**Einreichung**

**für die Re-Zertifizierung von Aus- und Weiterbildungsträgern nach CERT NÖ**

**Datum der Erst-Zertifizierung** (Stichtag der Erteilung der Zertifizierung):

|  |
| --- |
|  |

**Antragsteller/in:**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation: |  |
| Erwachsenenbildungs/Weiterbildungs-  organisationseinheit: |  |
| Adresse: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |
| Homepage: |  |
| Bevollmächtigte\_r Vertreter\_in: |  |
| Ansprechperson: |  |

**Statistische Eckdaten:**

|  |  |
| --- | --- |
| Gründungsdatum des Unternehmens |  |
| Teilnehmer\_innen an Bildungsprogrammen (im vorangegangenen Jahr) |  |
| Teilnehmer\_innen von Bildungsprogrammen (insgesamt seit Gründung) |  |

**Inhaltlicher Schwerpunkt der Weiterbildungsangebote:**

(Mehrfachantworten möglich)

Persönlichkeitsentwicklung/Kommunikation  
 Kunst/Kreativität/Kultur/Volksbildung  
 Sprache  
 Technik  
 Psychotherapie/Beratungswissenschaften   
 IT/EDV  
 Pädagogik/Bildungswissenschaften/Train-the-Trainer  
 Wirtschaft/Recht/Management  
 Medizin/Gesundheit/Sport

**Datenschutzbestimmung:**

Die Donau-Universität Krems (DUK) verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000, BGBl. I Nr. 165/1999 in der jeweils gültigen Fassung. Ebenso unterliegen sämtliche der DUK zur Kenntnis gebrachte Unterlagen der Geheimhaltungspflicht und werden ausschließlich für den vertragsgegenständlichen Zweck (Zertifizierung) verwendet. https://www.donau-uni.ac.at/datenschutz/

**AGB:** Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) von CERT NÖ, veröffentlicht in der jeweils gültigen Fassung auf der Homepage von CERT NÖ unter <http://www.certnoe.at>.

**Verpflichtungserklärung**

**Die unterzeichnende Organisation verpflichtet sich,**

* Erwachsenenbildung als Kerngeschäft zu betreiben (vgl. nachfolgende Seite). Zählt der Bildungsbereich nicht zum Kerngeschäft der einreichenden Organisation und/oder unterhält ein rechtlicher Träger mehrere selbstständig agierende Organisationen, so sind die Qualitätskriterien für den Bildungsbetrieb nachzuweisen.
* alle Kriterien für CERT NÖ durch schriftliche Dokumentation verbal auszuführen (Fließtext!) und in elektronischer Form an [certnoe@donau-uni.ac.at](mailto:certnoe@donau-uni.ac.at) an CERT NÖ zu übermitteln.
* sämtliche Nachweise aufzulisten. Diese und ggf. weitere Belege werden außerdem zur Einsichtnahme im Rahmen des Audits bereitgestellt. (**Nachweise bitte NICHT anhängen oder mitsenden**)
* sich einer Begutachtung vor Ort (Audit) durch eine/n Gutachter\_in oder mehrere Gutachter\_innen zu unterziehen.
* die Kriterien für CERT NÖ für den Genehmigungszeitraum einzuhalten sowie ihre Geschäftstätigkeit unter Einhaltung aller gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen auszuüben.
* den Kriterienkatalog während der gesamten Dauer der Anerkennung zu erfüllen. Andernfalls nimmt die einreichende Organisation verbindlich zur Kenntnis, dass die Zertifizierung entzogen werden kann.
* wesentliche Veränderungen im Hinblick auf die Voraussetzungen für CERT NÖ umgehend bekannt zu geben. Dies betrifft insbesondere:
* Infrastruktur und Ansprechpartner/in (Ort, Adresse, Rufnummer, E-Mail)
* Stilllegung/Konkurs/Auflösung der einreichenden Organisation (laut Firmenbuch- bzw. Vereinsregisterauszug)
* Änderung des Kursangebotes
* Wechsel von Referent\_innen
* Teilnehmer\_innen von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen auf die mit CERT NÖ in Zusammenhang stehende Förderungsmöglichkeiten des Landes NÖ für Einzelpersonen aufmerksam zu machen.
* die Anträge auf Bildungsförderung ihrer Kurs Teilnehmer\_innen (diese stehen unter [www.noe.gv.at/bildungsfoerderung](http://www.noe.gv/bildungsfoerderung) als Onlineformular zur Verfügung) in elektronischer Form entgegenzunehmen, durch Beisetzung des Zertifizierungscodes zu bestätigen und in elektronischer Form an das Amt der NÖ Landesregierung weiterzuleiten. Die Anträge müssen spätestens drei Monate nach Ende des Kurses (Moduls) in der genannten Form beim Amt der NÖ Landesregierung (bildungsfoerderung@noel.gv.at) eingelangt sein. Eine Verletzung dieser Bestimmung führt zum sofortigen Verlust der Anerkennung.

Mit Ihrem Stempel und Ihrer geschäftsmäßigen Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Firmenstempel

Datum, Unterschrift

**Nachweis Kerngeschäft Erwachsenenbildung**

Mindestens 50 Prozent der gesamten Geschäftstätigkeit der einreichenden Organisation gelten als Erwachsenenbildung. Dies wird durch mindestens einen der folgenden Indikatoren nachgewiesen (Quelle: [www.oe-cert.at](http://www.oe-cert.at)):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bereich Erwachsenenbildung/ Weiterbildung | Gesamtes Unternehmen/ Organisationseinheit |
| Personaleinsatz (Anzahl der angestellten Mitarbeitenden) im vorangegangenen Jahr  **Nachweise** (Auflistung und genaue Bezeichnung): |  |  |
| Personaleinsatz (Anzahl der freien Mitarbeitenden) im vorangegangenen Jahr  **Nachweise** (Auflistung und genaue Bezeichnung): |  |  |
| Anzahl der Teilnehmer\_innen im vorangegangenen Jahr  **Nachweise** (Auflistung und genaue Bezeichnung): |  |  |
| Anzahl der Veranstaltungen im vorangegangenen Jahr  **Nachweise** (Auflistung und genaue Bezeichnung): |  |  |
| Umsatz im vorangegangenen Jahr  (in Prozent)  **Nachweise** (Auflistung und genaue Bezeichnung): |  | 100 % |

Das Unternehmen betreibt folgende weitere Geschäftsfelder (Mehrfachantworten möglich):

Beratung / Consulting  Verlag

Therapie  Forschung

Freizeitgestaltung  Service: z.B. Jobvermittlung

Ausbildung  Entwicklung von Software

Kinder- und Jugendarbeit  Produktschulung

Handel  andere.

**Selbstverständnis**

**Ethische Grundhaltung**

Die unterzeichnende Organisation erklärt ausdrücklich die Einhaltung der Allgemeinen Erklärung für Menschenrechte:

„Jeder hat Anspruch auf die in dieser Erklärung verkündeten Rechte und Freiheiten ohne irgendeinen Unterschied, etwa nach Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Überzeugung, nationaler oder sozialer Herkunft, Vermögen, Geburt oder sonstigem Stand.

Des Weiteren darf kein Unterschied gemacht werden auf Grund der politischen, rechtlichen oder internationalen Stellung des Landes oder Gebiets, dem eine Person angehört (…)“ (vgl. Art. 2 der Resolution 217 A (III), OHCHR)

**Demokratisches Prinzip**

Die unterzeichnende Organisation verpflichtet sich ausdrücklich zur Wahrung demokratischer Prinzipien. Demzufolge nimmt die Organisation Abstand von rassistischen, antisemitischen, sexistischen, antidemokratischen und anderen diskriminierenden Handlungsweisen. Weiters distanziert sich die unterzeichnende Organisation von der Vermittlung religiöser und/oder politischer Propaganda.

**Qualitätsverständnis**

Die unterzeichnende Organisation verschreibt sich einer fortwährenden Qualitätsentwicklung und ist bestrebt, auf Basis einer regelmäßigen Reflexion kontinuierliche Verbesserungen insbesondere des Lehr-Lern-Prozesses vorzunehmen. Die unterzeichnende Organisation setzt bewusst und aktiv Schritte in Richtung Lernender Organisation.

**Mit Ihrem Stempel und Ihrer geschäftsmäßigen Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.**

Firmenstempel

Datum, Unterschrift

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich bis auf jederzeitigen schriftlichen Widerruf damit einverstanden, per E-Mail Informationszusendungen von der Zertifizierungsstelle CERT NÖ zu erhalten.

**Dokumentation der Kriterien**

für die Zertifizierung von

Aus- und Weiterbildungsträgern

nach Cert NÖ

## 1. Marktpräsenz

Die Organisation ist seit mindestens drei Jahren (Stichtag der Antragstellung) in der derzeitigen Unternehmensform am Markt präsent. Bei Unterschreiten der dreijährigen Marktpräsenz ist eine äquivalente Tätigkeit im selben Geschäftsfeld nachzuweisen.

1. Firmenchronik
2. Bisherige Geschäftstätigkeit (seit Unternehmensgründung)
3. Entwicklung des Aus-/Weiterbildungsportfolios (Breite/Tiefe etc.)
4. Quantitative Entwicklung (Teilnehmer\_innen, Absolvent\_innen)
5. Qualitative Entwicklung (Zielgruppe/n)

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Firmenchronik**

1. **Bisherige Geschäftstätigkeit** (seit Unternehmensgründung)
   1. **Entwicklung des Aus-/Weiterbildungsportfolios** (Breite/Tiefe etc.)

* 1. **Quantitative Entwicklung (Teilnehmer\_innen, pro Jahr seit Unternehmensgründung**
  2. **Qualitative Entwicklung (Zielgruppe/n)**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

1.1

1.2

1.3

usw.

## 2. Bildungsbedarf und Marktplatzierung

Das Aus- und Weiterbildungsangebot wird aufgrund fundierter Analysen zur Marktlage, zu gesellschaftlichen Entwicklungen, zur Wettbewerbssituation etc. konzipiert. Recherchen zur Marktsituation werden durchgeführt und finden Eingang in die Gestaltung des Bildungsprogramms.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Aktuelle und zukünftige Marktlage**

1. **Berücksichtigung der individuellen und gesellschaftlichen Bildungsbedarfe bei der Gestaltung des Aus- und Weiterbildungsangebotes**

1. **Darstellung der Marktstellung** (Kooperationen, Wettbewerbssituation etc.)

1. **Prognose mittel- und langfristiger (5 – 10 Jahre) Entwicklungen** (z.B. Einschätzung zukünftiger Teilnehmer\_innen)
2. **Entwicklung des Aus-/Weiterbildungsportfolios** (Breite/Tiefe etc.)

1. **Quantitative Entwicklung** (Teilnehmer\_innen, Absolvent\_innen)

1. **Qualitative Entwicklung** (Zielgruppe/n)

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

2.1

2.2

2.3

usw.

## 3. Organisationelle Kriterien

Das Leitbild der einreichenden Organisation ist definiert und veröffentlicht. Die organisatorischen Grundlagen der einreichenden Organisation sind nachvollziehbar.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Firmenleitbild, Vision, Ziele**

1. **Veröffentlichung des Leitbildes** (Ort, Einsehbarkeit durch Teilnehmer\_innen)

1. **Beschreibung des idealen Lernverlaufs aus Sicht der Teilnehmer\_innen auf fachlicher/persönlicher/sozialer Ebene**

1. **Beschreibung der gesamten Geschäftstätigkeit** (Geschäftszweig/e, Schwerpunkte etc.)

1. **Mitarbeiter\_innen**
2. **Überblick**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anzahl |
| angestellt |  |
| frei |  |

1. **Beschreibung der pädagogischen Kompetenzen des/der Leiters\_in und/oder eines/einer Mitarbeiters\_in**

1. **Organisatorische Struktur** (Funktionsbereiche, Verantwortlichkeiten) **inkl. Organigramm**

1. **Rechtliche Grundlage** (Rechtsform, Gewerbeschein etc.)

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

3.1

3.2

3.3

usw.

## 4. Infrastruktur

Größe und Ausstattung der Kursräume wurden nach pädagogischen Gesichtspunkten ausgewählt und gestaltet. Virtuelle Räume ermöglichen erwachsenengerechte Aus-/Weiterbildungen (z.B. Onlinelernplattformen wie Moodle etc.).

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Darstellung der pädagogischen Erfordernisse der Kursräume für die Durchführung der Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen**

1. **Lage der Räumlichkeiten** (genaue Adresse aller benutzten Räumlichkeiten, unabhängig davon, ob sich diese im Besitz der einreichenden Organisation befinden oder angemietet werden)

1. **Beschreibung der Größe und Ausstattung der Kursräume** (technisches Equipment, Bestuhlung etc.)

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

4.1

4.2

4.3

usw.

## 5. Referent\_innen

Im Lehrbetrieb sind Referent\_innen beschäftigt, die aufgrund von Ausbildung und/oder Berufserfahrung über die notwendigen fachlichen und pädagogischen Befähigungen verfügen. Die Auswahl der Referent\_innen erfolgt nach festgeschriebenen Kriterien. Lehrende bilden sich regelmäßig pädagogisch und/oder fachlich weiter.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Beschäftigungsverhältnis**

Angestellte Referent\_innen: (Anzahl)

Freie Referent\_innen: (Anzahl)

1. **Unterrichtsschwerpunkte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unterrichtsschwerpunkt** | **Anzahl der Referent\_innen** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| usw. | usw. |

1. **Verwaltung der Referent\_innendatei**
   1. **Systematik** (Umfang, Form, Aktualisierung,…)

* 1. **Erfasste Inhalte** (Lebensläufe, Weiterbildungsnachweise etc.)

1. **Kriterien für die Auswahl neuer Referent\_innen**
2. **Fachliche Kompetenzen**

1. **Pädagogisch-didaktische Kompetenzen**

1. **Persönliche Kompetenzen**

1. **Soziale Kompetenzen**

1. **Einschlägige Berufserfahrung**

1. **Darstellung des Auswahlprozederes** (Chronologie, Verfahren, Zuständigkeit)

1. **Beschreibung der Weiterbildungsaktivitäten**

1. **Beschreibung der Erfassung und Unterstützung der Weiterbildungsaktivitäten durch die einreichende Organisation**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

5.1

5.2

5.3

usw.

## 6. Aus- und Weiterbildungsangebot

Kund\_innen und potenzielle Teilnehmer\_innen erhalten ausreichende Informationen über die angebotenen Bildungsveranstaltungen.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Beschreibung von fünf Aus- und Weiterbildungsangeboten des laufenden Kalenderjahres, welche die Kernkompetenz der einreichenden Organisation widerspiegeln**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inhalt** | **Form** (Lehrgang, Seminar, Vortrag etc.) | **Lehrziel/e** | **Anzahl der Unterrichts-einheiten** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Begründung für die getroffene Auswahl:**

1. **Beschreibung von Form, Inhalt, Umfang und Häufigkeit der Informationsweitergabe an Kund\_innen und potenzielle Teilnehmer\_innen**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

6.1

6.2

usw.

## 7. Teilnahmebedingungen

Die allgemeinen Teilnahmebedingungen sowie Rücktritts-/ Stornobedingungen sind schriftlich festgelegt und werden an die Kund\_innen weitergegeben. Die Aufnahme der Teilnehmer\_innen erfolgt nach festgeschriebenen Kriterien.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Schriftliche Darstellung der allgemeinen Teilnahmebedingungen sowie Rücktritts-/Stornobedingungen**
2. **Beschreibung der Informationsweitergabe an Kund\_innen und potenzielle Teilnehmer\_innen**

1. **Kriterien für die Auswahl von Teilnehmer\_innen**

1. **Darstellung des Auswahlprozederes** (Chronologie, Verfahren, Zuständigkeit)

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

7.1

7.2

7.3

usw.

## 8. Erfolgsnachweis

Die Bedingungen zur erfolgreichen Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und ggf. Absolvierung von Prüfungen sind schriftlich festgelegt. Bei erfolgreicher Teilnahme und/oder Bestehen der vorgesehenen Prüfung/en wird eine Teilnahme-/Prüfungsbestätigung ausgestellt.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Beschreibung der Erfolgskriterien zur Ausstellung von Teilnahmebestätigungen anhand der fünf ausgewählten Aus- und Weiterbildungsangebote** (vgl. Punkt 6.1)
2. **Anwesenheitszeit**

1. **Prüfung/en** (Voraussetzungen, Art und Ort der Durchführung, Leistungsbeurteilung etc.)

1. **Sonstiges** (Praktika etc.)

1. **Darstellung der Erfolgs- bzw. Dropout-Rate für das gesamte Bildungsprogramm im abgelaufenen Geschäfts- oder Kalenderjahr**

1. **Inhalt** (Unterrichtseinheiten, Ausbildungsinhalte etc.) **der Teilnahme-/ Prüfungsbestätigungen**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

8.1

8.2

8.3

usw.

## 9. Qualitätssicherung und -entwicklung

Die einreichende Organisation verfügt über Maßnahmen zur systematischen Qualitätssicherung und -entwicklung.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Allgemeine Unternehmensziele und Maßnahmen zur Zielerreichung**
2. **Prozessmanagement** (Teilschritte und zeitliche Abfolge eines wesentlichen Prozessablaufs, z.B. Planung des Bildungsprogramms)

1. **Funktionsbereich Controlling**
2. **Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung** (z.B. Umsatz pro Teilnehmer\_in, Entwicklung von gebuchten Veranstaltungstagen)

1. **Verfahren** (Verantwortung, Erhebungszeitpunkte etc.)

1. **Konsequenzen**

1. **Funktionsbereich Vertrieb**
2. **Kommunikationskanäle**

1. **Serviceleistungen**

1. **Beschwerdemanagement**

1. **Funktionsbereich Personal**
2. **Mitarbeiter\_innen** (Stellenbeschreibungen, Mitarbeiter\_innengespräche, Entwicklungspläne etc.)

1. **Führungsgrundsätze**

1. **Funktionsbereich Produktion** (Lehr-Lern-Prozess)
2. **Beschreibung der eingesetzten Methodik**

1. **Schriftliche Evaluierungsmaßnahme/n** (z.B. Feedback-Bögen)

* **Inhalt**

* **Verfahren** (Zuständigkeiten, Häufigkeit, Auswertung, Konsequenzen)

1. **Mündliche Evaluierungsmaßnahme/n**

* **Inhalt**

* **Verfahren** (Zuständigkeiten, Häufigkeit, Auswertung, Konsequenzen)

1. **Optional: Produktzertifizierung/en**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

9.1

9.2

9.3

usw.

## 10. Diversity Management

Die einreichende Organisation verfügt über Maßnahmen zum Umgang mit Differenzen innerhalb der Organisation. Unterschiedlichkeiten in Geschlecht, Alter, sozialer Herkunft etc. werden bei der Gestaltung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen berücksichtigt.

**Verbale Beschreibung**

(Fließtext)

1. **Beschreibung des Diversity Managements hinsichtlich ausgewählter Differenzen** (mindestens zwei)

**Begründung für die getroffene Auswahl:**

1. **Darstellung der Verbesserung von Chancengleichheit und/oder der Produktivität in der einreichenden Organisation durch das Diversity Management**

**Nachweise**

(Auflistung und genaue Bezeichnung)

10.1

10.2

10.3

usw.

**Zusammenfassende Liste**

**der Nachweise**

|  |
| --- |
| **1. Marktpräsenz** |
| 1.1  1.2  1.3 usw. |

|  |
| --- |
| **2. Bildungsbedarf und Marktplatzierung** |
| 2.1  2.2  2.3 usw. |

|  |
| --- |
| **3. Organisationelle Kriterien** |
| 3.1  3.2  3.3 usw. |

|  |
| --- |
| **4. Infrastruktur** |
| 4.1  4.2  4.3 usw. |

|  |
| --- |
| **5. Referent\_innen** |
| 5.1  5.2  5.3 usw. |

|  |
| --- |
| **6. Aus- und Weiterbildungsangebot** |
| 6.1  6.2  6.3 usw. |

|  |
| --- |
| **7. Teilnahmebedingungen** |
| 7.1  7.2  7.3 usw. |

|  |
| --- |
| **8. Erfolgsnachweis** |
| 8.1  8.2  8.3 usw. |

|  |
| --- |
| **9. Qualitätssicherung und -entwicklung** |
| 9.1  9.2  9.3 usw. |

|  |
| --- |
| **10. Diversity Management** |
| 10.1  10.2  10.3 usw. |