

## FAQ zur elektronischen Einreichung „wien-cert“

Stand 01/2026

### Welche technischen Voraussetzungen benötige ich?

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

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

- Ja. Sie erhalten an die von Ihnen genannte E-Mail-Adresse den individuellen und zeitlich befristeten Zugangslink, der nur für Ihre Einrichtung erstellt wird.

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

- Binnen drei Monaten müssen die Prüfunterlagen elektronisch abgeschickt werden.

### Der Zugangslink funktioniert nicht

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

### Kann ich die einzureichenden Texte vorbereiten?

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

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

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

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

- Der zu lange Text wird automatisch „abgeschnitten“, d.h. wird nicht übermittelt.

### Gibt es bei den Dokumenten eine Dateigrößenbeschränkung?

- Ja, 10 Megabyte pro Datei. Je größer das Dokument desto länger dauert das Hochladen. Entsprechend ist eine gering auflösende Dokumentenerstellung empfohlen. Sollte eine Reduktion der Dateigröße nicht möglich sein, nehmen Sie mit [wien-cert@oeibf.at](mailto:wien-cert@oeibf.at) Kontakt auf.

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

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

### Welche Dateiformate sind gültig?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Wie soll ich die hochzuladenden Dokumente benennen?**

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

### **Wie sollen die Nachweise für die Trainer:innen hochgeladen werden?**

- Pro Trainer:in jeweils ein pdf-Dokument für den Nachweis der Grundausbildung (inkl. Kurz-Lebenslauf) sowie ein pdf mit alle eingereichten Weiterbildungsmaßnahmen. Dabei wird gebeten, die Benennung der pdfs eindeutig zu gestalten (z.B. mit Namen/Initialen der Trainer:innen)

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

- Sie erhalten unmittelbar danach eine automatisch generierte Antwort, dass die Unterlagen erfolgreich abgeschickt wurden. Zudem erhalten Sie in den Folgetagen die Rechnung für die Zertifizierungsbühr.

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

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

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

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

### **Kann auch in Papierform eingereicht werden?**

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