



## **RICHTLINIEN**

# **EBC\*L PROJEKTLEITER\_IN**

(Version 2021/1)

EBCL International GmbH  
Günthergasse 3  
1090 Wien  
office@ebcl.eu  
[www.ebcl.eu/center](http://www.ebcl.eu/center)



## INHALT

<b>1</b>	<b>VERANTWORTUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>EBC*L Center– zentraler Bereich auf Homepage</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AUFGABEN der EBC*L-ProjektleiterIn</b> .....	<b>4</b>
3.1	Schulung, Betreuung und Kontrolle des mit dem EBC*L befassten Personals.....	4
3.2	Bestellung der Lernunterlagen .....	4
3.3	Anmeldung der Prüfung .....	5
3.4	Durchführung der Prüfung .....	5
3.5	Verrechnung .....	5
3.6	Qualitätssicherung / Controlling / Audits.....	5
3.7	Jahresgespräch .....	5
3.8	Auftritt nach außen .....	5
<b>4</b>	<b>FOLGEN bei schweren VERSTÖßEN</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>PRÜFUNGSRICHTLINIEN</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>PRÜFUNG ORGANISATION</b> .....	<b>7</b>
6.1	Grafische Übersicht (orange = Center; blau = EBC*L International) .....	7
6.2	Fristen .....	8
6.2.1	Ad Prüfungsanmeldung.....	8
6.2.2	Sonderregelungen für die Prüfungsdauer .....	8
<b>7</b>	<b>ANHANG</b> .....	<b>9</b>
7.1	Erforderliche Daten für die Prüfungsanmeldung .....	9
7.2	Einverständniserklärung EBC*L Projektleiterin / Projektleiter.....	10



Sehr geehrte EBC\*L Projektleiterin!

Sehr geehrter EBC\*L Projektleiter!

Der Erfolg eines Zertifizierungssystem wie dem EBC\*L beruht auf der Einhaltung der Regelungen durch alle Beteiligten. Dies betrifft sowohl die Qualität des Prüfungsablaufes als auch den Auftritt nach außen. Hier übernehmen Sie als EBC\*L ProjektleiterIn die entscheidende Rolle. Sie sind die Schnittstelle zwischen dem Center und EBC\*L International.

Nach der Absolvierung eines Workshops bekommen Sie ein EBC\*L-Zertifikat ausgestellt.

Wir wünschen Ihnen bei der Erfüllung dieser Aufgabe viel Erfolg. Sollten Sie irgendwelche Fragen, Inputs, aber auch Beschwerden haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

MMag. Victor Mihalic

Vorsitzender EBC\*L International

[office@ebcl.eu](mailto:office@ebcl.eu)

Tel.: Deutschland: 0800 9080302 (gebührenfrei)

Tel.: Österreich, Schweiz, Südtirol: +43 1 813 99 77 00

**Genderhinweis:** Um einerseits dem Gender-Gedanken gerecht zu werden und andererseits eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten, verwenden wir hauptsächlich die weibliche Ansprache. Wir ersuchen die Männer um Verständnis.



## 1 VERANTWORTUNG

Die EBC\*L ProjektleiterIn ist für die ordnungs- und vorschriftsgemäße Organisation des EBC\*L verantwortlich. Dies unabhängig davon ob er selbst oder andere die Aufgaben durchführen.

Sie sind AnsprechpartnerIn für EBC\*L International. Im Falle einer Verhinderung muss eine Stellvertretung zur Verfügung stehen.

Neben den folgenden Ausführungen sind alle Informationen und Regelungen zu beachten, die in diesen **Dokumenten** enthalten sind:

- Prüfungsrichtlinien für die Center (ProjektleiterInnen und Aufsichtspersonen)
- Allgemeine Prüfungsrichtlinien für die TeilnehmerInnen
- Gebührenordnung

Als ProjektleiterIn ist eine Einverständnis-Erklärung zu den Aufgaben und Vorgaben zu unterschreiben (siehe Anhang 2).

## 2 EBC\*L Center– zentraler Bereich auf Homepage

Unter [www.ebcl.eu/center](http://www.ebcl.eu/center) finden Sie alle erforderlichen Dokumente zum Download bzw. Online-Bestellformulare. Hier können Sie

- Anmeldung der Prüfung
- Bestellung Lernunterlagen
- Marketing-Unterlagen
- FAQ

Der Bereich ist passwortgeschützt. Das Passwort wird Ihnen von EBC\*L International bekanntgegeben.

## 3 AUFGABEN der EBC\*L-ProjektleiterIn

### 3.1 Schulung, Betreuung und Kontrolle des mit dem EBC\*L befassten Personals.

- Projektleitung-**StellvertreterIn**
- **TrainerInnen**: Diese sind am meisten mit den TeilnehmerInnen in Kontakt. Daher sollen auch diese informiert sein und Auskunft geben können über:
  - Ziele und Vorteile des EBC\*L
  - Grundlegende Prüfungsregeln und Prüfungsablauf
  - Die TrainerInnen haben auch eine Muster-Prüfung über oben genannte Themen zu absolvieren.
- **Aufsichtspersonen**: siehe wie bei TrainerInnen, allerdings genaue Kenntnis der Prüfungsrichtlinien
- **Assistenzkräfte**: in Verkauf und Verwaltung

### 3.2 Bestellung der Lernunterlagen

Es dürfen nur TeilnehmerInnen zur Prüfung antreten, welche die von EBC\*L zertifizierten Unterlagen zur Vorbereitung verwendet haben. Diese müssen zu Beginn der Schulung den TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt werden. EBC\*L Center können diese zu stark vergünstigten Konditionen beziehen: Bestellung unter [www.ebcl.eu/center](http://www.ebcl.eu/center).



### 3.3 Anmeldung der Prüfung

Dazu verwenden Sie bitte das Excel-Formular im Center-Bereich der Homepage.

Wichtiger Hinweis: Es ist für die Qualitätssicherung als auch für Rückfragen unbedingt erforderlich, dass die TeilnehmerInnen eine gültige **E-Mail-Adresse** und/oder **Telefonnummer** angeben.

### 3.4 Durchführung der Prüfung

Dies hat gemäß den Prüfungsrichtlinien für EBC\*L Center zu erfolgen (siehe eigenes Dokument).

### 3.5 Verrechnung

Die EBC\*L ProjektleiterIn ist verantwortlich für die korrekte Abrechnung der Gebühren und sonstigen Leistungen mit EBC\*L International.

### 3.6 Qualitätssicherung / Controlling / Audits

Die EBC\*L ProjektleiterIn ist AnsprechpartnerIn für EBC\*L International bei Sicherungsmaßnahmen der Qualität. EBC\*L wird angekündigte – und bei Verdachtsfällen auch unangekündigte - Audits vornehmen.

Diese müssen durch die EBC\*L ProjektleiterInnen ermöglicht und begleitet werden.

Ebenso sind Sie AnsprechpartnerIn bei Unregelmäßigkeiten (zB Verdacht auf nicht-Richtlinien-konforme Prüfungsdurchführung, überdurchschnittlich schlechten Prüfungsergebnissen, Beschwerden der TeilnehmerInnen ...).

### 3.7 Jahresgespräch

Zumindest einmal jährlich erfolgt ein Jahresgespräch mit EBC\*L International, das dem Rückblick auf das vergangene Jahr, dem Austausch von Informationen und Neuigkeiten sowie Ihren Wünschen und Feedback dient. Das Gespräch wird entweder vor Ort beim Center oder per Online-Konferenz geführt.

Die StellvertreterIn muss hier ebenfalls anwesend sein. Bei Bedarf auch das weitere mit dem EBC\*L befasste Personal.

### 3.8 Auftritt nach außen

- Kompetente Auskunft und Beratung bei Anfragen: Interessenten sollen über den EBC\*L informiert werden sowie Trainings und Prüfungen angeboten werden können.
- Marketing: EBC\*L Maßnahmen müssen auf der Homepage präsentiert werden.
- Sichtbare Platzierung der EBC\*L Urkunde und/oder des EBC\*L-Schildes im Center.

## 4 FOLGEN bei schweren VERSTÖßEN

Verstöße können zum Entzug des ProjektleiterIn-Center-Zertifikats oder sogar zur außerordentlichen Kündigung des Center-Vertrags führen. In folgenden schweren Fällen ist zudem im Akkreditierungsvertrag eine **Pönalstrafe in Höhe von € 5.000** festgelegt:

- Verstöße gegen die vertrauliche Behandlung bzw. Geheimhaltung von Prüfungsunterlagen
- die Vernachlässigung einer korrekten Prüfungsaufsicht bzw. der Einsatz von nicht autorisierten Aufsichtspersonen
- ein schwerwiegender Verstoß gegen die Richtlinien



## 5 PRÜFUNGSRICHTLINIEN

- Siehe dazu eigenes Dokument

## 6 PRÜFUNG ORGANISATION

### 6.1 Grafische Übersicht (orange = Center; blau = EBC\*L International)



**Hinweis:** Die **Fristen** sind in der nachstehenden Übersichts-Tabelle zusammengefasst.



## 6.2 Fristen

**Hinweis:** Bei den unten genannten Fristen handelt es sich um Maximal-Werte. Diese sollen den TeilnehmerInnen auch so kommuniziert werden. EBC\*L International wird jedoch diese Werte in den meisten Fällen unterschreiten können.

Wer	Was	Wann / Werkzeuge (WT)
1. Center	Anmeldung Prüfungstermin inkl. Übermittlung der TN-Daten	Mind. 5 WT vorher
2. EBC*L	Zugänge zusenden	spätestens 2 WT vorher
3. Center	Durchführung Prüfung	
4. EBC*L	Übermittlung der Ergebnisse an Center	Max. 10 WT nach Prüfung
5. Center	Weiterleitung der Ergebnisse an TN	Max. 2 WT danach
6. EBC*L	Zusendung der Zertifikate an Center	Max. 15 WT nach Prüfung
7. Center	Übergabe der Zertifikate an TN	Max. 3 WT nach Zusendung

### 6.2.1 Ad Prüfungsanmeldung

- Wird die Frist nicht eingehalten, kann EBC\*L International die Prüfungsdurchführung nicht garantieren.
- Eine Benachrichtigung über die gewünschte **Verschiebung** des Prüfungstermins muss mindestens zwei Werkzeuge vorher erfolgen.
- Die erste Verschiebung ist kostenlos, bei einer weiteren Verschiebung wird eine Aufwandspauschale in Höhe von 40,- Euro netto verrechnet.
- Einzelne TeilnehmerInnen können bis zwei Werkzeuge vor der Prüfung angemeldet bzw abgemeldet werden.

### 6.2.2 Sonderregelungen für die Prüfungsdauer

Bei TeilnehmerInnen mit besonderen Voraussetzungen kann die Prüfungszeit um 25 % verlängert werden: Dazu gehören zB eine schwere Sehbehinderung oder wenn Deutsch nicht die Alltagssprache ist.

Dies muss EBC\*L International vor der Prüfung gemeldet werden (es wird dafür eine eigene Prüfung angelegt).





## **7 ANHANG**

### **7.1 Erforderliche Daten für die Prüfungsanmeldung**

- Name Center
- ProjektleiterIn
- Geschlecht d. TeilnehmerIn
- Name und Titel d. TeilnehmerIn
- Geburtsdatum
- Adresse
- E-Mail
- Telefon
- Prüfungsmodule und Zusatzangaben



## 7.2 Einverständniserklärung EBC\*L Projektleiterin / Projektleiter

Titel, Vorname, Name	
Name des Centers	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail	

Ich bin über die aktuellen Richtlinien des EBC\*L Zertifizierungsverfahrens informiert und eingeschult worden.

Durch meine Tätigkeit als zertifizierte(r) ProjektleiterIn /Projektleiter trage ich wesentlich zur Qualität und zum Ruf des EBC\*L Verfahrens bei. Ich versichere, dass ich die EBC\*L Richtlinien einhalten werde und bin mir bewusst, dass der Schaden eines Zuwiderhandelns für alle Beteiligten erheblich sein kann.

Ort und Datum:

---

Unterschrift