

**ZERTIFIZIERUNG  
FÜR WIENER BILDUNGSTRÄGER**



**Handbuch Version 2023.2**

Gültig ab 1.3.2023

Die Zertifizierung „wien-cert“ wird vom *öibf* seit 01.01.2011  
auf Grundlage einer Kooperationsvereinbarung mit dem  
Wiener Arbeitnehmer:innen Förderungsfonds (waff), einem Fonds der Stadt Wien,  
durchgeführt.

Zitiervorschlag:

Lachmayr, Norbert, Proinger, Judith & Gugitscher, Karin (2023) „wien-cert“-Handbuch Version 2023. Wien: öibf. Abgerufen von [www.oeibf.at/wiencert](http://www.oeibf.at/wiencert)

Impressum:

*öibf* – Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung  
Margaretenstr. 166/2. Stock, 1050 Wien  
E-Mail: [wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at)  
<http://www.oeibf.at/wiencert>  
ZVR-Zahl: 718743404

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort .....	4
2	Hintergrund zu „wien-cert“ .....	4
2.1	Historie .....	4
2.2	Leitbild .....	5
3	Leistungen und Ziele von „wien-cert“ .....	5
3.1	Leistungsbeschreibung .....	5
3.2	Ziele .....	6
3.3	Voraussetzungen .....	6
4	Ablauf des „wien-cert“-Verfahrens .....	7
4.1	Stellung des Begehrens auf die Verleihung von „wien-cert“ .....	8
4.2	Eingangsprüfung durch „wien-cert“ .....	8
4.3	Einreichung der Prüfunterlagen durch den Bildungsträger.....	8
4.4	Verfahrensschritt 1: Inhaltliche Vorabprüfung.....	9
4.5	Verfahrensschritt 2: Audit beim Bildungsträger .....	9
4.6	Verfahrensschritt 3: Zertifizierung.....	11
5	Verfahrensregelung.....	11
5.1	Allgemeines .....	11
5.2	Erst- und Re-Zertifizierung.....	11
5.3	Gebühren.....	12
5.4	Meldepflicht qualitätsrelevanter Veränderungen.....	12
5.5	Gültigkeitsdauer von „wien-cert“ .....	12
5.6	Gültigkeitsbereich von „wien-cert“ .....	13
5.7	Nutzung des „wien-cert“-Logos.....	13
5.8	Verschwiegenheitspflicht, Kommunikation mit waff/Ö-Cert .....	14
5.9	Verpflichtungen gegenüber dem waff im Falle einer Zertifizierung:.....	14
5.10	Beschwerdemanagement.....	15
6	Umgang mit multimedialen Bildungsangeboten.....	16
7	Die Kriterien von „wien-cert“ im Überblick.....	17
8	Die Kriterien von „wien-cert“ im Detail.....	17
8.1	Marktpräsenz.....	18
8.2	Unternehmen/Verein .....	21
8.3	Bereitstellung adäquater Infrastruktur .....	22
8.4	Qualitätsverständnis.....	23
8.5	Diversity Management (DM) .....	24
8.6	Angebote .....	25
8.7	Erfolgsnachweis .....	26
8.8	Lehr-/Trainingspersonal („Trainer:innen“) .....	27
8.9	Aus- und Weiterbildung Lehr-/Trainingspersonal .....	28
9	Re-Zertifizierung.....	31
9.1	Marktpräsenz.....	31
9.2	Unternehmen/Verein .....	32
9.3	Bereitstellung adäquater Infrastruktur .....	33
9.4	Qualitätsverständnis.....	34
9.5	Diversity Management .....	35
9.6	Angebote .....	35
9.7	Erfolgsnachweis .....	36
9.8	Lehr-/Trainingspersonal .....	36
9.9	Aus- und Weiterbildung Lehr-/Trainingspersonal .....	37
10	Glossar.....	38

# 1 Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren!

Auch im neuesten Handbuch wurden die Rückmeldungen von bereits zertifizierten Bildungsträgern berücksichtigt, um das Verfahren abwicklungstechnisch bestmöglich zu erleichtern.

Für einen Überblick empfiehlt sich ein Blick auf die Ablaufskizze (Kapitel 4) sowie die Kriterienübersicht (Kapitel 7). Zudem sind auf der Website [www.oebf.at/wiencert](http://www.oebf.at/wiencert) Vorlagen, FAQs und weiterführende Informationen gesammelt.

Viel Erfolg beim Zertifizierungsverfahren!

Das „wien-cert“-Team

## 2 Hintergrund zu „wien-cert“

### 2.1 Historie

Seit 1996 gibt es die „Taxative Liste der anerkannten Bildungsträger“ des waff, in der Bildungsträger beruflicher Erwachsenenbildung aufgelistet sind. Dies ist eine Voraussetzung für die Förderung von Arbeitnehmer:innen im Rahmen des Wiener Bildungskontos des waff. Mithilfe eines Kriterienkatalogs wurden damals qualitätsrelevante Dimensionen direkt durch den waff geprüft.

Mit 2010 wurde das Aufnahmeverfahren entsprechend den Anforderungen des Qualitätsrahmens für Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert) weiterentwickelt, dies betrifft die auf drei Jahre befristete Gültigkeit, die waff-externe Verfahrensabwicklung sowie ein Audit vor Ort. Dieses weiterentwickelte Zertifizierungsverfahren („wien-cert“) wird seit dem 01.01.2011 vom *öibf* durchgeführt.

Basis von „wien-cert“ ist ein Kriterienkatalog mit einem Punktebewertungssystem, deren Einhaltung oder Erfüllung anhand von Selbstbeschreibungen, beigebrachten Nachweisen sowie im Rahmen eines Audits vor Ort geprüft und bewertet wird.

Neben internationalen Qualitätsmanagement-Systemen (z.B. ISO, EFQM) bestehen auch in Oberösterreich (EBQS), Niederösterreich (Cert-NÖ) und Salzburg (S-QS) vergleichbare Verfahren der externen Qualitätssicherung wie das „wien-cert“. Gemeinsames Ziel dieser Verfahren ist mehr Transparenz in Qualitätsfragen in der Erwachsenenbildungslandschaft sowie eine Grundlage für die gegenseitige Anerkennung zwischen den Bundesländern.

## 2.2 Leitbild

Das freiwillige „wien-cert“-Zertifizierungsverfahren ist ein vom Qualitätsrahmen für Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert) anerkanntes Qualitätssicherungsverfahren zur Gewährleistung hoher und vergleichbarer Standards und Transparenz im Wiener Erwachsenenbildungssektor.

Bildungsträger, die „wien-cert“-zertifiziert sind, können u.a. regelmäßig nachweisen, dass sie Erwachsenenbildung als ihren wirtschaftlichen Kernbereich mit pädagogisch-didaktisch geschultem Personal umsetzen sowie im Sinne der Kund:innen eine dokumentierte Qualitätsentwicklung „leben“.

Die kontinuierliche Qualitätsentwicklung und Kund:innenorientierung der Bildungsträger fordern und prüfen wir anhand von Selbstbeschreibungen, beigebrachten Nachweisen sowie durch Tatsachefeststellungen im Rahmen eines mehrstufigen Zertifizierungsverfahrens.

Höchstmögliche Objektivität mittels 4-Augenprinzip, Transparenz durch Erläuterungen im verfahrenseigenen Handbuch, die Einhaltung des Datenschutzes sowie die Unabhängigkeit und fachliche Qualifikation der Auditor:innen sind für uns selbstverständlich.

Wir legen hohe Maßstäbe an die Umsetzung und die Weiterentwicklung der „wien-cert“-Zertifizierung und stehen im laufenden Austausch mit nationalen und internationalen Zertifizierungsstellen und der österreichischen Weiterbildungslandschaft.

Das unabhängige Zertifizierungsverfahren wird auf Grundlage einer Kooperationsvereinbarung zwischen dem Wiener Arbeitnehmer:innen Förderungsfonds (waff) und dem Österreichischen Institut für Berufsbildungsforschung (öibf) durchgeführt.

## 3 Leistungen und Ziele von „wien-cert“

### 3.1 Leistungsbeschreibung

Die „wien-cert“-Zertifizierung wird vom **öibf** mit folgenden Aufgaben durchgeführt:

- ➔ Durchführung des gesamten Zertifizierungsvorganges (z.B. Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen, inhaltliche Vorabprüfung gemäß der „wien-cert“-Kriterien, Audit mit zwei qualifizierten Auditor:innen, Erstellung des Auditberichts)
- ➔ Vergabe und ggf. Aberkennung des Qualitätsprädikats „wien-cert“
- ➔ Bekanntgabe von Zertifizierungsergebnisse und ev. Aberkennungen an den waff
- ➔ Redaktionelle Leistungen für [www.oebf.at/wiencert](http://www.oebf.at/wiencert) und Handreichungen
- ➔ Servicierung der zertifizierten Bildungsträger (Aviso über Re-Zertifizierungsfristen)
- ➔ Aufbau eines Auditor:innenpools sowie laufende Abstimmung bezüglich Einheitlichkeit in der Auslegung der „wien-cert“-Kriterien und der Bewertungspraxis durch die Auditor:innen
- ➔ Laufende Weiterentwicklung des Verfahrens

Für die Betreuung der „Taxativen Liste der anerkannten Bildungsträger“ sowie Fragen zu Förderungen ist ausschließlich der **waff** zuständig. Auch wird durch den waff bei jedem Förderantrag die Berufsbezogenheit der absolvierten Bildungsmaßnahme überprüft. Des Weiteren besteht für bestimmte Bildungsträger die Möglichkeit, auch ohne „wien-cert“ als anerkannter Bildungsträger des waff zu gelten. Auskünfte dazu erteilt ausschließlich der waff.

Für Fragen bzgl. **Ö-Cert** ist ausschließlich Ö-Cert zuständig.

## 3.2 Ziele

„wien-cert“ zielt auf vergleichbare und hohe Standards im Erwachsenenbildungssektor in Wien ab. Zudem sollen Anregungen für die interne Qualitätsentwicklung der Bildungsträger gegeben werden. Das Verfahren erhöht die Transparenz für Nachfragende im Erwachsenenbildungssektor. Gleichzeitig stellt die Zertifizierung für die Kund:innen potenziell die Möglichkeit der Förderung bei berufsbezogener Weiterbildung bspw. durch das Bildungskonto des waff (es sind aber auch personenbezogene Voraussetzungen zu erfüllen) dar.

Zusammengefasst zielt „wien-cert“ auf folgende Ergebnisse ab:

- ➔ Rückmeldungen für kontinuierliche Verbesserungsprozesse beim Bildungsträger
- ➔ Systematische Qualitätssicherung durch wiederkehrende Prüfungen (Audits)
- ➔ Transparenz für an Weiterbildung interessierte Menschen auf einem sich laufend verändernden Bildungsmarkt
- ➔ Sichtbarkeit als qualitätsorientierter Bildungsträger erhöhen
- ➔ Erfüllung der qualitätsrelevanten Anforderungen für den Qualitätsrahmen für die Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert)

## 3.3 Voraussetzungen

Folgende Kriterien müssen für die Zulassung bzw. Dauer der „wien-cert“-Zertifizierung erfüllt sein:

- ➔ Firmensitz/Vereinsitz in Wien,
- ➔ Eintrag im Firmenbuch- bzw. Vereinsregister,
- ➔ Erwachsenenbildung als Kerngeschäft der Einrichtung bzw. der Organisationseinheit,
- ➔ mindestens dreijährige Marktpräsenz.

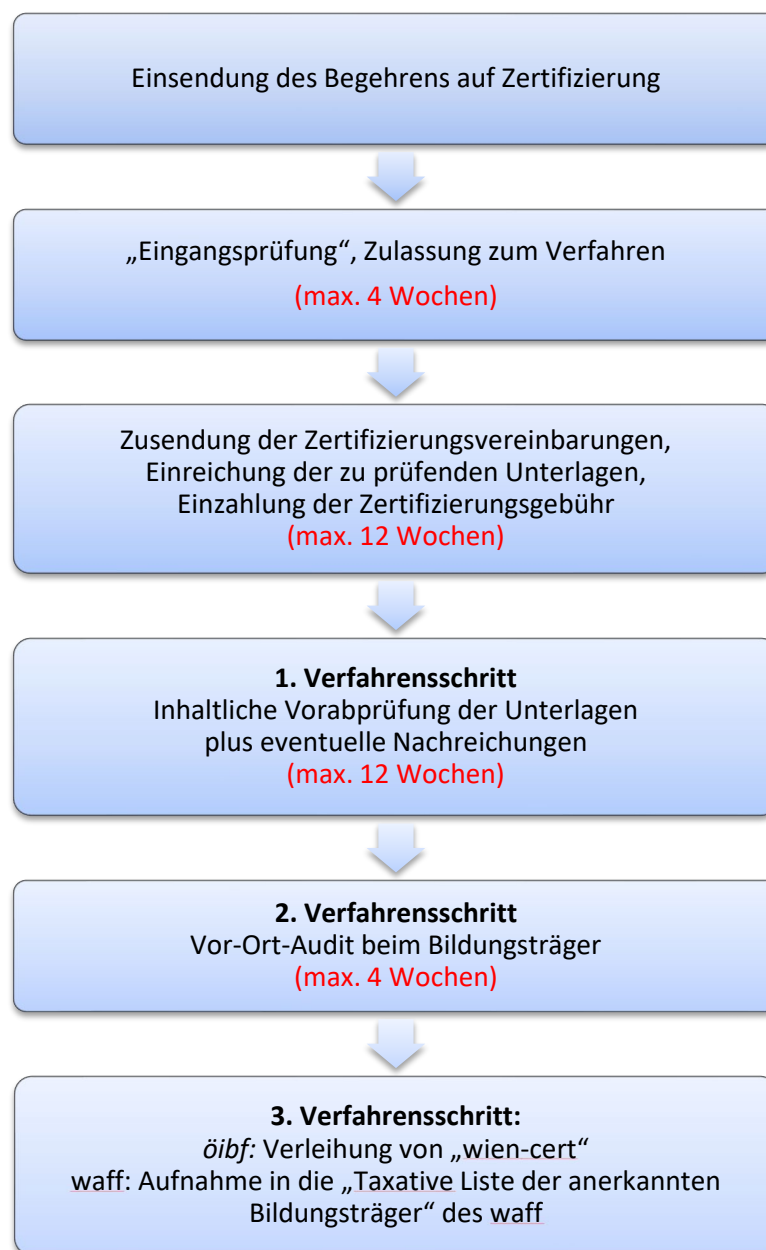
Neben der Erfüllung aller neun „wien-cert“-Kriterien gelten folgende Grundvoraussetzungen für eine „wien-cert“-Zertifizierung:

- ➔ Bildungsträger mit „wien-cert“ erkennen die gültige Allgemeine Erklärung der Menschenrechte (vgl. Art. 2 der Resolution 217 A (III), OHCHR) an und verpflichten sich zur Wahrung demokratischer Prinzipien. Das heißt, der Zugang zu den Bildungsangeboten muss für alle Personen unabhängig von Geschlecht, Alter, Bildung, sozialer oder beruflicher Stellung, politischer oder weltanschaulicher Orientierung und Nationalität möglich sein. Die Freiheit der Meinungsäußerung wird gewährleistet und gefördert. Zudem werden keine antidemokratischen, rassistischen, antisemitischen, sexistischen und andere Menschengruppen diskriminierende Inhalte und Verhaltensweisen zugelassen. Der Bildungsträger bietet keinen Ort für die Verbreitung von antidemokratischen Weltbildern, Propaganda oder Agitation.
- ➔ Als Erwachsenenbildung werden alle organisierten Formen des formalen, nicht-formalen und zielgerichteten informellen Lernens durch Erwachsene nach Beendigung einer unterschiedlich ausgedehnten ersten Bildungsphase unabhängig von dem in diesem Prozess erreichten Niveau verstanden. Erwachsenenbildung umfasst alle beruflichen, allgemeinbildenden, politischen und kulturellen Lehr- und Lernprozesse von Erwachsenen, die im öffentlichen, privaten und wirtschaftlichen Kontext von anderen und/oder selbst gesteuert werden. Erwachsenenbildnerisches Handeln basiert auf bildungspolitischen Strategien und gesellschaftlicher Verantwortung, Organisationsstrukturen sowie rechtlichen und finanziellen Grundlagen. Nicht dem Bereich der EB werden Bildungsangebote zugeordnet, in deren Zentrum z.B. die Vermittlung von wissenschaftlich nicht anerkanntem Wissen steht. „wien-cert“ orientiert sich dabei auch am Ö-Cert-Beurteilungsraster zur Abgrenzung von Erwachsenenbildung und Esoterik (siehe <https://oe-cert.at/media/leitfaden.pdf> Stand 19.11.2020).

Im Sinne von „wien-cert“ bezieht sich Erwachsenenbildung auf die professionelle pädagogisch-didaktisch begründete Gestaltung von Lehr/Lernprozessen von Erwachsenen in Gruppen. Dies umfasst z.B. die Auswahl und Gestaltung von Inhalten, Methoden und Settings zur Förderung von Lernaktivitäten und -prozessen. Service- und Dienstleistungsangebote für andere Bildungsträger (z.B. Vermittlung von fremden Kursen via Kursplattformen, Vermietung von Kursräumlichkeiten) zählen nicht als Erwachsenenbildung. Gleiches gilt für den Bereich der individuellen Beratung, Supervision, Therapie oder Coaching.

## 4 Ablauf des „wien-cert“-Verfahrens

Der Ablauf gilt sowohl für Erst- als auch Re-Zertifizierungen (egal ob für den gesamten Bildungsträger oder für die Organisationseinheit).



## 4.1 Stellung des Begehrens auf die Verleihung von „wien-cert“

Das Begehren kann jederzeit in der Dateneingabemaske unter [www.oebf.at/wiencert](http://www.oebf.at/wiencert) eingetragen werden, dabei wird ein Firmenbuch- bzw. Vereinsregisterauszug (nicht älter als 6 Monate) benötigt.

- ➔ Es gilt für das Verfahren das zum Tag der Begehrensstellung gültige „wien-cert“-Handbuch.
- ➔ Am Begehren ist die gewünschte Zertifizierung des gesamten Bildungsträgers oder einer Organisationseinheit (siehe Glossar) anzugeben. Dies ist für das gesamte Verfahren bindend.
- ➔ Bei einer Re-Zertifizierung kann das Begehren frühestens 6 Monate vor Ablauf des Zertifikates gestellt werden.

## 4.2 Eingangsprüfung durch „wien-cert“

In der Eingangsprüfung wird binnen vier Wochen anhand des Begehrens geprüft, ob die formalen Zulassungsvoraussetzungen für „wien-cert“ erfüllt sind:

- Eintrag im Firmenbuch- bzw. Vereinsregister
- Firmensitz/Vereinsitz in Wien
- Bestätigung am Begehren, dass in den letzten 3 Jahren durchgängig Erwachsenenbildung als Kerngeschäft im Sinne von „wien-cert“ umgesetzt wurde.
- ➔ Bei Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen wird der Bildungsträger zum Verfahren zugelassen und erhält die Zertifizierungsvereinbarung und den Zugangslink zur Einreichung der Prüfunterlagen. Die Ausstellung der Rechnung über die Zertifizierungsgebühr erfolgt erst nach erfolgter Zusendung der Prüfunterlagen. Hintergrund: Sollte bei der Dokumentenzusammenstellung erkannt werden, dass Bereiche nicht nachweisbar sind, kann das Begehren zurückgezogen werden ohne dass eine Rechnungsstornierung nötig wird.
- ➔ Bei Nichterfüllung der Zugangsvoraussetzungen wird das Begehren kostenfrei abgelehnt. Bei Wegfall der Ausschlusskriterien kann jederzeit ein neues Begehren gestellt werden.

## 4.3 Einreichung der Prüfunterlagen durch den Bildungsträger

Nach positiver Prüfung des Begehrens hat der Bildungsträger im Regelfall eine Frist von 12 Wochen, um die Zertifizierungsvereinbarung und die Prüfunterlagen zu übermitteln. Umgehend nach Erhalt der Prüfunterlagen wird die Zertifizierungsgebühr in Rechnung gestellt. Der Tag, an dem die Einzahlung erfolgt ist, ist der Stichtag für die weiteren Verfahrensfristen.

- ➔ Die digitalen Prüfunterlagen sind (nach Erhalt des Zugangslinks) ausschließlich via Datenmaske an „wien-cert“ zu übermitteln. Siehe dazu auch die FAQs: [www.oebf.at/wiencert](http://www.oebf.at/wiencert).
- ➔ Alle verfahrensrelevanten Dokumente und Nachweise müssen einen konkreten und belegbaren Bezug zum Bildungsträger haben, nachgewiesen werden können **und zum Stichtag der Begehrensstellung vorhanden sein** (z.B. Aus- und Weiterbildungsnachweise).
- ➔ Die Prüfunterlagen sind bestmöglich und inhaltlich vollständig einzureichen, da nur max. zwei Korrekturen (siehe Kap. 4.4) möglich sind.
- ➔ Wartet der Bildungsträger über die 12 Wochenfrist zu, so erlischt das Begehren.
- ➔ **Vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Zertifikates hat die Re-Zertifizierung im Regelfall abgeschlossen zu sein.** Sollte das Begehren auf Re-Zertifizierung kürzer als 12 Wochen vor Ablauf des Zertifikates einlangen, so muss dennoch die Übermittlung der Prüfunterlagen und der Zertifizierungsvereinbarung bis zum Tag des Zertifikatsablaufes erfolgt sein. Ansonsten erlischt die wien-cert-Zertifizierung wegen Ablauf des Zertifikates (siehe Kap. 5.2).



## 4.4 Verfahrensschritt 1: Inhaltliche Vorabprüfung

In der inhaltlichen Vorabprüfung wird die Aktualität und „wien-cert“-Konformität aller vorgelegten Unterlagen durch das *öibf* geprüft. Dafür sind max. 12 Wochen vorgesehen.

- ➔ Im Falle von unvollständigen Prüfunterlagen erfolgt spätestens vier Wochen nach Prüfungsbeginn ein Mängelbrief: Die konkret zu erbringenden Ergänzungen sind in einer gesammelten Nachreichung per E-Mail zu übersenden (bzw. in angekündigten, unmittelbar aneinander folgenden Mails bei größeren Datenmengen), deren Eingang per E-Mail von wien-cert bestätigt wird. Eine Teil-Nachreichung (nur einzelne Mängel betreffend) ist nicht zulässig.
- ➔ Es sind max. zwei Nachreichungen möglich. Die letzte Nachreichung muss eine Woche vor Ablauf der 12-wöchigen Frist beim *öibf* einlangen. Das Risiko der Rechtzeitigkeit des Einlangens trägt der Bildungsträger.
- ➔ Wenn die Vorabprüfung (trotz max. zwei Nachreichungen) nicht innerhalb von 12 Wochen positiv abgeschlossen werden kann, wird das Verfahren negativ bewertet. Ein neuerliches Begehren ist erst nach einem Jahr möglich („Sperrfrist“, siehe auch Kap. 5.5).
- ➔ Alle zu übermittelnden Prüfunterlagen/Nachweise/verfahrensrelevante Informationen zum Bildungsträger müssen wahrheitsgemäßen Angaben entsprechen, einen konkreten Bezug zum Bildungsträger haben sowie im Audit nachgewiesen werden können. Dies wird vom Bildungsträger bestätigt und garantiert. Kann der Bildungsträger einen begründeten Verdacht bzgl. unwahrheitsmäßigen Angaben (z.B. Täuschung oder grundlegende Plagiate) nicht entkräften, führt dies zu einem Verfahrensabbruch bzw. Entzug des wien-cert-Zertifikates. Gleiches gilt für einen Versuch einer unzulässigen Beeinflussung der Entscheidungsfindung des Zertifizierungsverfahrens.
- ➔ Die Kommunikation mit dem Bildungsträger erfolgt per E-Mail, und zwar ausschließlich an die im Begehren genannte, dem Träger eindeutig zuordenbare Kontakt-E-Mail-Adresse. Eventuelle Abwesenheiten dieser Kontaktperson unterbrechen nicht den Fristenlauf des „wien-cert“-Verfahrens. Sollte eine automatische Abwesenheitsnotiz mit einem Hinweis auf Vertretung bestehen, so wird das ursprüngliche Mail an diese E-Mail-Adresse gesendet.
- ➔ Übergeordnetes Recht (Gesetze, Verordnungen, Normen, etc.) sowie die fachliche Eignung der Trainer:innen muss durch den Bildungsträger überprüft, berücksichtigt und eingehalten werden und kann im Zuge des „wien-cert“-Verfahrens nicht geprüft werden.

## 4.5 Verfahrensschritt 2: Audit beim Bildungsträger

Nach Vorliegen der positiven Vorabprüfung erfolgt das Audit. Unmittelbar nach dem Audit erfolgt eine verbindliche Information über das Gesamtergebnis des Zertifizierungsverfahrens, maximal zwei Wochen nach dem Audit liegt der Auditbericht vor.

- ➔ Das Audit hat zum Ziel, in „wien-cert“-relevante Unterlagen Einsicht zu nehmen, einen persönlichen Eindruck der „gelebten Praxis vor Ort“ zu ermöglichen sowie über Qualitätsentwicklung mit Verantwortlichen der Bildungsträger ins Gespräch zu kommen. Dabei wird auf die Ergebnisse der Vorabprüfung gemäß den Kriterien des „wien-cert“ Bezug genommen.
- ➔ Der Auditbericht wird auf Grundlage der inhaltlichen Vorabprüfung und des Auditgesprächs erstellt. Es werden die für die Beurteilung maßgeblichen Dokumente angeführt, positive Feststellungen und Verbesserungspotenziale aufgezeigt, genauso wie eventuelle im Zuge des Audits ausgesprochene Auflagen.

- ➔ Beim Audit muss gewährleistet sein, dass alle „wien-cert“-Kriterien betreffenden Nachweise, Unterlagen und Aufzeichnungen für den verfahrensrelevanten Zeitraum der letzten drei Jahre im Original oder digital vorhanden und vor Ort einsehbar sind (z.B. Anwesenheitslisten, Beschwerden, Protokolle, außer Kraft gesetzte Versionen von Handbüchern, Prozessbeschreibungen). „Extra“ fürs Audit müssen keine digitalen Unterlagen ausgedruckt werden.
- ➔ Kursräumlichkeiten werden unter bestmöglicher Rücksichtnahme auf laufende Kurse nur kurz im Zuge des Audits besichtigt. Es erfolgt keine Hospitation der Kurse.
- ➔ Das Auditteam ist vom Bildungsträger im Zuge der Terminvereinbarung freizugeben bzw. kann nur aus triftigen Gründen abgelehnt werden. In diesem Fall muss das *öibf* dem Bildungsträger einen neuen Vorschlag unterbreiten. Eine Ablehnung von Auditor:innen zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.
- ➔ Das Audit wird von einem Team durchgeführt, dem ein/e Mitarbeiter:in des *öibf* (bereits in der Vorabprüfung in das Verfahren einbezogen) sowie eine *öibf*-externe Person angehören. Das Team der Auditor:innen unterliegt der Geheimhaltungspflicht und hat umfassende Kenntnisse in folgenden Bereichen: „wien-cert“, Wiener Weiterbildungslandschaft, rechtliche Aspekte im Zusammenhang mit den Prüfkriterien. Darüber hinaus weisen die Auditor:innen Kenntnisse von in der Weiterbildung gängigen QM-Systemen, in anderen Bundesländern verwendeten Zertifizierungen sowie Ö-Cert auf. Um Unvereinbarkeiten auszuschließen werden keine Beschäftigten von Wiener Bildungsträgern als Auditor:innen eingesetzt.
- ➔ Im Zuge der Terminvereinbarung werden zwei Auskunftspersonen des Bildungsträgers durch „wien-cert“ vorgeschlagen, in der Regel eine Vertretung der Geschäftsführung sowie eine verantwortliche Person (je nach Schwerpunkt des Audits). Sollten alle relevanten Funktionen bei einer Person gebündelt sein, so ist verpflichtend dennoch eine zweite Auditteilnehmer:in (z.B. Lehr- oder Trainingsperson) seitens des Bildungsträgers beizuziehen.
- ➔ Der Bildungsträger hat in Krankheitsfällen oder bei Verhinderungen der zwei Auskunftspersonen für einen geeigneten Ersatz zu sorgen.
- ➔ Ein bereits terminisiertes Audit kann von Seiten des Bildungsträgers nur bei schwerwiegenden Gründen bis spätestens fünf Werktagen (einlangend) vor dem vereinbarten Termin schriftlich verschoben werden. Bei jeder kurzfristigeren Terminverschiebung durch den Bildungsträger entstehen für den Bildungsträger zusätzliche Kosten: verrechnet werden 0,5 Leistungstage nach dem jeweils gültigen Tagsatz des *öibf* (aktuelle Pauschale pro Tag: 720.- Euro zzgl. 10% MwSt). Erst nach Einlangen der Zahlung kann ein neuer Audittermin vereinbart werden. Der Fristenlauf für die maximale Verfahrensdauer bleibt davon unberührt.
- ➔ Werden im Audit Auflagen ausgesprochen, so gibt es die Möglichkeit eines kostenpflichtigen Nachaudits. Es wird der tatsächliche Aufwand verrechnet, und zwar nach gültigem Tagsatz des *öibf* (siehe oben). Bei nicht fristgerechter Erfüllung der Auflagen kann „wien-cert“ nicht verliehen werden.
- ➔ Das *öibf* behält sich vor, ein Audit abzubrechen, wenn:
  - zumindest eine vorgesehene Vertretung des Bildungsträgers nicht in der Lage ist, dem Audit konstruktiv beizuwohnen/nicht auf das Audit vorbereitet ist/abwesend ist (d.h. auch 30 Minuten nach dem vereinbarten Audittermin nicht am Auditort) und keine geeignete Ersatzperson durch den Bildungsträger gestellt wird,
  - ein respektvoller Umgang (Kommunikation) nicht gewährleistet ist,
  - der Einblick in verfahrensrelevante Unterlagen verwehrt wird oder entsprechende Unterlagen (z.B. Weiterbildungsnachweise, Feedbackbögen) vor Ort nicht einsehbar sind,
  - oder sonstige Umstände ein Audit nicht zumutbar oder möglich machen.

## 4.6 Verfahrensschritt 3: Zertifizierung

Das Zertifizierungsverfahren gilt erst mit einem Audit als abgeschlossen. Nach erfolgreichem Durchlaufen des Verfahrens erhält der Bildungsträger ein Zertifikat ausgestellt. Zudem erfolgt durch das *öibf* die Information an den waff, der die namentliche Auflistung des Bildungsträgers in seine „Taxative Liste anerkannter Bildungsträger“ vornimmt.

- ➔ Mit dem „wien-cert“-Zertifikat wird bescheinigt, dass der Bildungsträger das Verfahren der externen Qualitätssicherung für Wiener Erwachsenen- und Weiterbildungseinrichtungen vollständig und erfolgreich durchlaufen hat.
- ➔ Grundlage für die Bezeichnung des Bildungsträgers sowie dessen Anschrift am „wien-cert“-Zertifikat sind ausschließlich die Angaben aus dem Firmenbuch/Vereinsregister.
- ➔ Bezüglich Ö-Cert und/oder der Aufnahme in den Veranstalterpool des AK-Bildungsgutscheines muss der Bildungsträger bei Bedarf selbst aktiv werden.

## 5 Verfahrensregelung

### 5.1 Allgemeines

Verfahrensgrundlage sind die „wien-cert“-Kriterien gemäß dem „wien-cert“-Handbuch.

- ➔ Das aktuelle „wien-cert“-Handbuch ersetzt (ab dem angeführten Datum auf der Titelseite) frühere Versionen. Für Verfahren gilt das zum Tag der Begehrensstellung gültige Handbuch.
- ➔ Andere ev. vorhandene Qualitätsmanagementzertifizierungen (z.B. ÖNORM ISO 9001ff, ÖNORM ISO 21001, EFQM, LQW, EDUQUA) verkürzen nicht das „wien-cert“-Verfahren.
- ➔ Die Kommunikation mit der Zertifizierungsstelle ist nur per E-Mail möglich ([wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at)). E-Mails werden im Regelfall innerhalb von 2 Werktagen beantwortet. Es wird gebeten, keine Werbemails/Newsletter/Facebook-Anfragen etc. zu senden.
- ➔ Wir sind bemüht, im Handbuch alle relevanten Aspekte des Verfahrens zu behandeln. Anregungen können jederzeit per Mail an „wien-cert“ gerichtet werden.
- ➔ Eventuell nicht im Handbuch enthaltene individuelle Verfahrenssituationen sind entsprechend der vom *öibf* vorgegebenen Vorgangsweise zu lösen, dabei wird u.a. eine fallbezogene Betrachtung des Gesamteindrucks angestrebt.

### 5.2 Erst- und Re-Zertifizierung

Im Handbuch ist allgemein von „Zertifizierung“ die Rede. Dies ist darin begründet, dass die inhaltlichen Kriterien für die Erst- und Re-Zertifizierung grundsätzlich gleich sind.

- ➔ Eine Erst-Zertifizierung erfolgt für Bildungsträger ohne „wien-cert“-Zertifikat zum Zeitpunkt des Begehrens (z.B. noch nie zertifiziert, Zertifikat aberkannt/abgelaufen). Es müssen alle Nachweise aus Kapitel 8 elektronisch erbracht und im Audit nachgewiesen werden.
- ➔ Eine Re-Zertifizierung erfolgt ausschließlich mit gültigem „wien-cert“-Zertifikat. Es müssen ausgewählte Nachweise elektronisch hochgeladen werden (siehe Kapitel 9), der Rest aus Kapitel 8 muss im Audit nachgewiesen bzw. erläutert werden.

## 5.3 Gebühren

Für jede Zertifizierung werden € 2.020.- (Pauschalbetrag inkl. 10% MwSt.) in Rechnung gestellt (Stand 01.01.2023). Grundsätzlich deckt diese Pauschale sämtliche Leistungen des *öibf* ab.

- Die Rechnungsausstellung erfolgt erst nach Absendung der elektronischen Prüfunterlagen.
- Bei der Überweisung ist die Verfahrensnummer als Zahlungszweck anzugeben.
- Sollte es zu keinem positiven Abschluss kommen, so werden keine Kosten rückerstattet.
- Es ist kein Nachlass oder Rabatt möglich.
- Zusatzkosten entstehen im Rahmen eines eventuellen Nachaudits bzw. im Falle einer kurzfristigen Absage/Verschiebung des Audits (Kap. 4.5). Für die Erstellung von Zertifikats-Duplikaten (z.B. Namens- oder Adressänderung) wird eine Bearbeitungsgebühr in der Höhe von 50.- (zzgl. 10% MwSt.) in Rechnung gestellt.
- Beim Bildungsträger anfallende Kosten werden generell nicht vom *öibf* erstattet.

## 5.4 Meldepflicht qualitätsrelevanter Veränderungen

Bildungsträger mit gültigem „wien-cert“-Zertifikat verpflichten sich, qualitätsrelevante Änderungen bezüglich der „wien-cert“-Kriterien unverzüglich ([wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at)) bekannt zu geben. Je nach Grad der Änderungen wird die Meldung zur Kenntnis genommen oder der Bildungsträger gegebenenfalls angehalten, entsprechende Maßnahmen in einer angemessenen Frist umzusetzen.

- Als wichtige Aspekte gelten z.B. Änderung des Vereins- bzw. Firmennamens oder der Anschrift, gravierende Veränderung der Kursangebote bzw. der Infrastruktur bzw. des Trainer:innen-Pools, Konkurs/Insolvenz/Ruhendstellung bzw. Auflösung des Bildungsträgers, Zusammenschluss mit Bildungsträger, rechtskräftige Verurteilung wegen Verletzungen arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen.

## 5.5 Gültigkeitsdauer von „wien-cert“

Die Gültigkeit des „wien-cert“-Zertifikats beträgt im Regelfall drei Jahre ab Ausstellungsdatum.

- Eine unverbindliche Erinnerung sechs Monate vor Ablauf des Zertifikats erfolgt durch das *öibf*, und zwar an die im letzten Begehren genannte E-Mail-Adresse. Die Letztverantwortung des fristgerechten Begehrens auf Re-Zertifizierung verbleibt beim Bildungsträger.
- **Vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Zertifikates hat die Re-Zertifizierung im Regelfall abgeschlossen zu sein.**
- Bei jeder Verlängerung wird das ursprüngliche Gültigkeitsdatum um 3 Jahre verlängert, d.h. unabhängig vom tatsächlichen Abschluss der Re-Zertifizierung.
- Sollten Auflagen oder Maßnahmen nach meldepflichtigen Veränderungen nicht erfüllt werden, muss innerhalb einer angemessenen Frist eine kostenpflichtige Zwischenauditierung durchgeführt werden bzw. erfolgt umgehend die Aberkennung von „wien-cert“.
- Bei jeder Aberkennung (z.B. bei Insolvenz/Konkurs, einer über 12 Monate andauernden Ruhendstellung von „wien-cert“, Wegfall/Nichtbeachtung von Grundvoraussetzungen) wird für den Bildungsträger eine Sperrfrist von einem Jahr (analoges Vorgehen wie bei negativem Verfahrensergebnis) ausgesprochen. Zudem behält sich „wien-cert“ das Recht vor, das aberkannte Zertifikat zurückzufordern.
- Sollte das „wien-cert“-Zertifikat nach drei Jahren auslaufen, so wird keine Sperrfrist ausgesprochen.

## 5.6 Gültigkeitsbereich von „wien-cert“

Der Gültigkeitsbereich von „wien-cert“ bezieht sich auf den gesamten Bildungsträger oder auf eine Organisationseinheit einer eingetragenen Firma/des Vereins.

- ➔ Unter Bildungsträger werden in Folge auch Organisationseinheiten eingetragener Firmen/ Vereine verstanden, die über ein hohes Maß an Autonomie, finanzielle und qualitätsrelevante Verantwortlichkeiten und Handlungsbefugnisse verfügen. Die Organisationseinheiten müssen im Organigramm aufscheinen (z.B. „Akademie“) und wesentliche Elemente einer eigenständigen Organisation aufweisen, d.h. einen sichtbaren eigenen Außenauftritt (Website, Kursprogramm, Briefpapier, Signatur, AGB) mit eigenem Budget sowie einer eigenen Strategie (Leitbild, Ziele) und einer Leitungsfunktion. Darüber hinaus müssen die formalen Zulassungsvoraussetzungen für „wien-cert“ erfüllt sein. Bei der Zertifizierung müssen alle „wien-cert“ Kriterien erfüllt werden. Sollte die Organisationseinheit kürzer als 3 Jahre bestehen, so muss der Verein/die Firma Angebote im Bereich Erwachsenenbildung für die auf 3 Jahre fehlende Zeit nachweisen können.
- ➔ Es gilt „wien-cert“ ausdrücklich nur für Standorte/Filialen, die bereits bei der Stellung des Begehrens genannt wurden und Gegenstand des Verfahrens waren. Zudem dürfen diese Standorte/Filialen keine eigenständige Rechtsform/Vereinsregister-/Firmenbuchnummer besitzen. Weiters müssen alle „wien-cert“ relevanten Kriterien und Grundsätze von der „Zentrale“ letztverantwortlich vorgegeben und nachweislich regelmäßig evaluiert werden.
- ➔ Filialen des Bildungsträgers, die einen höheren Grad an Autonomie bei den qualitätsrelevanten Dimensionen aufweisen, können nicht automatisch mitzertifiziert werden. In solchen Fällen sind Sonderregelungen der Verfahrensgestaltung (z.B. Auditteilnahme Zweigstellenleitung, zusätzlicher Vor-Ortbesuch) und ggf. der Verfahrenspauschale zu treffen.
- ➔ Bei Kooperationen mit Bildungsträgern ohne „wien-cert“ sind in der Regel „wien-cert“-relevante Aspekte (z.B. Sichtbarmachung der Kooperation, Qualitätssicherung, Rechtssicherheit für Kund:innen) betroffen, entsprechend wird im Prüfverfahren die dokumentierte Vorgehensweise der Kooperation sowie die Rolle des Bildungsträgers bei der Kooperation (z.B. federführende Durchführung inhaltlich und personell, Zuständigkeit bei Rechnungslegung, geltende AGBs) und entsprechende Transparenz in der Darstellung der Bildungsangebote eingesehen. Für Hinweise auf eventuelle Auswirkungen auf Förderungen für Teilnehmer:innen empfiehlt sich die Kontaktaufnahme mit dem waff.

## 5.7 Nutzung des „wien-cert“-Logos

Das „wien-cert“-Logo soll die Sichtbarkeit als qualitätsorientierter Bildungsträger erhöhen und darf daher als Qualitätszeichen in der Öffentlichkeitsarbeit des Bildungsträgers verwendet werden.

- ➔ Die Verwendung des Logos ist für die Gültigkeitsdauer des „wien-cert“-Zertifikates möglich, aber nicht verpflichtend. Ab dem Zeitpunkt des Auslaufens/ der Aberkennung ist das Logo von allen Drucksorten, Websites, Social Media-Auftritten etc. unverzüglich zu entfernen.
- ➔ Das Logo darf auf Drucksorten für den Kernbereich der Erwachsenenbildung (wie Kursprogramm, Broschüren, Zertifikate, Kursbestätigungen, Briefpapier) sowie auf der Website/digitaler Medien verwendet werden. Es ist unzulässig, das Logo auf Werbeatikeln (Kugelschreiber, Post-it, Schreibblock etc.) zu verwenden. Es kann die Größe des Logos verändert werden, eine sonstige Veränderung des Logos ist nicht zulässig.
- ➔ Nachdem „wien-cert“ keine Personen- oder Maßnahmenzertifizierung darstellt, ist die Logoverwendung für einzelne Bildungsangebote oder für Trainer:innen unzulässig.

## 5.8 Verschwiegenheitspflicht, Kommunikation mit waff/Ö-Cert

Das *öibf* erklärt, keine wie immer gearteten geschäftlichen und sonstigen Informationen, die im Verlauf eines Prüfungsverfahrens bekannt werden, an Dritte weiterzugeben. Diese Geheimhaltungspflicht unterschreiben selbstverständlich auch die externen Auditor:innen.

- ➔ Der Auditbericht ergeht ausschließlich an den Bildungsträger.
- ➔ Zertifizierungen inkl. Gesamtpunkteanzahl, Nichtzertifizierungen, abgelehnte Begehren sowie Aberkennungen, nicht verlängerte Zertifikate, Auflagen und Sperrfristen sowie eventuelle Beschwerden über zertifizierte Bildungsträger werden dem waff zur Kenntnis gebracht.
- ➔ Aberkennungen, nicht verlängerte Zertifikate und Sperrfristen werden Ö-Cert zur Kenntnis gebracht, wobei keine inhaltlichen Angaben erfolgen.
- ➔ Sollte im Zuge des Zertifizierungsverfahrens eine Abklärung der eingebrachten Unterlagen notwendig sein, können vom *öibf* gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtete Personen wie z.B. Rechts- und Wirtschaftsbeauftragte (auf Kosten des *öibf*) zugezogen werden.

## 5.9 Verpflichtungen gegenüber dem waff im Falle einer Zertifizierung:

- ➔ Kund:innen darauf hinzuweisen, dass der waff mit dem Weiterbildungskonto ausschließlich berufliche Weiterbildung für Wiener:innen fördert und keine Supervision, Coaching, Freizeitkurse u.Ä. Die Prüfung erfolgt im Einzelfall und obliegt ausschließlich dem waff. Bei Unklarheiten und Detailfragen ist eine direkte Kontaktaufnahme mit dem waff bzw. ein Verweis auf die Website des waff erforderlich.
- ➔ Bei ausdrücklichem Verlangen des waff Folder (Anträge) über das Weiterbildungskonto für die Kund:innen sichtbar in den Räumlichkeiten aufzulegen sowie in eigenen Kursprogrammen und Werbemitteln (Inserate, Folder, Mailings usw.) auf die Fördermöglichkeiten der Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen durch den waff hinzuweisen.
- ➔ An eventuellen Feedbackschleifen bzw. Evaluierungen rund um „wien-cert“ mitzuwirken.
- ➔ Der Bildungsträger bestätigt, dass dieser in Kenntnis der Kriterien um Aufnahme in die „Taxative Liste der anerkannten Bildungsträger (Weiterbildungskonto)“ des waff ansucht und mit diesen einverstanden ist.
- ➔ Der Bildungsträger bestätigt die Richtigkeit der Angaben (insbesondere am Begehren sowie im Prüfverfahren) sowie die Geschäftstätigkeit unter Einhaltung aller gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen auszuüben. Insbesondere bestätigt der Bildungsträger, dass gegen die Einrichtung in den letzten zwei Jahren keine rechtskräftige Verurteilung wegen gravierender Verletzungen arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen ausgesprochen wurde.
- ➔ Der Bildungsträger stimmt der Verwendung der im Begehren bekannt gegebenen Daten durch das *öibf* ausdrücklich zu. Sämtliche bekannt gegebenen Daten werden vertraulich insbesondere unter Wahrung des Datengeheimnisses sowie unter Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in der gültigen Fassung verwendet. Sämtliche bekannt gegebenen Daten werden weiters ausschließlich für den vertragsgegenständlichen Zweck (Anerkennungsverfahren), zu wissenschaftlicher Forschung und Statistik und zur Rechenschaftslegung gegenüber den Kontrollorganen verwendet. Hierfür kann die Weitergabe der Daten auch an vom waff oder von seinen Tochtergesellschaften beauftragte Dienstleister oder an öffentliche Stellen erforderlich sein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Mit Widerruf wird die aufnahmebegehrende Organisation von der taxativen Liste der anerkannten Bildungsträger des waff genommen sowie wien-cert aberkannt.

- ➔ Bei Missachtung dieser Verpflichtungen behält sich der waff vor, den Bildungsträger sofort von der „Taxativen Liste der anerkannten Bildungsträger“ zu streichen. Ebenso wenn die Kriterien bzw. Voraussetzungen, die für die Aufnahme in die Liste der anerkannten Bildungsträger relevant waren, nicht mehr gegeben sind. Eine Neuaufnahme auf der „Taxativen Liste der anerkannten Bildungsträger“ des waff kann dann frühestens nach einem Jahr (ein gültiges wien-cert-Zertifikat vorausgesetzt) erfolgen.

## 5.10 Beschwerdemanagement

Beschwerden über zertifizierte Bildungsträger oder Intransparenzen beim Bildungsträger, die die Zertifizierungskriterien wesentlich betreffen, werden wie folgt behandelt:

- (1) Der betroffene Bildungsträger wird informiert und um eine Stellungnahme binnen maximal vier Wochen ersucht.
- (2) Der/die Beschwerdeführer:in sowie der waff werden über den erfolgten Start des Beschwerdeablaufs informiert.
- (3) Die einlangende Stellungnahme des Bildungsträgers wird geprüft. Der Bildungsträger wird gegebenenfalls angehalten, entsprechende Maßnahmen zur Beseitigung der festgestellten Mängel in einer angemessenen Frist umzusetzen. Die Beschwerde sowie deren Behebung wird zudem im nächsten Audit vertiefend geprüft werden.
- (4) Werden vom Bildungsträger keine nachweislichen oder nicht ausreichende Maßnahmen innerhalb der Frist gesetzt, die festgestellten Mängel zu beseitigen, oder werden dem *öibf* weitere entsprechende Beschwerden zur Kenntnis gebracht, wird das *öibf* dem Bildungsträger das „wien-cert“-Zertifikat aberkennen bzw. es muss eine kostenpflichtige Zwischenauditierung erfolgen.
- (5) Der/die Beschwerdeführer:in sowie der waff werden über das Ergebnis des Beschwerdeablaufs informiert.

Beschwerden, die ein konkretes „wien-cert“-Verfahren betreffen, werden wie folgt behandelt:

- (1) Beschwerden, die ein konkretes Verfahren betreffen, müssen innerhalb der angegebenen Verfahrensfristen schriftlich beim *öibf* ([wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at)) eingebracht werden. Das Risiko des rechtzeitigen Einlangens trägt der Bildungsträger. Nach Verfahrensabschluss einlangende Beschwerden bewirken in keinem Fall eine Wiederaufnahme des Verfahrens.
- (2) Zur Klärung der Beschwerde kann auf Wunsch des Bildungsträgers das laufende Verfahren für maximal einen Monat ausgesetzt werden, dann laufen die Verfahrensfristen wieder weiter.
- (3) Innerhalb von zwei Wochen ab Eingang der Beschwerde erfolgt eine schriftliche Stellungnahme durch das *öibf*.

## 6 Umgang mit multimedialen Bildungsangeboten<sup>1</sup>

Sollten in den letzten 12 Monaten mindestens 15 multimediale Bildungsangebote (siehe Glossar) umgesetzt worden sein oder multimediale Bildungsangebote das überwiegende Angebot des Bildungsträgers darstellen, so wird der konkrete Umgang mit diesen wie folgt in den bestehenden wien-cert-Kriterien durch Zusatzfragen mitberücksichtigt. Die Bewertung fließt in die Punktevergabe bei den jeweiligen Kriterien mit ein.

Hinweis: Im Audit erfolgt eine Einsicht in die Lernplattform, es sind daher bei der Erstellung der Prüfunterlagen keine Probestugänge oder screenshots zu übermitteln.

### Kriterium 1) Entwicklung des Ausbildungsportfolios

- Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von multimedialen Angeboten für das Angebotssportfolio werden reflektiert. Gestaltungskriterien hinsichtlich Qualitätsstandards finden Eingang in die Planung dieser Angebote.

### Kriterium 3) Erwachsenengerechtes Lernen/Infrastruktur

- Multimediale Angebote bieten den Lernenden Möglichkeiten zu Partizipation und Austausch mit Teilnehmer:innen bzw. Trainer:innen sowie sind benutzer:innenfreundlich.
- Datenschutz, Laufsicherheit und die Aktualität der bereitgestellten Informationen sind gewährleistet.
- Die Organisation setzt Aktivitäten, um Abbrüchen im multimedialen Angebot vorzubeugen, Lernende in der Zielerreichung zu motivieren und zu unterstützen.

### Kriterium 4) Evaluierung

- Die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten werden in der Evaluierung berücksichtigt.

### Kriterium 5) Diversity Management

- Die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten werden beim DM berücksichtigt.

### Kriterium 6) Informationstransparenz im Kursangebot

- Gesonderte Bestimmungen/AGBs sind transparent und werden Interessent:innen rechtzeitig zur Kenntnis gebracht.

### Kriterium 7) Erfolgsnachweis

- Der Bildungsträger hat ein funktionierendes System, um die Erfüllung definierter Anforderungen und des Workload vor Ausstellung einer Abschluss- bzw. Teilnahmebestätigung zu überprüfen und macht auf den Bestätigungen die Abwicklung als multimediales Angebot deutlich.

### Kriterium 8) Trainer:innenauswahl

- Der Bildungsträger trifft hinsichtlich Auswahl, Einsatz und Kompetenz der Trainer:innen Vorkehrungen, um den Anforderungen für das multimediale Angebot Rechnung zu tragen.

<sup>1</sup> Die inhaltlichen Entwicklungsarbeiten zu multimedialen Bildungsangeboten erfolgten durch das EB-Forum OÖ (vgl. EBQ-Handbuch 1/2017).



## 7 Die Kriterien von „wien-cert“ im Überblick

Im Zertifizierungsverfahren werden für jedes der neun Kriterien Bewertungspunkte vergeben, es können insgesamt maximal 24 Punkte erreicht werden. Um das Verfahren positiv abzuschließen sind mindestens 17 Punkte UND bei allen Kriterien immer die jeweilige Mindestpunktezahl (mind. 1 oder 2 Punkte) zu erreichen. Bei Nichterfüllung mindestens eines Kriteriums oder bei Nichterreichung der 17 Punkte muss daher das gesamte Verfahren als negativ bewertet werden.

Kriterium	Punkte	Beispiel der Bewertungsgrundlage
1. Marktpräsenz:	0-3	Verein bzw. das eingetragene Unternehmen mit Wiener Firmensitz, seit mind. drei Jahren Erwachsenenbildung als wirtschaftlicher Kernbereich sowie qualitative und systematische Weiterentwicklung des Ausbildungsportfolios mit Rücksichtnahme auf Kund:innenbedarfe.
2. Unternehmen/Verein:	0-2	Leitbild und transparente, öffentlich zugängliche Beschreibung der Geschäftstätigkeiten und der organisatorischen Struktur sowie Personalführung und strukturierte interne Kommunikation sind vorhanden.
3. Infrastruktur:	0-2	Es werden adäquat ausgestattete und auf die Bedürfnisse der Kund:innen abgestimmte Schulungsräumlichkeiten genutzt.
4. Qualitätsverständnis:	0-3	Ein betriebsinternes, standardisiertes Qualitätssicherungssystem liegt vor, Kund:innenorientierung ist ein wesentlicher Bestandteil des Qualitätsverständnisses.
5. Diversity Management:	0-3	Systematische Berücksichtigung von Diversity bei der Gestaltung und Durchführung von Bildungsveranstaltungen und bei organisationsinternen Prozessen kann belegt werden.
6. Angebote:	0-3	Transparente und zielgruppenspezifische Informationen über die Bildungsveranstaltungen sowie hohe Kund:innenorientierung ist belegbar.
7. Erfolgsnachweis und Teilnahmebedingungen:	0-3	Alle für Förderungen relevanten Informationen befinden sich auf Bestätigungen. Teilnahmebedingungen zeichnen sich durch hohe Transparenz, zielgruppenspezifische Informationstiefe und hohe Kund:innenorientierung aus.
8. Lehr- und Trainingspersonal:	0-3	Auswahl, Weiterbildung und Qualitätssicherung des Lehr- und Trainingspersonals erfolgen transparent und nach festgelegten Kriterien.
9. Aus- und Weiterbildung Lehr- und Trainingspersonal:	0-2	Es wird pädagogisch-didaktisch geschultes Personal eingesetzt, welches sich regelmäßig nachweislich fachlich und pädagogisch-didaktisch weiterbildet.

<b>Erreichbare Höchstpunktezahl</b>	<b>24</b>
<b>Notwendige Mindestpunktezahl</b>	<b>17 sowie bei keinem Kriterium null Punkte</b>

## 8 Die Kriterien von „wien-cert“ im Detail

Die nachstehenden Kriterien sind bei einer Erst-Zertifizierung vollständig nachzuweisen, indem Auskünfte und Nachweise elektronisch hochzuladen sind. Den entsprechenden Zugangslink zur „wien-cert“-Plattform erhalten Sie nach Zulassung zum Verfahren. Bei einer Re-Zertifizierung sind ausgewählte Nachweise hochzuladen (siehe Kapitel 9), die restlichen Bereiche müssen im Audit nachgewiesen bzw. erläutert werden.

## 8.1 Marktpräsenz

Der Bildungsträger ist als eingetragener Verein mit Vereinsregisternummer bzw. eingetragenes Unternehmen mit Firmenbuchnummer tätig und hat den eingetragenen Firmen-/Vereinsitz in Wien.

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit (siehe Kapitel 5.6) setzt zumindest in den letzten drei Jahren dem Unternehmens-/Vereinsziel entsprechende Aus- u. Weiterbildungsangebote der Erwachsenenbildung (EB) als Kerngeschäft (siehe Glossar) um und kann die kund:innenorientierte (Weiter-)entwicklung des öffentlich zugänglichen Aus-/Weiterbildungsportfolios nachweisen.

### Nachweis Kriterium 1.a – Firmenbuchauszug/Vereinsregisterauszug

- Firmen- bzw. Vereinsregisterauszug, nicht älter als sechs Monate.

### Nachweis Kriterium 1.b – Geschäftstätigkeit

- Geben Sie die Geschäftstätigkeiten Ihres Unternehmens/Vereins an. Welchen grob geschätzten Anteil hat die EB an der gesamten Geschäftstätigkeit (z.B. am Umsatz, Einnahmen)?

### Nachweis Kriterium 1.c – Entwicklung des Ausbildungsportfolios

- Wie hat der Bildungsträger das Ausbildungsportfolio in den letzten 3 Jahren gesteuert und weiterentwickelt? Was wurde verändert und warum?
- Hat der Bildungsträger in den letzten 12 Monaten insgesamt 15 oder mehr online- bzw. multimediale Bildungsangebote (siehe Glossar) umgesetzt?
- *Falls multimediale Angebote:* Wie wurden Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von multimedialen Angeboten für das Angebotsportfolio reflektiert?

### Nachweis Kriterium 1.d – Bildungsangebote der letzten drei Jahre

- Stellen Sie die quantitative Entwicklung der Teilnahmen an den Bildungsangeboten durch eine grobe Darstellung der Totalwerte für die letzten drei Jahre dar.
- *Falls multimediale Angebote:* Beschreiben Sie die quantitative Entwicklung der Teilnahmen an multimedialen Angeboten für die letzten drei Jahre.
- Die Kursprogramme (oder eine gleichwertige öffentlich zugängliche Darstellung) der letzten drei Jahre müssen eingereicht werden. Sollte das Kursprogramm ausschließlich online veröffentlicht werden, sind einem Kursprogramm gleichwertige Dokumentationen (z.B. digitale Archivierungen der Online-Kursprogramme) für die letzten drei Jahre einzureichen.
- Bestehen aktuell Kooperationen mit anderen Bildungsträgern zur gemeinsamen Umsetzung von Bildungsangeboten? Wenn ja, geben Sie das betreffende Angebot, Kooperationspartner und die jeweilige Rolle der Kooperationspartner in der gemeinsamen Umsetzung an.

### Verbindliche Richtlinien:

- Der im Firmenbuch/Vereinsregister aufscheinende Name muss in wesentlichen Dokumenten (Impressum, AGB, Zeugnisse, Zahlungsbestätigung, Stempel etc.) ersichtlich sein. Sollte aufgrund eines langen Namenszuges nur eine Kurzform am Stempel verwendet werden können, so sind folgende Optionen denkbar, um die Mindestanforderungen erfüllen zu können: Entweder wird ein erweiterter Stempel eingesetzt oder der Firmen-Vereinsname geändert oder aber es kann der Bildungsträger eine durchgängige gleichrangige Vorgehensweise in allen wesentlichen Dokumenten nachweisen (z.B. Kopf/Fußzeile mit den vollständigen Informationen).
- Sollte innerhalb der letzten drei Jahre eine Umbenennung des Bildungsträgers erfolgt sein, so ist dies mit Firmenbuch-/Vereinsregistereintrag oder gegebenenfalls einer Rechtsnachfolgebestätigung (z.B. durch Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung) auf Kosten des Bildungsträgers nachzuweisen.
- Die Ausgliederung einzelner Abteilungen oder Personen aus einem weiterhin bestehenden Verein/einer Firma zur Gründung eines neuen Bildungsträgers stellt genauso wie Lizenz-/Franchising-Systeme oder die Gründung von Tochterfirmen keine Rechtsnachfolge dar. Es kann der neu gegründete Bildungsträger im Regelfall ein Begehren erst nach drei Jahren Marktpräsenz stellen.
- „wien-cert“ ist ausdrücklich keine Personenzertifizierung, sondern zertifiziert eingetragene Unternehmen oder Vereine. Entsprechend muss eine eingetragene Organisationsform (z.B. Einzelpersonnenunternehmen) spätestens zum Zeitpunkt der Begehrensstellung nachgewiesen werden.
- Es wird darauf hingewiesen, dass auch eingetragene Unternehmen, die kürzer als drei Jahre im Firmenbuch aufscheinen (z.B. EPU), die adäquate Erfüllung der „wien-cert“-Kriterien vollständig nachweisen müssen. Beispielsweise müssen Kursprogramme nachweisen, dass der Bildungsträger bereits seit mindestens drei Jahren (abgesehen von Firmenbuch) in dieser Form aktiv besteht.
- Bildungsträger ohne Firmenbuch-/Vereinsregister-Nummer (z.B. Gesellschaften bürgerlichen Rechts, Gewerbeschein) sowie Holdings werden nicht zum Verfahren zugelassen.
- Es ist gegebenenfalls mittels objektiver Kenngrößen (z.B. Auszug aus Geschäfts-/Jahresberichten der letzten drei Jahre) nachzuweisen, dass Erwachsenenbildung (siehe Glossar) das Kerngeschäft des Bildungsträgers oder der Organisationseinheit (am Begehren zu differenzieren!) ist.
- Die Bildungsangebote dürfen nicht nur aus Produktschulungen bestehen. Schulungen im Bereich von Software-Anwenderprogrammen, die klar überbetrieblich verwertbar sind (z.B. MS-Office-Programme) fallen nicht in die Kategorie Produktschulungen.
- Das Bildungsangebot des Bildungsträgers ist für alle InteressentInnen (d.h. Einzel- bzw. Privatpersonen) öffentlich oder gegebenenfalls zielgruppenspezifisch zugänglich und wird auch umgesetzt. Daraus folgt, dass Bildungsträger, die ausschließlich Angebote für Firmen durchführen („Inhouse-Schulungen“), nicht das Kriterium der öffentlichen Zugänglichkeit erfüllen.
- Angebote, die vom Bildungsträger für die öffentliche Hand durchgeführt werden (z.B. AMS) sind zulässig, sofern das Kriterium der Kursinformationen (Kapitel 8.6) erfüllt ist bzw. eine gleichrangige Lösung (z.B. Auszüge aus Ausschreibungsunterlagen) für InteressentInnen offen zugänglich ist.
- Es müssen für jedes der letzten drei Jahre tatsächlich vom Bildungsträger umgesetzte öffentlich zugängliche Kurse/Maßnahmen nachgewiesen werden. Dies bedeutet insbesondere bei Einzelunternehmen mit Doppelfunktionen (Bildungsträger sowie auch Trainer:in als Privatperson), dass nur Kurse Verfahrensgegenstand sind, die nachweislich vom Bildungsträger umgesetzt und abgewickelt wurden.

- Im Sinne von wien-cert zählen Service- und Dienstleistungsangebote für andere Bildungsträger (z.B. Vermittlung von fremden Kursen via Kursplattformen, die Vermietung von Kursräumlichkeiten) nicht als Erwachsenenbildung.
- Als Kooperation im Sinne von „wien-cert“ gilt die Zusammenarbeit zwischen Bildungsträgern zur gemeinsamen Umsetzung von Bildungsangeboten auf Basis eines Kooperationsvertrags. Eine entsprechende Aufstellung des Kooperationsumfangs (für jedes Jahr) sowie die dokumentierte Vorgehensweise bzw. Rolle des Bildungsträgers bei der Kooperation (z.B. federführende Durchführung inhaltlich und personell, Sichtbarmachung der Kooperation, Zuständigkeit bei Rechnungslegung, AGBs, erfolgte Information an den waff) sind nachzuweisen. Vereinbarungen mit Einzelpersonen ohne Rechtsform werden nicht als Kooperation im Sinne von „wien-cert“ anerkannt.

**Bewertung Kriterium 1:**

- 3 Punkte:** *Alle Nachweise sind vorhanden, die kund:innenorientierte Weiterentwicklung des Ausbildungsportfolios kann systematisch gesteuert dargelegt werden, die Rücksichtnahme auf Kund:innenbedarfe ist belegbar.*
- 2 Punkte:** *Alle Nachweise sind vorhanden, die kund:innenorientierte Weiterentwicklung des Ausbildungsportfolios kann diskursiv beschrieben werden.*
- 0 Punkte:** *Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung von zwei Bewertungspunkten nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.*

## 8.2 Unternehmen/Verein

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit verfügt über ein veröffentlichtes Leitbild, in welchem Erwachsenenbildung als wirtschaftliches Kerngeschäft erkennbar ist. Die organisatorische Struktur des Bildungsträgers/der Organisationseinheit ist öffentlich zugänglich und nachvollziehbar.

Personalführung und interne Kommunikation erfolgen strukturiert und dokumentiert.

### Nachweis Kriterium 2.a – Leitbild

- ➔ Laden Sie das gültige (mit Datum und Firmen-/Vereinsnamen versehene) Leitbild hoch.
- ➔ Wie wurde das Leitbild entwickelt? Wie werden Änderungen intern kommuniziert?
- ➔ Wo ist das Leitbild für Interessierte öffentlich zugänglich?

### Nachweis Kriterium 2.b – Organisatorische Struktur

- ➔ Laden Sie das gültige (mit Datum und Firmen-/Vereinsnamen versehene) Organigramm hoch.

### Nachweis Kriterium 2.c – Personalführung und interne Kommunikation

- ➔ Welche Instrumente der Personalführung (Arbeitsplatzbeschreibungen, Mitarbeiter:innen-gespräche, Zielvereinbarungen, etc.) werden eingesetzt? Wie wird dies dokumentiert?
- ➔ Welche Strukturen der internen Kommunikation gibt es und wie wird dokumentiert?
- ➔ Welche Kommunikationsstrukturen und -wege gibt es in Ihrer Einrichtung speziell für das Lehr- und Trainingspersonal. Welche Unterschiede gibt es dabei zwischen (falls vorhanden) angestellten und freien Trainer:innen?

### Verbindliche Richtlinien:

- Im gültigen Leitbild muss klar ersichtlich sein, dass sich der Bildungsträger als Erwachsenenbildungseinrichtung versteht.
- Das gültige Organigramm muss alle Bereiche und die darin zugeordneten angestellten Mitarbeiter:innen des Bildungsträgers abbilden.
- Bei Kleinstbetrieben ohne Mitarbeiter:innen werden nicht zutreffende Teile als gegeben in die Punktbewertung fiktiv einbezogen. Bei einer späteren Vergrößerung sind die Nachweise im Zuge der Rezertifizierung vorzulegen.

### Bewertung Kriterium 2:

**2 Punkte:** Das Leitbild und die Darstellung der organisatorischen Struktur sind vorhanden, aktuell, transparent und für Interessierte öffentlich zugänglich. Die Entwicklung und interne Kommunikation des Leitbilds ist dokumentiert. Personalführung und interne Kommunikation erfolgen strukturiert und systematisch dokumentiert.

**1 Punkt:** Das Leitbild und die Darstellung der organisatorischen Struktur sind vorhanden und für Interessierte öffentlich zugänglich. Personalführung und interne Kommunikation sind ansatzweise vorhanden.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung eines Bewertungspunktes nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

### 8.3 Bereitstellung adäquater Infrastruktur

Art, Größe und Ausstattung der vom Bildungsträger/der Organisationseinheit (siehe Glossar) genutzten Schulungsräumlichkeiten korrespondieren mit Inhalten und Zielen der Veranstaltung. Erwachsenengerechtes Lernen kann durch diese garantiert werden.

#### Nachweis Kriterium 3.a – Mietverträge

- Gibt es neben dem Firmen-/Vereinsitz weitere Standorte/Zweigstellen für Erwachsenenbildung? (Mehrere Angaben möglich)
  - nein, nur die Adresse lt. Firmenbuch/Vereinsregister
  - ja, als Infrastruktur tagesweise/kurzfristig angemietet (z.B.: Hotels)
  - ja, in Dauermiete/in Eigentum, aber ohne ständigem Personal vor Ort
  - ja, mit ständigem Personal und organisatorischen Strukturen, jedoch keine/geringe Autonomie bei den qualitätsrelevanten Dimensionen
  - ja, weitere Standorte/Zweigstellen mit ständigem Personal und organisatorischen Strukturen, mit höherem Grad an Autonomie bei den qualitätsrelevanten Dimensionen
- Es sind die Adresse(n) aller aktuell von Ihrer Einrichtung dauerhaft angemieteten/im Eigentum befindlichen Schulungsräumlichkeiten anzuführen (Stichtag Begehrensstellung).
- Mietvertrag/Verträge dieser dauerhaft angemieteten Räumlichkeiten sind hochzuladen.

#### Nachweis Kriterium 3.b – Schulungsräumlichkeiten

- Ist in den Räumlichkeiten (inkl. Zugang im Gebäude) Barrierefreiheit gegeben?
- Legen Sie exemplarisch Fotos der dauerhaft angemieteten Räumlichkeiten bei.

#### Nachweis Kriterium 3.c – Standards Schulungsräumlichkeiten

- Welche Regelungen und Standards für die Ausstattung von Schulungsräumlichkeiten sind in Anwendung, um erwachsenengerechtes Lernen sicherzustellen?
- Wie wird die laufende Einhaltung der Regelungen und Standards sichergestellt?
- *Falls multimediale Angebote:*
  - Wie ist fachlicher Austausch/Interaktion mit Teilnehmenden bzw. Trainer:innen vorgesehen? Warum sind die virtuellen Lernräume benutzer:innenfreundlich?
  - Wie gewährleistet der Bildungsträger Datenschutz, Laufsicherheit und die ständige Aktualität der bereitgestellten Informationen?
  - Wie wird auf eventuell anderen Abbruchraten reagiert?

#### Bewertung Kriterium 3:

**2 Punkte:** Der Bildungsträger nutzt in Hinblick auf die Bildungsmaßnahmen adäquat ausgestattete und auf die Bedürfnisse der Kund:innen abgestimmte Schulungsräumlichkeiten. Regelungen und Standards sind adäquat beschrieben und ihre Verwendung ist nachgewiesen.

**1 Punkt:** Der Bildungsträger nutzt Schulungsräumlichkeiten, die hinsichtlich erwachsenengerechter Ausstattung den Mindestansprüchen entsprechen und die Bedürfnisse der Kund:innen zumindest ansatzweise berücksichtigen. Regelungen und Standards sind ansatzweise vorhanden und diskursiv dargestellt.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung eines Bewertungspunktes nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 8.4 Qualitätsverständnis

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit verfügt über Maßnahmen zur systematischen und dokumentierten Qualitätssicherung und -entwicklung, insbesondere für den Lehr-Lern-Prozess.

Die Kund:innenzufriedenheit und die pädagogische, inhaltliche und organisatorische Qualität werden systematisch, schriftlich und direkt bei den Teilnehmer:innen erfasst und systematisch ausgewertet. Die Evaluierungsergebnisse fließen in die Veränderung und Verbesserung der Angebote ein.

### Nachweis Kriterium 4.a – Unternehmensziele

- Stellen Sie die mittelfristigen und langfristigen Ziele/Visionen Ihrer Einrichtung dar.
- Welche Chancen und Risiken sehen Sie dabei?
- Wie werden die Ziele an Mitarbeiter:innen und Trainer:innen kommuniziert?
- Wie wird die Umsetzung der Ziele überprüft und evaluiert?

### Nachweis Kriterium 4.b – Qualitätsmanagement (QM)

- Beschreiben Sie das QM Ihrer Einrichtung. Welche Instrumente werden eingesetzt?
- Beschreiben Sie die Kund:innen-Kommunikation in Ihrer Einrichtung: Welche Abläufe und Standards sind definiert? Wie wird sichergestellt, dass Anregungen, Wünsche und Beschwerden bearbeitet werden?

### Nachweis Kriterium 4.c – Qualitätssicherung der Bildungsangebote

- Wie wird die Zufriedenheit der Teilnehmer:innen erhoben? Beschreiben Sie Form und Ablauf der Seminar- und Kursevaluierung.
- *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in die Evaluierung?
- Laden Sie Instrumente zur Evaluierung (z.B. Feedbackbogen) und Auswertungsbeispiele hoch.
- Wie viel Prozent der ausgeteilten Feedbackbögen erhalten Sie im Schnitt ausgefüllt zurück?
- Wie fließen die Ergebnisse in die Veränderung der Angebote ein? Nennen Sie Beispiele!

### **Bewertung Kriterium 4:**

**3 Punkte:** Alle Nachweise sind vorhanden, systematisch beschrieben und in der Praxis angewandt. Der Bildungsträger kann ein betriebsinternes und in schriftlicher Form standardisiertes Qualitätssicherungssystem (z.B. QM-Handbuch) über alle Unterkriterien darlegen und seinen Einsatz in der Praxis nachweisen. Kund:innenorientierung ist ein wesentlicher Bestandteil des Qualitätsverständnisses.

**2 Punkte:** Alle Nachweise sind vorhanden und systematisch beschrieben. Der Bildungsträger setzt fallweise über die Evaluierung der Kund:innenzufriedenheit und Qualität hinausgehende Qualitätssicherungsinstrumente ein und kann Elemente eines betriebsinternen und in schriftlicher Form bestehenden Qualitätssicherungssystems darlegen.

**1 Punkt:** Alle Nachweise sind vorhanden und diskursiv dargestellt. Der Bildungsträger misst zumindest systematisch und dokumentiert schriftlich die Kund:innenzufriedenheit und die pädagogische, inhaltliche und organisatorische Qualität (bspw. Trainer:innen, Fachwissen, Infrastruktur) und leitet daraus Konsequenzen ab.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung eines Bewertungspunktes nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 8.5 Diversity Management (DM)

Unterschiedlichkeiten in Geschlecht, Alter, Behinderung, sozialer Herkunft, Glaubensbekenntnis etc. werden bei der Gestaltung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und von organisationsinternen Prozessen berücksichtigt.

Eine geschlechtergerechte Schreibweise auf der Website und in den öffentlich zugänglichen Unterlagen (z.B. Kurs- und Seminarprogramme) der Einrichtung wird durchgängig umgesetzt.

### Nachweis Kriterium 5 – Diversity Management

- Wie wird gewährleistet, dass Diversity-Kriterien in organisationsinternen Prozessen berücksichtigt und umgesetzt werden? Welche Maßnahmen werden getroffen? Nennen Sie konkrete Beispiele.
- Gibt es schriftliche Leitlinien und Zielsetzungen zu Diversity Management in Ihrer Einrichtung? Wenn ja, laden Sie diese hoch.
- Gibt es eine hauptverantwortliche Person für Diversity Management? Wenn ja, über welche Ausbildung verfügt diese Person?
- Wie wird gewährleistet, dass Diversity-Kriterien bei der Gestaltung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen berücksichtigt und umgesetzt werden, z.B. in Kursunterlagen und -programmen? Welche Maßnahmen werden getroffen, nennen Sie Beispiele.
- *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in das Diversity Management?

#### Verbindliche Richtlinien:

- Generalklauseln (z.B. „Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.“) entsprechen NICHT einer geschlechtergerechten Schreibweise. Texte sind geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich sichtbar sind.

#### Bewertung Kriterium 5:

**3 Punkte:** Der Bildungsträger bezieht systematisch DM sowohl bei organisationsinternen Prozessen als auch bei der Gestaltung/Durchführung der Bildungsangebote ein. Entsprechende Leitlinien und Zielsetzungen sind schriftlich formuliert, Verantwortlichkeiten sind festgelegt, konkrete Maßnahmen werden ausgearbeitet, umgesetzt und im Hinblick auf die Zielerreichung überprüft. Der Bildungsträger verwendet eine durchgängig geschlechtergerechte Schreibweise auf der Website und in den öffentlich zugänglichen und internen Unterlagen.

**2 Punkte:** Der Bildungsträger kann darstellen, dass DM sowohl bei organisationsinternen Prozessen als auch bei der Gestaltung/Durchführung der Bildungsangebote eine wesentliche Rolle spielt. Mitarbeiter:innen mit einschlägigen Ausbildungen werden nachweislich für die Berücksichtigung von DM eingesetzt. Der Bildungsträger verwendet eine durchgängig geschlechtergerechte Schreibweise auf der Website und in öffentlich zugänglichen Texten.

**1 Punkt:** Der Bildungsträger nimmt bei organisationsinternen Prozessen sowie bei der Gestaltung/Durchführung der Bildungsangebote auf Diversity-Aspekte Rücksicht und kann dies an Hand konkreter Beispiele zeigen. Der Bildungsträger verwendet eine durchgängig geschlechtergerechte Schreibweise auf der Website und in öffentlich zugänglichen Texten.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung eines Bewertungspunktes nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.



## 8.6 Angebote

Kund:innen und potenzielle Teilnehmer:innen erhalten aussagekräftige und frei zugängliche Informationen über die angebotenen und öffentlich zugänglichen Bildungsveranstaltungen sowie die Geschäftsbedingungen der Bildungseinrichtung.

### Nachweis Kriterium 6 – Aktuelles Kursprogramm

- ➔ Laden Sie das aktuelle Kursprogramm (oder eine gleichwertige öffentlich zugängliche Darstellung des Kursangebotes) hoch.
- ➔ *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in das Kursprogramm/AGBs?

#### Verbindliche Richtlinien:

- Das Kursprogramm oder eine gleichrangige Informationsquelle (z.B. Informationen auf der Website) müssen folgende Angaben enthalten:
  - o Name des Bildungsträgers lt. Firmenbuch/Vereinsregister;
  - o Transparente Beschreibung der Angebote und deren Ziele;
  - o Beginnzeit und Ende;
  - o Ort der Durchführung;
  - o Anzahl und Dauer der Unterrichtseinheiten bzw. Stunden;
  - o marktübliche Kosten und Nebenkosten (Prüfungsgebühren, Unterlagen etc.);
  - o Angaben zum Trainingspersonal (mind. Name, Kurzbeschreibung der Ausbildung);
  - o marktübliche AGBs inkl. Stornobedingungen;
  - o Hinweis auf eventuelle Kooperationen/eingeschränkte „wien-cert“-Gültigkeit
- Es müssen Kooperationen (vgl. Kapitel 5.6) deutlich als solche gekennzeichnet sein.
- Reißerische Werbung, überzogene Erfolgsdarstellungen, Versprechen unrealistischer Wirkungen (z.B. zur Bewältigung von Lebenssituationen/Krankheiten) sowie überhöhte Preisgestaltung entsprechen nicht dem Grundverständnis einer transparenten Kund:innenorientierung im Sinne von „wien-cert“.
- Zur Feststellung der Marktüblichkeit der AGBs empfiehlt sich die Analyse des VKI bezüglich „AGBs bei Erwachsenenbildungsorganisationen“ (siehe [www.oebf.at/wiencert](http://www.oebf.at/wiencert) im Download-Bereich).
- Ein Facebook-Eintrag als primäre Darstellung des Kursangebotes bzw. des Bildungsträgers wird von „wien-cert“ nicht anerkannt da dies eine Registrierung bei Facebook voraussetzt.
- Sollte ein Bildungsträger mehrere Websites für den Öffentlichkeitsauftritt nutzen (erkennbar am Impressum), so sind diese alle verfahrensrelevant.
- Die Rechtskonformität der Angebote sowie das Preis-/Leistungsverhältnis werden im Regelfall von „wien-cert“ nicht geprüft und verbleiben im Verantwortungsbereich des Bildungsträgers.

#### Bewertung Kriterium 6:

**3 Punkte:** Das Kursprogramm erfüllt die formalen Mindestanforderungen. Zudem zeichnet sich das Kursprogramm durch hohe Transparenz, zielgruppenspezifische Informationstiefe und hohe Kund:innenorientierung aus.

**2 Punkte:** Das Kursprogramm erfüllt die formalen Mindestanforderungen.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung von zwei Bewertungspunkten nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 8.7 Erfolgsnachweis

Die Bedingungen zur erfolgreichen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen sowie Prüfungen sind schriftlich festgelegt und werden an Kund:innen kommuniziert. Bei Erfolg wird eine Teilnahme-/Prüfungsbestätigung ausgestellt, die den Anforderungen von wien-cert entspricht.

### Nachweis Kriterium 7.a – Teilnahmebedingungen

- ➔ Wie werden Voraussetzungen/Bedingungen für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen an InteressentInnen und Teilnehmer:innen kommuniziert?
- ➔ Wie wird die Anwesenheitspflicht geregelt bzw. die Mindestanwesenheit überprüft?

### Nachweis Kriterium 7.b – Teilnahmebestätigung

- ➔ Es ist eine (anonymisierte) Original-Teilnahmebestätigung bzw. Zertifikat hochzuladen.
- ➔ *Falls multimediale Angebote:*
  - Wie wird sichergestellt, dass Online-Prüfungen von den Teilnehmer:innen selbst absolviert werden?
  - Wie wird bei Bestätigungen sichergestellt, dass die Anforderungen an den erfolgreichen Abschluss (v.a. workload) erfüllt wurden?
  - Wie wird am Erfolgsnachweis ersichtlich, dass ein multimediales Bildungsangebot vorlag?

### Nachweis Kriterium 7.c – Rechnung

- ➔ Es ist eine (anonymisierte) Original-Rechnung hochzuladen.

#### Verbindliche Richtlinien:

- Mindestinhalte Teilnahmebestätigung bzw. Zertifikat: Titel und Zeitraum der Bildungsveranstaltung; Name Teilnehmer:in; Anzahl der Unterrichtseinheiten; Logo des Bildungsträgers; Datum der Ausstellung; Unterschrift und Firmen- bzw. Vereinsstempel, wobei der im Firmenbuch/Vereinsregister aufscheinende Namen des Bildungsträgers vorhanden sein muss, Unterschrift, ggf. Kooperationshinweis.
- Mindestinhalte Rechnung: Titel und Zeitraum der Bildungsveranstaltung; Name und Anschrift Teilnehmer:in; Name und Anschrift Zahlungskund:in (falls abweichend); Kurskostenbeitrag sowie eventuelle Prüfungsgebühren; Zahlungsbeitrag (inkl. Abweichungsgründe); Saldierungsvermerk (z.B. dankend erhalten); Logo Bildungsträger; Datum der Ausstellung; Unterschrift und Stempel (lt. Firmenbuch/Vereinsregister), ggf. Hinweis auf Kooperation.
- Im Rahmen von „wien-cert“ wird eine nachweisbare Mindestanwesenheit von 75% vorausgesetzt.
- Im Idealfall kann der Ablauf für die Erstellung der Teilnahmebestätigungen bzw. Zertifikate unter Berücksichtigung der dokumentierten tatsächlichen Anwesenheit dargelegt werden.
- Kooperationen (vgl. Kapitel 5.4) müssen auf explizit aufscheinen (z.B. „in Kooperation mit“).

#### Bewertung Kriterium 7:

**3 Punkte:** Alle Unterkriterien erfüllen die formalen Mindestanforderungen. Zudem zeichnen sich alle relevanten Informationen durch hohe Transparenz, zielgruppenspezifische Informationstiefe und hohe Kund:innenorientierung aus.

**2 Punkte:** Alle Unterkriterien erfüllen die formalen Mindestanforderungen.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung von zwei Bewertungspunkten nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 8.8 Lehr-/Trainingspersonal („Trainer:innen“)

Auswahl und Weiterbildung des Lehr- und Trainingspersonals erfolgen transparent und nach festgelegten Kriterien. Systematische Feedbackgespräche im Rahmen der Qualitätssicherung liegen vor.

### Nachweis Kriterium 8.a – Beschäftigungsverhältnis Lehr- und Trainingspersonal

- Die für den Zeitpunkt des Begehrens aktuelle Namensliste der Trainer:innen (angestellt, freiberuflich und ehrenamtlich) ist hochzuladen.
- Geben Sie die Gesamtanzahl der Trainer:innen an.

### Nachweis Kriterium 8.b – Auswahl Lehr- und Trainingspersonal

- Welche organisationsinternen Unterlagen/Verfahren gibt es für die Trainer:innen-Auswahl?
- Welche Kriterien muss potenzielles Lehr- und Trainingspersonal erfüllen?
- Welche Anforderungen werden an die pädagogisch-didaktische Qualifikation des potenziellen Lehr- und Trainingspersonals gestellt?
- *Falls multimediale Angebote:* Wie wird bei der Auswahl und (Weiter-)Qualifizierung von Trainer:innen den Anforderungen von multimedialen Angeboten Rechnung getragen?

### Nachweis Kriterium 8.c – Qualitätssicherung Lehr- und Trainingspersonal

- Welche Instrumente zur Qualitätssicherung werden für Ihre Trainer:innen eingesetzt?
- Wie werden die Ergebnisse der Kurs-/Seminarevaluierung in die Qualitätssicherung der Trainer:innen systematisch einbezogen?
- Beschreiben Sie die Planung und Steuerung der Weiterbildungsaktivitäten des angestellten und freien Lehr-/Trainingspersonals. Wie werden Weiterbildungsaktivitäten dokumentiert?

#### Verbindliche Richtlinien:

- Es werden nur Trainer:innen berücksichtigt, welche nachweislich innerhalb der letzten 12 Monate zumindest 1x an der zu zertifizierenden Einrichtung tätig waren (bzw. der Einsatz innerhalb der letzten 12 Monaten nachweisbar geplant war) UND auch zum Zeitpunkt der Begehrensstellung in einer geschäftlichen Beziehung (z.B. im Kursprogramm geführt) standen. Trainer:innen mit ausschließlich in der Zukunft geplanten Einsätzen können nicht berücksichtigt werden.
- Die Liste des Lehr- und Trainingspersonals ist mit Datum und Firmen/Vereinsname zu versehen.
- Falls Trainer:innen eine fachliche/gesundheitliche Eignung nachweisen müssen, wird davon ausgegangen, dass diese erfüllt wird. Eine Prüfung ist nicht Gegenstand des „wien-cert“-Verfahrens.

#### Bewertung Kriterium 8:

**3 Punkte:** Der Bildungsträger verfügt über ein transparentes, systematisches und dokumentiertes Auswahlverfahren für die Trainer:innen. Die Qualitätssicherung der Trainer:innen kann mittels adäquater Instrumente nachvollziehbar dargestellt und nachgewiesen werden. Weiterbildungsaktivitäten der Trainer:innen sind systematisch gesteuert und dokumentiert.

**2 Punkte:** Der Bildungsträger kann ein Auswahlverfahren diskursiv darstellen. Die Qualitätssicherung und Weiterbildungsaktivitäten können diskursiv beschrieben werden.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung eines Bewertungspunktes nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 8.9 Aus- und Weiterbildung Lehr-/Trainingspersonal

Das Lehr-/Trainingspersonal verfügt über pädagogisch-didaktische Qualifikationen, d.h. ist nachweislich befähigt, mit Gruppen von Erwachsenen zu arbeiten und Wissen zu vermitteln.

Das beim Bildungsträger/der Organisationseinheit beschäftigte Lehr- und Trainingspersonal (angestellt, freiberuflich, ehrenamtlich etc.) bildet sich regelmäßig päd.-didaktisch und fachlich weiter.

### Nachweis Kriterium 9.a – Qualifikation Lehr- und Trainingspersonal

- ➔ Bildungsträger mit bis zu 8 Trainer:innen (egal ob angestellt oder freiberuflich): Für alle Trainer:innen sind aktuelle, nicht älter als 6 Monate alte Lebensläufe mit Bezug zum Bildungsträger (!) sowie Kopien der Diplome/Zeugnisse der pädagogisch-didaktischen Grundausbildung von mindestens 100 UE (à 45 Minuten) hochzuladen.
- ➔ Bildungsträger mit mehr als 8 Lehr- und Trainingspersonen: Für 8 Trainer:innen sind aktuelle, nicht älter als 6 Monate alte Lebensläufe mit Bezug zum Bildungsträger (!) sowie Kopien der Diplome/Zeugnisse der pädagogisch-didaktischen Grundausbildung von mindestens 100 UE (à 45 Minuten) hochzuladen.

### Nachweis Kriterium 9.b – Weiterbildung Lehr- und Trainingspersonal

- ➔ Es sind Weiterbildungsnachweise (im Ausmaß von mind. 8 UE, davon mind. 4 UE pädagogisch-didaktische Weiterbildung) für jene Lehr- und Trainingspersonen zu belegen, die bereits bei Kriterium 9.a eingereicht wurden.

### Verbindliche Richtlinien:

#### GENERELL

- Als pädagogisch-didaktische Aus- und Weiterbildungsnachweise werden Nachweise über die Entwicklung bzw. Erweiterung von pädagogisch-didaktischen Kompetenzen, verstanden, die notwendig sind, um Bildungsprozesse in Gruppen von Erwachsenen in einem intendierten, organisierten Rahmen ergebnisorientiert und professionell unterstützen zu können. Dies betrifft z.B. die Gestaltung von Inhalten, Methoden und Settings, Förderung von Lernaktivitäten und -prozessen, mit Bezug zu einer erwachsenenbildnerischen Tätigkeit.
- Die Aus- und Weiterbildung muss zum Zeitpunkt der Begehrensstellung positiv abgeschlossen sein. Erst während der inhaltlichen Vorabprüfung absolvierte Kursteilnahmen (z.B. als Reaktion auf einen Mängelbrief) können nicht berücksichtigt werden.
- Die Aus- und Weiterbildung ist im Regelfall durch firmenmäßig gezeichnete Nachweise der durchführenden Bildungsträger nachzuweisen. Diese Bildungsträger müssen in dieser Thematik über öffentlich verfügbare, einschlägige Kursangebote verfügen, woraus sich die fachliche Expertise ableiten lässt. Zudem muss die Unabhängigkeit dieser Bildungsträger vom zu zertifizierenden Bildungsträger gegeben sein, d.h. kein Naheverhältnis vorliegen (z.B. keine personelle/strukturelle/institutionelle Überlappungen des zu zertifizierenden Bildungsträgers und des ausstellenden Bildungsträgers wie Vorstand/Leitung /Expert:innengremium/Trainingspersonal/Tochterfirmen/Gesellschafter:innen).

Sollte der Nachweis der Aus- und Weiterbildung durch Personen ohne Firmenbucheintrag ausgestellt werden, so gelten die obigen Bedingungen in Bezug auf öffentlich verfügbare, einschlägige Kursangebote sowie fachlicher Expertise sinngemäß. Es werden nur von externen Personen ausgestellte Nachweise akzeptiert: Die Unabhängigkeit bedeutet vor allem, dass diese Personen nicht mit dem zu zertifizierenden Bildungsträger in Beziehung stehen (z.B. Leitung /Expert:innengremium/als Trainer:in unabhängig vom Umfang/Gesellschafter:in).

- Legen Sie bei Zertifikaten/Teilnahmebestätigungen ohne expliziten Nachweis von pädagogisch-didaktischen Inhalten unaufgefordert entsprechende Zusatzinformationen (z.B. Curriculum) bei. Dies gilt insbesondere für Teilnahmebestätigungen von Tagungen/Kongressen.
- Allen fremdsprachigen Nachweisen (ausgenommen Englisch) ist eine deutschsprachige Übersetzung beizulegen. Die Kosten der Übersetzung trägt der einreichende Bildungsträger.

#### GRUNDAUSBILDUNG

- Folgende abgeschlossene Qualifikationen (**mind. 100 UE** á 45 Minuten) werden automatisch anerkannt, wenn auch die nachfolgenden Richtlinien erfüllt und am Nachweis eindeutig ausgewiesen sind: Trainer:innenausbildung; Sprachkursleitung u. Sprachtrainer:innenausbildung (DaF/DaZ); abgeschlossenes Studium Pädagogik, Bildungswissenschaften, Psychologie, Lehramt, Pädak, Deutschen Philologie (*nur mit Nachweis über das positiv absolvierte Pflicht- und Wahlmodul DaF/DaZ (z.B. Sammelzeugnis)*); Mediationsausbildung (*ausreichend für Liste der eingetragenen Mediator:innen im Justizministerium*); Lehrpersonal Uni/FH (*Hinweise dazu siehe weiter unten!*); wba zertifizierte/diplomierte Erwachsenenbildner:in (*für eine einmalige Anerkennung ist auch das Vorliegen einer wba-Standortbestimmung mit vollständig nachgewiesenen Kompetenzbereichen „Grundlagen der Pädagogik“, „Grundlagen der Didaktik“, „Kommunikation in Theorie und Praxis“ und „Analyse und Reflexion eigenen Handelns und Verhaltens“ möglich (Informationen dazu siehe <https://wba.or.at>)*).
- Sollten andere einschlägige pädagogisch-didaktische Qualifikationen aus dem Berufsfeld der Erwachsenenbildung eingereicht werden, so sind hier detaillierte und zum Zeitpunkt der damaligen Qualifikationserlangung gültige curriculare Belege einzureichen, etwa mit stundenmäßigen Belegen über die absolvierten Module. Dies müsste über das Aufzählen von Inhalten hinausgehen und zeigen, dass tatsächlich Lehr- und Lernprozesse in Gruppen mit Erwachsenen thematisiert und bearbeitet wurden. Deren Ausmaß am Gesamtlehrgang muss erkennbar sein und mindestens 100 UE (á 45 Minuten, exkl. Praxis) beinhalten.
- Fachliche Studienabschlüsse ohne Lehramt (z.B. *Germanistik, Publizistik*) oder auf Kinder/Jugendliche abzielende Studien (z.B. *Kindergartenpädagogik*), Befähigungsnachweise, Propädeutika, Personenzertifizierungen nach EN ISO 17024 (z.B. *Fachtrainer:in-Zertifikat: wir benötigen das dahinterliegende Trainer:innenzertifikat*) sowie Praxiszeit-, Praktika- oder Arbeitsbestätigungen oder Prüfungen (z.B. *Bilanzbuchhaltung, Abschlussprüfungen*) werden nicht anerkannt.
- Ausbildungselemente für den Bereich individueller Beratung (Beratungslehrgänge etc.), Supervision, Therapie (z.B. Psychotherapie) oder Coaching befähigen im Sinne von „wien-cert“ i.d.R. nicht mit Gruppen zu arbeiten, sondern richten sich – sofern nicht anders nachgewiesen wird – an Einzelpersonen. Daher gelten sie nicht als Teil der geforderten pädagogisch-didaktischen Qualifikation.
- Eine Ansammlung einzelner Ausbildungsnachweise zur Erreichung der 100 UE wird nicht anerkannt.
- Um die aktuelle und regelmäßige Lehrtätigkeit an einer Uni/FH (als gleichrangige Grundausbildung) anerkennen zu können, müssen Lehrende eine nachzuweisende Lehrverpflichtung im Ausmaß von mind. zwei Semesterwochenstunden (ausgehend von jeweils 15 Stunden/Semester) für jenes Semester besitzen, in dem das Begehren gestellt wurde und innerhalb der letzten fünf Jahre zumindest weitere sechs Semesterwochenstunden an einer Universität/FH geleitet haben (d.h. Gastvorträge werden nicht berücksichtigt). Als Nachweis gelten z.B. eine Bestätigung der Hochschule oder die Sammlung der Lehrverträge (Gehalt geschwärzt, in Summe über 8x15=120 Stunden), das Vorlesungsverzeichnis alleine ist nicht ausreichend.

## WEITERBILDUNG

- Es ist ein aktueller Weiterbildungsnachweis von **insgesamt 8 UE (á 45 Minuten)** verpflichtend, wobei **davon mindestens 4 UE pädagogisch-didaktische Inhalte im Umgang mit Gruppen Erwachsener** aufweisen müssen. Es können somit auch mehr als 4 UE päd.-did. Weiterbildung eingereicht werden.
- Weiterbildungsnachweise, die älter als 5 Jahre sind (Stichtag Begehren), sind NICHT hochzuladen!
- Eine Einreichung aller Weiterbildungsnachweise der letzten Jahre ist überschießend da nur 8 UE nachgewiesen werden müssen (und gegebenenfalls in einer Nachreichung ergänzt werden können).
- Sollte eine päd.-did. Grundausbildung aus Kriterium 9.a jünger als 5 Jahre sein, wird diese auch als Weiterbildung für Kriterium 9.b anerkannt. Dies ist jedoch pro Person nur einmal einsetzbar, d.h. bei der nächsten Re-Zertifizierung ist ein 8 UE umfassender Weiterbildungsnachweis notwendig.
- Eine Lehrtätigkeit an Universitäten/FH ersetzt nicht den geforderten Weiterbildungsnachweis.
- Prüfer:innen**berechtigungen/Prüfungslizenzschulungen** (z.B. ÖIF, TELC, ECO-C, ECDL) sowie Prüfungsantritte werden nicht als päd. did. Weiterbildung anerkannt (außer der päd.-did. Inhalt kann nachgewiesen werden. Entsprechend ist derzeit nur die ÖSD-Prüfer:innenschulung anerkannt).
- Ausbildungselemente für den Bereich individueller Beratung (Beratungslehrgänge etc.), Supervision, Therapie (z.B. Psychotherapie) oder Coaching befähigen im Sinne von „wien-cert“ i.d.R. nicht mit Gruppen zu arbeiten, sondern richten sich – sofern nicht anders nachgewiesen wird – an Einzelpersonen. Daher gelten sie nicht als Teil der geforderten pädagogisch-didaktischen Qualifikation.
- Eine Weiterbildungsbestätigung ohne Bezug zu einem öffentlich verfügbaren Kursangebot ist nur in Einzelfällen zulässig und erfordert eine zusätzliche, einem Kursprogramm (im Sinne von wien-cert) gleichrangige Informationen über die vermittelten Inhalte (z.B. Curriculum) bzw. nachzuweisende thematische Expertise. Gleiches gilt für pauschal ausgestellte Bestätigungen über nicht näher beschriebene "pädagogisch-didaktische" Inhalte. Zudem wird darauf hingewiesen, dass derartige Nachweise im Audit vertiefend geprüft werden können.
- Eine vom Bildungsträger ermöglichte (extern zugekaufte) Weiterbildung für mehrere eingereichte Trainer:innen ist zulässig, hier wird in der Regel die externe Einrichtung (d.h. eine eingetragene Firma oder Verein) die Teilnahmebestätigung ausstellen. Im Audit sind dafür Auswahl- und Vergabennachweise sowie die Dokumentation aller teilnehmenden Personen zu erbringen.

### **Bewertung Kriterium 9:**

**2 Punkte:** Alle Nachweise über die geforderten pädagogisch-didaktischen Grundausbildungen sowie Nachweise über aktuelle Weiterbildungsaktivitäten des Lehr-/Trainingspersonals zu pädagogisch-didaktischen und ggf. fachlichen Inhalten sind vorhanden. Die Nachweise lassen eine interne Qualitätssicherung erkennen und sind aussagekräftig bezüglich der formalen Anforderungen.

**1 Punkte:** Alle Nachweise über die geforderten pädagogisch-didaktischen Grundausbildungen sowie Nachweise über aktuelle Weiterbildungsaktivitäten des Lehr-/Trainingspersonals zu pädagogisch-didaktischen und ggf. fachlichen Inhalten sind vorhanden.

**0 Punkte:** Der Bildungsträger kann die Mindestanforderungen zur Erlangung von zwei Bewertungspunkten nicht erfüllen. Das Verfahren ist negativ zu bewerten und abzubrechen.

## 9 Re-Zertifizierung

Die verbindlichen Richtlinien aus Kapitel 8 sind für die gesamte Dauer der aufrechten „wien-cert“-Zertifizierung zu erfüllen, d.h. liegen entsprechend auch jeder Re-Zertifizierung zu Grunde.

**Wichtig:** Bei jeder Re-Zertifizierung sind Aktualität und Einsatz aller zu prüfenden Qualitätssicherungsinstrumente mindestens bis zur vorhergehenden Zertifizierung nachzuweisen (z.B. ausgefüllte Feedbackbögen). Sollten im Auditbericht Verbesserungspotenziale gelistet sein, wird im Audit zu zeigen sein, wie diese berücksichtigt wurden. Bei Nichtbeachtung eventueller Verbesserungsvorschläge oder nicht belegbaren kontinuierlichen Verbesserungsprozessen sind Punkteabzüge möglich!

### 9.1 Marktpräsenz

Der Bildungsträger ist als eingetragener Verein mit Vereinsregisternummer bzw. eingetragenes Unternehmen mit Firmenbuchnummer tätig und hat den eingetragenen Firmen-/Vereinsitz in Wien.

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit setzt zumindest in den letzten drei Jahren dem Unternehmens-/Vereinsziel entsprechende Aus- u. Weiterbildungsangebote der Erwachsenenbildung als Kerngeschäft (siehe Glossar) um und kann die kund:innenorientierte (Weiter-)entwicklung des öffentlich zugänglichen Aus-/Weiterbildungsportfolios nachweisen.

#### Nachweis Kriterium 1.a – Firmenbuchauszug/Vereinsregisterauszug

- ➞ aktuelle Kopie des Firmen- bzw. Vereinsregisterauszugs (nicht älter als 6 Monate)

#### Nachweis Kriterium 1.b – Geschäftstätigkeit

- ➞ Gab es Veränderungen in der Geschäftstätigkeit, wodurch der Anteil der Erwachsenenbildung am Unternehmen/Verein verändert wurde? Wenn ja, welche?
- ➞ Geben Sie die Geschäftstätigkeiten an. Welchen Anteil hat die Erwachsenenbildung an der gesamten Geschäftstätigkeit? Auf welche Kenngröße bezieht sich die Angabe (z.B. Umsatz)?

#### Nachweis Kriterium 1.c – Entwicklung des Ausbildungsportfolios

- ➞ Wie haben Sie Ihr Ausbildungsportfolio in den letzten 3 Jahren gesteuert und weiterentwickelt? Was wurde verändert und warum?
- ➞ Haben Sie in den letzten 12 Monaten insgesamt 15 oder mehr online- bzw. multimediale Bildungsangebote (siehe Glossar) umgesetzt?
- ➞ *Falls multimediale Angebote:* Wie wurden Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von multimedialen Angeboten für das Angebotsportfolio reflektiert?

#### Nachweis Kriterium 1.d – Bildungsangebote der letzten drei Jahre

- ➞ Stellen Sie die quantitative Entwicklung der Teilnahme an den Bildungsangeboten durch eine grobe Darstellung der Totalwerte für die letzten drei Jahre dar.
- ➞ *Falls multimediale Angebote:* Beschreiben Sie die quantitative Entwicklung der Teilnahmen an multimedialen Angeboten für die letzten drei Jahre.
- ➞ Die Kursprogramme (oder eine gleichwertige öffentlich zugängliche Darstellung des Kursangebotes) der letzten drei Jahre müssen eingereicht werden. Sollte das Kursprogramm ausschließlich online veröffentlicht werden, ist eine gleichwertige Dokumentation (z.B. Content bzw. digitale Sicherungen der Online-Kursprogramme) für die letzten drei Jahre einzureichen.

- ➔ Bestehen aktuell Kooperationen mit anderen Bildungsträgern zur gemeinsamen Umsetzung von Bildungsangeboten? Wenn ja, geben Sie das betreffende Angebot, Kooperationspartner und die jeweilige Rolle der Kooperationspartner in der gemeinsamen Umsetzung an.

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.1.

## 9.2 Unternehmen/Verein

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit verfügt über ein veröffentlichtes Leitbild, in welchem Erwachsenenbildung als wirtschaftliches Kerngeschäft erkennbar ist. Die organisatorische Struktur des Bildungsträgers/der Organisationseinheit ist öffentlich zugänglich und nachvollziehbar.

Personalführung und interne Kommunikation erfolgen strukturiert und dokumentiert.

### Nachweis Kriterium 2.a – Leitbild

- ➔ Laden Sie das gültige Leitbild (mit Datum und Firmen-/Vereinsnamen versehen) hoch.
- ➔ Wo ist das Leitbild für Interessierte öffentlich zugänglich?

### Nachweis Kriterium 2.b – Organisatorische Struktur

- ➔ Laden Sie das gültige Organigramm (mit Datum und Firmen-/Vereinsnamen versehen) hoch.

### Nachweis Kriterium 2.c – Personalführung und interne Kommunikation

- ➔ Welche Instrumente der Personalführung (Arbeitsplatzbeschreibungen, Mitarbeiter:innen-gespräche, Zielvereinbarungen, etc.) werden eingesetzt? Wie wird dies dokumentiert?
- ➔ Welche Strukturen der internen Kommunikation gibt es und wie wird dokumentiert?
- ➔ Welche Kommunikationsstrukturen und -wege gibt es in Ihrer Einrichtung speziell für das Lehr- und Trainingspersonal. Welche Unterschiede gibt es dabei zwischen (falls vorhanden) angestellten und freien Trainer:innen?

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.2.



### 9.3 Bereitstellung adäquater Infrastruktur

Art, Größe und Ausstattung der vom Bildungsträger/der Organisationseinheit genutzten Schulungsräumlichkeiten korrespondieren mit Inhalten und Zielen der Veranstaltung. Erwachsenengerechtes Lernen kann garantiert werden.

#### Nachweis Kriterium 3.a – Mietverträge

- Gibt es neben dem Firmen-/Vereinsitz („Zentrale“) weitere Standorte/Zweigstellen für Erwachsenenbildung? (Mehrere Angaben möglich)
  - nein, nur die Adresse lt. Firmenbuch/Vereinsregister
  - ja, als Infrastruktur tagesweise/kurzfristig angemietet (z.B.: Hotels)
  - ja, in Dauermiete/in Eigentum, aber ohne ständigem Personal vor Ort
  - ja, mit ständigem Personal und organisatorischen Strukturen, jedoch keine/geringe Autonomie bei den qualitätsrelevanten Dimensionen
  - ja, weitere Standorte/Zweigstellen mit ständigem Personal und organisatorischen Strukturen, mit höherem Grad an Autonomie bei den qualitätsrelevanten Dimensionen
- Es sind die Adresse(n) aller aktuellen dauerhaft angemieteten/in Eigentum befindlichen Schulungsräumlichkeiten anzuführen.
- Haben sich die Adressen seit der letzten Zertifizierung verändert? Was hat sich geändert?
- Laufen Mietverträge innerhalb der nächsten 3 Jahre ab? Welche Pläne gibt es?

#### Nachweis Kriterium 3.b – Schulungsräumlichkeiten

- Ist in den Räumlichkeiten (inkl. Zugang im Gebäude) Barrierefreiheit gegeben?
- Laden Sie ggf. Fotos neuer dauerhaft angemieteter Räumlichkeiten hoch.

#### Nachweis Kriterium 3.c – Standards Schulungsräumlichkeiten

- Welche Regelungen und Standards für die Ausstattung von Schulungsräumlichkeiten sind in Anwendung, um erwachsenengerechtes Lernen sicherzustellen?
- Wie wird die laufende Einhaltung der Regelungen und Standards sichergestellt?
- *Falls multimediale Angebote:*
  - Wie ist fachlicher Austausch/Interaktion mit Teilnehmenden bzw. Trainer:innen vorgesehen? Wodurch wird in den virtuellen Lernräumen Benutzer:innenfreundlichkeit sichergestellt?
  - Wie gewährleistet der Bildungsträger Datenschutz, Laufsicherheit und die ständige Aktualität der bereitgestellten Informationen?
  - Wie wird auf eventuell anderen Abbruchraten reagiert?

**Bewertung** siehe Kap. 8.3.

## 9.4 Qualitätsverständnis

Der Bildungsträger/die Organisationseinheit verfügt über Maßnahmen zur systematischen und dokumentierten Qualitätssicherung und -entwicklung.

Die Kund:innenzufriedenheit und die pädagogische, inhaltliche und organisatorische Qualität werden systematisch, schriftlich und direkt bei den Teilnehmer:innen erfasst und systematisch ausgewertet. Die Evaluierungsergebnisse fließen in die Veränderung und Verbesserung der Angebote ein.

### Nachweis Kriterium 4.a – Unternehmensziele

- Welche Ziele, die bei der letzten Zertifizierung genannt wurden, wurden (nicht) erreicht?
- Stellen Sie die mittelfristigen und langfristigen Ziele/Visionen Ihrer Einrichtung dar.
- Welche Chancen und Risiken sehen Sie dabei?
- Wie werden die Ziele an Mitarbeiter:innen und Trainer:innen kommuniziert?
- Wie wird die Umsetzung der Ziele überprüft und evaluiert?

### Nachweis Kriterium 4.b – Qualitätsverständnis

- Beschreiben Sie das Qualitätsmanagement Ihrer Einrichtung. Welche Instrumente werden eingesetzt?
- Beschreiben Sie die Kund:innenkommunikation in Ihrer Einrichtung: Welche Abläufe und Standards sind definiert? Wie wird sichergestellt, dass Anregungen, Wünsche und Beschwerden bearbeitet werden?
- Zählen Sie konkret in den letzten drei Jahren umgesetzte Verbesserungen/Weiterentwicklungen bzgl. Qualitätsmanagement auf. Eine bloße Auflistung ist hier ausreichend, diese wird im Audit behandelt.
- Beschreiben Sie davon die aus Ihrer Sicht wichtigste/weitreichendste Veränderung genauer.

### Nachweis Kriterium 4.c – Qualitätssicherung der Bildungsangebote

- Wie wird die Zufriedenheit der Teilnehmer:innen erhoben? Beschreiben Sie Form und Ablauf der Seminar- und Kursevaluierung.
- *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in die Evaluierung?
- Laden Sie Instrumente zur Evaluierung der Seminare/Kurse (z.B. Feedbackbogen) und entsprechende Auswertungsbeispiele hoch.
- Wie viel Prozent der ausgeteilten Feedbackbögen erhalten Sie im Schnitt ausgefüllt zurück?
- Wie fließen die Ergebnisse in die Veränderung und Verbesserung der Angebote ein? Nennen Sie auch konkrete Beispiele!

**Bewertung** siehe Kap. 8.4.

## 9.5 Diversity Management

Unterschiedlichkeiten in Geschlecht, Alter, Behinderung, sozialer Herkunft, Glaubensbekenntnis etc. werden bei der Gestaltung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und von organisationsinternen Prozessen berücksichtigt.

Eine geschlechtergerechte Schreibweise auf der Website und in den öffentlich zugänglichen Unterlagen (z.B. Kurs- und Seminarprogramme) der Einrichtung wird durchgängig umgesetzt.

### Nachweis Kriterium 5 – Diversity Management

- Wie wird gewährleistet, dass Diversity-Kriterien in organisationsinternen Prozessen berücksichtigt und umgesetzt werden? Welche Maßnahmen werden getroffen? Nennen Sie konkrete Beispiele.
- Gibt es schriftliche Leitlinien und Zielsetzungen von Diversity in Ihrer Einrichtung, wenn ja laden Sie diese hoch.
- Gibt es eine hauptverantwortliche Person für Diversity Management? Wenn ja, über welche Ausbildung verfügt diese Person?
- Wie wird gewährleistet, dass Diversity-Kriterien bei der Gestaltung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen berücksichtigt und umgesetzt werden, z.B. in Kurs- und Seminarunterlagen, Kursprogrammen, etc.? Welche Maßnahmen werden getroffen? Nennen Sie konkrete Beispiele.
- *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in das Diversity Management?
- Zählen Sie konkret in den letzten drei Jahren umgesetzte Verbesserungen/Weiterentwicklungen bzgl. Diversity Management auf. Eine bloße Auflistung ist hier ausreichend, diese wird im Audit behandelt.
- Beschreiben Sie davon die aus Ihrer Sicht wichtigste/weitreichendste Veränderung genauer.

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.5.

## 9.6 Angebote

Kund:innen und potenzielle Teilnehmer:innen erhalten aussagekräftige und frei zugängliche Informationen über die angebotenen und öffentlich zugänglichen Bildungsveranstaltungen sowie die Geschäftsbedingungen der Bildungseinrichtung.

### Nachweis Kriterium 6 – Aktuelles Kursprogramm

- Laden Sie das aktuelle Kursprogramm (oder eine gleichwertige öffentlich zugängliche Darstellung des Kursangebotes) hoch.
- *Falls multimediale Angebote:* Inwiefern finden die besonderen Bedingungen von multimedialen Angeboten Eingang in das Kursprogramm/AGBs?

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.6.

## 9.7 Erfolgsnachweis

Die Bedingungen zur erfolgreichen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen sowie Prüfungen sind schriftlich festgelegt und werden an Kund:innen kommuniziert. Bei Erfolg wird eine Teilnahme-/Prüfungsbestätigung ausgestellt, die den Anforderungen von wien-cert entspricht.

### Nachweis Kriterium 7.a – Teilnahmebedingungen

- Wie werden Voraussetzungen/Bedingungen für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen an InteressentInnen und Teilnehmer:innen kommuniziert?
- Wie wird die Anwesenheitspflicht geregelt bzw. die Mindestanwesenheit überprüft?

### Nachweis Kriterium 7.b – Teilnahmebestätigung

- Es ist eine (anonymisierte) Original-Teilnahmebestätigung bzw. Zertifikat hochzuladen
- *Falls multimediale Angebote:*
  - Wie wird sichergestellt, dass Online-Prüfungen von den Teilnehmer:innen selbst absolviert werden?
  - Wie wird bei Bestätigungen sichergestellt, dass die Anforderungen an den erfolgreichen Abschluss (v.a. workload) erfüllt wurden?
  - Wie wird am Erfolgsnachweis ersichtlich, dass ein multimediales Bildungsangebot vorlag?

### Nachweis Kriterium 7.c – Rechnung

- Es ist eine (anonymisierte) Original-Rechnung hochzuladen.

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.7.

## 9.8 Lehr-/Trainingspersonal

Auswahl und Weiterbildung des Lehr- und Trainingspersonals erfolgen transparent und nach festgelegten Kriterien. Systematische Feedbackgespräche im Rahmen der Qualitätssicherung liegen vor.

### Nachweis Kriterium 8.a – Beschäftigungsverhältnis Lehr- und Trainingspersonal

- Die für den Zeitpunkt des Begehrens aktuelle Namensliste des gesamten Lehr- und Trainingspersonals sind hochzuladen (angestellte, freiberufliche und ehrenamtliche Personen, zum Stichtag der Begehrensstellung).
- Geben Sie die Gesamtanzahl der Trainer:innen an.

### Nachweis Kriterium 8.b – Auswahl Lehr- und Trainingspersonal

- Welche organisationsinternen Unterlagen und Verfahren gibt es für die Auswahl des Lehr- und Trainingspersonals?
- Welche Anforderungen werden an die pädagogisch-didaktische Qualifikation des potenziellen Lehr- und Trainingspersonals gestellt?
- *Falls multimediale Angebote:* Wie wird bei der Auswahl und (Weiter-)Qualifizierung von Trainer:innen den Anforderungen von multimedialen Angeboten Rechnung getragen?

### Nachweis Kriterium 8.c – Qualitätssicherung Lehr- und Trainingspersonal

- Welche Instrumente zur Qualitätssicherung werden in Ihrer Einrichtung für das Lehr- und Trainingspersonal eingesetzt (angestellte und freie Trainer:innen)?
- Wie werden die Ergebnisse der Kurs-/Seminarevaluierung in die Qualitätssicherung des Lehr-/Trainingspersonals systematisch einbezogen?
- Beschreiben Sie die Planung und Steuerung der Weiterbildungsaktivitäten des gesamten Lehr-/Trainingspersonals (angestellte und freie Trainer:innen). Wie werden Weiterbildungsaktivitäten dokumentiert?

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.8.

## 9.9 Aus- und Weiterbildung Lehr-/Trainingspersonal

Das Lehr-/Trainingspersonal verfügt über pädagogisch-didaktische Qualifikationen, d.h. ist nachweislich befähigt, mit Gruppen von Erwachsenen zu arbeiten und Wissen zu vermitteln.

Das beim Bildungsträger/der Organisationseinheit beschäftigte Lehr- und Trainingspersonal (angestellt, freiberuflich, ehrenamtlich etc.) bildet sich regelmäßig pädagogisch-didaktisch und fachlich weiter.

### Nachweis Kriterium 9.a – Qualifikation Lehr- und Trainingspersonal

Bei früheren Zertifizierung(en) wurden bereits Trainer:innen erfolgreich eingereicht. Die entsprechenden Namen erhalten Sie zu Beginn des Verfahrens mitgeteilt. Sollte von diesen Personen jemand erneut eingereicht werden, so sind für diese Person(en) nur Weiterbildungsnachweise (nächstes Kriterium) erforderlich.

- Bei Bildungsträgern mit bis zu 8 Lehr- und Trainingspersonen: Für alle neu eingereichten Trainer:innen sind aktuelle, nicht älter als 6 Monate alte Lebensläufe mit Bezug zum Bildungsträger (!) sowie Kopien der Diplome/Zeugnisse der pädagogisch-didaktischen Grundausbildung von mindestens 100 UE (á 45 Minuten) hochzuladen.
- Bei Bildungsträgern mit mehr als 8 Lehr- und Trainingspersonen: Für 8 Trainer:innen sind aktuelle, nicht älter als 6 Monate alte Lebensläufe mit Bezug zum Bildungsträger (!) sowie Kopien der Diplome/Zeugnisse der pädagogisch-didaktischen Grundausbildung von mindestens 100 UE (á 45 Minuten) hochzuladen (sofern diese nicht bereits in früheren Einreichungen anerkannt wurden).

Zusätzlich gilt bei Bildungsträgern mit mehr als 19 Lehr- und Trainingspersonen: Bei der Re-Zertifizierung müssen Nachweise für zumindest zwei bislang noch nicht eingereichte Trainer:innen hochgeladen werden.

### Nachweis Kriterium 9.b – Weiterbildung Lehr- und Trainingspersonal

- Es sind Weiterbildungsnachweise (im Ausmaß von mind. 8 UE, davon mind. 4 UE pädagogisch-didaktische Weiterbildung) für alle Lehr- und Trainingspersonen zu belegen, die bereits bei Kriterium 9.a eingereicht wurden.

**Verbindliche Richtlinien und Bewertung** siehe Kap. 8.9.

## 10 Glossar

### Audit

Überprüfung eines Bildungsträgers hinsichtlich der Erfüllung der „wien-cert“-Kriterien durch das Audit-Team vor Ort: „Systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess zur Erlangung objektiver Nachweise und deren objektiver Auswertung, um zu bestimmen, inwieweit die Auditkriterien erfüllt sind“ (siehe Kap. 4.5).

### Bildungsträger

Im Firmenbuch/Vereinsregister eingetragene Firmen/Vereine, deren Kerngeschäft die Durchführung von Erwachsenenbildung darstellt.

### Begehren

Dokument, in dem der Bildungsträger die Zulassungsvoraussetzungen für „wien-cert“ nachweist sowie das Interesse einer entsprechenden Zertifizierung bekundet (siehe Kap. 4.1).

### Eingangsprüfung

Kostenfreie Überprüfung des Begehrens, ob die Zulassungsvoraussetzungen für „wien-cert“ erfüllt sind (siehe Kap 4.2).

### Erst-Zertifizierung

Das „wien-cert“-Verfahren für Bildungsträger, die zum Zeitpunkt des Begehrens nicht namentlich auf der „Taxativen Liste der anerkannten Bildungsträger“ des waff stehen und erstmalig das „wien-cert“-Verfahren durchlaufen möchten. Gleiches gilt für Bildungsträger, denen das „wien-cert“ aberkannt wurde (siehe Kap. 5.2).

### Erwachsenenbildung (EB) im Sinne von „wien-cert“

Als Erwachsenenbildung werden alle organisierten Formen des formalen, nicht-formalen und zielgerichteten informellen Lernens durch Erwachsene nach Beendigung einer unterschiedlich ausgedehnten ersten Bildungsphase unabhängig von dem in diesem Prozess erreichten Niveau verstanden. Erwachsenenbildung umfasst alle beruflichen, allgemeinbildenden, politischen und kulturellen Lehr- und Lernprozesse von Erwachsenen, die im öffentlichen, privaten und wirtschaftlichen Kontext von anderen und/oder selbst gesteuert werden. Erwachsenenbildnerisches Handeln basiert auf bildungspolitischen Strategien und gesellschaftlicher Verantwortung, Organisationsstrukturen sowie rechtlichen und finanziellen Grundlagen. Nicht dem Bereich der EB werden Bildungsangebote zugeordnet, in deren Zentrum z.B. die Vermittlung von wissenschaftlich nicht anerkanntem Wissen steht. „wien-cert“ orientiert sich dabei auch am Ö-Cert-Beurteilungsraster zur Abgrenzung von Erwachsenenbildung und Esoterik (siehe <https://oe-cert.at/media/leitfaden.pdf> Stand 19.11.2020).

Im Sinne von „wien-cert“ bezieht sich Erwachsenenbildung auf die professionelle pädagogisch-didaktisch begründete Gestaltung von Lehr/Lernprozessen von Erwachsenen in Gruppen. Dies umfasst z.B. die Auswahl und Gestaltung von Inhalten, Methoden und Settings zur Förderung von Lernaktivitäten und -prozessen. Service- und Dienstleistungsangebote für andere Bildungsträger (z.B. Vermittlung von fremden Kursen via Kursplattformen, Vermietung von Kursräumlichkeiten) zählen nicht als Erwachsenenbildung. Gleiches gilt für den Bereich der individuellen Beratung, Supervision, Therapie oder Coaching.

### Inhaltliche Vorabprüfung

Erster Verfahrensschritt bei „wien-cert“, bei dem die „wien-cert“-Konformität aller vorgelegten Dokumente und der Selbstauskünfte des Bildungsträgers geprüft wird (siehe Kap. 4.4).

### **Kerngeschäft**

Das Kerngeschäft ist die wichtigste und zentrale (häufig ursprüngliche) Geschäftstätigkeit, in dem der Bildungsträger den größten Teil seiner Einnahmen erwirtschaftet und damit maßgeblich den Beitrag zur langfristigen Überlebensfähigkeit leistet. Eventuelle Subventionen, Förderungen, Spenden oder Mitgliedsbeiträge können in der Einnahmenaufstellung unberücksichtigt bleiben.

### **Kooperationen**

Die Zusammenarbeit zwischen Bildungsträgern im Sinne von „wien-cert“ zur gemeinsamen Umsetzung von Bildungsangeboten auf Basis eines Kooperationsvertrags. Vereinbarungen mit Einzelpersonen ohne Rechtsform werden nicht als Kooperation im Sinne von „wien-cert“ anerkannt, die Personen werden als Trainer:innen bewertet und müssten gegebenenfalls Nachweise für Kriterium 9 erbringen können.

### **Leitbild**

Formulierung grundlegender Wertvorstellungen eines Bildungsträgers, das Selbstverständnis und die Unternehmenskultur betreffend, aus denen auch entsprechende (operative und strategische) Zielsetzungen für den Bildungsträger abgeleitet werden. Bei einem Bildungsträger ist dabei insbesondere das Bildungsverständnis mit inbegriffen.

### **Mängelbrief**

Rückmeldung von „wien-cert“, wenn für die Prüfunterlagen eine entsprechende Nachbesserung von Seiten des Bildungsträgers zu erfolgen hat. (siehe Kap. 4.4).

### **Mitarbeiter:innengespräche**

Ein Instrument der Personalführung, welches einen regelmäßigen (meist 1x pro Jahr) und strukturierten Austausch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:in zu spezifischen und personenbezogenen Inhalten (z.B. Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilung, Weiterbildung, persönliches Feedback, Entwicklungsmöglichkeiten etc.) bietet.

### **Multimediale Bildungsangebote**

Charakteristisch für ein multimediales Bildungsangebot ist einerseits die Entgrenzung der Lehr-Lern-Situation hinsichtlich Ort und/oder Zeit sowie die Vermittlung des gesamten oder wesentlicher Teile des Lerninhaltes über (meist digitale) Medien.

### **Organigramm**

Aktuelle und schematische Darstellung/Abbildung eines Bildungsträgers, die die Zuständigkeit, Verantwortungen und Befugnisse in einer übersichtlichen Form (Aufbauorganisation) darstellt. Alle angestellten Mitarbeiter:innen müssen darin namentlich auffindbar sein (siehe Kap. 8.2).

### **Organisationseinheit**

Teil einer eingetragenen Firma/ eines eingetragenen Vereins. Verfügt über ein hohes Maß an Autonomie, finanzielle und qualitätsrelevante Verantwortlichkeiten und Handlungsbefugnisse.

Die Organisationseinheiten müssen im Organigramm aufscheinen (z.B. „Akademie“) und wesentliche Elemente einer eigenständigen Organisation aufweisen, d.h. einen sichtbaren eigenen Außenauftritt (Website, Folder, Kursprogramm, Briefpapier, Signatur, AGB) mit eigenem Budget sowie einer eigenen Strategie (Leitbild, Ziele der Organisationseinheit) und einer Leitungsfunktion (siehe Kap. 5.6). Darüber hinaus müssen die formalen Zulassungsvoraussetzungen für „wien-cert“ erfüllt sein. Bei der Zertifizierung müssen alle neun „wien-cert“ Kriterien erfüllt werden.

### **Pädagogisch-didaktische Aus- und Weiterbildungsnachweise**

Als pädagogisch-didaktische Aus- und Weiterbildungsnachweise werden Nachweise über die Entwicklung bzw. Erweiterung von pädagogisch-didaktischen Kompetenzen, verstanden, die notwendig sind,

um Bildungsprozesse in Gruppen von Erwachsenen in einem intendierten, organisierten Rahmen ergebnisorientiert und professionell unterstützen zu können. Dies betrifft z.B. die Gestaltung von Inhalten, Methoden und Settings, Förderung von Lernaktivitäten und -prozessen, mit Bezug zu einer erwachsenenbildnerischen Tätigkeit.

### **Re-Zertifizierung**

Das „wien-cert“-Verfahren für Bildungsträger, bei denen die Gültigkeitsdauer des bestehenden „wien-cert“ abläuft (siehe Kap. 5.2 und Kap. 9).

### **Unterrichtseinheit (UE)**

Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.