

Zertifizierungsprogramm für die  
Personenzertifizierung  
„zertifizierte WDVS-Fachverarbeiterin  
bzw. zertifizierter WDVS-Fachverarbeiter“



Zertifizierungsstelle

ZFV

## 1 Zweck

Das gegenständliche Zertifizierungsprogramm regelt das Verfahren der Ausstellung von Zertifikaten im freiwilligen Bereich für den Personenkreis

### **„zertifizierte Fachverarbeiterin bzw. zertifizierter Fachverarbeiter für die Verarbeitung von Wärmedämmverbund-Systemen“**

durch die Zertifizierungsstelle der MA 39 auf Grundlage der ÖNORM B 6410 „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme – Verarbeitung“.

Die Zertifizierung gilt als Nachweis der besonderen Qualifikation des Fachpersonals für die Verarbeitung von Wärmedämmverbund-Systemen auf Basis der Anforderungen der Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), LG 44 [5/].

Dieses Zertifizierungsprogramm stellt das vereinheitlichte Vorgehen bei der Zertifizierung von Personen, soweit diese mit Spezifikationen über die Herstellung bzw. Verarbeitung von Bauprodukten in Zusammenhang stehen, sicher. Voraussetzung für den Erwerb eines Zertifikates ist das positive Bestehen einer Prüfung.

## 2 Geltungsbereich

Dieses Zertifizierungsprogramm gilt für die Zertifizierungsstelle der MA 39 bei der Erstellung von Personen-Zertifikaten gemäß

- ÖNORM B 2259 „Herstellung von Außenwand-Wärmedämm-Verbundsystemen – Werkvertragsnorm“
- ÖNORM B 6400 „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) – Planung“
- ÖNORM B 6410 „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) – Verarbeitung“

Die Zertifikate werden im **freiwilligen Bereich** ausgestellt.

## 3 Begriffe und Abkürzungen

Es gelten die Begriffe der ÖVE/ÖNORM EN ISO/IEC 17024 [1/].

Personenbezogene Begriffe beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer.

Verwendete Abkürzungen:

WDVS.. Wärmedämm-Verbundsystem

## **4 Beschreibung**

### **4.1 Kurzbeschreibung des Verfahrens**

Der nachfolgend beschriebene Zertifizierungsprozess besteht aus folgenden Verfahrensstufen:

- Antragsverfahren
- Organisation der Prüfung
- Durchführung der Prüfung
- Ausstellung des Zertifikates
- ggf. Rezertifizierungsprozess (Verfahren zur Verlängerung der Gültigkeit des Zertifikats)

Das Verfahren der Erstzertifizierung läuft im Wesentlichen wie folgt ab:

- Buchung der Schulung
- Antragstellung (im Zuge der Schulungsteilnahme)
- Antragstellung
- Schulungsteilnahme mit anschließender positiver
- Ablegung der schriftlichen Prüfung
- Zertifizierungsentscheidung, Zertifikatsausstellung

Das Verfahren zur Zertifikatsverlängerung läuft im Wesentlichen wie folgt ab („Rezertifizierungsprozess“):

- Buchung der Schulung
- Antragstellung (im Zuge der Schulungsteilnahme)
- Teilnahme einer Auffrischungsschulung
- Zertifizierungsentscheidung, Zertifikatsverlängerung

### **4.2 Ablauf des Zertifizierungsverfahrens**

#### **4.2.1 Zertifizierungsvoraussetzungen**

##### **4.2.1.1 Kriterien für Erstzertifizierung**

Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfungsteilnahme ist

- eine Vorpraxis in einem WDVS-Betrieb,
- der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Schulung einer der österreichischen BAUakademien, der Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb, der Qualitätsgruppe WDVS (in Kooperation mit den österreichischen BAUakademien), dem WIFI Wien (in Kooperation mit der BAUakademie Wien - Lehrbauhof Ost) oder der MA 39 und
- das positive Absolvieren der schriftlichen Prüfung.

<b>Praxisnachweis</b>	Vorpraxis im WDVS-Betrieb mind. 1 Bausaison (entspr. mind. 6 Monate) <u>unter bzw. mit bereits geschultem Personal</u> (Anmerkung: bspw. „zertifizierter Betrieb“ nach GSG-Regulativ).	Vorpraxis im WDVS-Betrieb mind. 1 Bausaison (entspr. mind. 6 Monate).
<b>Theoretische Schulung</b>	2 Tage	2 Tage Theorie 2 Tage Praxis
<b>Bestandene Prüfung</b>	ja	ja

Lehrinhalte:

1. Grundlagen der spezifischen bauphysikalischen und bauchemischen Vorgänge
2. Aufbau eines WDVS und Funktion der einzelnen Systemkomponenten
3. Untergrundprüfung und Untergrundvorbereitung
4. Normgerechte Ausführung eines WDVS
5. Ausbildung von An- und Abschlüssen
6. Baupraktische Anwendung der Lehrinhalte 1-5

*Anmerkung: Diese Festlegung beruht auf der Ausgangsannahme, dass ein Großteil der Verarbeitungsbetriebe bereits zertifizierte Personen aufweist und zukünftig überwiegend nur noch neue Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter vom Zertifizierungsprogramm erfasst werden. Bei ausreichender Praxis unter Anleitung bereits geschulter (zertifizierter) Personen kann die gesonderte Praxisausbildung entfallen. Im Rahmen der 2-tägigen Theorieausbildung können und sollen natürlich auch praxisorientierte Schulungsinhalte, bspw. durch Vorführen von Detailausführungen (Anschlussdetails) enthalten sein. Grundlage für die Schulungsinhalte sind die in der LBHB [5/] angeführten Lehrinhalte. Diese sind im bisherigen Fragenkatalog für die schriftliche Prüfung abgebildet. Der Fragenkatalog ist einer Evaluierung zu unterziehen.*

#### 4.2.1.2 Kriterien für Zertifikatsverlängerung

Bei Nachweis entsprechender Weiterbildungsmaßnahmen bezüglich der Verarbeitung von Wärmedämm-Verbundsystemen (Auffrischungsschulung an einer der österreichischen BAUAKademien, der Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb, der Qualitätsgruppe WDVS, des WIFI Wien oder der MA 39) wird die Gültigkeit des Zertifikates auf weitere drei Jahre verlängert.

#### 4.2.2 Verfahren zur Antragstellung

Grundsätzlich können Anträge zur Durchführung von Prüfungen mit dem Ziel der Ausstellung von Personenzertifikaten sowohl von juristischen Personen (z.B. Seminaranbieter, Prüfstellen, Lehnanstalten), als auch von natürlichen Personen gestellt werden. Die Anträge auf Ausstellung des Personenzertifikates sind jedoch grundsätzlich für jeden Zertifikatswerber gesondert zu stellen.

Die Antragsformulare für die Erstaussstellung [/7/] bzw. für die Zertifikatsverlängerung [/8/] werden den Bildungseinrichtungen von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt und werden im Rahmen der Veranstaltung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgeteilt. Für die Antragstellung ist das ausgefüllte Antragsformular [/7/][8/] von der Kursteilnehmerin bzw. vom Kursteilnehmer zu unterfertigen. Die Übermittlung der ausgefüllten und unterfertigten Antragsformulare erfolgt gesammelt durch den Kursveranstalter.

#### **4.2.3 Prüfungsverfahren im Rahmen der Erstzertifizierung**

##### **4.2.3.1 Organisation der Prüfung**

Die Organisation der Prüfung kann durch die seminar anbietende Institution im Rahmen ihrer Seminare in Zusammenarbeit mit der Zertifizierungsstelle oder durch die Zertifizierungsstelle allein erfolgen. Dabei sind folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

- Auswahl und Einladung der Prüferin(nen) bzw. des(r) Prüfer(s)  
Der veranstaltenden Organisation steht ein Vorschlagsrecht zur Auswahl der Prüferin(nen) bzw. des(r) Prüfer(s) zu. Die Prüferin bzw. der Prüfer werden vom zeichnungsberechtigten Vertreter der Zertifizierungsstelle bestätigt bzw. ist im Falle berechtigter Einwände im Einvernehmen mit der Zertifizierungsstelle eine Ersatzprüferin bzw. ein Ersatzprüfer auszuwählen. Die Einladung sowie der Abschluss eines Werkvertrages der bzw. des im Einvernehmen mit der Zertifizierungsstelle vorgesehenen Prüferin(nen) bzw. Prüfer(s) zur Prüfung obliegt dem Veranstalter.
- Einladung der Kandidatinnen bzw. Kandidaten zur Prüfung  
Die Einladung der Kandidatinnen bzw. Kandidaten sowie das Inkasso der Prüfungsgebühren obliegen dem Veranstalter.
- Bereitstellung der Prüfungsunterlagen  
Die Prüfungsunterlagen (Fragen- und Antwortbögen) werden in für die Anzahl an Kandidatinnen bzw. Kandidaten ausreichender Anzahl von der Zertifizierungsstelle beigelegt.
- Bereitstellung der Prüfungsräumlichkeiten und ggf. des Prüfungsinventars

##### **4.2.3.2 Anforderungen an Trainerinnen bzw. Trainer**

Für Trainerinnen bzw. Trainer gelten folgende Voraussetzungen:

- Technische Ausbildung mit mindestens 10 Jahren einschlägiger Praxis (z.B. Baumeisterin bzw. Baumeister, Sachverständige bzw. Sachverständiger, Ziviltechnikerin bzw. Ziviltechniker, ...) bzw.
- Mitarbeit in einschlägigen Gremien (z.B. ON-Komitee) oder Fachverbänden;
- Regelmäßige Teilnahme an „Train the Trainers“

Der Programmausschuss evaluiert vor dem ersten Einsatz die Kompetenz der Trainerin bzw. des Trainers. Die Freigabe bzw. (begründete) Ablehnung der Trainerin bzw. des Trainers erfolgt durch den Programmausschuss.

Die BauAkademie evaluiert regelmäßig mittels Qualitätsfragebogen die Kompetenz der Trainerin bzw. des Trainers.

Die Trainerin bzw. der Trainer verpflichtet sich zur Einhaltung dieses Zertifizierungsprogramms sowie zur Vertraulichkeit gegenüber Dritten und führt die Tätigkeit unabhängig von kommerziellen und anderen Interessen, unparteiisch und nicht diskriminierend durch. (siehe Verpflichtungserklärung)

Die Schulung/Prüfung eigener Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter ist nicht zulässig.

#### 4.2.3.3 Durchführung der Prüfung

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

Die Prüfungen sind schriftlich und werden in Form eines „Multiple/Single Choice Test“ durchgeführt. Dabei sind folgende Randbedingungen vorgesehen:

- Der Prüfungsbogen besteht mindestens aus dem „Fragenbogen“ auf dem die Fragen mit den jeweiligen Nummerierungen sowie die Antwortmöglichkeiten mit Unterteilung nach Buchstaben vorgegeben sind.
- Die Auswahl der Prüfungsfragen aus einem vorgegebenen Fragenkatalog (siehe Punkt 4.2.3.4) erfolgt durch die Zertifizierungsstelle.
- Die Prüfungsfragen sind mit den Lehrinhalt abgestimmt und wie folgt gruppiert:
  - Allgemeines
  - Bauphysikalische und bauchemische Grundlagen
  - Aufbau und Funktion eines WDVS
  - Untergrundprüfung und Untergrundvorbereitung
  - Normgerechte Ausführung eines WDVS
  - Ausbildung von An- und Abschlüssen bei einem WDVS
- Es können auch mehrere Antwortmöglichkeiten richtig sein.
- Korrekturen am Antwortbogen sind in eindeutiger Weise kenntlich zu machen.
- Handschriftliche Mitschriften (nicht jedoch die Schulungsunterlagen) dürfen verwendet werden.
- Bei unvollständig richtiger Beantwortung oder teils richtiger und teils falscher Beantwortung sind die Antworten als teilrichtig zu werten.
- Prüfungsumfang (Anzahl an Prüfungsfragen), Prüfungsdauer und Ergebnisbewertung sind wie folgt geregelt:

Fachgebiet	Prüfungsumfang	Prüfungsdauer	Bewertung
WDVS-Fachverarbeiterin bzw. WDVS-Fachverarbeiter	30 Fragen	45 Minuten	≥ 65 % „bestanden“ ≥ 80 % „guter Erfolg“ ≥ 90 % „sehr guter Erfolg“

- Vor der Prüfung sind die Kandidatinnen und Kandidaten über den Prüfungsmodus zu instruieren.
- Falls die vorgegebene Zeit für die Prüfung nicht benötigt wird, darf der Prüfungsakt auch vorzeitig abgegeben werden. Eine neuerliche Bearbeitung des Antwortbogens ist danach nicht mehr möglich.
- Die Zertifizierungsstelle behält sich vor, der Prüfung beizuwohnen.

#### 4.2.3.4 Katalog der Prüfungsfragen

Die schriftlichen Prüfungsfragen werden aus einem Katalog entnommen und anteilig aus jedem Fachgebiet durch die Zertifizierungsstelle ausgewählt.

Der Fragenkatalog ist mit dem Lehrinhalt abgeglichen und in Abstimmung mit dem Programmausschuss aus dem jeweiligen Fachgebiet am aktuellen Stand zu halten. Verantwortlich hierfür ist die Zertifizierungsstelle. Insbesondere bei Änderungen in den technischen Spezifikationen sind die notwendigen Änderungen bzw. Ergänzungen im Fragenkatalog vorzunehmen.

#### 4.2.3.5 Auswertung der Prüfungsbögen und Prüfungsdokumentation

Die Auswertung der Prüfungsbögen erfolgt durch die Prüferin bzw. den Prüfer.

Über den Verlauf der Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll [9] auszufüllen und von der Prüferin bzw. vom Prüfer (bzw. hauptverantwortlichen Prüferin bzw. Prüfer) zu unterzeichnen.

Zur Prüfungsdokumentation werden von der prüfungsorganisierenden Einrichtung folgende Unterlagen (als Original oder elektronisch als gescannte Dokumente) an die Zertifizierungsstelle gesandt:

- Von der Prüferin bzw. vom Prüfer unterschriebene Verpflichtungserklärung (sofern nicht vorliegend)
- Ausgefülltes Prüfungsprotokoll [9] (1x je Prüfungstermin)
- Ausgefüllte Liste der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten (inkl. ausgewerteter Punktzahl und Bewertung) (1x je Prüfungstermin)
- Ausgefüllte Antragsformulare (1 für jede Prüfungskandidatin bzw. jeden Prüfungskandidaten)
- die von den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten abgegebenen und von der Prüferin bzw. vom Prüfer ausgewerteten Fragebögen

#### 4.2.3.6 Negative Prüfungsergebnisse

Bei negativem Prüfungsergebnis darf die Kandidatin bzw. der Kandidat frühestens drei Wochen nach der nichtbestandenen Prüfung zu einer neuerlichen Prüfung antreten.

#### 4.2.4 Zertifizierungsentscheidung

Die Zertifizierungsstelle überprüft alle Informationen und Ergebnisse, die mit der Bewertung in Zusammenhang stehen.

Die Entscheidung über die Zertifizierung werden von einer bzw. einem Bediensteten der Zertifizierungsstelle vorgenommen, die bzw. der nicht in die Schulung oder die Prüfung involviert war.

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikats ist

- Das Erfüllen der Zulassungsvoraussetzungen (Vorpraxis in einem WDVS-Betrieb, siehe Punkt 4.2.1.1)
- ausgefülltes und unterschriebenes Antragsformular
- der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Schulung einer der österreichischen BAUakademien, der Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb, der Qualitätsgruppe WDVS (in Kooperation mit den österreichischen BAUakademien), dem WIFI Wien (in Kooperation mit der BAUakademie Wien - Lehrbauhof Ost) oder der MA 39 und
- das positive Absolvieren der schriftlichen Prüfung.

Nach Erfüllen dieser Voraussetzungen ist durch die Zertifizierungsstelle das Personenzertifikat auszustellen.

Das Zertifikat gilt für jeweils drei Jahre. Eine Verlängerung der Geltungsdauer auf Antrag ist möglich, wenn die Teilnahme an den von den jeweiligen Regelwerken geforderten Weiterbildungskursen (Auffrischungsschulung) nachgewiesen wird.

#### 4.2.5 Zertifizierungsdokumentation, Zertifikatsausstellung

Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens wird im Falle einer positiven Zertifizierungsentscheidung ein **Zertifikat** ausgestellt, welches bescheinigt, dass die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat die Schulung auf Basis der Anforderungen der Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), LG 44, unter Zugrundelegung der relevanten ÖNORMEN B 2259, B 6400 und B 6410 absolviert und sich darüber der Prüfung **betreffend die Verarbeitung von Wärmedämm-Verbundsystemen** auf Grundlage der fachlich relevanten ÖNORMEN zum Nachweis der Befähigung als WDVS-Fachverarbeiterin bzw. WDVS-Fachverarbeiter unterzogen hat.

Das Zertifikat wird mit einer Gültigkeitsdauer von drei Jahren, gerechnet ab dem Datum der erfolgreichen Ablegung der Prüfung, ausgestellt.

Bei Nachweis entsprechender Weiterbildungsmaßnahmen auf dem Gebiet der WDVS-Verarbeitung kann die Gültigkeit des Zertifikates für weitere drei Jahre verlängert werden. (siehe Punkt 4.2.7)

#### 4.2.6 Verzeichnis ausgestellter Zertifikate, Weitergabe von Daten

Ausgestellte (gültige) Zertifikate werden in einem Verzeichnis geführt, welches insbesondere Zertifikatsnummer, Zertifikatsinhaberin bzw. Zertifikatsinhaber und Zertifizierungsprogramm („WDVS-Fachverarbeiterin bzw. WDVS-Fachverarbeiter“) enthält.

Angaben über Geburtsdatum und -ort dienen zur Identifizierung der Personen (bei etwaigen Namensgleichheiten) und werden von der Zertifizierungsstelle lediglich an die Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb bzw. die Qualitätsgruppe WDVS weitergegeben. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

#### **4.2.7 Verlängerung von bestehenden Zertifikaten vor Ablauf deren Gültigkeit – Rezertifizierungsprozess**

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikats ist

- das Vorliegen eines gültigen Zertifikats (Erstzertifizierung),
- ein ausgefülltes und unterschriebenes Antragsformular,
- der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Auffrischungsschulung (z.B. in Form einer Kopie der Teilnahmebestätigungen) einer der österreichischen BAUakademien, der Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb, der Qualitätsgruppe WDVS (in Kooperation mit den österreichischen BAUakademien), dem WIFI Wien (in Kooperation mit der BAUakademie Wien - Lehrbauhof Ost) oder der MA 39.

Da an diesen Einrichtungen nicht ganzjährig Auffrischungsschulungen angeboten werden, wird bei bereits überschrittenem Gültigkeitsdatum anlassbezogen im Programmausschuss über Kulanzlösungen beraten. Grundsätzlich gilt jedoch, dass Zertifikate, die bereits vor dem 1. Jänner des Vorjahres abgelaufen sind, keinesfalls verlängert werden können. In diesem Fall ist eine Grundschulung zu besuchen.

Der Rezertifizierungsprozess läuft wie folgt ab:

- Antragstellung (siehe Punkt 4.2.2)
- Teilnahme einer Auffrischungsschulung an einer der oben angeführten Einrichtung
  - Die Organisation der Auffrischungsschulung erfolgt sinngemäß zu Punkt 4.2.3.1.
  - Eine Prüfung ist im Rahmen der Rezertifizierung (Verlängerung) nicht vorgesehen.
  - Die Zertifizierungsstelle behält sich vor, der Auffrischungsschulung beizuwohnen
- Übermittlung der ausgefüllten Anträge, Teilnehmerliste und Kopie der Teilnahmebestätigungen an die Zertifizierungsstelle (durch das schulungsorganisierende Institut oder durch die Prüferin bzw. den Prüfer)
- Zertifizierungsentscheidung
  - Die Zertifizierungsstelle überprüft alle Informationen und Ergebnisse, die mit der Bewertung in Zusammenhang stehen.
  - Die Entscheidung über die Zertifizierung (Verlängerung) werden von einer bzw. einem Bediensteten der Zertifizierungsstelle vorgenommen, die bzw. der nicht in die Schulung involviert war.
- Zertifikatsausstellung (siehe Punkt 4.2.5)  
Nach Erfüllen dieser Voraussetzungen ist das Personenzertifikat durch die Zertifizierungsstelle zu verlängern.

Das Zertifikat gilt für jeweils drei Jahre, gerechnet ab dem Datum der besuchten Auffrischungsschulung. Eine Verlängerung der Geltungsdauer auf Antrag ist möglich, wenn die Teilnahme an den von den jeweiligen Regelwerken geforderten Weiterbildungskursen (Auffrischungsschulung) nachgewiesen wird.

#### 4.2.8 Änderung die sich auf die Zertifizierung auswirken, Zurückziehung oder Einschränkung der Zertifizierung

Änderungen (insbesondere z.B. in Folge einer Überarbeitung einer relevanten Norm) werden in Auffrischungsschulungen berücksichtigt. Wurde eine solche Auffrischungsschulung absolviert und die Verlängerung eines Zertifikates beantragt, werden diese Änderungen im Zertifikat erforderlichenfalls berücksichtigt.

Eine Zurückziehung des Zertifikates durch die Zertifizierungsstelle erfolgt, wenn

- das Zertifikat wiederholt missbräuchlich verwendet wird oder
- sich nach Ausstellung des Zertifikats herausstellt, dass die Ausstellung auf nicht legitime Art („Schummeln“) erreicht wurde.

Die Zertifizierung endet, wenn

- nach Ablauf der Gültigkeitsdauer eine Verlängerung des Zertifikates nicht beantragt wird oder
- die ÖNORM B 6410 ersatzlos zurückgezogen wird.

Eine Aussetzung der Zertifizierung ist nicht vorgesehen.

#### 4.2.9 Beschwerden und Einsprüche

Beschwerden und Einsprüche werden von der Zertifizierungsstelle entgegengenommen, dokumentiert und behandelt. Die Zertifizierungsstelle ergreift alle erforderlichen Folgemaßnahmen, um die Beschwerde oder den Einspruch beizulegen.

Unter einem Einspruch wird das Verlangen der Zertifikatsinhaberin bzw. des Zertifikatsinhabers gegenüber der Zertifizierungsstelle verstanden, die getroffene Zertifizierungsentscheidung zu überprüfen. Einsprüche sind schriftlich bei der

Magistratsabteilung 39 – Prüf-, Überwachungs- und  
Zertifizierungsstelle der Stadt Wien  
Rinnböckstraße 15  
1110 Wien

oder per Mail an

zert.bau@post.wien.gv.at

einzubringen. Im Zweifelsfall wird der Programmausschuss oder das Lenkungsgremium (= Mechanismus zur Sicherung der Unparteilichkeit) befasst, das über die Behandlung des Einspruchs entscheidet.

Unter Beschwerde wird jeder Ausdruck der Unzufriedenheit verstanden, der eine Antwort erwartet und der die Tätigkeiten der Zertifizierungsstelle (oder der Trainerin bzw. des Trainers oder der Prüferin bzw. des Prüfers) betrifft, jedoch in anderem Sinne als der Einspruch. Beschwerden können durch jede Person oder Organisation schriftlich oder mündlich bei der

Magistratsabteilung 39 – Prüf-, Überwachungs- und  
Zertifizierungsstelle der Stadt Wien  
Rinnböckstraße 15  
1110 Wien  
zert.bau@post.wien.gv.at  
0043-1/79514-39385

eingebraucht werden. Für die Lenkung von Beschwerden wird der magistratsübergreifende Beschwerde- und Reklamationsleitfaden (BRM-Leitfaden) und das interne Beschwerdemanagement der MA 39 angewendet.

## 5 Hinweise und Anmerkungen

Das Zertifikat ersetzt nicht die Voraussetzungen für die Erlangung eines Facharbeiterbriefs; es gilt auch nicht als solcher.

Für die Aktualisierung dieses Zertifizierungsprogramms ist der Leiter der Zertifizierungsstelle verantwortlich.

## 6 Literatur

### Allgemeine Grundlagen

- [/1/] **ÖVE/ÖNORM EN ISO/IEC 17024**, „Konformitätsbewertung – Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren“ (Ausgabe 15.10.2012)

### Grundlage für die Personenzertifizierung im freiwilligen Bereich

- [/2/] **ÖNORM B 2259**, „Herstellung von Außenwand-Wärmedämm-Verbundsystemen – Werkvertragsnorm“ (Ausgabe 01.07.2012)
- [/3/] **ÖNORM B 6400**, „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) – Planung“ (Ausgabe 01.09.2011)
- [/4/] **ÖNORM B 6410**, „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) – Verarbeitung“ (Ausgabe 01.09.2011)
- [/5/] Standardisierte Leistungsbeschreibung – **Leistungsbeschreibung Hochbau (LBHB)**, Leistungsgruppe (LG) 44 - Wärmedämmverbundsysteme (WDVS), Version: 019

von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellte Dokumente

- [/6/] **Verpflichtungserklärung**
- [/7/] **Antrag auf Ausstellung** eines Zertifikates für WDVS-Fachverarbeiterinnen bzw. WDVS-Fachverarbeiter im Rahmen der Personenzertifizierung
- [/8/] **Antrag auf Verlängerung** der Geltungsdauer des Zertifikates für WDVS-Fachverarbeiterinnen bzw. WDVS-Fachverarbeiter im Rahmen der Personenzertifizierung
- [/9/] **Protokoll über die Prüfung** im Rahmen der Personal-Zertifizierung „WDVS-Fachverarbeiterin bzw. WDVS-Fachverarbeiter“
- [/10/] **Liste der Prüfungskandidatinnen bzw. -kandidaten**
- [/11/] **Prüfungsbögen**

**7 Anhang**

Nicht belegt.

Diese Version 05 vom 21.10.2014 ersetzt die VA Personenzertifizierung „WDVS-Fachverarbeiter“ Version 04 vom 22.05.2014

Diese Version 05 enthält eine Festlegung der Anforderungen an Trainerinnen bzw. Trainer (Punkt 4.2.3.2)

Version 05 vom 21.10.2014

Erstellt	<i>Fehring</i> 15.09.2014	Geprüft LL / LL-Stv	Freigegeben QMK/ QMK-Stv	In Kraft gesetzt QMB/ QMB-Stv
----------	------------------------------	------------------------	-----------------------------	----------------------------------