



Initiative Erwachsenenbildung

Akkreditierungsdatenbank

HANDBUCH B

ANLEITUNGEN FÜR BILDUNGSTRÄGER

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)

Inhaltsverzeichnis

1. Technische Voraussetzungen	4
Grundsätzliches:	4
2. Registrierung und Login	5
3. Basisdaten bearbeiten	6
4. BenutzerInnen-Management	7
4.1 Anlegen und Verwalten von BenutzerInnen	7
5. Die Akkreditierungsdatenbank (in der Folge ADB)	8
5.1 Ansuchen der ersten Programmperiode 2012–2014	9
5.2 Ansuchen der zweiten Programmperiode (2015–2017)	9
5.2.1 Bildungsangebote in der dritten Programmperiode (2018–2021)	10
5.2.1.1 gesperrte Ansuchen	11
5.2.2 Ansuchen aus PP2, die für PP3 eingereicht werden sollen	11
5.2.3 Neue Ansuchen für die dritte Programmperiode	14
5.2.3.1 Navigation und Speichern	14
5.2.3.2 Datenupload	15
5.2.3.3 Daten eingeben	15
5.2.3.4 Pflichtfelder	15
5.2.3.5 Besondere Eingabefelder	15
5.2.4 Personalübersichtslisten: TrainerInnen und BeraterInnen	17
5.2.5 Einreichen, Bearbeiten, Nachbessern	20
Das Ansuchen ist akkreditiert	22
Das Ansuchen ist akkreditiert mit Auflagen	22
Für das Ansuchen erhalten sie einen »Nachbesserungsauftrag mit Akkreditierungsaussicht« oder einen »Nachbesserungsauftrag«	22
Das Ansuchen ist nicht akkreditiert	22
5.2.6 Dokumentieren	23
5.2.7 Ansuchendokumentation für die ESF-Datenbank »ZWIMOS«	23
FAQ	24
1. Ich erhalte wiederholt im Registrierungsprozess kein Mail vom System zum Abschliessen der Registrierung	24
2. Ich habe meine Zugangsdaten nicht mehr verfügbar	24
3. Ich muss um eine Nachakkreditierung meines Bildungsangebotes ansuchen. Wie gehe ich vor?	24
4. Ich habe einen Nachbesserungsauftrag oder eine Akkreditierung mit Auflage erhalten. Wie gehe ich vor?	25

1. Technische Voraussetzungen

Für die Verwendung der Akkreditierungsdatenbank ist ein gewöhnlicher Computer mit Internetzugang und aktueller Browsersoftware erforderlich, Session-Cookies und Javascript müssen zugelassen sein.

Für das ordnungsgemäße Ausfüllen der Formulare zu Ihren Bildungsangeboten sind teilweise Uploads erforderlich, gegebenenfalls müssen Sie damit rechnen, dass Dokumente (z.B. Ausbildungsnachweise von TrainerInnen) eingescannt werden müssen. Diese können als PDF oder JPEG upgeloadet werden.

GRUNDSÄTZLICHES:

1. Vermeiden Sie, die Seiten, insbesondere die Formularseiten (mittels Browserbefehl) neu zu laden.
2. Verwenden Sie zur Navigation in den Formularen nicht die Vor- und Zurück-Knöpfe der Browser, bzw. die entsprechenden Tastatur- oder Mausbefehle, sondern nutzen Sie die bereitgestellten Navigationsknöpfe.

2. Registrierung und Login

Die Registrierung für Bildungsträger ist uneingeschränkt über die URL

<https://www.initiative-erwachsenenbildung.at/antragsportal/registrierungsantrag/>

erreichbar.

Sie können diese Seite von der Startseite aus über den Button



erreichen.

Füllen Sie bitte **FOLGENDE FELDER** aus (eine vollständige Auflistung finden Sie im Handbuch A):

1. **ZUGANGSDATEN:** ein frei gewählter Benutzername (mindestens 5 Zeichen) und ein Passwort (mindestens 3 Zeichen, wir empfehlen aber die Verwendung eines stärkeren Passwortes).

Es ist möglich, dass sich mehrere Personen gleichzeitig mit dem selben Benutzernamen im System anmelden, allerdings empfehlen wir dringend, in diesem Fall nicht zu mehr als ein und demselben Ansuchen zu arbeiten.

2. **ANGABEN ZUM ANTRAG STELLENDEN BILDUNGSTRÄGER:** Sie können für jeden Benutzer nur eine Institution angeben, diese BenutzerInnen kann aber in der Folge weitere BenutzerInnen anlegen, siehe 4. BenutzerInnen-Management.

3. **ANSPRECHPARTNERIN:** Sie müssen nur die Person nennen und deren Erreichbarkeit (Telefon und E-Mail). Auch wenn die letzteren beiden Daten mit denen unter 2. genannten identisch sind, füllen Sie diese bitte dennoch aus.

An die E-Mail Adresse, die Sie hier angeben, werden u.a. automatische E-Mails vom System über den Status Ihres Ansuchens geschickt. Außerdem ergehen Informationen der Geschäftsstelle über Neuerungen, wichtige Entwicklungen und Einladungen zu Informationsveranstaltungen per E-Mail an diese Adresse. Nach erfolgter Akkreditierung und Förderungszusage werden die erstmaligen Zugangsdaten zur Monitoringdatenbank ebenfalls an diese Adresse gesandt. Daher muss diese E-Mail-Adresse mit Bedacht ausgewählt und im Bedarfsfall verlässlich aktualisiert werden.

Sie erhalten nach dem Abschicken Ihrer Registrierungsdaten ein E-Mail. Darin finden Sie einen Link: erst nachdem Sie durch Klicken auf diesen Link Ihren Account freigeschalten haben, können Sie sich nun auf der Website in der Akkreditierungsdatenbank anmelden.

Sie können sich nun im linken Bereich der Website

<https://www.initiative-erwachsenenbildung.at>

einloggen:

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden:

Anmelden

Benutzername:

Passwort:

Wollen Sie über Sitzungen hinweg eingeloggt bleiben?

ja

[Kennwort vergessen?](#)

Wenn Sie »Wollen Sie über Sitzungen hinweg eingeloggt bleiben« anklicken, müssen Sie sich nicht bei einem Browserneustart (auch zB. nach einem Ab- und Aufdrehen Ihres Computers) neu anmelden. Für diese Funktion müssen in Ihrem Browser Domain-Cookies erlaubt sein.

Wenn Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen (oder beides) vergessen haben, können Sie bei »Kennwort vergessen?« ein Zurückstellen Ihres Passwortes initiieren. Sie erhalten ein E-Mail mit entsprechenden Angaben, folgen Sie den Anweisungen.

3. Basisdaten bearbeiten

Bitte halten Sie Ihre Basisdaten, die Angaben zu Ihrer Institution und zur Ansprechperson aktuell!

In der Liste der akkreditierten Bildungsangebote werden der Name des Bildungsträger, verlinkt mit dessen Webadresse und mit den Daten zum Bildungsangebot (Zeitraum, Programmbereich, Bezeichnung) veröffentlicht.

Die Ansprechperson erhält Nachrichten und Informationen, teilweise automatisiert durch das System, als E-Mail.

Ihre Basisdaten können Sie nach dem Login bearbeiten, indem sie den entsprechenden Button



unten auf den Übersichtsseiten (2015–2017 und 2018–2021) klicken. Die Basisdaten sind unabhängig von der Programmplanungsperiode.

Sie können sämtliche Angaben ändern mit Ausnahme des Benutzernamens.

4. BenutzerInnen-Management

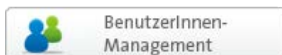
Ab PP3 steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, weitere BenutzerInnen anzulegen, die Ansuchen im Namen Ihrer Institution anlegen, bearbeiten und abschicken und auch Angaben in der Personalübersicht machen können. Ansuchen aus der ersten und zweiten Programmperiode können durch diese BenutzerInnen nur angesehen, aber nicht bearbeitet werden, nur Ansuchen aus PP3 können von ihnen im vollen Umfang bearbeitet werden.

Eine Rollenvergabe, die bestimmten NutzerInnen nur bestimmte Aufgaben ermöglicht, oder aber nur die Bearbeitung bestimmter Ansuchen, ist nicht möglich. Allerdings gibt es eine »Sperrfunktion«, die verhindert, dass, wenn zwei BenutzerInnen gleichzeitig an Ansuchen oder Personen arbeiten, ihre jeweiligen Angaben überschreiben (s.u. 4.2).

4.1 ANLEGEN UND VERWALTEN VON BENUTZERINNEN

Das Anlegen und Verwalten von BenutzerInnen können nur jene Personen machen, die sich mit dem Usernamen und Passwort des ursprünglich für einen Bildungsträger registrierte Nutzerin oder Nutzers eingeloggt haben. Nur diesen Personen ist auch möglich, die Grundangaben zum Bildungsträger zu bearbeiten.

Das BenutzerInnen-Management erreichen Sie mit dem Button



Sie können in der Folge neue BenutzerInnen anlegen, notwendige Angaben dafür sind ein Username (der auf Eindeutigkeit in der Datenbank überprüft wird), Passwort, Vor- und Nachname sowie Email-Adresse anzugeben.

Sie können BenutzerInnen nicht löschen, aber inaktiv stellen. Diese finden Sie dann in einer Liste unterhalb der aktiven BenutzerInnen, dort können Sie Personen auch wieder aktivieren.

Teilen bitte Sie der Person, für die sie eine Benutzerin/einen Benutzer erstellt haben, die Logindaten (Username und Passwort) mit. Diese BenutzerInnen können mit Ausnahme des Usernamens alle Angaben verändern.

5. Die Akkreditierungsdatenbank (in der Folge ADB)

Nach dem Login werden Sie automatisch auf eine Willkommenseite weitergeleitet, auf der Sie Links zu den für Bildungsträger relevante Seiten mit dazugehörigen kurzen Erläuterungen sehen, die Links sind als Buttons auf der linken Seite ein immer erreichbares Menü.


Willkommen bei der Akkreditierungsdatenbank der Initiative Erwachsenenbildung!

Klicken Sie hierwenn Sie

Akkreditierungsansuchen Übersicht 2018–2021	<ul style="list-style-type: none"> • ein gänzlich neues Bildungsangebot zur Akkreditierung für die 3. Programmperiode einreichen möchten • bereits ein Akkreditierungsansuchen aus der zweiten Programmperiode mittels Datenmigration für die Programmperiode 2018-2021 überführt haben und es nun weiter bearbeiten möchten • Ihre Akkreditierungsansuchen für die Programmperiode 2018–2021 ansehen möchten
Akkreditierungsansuchen Übersicht 2015–2017	<ul style="list-style-type: none"> • ein gänzlich neues Bildungsangebot zur Akkreditierung für die 2. Programmperiode (gilt nur mehr bis 31.12.2017) einreichen möchten • bereits ein Akkreditierungsansuchen aus der zweiten Programmperiode für die Programmperiode 2015–2017 eingereicht haben und es nun weiter bearbeiten möchten • Ihre Akkreditierungsansuchen für die Programmperiode 2015–2017 ansehen möchten • ein bereits akkreditiertes Ansuchen aus der zweiten Programmperiode für die erneute Akkreditierung 2018–2021 einreichen möchten
Akkreditierungsansuchen Übersicht 2012–2014	<ul style="list-style-type: none"> • Ihre Akkreditierungsansuchen aus der ersten Programmperiode ansehen möchten
Personalübersicht TRAINERINNEN	<ul style="list-style-type: none"> • die Angaben zu Ihren TrainerInnen ansehen bzw. bearbeiten möchten
Personalübersicht BERATERINNEN	<ul style="list-style-type: none"> • die Angaben zu Ihren BeraterInnen ansehen bzw. bearbeiten möchten

Die oben gezeigte Seite ist die Ansicht für Personen, die auch BenutzerInnen anlegen können, letztere haben weniger Optionen, da sie ausschließlich Ansuchen aus PP3 bearbeiten können, Ansuchen aus PP1 und PP2 nur ansehen.

Sollten Sie Bildungsansuchen in PP1 oder PP2 erstellt haben, können Sie diese in der entsprechenden Übersicht einsehen. Bis Ende 2017 haben Sie noch die Möglichkeit, Ansuchen aus PP2 bei Bedarf (Nachakkreditierung, Auflagenerfüllung) zu bearbeiten sowie für die Reakkreditierung in PP3 zu kopieren. Bildungsansuchen der PP3 werden ausschließlich auf der Seite »Übersicht 2018–2021« bearbeitet.

Wenn Sie Hilfe benötigen können Sie die hier verlinkte Hilfsseite aufsuchen. In den Formularen zu den Ansuchen selbst sind den einzelnen Kriterien Hilfstexte beigegeben, die Sie mit dem Knopf  erreichen können.



Sollten Sie Fragen haben, die mit den online-Hilfen nicht beantwortet werden können, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung:

TELEFON (01) 523 87 65 DW 615 und 614

E-MAIL office@initiative-erwachsenenbildung.at

5.1 Ansuchen der ersten Programmperiode 2012–2014

Sollten Sie in diesem Zeitraum keine Ansuchen erstellt haben, sehen Sie diese Übersicht nicht.

Auf der Übersichtsseite werden alle Ansuchen, die Sie in der ersten Programmperiode erstellt haben, ungeachtet ihres Einreich- oder Akkreditierungsstatus, aufgelistet. Sie können alle Ansuchen aus dieser Periode mit dem Knopf  ansehen oder, wenn das Ansuchen noch nicht eingereicht war, mit dem Knopf  löschen.

5.2 Ansuchen der zweiten Programmperiode (2015–2017)

Sollten Sie in diesem Zeitraum keine Ansuchen erstellt haben, sehen Sie diese Übersicht ab 31.12.2017 nicht.

Wie oben für PP1 können Sie hier Ansuchen ansehen und ggfs. löschen. Bis Ende 2017 können Sie Ansuchen neu anlegen, kopieren und einreichen. Sehen Sie dazu die Angaben für PP3 (4.3).

Ansuchen, die »akkreditiert« sind oder »akkreditiert mit Auflagen«, können Sie für die nächste Programmperiode ab 2018 kopieren, dazu verwenden Sie diese Schaltfläche:



Mit einem Klick initiieren Sie einen Migrationsprozess, bei dem die Daten dieses Ansuchens in ein neues Ansuchen kopiert werden. Dieser Prozess lässt sich für jedes der genannten Ansuchen nur genau einmal durchführen, auf diesen Umstand werden Sie nach dem Klick auf den oben gezeigten Button aufmerksam gemacht und können den Prozess noch stoppen.

Um das Ansuchen mehrmals zu verwenden, können Sie die Fortführungskopie des Ansuchens in der neuen Übersichtsliste PP3 kopieren und weitere Ansuchen mit den selben Daten erstellen.

Für den verbleibenden Zeitraum der PP2 bis Ende 2017 müssen Sie ggfs. Auflagen oder Nachakkreditierungen (s.u.) sowohl für das ursprüngliche Ansuchen aus PP2 als auch für das zur Reakkreditierung kopierte Ansuchen berücksichtigen, falls die Änderungen für PP3 relevant sind.

5.2.1 Bildungsangebote in der dritten Programmperiode (2018–2021)

Wenn Sie eingeloggt sind, sehen Sie die auf Seite 8 gezeigte Willkommensseite, von der aus Sie die für das Erstellen und Bearbeiten von Akkreditierungsansuchen erforderlichen Seiten erreichen.

Die Übersichtsseite 2018–2021 zeigt sämtliche Ansuchen für die dritte Programmperiode, die Sie (oder BenutzerInnen Ihrer Institution) erstellt haben und ist der Startpunkt für Erstellen neuer Ansuchen.

Unsere Akkreditierungsansuchen 2018-2021

1 Neues Ansuchen erstellen BenutzerInnen-Management

NR. DATUM	BEZEICHNUNG	STATUS	BEARBEITEN
3-3-011-1 04.07.2017	TEST	In Begutachtung	2 4 6
3-3-010-1 04.07.2017	TEST	Formale Überprüfung abgeschlossen	2 4 6
3-3-009-1 04.07.2017	TESTDIENSTAG EINS	Nicht akkreditiert	2 4 6 9
3-3-006-1	SPEICHERTEST ZWEI	In Arbeit	3 5 7 8

1 Hier können Sie ein neues Bildungsangebot starten, Sie können auch mit 4 ein bestehendes Ansuchen kopieren und die darin gemachten Angaben entsprechend bearbeiten.

2 erlaubt eine Ansicht des Ansuchens, ohne die Möglichkeit, die Angaben darin zu bearbeiten. Diese Möglichkeit steht immer zur Verfügung, auch wenn das Ansuchen bereits eingereicht wurde und daher zur Zeit nicht bearbeitet werden kann. Ähnliches gilt für 6, dieses Knopf öffnet ein Fenster mit einer druckoptimierten Ansicht.

3 öffnet das Ansuchen zur Bearbeitung (siehe unten 4.2.3)

Mit 5 können Sie Ansuchen löschen, die noch nicht eingereicht waren. Einmal eingereichte Ansuchen müssen aus Gründen der Dokumentation im Archiv bleiben und können daher nicht gelöscht werden.

Vor der Einreichung Ihres Ansuchens wird dieses einer automatischen Überprüfung unterzogen, Sie können diese mit 7 anstoßen, allerdings erhalten Sie dabei keine näheren Informationen, welche Felder weitere oder andere Angaben erfordern, sondern nur, auf welcher Seite Fehler gefunden wurden. Für eine genauere Überprüfung können Sie das Ansuchen mit 8 abschicken. Wenn Fehler gefunden werden, werden diese detailliert aufgelistet, wenn die automatische Überprüfung am Ansuchen nichts auszusetzen hat, wird es eingereicht und ist danach nicht mehr bearbeitbar.

Wenn Ihre Ansuchen den Status »akkreditiert« oder »akkreditiert mit Auflage« erhalten hat, können Sie mit 9 die Akkreditierungsbestätigung ansehen und downloaden. Um Sie direkt auf Ihren Computer zu speichern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie »Ziel speichern unter ...«

Sie können mehrere Ansuchen parallel erstellen und sie in mehreren Sitzungen bearbeiten. Bis Sie das Ansuchen abschicken, können nur Sie und die zu Ihrer Institution gehörigen BenutzerInnen die Inhalte einsehen.

5.2.1.1 GESPERRTE ANSUCHEN

Wenn ein Ansuchen von Ihnen oder eine/m der BenutzerInnen bearbeitet wird, wird das Ansuchen »gesperrt«, d.h. das Ansuchen kann nicht bearbeitet (aber eingesehen und gedruckt) werden. Das Ansuchen erhält in der Übersichtsliste das Icon



Wenn man mit der Maus über dieses Icon geht, wird eingeblendet, von wem dieses Ansuchen seit wann bearbeitet wird. Beim Klick auf dieses Icon wird es entsperrt und Sie können das Ansuchen bearbeiten. Beachten Sie dabei aber, dass auf diese Weise möglicherweise nicht gespeicherte Daten verloren gehen können. Wir empfehlen daher ggfs. mit der betroffenen Person Rücksprache zu halten, bevor Sie ein Ansuchen entsperren.

5.2.1.2 ANSUCHENNUMMERN

Die Nummer des Ansuchens ist die primäre Referenzangabe für die Kommunikation mit der Geschäftsstelle. Sie setzt sich ab PP3 aus sechs Stellen zusammen:



- 1 gibt die laufende Programmperiode an: alle Ansuchen der dritten Programmperiode beginnen also mit »3-«
- 2 gibt die Programmperiode an, in der das Ansuchen zum ersten Mal erstellt und akkreditiert wurde. »3-2-« bedeutet also, dass das Ansuchen aus PP2 in PP3 zur Reakkreditierung vorgelegt wird, »3-1« bedeutet, dass das Ansuchen schon vor Ende 2014 akkreditiert war, in PP2 reakkreditiert wurde und nun neuerlich zur Reakkreditierung vorgelegt wird.
- 3 4 5 ist die eigentliche Ansuchenummer
- 6 gibt den Bildungsbereich des Bildungsangebotes an »1« betreffen Basisbildung, »2« den Pflichtschulabschluss.

5.2.2 Ansuchen aus PP2, die für PP3 eingereicht werden sollen

Für den allgemeinen Umgang mit Ansuchen sehen Sie weiter unten, 4.3.

Für die Ansuchen der Programmperioden PP2 und PP3 gelten die selben Personalübersichtslisten. Es gibt nur einige wenige Änderungen, die Sie bei der Neueinreichung zur Reakkreditierung des Ansuchens in PP3 beachten müssen. In allen Fällen werden Sie auf diese Punkte innerhalb des Formulars mit farbigen Kästchen hingewiesen.

Die geänderten Angaben sind im Detail:

1. Der **GELTUNGSZEITRAUM DES BILDUNGSANGEBOTES** (eine allfällige Akkreditierung kann nun für einen Zeitraum von vier Jahren gelten, also von 1.1.2018 bis 31.12.2021).
2. A.2 **FOTOS DER RÄUMLICHKEITEN** sind nicht mehr Bestandteil der Standortbeschreibung. Berücksichtigen Sie das ggfs. bei den Angaben zu »Beschreibung ihrer Größe und Ausstattung (Zielgruppenadäquatheit und Adäquatheit entsprechend Kurskonzept)« (nur für Ansuchen ohne öCert).

3. B.1 Ausgangssituation/bisherige **ERFAHRUNGEN**: 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.

4. Für B.2 **ANGEBOTS-MANAGEMENT** gelten angepasste Anerkennungskriterien: Bitte stellen Sie sicher, dass sowohl die Managementkompetenz als auch die Qualifikation und Berufserfahrung im Programmbereich durch Lebensläufe oder Kompetenzprofile abgebildet sind.

5. Für B.4.2 **KOMPETENZORIENTIERTES KURSKONZEPT**: Bitte führen Sie in Ihrem Kurskonzept Beispiele für die Lernfeldverschränkung (Basisbildung) bzw. des kompetenzfeldübergreifenden Lernens (Pflichtschulabschluss) an.

6. Für B.6 **PRÜFUNGSART** gibt es für Ansuchen aus dem Pflichtschulabschlussbereich drei Kategorien, mit unterschiedlichen, erforderlichen Uploads:

a) Pflichtschulabschluss mit Prüfungsberechtigung (eine Prüfung an der Schule): Bitte laden Sie den Prüfungsbescheid des Bundesministeriums für Bildung hoch.

b) Pflichtschulabschluss mit Externistenprüfung (ausschließlich Prüfungen an der Schule): Bitte laden Sie eine Beschreibung der Kooperation mit der Schule hoch.

c) Pflichtschulabschluss mit teilweiser Prüfungsberechtigung und Externistenprüfung (mehr als eine Prüfung an der Schule): Bitte laden Sie den Prüfungsbescheid des Bundesministeriums für Bildung und eine Beschreibung der Kooperation mit der Schule hoch.

7. B.7 **KOSTENSTRUKTUR**: Für den Pflichtschulabschlussbereich gibt es Änderungen in den Vorgaben zur Kostenstruktur: das Gesamtausmaß des Bildungsangebots kann von mindestens 1.000 UE (85%) bis maximal 1.180 UE (100%) reichen. Die maximalen Kosten pro AbsolventIn dürfen nun max. 6.900,- € betragen.

8. Das neue Kriterium **QUALITÄTSSICHERNDE RAHMENBEDINGUNGEN FÜR TRAINERINNEN**: 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.

9. Darunter **WEITERBILDUNGSKONZEPT**: 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: a) Konzept (inhaltliche Beschreibung der Weiterbildungsvorhaben ohne Personenzuordnung) ODER b) Weiterbildungsplan mit Personenzuordnung und UE-Angaben ODER c) Planungsprozess für die Weiterbildung. Für alle drei Varianten ist eine Begründung mit Bezug zum Kurskonzept erforderlich.

10. Weiters sind die **ERKLÄRUNGEN** neu anzuhaken.

11. Sie werden zuletzt gebeten, die Frage »**WAS HABEN SIE AM ANSUCHEN GEÄNDERT?**« zu beantworten:

a) Nur angepasst: Die Angaben aus dem Ansuchen aus der 2. Programmperiode (2015–2017) wurden ohne Änderungen übernommen und das Ansuchen wurde durch die neu erforderlichen Angaben für die 3. Programmperiode (2018–2021) ergänzt.

b) Aktualisiert: Die Änderungen betreffen das Personal (einzelne TrainerInnen/BeraterInnen wurden ausgetauscht, der/die Programmverantwortliche/n hat/haben sich geändert, ...) bzw. die institutionellen Rahmenbedingungen.

c) In wesentlichen Punkten überarbeitet: Es wurden wesentliche inhaltliche Änderungen des Bildungsangebots vorgenommen (bzgl. Konzept, Zielgruppe, Kostenstruktur).

Sie können nun das Ansuchen für die nächste Programmplanungsperiode einreichen. Ansuchen aus dem Basisbildungsbereich werden prioritär behandelt, um den Bildungsträgern die Möglichkeit zu geben, rechtzeitig beim ESF-Call einzureichen. Ansuchen aus dem Pflichtschulabschluss-Bereich werden ab 15. September 2017 durch die Akkreditierungsgruppe behandelt (gilt sowohl für Reakkreditierungen, als auch neue Ansuchen).

5.2.3 Neue Ansuchen für die dritte Programmperiode

Genauere Angaben zu den in den Ansuchen benötigten Informationen und Daten finden Sie im Teil A des Handbuches, hier finden Sie konkrete Hilfestellungen.

Ein neues Ansuchen erstellen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche auf der Seite »Übersicht 2018–2021«. Wenn Sie ein neues Ansuchen erstellen, indem Sie ein vorhandenes kopieren, sind darin die meisten Felder bereits ausgefüllt.

Wenn Sie ein neues Ansuchen erstellen, oder aber in Hinkunft ein bereits erstelltes (begonnenes) Ansuchen bearbeiten wollen, wird die erste Seite des vierseitigen Formulars geöffnet.

SPEICHERTEST ZWEI

Ansuchennummer: 3-3-006-1

ANGABEN ZUM PROGRAMM

Bildungsträger	Große Institution
Bezeichnung des Bildungsangebots	SPEICHERTEST ZWEI
Geplanter Zeitraum	01.01.2018 bis: 31.12.2021
Bildungsbereich	Basisbildung
Das Förderansuchen ist geplant in	Salzburg

Ö-CERT

Für eine vereinfachte Akkreditierung mit Ö-Cert laden Sie bitte hier die Ö-Cert-Bestätigung inkl. der Auflistung der betreffenden Standorte hoch.

A16.pdf

5.2.3.1 NAVIGATION UND SPEICHERN

Sie können zwischen den einzelnen Seiten des Formulars navigieren, indem Sie entweder oben eine der Seiten direkt auswählen, oder aber unten auf »Speichern und weiter« klicken, um auf die nächste Seite zu kommen. Wenn Sie die Navigation oben () benutzen, werden bei jedem Schritt Ihre eingegebenen Daten gespeichert.

Upgeordnete Daten werden gleich mit dem Ansuchen verbunden und gespeichert, alle anderen Angaben müssen aber gesondert gespeichert werden. Wenn Sie nicht speichern, indem Sie innerhalb des Formulars mit 1–2–3–4 navigieren, vergessen Sie nicht, bevor Sie das Formular oder die Seite verlassen (z.B. um die Seite Übersicht aufzurufen) auf »Speichern« zu klicken!


Manche Schritte können einige Sekunden dauern, bitte laden Sie die Seite keinesfalls neu! Vermeiden Sie das Hin- und Her-Navigieren zwischen den Seiten mit den Navigationsmöglichkeiten des Browsers (Vor- bzw. Zurück-Knopf oder (Maus-)Tastenkombinationen), abhängig von Ihrem Browser kann das unerwünschte Folgen haben und nicht gespeicherte Daten gehen verloren.

5.2.3.2 DATENUPLOAD

Sie können folgende Datentypen, d.h. Dateien mit folgenden Dateieendungen uploaden:

- PDFs (*pdf*)
- Bilder (*jpg, jpeg, gif, png, tif*)

Während des Uploads erscheint neben der Upload-Schaltfläche das »Laden«-Symbol (🔄), bitte verlassen Sie die Seite nicht, solange sich dieses Symbol dreht.

Upgeloadete Dateien können Sie mittels  löschen.

Wenn Sie eine neue Version der upgeloadeten Datei verwenden wollen, löschen Sie bitte die alte und laden die neue hoch.

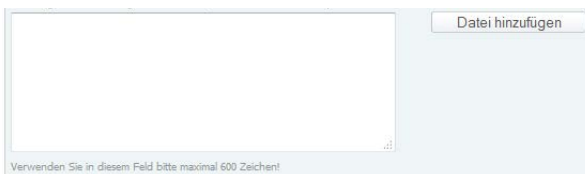
5.2.3.3 DATEN EINGEBEN

Sie können Daten in Textfelder über Kopieren & Einfügen eingeben (z.B. mit der Tasten-Kombination *Strg. + c* für Kopieren und *Strg. + v* für Einfügen). Zeilenumbrüche bleiben erhalten, Formatierungen (z.B. Auszeichnungen wie fett oder kursiv) sind nicht möglich.

Sie können in den Textfeldern nur maximal 600 Zeichen lange Texte eingeben, für längere Texte benutzen Sie bitte ein Datenformat (wie z.B. PDF).

5.2.3.4 PFLICHTFELDER

Die meisten Anerkennungskriterien müssen in Pflichtfeldern nachgewiesen werden, Details dazu im Handbuch A. In der Regel finden sich zwei Varianten:



The screenshot shows a text input field with a light blue border. To the right of the field is a button labeled 'Datei hinzufügen'. Below the field, there is a small grey note that reads 'Verwenden Sie in diesem Feld bitte maximal 600 Zeichen!'.

Für ein Kriterium dieser Art ist entweder ein Text oder ein Upload erforderlich.

Wenn ein * bei »Datei hinzufügen« dazukommt:

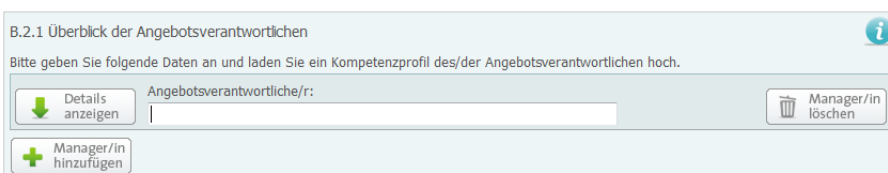


The screenshot shows a text input field with a light blue border. To the right of the field is a button labeled 'Datei hinzufügen*'. Below the field, there is a small grey note that reads 'Verwenden Sie in diesem Feld bitte maximal 600 Zeichen!'.

Hier ist auf jeden Fall ein Dateupload erforderlich, zusätzliche Informationen im Textfeld sind optional.

5.2.3.5 BESONDERE EINGABEFELDER

In der Regel sind die Eingabefelder selbsterklärend, hier einige Ausnahmen:



The screenshot shows a form titled 'B.2.1 Überblick der Angebotsverantwortlichen'. Below the title, there is a blue information icon and the text 'Bitte geben Sie folgende Daten an und laden Sie ein Kompetenzprofil des/der Angebotsverantwortlichen hoch.' The form contains a text input field with the label 'Angebotsverantwortliche/r:'. To the left of the field is a button 'Details anzeigen' with a green downward arrow icon. To the right is a button 'Manager/in löschen' with a trash can icon. Below the input field is a button 'Manager/in hinzufügen' with a green plus icon.

Es können mehrere Angebotsverantwortliche hinzugefügt werden. Für jede hinzugefügte Person müssen alle Felder ausgefüllt werden. Die einzelnen Felder zur Personen können mit »Details anzeigen« gezeigt und mit »Details ausblenden« wieder versteckt werden.

Eine Besonderheit bildet das Anerkennungskriterium »B.7 Kostenstruktur«:

Geben Sie hier bitte beispielhaft die Kostenstruktur für *eine* Durchführung des Bildungsangebotes an, unabhängig davon, wie viele Durchgänge Sie planen.
Bitte geben Sie ausschließlich Ziffern und evt. Kommata ein!

Kursdauer (in UE à 50 Min.)	<input type="text" value="1000"/>	TrainerInnen (inkl. Vor- und Nachbereitung, Zeit für Teamsitzungen, Weiterbildung, Supervision)	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
Die Kursdauer muss mindestens 100 und darf höchstens 400 UE betragen!				
Gruppengröße	<input type="text" value="12"/>	Beratung und Coaching	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
Die Gruppengröße muss mindestens 2 und darf höchstens 10 Tn betragen!				
		Weiterbildung-/ Supervisionskosten für Personal	<input type="text"/>	0.00 %
		Leitung und Organisation	<input type="text" value="200"/>	2.50 %
		Lehrmittel	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
Geplante Kosten/UE	€ 8.00*	Sachkosten (Infrastruktur, Betriebskosten)	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
Geplante Kosten/UE können bis zu € 200,- betragen				
Geplante Kosten/Tn	€ 666.67*	Prüfungskosten	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
Geplante Kosten/Tn/UE	€ 0.67*	Kinderbetreuungskosten	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
(errechnete Kosten)		Sonstige, nämlich:	<input type="text" value="1000"/>	12.50 %
		<input type="text" value="blabla"/>		
<small>Verwenden Sie in diesem Feld bitte maximal 600 Zeichen!</small>				
		Geplante Kosten/Kurs	<input type="text" value="8000"/>	
		Errechnete Summe		90.00 %
Achtung: Summe muss den geplanten Kosten/Kurs entsprechen und 100% ergeben!				
Vor dem Abschieken unbedingt überprüfen, bitte hier klicken!				

Nach dem Eingeben sämtlicher Angaben können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche »Vor dem Abschieken unbedingt überprüfen, bitte hier klicken!« prüfen, ob die automatische Kostenplausibilitätskalkulation Fehler ermittelt hat (oben drei Beispiele). Führen Sie diese Überprüfung solange durch, bis an der Schaltfläche dieses Symbol erscheint:



Sobald Sie neue Daten eintragen wird dieses Feld zur oben gezeigten Schaltfläche zurückverwandelt: das Ansuchen kann nur abgeschickt werden, wenn das Ergebnis dieser Prüfung positiv ist!

5.2.4 Personalübersichtslisten: TrainerInnen und BeraterInnen

Die Daten zu diesen Personen werden nicht innerhalb des Ansuchens sondern in den Personalübersichten verwaltet. Personen, die dort angelegt wurden, können mit dem Ansuchen verknüpft werden.

Klicken Sie im Ansuchen auf »TrainerIn hinzufügen« bzw. »BeraterIn hinzufügen«, es erscheint dieses Fenster:

Wenn Sie bereits Personen in Ihren Personalübersichtslisten angelegt haben, können Sie diese hier auswählen und mit der entsprechenden Schaltfläche hinzufügen.

Sie können aber auch an dieser Stelle das Neuanlegen einer Person anstoßen, indem Sie Vor- und Nachname ausfüllen und auf »Neue/r TrainerIn« bzw. »Neue/r BeraterIn« klicken.

Das System wechselt automatisch auf die entsprechende Seite in der Personenübersicht, zunächst wird geprüft, ob Personen dieses Namens bereits vorhanden sind: in diesem Fall ändern Sie bitte nicht den Namen der gleichlautenden Person, sondern zeichnen diese durch eine (beliebige) Ergänzung im Titel aus.

Anschließend können Sie die Daten für diese Person angeben. Abhängig vom Bildungsbereich werden bei TrainerInnen unterschiedliche Nachweise gefordert, treffen Sie also zunächst hier eine Entscheidung (es ist auch möglich, TrainerInnen für beide Bildungsbereiche zu beschäftigen).

Klicken Sie anschließend oben auf »zurück zum Ansuchen«, ohne die Daten zu speichern, oder aber auf »Speichern und zurück zum Ansuchen«:

Sie können dann im Ansuchen weiterarbeiten.

Sie können aber auch ohne an einem Ansuchen zu arbeiten (auch bevor Sie Ihr erstes Ansuchen erstellen) Personen anlegen und deren Daten angeben. Klicken Sie dazu ganz links auf die Schaltflächen »Personalübersicht TrainerInnen« oder »Personalübersicht BeraterInnen«:

Personalübersicht – TrainerInnen

Titel: Vorname: Nachname: 

TITEL	VORNAME	NACHNAME	angelegt	BEARBEITEN
Dr.	Boris	Borychnovich	12.07.2014	 
Ing.	Carlo	Casa	12.07.2014	 
	Anna	Maier	16.07.2014	 
Mag.	Annapurna	Meghalaya	12.07.2014	 

zur besseren Übersicht ist es möglich, die Personen zu sortieren nach den Kriterien, die in der Tabelle genannt sind:

TITEL	VORNAME	NACHNAME	angelegt	BEARBEITEN
-------	---------	----------	----------	------------

Sie können hier eine neue Person anlegen, oder aber die bestehenden bearbeiten oder löschen. Wenn eine Person gelöscht werden soll, erhalten Sie eine Warnung, die Sie ggfs. darauf hinweist, dass diese Person in einem Ansuchen verwendet wird.

Möchten Sie die/den TrainerIn Maria Magdalena löschen? Sie/er wird noch in den Ansuchen 2001, , 1519 verwendet. Es ist gegebenenfalls eine Nachakkreditierung erforderlich.

Wenn die Person gelöscht wird, wird Sie auch aus dem Ansuchen gelöscht.

Wollen Sie eine Person nur aus dem Ansuchen löschen, also Ihre Verknüpfung lösen, klicken Sie bei der Auflistung der Personen im Ansuchen selbst auf:

 bzw. 

Die Person wird aus dem Ansuchen gelöst, bleibt aber in Ihrer Übersicht bestehen und kann in anderen Ansuchen oder auch zu einem späteren Zeitpunkt in diesem (wieder-)verwendet werden.

Beachten Sie bitte, dass es einige wenige Daten gibt, die zu den jeweiligen Personen im Ansuchen angegeben werden müssen:

Maria Magdalena

Inhaltliche(r) Schwerpunkt(e)

Lernkompetenz
 Sprachkompetenz Deutsch
 Sprachkompetenz weitere Sprache

Rechnen
 IKT
 Andere: welche?

Zugeordneter Standort



VHS Pressbaum
 VHS Eichgraben

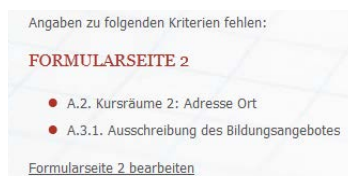
Klicken Sie dazu auf »Details anzeigen«. Bei TrainerInnen und BeraterInnen ist, wenn Sie mehr als einen Standort angelegt haben (und nicht »Es liegt ein TrainerInnen-Pool vor« angeklickt haben), eine Standortzuordnung erforderlich. Bei TrainerInnen zusätzlich noch die Angabe »Inhaltliche/r Schwerpunkt/e«.

Die Nachweise und Angaben zu Personen, die Sie in den Personalübersichten angegeben haben, werden mit dem Abschicken des Ansuchens als Version »eingefroren«: Bis zum Zeitpunkt des Abschickens werden automatisch die Angaben zu den Personen geändert, wenn Sie Angaben in der Personalübersicht ändern. Solange das Ansuchen durch die Initiative Erwachsenenbildung begutachtet wird, können Sie zwar weitere Änderungen für die Personen durchführen (während das Ansuchen selbst nicht bearbeitet werden kann). Die Änderungen aber werden erst für das Ansuchen aktiviert, wenn es wieder bei Ihnen zur Bearbeitung ist.

So ist es denkbar, dass Sie nach dem Abschicken des Ansuchens einen Nachweis bei einer Person, die als Trainerin im angesuchten Bildungsangebot arbeiten soll, anbringen, aber bei der Begutachtung genau das Fehlen dieses Nachweises beanstandet wird. Die Akkreditierungsgruppe sieht die von Ihnen angegebenen Daten zu dieser Personen nicht, sie müssten in diesem Falle (so keine weiteren Überarbeitungen bzw. Nachbesserungen gefordert werden), das an Sie zurückgestellte Ansuchen (siehe unten) einfach neuerlich einreichen, der Nachweis wird nun mit dem Ansuchen mitgeschickt.




5.2.5 Einreichen, Bearbeiten, Nachbessern

Wenn Sie sämtliche Angaben gemacht und sorgfältig geprüft haben, können Sie das Ansuchen einreichen. In der Übersicht ist es möglich einen schnellen Einblick in die Pflichtfelderüberprüfung zu erhalten: Klicken Sie dazu in der Übersicht auf das Symbol . Sie können mit dieser Überprüfung aber nur feststellen, ob Mängel bestehen. Wenn Sie das Ansuchen abschicken wird das System zuvor eine Überprüfung vornehmen und dazu detaillierte Informationen geben. Sie können das anstoßen, indem Sie entweder in der Übersicht oder aber im Ansuchen in der Navigation auf  klicken. Wenn keine Fehler vorliegen, wird das Ansuchen abgeschickt, falls doch, erhalten Sie eine Meldung, wie z.B. diese:



Sie erhalten nun ein E-Mail mit der Information, dass Ihr Ansuchen eingereicht wurde:

»Das Ansuchen Nr. 3-3-123-2 – Testansuchen EINS – wurde im Programmbereich Pflichtschulabschluss am 15.12.2018 von Bildungsträger eingereicht. Nach erfolgter formaler Prüfung erfolgt eine weitere Benachrichtigung per Mail. Der Status des Ansuchens kann in der Übersicht der Akkreditierungen beobachtet werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte mit Angabe der Ansuchenummer an die Geschäftsstelle.«

Das Ansuchen ist nun für Sie nicht bearbeitbar, Sie können es aber einsehen () , drucken () oder auch kopieren () , um ein neues Ansuchen zu erstellen.

Die Geschäftsstelle der Initiative Erwachsenenbildung wird nun eine formale Überprüfung, ob das Ansuchen für eine Akkreditierungsbegutachtung zulässig ist, vornehmen.


Im Falle eines Nachbesserungsbedarfs erhalten Sie ein E-Mail, in dem dieser Umstand, aber auch genaue Informationen, welche Nachbesserung erforderlich ist, sowie ein Link zur Bearbeitung enthalten ist:

»Bitte überarbeiten Sie die Angaben zu folgenden Kriterien und legen das Ansuchen dann erneut zur Akkreditierung vor.

(gefolgt von genauen Angaben: welches Anerkennungskriterium und welcher Nachbesserungsbedarf besteht, zB.:)

A.2.3. Grundausrüstung an Materialien

Nachreichen einer Beschreibung, wie der gemeinsame Pool an zielgruppenspezifischen und erwachsenengerechten Lernmaterialien aufgebaut und den TrainerInnen und Lernenden zur Verfügung gestellt wird.«

In Ihrer Übersicht sehen Sie nun das Ansuchen mit einer entsprechende Statusmeldung und Sie können das Ansuchen nun wieder mit  bearbeiten:

Wenn die Formularseite mit dem betreffenden Anerkennungskriterium öffnen, sehen Sie die Nachbesserungsanforderung gelb hinterlegt eingeblendet:

A.2.3. Grundausrüstung an Materialien/Büchern/Lexika

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.

Nachreichen einer Beschreibung, wie der gemeinsame Pool an zielgruppenspezifischen und erwachsenengerechten Lernmaterialien aufgebaut und den TrainerInnen und Lernenden zur Verfügung gestellt wird.

Eine Auflistung findet sich in der PDF B31.

B31.pdf

Datei hinzufügen

Verwenden Sie in diesem Feld bitte maximal 600 Zeichen!

Ergänzen oder korrigieren Sie ihre Angaben und reichen Sie Ihr Ansuchen noch einmal ein. Diesmal wird eine automatische Überprüfung vorgenommen, ob die beanstandeten Angaben verändert wurden. Wenn Sie sicher sind, dass Sie die erforderlichen Angaben gemacht haben und vermuten, dass diese Überprüfung irrt, können Sie das Ansuchen trotzdem abschicken:

Folgende Kriterien wurden trotz Beanstandung nicht geändert:

FORMULARSEITE 2

- A.2.3. Grundausrüstung an Materialien/Büchern/Lexika

[Formularseite 2 bearbeiten](#)

Ich habe alle Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht und halte obige Warnung für falsch und schicke das Ansuchen trotz der Mängelbehauptung durch die automatische Überprüfung ab.

Ansuchen abschicken

Sie erhalten ein E-Mail:

»Das Ansuchen Nr. 3-3-234-2 – Testansuchen EINS – wurde im Programmbereich Pflichtschulabschluss am 15.12.2018 von Bildungsträger erneut eingereicht. Der Status des Ansuchens kann in der Übersicht der Akkreditierungen beobachtet werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte mit Angabe der Ansuchennummer an die Geschäftsstelle.«

Nach einer neuerlichen formalen Überprüfung kann die Zulässigkeit Ihres Ansuchen festgestellt werden, Ihr Ansuchen an die Akkreditierungsgruppe zu Begutachtung weitergeleitet. Sie erhalten ein E-Mail, mit folgendem Inhalt:

»Die formale Überprüfung Ihres Ansuchens 3-3-234-2 – Testansuchen EINS wurde soeben abgeschlossen, das Ansuchen wurde an die Akkreditierungsgruppe zur Begutachtung weitergeleitet. Der Status des Ansuchens kann in der Übersicht der Akkreditierungen beobachtet werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte mit Angabe der Ansuchennummer an die Geschäftsstelle. Termine und Fristen bezüglich der Sitzungstermine der Akkreditierungsgruppe finden Sie auf unserer Website (unter »Akkreditierung«).«

Die Akkreditierungsgruppe wird nun Ihr Ansuchen begutachten und in einer der Plenarsitzungen, deren Termine Sie unter

www.initiative-erwachsenenbildung.at/akkreditierung

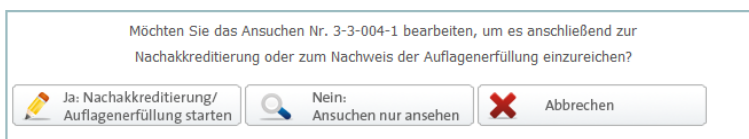
einsehen können, eine Akkreditierungsentscheidung treffen. Sie erhalten ein E-Mail, das Sie über die Entscheidung informiert. Abhängig von der Entscheidung können Sie das Ansuchen bearbeiten. Den Status können Sie in der Übersicht einsehen.

Folgende **AKKREDITIERUNGSENTSCHEIDUNGEN** sind möglich (siehe Handbuch A, S. 24ff):

DAS ANSUCHEN IST AKKREDITIERT

Das Ansuchen erhält in der Übersicht einen Button zum Download der Akkreditierungsbestätigung. Der Fördergeber erhält mit der Entscheidung eine knappe Information über die Akkreditierung, Sie können nun Ihr Ansuchen zur Förderung einreichen.

Wenn Sie das akkreditierte Ansuchen zur Bearbeitung öffnen wollen, erhalten Sie das erste Mal eine Warnung:



Da mit jedem Schritt eine Version des Ansuchens in der Akkreditierungsdatenbank angelegt wird, sollten Sie Ihr Ansuchen nur dann bearbeiten, wenn Sie das auch tun wollen. Wenn Sie nur den Inhalt Ihres Ansuchens einsehen wollen, klicken Sie den entsprechenden Knopf.

Das Ansuchen ist bearbeitbar und kann gegebenenfalls zur Nachakkreditierung eingereicht werden.

DAS ANSUCHEN IST AKKREDITIERT MIT AUFLAGEN

Die Auflagen und die (bis zu zwei) Fristen, bis zu denen die Auflagen zu erfüllen sind, damit die Akkreditierung nicht zurückgenommen werden muss, werden im E-Mail und in der Akkreditierungsbestätigung genannt. Zwei Wochen vor Ablauf dieser Fristen erhalten Sie ein Erinnerungsmail.

Das Ansuchen ist bearbeitbar und kann sowohl zum Nachweis der Aufgabenerfüllung als auch zur Nachakkreditierung eingereicht werden.

FÜR DAS ANSUCHEN ERHALTEN SIE EINEN »NACHBESSERUNGS-AUFTRAG MIT AKKREDITIERUNGSAUSSICHT« ODER EINEN »NACHBESSERUNGS-AUFTRAG«.

In allen Fällen liegt keine Akkreditierung vor, sie erhalten das Ansuchen in Ihrer Übersicht zur Bearbeitung und können nach der Bearbeitung das Ansuchen neuerlich einreichen. Analog zu einer negativen formalen Überprüfung erhalten Sie Informationen, zu welchen Anerkennungskriterien Nachbesserungen erforderlich sind, im E-Mail und im Bearbeitungsformular.

DAS ANSUCHEN IST NICHT AKKREDITIERT



Das Ansuchen kann nicht mehr bearbeitet werden und Sie dürfen es sechs Monate nicht wieder einreichen. Sie können weitere Ansuchen einreichen und auch auf Basis einer Kopie des nicht akkreditierten Ansuchens neue Ansuchen erstellen und einreichen.

5.2.6 Dokumentieren

Ansuchen, die einmal eingereicht wurden, verbleiben aus Dokumentationsgründen im System, daher können Bildungsträger auch nur Ansuchen löschen, die noch nicht eingereicht wurden.

Jede Einreichung und jeder Bearbeitungsbeginn nach einer Rückgabe des Ansuchens an den Bildungsträger erzeugt in der ADB eine neue Version des Ansuchens, alle Versionen verbleiben da auch, allerdings ausschließlich aus Archivgründen, Bildungsträger haben stets nur auf die aktuellste Version ihres Ansuchens Zugriff.

Akkreditierungsbestätigungen können (und es empfiehlt sich, das auch zu tun) heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Das Ansuchen selbst kann zwar nicht immer bearbeitet werden, kann aber auf der Übersichtsseite immer eingesehen () und in einer druckbaren Variante () ausgegeben werden. Beachten Sie, dass die Angaben zu den Personen in den in Begutachtung befindlichen Ansuchen mit den Daten zum Zeitpunkt des Abschickens im Ansuchen gespeichert werden.

5.2.7 Ansuchendokumentation für die ESF-Datenbank »ZWIMOS«

in Arbeit ...

FAQ

1. ICH ERHALTE WIEDERHOLT IM REGISTRIERUNGSPROZESS KEIN MAIL VOM SYSTEM ZUM ABSCHLIESSEN DER REGISTRIERUNG

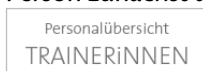
In diesem Fall ist das E-Mail des Systems vermutlich als Spam qualifiziert worden. Wenn Sie keinen Zugang zu einem Spam-Ordner in Ihrem Mail-System haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle mit der Angabe Ihres gewählten Benutzernamens und der Bezeichnung des Bildungsträgers.

2. ICH HABE MEINE ZUGANGSDATEN NICHT MEHR VERFÜGBAR


Wenn Sie entweder wissen, welche E-Mail-Adresse für Ihre Institution angegeben wurde oder aber Ihren Benutzernamen kennen, können Sie auf der Startseite der initiative-erwachsenenbildung.at in der Spalte links auf »Kennwort vergessen?« klicken. Sie erhalten dann an der selben Stelle die Möglichkeit E-Mail-Adresse *oder* Benutzernamen einzugeben und erhalten ein E-Mail mit weiteren Instruktionen. Bitte legen Sie nicht einen neuen Benutzer an, Sie können den Namen Ihres Bildungsträgers nur *einmal* verwenden!

3. ICH MUSS UM EINE NACHAKKREDITIERUNG MEINES BILDUNGSANGEBOTES ANSUCHEN. WIE GEHE ICH VOR?


Das hängt davon ab, welche Nachakkreditierung erforderlich ist: Betrifft die Nachakkreditierung eine Person, z.B. ein neuer Trainer ersetzt eine Trainerin, die in Karenz geht: Der Trainer wurde noch nicht angelegt, ist also noch nicht in der »Personalübersicht TrainerInnen« gelistet, Sie müssen diese Person zunächst anlegen. Klicken Sie auf




anschließend geben Sie den Namen des neuen Trainers und weiter auf »Neue/r TrainerIn«:

Geben Sie dann alle Daten zu dieser Person an, speichern Sie und gehen Sie zurück auf die Übersichtsseite (wenn PP2 2015–2017, wenn PP3 2018–2021) und klicken Sie bei Ihrem Ansuchen, das mit Nummer, Namen und Status »akkreditiert« oder »akkreditiert mit Auflagen« gelistet ist auf  zur Bearbeitung, auf der ersten Seite werden Sie aufgefordert, eine Angabe zu machen, warum Sie das Ansuchen bearbeiten:


Ansuchenummer: 3-3-004-1


1 → 2 → 3 → 4 → 


ANGABEN ZUR NEUEINREICHUNG

Zu welchem Zweck möchten Sie das Ansuchen absenden? (Mehrfachauswahl möglich) 

- Nachweis von Aufgabenerfüllung – Ausbildungsbestätigung Personal
- Nachweis von Aufgabenerfüllung, und zwar:
- Nachakkreditierung – Änderungen bei TrainerInnen
- Nachakkreditierung – Änderung bei Angebotsmanagement
- Nachakkreditierung – Änderungen im Kurskonzept
- Nachakkreditierung – Sonstige und zwar:


Wählen Sie bitte die entsprechende Eintragung (in unserem Fall »Nachakkreditierung – Änderungen bei TrainerInnen«) und klicken Sie dann oben auf , um zur Seite für Angaben zu TrainerInnen zu kommen.

Klicken Sie nun bei der Trainerin, die nun in Karenz geht auf . Die Trainerin wird nicht gelöscht, sondern bleibt in der Personalübersichtsliste, wird aber aus dem Ansuchen herausgenommen.

Klicken Sie nun auf , ein Fenster mit einer Liste der in Personalübersicht angelegten Personen wird geöffnet, wählen Sie die Person aus und klicken Sie auf



Das Fenster wird geschlossen und die neue Person wird unter C.1 in ihrem Ansuchen aufgelistet. Sie müssen einige Angaben im Ansuchen zu dieser Person machen (»Inhaltliche Schwerpunkte« und Standortzuordnung).

Sie können nun, wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen wollen/müssen unmittelbar auf  klicken und das Ansuchen zur Nachakkreditierung einreichen. Sie erhalten ein Mail mit der Information, dass das Ansuchen zur Nachakkreditierung eingereicht wurde.

4. ICH HABE EINEN NACHBESSERUNGSaufTRAG ODER EINE AKKREDITIERUNG MIT AUFLAGE ERHALTEN. WIE GEHE ICH VOR?

In diesem Fall hat die Akkreditierungsgruppe Angaben zu bestimmten Anerkennungskriterien für nachbesserungs- oder ergänzungsbedürftig erachtet. Um welche Kriterien es sich handelt können Sie einerseits dem E-Mail, das an Sie geschickt wurde, entnehmen, andererseits sehen Sie das in dem Ansuchen selbst, wenn Sie es zur Bearbeitung öffnen, bzw. in der Akkreditierungsbestätigung.

Häufig erfolgen Nachbesserungsaufträge oder Auflagen für Nachweise zu TrainerInnen oder BeraterInnen. In diesem Fall brauchen Sie das Ansuchen selbst nicht zu öffnen, sondern gehen zuerst in die Personalübersichtsliste.



Beispiel: **NACHWEIS FÜR EINE TRAINERIN IST ZU ERBRINGEN**



Unsere Akkreditierungsansuchen 2018-2021

Buttons:  

NR. DATUM	BEZEICHNUNG	STATUS	BEARBEITEN
3-3-015-1 05.07.2017	Testansuchen 15	In Arbeit  Akkreditiert mit Auflagen	 

In der Übersichtsliste ist das Ansuchen 2011, »Testansuchen EINS« als mit »Akkreditiert mit Auflagen« ausgewiesen () , Sie können die Auflagen nun z.B. in der Akkreditierungsbestätigung () auf Seite 3 ansehen. Darin wird die Trainern M. M. und der zu erbringende Nachweis genannt (»Legen Sie das wba-Zertifikat zur Erwachsenenbildnerin bei«) , Sie klicken daher links auf »Personalübersicht TrainerInnen«.

In der Personalübersicht klicken Sie nun auf , um die Angaben zur Trainerin zu bearbeiten.

Personalübersicht – TrainerInnen

Titel: Vorname: Nachname: 



TITEL	VORNAME	NACHNAME	angelegt	BEARBEITEN
Dr.	Ohne	Einträge	20.11.2014	 
	Maria	Magdalena	19.08.2014	 
	Miriam	Makeba	19.08.2014	 

Auf dem Bearbeitungsformular finden Sie weiter unten Ihre Angabe »wba-Zertifikat« angehakt, daneben können Sie nun das Zertifikat uploaden:

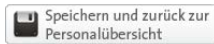
Programmbereich Pflichtschulabschluss
Formale Qualifikation für den Pflichtschulbereich

abgeschlossene Lehramtsstudien
 von der Landesschulbehörde ausgestellte Lehrbefugnis
 abgeschlossene facheinschlägige 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?

Kommentar und Nachweis





[B51.pdf](#) 
[A21.pdf](#) 

Klicken Sie, wenn das upgeloadete Dokument gelistet wird, oben auf




Öffnen Sie nun bitte Ihr Ansuchen auf der Übersichtsseite 2018–2021 und füllen Sie die Angabe, warum Sie eine Neueinreichung des Ansuchen vornehmen wollen, aus:

Ansuchenummer: 3-3-004-1


    

ANGABEN ZUR NEUEINREICHUNG

Zu welchem Zweck möchten Sie das Ansuchen absenden? (Mehrfachauswahl möglich) 

Nachweis von Aufgabenerfüllung – Ausbildungsbestätigung Personal
 Nachweis von Aufgabenerfüllung, und zwar:

Nachakkreditierung – Änderungen bei TrainerInnen
 Nachakkreditierung – Änderung bei Angebotsmanagement
 Nachakkreditierung – Änderungen im Kurskonzept
 Nachakkreditierung – Sonstige und zwar:

Anschließend können Sie gleich auf  klicken und das Ansuchen einreichen. Sie erhalten ein E-Mail, dass Ihr Ansuchen eingereicht wurde.