-Mitglieder, Freiwilligen, Zertifizierungsinhaber und Zertifizierungsbewerber müssen den Kodex einhalten.

Bitte laden Sie unseren Kodex von der Seite [Ethikkodex](#) herunter, und lesen Sie ihn durch.

Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für PMI-Zertifizierung

Bitte besuchen Sie die Seite [Anmeldungs-/Erneuerungsvertrag für die PMI-Zertifizierung](#), und lesen Sie den Vertrag durch.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

