

# Informationsblatt zur Zertifizierung als Kursträger

Kursträger, die Alphabetisierungskurse (A0) und Deutschkurse auf den Niveaus A1 bis B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS) oder Kurse zur Vorbereitung auf die Integrationsprüfungen zur Erfüllung der Integrationsvereinbarung (§§ 7 ff. Integrationsgesetz – IntG, BGBl. I. Nr. 68/2017) anbieten wollen, müssen hierfür gemäß § 16b Integrationsgesetz (IntG) iVm § 1 Integrationsgesetz-Durchführungsverordnung (IntG-DV, BGBl. II. Nr. 286/2019) vom Österreichischen Integrationsfonds (ÖIF) zertifiziert sein.

## Die wichtigsten Fragen und Antworten auf einen Blick

Welche Kursträger können einen Antrag auf Zertifizierung stellen?

- **Institutionen der Erwachsenenbildung**, die Unterricht in „Deutsch als Fremdsprache“ (DaF) in bi- oder multilingualen Klassen jedenfalls seit **zwei Jahren** durchführen,
- **Institutionen der Erwachsenenbildung**, die gemäß dem Bundesgesetz über die Förderung der Erwachsenenbildung und des Volksbüchereiwesens aus Bundesmitteln (BGBl. Nr. 171/1973), als **förderungswürdige Einrichtungen** anerkannt sind und jedenfalls seit **zwei Jahren** auch mit der Beratung und Unterstützung von Fremden befasst sind,
- **private oder humanitäre Einrichtungen**, die jedenfalls seit **drei Jahren** mit der Beratung und Unterstützung von Fremden befasst sind und deren Aufgabenbereich auch die Vermittlung der deutschen Sprache umfasst.

Welche Unterlagen sind dem Antrag auf Zertifizierung beizulegen?

- Ausgefülltes **Antragsformular** zur Zertifizierung als Kursträger:  
<https://www.integrationsfonds.at/sprache/integrationsvereinbarung/integrationsvereinbarung-2017-und-intg-dv/downloads-1>
- **Nachweis über die Erfüllung der Voraussetzungen** gem. § 1 IntG-DV: z.B. durch Deutschkurslisten der letzten zwei bzw. drei Jahre, je nach Art der Einrichtung
- **Nachweis der rechtlichen Grundlagen der Institution**, insbesondere Information über Rechtsform, Entscheidungsträger, Sitz und Errichtung der Institution: z.B. durch aktuellen Firmenbuch- bzw. Vereinsregistrauszug
- **Nachweis über die Bonität der Institution**: z.B. durch aktuellen KSV-Auszug (nicht älter als drei Monate)
- **Aktuelle Strafregistrauszüge** aller Entscheidungsträger und sofern es sich bei der Institution um einen Verband im Sinne des Verbandsverantwortlichkeitsgesetzes, BGBl. I. Nr. 151/2005 handelt, einen **aktuellen Verbandsregistrauszug**
- **Ausgefüllte Stammdatenblätter** des Hauptstandortes und eventueller Nebenstandorte:  
<https://www.integrationsfonds.at/sprache/integrationsvereinbarung/integrationsvereinbarung-2017-und-intg-dv/downloads-1>
- **Schriftliche Meldung darüber, dass die Nebenstandorte über keine eigene Rechtspersönlichkeit verfügen**: z.B. formloses Bestätigungsschreiben der vertretungsbefugten Organe
- **Information über das eingesetzte Lehrpersonal** (pro Standort): z.B. durch Übermittlung der ÖIF-Qualifikationsbestätigungen bereits erfasster Lehrkräfte

- **Ausgefülltes Kurskonzept pro angebotenem Sprachniveau:** Inhalte, Standorten der Institution  
<https://www.integrationsfonds.at/sprache/integrationsvereinbarung/integrationsvereinbarung-2017-und-intg-dv/downloads-1>
- **Muster einer Kursbestätigung**
- **Information über etwaige Kinderbetreuungsmöglichkeiten** an den Standorten der Institution
- **Raumkonzept für die beabsichtigten Kurse und ÖIF-Prüfungen:** Pläne oder Fotos der Kurs-/Prüfungsräume und deren Ausstattung pro Standort
- **Information über etwaige Barrierefreiheit** an den Standorten der Institution
- Von den vertretungsbefugten Organen unterzeichnete „**Allgemeine Richtlinien für Kursträger**“ (diese erhalten Sie auf Anfrage beim Team Zertifizierung und Qualitätssicherung)

### Wie lange ist die Zertifizierung gültig?

Die Zertifizierung ist **bis zu drei Jahre** gültig und kann **auf schriftlichen Antrag** um bis zu drei Jahre **verlängert** werden. Um eine rechtzeitige Verlängerung sicherzustellen, muss der **Antrag auf Verlängerung spätestens drei Monate vor Ablauf der Zertifizierung** beim ÖIF schriftlich unter Anschluss der notwendigen Dokumente eingebracht werden (maßgeblich ist hier das Datum des Poststempels bzw. das Maileingangsdatum).

Mit dem Verlängerungsantrag ist ein **Kurskonzept pro angebotenem Sprachniveau** sowie ein aktueller **Verbands- bzw. Strafregisterauszug** der Institution bzw. der Entscheidungsträger vorzulegen und sind im Übrigen **Änderungen** der für die Zertifizierung maßgeblichen Umstände dem ÖIF mitzuteilen.

### In welcher Form sind die Unterlagen auf Verlängerung der Zertifizierung zu übermitteln?

Bitte übermitteln Sie sämtliche Unterlagen elektronisch an die E-Mail Adresse [zertifizierung@integrationsfonds.at](mailto:zertifizierung@integrationsfonds.at) Wenn dies nicht möglich ist, ersuchen wir um postalische Übermittlung an folgende Adresse:

**Österreichischen Integrationsfonds**  
**Team Zertifizierung und Qualitätssicherung**  
**Lastenstraße 19**  
**1230 Wien**

### Welche gesetzlichen Pflichten gehen mit einer Zertifizierung einher?

- Der Kursträger hat **Änderungen** der für die Zertifizierung relevanten Umstände, die während der aufrechten Zertifizierung eintreten, **dem ÖIF unverzüglich zu melden**. Änderungen der Grundlagen der Institution, der Einsatz neuer Lehrkräfte sowie die Nutzung neuer Nebenstandorte bedürfen der **vorherigen schriftlichen Genehmigung des ÖIF**.
- Soweit die Durchführung von Deutschkursen für ein zusätzliches Sprachniveau geplant ist, so muss dieses Vorhaben dem ÖIF vorab unter **Vorlage eines Kurskonzepts** gemeldet werden.
- Der Kursträger ist ab dem Zeitpunkt der Zertifizierung verpflichtet, bei der Planung und Abhaltung der Deutschkurse die **Vorgaben der IntG-DV**, insbesondere die Vorgaben der darin enthaltenen **Rahmencurricula (Anlagen A bis C)** zu beachten.
- Der Kursträger ist verpflichtet darauf zu achten, dass den Deutschkursen auf den jeweiligen Niveaustufen ausschließlich **Kursteilnehmer/innen entsprechend ihrem Kompetenzniveau zugeordnet** werden.

- 
- Der Kursträger ist verpflichtet ausschließlich solche Personen als **Lehrkräfte** in Deutschkursen einzusetzen, welche die erforderliche fachliche und persönliche Eignung aufweisen (vgl. § 7 IntG-DV) und **vom ÖIF in einem Verzeichnis erfasst** sind.
  - Der Kursträger ist verpflichtet, **an jedem Kurstag von sämtlichem Teilnehmer/innen händisch unterschriebene Anwesenheitslisten und eine Lehrstoffdokumentation** zu führen, die neben den sprachlichen Inhalten auch die vermittelten Inhalte zum **Werte- und Orientierungswissen** dokumentiert. Der Kursträger hat auf eine vollständige Dokumentation durch die Lehrkräfte zu achten. Diese Unterlagen sind vom Kursträger **sechs Jahre ab Ende des Kurses aufzubewahren** und anschließend zu vernichten. Kopien der Anwesenheitslisten sind einem/r Kursteilnehmer/in, soweit diese ihn/sie betreffen, gegen Kostenersatz zu übergeben. Personenbezogene Daten von anderen Kursteilnehmern sind vor der Übergabe unkenntlich zu machen.
  - Der Kursträger ist verpflichtet, **dem ÖIF jederzeit Einsicht in die Anwesenheitslisten und die Lehrstoffdokumentationen zu gewähren**. Kopien dieser Unterlagen sind dem ÖIF auf Verlangen zu übermitteln. Darüber hinaus sind Mitarbeiter/innen des ÖIF berechtigt, an den abgehaltenen Deutschkursen zum Zweck der Evaluierung unangekündigt teilzunehmen. Zu diesem Zweck müssen die Deutschkurse **an den ÖIF elektronisch gemeldet werden**.

## Kontakt

Österreichischer Integrationsfonds  
Team Zertifizierung und Qualitätssicherung  
Lastenstraße 19  
1230 Wien  
Tel: + 43 50 468 122  
Mail: [zertifizierung@integrationsfonds.at](mailto:zertifizierung@integrationsfonds.at)