

## FAQ zur elektronischen Einreichung „wien-cert“

Stand 01/2020

### Welche technischen Voraussetzungen benötige ich?

- Einen Internetbrowser wie z.B. Internet-Explorer, Google Chrome, Firefox und eine Internetverbindung. Die Dauer für das Hochladen der Dokumente hängt naturgemäß von Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit ab.

### Sind der Zugangscode und die elektronische Übermittlung der Prüfunterlagen sicher?

- Ja. Nur Sie erhalten an die von Ihnen genannte E-Mail-Adresse den individuellen und zeitlich befristeten Zuganglink, der nur für Ihre Einrichtung drei Monate lang gilt. Der individuelle Zugangscode setzt sich zusammen aus einem zufällig generierten 10-stelligen Code aus einer Kombination von Buchstaben und Zahlen.

### Ich habe den Zuganglink. Wie lange habe ich Zeit zum Ausfüllen?

- Binnen drei Monaten müssen die Prüfunterlagen elektronisch abgeschickt werden.

### Der Zuganglink funktioniert nicht

- Stellen Sie sicher, dass der angegebene Link vollständig eingegeben ist und eine Internetverbindung hergestellt ist.
- Prüfen Sie weiters, dass die drei Monate der Zulassung nicht abgelaufen sind.
- Wenn dennoch kein Zugang möglich ist, nehmen Sie mit [wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at) Kontakt auf.

### Kann ich die einzureichenden Texte vorbereiten?

- Ja. In einem Word-Dokument (im Download-Bereich auf [www.oeibf.at/wien-cert](http://www.oeibf.at/wien-cert)) können die Texte jederzeit vorab verfasst werden und dann durch copy&paste in die Plattform einzufügen werden.

### Gibt es bei den Textfeldern eine Zeichenbeschränkung (maximale Textlänge)?

- Ja, es sind maximale Textlängen pro Frage definiert. Diese sehen Sie am Beginn jeder Frage.

### Was passiert, wenn die Zeichenbeschränkung (maximale Textlänge) überschritten wird?

- Der zu lange Text wird automatisch „abgeschnitten“, d.h. können im Verfahren nicht berücksichtigt werden.

### Gibt es bei den Dokumenten eine Dateigrößenbeschränkung?

- Ja, 10 Megabyte pro Datei. Je größer das Dokument desto länger dauert das Hochladen. Entsprechend ist eine geringauflösende Dokumentenerstellung empfohlen. Sollte eine Reduktion der Dateigröße nicht möglich sein, können in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem *öibf* bestimmte Unterlagen (z.B. Kursprogramme) postalisch ans *öibf* gesendet werden.

### **Mit welcher Qualität sollen die Dokumente eingescannt werden?**

- Es ist ausreichend, die Dokumente in schwarz-weiß mit geringer Druckauflösung einzuscannen. JEDOCH: Stellen Sie bitte sicher, dass die eingescannten Dokumente am Bildschirm lesbar sind.

### **Welche Dateiformate sind gültig?**

- Bei jeder Möglichkeit, Dateien hochzuladen sind die dort zulässigen Dateiformate angeführt. In der Regel sind pdf-Dokumente vorgesehen, vereinzelt auch jpg- oder gif-Dateien.

### **Werden die Eingaben automatisch zwischengespeichert?**

- Jedes Mal, wenn Sie auf „weiter“ klicken, werden die Eingaben gespeichert. Sollten Sie eine Formularseite verlassen, ohne auf „weiter“ zu klicken, wird nur die aktuelle Seite nicht gespeichert.

### **Kann ich die Erstellung der Prüfunterlagen (Text- und Dokumente einfügen) unterbrechen?**

- Ja. Wenn Sie die die Seite schließen oder länger als eine Stunde nichts eintragen/hochladen, kann die Einreichung mit dem zugeschickten Zugangslink weiter bearbeitet werden.

### **Kann ich bereits hochgeladene Dokumente ersetzen?**

- Ja. Solange Sie die Unterlagen noch nicht vollständig abgeschickt haben ist die Bearbeitung von Texten und Dokumentanhängen möglich.

### **Können die Prüfunterlagen in Teilen oder unvollständig abgeschickt werden?**

- Nein. Alle Textfelder sind Pflichtfelder, diese müssen in der angegebenen Reihenfolge ausgefüllt werden. Erst nach Eingabe aller Texte und Dokumente sind die Prüfunterlagen vollständig und können abgeschickt werden.

### **Wie soll ich die hochzuladenden Dokumente (v.a. bei Kriterium 9) benennen?**

- Die pdf-Dokumente müssen einheitlich nach dem entsprechenden Kriterium benannt werden: Bsp.: 1a\_Firmenbuchauszug; 8.c\_Name TrainerIn usw.

### **Wie sollen die Nachweise für die TrainerInnen (Kriterium 8.c, 9a) hochgeladen werden?**

- Pro TrainerIn jeweils ein pdf-Dokument für den Nachweis der Grundausbildung (inkl. Kurz-Lebenslauf) sowie ein pdf mit alle eingereichten Weiterbildungsmaßnahmen.

### **Was passiert, nachdem die Unterlagen abgeschickt wurden?**

- Sie erhalten unmittelbar danach eine automatisch generierte Antwort, dass die Unterlagen erfolgreich abgeschickt wurden. Zudem werden Sie (wie bisher) verständigt, wenn das Verfahren startet, d.h. die Unterlagen und die Zertifizierungsvereinbarung eingetroffen sind sowie die Zertifizierungsgebühr bezahlt wurde.

---

**Kann ich die an „wien-cert“ abgeschickten Prüfunterlagen auch für mich archivieren?**

- Unmittelbar nach dem Absenden der Unterlagen können die Angaben ausgedruckt und in einer pdf-Datei elektronisch gespeichert werden. Zu einem späteren Zeitpunkt ist diese Option nicht mehr gegeben.

**Kann ich die abgesendeten Unterlagen nachträglich ändern?**

- Nein. Sollten Nachweise nicht ausreichend erbracht werden, so erhalten Sie wie bisher eine Mängelliste, deren Ergänzungen dann per E-Mail zu übermitteln sind.

**Sind eventuelle Nachreichungen auch elektronisch einzureichen?**

- Nein, diese werden wie bisher per Post eingesendet.

**Kann auch in Papierform eingereicht werden?**

- Nur in begründeten und vorher mit dem *öibf* abgestimmten Fällen möglich.

**Weiterführende Informationen finden Sie im wien-cert-Handbuch!**

**Sie haben weitere Anregungen für eine weitere FAQ?**

**Bitte einfach ein entsprechendes Mail an [wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at) senden!**