

# RAHMENVEREINBARUNG

## für Aus- und Weiterbildungseinrichtungen

### PRÄAMBEL

Der Sozial- und Weiterbildungsfonds (SWF) hat gem. § 22c Abs. 2 Ziffer 2 Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG) Leistungen zur **Finanzierung** von Weiterbildungsmaßnahmen („Bildungsmaßnahmen“) zu erbringen. Dafür setzt er u.a. Mittel aus Beiträgen der Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen (AKÜ) ein. Grundlage jeder Förderung des SWF ist die jeweils geltende Leistungsordnung auf der Website des SWF.

Der SWF fördert diese Bildungsmaßnahmen, er beauftragt sie nicht. Um einen einheitlichen Förderungsprozess sicherzustellen, schließt der SWF mit allen qualifizierten Aus- und Weiterbildungseinrichtungen die vorliegende Rahmenvereinbarung ab.

Für die Aus- und Weiterbildungseinrichtung stellt die Rahmenvereinbarung u.a. sicher, dass durch im SWF definierte Prozessabläufe eine einheitliche und transparente Abwicklung der Auszahlung von Fördergeldern und ein qualifiziertes Feedback zu den geförderten Aus- und Weiterbildungen zur Verfügung stehen. Zudem erhält die Aus- und Weiterbildungseinrichtung die Möglichkeit, auf der SWF-Website aufzuscheinen.

Seit dem 01.01.2020 erklärt der SWF die Kostenübernahme ausnahmslos für gelistete Bildungsmaßnahmen (siehe Aus- und Weiterbildungsverzeichnis auf der SWF-Website) gegenüber jenen Aus- und Weiterbildungseinrichtungen, mit welchen die gegenständliche Rahmenvereinbarung aufrecht abgeschlossen wurde und die den vereinbarten Standards entsprechen. Die Förderhöhe richtet sich zudem nach den Kostengrenzen, die in der SWF-Leistungsordnung idgF, insbesondere in § 2 Abs. 1b, § 3 Abs. 1, 1a, § 4 Abs. 1, definiert sind.

### BEITRITT ZUR RAHMENVEREINBARUNG

Der erste Schritt zum Beitritt zur Rahmenvereinbarung ist die Registrierung und der Upload der nachfolgend beschriebenen Unterlagen im SWF-Onlineportal. Dazu erstellt der SWF der Aus- und Weiterbildungseinrichtung einen individuellen, gesicherten Zugang zum SWF-Onlineportal. Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung wird diesbezüglich um Kontaktaufnahme unter bildungsberatung@swf-akue.at gebeten.

Folgende Dokumente sind in der jeweils gültigen Fassung von der Aus- und Weiterbildungseinrichtung im SWF-Onlineportal hochzuladen:

- Rechtsgültig unterzeichnete SWF-Rahmenvereinbarung (siehe Punkt 9 dieser Rahmenvereinbarung)
- Ausgefüllte und rechtsgültig unterzeichnete Selbstauskunft (siehe Anlage 1 dieser Rahmenvereinbarung)
- Aktueller Firmenbuchauszug oder der Unternehmensform angemessener Nachweis (z.B. Vereinsregisterauszug, Gewerbeanmeldung etc.)

- Gültiges Ö-CERT-Zertifikat/aufrechte Ermächtigung einer öffentlich-rechtlichen Stelle mit Angabe des Ablaufdatums
- Ausgefüllte und rechtsgültig unterzeichnete Nutzungserklärung SWF-Onlineportal (siehe Anlage 2 dieser Rahmenvereinbarung)

Die Prüfung durch den SWF erfolgt nach Einbringung der aufgelisteten Unterlagen. Die Annahme der Aus- und Weiterbildungseinrichtung („SWF-Listung“) erfolgt durch Aktivierung der Aus- und Weiterbildungseinrichtung im SWF-Onlineportal und durch Erfassung im Aus- und Weiterbildungsverzeichnis auf der SWF-Website. Die Aus- und Weiterbildungseinrichtungen stimmen unwiderruflich dem Beitritt weiterer, qualifizierter Vertragspartnerinnen/Vertragspartner zu.

Änderungen der Unternehmensdaten bzw. der Unterlagen sowie Nachfolgezertifikate sind unverzüglich und unaufgefordert im SWF-Onlineportal einzubringen oder dem SWF per Mail zu übermitteln.

## **1. MINDESTANFORDERUNGEN AN DIE AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG**

Als Aus- und Weiterbildungseinrichtung im Sinne dieser Rahmenvereinbarung werden alle Organisationen der Erwachsenenbildung verstanden, welche wahlweise die Rechtsform eines Einzelunternehmens, eines Vereins, einer GmbH, einer Personengesellschaft oder einer Körperschaft öffentlichen Rechts haben und seit mindestens 3 Jahre vor Abschluss der Rahmenvereinbarung berufsorientierte Bildungsmaßnahmen anbieten.

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtungen verfügen entweder über eine aufrechte Zertifizierung nach Ö-CERT oder über eine aufrechte Ermächtigung von einer öffentlich-rechtlichen Stelle zur Durchführung von gesetzlich geregelten Bildungsmaßnahmen.

### **1.1 AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG MIT ZERTIFIZIERUNG NACH Ö-CERT**

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung verfügt über eine aufrechte Zertifizierung gem. Ö-CERT und ist im Verzeichnis der Qualitätsanbieterinnen/Qualitätsanbieter auf der Website <https://www.oecert.at> gelistet. Die Verlängerung gem. Ö-CERT liegt im Verantwortungsbereich der Aus- und Weiterbildungseinrichtung.

### **1.2 AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG MIT ERMÄCHTIGUNG VON EINER ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN STELLE**

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung verfügt über eine aufrechte Ermächtigung von einer öffentlich-rechtlichen Stelle zur Durchführung von gesetzlich geregelten Bildungsmaßnahmen.

### **1.3 SUBUNTERNEHMEN**

Aus- und Weiterbildungseinrichtungen, welche gem. Punkt 1.1 über ein Ö-CERT-Zertifikat oder gem. Punkt 1.2 über eine Ermächtigung einer öffentlich-rechtlichen Stelle verfügen, können für eine bestimmte Bildungsmaßnahme ein Subunternehmen einsetzen. Dies muss vorab dem SWF bekannt gegeben und vom SWF genehmigt werden. Weiters garantiert die gelistete Aus- und Weiterbildungseinrichtung, dass auch das Subunternehmen alle Mindestanforderungen (außer Punkt 1.1 oder 1.2) und Standards der Rahmenvereinbarung erfüllt. Das Subunternehmen hat nachzuweisen, dass es bereits seit mindestens 3 Jahren berufsbezogene Bildungsmaßnahmen anbietet. Zudem muss es die wirtschaftlichen Verflechtungen zu Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen und deren Beschäftiger-Betrieben gem. § 2 Abs. 4 der SWF-Leistungsordnung idgF offenlegen.

## 1.4 MINDESTANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL

Das Lehrpersonal verfügt über die notwendigen Qualifikationen gem. den Anforderungen von Ö-CERT bzw. der jeweiligen Ermächtigung einer öffentlich-rechtlichen Stelle. Während der Bildungsmaßnahme hat eine Kontaktperson der Aus- und Weiterbildungseinrichtung für die teilnehmende Zeitarbeitskraft (ZA), für das Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen (AKÜ) sowie für den SWF erreichbar zu sein.

## 1.5 MINDESTANFORDERUNGEN AN DIE BILDUNGSMAßNAHME

### 1.5.1 HAUPTLEISTUNG – BILDUNGSMAßNAHME

#### A) ALLGEMEIN

Die angebotenen Bildungsmaßnahmen müssen überbetrieblich verwertbar sein und der jeweils geltenden SWF-Leistungsordnung entsprechen. Darüber hinaus hat die Aus- und Weiterbildungseinrichtung sicherzustellen, dass die ZA die Voraussetzungen (z.B. notwendige Vorkenntnisse/Sprachkenntnisse, technische Ausstattung etc.) zur Absolvierung der Bildungsmaßnahme erfüllt bzw. zur Verfügung hat.

**Achtung:** Unter „Bildungsmaßnahme“ ist zu verstehen, dass die ZA ausschließlich durch Personal der Aus- und Weiterbildungseinrichtung betreut wird und dass im Rahmen der Aus- und Weiterbildung oder Fachkräfte-/Lehrausbildung angefertigte Werkstücke und/oder erbrachte Dienstleistungen keiner weiteren Nutzung bzw. keiner vollen Verrechnung zugeführt werden dürfen (verdecktes Arbeits-/Dienstverhältnis). Bei Bekanntwerden derartiger Abweichungen sind bereits an die Aus- und Weiterbildungseinrichtung ausbezahlte Rechnungsbeträge gem. § 11 der SWF-Leistungsordnung idgF zurückzuzahlen. Ein Regress an die ursprüngliche Antragstellerin/den ursprünglichen Antragsteller (ZA, AKÜ) durch die Aus- und Weiterbildungseinrichtung ist untersagt.

#### B) ZUSÄTZLICHE, BESONDERE ANFORDERUNGEN AN E-LEARNING

Bildungsmaßnahmen in Form von E-Learning (inkl. weiterer Formen wie etwa Distance learning, Webinare, Fernlehrgänge, Online-LIVE-Kurse) sind in bedarfsbezogenen Einzelfällen durch den SWF-Vorstand zu genehmigen (siehe § 2 Abs. 6, § 10 der SWF-Leistungsordnung idgF). Dazu müssen zumindest die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- sie sind als „blended learning“ mit einer Vor-Ort-Präsenz von mindestens 30 % der Unterrichtseinheiten in den Räumlichkeiten der Aus- und Weiterbildungseinrichtung durch die benannte Trainerin/den benannten Trainer durchzuführen;
- sie sind überwiegend interaktiv zu gestalten;
- die verwendeten Softwareanwendungen sind aktuell und die Benutzeroberfläche/die Masken sind anwendungsorientiert gestaltet;
- es sind in sinnvollen Abständen Kontrollfragen-Blocks vorgesehen;
- es wird mit entsprechenden, technischen Maßnahmen sichergestellt, dass die Bildungsmaßnahme ausschließlich nur von den benannten Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern absolviert wird;
- endet die Bildungsmaßnahme mit einer Abschlussprüfung, ist diese in Präsenz abzuhalten; diese ist in den Räumlichkeiten der Aus- und Weiterbildungseinrichtung oder einer entsprechend autorisierten Prüfungsstelle durch die benannte und physisch anwesende Trainerin/Prüferin/den benannten und physisch anwesenden Trainer/Prüfer durchzuführen;
- vor Beginn der Abschlussprüfung ist die Identität der zu prüfenden ZA durch Vorlage eines Personalausweises/Reisepasses festzustellen und durch Kopie derselben zu dokumentieren.

## C) ZUSÄTZLICHE, BESONDERE ANFORDERUNGEN AN SPRACHAUS- UND SPRACHWEITERBILDUNGEN

---

Die angebotenen Sprachaus- und Sprachweiterbildungen und Abschlussprüfungen müssen die folgenden, besonderen Kriterien erfüllen:

- diese müssen der im Angebot ausgewiesenen Einstufung gem. dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) (A1, A2, B1, B2, C1, C2) entsprechen und
- diese müssen mit einem (inter-)national anerkannten Sprachzertifikat bzw. -diplom (ÖSD, ÖIF, etc.) abschließen.

## D) ZUSÄTZLICHE, BESONDERE ANFORDERUNGEN AN SCHWEIßAUS- UND SCHWEIßWEITER-BILDUNGEN

---

Der SWF fördert diverse überbetrieblich verwertbare Schweißaus- und -weiterbildungen ausschließlich mit verpflichtender Normprüfung und Zertifikat einer akkreditierten Zertifizierungs-Stelle.

## E) ZUSÄTZLICHE, BESONDERE ANFORDERUNGEN AN FÜHRERSCHEINE

---

Bildungsmaßnahmen in Form von Führerscheinen für die Klassen von Kraftfahrzeugen (B, BE, C, CE, C95, D, DE, D95, F), welche eine theoretische und eine praktische Prüfung beinhalten, werden ausschließlich in einem 2-Phasenmodell gefördert.

- Phase 1: Theorie und theoretische Prüfung  
Binnen 3 Monaten ab Beginn muss diese Bildungsmaßnahme positiv abgeschlossen sein, d.h. die theoretischen Einheiten und die theoretische Prüfung müssen absolviert worden sein. In der ersten Phase dürfen keine praktischen Einheiten („Fahrstunden“) von der ZA absolviert werden. Nach maximal 3 Monaten muss die Teilnahmebestätigung, der Nachweis der bestandenen theoretischen Prüfung sowie die Rechnung im SWF-Onlineportal eingebracht werden. Dann werden die Kosten für den theoretischen Teil (inkl. der theor. Prüfung) erstattet.
- Phase 2: Fahrpraxis und Fahrprüfung  
Erst nach bestandener Theorieprüfung beginnt die zweite Phase und die ZA muss binnen 3 Monaten die praktischen Einheiten („Fahrstunden“) sowie die finale praktische Prüfung absolvieren. Nach maximal 3 Monaten muss die Teilnahmebestätigung, der Nachweis der bestandenen praktischen Prüfung sowie die Rechnung im SWF-Onlineportal eingebracht werden. Dann werden die Kosten für die Fahrpraxis (inkl. der Fahrprüfung) erstattet.

Die erste und die zweite Phase dürfen insgesamt maximal 6 Monate andauern. Sollten nach der ersten Phase die erforderlichen Nachweise über die Absolvierung der Theorieeinheiten und der theoretischen Prüfung nicht erbracht werden können, erfolgt kein Übergang zur zweiten Phase. In diesem Fall fördert der SWF nur nach Vorlage der Anwesenheits-/Teilnahmebestätigung und Rechnung die tatsächlich geleisteten theoretischen Einheiten innerhalb der ersten Phase.

## 1.5.2 MINDESTANFORDERUNGEN AN DIE ADMINISTRATION UND ABWICKLUNG

### A) BESCHWERDEMANAGEMENT

---

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung unterhält ein aktives Beschwerdemanagement. Die Kontaktdaten der Beschwerdestelle werden den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern vorab bekannt gegeben.

## B) FÖRDERABWICKLUNG

---

Die Abwicklung erfolgt ausschließlich über das SWF-Onlineportal.

## C) TRANSPARENTE UND BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE KALKULATION DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG

---

Die Angebote werden in nachvollziehbarer Weise nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten kalkuliert und entsprechen den marktüblichen Preisen. Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung ist jederzeit in der Lage, Auskunft über die Kostenzusammensetzung seiner Bildungsmaßnahmen Auskunft zu geben.

### 2. ABLAUF DER FÖRDERUNGEN VON BILDUNGSMAßNAHMEN

Um einen ressourcenschonenden und optimalen Ablauf der Genehmigung und der Abwicklung der Bildungsmaßnahme sicherzustellen, gilt für den SWF ein einheitlicher Prozessablauf. Dieser ist auf der Website des SWF abrufbar und bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Rahmenvereinbarung. Der Ablauf richtet sich nach der jeweiligen Art der Förderantragstellung über die ZA bzw. durch das AKÜ.

Der SWF behält sich vor, Bildungsmaßnahmen, welche dem aktuellen Bedarf am Arbeitsmarkt und in den Betrieben nicht entsprechen, vorübergehend auszusetzen. Der SWF wird darüber auf seiner Website oder in Aussendungen informieren.

#### 2.1 ANGEBOT UND FÖRDERUNGSANTRAG

Im Interesse des AKÜ, der ZA und der Aus- und Weiterbildungseinrichtung wird empfohlen, den Förderantrag zur Kostenübernahme (unabhängig von der Beantragungsart) vor Beginn der Bildungsmaßnahme im SWF-Onlineportal zu stellen/einzureichen.

Dazu bedarf es neben spezifischen Dokumenten, welche die ZA und das AKÜ betreffen, auch eines verpflichtenden Angebots der Aus- und Weiterbildungseinrichtung.

Nach Antragstellung und Prüfung durch den SWF wird der Förderfall, sofern er den Förderkriterien des SWF entspricht, der Aus- und Weiterbildungseinrichtung im SWF-Onlineportal zur weiteren Bearbeitung unter „offene Förderfälle“ freigeschaltet.

#### 2.2 ANFORDERUNGEN AN DAS ANGEBOT DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG

Das AKÜ hat bei der Aus- und Weiterbildungseinrichtung ein Angebot der geplanten Bildungsmaßnahme einzuholen. Es hat die folgenden Mindestangaben zu enthalten:

- Name der Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- falls zutreffend: Angabe des beigezogenen Subunternehmens
- Titel der Bildungsmaßnahme
- Kurzbeschreibung des Inhalts und der Ziele der Bildungsmaßnahme
- Format/Art der Bildungsmaßnahme (Präsenz, E-Learning etc.)
- Information, ob eine Prüfung vorgesehen ist
- Anzahl und Aufschlüsselung der Unterrichtseinheiten (Präsenz, E-Learning, Selbstlerneinheiten)
- Beginn- und Enddatum der Bildungsmaßnahme
- bei modulweisen Bildungsmaßnahmen: kalendarische Auflistung der Module und deren Kosten

- Geplante(r) Termin(e) der Zwischen- und/oder Abschlussprüfung (gilt auch für E-Learning)
- Gesamtkosten der Bildungsmaßnahme (Kurskosten, Materialkosten, Prüfkosten) brutto und netto
- bei Schweißaus- und Schweißweiterbildungen: Angabe der Schweißverfahren + Referenznummer der Schweißprozesse, Präzision, ob es sich um einen Kurs + Prüfung/en oder nur um Prüfungen (inkl. Vorbereitung) handelt sowie Anzahl und Kosten aller beantragten Prüfungen/Zertifikate

In Fällen, in denen die Bildungsmaßnahme mit Bildungskarenz, Bildungsteilzeit bzw. Fachkräftestipendium kombiniert wird und vom SWF monatlich Zuschüsse (Ergänzungszahlungen) an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beantragt und ausbezahlt werden, hat der wöchentliche Umfang der Bildungsmaßnahme dem vorangegangenen Beschäftigungsausmaß vor Eintritt in die Bildungsmaßnahme zu entsprechen.

Beispiel: Wenn die ZA vor Eintritt in die Bildungsmaßnahme im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden angestellt war, so hat auch die Bildungsmaßnahme (inkl. Selbstlernzeiten und der reduzierten Arbeitszeit im Falle von Bildungsteilzeit) im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden stattzufinden.

### 2.3 AUSZAHLUNG UND RÜCKZAHLUNG DER FÖRDERUNGEN

Die Voraussetzungen für die Zusage und Auszahlung von Förderleistungen ist in der jeweils geltenden SWF-Leistungsordnung geregelt. Förderungen werden ausschließlich **im Nachhinein** gegen Vorlage prüffähiger Abrechnungsunterlagen und einem Nachweis für den Erfolg der Bildungsmaßnahme ausbezahlt.

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung ist verpflichtet, der ZA unmittelbar nach dem positiven Absolvieren der Bildungsmaßnahme die Teilnahmebestätigung, das Prüfungszeugnis/-zertifikat o. ä. auszuhändigen.

#### A) FÖRDERANTRAGSTELLUNG ÜBER DIE ZA

---

Im Falle der Förderantragstellung beim SWF über die ZA lädt die Aus- und Weiterbildungseinrichtung die Rechnung (ausgestellt auf die ZA) sowie die Anwesenheitsbestätigung (bei unter 75% Anwesenheit) oder Teilnahmebestätigung (bei mind. 75% Anwesenheit) und das Ausbildungszertifikat (falls vorhanden) nach Ende der Bildungsmaßnahme im SWF-Onlineportal hoch. Der SWF überweist nach rechnerischer und sachlicher Prüfung und Freigabe den Rechnungsbetrag direkt an die Aus- und Weiterbildungseinrichtung.

Dauert eine Bildungsmaßnahme länger als 3 Monate und/oder wird sie in Modulen durchgeführt, kann die Aus- und Weiterbildungseinrichtung eine Zwischenabrechnung vorsehen. Auch hier ist mit der Zwischenabrechnung die jeweilige Anwesenheits-/Teilnahmebestätigung und falls vorhanden das jeweilige Ausbildungszertifikat des Moduls von der Aus- und Weiterbildungseinrichtung hochzuladen.

#### B) FÖRDERANTRAGSTELLUNG DURCH DAS AKÜ

---

Im Falle der Förderantragstellung beim SWF durch das AKÜ finanziert das AKÜ die Kosten der Aus- und Weiterbildungseinrichtung vor und begleicht somit die Rechnung (ausgestellt auf das AKÜ) der Aus- und Weiterbildungseinrichtung. In diesem Fall ist von der Aus- und Weiterbildungseinrichtung nur eine Zahlungsbestätigung im SWF-Onlineportal hochzuladen. Der SWF refundiert nach rechnerischer und sachlicher Prüfung und Freigabe den Rechnungsbetrag direkt an das AKÜ.

## C) BEDINGUNGEN DER AUSZAHLUNG

Bedingungen der Auszahlung sind die **Mindestanwesenheitsquote von 75%** der ZA in der Bildungsmaßnahme sowie der **positive Erfolg der Bildungsmaßnahme**.

Sollte die ZA aus schuldhaft zu vertretenden Gründen (Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit) weniger als 75% an der gesamten Dauer der Bildungsmaßnahme teilgenommen haben oder den Erfolg der Bildungsmaßnahme vereiteln (z.B. durch Nichtantreten zum Kurs oder zur Prüfung bzw. zu Prüfungsterminen), sind dem SWF die von ihm bezahlten Kurs- und Prüfungskosten, Zuschüsse bzw. etwaige Stornokosten von der ZA zur Gänze zurückzubezahlen. Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung erhält in obigem Falle jedenfalls die Kosten für die geleisteten Bildungsmaßnahmen, Ausbildungsabschnitte oder Ausbildungsmodule vom SWF ersetzt.

In diesem Zusammenhang ist auf die sogenannte „**Frühwarnpflicht**“ der Aus- und Weiterbildungseinrichtung im Punkt 4 hinzuweisen.

Der SWF behält sich vor, bei Unklarheiten über den Verlauf oder das Ergebnis der Bildungsmaßnahme Zahlungen zurückzuhalten, bis diese ausreichend aufgeklärt wurden. Siehe dazu auch Punkt 5 dieser Rahmenvereinbarung.

### 2.3.1 MERKMALE EINER ZAHLUNGSBESTÄTIGUNG

Die Zahlungsbestätigung hat die folgenden Mindestangaben zu enthalten:

- Name der Einzahlerin/des Einzahlers
- Name der ausstellenden Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- Rechnungsnummer
- Zahlungsbetrag brutto in EUR
- Zahlungseingang

### 2.3.2 MERKMALE EINER RECHNUNG

Die Rechnung sollte unabhängig der Förderantragsstellung die Mindestangaben gem. des Umsatzsteuergesetzes (UStG) beinhalten. Im Falle der Beantragung über die ZA muss als Rechnungsempfängerin/Rechnungsempfänger der Name und die Adresse der ZA angegeben werden. Bei Beantragung durch das AKÜ muss als Rechnungsempfängerin/Rechnungsempfänger der Name und die Adresse des AKÜ angegeben werden.

### 2.3.3 MERKMALE EINER ANWESENHEITS-/TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

Die Anwesenheits-/Teilnahmebestätigung hat die folgenden Mindestangaben zu enthalten:

- Name der Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- Vor- und Nachname sowie Geburtsdatum der teilgenommenen ZA
- Titel der Bildungsmaßnahme
- Seminardauer (Beginn- und Enddatum)
- Anzahl der gesamten Unterrichtseinheiten
- Anzahl der besuchten Unterrichtseinheiten
- im Falle von E-Learning Anzahl der (gesamten und besuchten) Unterrichtseinheiten in Präsenz und Online
- Bestätigung durch die Aus- und Weiterbildungseinrichtung über (Nicht-)Besuch der Aus- und Weiterbildung
- ggf. Information zum (Nicht-)Bestehen einer Prüfung

### **3. EVALUIERUNG DER BILDUNGSMAßNAHMEN DURCH DEN SWF**

Der SWF führt laufend eine Evaluierung der geförderten Bildungsmaßnahmen durch. Dazu werden die geförderten ZA und AKÜ nach Abschluss der besuchten Bildungsmaßnahme durch kurze Online-Umfragen befragt. Die Teilnahme an der Befragung ist freiwillig.

### **4. LAUFENDE INFORMATION UND DOKUMENTATION DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG**

Im Zusammenhang mit der Weitergabe der personenbezogenen Daten der ZA durch die Aus- und Weiterbildungseinrichtung an den SWF trägt der SWF die Verantwortung zur

Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Im Vorfeld hat der SWF hierzu die Einwilligung durch die ZA eingeholt.

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung ist verpflichtet, den SWF direkt und frühzeitig zu informieren, wenn während der laufenden Bildungsmaßnahme (= sogenannte „**Frühwarnpflicht**“)

- die anteilige Anwesenheit der Kursteilnehmerin/des Kursteilnehmers nach der Hälfte der Ausbildungszeit weniger als 75 % beträgt;
- eine für die Endprüfung erforderliche Teilprüfung bzw. die Endprüfung von der Kursteilnehmerin/vom Kursteilnehmer nicht bzw. nicht vollständig abgelegt wurde;
- erkennbar ist, dass die Kursteilnehmerin/der Kursteilnehmer nicht in der Lage zu sein scheint, die Bildungsmaßnahme erfolgreich zu absolvieren;
- E-Learning: Arbeitspakete nicht im vorgesehenen Zeitrahmen abgearbeitet werden;
- E-Learning: hinreichend Verdacht besteht, dass eine dritte Person die Bildungsmaßnahme in Anspruch nimmt und/oder die Abschlussprüfung ablegt.

### **5. STELLUNGNAHMEN DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG**

Liegen dem SWF unklare oder widersprüchliche Informationen über den Verlauf (z.B.: Ausbildungsfortschritt) oder zum Ergebnis einer Bildungsmaßnahme vor, kann dieser die Aus- und Weiterbildungseinrichtung zur Stellungnahme einladen.

Der SWF behält sich in diesem Fall vor, jederzeit zusätzlich eine Kopie der Anwesenheitslisten einer Bildungsmaßnahme anzufordern.

### **6. VOR-ORT-KONTROLLE DER BILDUNGSMAßNAHME**

Der SWF behält sich vor, jederzeit und unangekündigt eine Nachschau am Ort der Bildungsmaßnahme durchzuführen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. beauftragte Personen der Aus- und Weiterbildungseinrichtung werden der Vertreterin/dem Vertreter des SWF das Betreten der Räumlichkeiten der Aus- und Weiterbildungseinrichtung gestatten und mit dieser/diesem zusammenarbeiten.

### **7. QUALITÄTSSICHERUNG UND AKTUALISIERUNG DER RAHMENVEREINBARUNG**

Der SWF prüft in regelmäßigen Abständen erforderliche Anpassungen der Rahmenvereinbarung oder ihrer Anhänge und informiert ggf. die Aus- und Weiterbildungseinrichtungen über Änderungen oder Ergänzungen. In weiterer Folge wird die aktualisierte Rahmenvereinbarung inkl. möglicher Anhänge zum Download auf der SWF-Website zur Verfügung gestellt. Den Aus- und Weiterbildungseinrichtungen steht frei, der Änderung zu widersprechen und die Rahmenvereinbarung binnen 1-monatiger Frist zum Quartalsende zu kündigen.

## 8. LAUFZEIT DER RAHMENVEREINBARUNG

Die vorliegende Rahmenvereinbarung wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen. Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung und der SWF sind berechtigt, diese Rahmenvereinbarung ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat jeweils zum Quartalsende zu kündigen. Alle Bildungsmaßnahmen, welche ordnungsgemäß bis zum In-Kraft-Treten der Kündigung, beim SWF zur Förderung eingereicht/erstellt und/oder begonnen werden bzw. worden sind, werden noch gem. der Rahmenvereinbarung abgewickelt.

Der SWF ist berechtigt, die Rahmenvereinbarung mit Wirkung gegenüber einer bestimmten Aus- und Weiterbildungseinrichtung zu kündigen, wenn diese die Standards dieser Rahmenvereinbarung (z.B. Wegfall des Ö-CERTs, Verschweigen wirtschaftlicher Verflechtungen) nicht einhält. In diesem Fall kann der SWF der Aus- und Weiterbildungseinrichtung zuvor die in Bezug auf eine Bildungsmaßnahme nicht erfüllten Standards bekanntgeben und einmalig zur Einhaltung auffordern. Kommt die Aus- und Weiterbildungseinrichtung dieser Aufforderung nicht nach, wird der SWF die Rahmenvereinbarung dieser Aus- und Weiterbildungseinrichtung unter Einhaltung obiger Fristen kündigen. In Folge werden zukünftig eingereichte Bildungsmaßnahmen der betreffenden Aus- und Weiterbildungseinrichtung nicht mehr vom SWF gefördert.

Gekündigte Aus- und Weiterbildungseinrichtungen scheinen nicht mehr im Aus- und Weiterbildungsverzeichnis des SWF auf.

## 9. BEITRITT ZUR SWF-RAHMENVEREINBARUNG/VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Ich habe die SWF-Rahmenvereinbarung in der gültigen Fassung zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden. Ich verpflichte mich die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung, die mich als Aus- und Weiterbildungseinrichtung betreffen, einzuhalten.

---

Ort, Datum

---

Firmenmäßige Zeichnung

---

Name der Aus- und Weiterbildungseinrichtung in  
BLOCKBUCHSTABEN

---

Name der unterzeichnenden Person in BLOCKBUCHSTABEN

### Anhang:

- Selbstauskunft, siehe Anlage 1
- Nutzungserklärung SWF-Onlineportal, siehe Anlage 2
- SWF-Leistungsordnung und Prozessbeschreibungen idgF abrufbar unter: <https://www.swf-akue.at>

## Anlage 1: Selbstauskunft

### SELBSTAUSKUNFT DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG

#### 1. Bitte kreuzen Sie Zutreffendes an:

Ich bin eine nach Ö-CERT zertifizierte Aus- und Weiterbildungseinrichtung und auf <https://www.oe-cert.at> als Qualitätsanbieterin/Qualitätsanbieter aufrecht gelistet.

Ich verfüge über eine aufrechte Ermächtigung einer öffentlich-rechtlichen Stelle zur Durchführung von gesetzlich geregelten Aus- und Weiterbildungen.

Ich bin bereits seit mindestens 3 Jahren als Organisation der Erwachsenenbildung tätig und biete berufsorientierte Bildungsmaßnahmen an.

#### 2. Verfügen Sie über wirtschaftliche bzw. gesellschaftsrechtliche Verflechtungen zu Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen bzw. deren Beschäftiger-Betrieben?

Hinweis: Ein Verschweigen der wirtschaftlichen bzw. gesellschaftsrechtlichen Verflechtung kann zu einem Widerruf der SWF-Förderleistung führen, ein Regress der Aus- und Weiterbildungseinrichtung an die antragstellende Zeitarbeitskraft bzw. das Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen ist ausgeschlossen.

Ja

Nein

Bei *Ja*, bitte um Angabe und Beschreibung der wirtschaftlichen Verflechtungen:

#### 3. Bitte geben Sie den Sitz Ihres Unternehmens sowie aller vorhandenen Zweigstellen an:

#### 4. Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer fix beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an:

#### 5. Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer Trainerinnen und Trainer an:

**6. Bitte beschreiben Sie kurz die räumliche und technische Ausstattung bestehender Kursräume:**

**7. Bitte beschreiben Sie kurz Ihre bestehende(n) Werkstätte(n):**

**8. Anmerkungen:**

**9. Bestätigung der Angaben:**

Hiermit bestätige ich, alle Angaben vollständig, korrekt und wahrheitsgetreu gemacht zu haben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenmäßige Zeichnung

\_\_\_\_\_  
Name der unterzeichnenden Person in BLOCKBUCHSTABEN



Anlage 2: Nutzungserklärung SWF-Onlineportal

## NUTZUNGSERKLÄRUNG SWF-ONLINEPORTAL DER AUS- UND WEITERBILDUNGSEINRICHTUNG

### 1. Name und Anschrift der Aus- und Weiterbildungseinrichtung:

### 2. Name und Kontaktdaten der Ansprechperson der Aus- und Weiterbildungseinrichtung:

### 3. Bestätigung der Nutzungserklärung SWF-Onlineportal:

Hiermit stelle ich als bevollmächtigte Ansprechperson (die Hauptbenutzerin/der Hauptbenutzer im SWF-Onlineportal) im Namen der Aus- und Weiterbildungseinrichtung sicher, dass personenbezogene Daten ausschließlich von befugten Personen im SWF-Onlineportal eingegeben werden.

Ich habe die Möglichkeit, weitere Benutzerinnen und Benutzer im SWF-Onlineportal anzulegen und erkläre rechtsverbindlich, dass alle mit der Dateneingabe beauftragten Personen vor Aufnahme der Tätigkeit zur Vertraulichkeit verpflichtet sind oder diese einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitsverpflichtung unterliegen.

Insbesondere bleibt die Verschwiegenheitsverpflichtung der mit der Dateneingabe beauftragten Personen auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und Ausscheiden bei der Auftragnehmerin/beim Auftragnehmer aufrecht.

Die Aus- und Weiterbildungseinrichtung haftet für die Richtigkeit der erfassten Daten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenmäßige Zeichnung

\_\_\_\_\_  
Name der unterzeichnenden Person in BLOCKBUCHSTABEN