



Initiative Erwachsenenbildung

Akkreditierungsdatenbank

HANDBUCH A

ALLGEMEINE DARSTELLUNG

Version 009

VORBEMERKUNG

Die Handbücher zur Akkreditierungsdatenbank der Initiative Erwachsenenbildung dokumentieren Funktionen und Möglichkeiten und beschreiben den Workflow dieser Datenbank und geben Anleitungen für die VertreterInnen der verschiedenen NutzerInnengruppen.

Die »Akkreditierungsdatenbank der Initiative Erwachsenenbildung« (im Folgenden »ADB«) ist eine Web-Applikation mit mehreren Hilfestellungen online, diese Handbücher dienen der Dokumentation und der Ergänzung.

Die Handbücher bilden aus den unten aufgelisteten Teilen kumulativ ein jeweiliges sinnvolles Ganzes: d.h. z.B. für Bildungsträger sind die Handbücher A+B relevant, für die Geschäftsstelle A+B+C+D.

Handbuch A: Allgemeine Informationen zu Struktur und Umfang

Handbuch B: für Bildungsträger

Handbuch C: für die Akkreditierungsgruppe und Geschäftsstelle

Handbuch D: für die Geschäftsstelle

Handbuch E: für Administration

Das Handbuch beschreibt die für die dritte Programmperiode entwickelte Version.

Frühere Versionen werden nicht berücksichtigt.

GLOSSAR

ADB Akkreditierungsdatenbank

PP₁ Programmperiode eins (2012–2014)

PP₂ Programmperiode zwei (2015–2017)

PP₃ Programmperiode zwei (2018–2021)

PÜ Personalübersicht (entweder für TrainerInnen oder BeraterInnen)

Inhalt

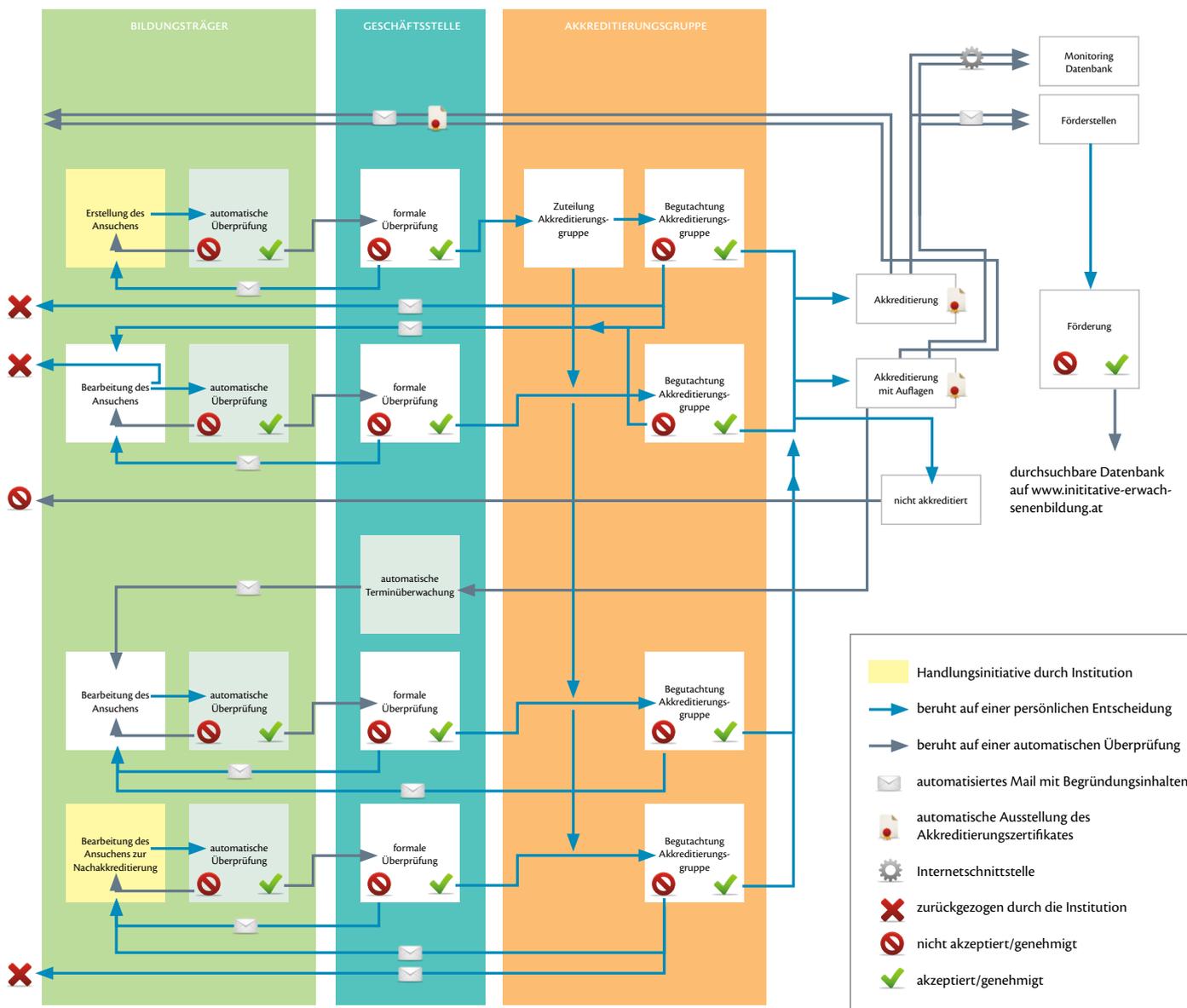
1. Struktur und Workflows in der ADB	4
Der Workflow im Idealfall:	5
2. Der Bildungsträger und seine Ansuchen	7
3. Die Anerkennungskriterien und ihre Abbildung in der Akkreditierungsdatenbank	9
Angaben zum Programm	10
Ö-Cert	10
A. Institutionelle Rahmenbedingungen	11
A.1. Selbstverständnis, Grundprinzipien und Organisationsstruktur	11
A.2. Infrastruktur	14
A.3. Anmeldeprozess/Teilnahmebedingungen	15
B. Qualität des Angebotskonzepts	16
B.1. Erfahrungsbericht	16
B.2. Angebots-Management	16
B.3. Öffentlichkeitsarbeit/Vernetzung	17
B.4. Pädagogische und didaktische Konzeption	17
B.5. Beratung/Coaching/Begleitung	19
B.6. Prüfungsvorbereitung und -begleitung	19
B.7. Kostenstruktur	20
C. Qualifikation des Personals	21
C.1 Qualifikation der TrainerInnen	21
Angaben zu den TrainerInnen	22
C.2 Qualifikation des Personals für Beratung	24
4. Akkreditierungsentscheidungen	26
1. Akkreditiert	26
2. Akkreditiert mit Auflagen	26
3. Nachbesserungsauftrag mit Akkreditierungsaussicht	26
4. Nachbesserungsauftrag	26
5. Zurück an Institution	26
6. Nicht akkreditiert	26

1. Struktur und Workflows in der ADB

Die ADB erlaubt Bildungsträgern, nach einer Selbstregistrierung Bildungsangebote bei der Initiative Erwachsenenbildung zur Akkreditierung einzureichen. Der gesamte Prozess vom Vorbereiten der Ansuchenunterlagen bis zur Akkreditierung erfolgt online.

Folgende Rollen und ihre Funktionen sind in der ADB abgebildet:

1. **BILDUNGSTRÄGER** suchen um die Akkreditierung der von ihnen entwickelten Bildungsangebote, die in der Folge bei den jeweiligen Fördergebern um Förderung eingereicht werden können, an, verwalten ihre Ansuchen, müssen diese gegebenenfalls nachbessern oder zur Nachakkreditierung einreichen.
2. Die **AKKREDITIERUNGSGRUPPE** begutachtet die Ansuchen, kommentiert Nachbesserungsbedarf und trifft eine Akkreditierungsentscheidung.
3. Die **GESCHÄFTSSTELLE** überwacht den Akkreditierungsprozess, unternimmt formale Vorprüfungen, weist Ansuchen Akkreditierungsmitgliedern zur Begutachtung zu, überwacht gesetzte Fristen, kommuniziert die Entscheidungen der Akkreditierungsgruppe, ...



DER WORKFLOW IM IDEALFALL:

1. der Bildungsträger erstellt ein Ansuchen
2. nach einer automatischen Überprüfung auf Vollständigkeit der gemachten Angaben reicht der Bildungsträger das Ansuchen ein (das Ansuchen ist nun für den Bildungsträger zwar einsehbar, kann aber nicht mehr verändert werden).
3. die Geschäftsstelle überprüft das Ansuchen formal
4. die Geschäftsstelle teilt das Ansuchen der Akkreditierungsgruppe zu
5. Mitglieder der Akkreditierungsgruppe begutachten und kommentieren das Bildungsangebot
6. die Akkreditierungsgruppe trifft eine Akkreditierungsentscheidung, im Idealfall eine Akkreditierung.
7. der Bildungsträger erhält die Information über die Akkreditierungsentscheidung von der Geschäftsstelle.
8. ein Informations-E-Mail über die Akkreditierungsentscheidung wird an die Förderstelle des entsprechenden Bundeslandes (automatisch) geschickt.
9. der Bildungsträger kann nun a) das Ansuchen zur Nachakkreditierung bearbeiten und b) die Akkreditierungsbestätigung herunterladen und außerhalb der ADB das Bildungsangebot zur Förderung einreichen.
10. das Bildungsangebot wird auf der Website www.initiative-erwachsenenbildung.at gelistet, vorausgesetzt, das Bildungsangebot wird gefördert.
11. Basisdaten zum Bildungsangebot werden an einer Schnittstelle für das Monitoring bereitgehalten (und von der entsprechenden Datenbank täglich abgerufen).
12. Bildungsträger müssen die Kurse, die zu akkreditierten und geförderten Bildungsangeboten angeboten werden, in eine Kursdatenbank als Teil der ADB eintragen.

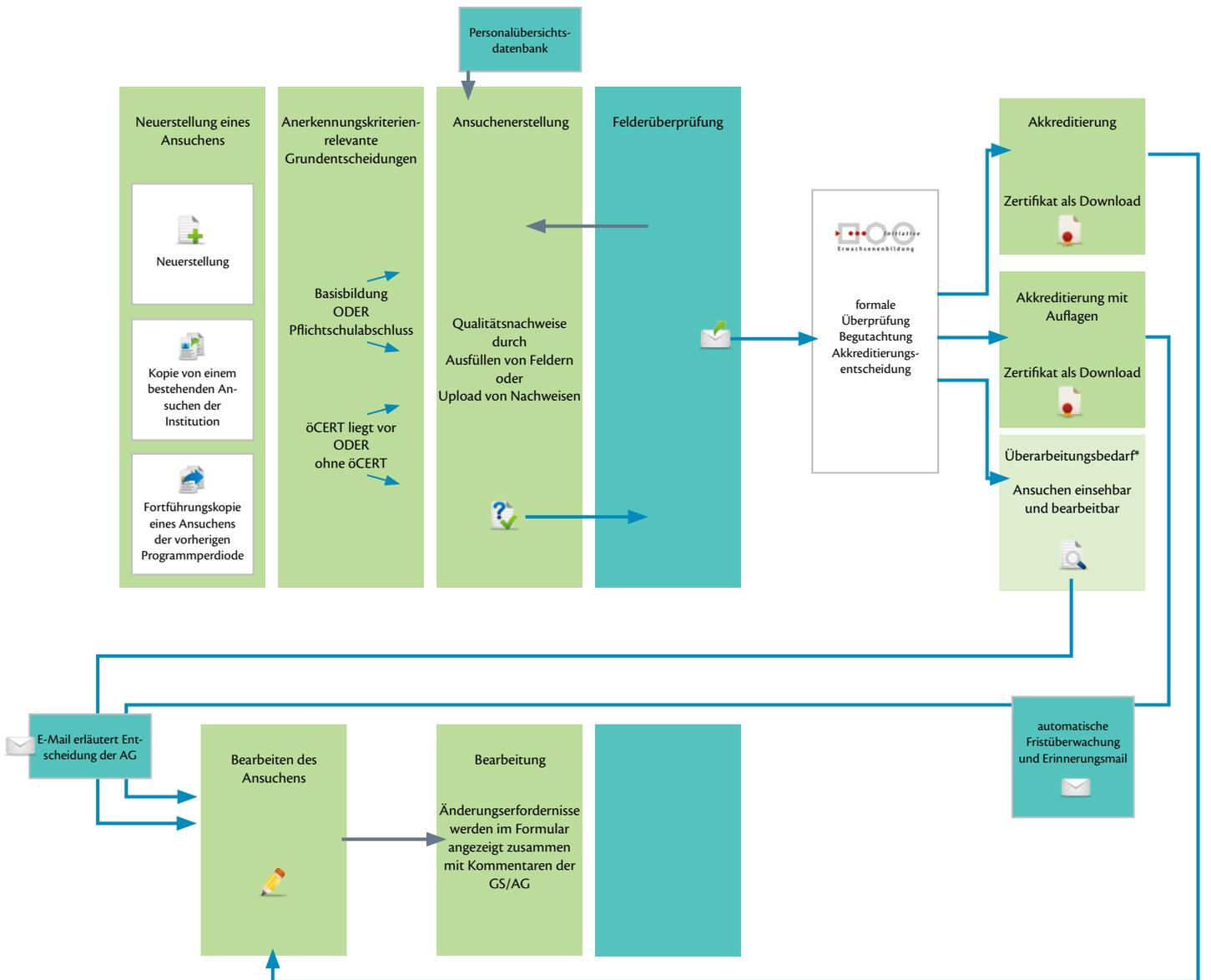
Im Falle einer negativen formalen Überprüfung durch die Geschäftsstelle (oben Pkt. 3) wird das Ansuchen an den Bildungsträger zurückgeschickt, letzterer erhält ein automatisches E-Mail mit diesem Sachverhalt. Die ADB erlaubt eine Basiskommunikation zwischen der Initiative Erwachsenenbildung und den Bildungsträgern, indem die Ansuchen direkt kommentiert werden können. Diese Angaben finden sich auch in den Mails an den Bildungsträger.

Sollte die Akkreditierungsentscheidung nicht auf »akkreditiert« lauten, wird das Ansuchen ebenso an die Bildungsträger zurückgestellt und über die ADB wird kommuniziert, welche Maßnahmen durch den Bildungsträger zu ergreifen sind. Gegebenenfalls können Fristen gesetzt werden, die von der ADB automatisch überwacht werden.

Siehe unten Punkt 5 zu den Status, die vergeben werden können.

Details zu diesen Prozessen finden Sie in den Handbüchern B und C.

Die Initiative zur Akkreditierung eines Bildungsangebotes geht also vom Bildungsträger aus. Er ist es auch, der selbständig Akkreditierungsbedingungen seiner Bildungsangebote überwacht und er muss gegebenenfalls um eine Nachakkreditierung ansuchen:



* Nachbesserungsauftrag mit Akkreditierungsaussicht sowie Nachbesserungsauftrag

Bevor Bildungsträger Ansuchen in der ADB entwickeln können, müssen sie sich in einem (InternetnutzerInnen vertrauten) Selbstregistrierungsprozess registrieren. Für das Aktualhalten ihrer Angaben (im wesentlichen Kontaktdaten) ist der Bildungsträger verantwortlich.

2. Der Bildungsträger und seine Ansuchen

Im Selbstregistrierungsprozess werden folgende Daten verpflichtend (mit einem * bezeichnet) erhoben:

1. Zugangsdaten

Benutzername und Passwort

2. Angaben zur Antrag stellenden Institution:

Bezeichnung *

Straße *

Postleitzahl *

Ort

Telefon *

E-Mail *

Web-Site *

Bildungseinrichtung tätig seit *

3. AnsprechpartnerIn:

Hr./Fr. | Hr. | Fr.

Vorname *

Nachname *

Titel

Funktion:

Straße

Postleitzahl

Ort

Telefon *

E-Mail * [Anmerkung: an diese Adresse werden automatisierte E-Mails über den Status des Ansuchens verschickt.]

»Benutzername« und »Bezeichnung« (des Bildungsträgers) können nur je einmal vergeben werden. Es ist möglich, dass sich mehrere BenutzerInnen gleichzeitig mit den selben Zugangsdaten in die ADB einloggen, jedoch sollte dann nicht zeitgleich an dem selben Ansuchen gearbeitet werden, weil sonst Überschreibungsfehler passieren können.

Ab PP3 steht den Bildungsträgern die Möglichkeit zur Verfügung, weitere BenutzerInnen anzulegen, die mit eigenen Login-Daten (Benutzernamen/Passwort) an Ansuchen und in der PÜ arbeiten können.



BenutzerInnen-
Management

Nur Personen die als Bildungsträger registriert und eingeloggt sind, können als »AdministratorInnen« weiterer BenutzerInnen fungieren. Rollen können nicht vergeben werden: alle BenutzerInnen arbeiten mit den selben Rechten und Zugängen. Allerdings werden Ansuchen und Personen, an denen gerade gearbeitet wird, »gesperrt«. So wird gegenseitiges Überschreiben von Änderungen verhindert.

So ist es möglich, dass jeder Bildungsträger einmal registriert ist, alle eingereichten Bildungsangebote übersichtlich bearbeitbar sind und jeder Bildungsträger mehrere BenutzerInnen anlegen kann, die die Bildungsangebote bearbeiten können.

Bildungsträger können unmittelbar nach der Registrierung ein erstes Ansuchen erstellen. In der Folge können Bildungsträger in einer Übersicht:

- neue Ansuchen erstellen
- neue Ansuchen erstellen, indem ein bestehendes Ansuchen kopiert wird
- Ansuchen, die noch keinen Status durch die Akkreditierungsgruppe erhalten haben, löschen
- ggfs. die Akkreditierungsbestätigung als PDF downloaden
- Ansuchendokumentationen erzeugen und herunterladen
- das in den Ansuchen verwendete Personal verwalten
- Kurse zu ihren Bildungsangeboten anlegen

3. Die Anerkennungskriterien und ihre Abbildung in der Akkreditierungsdatenbank

Legende:

Die Überschriften und Texte decken sich mit den in den Formularen der ADB verwendeten Texten. Zu den möglichen Ansichten der Ansuchen in der ADB vgl. die Handbücher Bff.

BEZEICHNUNG gibt die genaue Bezeichnung des Anerkennungskriteriums an. Anerkennungskriterien können gegebenenfalls komplexe Angaben erfordern, jedes Anerkennungskriterium wird eigens begutachtet und erhält im System der ADB einen Status. Nur die »Angaben zum Programm« werden unten mit mehreren Bezeichnungen aufgeführt, obwohl nur eine gemeinsame Begutachtung stattfindet.

Die Angaben zu den TrainerInnen bzw. zu den BeraterInnen wiederum stehen hier unter einer Bezeichnung, erhalten aber in der ADB auf einzelne Personen bezogene Beurteilungen (s. dort)

BESCHREIBUNG enthält die einleitende Beschreibung zu den zu machenden Angaben, aber ggfs. auch die Bezeichnungen der einzelnen Formularfelder.

Die **ANERKENNUNGSKRITERIEN** sind in den Formularen über einen eigenen Knopf () zugänglich.

TYP bezeichnet den Datentyp, in den meisten Fällen handelt es sich um »Kommentar + Upload«, dem Bildungsträger steht also die Möglichkeit offen, einerseits einen Text direkt in das Formular einzutragen (der Text ist mit 600 Zeichen beschränkt), andererseits können Dateien im pdf-Format upgeloadet werden.

PFLICHTFELD gibt an, ob zu dem vorliegenden Anerkennungskriterium eine Angabe gemacht werden muss:

Ein gewöhnliches »ja« (ohne * und ohne weiteren Vermerk) bedeutet, dass entweder ein Kommentartext eingegeben oder ein Upload erfolgen muss.

Ein »ja*« bedeutet, dass in jedem Fall ein Update einer Datei erfolgen muss, in diesem Fall ist der zusätzliche Kommentartext optional.

ANGABEN ZUM PROGRAMM

Bezeichnung	Bezeichnung des Bildungsangebots
Beschreibung	–
Anerkennungskriterien	Das Datum muss im Format dd.mm.yyyy angegeben werden. Eine allfällige Akkreditierung kann bis zu vier Jahre gelten, das „von“ – »bis«-Datum muss daher innerhalb des Zeitraumes 1.1.2018 bis 31.12.2021 liegen.
Typ	Text
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Die Bezeichnung des Bildungsangebots kann mehrfach vergeben werden. Dem Bildungsträger selbst ist jedoch dringend anzuraten, unterschiedliche Bildungsangebote eindeutig zu benennen.

Bezeichnung	Geplanter Zeitraum
Typ	Datum (von), Datum (bis)
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Für das Beginndatum ist bis zum 1.1.2018 dieser Tag, danach der jeweilig aktuelle Tag vorausgefüllt. Ein zurückliegendes Datum kann nicht ausgewählt werden. Für das Enddatum ist das Ende der Programmperiode, also der 31.12.2021 vorausgefüllt.

Bezeichnung	Bildungsbereich
Typ	Auswahlbox: »Basisbildung« oder »Pflichtschulabschluss«
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Abhängig von dieser Angabe ändern sich einige der in der Folge nachzuweisenden Anerkennungskriterien.

Bezeichnung	Das Förderansuchen ist geplant in
Typ	Auswahlbox: die neun Bundesländer
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Es kann nur ein Bundesland ausgewählt werden. Ist die Durchführung des Bildungsangebots in mehreren Bundesländern geplant, so müssen mehrere Ansuchen eingereicht werden.

Ö-CERT

Beschreibung	Für eine vereinfachte Akkreditierung mit Ö-Cert laden Sie bitte hier die Ö-Cert-Bestätigung inkl. Anhang hoch.
Anerkennungskriterien	Ö-Cert-zertifizierte Institutionen müssen den den Bildungsträger betreffenden Teil nicht ausfüllen: wenn Sie ein Ö-Cert-Zertifikat uploaden wird der entsprechende Formularteil entsprechend ausgeblendet werden. Bitte laden Sie das ö-Cert samt Anhang hoch. [LINK: Weitere Informationen zum Ö-Cert]
Typ	Upload
Pflichtfeld	nein
Anmerkung	Abhängig von dieser Angabe entfallen einige der Anerkennungskriterien in der Folge und für manche Anerkennungskriterien fällt die Anforderung »Pflichtfeld« weg.

A. Institutionelle Rahmenbedingungen

A.1. SELBSTVERSTÄNDNIS, GRUNDPRINZIPIEN UND ORGANISATIONSSTRUKTUR

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.1. Leitbild der Einrichtung	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier Ihr aktuelles Leitbild bei, versehen mit dem Datum seines Inkrafttretens und Unterschrift der verantwortlichen Person. Weiters beschreiben Sie bitte den Prozess der Leitbildentwicklung sowie der internen und externen Kommunikation des Leitbilds.	
Anerkennungskriterien	<ul style="list-style-type: none"> ● Das Leitbild ist gültig, aktuell und umfasst sämtliche Bereiche, in denen das Unternehmen tätig ist. ● Der Tätigkeitsschwerpunkt der Institution bzw. der Abteilung liegt in der Durchführung von öffentlich zugänglichen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen. ● Das Leitbild wurde nachweislich in einem der Organisationsgröße angepassten Prozess entwickelt. ● Es bestehen angemessene Prozesse zur Kommunikation des Leitbilds an die MitarbeiterInnen. ● Das Leitbild ist öffentlich zugänglich. 	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.2. Beschreibung der Geschäftstätigkeit	
Beschreibung	Bitte beschreiben Sie die Geschäftstätigkeit sämtlicher Bereiche, in denen die Institution tätig ist.	
Anerkennungskriterien	Die Beschreibung der Geschäftstätigkeit umfasst sämtliche Bereiche, in denen das Unternehmen tätig ist. Der Tätigkeitsschwerpunkt der Institution bzw. der Abteilung liegt in der Durchführung von öffentlich zugänglichen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.3. Organisatorische Struktur: Organigramm	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier Ihr aktuelles Organigramm bei. Die organisatorisch gesamtverantwortliche Person muss entweder darauf oder im Kommentarfeld genannt sein.	
Anerkennungskriterien	Aus der Beschreibung/dem Organigramm gehen Aufbau und Ablauforganisation des Bildungsträgers, seine organisatorischen Einheiten, die Verantwortlichkeiten und die Kommunikationsbeziehungen hervor.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.4. MitarbeiterInnenstruktur	
Beschreibung	Für die gesamte Organisation: Bitte tragen Sie hier die MitarbeiterInnenstruktur der Gesamtorganisation ein: Vollzeit, Teilzeit, geringfügig, frei für dieses Bildungsangebot: Bitte tragen Sie hier die MitarbeiterInnenstruktur ein, die für die Realisierung des Bildungsangebots vorgesehen ist. Vollzeit, Teilzeit, geringfügig, frei	
Anerkennungskriterien	Die Angaben zur MitarbeiterInnenstruktur sind für die Gesamtorganisation sowie für das Bildungsangebot offen gelegt.	
Typ	8 Felder Zahlen + Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja	nein
Anmerkung	vorausgefüllt jeweils »0« Die Pflichtfelderüberprüfung vergleicht die Angaben und verhindert, dass die Zahlen für die Gesamtorganisation niedriger als die für das Bildungsansuchen sind.	

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.5. Rechtliche Grundlage	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier den Firmenbuchauszug oder Gewerbeschein oder Vereinsregisterauszug und -statuten bei.	
Anerkennungskriterien	Der Bildungsträger ist auf der Basis einer gültigen rechtlichen Grundlage tätig.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.6. Strategie zur Implementierung eines kontinuierlichen, mittel- bis langfristigen Angebotes	
Beschreibung	Bitte erläutern Sie Ihre Strategie zur Implementierung eines kontinuierlichen, mittel- bis langfristigen Angebotes im zur Akkreditierung vorgelegten Programmbereich.	
Anerkennungskriterien	Die Strategie ist geeignet, möglichst hohe Gewähr zu leisten, dass begonnene Bildungsangebote zu Ende geführt werden, vorhandenes Know-how weiter ausgebaut wird, aktives Wissensmanagement in der Institution betrieben wird und auch eine dementsprechende Strategie zur Personalentwicklung, speziell hinsichtlich der TrainerInnen und BeraterInnen, vorhanden ist.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.7. Qualitätsverständnis speziell hinsichtlich Informationsfluss, Erreichbarkeit, Umgang mit Rückmeldungen und Beschwerden der TeilnehmerInnen	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier eine Beschreibung des allgemeinen Qualitätsverständnisses hinsichtlich der grundlegenden operativen (nicht pädagogischen) Abläufe sowie nähere Erläuterungen von bzw. einzelne Prozessbeschreibungen zu Informationsfluss, Erreichbarkeit, Umgang mit Rückmeldungen und Beschwerden der TeilnehmerInnen, Öffnungszeiten, Beratungszeiten, Art der Beratung (persönlich/telefonisch) bei.	
Anerkennungskriterien	Das Qualitätsverständnis deutet auf kundInnen- und zielgruppenorientiertes Handeln hin, zeigt die Bestrebungen und Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung und lässt auf ein professionelles Selbstverständnis des Bildungsträgers schließen. Achtung: Nicht als Nachweis geeignet ist die ersatzweise Beilage des gesamten QM-Handbuches der Institution.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

entfällt bei ö-Cert:		
Bezeichnung	A.1.8. Gender- und Diversity-Managementkonzeptes	
Beschreibung	Bitte stellen Sie dar, in welcher Form die Gestaltung und Durchführung des Bildungsangebots die Diversitäten bezüglich Geschlecht, Alter, sozialer Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit etc. berücksichtigt und mit welchen Maßnahmen und Prozessen gegebenenfalls auf spezifische Gender- und Diversity-Erfordernisse reagiert wird und welche Steuerungsinstrumente und Prinzipien zur Anwendung gelangen, um erforderliche Schritte zu identifizieren und umzusetzen.	
Anerkennungskriterien	Das Konzept lässt auf eine aktive, adäquate und reflektierte Unternehmenssteuerung in Bezug auf Gender und Diversity schließen.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja	nein

A.2. INFRASTRUKTUR

Bezeichnung	A.2.1 Standorte an denen das vorliegende Bildungsangebot realisiert werden soll
Beschreibung	Bitte geben Sie hier Bezeichnung und Adresse jedes Standortes an, an dem ein Bildungsangebot des vorliegenden Ansuchens durchgeführt werden soll. Standortbezeichnung, Adresse: PLZ, Ort, Straße/Nr.
Anerkennungskriterien	Die Angaben zu den Standorten sind vollständig.
Typ	Textfelder
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Standorte können in beliebiger Zahl hinzugefügt werden. Wenn mehr als ein Standort angegeben wird, müssen TrainerInnen, wenn kein TrainerInnen-Pool vorliegt, diesen zugeordnet werden.

entfällt bei ö-Cert, Angaben erforderlich für jeden einzelnen Standort

Bezeichnung	A.2.2 Beschreibung der Räumlichkeiten
Beschreibung	siehe unten, die einzelnen Felder
Anerkennungskriterien	Der Bildungsträger verfügt über die erforderliche räumliche Infrastruktur zur Durchführung des Bildungsangebots, speziell über erwachsenengerechte, zielgruppenadäquate und dem Kurskonzept entsprechende Räume und Ausstattung.

Beschreibung	Kursräume, Zahl, in Summe m ² Pausenräume, Zahl, in Summe m ² Sanitärräume, Zahl, in Summe m ²	
Typ	Zahlenfeld (6x)	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja	nein

Beschreibung	Lage der Räumlichkeiten/Erreichbarkeit	
Typ	Kommentar	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja	nein

Beschreibung	Beschreibung ihrer Größe und Ausstattung (Zielgruppenadäquatheit und Adäquatheit entsprechend Kurskonzept)	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

Bezeichnung	A.2.3. Grundausrüstung an Materialien	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier eine Auflistung der Materialien und Lernmittel bei, falls erforderlich, standortspezifisch, und beschreiben Sie die organisatorischen Regelungen zu ihrer Benutzung, speziell hinsichtlich der Zugangsweise und Zeiten der Verfügbarkeit und Regelungen bei standortübergreifenden Materialienpools.	
Anerkennungskriterien	Es besteht eine adäquate Ausstattung an Materialien und Lernmitteln. Es bestehen transparente und zielgruppenadäquate Regelungen zur Verfügbarkeit für die TeilnehmerInnen.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	ja

A.3. ANMELDEPROZESS / TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Bezeichnung	A.3.1. Ausschreibung des Bildungsangebotes	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier Folder und/oder Plakate und/oder Screen-Shots von aktuellen oder geplanten oder vergangenen vergleichbaren Kursausschreibungen bei und beschreiben Sie, wo und wie das Bildungsangebot bekannt gemacht werden soll.	
Anerkennungskriterien	Das Bildungsangebot wird transparent und zielgruppenadäquat ausgeschrieben. Gestaltung und Prozess der Ausschreibung erscheinen geeignet, um bildungsbenachteiligte Personen für das geplante Angebot zu gewinnen.	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	ja

entfällt bei ö-Cert:

Bezeichnung	A.3.2. Anmeldemodalitäten, Rücktritts- und Stornobedingungen	
Beschreibung	Bitte legen Sie hier (Muster)Dokumente bei, aus denen die Anmeldemodalitäten, Rücktritts-, Storno- und Vertragsbedingungen hervorgehen und beschreiben Sie den Informations- und Anmeldeprozess, ggf. Beilage entsprechender Verfahrensbeschreibungen.	
Anerkennungskriterien	<ul style="list-style-type: none"> ● Die allgemeinen Teilnahmebedingungen sowie Rücktritts- und Stornobedingungen sind schriftlich festgelegt. ● Ihre Gestaltung bzw. die Art ihrer Vermittlung ermöglicht ihre Nachvollziehbarkeit durch die Zielgruppe des Bildungsangebots. ● Die Anerkennungskriterien für die Aufnahme der TeilnehmerInnen in das Bildungsangebot werden detailliert und nachvollziehbar dargelegt. ● Den TeilnehmerInnen wird kommuniziert, dass Bildungsangebote im Rahmen der Initiative Erwachsenenbildung kostenfrei sind. 	
Typ	Kommentar + Upload	
Pflichtfeld	ohne ö-Cert	mit ö-Cert
	ja*	nein

B. Qualität des Angebotskonzepts

B.1. ERFAHRUNGSBERICHT

	Die Angaben zu B.1 sind nur erforderlich, wenn die Frage »Verfügt die Institution bislang über Erfahrungen hinsichtlich vergleichbarer Bildungsangebote?« mit »ja« beantwortet wurde
Bezeichnung	B.1. Erfahrungsbericht
Beschreibung	Laden Sie hier nach Möglichkeit die „Statistik Teilnahmen“ aus der Monitoringdatenbank oder einen Kurzbericht über vorhandene Erfahrungen mit Bildungsangeboten im jeweiligen Programmbereich inkl. Erfolgs- und AbbrecherInnenquote, ggf. Evaluationsergebnisse und Stellungnahme zu den daraus abzuleitenden Maßnahmen hoch.
Anerkennungskriterien	Einschlägige Erfahrungen sind erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich. Im Falle von Erfahrungen werden diese reflektiert und handlungsorientiert transparent gemacht. Erfolgs- und AbbrecherInnenquoten sind ersichtlich, ebenso Maßnahmen zur verbesserten Zielerreichung.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja* (wenn o.g. Frage mit »ja« beantwortet wurde)

B.2. ANGEBOTS-MANAGEMENT

Bezeichnung	B.2.1 Überblick der Angebotsverantwortlichen
Beschreibung	Bitte geben Sie folgende Daten an und laden Sie einen Lebenslauf oder ein Kompetenzprofil des/der Angebotsverantwortlichen hoch. Angebotsverantwortliche/r, Funktion, Dienstverhältnis (angestellt Vollzeit, angestellt Teilzeit, angestellt geringfügig, freie/r Mitarbeiter/in, Werkvertrag), Kontaktdaten Telefon, E-Mail, Kompetenzprofil (Upload)
Anerkennungskriterien	Die angebotsverantwortliche Person bzw. das Team der Angebotsverantwortlichen verfügt über Qualifikation und Berufserfahrung im zur Akkreditierung angesuchten Programmbereich sowie über Managementkompetenzen.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Es können beliebig viele Angebotsverantwortliche hinzugefügt werden. Für jede Person sind die Pflichtangaben zu machen. Die Angabe zur E-Mail-Adresse wird auf Regelmäßigkeit geprüft.

B.3. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT / VERNETZUNG

Bezeichnung	B.3.1. Darstellung des zielgruppenspezifischen Kommunikationskonzepts/ Strategie zur Erreichung bildungsbenachteiligter Gruppen
Beschreibung	Bitte beschreiben Sie Strategie und Maßnahmen, mittels derer die Zielgruppe aktiv angesprochen und insbesondere bildungsbenachteiligte Personen für eine Beteiligung an den Bildungsangeboten gewonnen werden sollen.
Anerkennungskriterien	Strategie und Maßnahmen sind geeignet, die Zielgruppe des Bildungsangebots zu erreichen.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja

Bezeichnung	B.3.2. Kommunikation und Vernetzung mit erfolgskritischen Einrichtungen und MultiplikatorInnen
Beschreibung	Bitte nennen Sie kooperierende Institutionen namentlich und beschreiben Sie die Art der Kommunikation und Vernetzung, die mit diesen gepflegt wird.
Anerkennungskriterien	Der Bildungsträger initiiert und pflegt professionelle Kooperationen, die der Erreichung der Zielgruppe des Bildungsangebots sowie ihren Bildungs- und Begleitungserfordernissen dienlich sind.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja

Bezeichnung	B.3.3. Sensibilisiertes und gegebenenfalls mehrsprachiges Personal
Beschreibung	Bitte beschreiben Sie, wie das personelle Umfeld auf die Erfordernisse der Zielgruppe vorbereitet ist und damit zu einem positiven Einstiegs- und Betreuungsumfeld beiträgt, durch ein generelles Verständnis für bildungsbenachteiligte Menschen, relevante Fremdsprachenkenntnisse und interkulturelle Kompetenzen.
Anerkennungskriterien	Die Beschreibung, wie und wodurch im gegenständlichen Bildungsangebot das Personal (am Telefon, bei der Information und Erstberatung, im unmittelbaren Umfeld und im Verlauf der Bildungsmaßnahme) auf die Lage der Personen und die Erfordernisse der Zielgruppe hin sensibilisiert ist, lässt auf professionellen Umgang mit der Zielgruppe schließen.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja

B.4. PÄDAGOGISCHE UND DIDAKTISCHE KONZEPTION

Bezeichnung	B.4.1. Darstellung der Zielgruppe und ihrer besonderen Bedürfnisse und Problemlage
Beschreibung	Bitte erstellen Sie eine ausführliche Beschreibung der Zielgruppe des gegenständlichen Bildungsangebots und ihrer spezifischen Bedürfnisse, die für die Gestaltung des Bildungsangebots maßgeblich sind.
Anerkennungskriterien	Aus der Beschreibung geht eine intensive Befassung des Bildungsträgers mit der Zielgruppe hervor. Die Beschreibung der Zielgruppe und das Pädagogische Konzept sind schlüssig aufeinander abgestimmt.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja*

Bezeichnung	B.4.2. Kompetenzorientiertes Kurskonzept					
Beschreibung	Bitte geben Sie folgende Daten an und legen Sie eine tabellarische Übersicht sowie ein ausführliches Kurskonzept bei. Entnehmen Sie bitte die Anleitung dazu [LINK:] hier.					
Anerkennungskriterien	<ul style="list-style-type: none"> ● Das Kurskonzept entspricht der Zielgruppe und ist erwachsenengerecht. ● Aus dem Kurskonzept geht das Prinzip der Kompetenzorientierung hervor. ● Aus dem Kurskonzept gehen die praktische Umsetzung der »Prinzipien und Richtlinien für Basisbildungsangebote« sowie der Lernfeldverschränkung (Basisbildung) bzw. des kompetenzfeldübergreifenden Lernens (Pflichtschulabschluss) hervor. ● Das Kurskonzept entspricht den qualitativen Mindeststandards der Initiative Erwachsenenbildung für den jeweiligen Programmbereich, speziell hinsichtlich der konkreten Inhalte, der Lernziele, der Anzahl der Unterrichtseinheiten, der Gesamtlehrgangsdauer sowie hinsichtlich etwaiger Vertiefungs- und Zusatzangebote. ● Das Konzept beinhaltet Strukturen, um etwaige Fehlentwicklungen rechtzeitig erkennen und einem Misserfolg oder der Gefahr eines Kursabbruchs durch die TeilnehmerIn-nen gegensteuern zu können. ● Für Fernstudienelemente wurden angemessene Rahmenbedingungen (Betreuungssituation, technische und mediale Hilfsmittel usw.) dargelegt. ● Die Darstellung der Zusammenarbeit mit erfolgskritischen PartnerInnen enthält die intendierte Wirkung und die Form der Einbindung dieser PartnerInnen im Rahmen der Gesamtkonzeption. ● Die Struktur der internen Kommunikation und die Standards hinsichtlich des Informationsaustausches und internen Wissensmanagements erscheinen der Zielerreichung dienlich. 					
Anmerkung	Ein Kommentarfeld steht für alle Anerkennungskriterienteile gemeinsam zur Verfügung					
Beschreibung	Tabellarische Übersicht					
Typ	Upload					
Pflichtfeld	ja*					
Beschreibung	Kompetenzorientiertes Kurskonzept					
Typ	Uplaod					
Pflichtfeld	ja*					
Beschreibung	Angeboten werden:					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Basisbildung</th> <th>Pflichtschulabschluss</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Lernkompetenzen (Autonomes Lernen, Lernen lernen)* ● Kompetenz in der deutschen Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Grundlegende Kompetenz in einer weiteren Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Mathematische Kompetenzen ● Digitale Kompetenzen </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● Deutsch – Kommunikation und Gesellschaft* ● Englisch – Globalität und Transkulturalität* ● Mathematik* ● Berufsorientierung* ● Kreativität und Gestaltung ● Gesundheit und Soziales ● weitere Sprache(n): [Textfeld Angabe] ● Natur und Technik </td> </tr> </tbody> </table>	Basisbildung	Pflichtschulabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ● Lernkompetenzen (Autonomes Lernen, Lernen lernen)* ● Kompetenz in der deutschen Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Grundlegende Kompetenz in einer weiteren Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Mathematische Kompetenzen ● Digitale Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deutsch – Kommunikation und Gesellschaft* ● Englisch – Globalität und Transkulturalität* ● Mathematik* ● Berufsorientierung* ● Kreativität und Gestaltung ● Gesundheit und Soziales ● weitere Sprache(n): [Textfeld Angabe] ● Natur und Technik 	
Basisbildung	Pflichtschulabschluss					
<ul style="list-style-type: none"> ● Lernkompetenzen (Autonomes Lernen, Lernen lernen)* ● Kompetenz in der deutschen Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Grundlegende Kompetenz in einer weiteren Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Mathematische Kompetenzen ● Digitale Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deutsch – Kommunikation und Gesellschaft* ● Englisch – Globalität und Transkulturalität* ● Mathematik* ● Berufsorientierung* ● Kreativität und Gestaltung ● Gesundheit und Soziales ● weitere Sprache(n): [Textfeld Angabe] ● Natur und Technik 					
Pflichtfeld	die Aufzählungen mit * müssen angekreuzt werden, von den übrigen müssen jeweils <i>mindestens zwei</i> angekreuzt werden.					

B.5. BERATUNG/COACHING/BEGLEITUNG

Bezeichnung	Erläuterung der zielgruppenspezifischen Rahmenbedingungen der Beratung
Beschreibung	Bitte geben Sie folgende Daten an und laden Sie hier das Konzept für Beratung, Coaching und Begleitung (Prozess der Inanspruchnahme, vorgesehene Dauer, Frequenz, Möglichkeiten der Ausweitung u.ä.) hoch. Im Falle externer Bildungs- und/oder Sozialberatung legen Sie bitte einen Kooperationsnachweis bei.
Anerkennungskriterien	Die Angaben entsprechen den Mindeststandards der Initiative Erwachsenenbildung für den jeweiligen Programmbereich. Die inhaltliche Beschreibung lässt auf ein professionelles und zielgruppenadäquates Verständnis des Bildungsträgers in Bezug auf Beratung/Coaching/Begleitung schließen.
Beschreibung	Kalkulierter Zeitaufwand für Beratung pro TeilnehmerIn im gesamten min UE max UE
Typ	Zahlenfelder
Pflichtfeld	ja (beide Felder)
Beschreibung	Wie stehen die unter C.2. angeführten BeraterInnen wann den KursteilnehmerInnen zur Verfügung? E-Mail (Zeitraum) Telefonisch (Zeitraum) Persönlich (Zeitraum)
Typ	Checkbox + Textfeld
Pflichtfeld	ja
Beschreibung	Bitte laden Sie hier eine inhaltliche und organisatorische Beschreibung des Beratungsangebots hoch. Im Falle externer Bildungs-/Sozialberatung legen Sie bitte einen Kooperationsnachweis bei.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja*

B.6 PRÜFUNGSVORBEREITUNG UND -BEGLEITUNG

Bezeichnung	B.6.1 Vorbereitungen auf Prüfungen falls diese vorgesehen sind
Beschreibung	Bitte beschreiben Sie die Vorbereitung auf Prüfungen.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja
Bezeichnung	B.6.2. Prüfungsart (nur im Bereich Pflichtschulabschluss)
Beschreibung	Welche Art der Prüfung ist geplant? <ul style="list-style-type: none"> ● Pflichtschulabschluss mit Prüfungsberechtigung (eine Prüfung an der Schule) ● Pflichtschulabschluss mit Externistenprüfung (ausschließlich Prüfungen an der Schule) ● Pflichtschulabschluss mit teilweiser Prüfungsberechtigung und Externistenprüfung (mehr als eine Prüfung an der Schule)
Typ	Auswahl
Pflichtfeld	ja
Anmerkung	Abhängig von dieser Entscheidung sind unterschiedliche Erklärungen auf der letzten Formularseite zu machen.

B.7 KOSTENSTRUKTUR

<p>Beschreibung</p>	<p>Bitte geben Sie hier die geplanten Kosten bezogen auf einen Durchgang des Bildungsangebots an. Berücksichtigen Sie dabei rechnerisch allfällige Kostensteigerungen während der Programmperiode. Bitte geben Sie ausschließlich Ziffern und evt. Kommata ein!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kursdauer (in UE à 50 min.)* ● Gruppengröße* ● TrainerInnen (inkl. Vor- und Nachbereitung, Teamsitzungen)* ● Beratung ● Weiterbildung-/ Supervisionskosten für Personal ● Leitung und Organisation ● Lehrmittel ● Sachkosten (Infrastruktur, Betriebskosten) ● Prüfungskosten ● Kinderbetreuungskosten ● Sonstige, nämlich: [Kommentarfeld] ● Geplante Kosten/Kurs* 				
<p>Anerkennungskriterien</p>	<p>Die angegebenen Kennzahlen entsprechen dem Normkostenmodell der Initiative Erwachsenenbildung. Die Verteilung der Kosten ist plausibel. Aus der Darstellung ist nachvollziehbar, dass das Bildungsangebot mit dem kalkulierten Förderbetrag gemäß den qualitativen Standards des Programms durchführbar ist und den TeilnehmerInnen dafür keine zusätzlichen Kosten entstehen.</p>				
<p>Typ</p>	<p>12 Zahlenfelder, ein Textfeld, ein Kommentarfeld</p>				
<p>Pflichtfeld</p>	<p>ja (die oben mit * bezeichneten Felder)</p>				
<p>Anmerkung</p>	<p>Die Institution muss zum Abschicken des Ansuchens für diesen Bereich eine automatische Kostenplausibilitätskalkulation durchführen:</p> <table border="1" data-bbox="523 1149 1457 1444"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1149 986 1193">Basisbildung</th> <th data-bbox="994 1149 1457 1193">Pflichtschulsabschluss</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1205 986 1444"> <ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 100 und darf höchstens 400 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und darf höchstens 10 TeilnehmerInnen betragen! ● Geplante Kosten/UE dürfen € 200,- nicht überschreiten und €100,- nicht unterschreiten. </td> <td data-bbox="994 1205 1457 1444"> <ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 1.000 und darf höchstens 1.180 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und maximal 20 TeilnehmerInnen haben! ● Die Kurskosten pro TeilnehmerIn dürfen € 6.900,- nicht überschreiten! </td> </tr> </tbody> </table>	Basisbildung	Pflichtschulsabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 100 und darf höchstens 400 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und darf höchstens 10 TeilnehmerInnen betragen! ● Geplante Kosten/UE dürfen € 200,- nicht überschreiten und €100,- nicht unterschreiten. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 1.000 und darf höchstens 1.180 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und maximal 20 TeilnehmerInnen haben! ● Die Kurskosten pro TeilnehmerIn dürfen € 6.900,- nicht überschreiten!
Basisbildung	Pflichtschulsabschluss				
<ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 100 und darf höchstens 400 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und darf höchstens 10 TeilnehmerInnen betragen! ● Geplante Kosten/UE dürfen € 200,- nicht überschreiten und €100,- nicht unterschreiten. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Die Kursdauer muss mindestens 1.000 und darf höchstens 1.180 UE betragen! ● Die Gruppengröße muss mindestens zwei und maximal 20 TeilnehmerInnen haben! ● Die Kurskosten pro TeilnehmerIn dürfen € 6.900,- nicht überschreiten! 				

C. Qualifikation des Personals

Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> ● Ich bestätige das Vorliegen von Einverständniserklärungen aller unter C.1. und C.2. angegebenen MitarbeiterInnen <ul style="list-style-type: none"> a) über die Bereitschaft, für die Durchführung des Bildungsangebots zur Verfügung zu stehen b) und zur Verwendung personenbezogener Daten für die Abwicklung des gegenständlichen Akkreditierungsansuchens im Sinne des Datenschutzgesetzes. Die Einverständniserklärungen sind von der Institution für allfällige Kontrollen aufzubewahren. ● Ich bestätige das Vorliegen von schriftlichen Vereinbarungen mit den angegebenen TrainerInnen zur fachspezifischen Weiterbildung im Ausmaß von 16 UE/Jahr bzw. 64 UE/ Programmperiode. Die Vereinbarungen sind von der Institution für allfällige Kontrollen aufzubewahren. ● Ich bestätige, dass bei den unter C.1. angeführten Personen sämtliche PrüferInnen und Lehrende enthalten sind, die durch den unter B.6. angelegten Prüfungsbescheid abgedeckt sind.* ● Wir haben einen TrainerInnen-Pool und können einzelne TrainerInnen nicht unseren Standorten zuordnen.
Anerkennungskriterien	Das Vorliegen der Einverständniserklärungen wurde vom Bildungsträger bestätigt. Das Vorliegen der Weiterbildungsvereinbarung wurde vom Bildungsträger bestätigt. Das Weiterbildungskonzept umfasst mindestens 16 UE/Jahr pro TrainerIn (Durchrechnungszeitraum Programmperiode) und bezieht sich auf einschlägige Inhalte gemäß gemäß 3.7.4 ad a) bzw. 4.7.4 c) der Akkreditierungsgrundlagen 2018–2021. Im Falle einer internen Pflichtschulabschlussprüfung: der Prüfungsbescheid des zuständigen Bundesministeriums liegt vor und die Deckungsgleichheit der davon umfassten Personen mit den angeführten TrainerInnen wurde vom Bildungsträger bestätigt.
Typ	4 Checkboxes
Pflichtfeld	ja (für die ersten beiden Erklärungen), *nur bei Pflichtschulabschluss, Auswahl a) und c)

C.1 QUALIFIKATION DER TRAINERINNEN

Bezeichnung	Qualitätssichernde Rahmenbedingungen für TrainerInnen
Beschreibung	Bitte erläutern Sie, wie die Einbeziehung der TrainerInnen in die Programmgestaltung und -umsetzung erfolgt, wie transparente Vertragsbedingungen (gegenüber den TrainerInnen) und ein angemessenes Entgelt sichergestellt werden und wie die Abgeltung von Vor- und Nachbereitungszeiten geregelt ist. Beschreiben Sie weiters alle Maßnahmen zur Sicherung der Kontinuität im Team und zur Gestaltung darüber hinaus gehender qualitätssichernder Rahmenbedingungen für das eingesetzte Personal.
Anerkennungskriterien	Die beschriebenen Maßnahmen sind geeignet, qualitätssichernde Rahmenbedingungen zu gewährleisten.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja*

Bezeichnung	Weiterbildungskonzept
Anerkennungskriterien	Bitte laden Sie eine Beschreibung der Weiterbildungsvorhaben (mindestens 16 UE/Person/Jahr) für die unter C.1.1 angeführten TrainerInnen hoch. Sie können dabei eine der folgenden Formen wählen: <ul style="list-style-type: none"> ● Konzept (inhaltliche Beschreibung der Weiterbildungsvorhaben ohne Personenzuordnung) ODER ● Weiterbildungsplan mit Personenzuordnung und UE-Angaben ODER ● Planungsprozess für die Weiterbildung Für alle drei Varianten ist eine Begründung mit Bezug zum Kurskonzept erforderlich.
Typ	Kommentar + Upload
Pflichtfeld	ja*

ANGABEN ZU DEN TRAINERINNEN

Beschreibung	Bitte geben Sie alle für die Durchführung des Angebots vorgesehenen TrainerInnen an und legen Sie die geforderten Nachweise für die Qualifikationen in jedem Fall bei. Es ist jedoch nicht erforderlich, darüber hinausgehende Aus-/Fortbildungsbestätigungen beizulegen. Die Qualifikationsanforderungen für TrainerInnen finden Sie hier (pdf) [LINK].
Anerkennungskriterien	Die Qualifikationen aller TrainerInnen entsprechen den Anforderungen der Initiative Erwachsenenbildung. Die im TrainerInnenteam vorhandenen Qualifikationen lassen auf zielgruppenadäquate und dem Konzept des Bildungsangebots entsprechende Personalressourcen schließen.

TrainerInnen werden aus einer Personaldatenbank, der »Personalübersicht« den Ansuchen zugeordnet. Angaben zu den TrainerInnen werden in der Personalübersicht gemacht und durch einige Angaben im Ansuchen selbst ergänzt. Die Angaben, die in der Personalübersicht gemacht werden, werden in einem »Snapshot« festgehalten und bleiben von der Einreichung über die Begutachtung bis zur Rücksendung an die Institution unveränderlich, auch wenn der Bildungsträger die Angaben zu den Personen in der Personalübersicht ändert. D. h. für die Begutachtung des Ansuchens sind die Angaben zum Zeitpunkt des Abschickens (Einreichens) des Ansuchens relevant.

Bezeichnung	Inhaltliche(r) Schwerpunkt(e)	
Beschreibung	Basisbildung <ul style="list-style-type: none"> ● Lernkompetenzen (Autonomes Lernen, Lernen lernen) ● Kompetenzen in der deutschen Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) ● Grundlegende Kompetenzen in einer weiteren Sprache (Sprechen, Lesen, Schreiben) [Textfeld Angabe] ● Mathematische Kompetenzen ● Digitale Kompetenzen ● Andere: welche? [Textfeld Angabe] 	PSA <ul style="list-style-type: none"> ● Deutsch – Kommunikation und Gesellschaft ● Englisch – Globalität und Transkulturalität ● Mathematik ● Berufsorientierung ● Kreativität und Gestaltung ● Gesundheit und Soziales ● weitere Sprache(n): [Textfeld Angabe] ● Natur und Technik
Typ	Checkboxen	
Pflichtfeld	ja	
Anmerkung	diese Angaben (inhaltlicher Schwerpunkt) sind ansuchenspezifisch, d.h. die Angaben müssen im Ansuchen gemacht werden und nicht in der Personalübersicht.	

Beschreibung	Standortzuordnung
Typ	Checkboxen
Pflicht	ja
Anmerkung	nur erforderlich, wenn a) mehr als ein Standort angegeben wurde und b) wenn » Wir haben einen TrainerInnen-Pool und können einzelne TrainerInnen nicht unseren Standorten zuordnen.« nicht angeklickt wurde. Überprüft wird die Zuordnung jedes Standortes und umgekehrt jedes/r Trainers/in zu zumindest einem Standort.

Beschreibung	Art des Vertragsverhältnisses: angestellt Vollzeit angestellt Teilzeit angestellt geringfügig freie/r Mitarbeiter/in Werkvertrag
Typ	Auswahl
Pflicht	ja

Beschreibung	gender kompetent diversity kompetent
Typ	Checkboxen
Pflicht	nein

Beschreibung	Lebenslauf
Typ	Kommentar + Upload
Pflicht	ja*

	nur im Bereich Pflichtschulabschluss
Beschreibung	Formale Qualifikation für den Pflichtschulbereich: <ul style="list-style-type: none"> ● abgeschlossene Lehramtsstudien ● von der Landesschulbehörde ausgestellte Lehrbefugnis ● abgeschlossene fach einschlägige Studien an anerkannten postsekundären Bildungseinrichtungen plus Berufserfahrung als TrainerIn in der Aus-, Fort- oder Weiterbildung ● wba-Zertifikat zum/zur ErwachsenenbildnerIn, sofern im Assessment der Zertifizierungswerkstatt die didaktische Kompetenz demonstriert wurde ● wba-Diplom mit dem Schwerpunkt Lehren/Gruppenleitung/Training ● derzeit in Ausbildung: Welche? Seit wann? Abschluss geplant wann? [Textfeld]
Typ	Checkboxen, Textfeld
Pflicht	ja

Beschreibung	Formale Qualifikation für den Pflichtschulbereich: Kommentar und Nachweis
Typ	Kommentar + Upload
Pflicht	ja*

Beschreibung	Trainingserfahrung seit [Textfeld] als: <ul style="list-style-type: none"> ● Erfahrung als TrainerIn in Bildungsangeboten zum Nachholen des Pflichtschulabschlusses ● Erfahrung in der Erwachsenenbildung und/oder Jugendarbeit ● Erfahrung durch Praxis in der beruflichen Aus- und Weiterbildung ● Erfahrung in der Leitung von Gruppen
Typ	Textfeld, Checkboxen, Kommentar + Upload
Pflicht	ja*

	nur im Bereich Basisbildung
Beschreibung	Fachspezifische Ausbildung im Bereich Basisbildung: Welche?
Typ	Kommentar + Upload
Pflicht	ja*
Beschreibung	Erfahrung als BasisbildnerIn seit:
Typ	Textfeld
Pflicht	ja

C.2 QUALIFIKATION DES PERSONALS FÜR BERATUNG

Die BeraterInnen werden aus der Personalübersicht hinzugefügt (s. »Angaben zu den TrainerInnen«).

Bezeichnung	Angaben zu den BeraterInnen
Beschreibung	Bitte geben Sie alle für die Durchführung des Angebots vorgesehenen BeraterInnen an. Bitte legen Sie die Nachweise für die angegebenen Qualifikationen in jedem Fall bei. Darüber hinausgehende beratungsspezifische Fortbildungsbestätigungen können ebenfalls beigelegt werden. Die Qualifikationsanforderungen für BeraterInnen finden Sie [LINK] hier (pdf).
Anerkennungskriterien	Die Qualifikationen der einzelnen BeraterInnen entsprechen den Anforderungen der Initiative Erwachsenenbildung. Die im BeraterInnenteam vorhandenen Qualifikationen lassen auf zielgruppenadäquate und dem Konzept des Bildungsangebots entsprechende Personalressourcen schließen.
Beschreibung	Art des Vertragsverhältnisses: angestellt Vollzeit angestellt Teilzeit angestellt geringfügig freie/r Mitarbeiter/in Werkvertrag
Typ	Auswahl
Pflicht	ja
Beschreibung	gender kompetent diversity kompetent
Typ	Checkboxen
Pflicht	nein
Beschreibung	Lebenslauf
Typ	Kommentar + Upload
Pflicht	ja*
Beschreibung	Standortzuordnung
Typ	Checkbox
Pflicht	ja (wenn mehr als ein Standort)

Beschreibung	<p>Einschlägige beraterische Ausbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coaching-Lehrgang ● BELA – Berufliche Laufbahnberatung für Frauen ● Berufsorientierung - Universitätslehrgang ● Berufs- und Bildungswegorientierung ● Bildungs- und Berufsberater/in ● Job Coaching ● Pädagogisch-systemische Beratung ● wba-Diplom (Schwerpunkt: Beratung) ● wba-Zertifikat (unter Nachweis der Beratungskompetenz erworben) ● Sozialarbeiter/in (Akademie/FH/Studium) ● Sozial- und Berufspädagog/in ● Supervision und Coaching - (akademischer) Lehrgang ● Systemische/r Berater/in ● Systemisch integratives Arbeiten und Beraten - Lehrgang ● Systemisch potentialorientierte/r Coach inkl. Lernbegleitung und Beratung ● Sonstige – welche? [Textfeld] <p>Nachweise</p>
Typ	Checkboxen, Textfeld, Kommentar + Upload
Pflicht	ja*

4. Akkreditierungsentscheidungen

Zunächst erfolgt eine formale Überprüfung, in der festgelegt wird, ob das Ansuchen für eine Akkreditierungsbegutachtung zugelassen wird.

Folgende Akkreditierungsentscheidungen sind möglich:

1. AKKREDITIERT

In diesem Fall werden der Institution eine Akkreditierungsbestätigung zugänglich gemacht und werden die im ersten Kapitel erwähnten Prozesse angestoßen. Die Institution erhält das Ansuchen bearbeitbar zurück. Eine solche Bearbeitung hat in jenen Fällen zu erfolgen, die in der Akkreditierungsbestätigung angeführt sind.

2. AKKREDITIERT MIT AUFLAGEN

In diesem Fall gelten die oben genannten Schritte, mit dem Unterschied, dass der Bildungsträger Auflagen zu erfüllen hat, damit die Akkreditierung aufrecht erhalten bleibt. Die Akkreditierungsgruppe kann dazu zwei verschiedene Fristen definieren, bis zu denen die gemachten Auflagen zu erfüllen sind. Der Bildungsträger wird gegebenenfalls durch eine automatische Fristenerinnerung via E-Mail zu einer solchen Aufgabenerfüllung aufgefordert. Sollte die Institution der Aufgabenerfüllung nicht nachkommen, wird die Akkreditierung entzogen und in der Folge werden die Listung auf der Website sowie die Angaben für die Monitoringdatenbank herausgenommen.

3. NACHBESSERUNGSauftrag MIT AKKREDITIERUNGSAUSSICHT

In diesem Fall muss der Bildungsträger einen oder mehrere Nachbesserungsaufträge, die ein oder mehrere Anerkennungskriterien betreffen, erfüllen, um in der Folge nochmals um eine Akkreditierung ansuchen zu können. Da die Akkreditierungsgruppe jedes einzelne Anerkennungskriterium des Ansuchens begutachtet und beurteilt und diese Beurteilung (als jeweiliger Teilstatus) weiterhin vorliegt, ist davon auszugehen, dass bei einer erfolgreichen Nachbesserung der durch die Akkreditierungsgruppe ausgewiesenen Anerkennungskriterien eine Akkreditierung ausgesprochen werden wird.

Diese Akkreditierungsentscheidung kann auch mehrmals hintereinander für das selbe Ansuchen erfolgen.

4. NACHBESSERUNGSauftrag

In diesem Fall wird der Bildungsträger aufgefordert, das gesamte Bildungsangebot nocheinmal zu bearbeiten und danach nocheinmal einzureichen.

Auch diese Akkreditierungsentscheidung kann auch mehrmals hintereinander für das selbe Ansuchen erfolgen, auch kann in einem nächsten Schritt ein »Nachbesserungsauftrag mit Akkreditierungsaussicht« ausgesprochen werden.

5. ZURÜCK AN INSTITUTION

Das Bildungsangebot bedarf einer grundsätzlichen Überarbeitung oder Neuausrichtung, um erneut zum Akkreditierungsprozess zugelassen zu werden.

6. NICHT AKKREDITIERT

In diesem Fall hält die Akkreditierungsgruppe das Bildungsangebot für nicht akkreditierungswürdig und auch nicht für verbesserbar. Das vorliegende Ansuchen darf innerhalb von sechs Monaten nicht noch einmal eingereicht werden und steht dem Bildungsträger auch nur in einem Nur-Lese-Modus und nicht zur Bearbeitung zur Verfügung. Allerdings darf der Bildungsträger weitere Ansuchen einreichen und auch auf Basis einer Kopie des nicht akkreditierten Ansuchens neue Ansuchen erstellen und einreichen.