

# Zertifizierungs- programm

Zertifizierte\*r WDVS-Fachverarbeiter\*in  
Personenzertifizierung



# Personenzertifizierung

## „zertifizierte\*r WDVS-Fachverarbeiter\*in“

### Inhalt

1	Zweck.....	3
2	Geltungsbereich.....	3
3	Begriffe und Abkürzungen .....	3
4	Beschreibung.....	3
4.1	Kurzbeschreibung des Verfahrens.....	3
4.2	Ablauf des Zertifizierungsverfahrens .....	4
4.2.1	Zertifizierungsvoraussetzungen.....	4
4.2.2	Verfahren zur Beantragung.....	4
4.2.3	Schulungsverfahren .....	5
4.2.4	Prüfungsverfahren im Rahmen der Erstzertifizierung.....	6
4.2.5	Zertifizierungsentscheidung .....	7
4.2.6	Zertifizierungsdokumentation, Zertifikatsausstellung.....	8
4.2.7	Verzeichnis ausgestellter Zertifikate, Weitergabe von Daten .....	8
4.2.8	Verlängerung von bestehenden Zertifikaten vor Ablauf der Gültigkeit – Rezertifizierungsprozess.....	8
4.2.9	Änderungen, die sich auf die Zertifizierung auswirken, Zurückziehung oder Einschränkung der Zertifizierung.....	9
4.2.10	Beschwerden und Einsprüche.....	10
5	Hinweise und Anmerkungen .....	10
6	Literatur .....	10
7	Anhang .....	11

## 1 Zweck

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

### **Zertifizierte\*r Fachverarbeiter\*in von Wärmedämmverbund-Systemen (ZFV)**

durch die Zertifizierungsstelle der Stadt Wien – Prüf-, Inspektions- und Zertifizierungsstelle (MA 39) auf Grundlage der ÖNORM B 6400-1 „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) - Teil 1: Planung und Verarbeitung“ [/3/].

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 [/4/].

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 Bestehen der entsprechenden Prüfung.

Die Voraussetzungen für den Erwerb eines Zertifikates sind im Punkt 4.2.1 angeführt.

## 2 Geltungsbereich

Dieses Zertifizierungsprogramm gilt für die Zertifizierungsstelle der Stadt Wien - Prüf-, Inspektions- und Zertifizierungsstelle bei der Erstellung von Personenzertifikaten im Rahmen der Personenzertifizierung „zertifizierte\*r WDVS-Fachverarbeiter\*in“ unter Zugrundelegung der Anforderungen der Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), LG 44 [/4/].

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

## 3 Begriffe und Abkürzungen

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

Lehreinheit: eine Lehreinheit setzt sich aus 50 Minuten Unterricht und 10 Minuten Pause zusammen.

WDVS ....Wärmedämm-Verbundsystem

## 4 Beschreibung

### 4.1 Kurzbeschreibung des Verfahrens

Der nachfolgend beschriebene **Zertifizierungsprozess** besteht aus den folgenden Verfahrensstufen:

- Antragsverfahren
- Organisation der Schulung
- Durchführung der Prüfung
- Ausstellung des Zertifikates
- ggf. Verfahren zur Zertifikatsverlängerung (Rezertifizierungsprozess)

Das Verfahren der **Erstzertifizierung** läuft im Wesentlichen wie folgt ab:

- Buchung der Schulung
- Beantragung (im Zuge der Schulungsteilnahme)
- Schulungsteilnahme mit anschließender positiver Ablegung der schriftlichen Prüfung
- Zertifizierungsentscheidung, Zertifikatsausstellung (erfolgt durch die Zertifizierungsstelle)

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

- Buchung der Schulung
- Beantragung (im Zuge der Schulungsteilnahme)
- Teilnahme einer Auffrischungsschulung
- Zertifizierungsentscheidung, Zertifikatsverlängerung (erfolgt durch die Zertifizierungsstelle)

## 4.2 Ablauf des Zertifizierungsverfahrens

### 4.2.1 Zertifizierungsvoraussetzungen

#### 4.2.1.1 Kriterien für die Erstzertifizierung

Voraussetzung zur Zulassung zur Prüfung sind:

- a) eine Vorpraxis in einem WDVS-Betrieb;
- b) der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Schulung durch eine\*n im Punkt 4.2.3.1 angeführte\*n Seminaranbieter\*in im entsprechend der folgenden Tabelle angeführten Mindestausmaß;
- c) das positive Absolvieren der schriftlichen Prüfung.

Zertifizierte*r Fachverarbeiter*in WDVS		
<b>Praxisnachweis:</b>	Vorpraxis im WDVS-Betrieb mind. 1 Bausaison (entspricht mind. 6 Monate) <u>unter bzw. mit bereits geschultem Personal</u> (Anmerkung: „zertifizierter Betrieb“ nach GSG-Regulativ <sup>1)</sup> )	Vorpraxis im WDVS-Betrieb mind. 1 Bausaison (entspricht mind. 6 Monate)
<b>Schulung:</b>	16 Lehreinheiten	16 Lehreinheiten Theorie 16 Lehreinheiten Praxis
<b>Bestandene Prüfung:</b>	ja	ja

<sup>1)</sup> Anmerkung: Diese Festlegung beruht auf der Ausgangsannahme, dass ein Großteil der Verarbeitungsbetriebe bereits zertifizierte Personen aufweist und zukünftig überwiegend nur noch neue Mitarbeiter\*innen vom Zertifizierungsprogramm erfasst werden. Bei ausreichender Praxis unter Anleitung bereits geschulter (zertifizierter) Personen können die Lehreinheiten Praxis entfallen. Im Rahmen der 2-tägigen Theorieausbildung (16 Lehreinheiten) können und sollen natürlich auch praxisorientierte Schulungsinhalte, bspw. durch Vorführen von Detailausführungen (Anschlussdetails) enthalten sein. Grundlage für die Schulungsinhalte sind die in der LB-HB [/4/] angeführten Lehrinhalte. Diese sind im bisherigen Fragenkatalog für die schriftliche Prüfung abgebildet.

#### 4.2.1.2 Kriterien für Zertifikatsverlängerung

Bei Nachweis entsprechender Weiterbildungsmaßnahmen im Ausmaß von mindestens 8 Lehreinheiten bezüglich der Verarbeitung von Wärmedämm-Verbundsystemen (Auffrischungsschulung durch eine\*n im Punkt 4.2.3.1 angeführte\*n Seminaranbieter\*in) wird die Gültigkeit des Zertifikates auf weitere fünf Jahre verlängert.

### 4.2.2 Verfahren zur Beantragung

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

Die Antragsformulare [/8/] werden den Seminaranbieter\*innen von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt und werden im Rahmen der Veranstaltung an die Teilnehmer\*innen ausgeteilt. Für die Antragstellung ist das ausgefüllte Antragsformular [/8/] von den Kursteilnehmer\*innen zu unterfertigen. Die Übermittlung der ausgefüllten und unterfertigten Antragsformulare erfolgt gesammelt durch die\*den Seminaranbieter\*in.

### **4.2.3 Schulungsverfahren**

#### **4.2.3.1 Seminaranbieter\*innen**

Schulungen im Rahmen des gegenständlichen Zertifizierungsprogramms werden durch folgende Seminaranbieter\*innen angeboten: (alphabetisch)

- a) ARGE Qualitätsgruppe Wärmedämmsysteme (QG)
- b) Güteschutzgemeinschaft WDVS-Fachbetrieb (GSG)
- c) Österreichische Arbeitsgemeinschaft Putz (ÖAP)
- d) Österreichische BAUakademien
- e) Stadt Wien – Prüf-, Inspektions- und Zertifizierungsstelle (MA 39)

#### **4.2.3.2 Lehrinhalte:**

Die Lehrinhalte sind auf die Anforderungen der Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), LG 44 [/4/] abgestimmt und sind:

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

#### **4.2.3.3 Anforderungen an Trainer\*innen**

Für Trainer\*innen gelten folgende Voraussetzungen:

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

Der Programmausschuss evaluiert die Kompetenz der Trainer\*innen vor deren ersten Einsatz. Die Freigabe bzw. (begründete) Ablehnung erfolgt durch den Programmausschuss.

Die Trainer\*innen verpflichten sich zur Einhaltung dieses Zertifizierungsprogramms sowie zur Vertraulichkeit gegenüber Dritten und führen die Tätigkeit unabhängig von kommerziellen und anderen Interessen, die Risiken für die Unparteilichkeit der Zertifizierungsstelle darstellen, unparteiisch und nicht diskriminierend durch (siehe Verpflichtungserklärung).

Die Schulung/Prüfung eigener Mitarbeiter\*innen ist nicht zulässig.

#### 4.2.4 Prüfungsverfahren im Rahmen der Erstzertifizierung

##### 4.2.4.1 Organisation der Prüfung

Die Organisation der Prüfung kann durch die\*den Seminaranbieter\*in im Rahmen ihrer\*seiner Seminare in Zusammenarbeit mit der Zertifizierungsstelle oder durch die Zertifizierungsstelle allein erfolgen. Dabei sind folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

- Auswahl und Einladung von einer oder mehreren Personen, die die Prüfung abnehmen;
- Einladung der Kandidat\*innen zur Prüfung;  
Die Seminaranbieter\*innen sind für die Einladung der Kandidat\*innen sowie das Inkasso der Prüfungsgebühren zuständig;
- Bereitstellung der Prüfungsunterlagen;
- Bereitstellung der Prüfungsräumlichkeiten und ggf. des Prüfungsinventars.

##### 4.2.4.2 Durchführung der Prüfung

Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

Die Prüfungen sind schriftlich und werden in Form eines „Multiple/Single Choice Tests“ 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 4.2.4.3) erfolgt durch die Zertifizierungsstelle.
- Die Prüfungsfragen sind mit dem 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.
- Prüfumfang (Anzahl an Prüfungsfragen), Prüfungsdauer und Ergebnisbewertung sind wie folgt geregelt:

Fachgebiet	Prüfungsumfang	Prüfungsdauer	Bewertung
WDVS-Fachverarbeiter*in	30 Fragen	45 Minuten	≥ 65 %: bestanden

- Vor der Prüfung werden die Kandidat\*innen über den Prüfungsmodus zu instruiert.
- 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.

#### **4.2.4.3 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.

#### **4.2.4.4 Auswertung der Prüfungsbögen und Prüfungsdokumentation**

Die Auswertung der Prüfungsbögen erfolgt durch die prüfende Person.

Über den Verlauf der Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll [/9/] auszufüllen und von der Person, die die Prüfung hauptverantwortlich abnimmt, zu unterzeichnen.

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

- von der prüfenden Person unterschriebene Verpflichtungserklärung (sofern nicht vorliegend);
- ausgefülltes Prüfungsprotokoll [/9/] (1x je Prüfungstermin);
- ausgefüllte Liste der Prüfungskandidat\*innen (inkl. ausgewerteter Punktzahl und Bewertung) (1x je Prüfungstermin);
- ausgefüllte Antragsformulare (eines für jede Person, die an der Prüfung teilnimmt);
- die von den Prüfungskandidat\*innen abgegebenen und von der prüfenden Person ausgewerteten Fragebögen.

#### **4.2.4.5 Negative Prüfungsergebnisse**

Bei negativem Prüfungsergebnis ist ein Antreten zu einer neuerlichen Prüfung möglich. Ein neuerlicher Kurs muss nicht besucht werden.

#### **4.2.5 Zertifizierungsentscheidung**

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

Die Entscheidung über die Zertifizierung wird von einer\* einem zertifizierungsberechtigten Bediensteten der Zertifizierungsstelle vorgenommen, die\*der nicht in die Schulung oder die Prüfung involviert war.

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikats sind

- das Erfüllen der Zulassungsvoraussetzungen (siehe Punkt 4.2.1.1),
- das ausgefüllte und unterschriebene Antragsformular (siehe Punkt 4.2.2),
- der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Schulung durch eine\*n im Punkt 4.2.3.1 angeführte\*n Seminaranbieter\*in und
- das positive Absolvieren der Prüfung.

Bei Erfüllen dieser Voraussetzungen wird durch die Zertifizierungsstelle das Personenzertifikat ausgestellt.

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

#### 4.2.6 Zertifizierungsdokumentation, Zertifikatsausstellung

Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens wird im Falle einer positiven Zertifizierungsentscheidung ein **Personenzertifikat im freiwilligen Bereich** (außerhalb des akkreditierten Tätigkeitsbereichs) ausgestellt, welches bescheinigt, dass die\*der Prüfungskandidat\*in die Schulung auf Basis der Anforderungen der Leistungsbeschreibung Hochbau (LB-HB), LG 44, unter Zugrundelegung der relevanten ÖNORMEN B 2204 und B 6400-1 absolviert und sich darüber der Prüfung **betreffend die Verarbeitung von Wärmedämm-Verbundsystemen** auf Grundlage der fachlich relevanten ÖNORMEN zum Nachweis der Befähigung als WDVS-Fachverarbeiter\*in unterzogen hat.

Das Zertifikat wird mit einer Gültigkeitsdauer von fünf 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 fünf Jahre verlängert werden. (siehe Punkt 4.2.8)

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

Ausgestellte (gültige) Zertifikate werden von der Zertifizierungsstelle in einem Verzeichnis geführt, welches insbesondere Zertifikatsnummer, Zertifikatsinhaber\*in, Gültigkeitsdatum und Zertifizierungsprogramm („Zertifizierte\*r WDVS-Fachverarbeiter\*in“) enthält.

Angaben über Geburtsdatum und -ort dienen zur Identifizierung der Personen (bei etwaigen Namensgleichheiten) und werden von der Zertifizierungsstelle nicht an Dritte weitergegeben.

Die Plastikkarten werden – sofern vorgesehen – von einer Druckerei gedruckt und direkt an die angegebene Zustelladresse versandt. Dafür werden von der Zertifizierungsstelle Vor- und Familienname, Zertifikatsnummer und Zustelladresse sowie gegebenenfalls das Foto an diese Druckerei übermittelt. Die Daten werden von der Druckerei innerhalb von 2 Jahren gelöscht.

Eine Weitergabe anderer Daten an Dritte erfolgt nicht.

#### 4.2.8 Verlängerung von bestehenden Zertifikaten vor Ablauf der Gültigkeit – Rezertifizierungsprozess

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikats ist

- das Vorliegen eines gültigen Zertifikats (Erstzertifizierung) „Zertifizierte\*r WDVS-Fachverarbeiter\*in“,
- ein ausgefülltes und unterschriebenes Auftragsformular,
- der Nachweis über die Teilnahme an einer einschlägigen Auffrischungsschulung (z.B. in Form einer Kopie der Teilnahmebestätigungen) durch eine\*n im Punkt 4.2.3.1 angeführte\*n Seminaranbieter\*in.

Da an diesen Einrichtungen nicht ganzjährig Auffrischungsschulungen angeboten werden, gilt die Kulanzlösung, dass Zertifikate noch verlängert werden können, wenn sie nach dem 1. Jänner des Vorjahres abgelaufen sind. Zertifikate, die vor dem 1. Jänner des Vorjahres abgelaufen sind, können keinesfalls verlängert werden. 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 im Punkt 4.2.3.1 angeführten Einrichtungen
  - Die Organisation der Auffrischungsschulung erfolgt sinngemäß zu jener im Rahmen der Erstzertifizierung.
  - Eine Prüfung ist im Rahmen der Rezertifizierung (Verlängerung) nicht vorgesehen.
  - Die Zertifizierungsstelle behält sich vor, der Auffrischungsschulung beizuwohnen.
- Übermittlung der ausgefüllten Anträge, Liste der Teilnehmer\*innen und Kopie der Teilnahmebestätigungen an die Zertifizierungsstelle (durch die Seminaranbieter\*innen oder durch die Prüfer\*innen.)
- Zertifizierungsentscheidung
  - Die Zertifizierungsstelle überprüft alle Informationen und Ergebnisse, die mit der Bewertung in Zusammenhang stehen.
  - Ein\*e Bedienstete\*r der Zertifizierungsstelle, die\*der nicht in die Schulung involviert ist, entscheidet über die Zertifizierung (Verlängerung).
- Zertifikatsausstellung (siehe Punkt 4.2.6)

Nach Erfüllen dieser Voraussetzungen ist das Personenzertifikat durch die Zertifizierungsstelle zu verlängern.

Das Zertifikat gilt für jeweils fünf Jahre, gerechnet ab dem Datum der besuchten Auffrischungsschulung.

#### **4.2.9 Änderungen, 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 Grundlage für die Zertifizierung (z.B. ÖNORM) wegfällt oder
- die Zertifizierung nach dem gegenständlichen Zertifizierungsprogramm durch die Personenzertifizierungsstelle nicht mehr angeboten wird.

Im Falle einer Zurückziehung oder Beendigung der Zertifizierung ist die Verwendung aller Hinweise, Veröffentlichungen und Werbematerialien, die jeglichen Bezug auf die Zertifizierung enthalten, einzustellen, zu entfernen bzw. unkenntlich zu machen.

Eine Aussetzung der Zertifizierung ist nicht vorgesehen.

#### 4.2.10 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 Zertifikatsinhaber\*innen gegenüber der Zertifizierungsstelle verstanden, die getroffene Zertifizierungsentscheidung zu überprüfen. Einsprüche sind schriftlich bei der

Stadt Wien – Prüf-, Inspektions- und Zertifizierungsstelle (MA 39)  
Rinnböckstraße 15/2  
1110 Wien

oder per E-Mail an

zert.bau@post.wien.gv.at

einzubringen.

Im Zweifelsfall wird der Programmausschuss befasst, der 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 Trainer- und Prüfer\*innen) betrifft, jedoch in anderem Sinne als der Einspruch. Beschwerden können durch jede Person oder Organisation schriftlich oder mündlich bei der

Stadt Wien – Prüf-, Inspektions- und Zertifizierungsstelle (MA 39)  
Rinnböckstraße 15/2  
1110 Wien  
E-Mail: zert.bau@post.wien.gv.at  
Telefon: +43 1 4000-39380

eingebraucht werden. Für die Lenkung von Beschwerden wird der magistratsübergreifende Beschwerde- und Reklamationsleitfaden (BRM-Leitfaden) 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 die Leitung der Zertifizierungsstelle verantwortlich.

### 6 Literatur

Allgemeine Grundlagen:

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

Grundlage für die Personenzertifizierung im freiwilligen Bereich

[/2/] **ÖNORM B 2204**, „Ausführung von Bauteilen - Werkvertragsnorm“ (Ausgabe 01.01.2021)

[/3/] **ÖNORM B 6400-1**, „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) - Teil 1: Planung und Verarbeitung“ (Ausgabe 01.09.2017)

[/4/] Standardisierte Leistungsbeschreibung – **Leistungsbeschreibung Hochbau** (LBHB), Leistungsgruppe (LG) 44 - Wärmedämmverbundsysteme (WDVS), Version: 022 (Stand 31.12.2021)

Weitere Regelwerke

- [/5/] **ÖNORM B 6400-2**, „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) - Teil 2: Produkte, Prüfungen und Anforderungen“ (Ausgabe 01.09.2017)
- [/6/] **ÖNORM B 6400-3**, „Außenwand-Wärmedämm-Verbundsysteme (WDVS) - Teil 3: Mindestanforderungen für die Verwendung“ (Ausgabe 01.09.2017)

Mitgeltende Dokumente (werden von der Zertifizierungsstelle zur Verfügung gestellt):

- [/7/] **Verpflichtungserklärung**
- [/8/] **Antrag** auf Ausstellung / Verlängerung eines Personenzertifikates
- [/9/] **Protokoll** über die Prüfung im Rahmen der Personal-Zertifizierung
- [/10/] **Liste** der Prüfungskandidat\*innen
- [/11/] **Prüfungsbögen**

**7 Anhang**

Nicht belegt.

Version 07 vom 11.12.2023

Diese Version 07 vom 11.12.2023 ersetzt das Zertifizierungsprogramm WDVS-ZFV Version 06 vom 21.11.2022 und enthält Überarbeitungen im Programmausschuss.

Erstellt	<i>Programmausschuss</i> 28.11.2023	Gepüft	<i>Pommer</i> 11.12.2023	Freigegeben	<i>Fehring</i> 11.12.2023	In Kraft gesetzt	<i>Dobianer</i> 11.12.2023
		LL / LL-Stv		QMK/ QMK-Stv		QMB/ QMB-Stv	

