

# Organisatorische Hinweise zu den (Re)- Zertifizierungsveranstaltungen

Website: [TH Wildau: Zentrale E-Learning Plattform](#)  
Kurs: ÖVBB und VIBB - Zertifizierungsveranstaltung  
Buch: Organisatorische Hinweise zu den (Re)-  
Zertifizierungsveranstaltungen

Gedruckt von: Janine Birkner  
Datum: Montag, 12. Juni 2023, 11:01

## Beschreibung

Nachfolgend erhalten Sie die organisatorischen Hinweise zu den ÖVBB/VIBB-Ausbilder-(Re)-Zertifizierungen.

### **Hinweise zum Inhaltsverzeichnis:**

Das Inhaltsverzeichnis sowie einige Verlinkungen im Text verweisen auf Textstellen im internen Moodle-Kurs zur Zertifizierungsveranstaltung. Das Inhaltsverzeichnis kann daher nur genutzt werden, wenn Sie im Moodle-Kurs angemeldet sind. Andernfalls dient es für Sie lediglich als Übersicht.

# Inhaltsverzeichnis

- 1. Anmeldung zur Veranstaltung**
- 2. Zeitlicher Ablauf der Veranstaltung**
- 3. Hinweise zu den Materialien**
- 4. Technische Hinweise**
- 5. Hinweise für Re-Zertifizierungsteilnehmer\_Innen**
- 6. Nachweis der Teilnahme**
- 7. Hinweise zum Datenschutz**

# 1. Anmeldung zur Veranstaltung

Die Organisation und Durchführung der (Re)-Zertifizierungen erfolgen mit Hilfe des Moodle-System der TH Wildau. Dies gilt für Online- und Präsenzveranstaltungen.

## **Technische Umsetzung der Anmeldung im Moodle-System:**

Zur Bestätigung Ihrer Anmeldung werden Sie eine E-Mail erhalten, in der die Möglichkeit Ihrer Teilnahme (bzw. die Teilnahme der angemeldeten Teilnehmer\_innen) an der Veranstaltung bestätigt wird.

Zur Organisation der Veranstaltung (sowohl bei online- als auch präsenz-Veranstaltungen) werden für die Teilnehmer\_innen **befristet** (bis 6 Monate) Accounts beim Moodle-System der TH Wildau angelegt. Hierbei handelt es sich um ein Kursmanagement-System.

Verwendet wird hierfür die persongebundene E-Mail-Adresse, die in der Anmeldung angegeben ist. Die Anlegung im Moodle-System dient der Organisation und Durchführung der Veranstaltung. **Die Materialien, die die Teilnehmer\_innen für die anschließende Ausbildertätigkeit benötigen, sind dauerhaft auf der Internetseite ÖVBB/VIBB-Ausbilderplattform hinterlegt.** Auf diese Materialien erhalten die Teilnehmer\_innen somit dauerhaft Zugriff außerhalb des Moodle-Systems.

Etwa eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erhalten die Teilnehmer\_innen eine Mail mit den Zugangsdaten zum Moodle-System. **Diese Mail wird über das Moodle-System der TH Wildau versendet. Die Nachricht wird aus technischen Gründen möglicherweise in einzelnen Behörden nicht weitergeleitet oder als Spam-Mail zugeordnet. Bitte prüfen Sie daher ggf. ob die Mail im Spam-Ordner eingegangen ist.**

Sofern Sie bis **5 Tage** vor Veranstaltungsbeginn keine Nachricht mit den Zugangsdaten erhalten haben, setzen Sie sich bitte mit [Frau Birkner](#) in Verbindung.

Die **online** Ausbilder(re)zertifizierung findet über das Webkonferenzsystem Big Blue Button statt.

Im Rahmen der Veranstaltung sind Umfragen zu beantworten und kleinere Aufgaben zu bearbeiten. Es ist daher technisch notwendig, dass die Teilnehmer\_innen jeweils ihren eingerichteten Zugang für die Veranstaltung nutzen.

Ein Zugriff auf die Veranstaltung über eine Telefonnummer ist nicht möglich.

## 2. Zeitlicher Ablauf der Veranstaltung

Nachfolgend erhalten Sie Informationen zum zeitlichen Ablauf der Veranstaltung der online Veranstaltungen und der Präsenz-Veranstaltungen. Die Aufgaben für die Veranstaltungen werden am Tag der Veranstaltung freigeschaltet.

### 1. Ablauf der Online-Veranstaltungen

| Zeitraum                | Zertifizierungsteilnehmer_innen   | Re_Zertifizierungsteilnehmer_innen  |
|-------------------------|---|---|
| 8.15 bis 8.45 Uhr       | <p><u>Gemeinsame technische Vorb besprechung</u></p> <p>Es erfolgt eine Begrüßung aller Teilnehmenden mittels Mikrofon. Hier wird getestet, ob eine Teilnahme akustisch (Funktioniert das Mikrofon und der Ton?) und optisch (Kann alles gesehen werden?) möglich ist.</p> <p>Sollten technische Probleme auftreten, können sich die Teilnehmenden mit dem Moodle-Bereich in Verbindung setzen, um ggf. auftretende technische Probleme zu klären.</p>  |   |
| 8.45 bis 12.15 Uhr      | <p>Besprechung und Bearbeitung von Aufgaben zum Aufbau des Studiums und der Praktika.</p> <p>Es werden folgende Themen behandelt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurz-Vorstellung der Internetseite "ÖVBB/VIBB-Ausbilderplattform"</li> <li>2. Ansprechpartner_innen an der TH Wildau</li> <li>3. Studiengangsrelevante Ordnungen</li> <li>4. Struktur und Inhalt des Theoriestudiums an der TH Wildau</li> <li>5. Anforderungen an die einzelnen Praxisabschnitte</li> <li>6. Vorstellung der Beurteilungsbögen und Abgabefristen</li> <li>7. Hilfestellung zur Berechnung der Noten</li> </ol> | <p>Eigenständige Bearbeitung der Fragen für Re-Zertifizierungsteilnehmer_innen</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <p>Die Beantwortung der Fragen sind Grundlage für die Besprechungen am Nachmittag und für die Weiterentwicklung der Zertifizierungsunterlagen.</p> <p>Wenn Sie die Fragen beantworten, ist eine Teilnahme an der Zertifizierungsveranstaltung am Vormittag nicht notwendig. Eine verpflichtende Teilnahme an der Veranstaltung besteht dann erst am Nachmittag.</p> <p>Bei Bedarf, können Sie am Vormittag an der Veranstaltung teilnehmen und darüber hinaus die Fragen in den nächsten Tagen beantworten. Eine Pflicht zur Beantwortung der Fragen besteht in diesem Fall nicht.</p> <p>Bei Bedarf erfolgt am Vormittag auch ein Austausch der Re-Zertifizierungsteilnehmer_innen (ohne Moderation).</p> <p><b>Hinweise zur online-Veranstaltung:</b></p> <p>Bei online-Veranstaltungen muss eine Teilnahme an der technischen Vorb besprechung am morgen (8.15 bis 8.45 Uhr) in jedem Falle erfolgen.</p> |
| 12.15 bis 13.00 Uhr     | <p>Mittagspause</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Zeitangaben dienen lediglich als Orientierung. Der konkrete Zeitraum ergibt sich aus dem Verlauf der Veranstaltung. Die Re-Zertifizierungsteilnehmer_innen erhalten am Tag der Veranstaltung eine Mail mit dem konkreten Zeitpunkt der Fortführung der Veranstaltung am Nachmittags.</p>   |   |
| 13.00 bis ca. 16.00 Uhr | <p>Übungen und Diskussionen/Erfahrungsaustausche zur Umsetzung und Bewertung der Teilleistungen.</p>  |   |

### 2. Ablauf der Präsenz-Veranstaltungen

Der zeitliche Ablauf bei Präsenz-Veranstaltungen entspricht überwiegend dem Ablauf der online-Veranstaltungen. Hierbei gibt es folgende Abweichungen:

- Eine technische Vorb besprechung erfolgt nicht.
- Der Veranstaltungsbeginn ist 9.00 Uhr. Die Zeiten verschieben sich somit um ca. 15 Minuten.

### 3. Hinweise zu den Materialien

Im Rahmen der (Re)-Zertifizierungen werden die Inhalte der [ÖVBB/VIBB-Ausbilderplattform](#) besprochen. Auf die Ausbilderplattform können Sie dauerhaft zugreifen.

**Die Unterlagen, für die Zertifizierungsveranstaltung werden Ihnen nur online zur Verfügung gestellt. Ein Ausdruck erfolgt nicht.**

Bei Bedarf können Sie sich die Unterlagen (teilsweise) vorab ausdrucken und/oder zur Bearbeitung abspeichern.

**Die konkreten Aufgaben für die Zertifizierungsveranstaltungen werden am Tag der Veranstaltung freigeschaltet.**

Zum Ausdrucken/Abspeichern empfehlen sich insbesondere folgende Unterlagen:

#### Einschlägige Ordnungen

Wesentlich für Ihre Tätigkeit als Ausbilder\_in sind die Praktikumsordnungen für VIBB und ÖVBB. Gerne können Sie sich die **Praktikumsordnungen** daher in Vorbereitung auf die Veranstaltung vorab **ausdrucken**. Die Praktikumsordnungen finden Sie unter folgenden Verlinkungen:

1. [Ordnungen \(ÖVBB\)](#)
2. [Ordnungen \(VIBB\)](#)

Weiterhin können Sie sich die Regelung des § 9 Rahmenordnung (Hinweise zur Notenbildung) ausdrucken/abspeichern. Diese Ordnung finden Sie ebenfalls auf den Seiten der Ordnungen von ÖVBB und VIBB

#### Unterlagen für die zeitliche Planung der Praktika

Allgemeine Hinweise zum zeitlichen Ablauf der Praktika finden Sie in den Übersichten zu den Semesterstrukturen:

1. [Semesterstruktur \(ÖVBB\)](#)
2. [Semesterstruktur \(VIBB\)](#)
3. [Übersicht - Abgabefristen in den Studiengängen ÖVBB und VIBB](#)

Wenn Sie die Veranstaltung bereits für eine konkrete zeitliche Planung der Praktika nutzen möchten, bietet es sich an, diese Unterlagen vorab auszudrucken/abzuspeichern.

#### Unterlagen für den Inhalt der Praktika

Beschreibungen der Kursinhalte der Studierenden sowie der Praktikumsabschnitte finden Sie in den Modulhandbüchern:

1. [Modulhandbuch \(ÖVBB\) - Stand September 2022](#)
2. [Modulhandbuch \(VIBB\) - Stand März 2023](#)

Die Modulhandbücher werden im Rahmen der Veranstaltung besprochen. Bei Bedarf können Sie sich die Inhalte einzelner Module vorab ausdrucken. Hier finden Sie auch eine Beschreibung der Praxisabschnitte.

#### Beispielpraxisbericht und Beispielkonzept

Sie müssen selbstständig einen Beispielpraxisbericht (ÖVBB) oder ein Konzept (VIBB) lesen und hierzu Aufgaben bearbeiten. Sie können sich die Unterlagen daher vorab abspeichern oder ausdrucken.

**Hinweis: Auf diese Dateien haben Sie nur Zugriff, wenn Sie im internen Moodle-System der TH Wildau angemeldet sind. Ein Zugriff über das Internet ist nicht möglich.**

**Ihren (befristeten) Zugriff auf das Moodle-System erhalten Sie i.R.d. Anmeldung zu den Zertifizierungsveranstaltungen.**

1. [Beispielpraxisbericht](#) (ÖVBB) oder
2. [Beispielkonzept](#) (VIBB)

Dieser Bericht und das Konzept dürfen nur im Rahmen der Zertifizierung verwendet werden. Eine Weitergabe ist nicht erlaubt.

## 4. Technische Hinweise

### Nachfolgend erhalten Sie technische Hinweise zu den online-Veranstaltungen und den Präsenz-Veranstaltungen

| Veranstaltungsform | Technische Hinweise   |
|--------------------|---|
| Präsenz            | <p><b>1. Bereitstellung von W-LAN</b></p> <p>Für die Teilnahme an der Zertifizierungsveranstaltung an der TH Wildau erhalten Sie einen befristeten Gastzugang für das W-LAN der TH Wildau.</p> <p>Bitte melden Sie sich am Tag der Veranstaltung vor Veranstaltungsbeginn bei Frau Birkner zur Aushändigung Ihrer Zugangsdaten.</p>   |
|                    | <p><b>2. Anforderungen an Ihr Gerät für die Veranstaltung</b></p> <p>Die Umsetzung der online und präsenz-Veranstaltungen erfolgt über das Moodle -System. Während der Veranstaltung erhalten Sie insbesondere Fragen, die Sie über das Moodle-System beantworten sollen. Bitte bringen Sie daher zur Veranstaltung ein Endgerät mit, mit dem Sie einen praktikablen Zugriff auf die Unterlagen haben (z.B. Laptop oder Tablet).</p>  |
| Online             | <p><b>1. Technische Voraussetzungen für die Teilnahme an der Veranstaltung</b></p> <p>Eine Kamera benötigen Sie für die Teilnahme an der Veranstaltung nicht. Eine Teilnahme über Telefon ist nicht möglich.</p> <p>Um technische Probleme zu vermeiden, empfiehlt sich erfahrungsgemäß eine Nutzung der Browser <i>Mozilla Firefox</i> oder <i>Edge</i>.</p> <p>Prüfen Sie den Zugang auf das Moodle-System <u>von dem Endgerät aus</u>, das Sie für die Veranstaltung benutzen möchten (da möglicherweise Einstellungen in Ihrer Firewall oder sonstige Einstellungen an Ihrem Gerät notwendig sind).</p> <p>Für die Teilnahme an der Veranstaltung ist ein Mikrofon zu nutzen. <b>Prüfen Sie daher im Vorfeld der Veranstaltung, ob über Ihr Endgerät ein Mikrofon genutzt werden kann.</b></p>  |
|                    | <p><b>2. Hinweis, für Teilnehmer_innen die das System "Citrix" nutzen:</b></p> <p>Im Homeoffice mit Dienstlaptop muss man sich ggf. erst aus Citrix ausloggen, sonst geht das Mikrofon bei BBB nicht.</p> <p>Um das Mikrofon freizuschalten muss mann links unten mit der "Lupe" nach "Einstellungen" suchen. Dort gibt es links eine Menüleiste, in der der Begriff "Mikrofon" aufgeführt ist. Nach dem Anklicken findet man rechts einen Schieberegler, der nach rechts verschoben werden muss.</p>   |
|                    | <p><b>3. Vorgehen bei technischen Problemen</b></p> <p>Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass es bei einem oder mehreren Teilnehmer_innen zu technischen Problemen während der Veranstaltung kommt. Für den Fall, dass technische Probleme auftreten, ergehen folgende Hinweise:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Technische Probleme seitens der Teilnehmer_innen (nach technischer Vorbesprechung)</li> </ol> <p>Sollten Ihrerseits nach der technischen Vorbesprechung Probleme auftreten, setzen Sie sich bitte mit dem <a href="#">Moodle-Team der TH Wildau</a> in Verbindung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Technische Probleme seitens der Lehrkraft</li> </ol> <p>Vorsorglich werden zum Veranstaltungsbeginn 2 Kontaktpersonen unter den Teilnehmer_innen benannt (ein/e Zertifizierungsteilnehmer/in und ein/e Re-Zertifizierungsteilnehmer/in), die beim Auftreten von technischen Problemen seitens der Lehrkraft telefonisch kontaktiert werden. Sofern Sie als Ansprechperson zur Verfügung stehen möchten, können Sie Ihre Telefonnummer bereits vor Veranstaltungsbeginn an Frau Birkner per Mail senden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Eigenständige Bearbeitung der Aufgaben</li> </ol> <p>Am Tag der Zertifizierung haben Sie Zugriff auf alle Aufgaben die im Rahmen der Zertifizierung zu bearbeiten sind. Sollte es aus technischen Gründen zu Verzögerungen in der Veranstaltung kommen, bearbeiten Sie die Aufgaben bitte eigenständig weiter, bis die Veranstaltung fortgeführt wird.</p> |

## 5. Hinweise für Re-Zertifizierungsteilnehmer\_Innen

Entsprechend dem zeitlichen Ablauf der Veranstaltung erhalten Re-Zertifizierungsteilnehmer\_innen andere Aufgaben als die (erstmaligen) Zertifizierungsteilnehmer\_innen: Der Vormittag der Veranstaltung wird zur eigenständigen Beantwortung von Fragen zur Verfügung gestellt.

### Einteilung in Zertifizierungs- und Re-Zertifizierungsteilnehmer\_innen

Zur Organisation der Veranstaltung müssen Sie im Vorfeld der Veranstaltung angeben, welcher Gruppe Sie zugehören. Die Umfrage zur Einteilung der Teilnehmergruppen erfolgt über das Moodle-System.

| Zuordnung in Zertifizierungsgruppe | Abgrenzungsmerkmal  | Erläuterung   |
|------------------------------------|---|---|
| Zertifizierung                     | Erstmalige Teilnahme an der Zertifizierung  |   |
|                                    | Erneute Teilnahme an der Zertifizierung mit Interesse an Wiederholung der Grundlagen        | Möglicherweise haben Sie bereits an einer Ausbilder-Zertifizierung teilgenommen, seit dem jedoch kaum oder gar nicht ausgebildet.<br><br>In diesem Fall können Sie angeben, dass Sie als Zertifizierungsteilnehmer_in an der Veranstaltung teilnehmen.<br><br>Die Fragen für die Re-Zertifizierungsteilnehmer_innen brauchen Sie dann nicht zu beantworten. Bei Bedarf können Sie die Fragen zu einem späteren Zeitpunkt zusätzlich über das Moodle-System beantworten. |
| Re-Zertifizierung                  | Erneute Teilnahme an der Zertifizierung (ohne Interesse an der Wiederholung der Grundlagen) |   |

### Aufgaben für Re-Zertifizierungsteilnehmer\_innen

Durch die Re-Zertifizierungsteilnehmer\_innen sind die nachfolgenden Fragen zu beantworten. Die Beantwortung erfolgt durch Eingaben im Moodle-System. Die Eingabefelder werden am Tag der Veranstaltung freigeschaltet.

#### 1. Ausbilderplattform

| Inhalt  |
|---|
| 1. Gibt es Informationen, die auf der Ausbilderplattform nicht hinterlegt sind, aus Ihrer Sicht jedoch notwendig sind? Falls ja, geben Sie an, welche Informationen dies sind.  |
| 2. Gibt es Informationen, die aus Ihrer Sicht auf der Ausbilderplattform nicht ausführlich genug oder nicht ausreichend hervorgehoben dargestellt sind? Falls ja, geben Sie an, welche Informationen dies sind.   |
| 1. Ist der Aufbau der Ausbilderplattform für Sie nachvollziehbar? Falls nicht, geben Sie an, an welchen Stellen der Aufbau für Sie nicht nachvollziehbar ist.<br>2. Haben Sie sonstige Anmerkungen zum Aufbau der Plattform?  |
| 1. Gibt es Vordrucke für die Tätigkeit als Ausbilder_in, die für Sie hilfreich wären, auf der Plattform jedoch nicht hinterlegt sind?<br>2. Schauen Sie sich die Vordrucke an, die auf der Plattform hinterlegt sind. Gibt es hierzu Ihrerseits Ergänzungen und/oder Änderungswünsche?<br>3. Falls Sie während Ihrer Tätigkeit als Ausbilder_in selbstständig Vordrucke entwickelt haben: Gerne können Sie die Vordrucke per Mail an Frau Birkner senden. |
| 4. Gibt es sonstige Anmerkungen oder Anregungen Ihrerseits zur Ausbilderplattform?  |

#### 2. Teilleistungen

| Themblock                                 | Inhalt   |
|---|--|
| Vorbereitung und Umsetzung des Praktikums | Auf der Ausbilderplattform finden Sie <a href="#">Hinweise zur Vorbereitung und Umsetzung der Praktika</a> . Gibt es hier Ihrerseits Ergänzungs- oder Änderungsvorschläge? Geben Sie bei der Beantwortung den konkreten Abschnitt an, auf den sich Ihre Antwort bezieht. |
| Praxisleistung                            | In welcher Art von Behörde waren Sie während der Betreuung der Studierenden tätig? (z.B. Stadverwaltung, Ministerium).   |



|  |  |
|--|--|
|  | Für welchen Bereich ist Ihr Sachgebiet, Referat (o.ä) zuständig (z.B. Personalbereich, Justizariat)?   |
|  | 1. Die Inhalte (Themen) aus welchem Modul sind für eine Tätigkeit in Ihrem Bereich besonders wichtig?  |
|  | 2. Die vermittelten Fertigkeiten aus welchem Modul ist für eine Tätigkeit in Ihrem Bereich besonders wichtig?  |
| Praxisbericht                              | Wie haben Sie das Thema des Praxisberichtes festgelegt (z.B. auf Grund eines konkreten Verwaltungsvorganges, in Absprache mit den Kollegen)?   |
|  | Haben Sie erfahrungsgemäß besondere Empfehlungen für die Festlegung des Themas für den Praxisbericht sowie der Umsetzung des Praxisberichtes (z.B. eingeräumte Bearbeitungszeit, bereitgestellte Hilfsmittel)? |
|  | Welche Informationen zur den Erfahrungen zum Praxisbericht sollten aus Ihrer Sicht auf der Ausbilderplattform hinterlegt werden?   |
| Praxispräsentation                         | Auf der Ausbilderplattform finden Sie eine <a href="#">Checkliste zur Vorbereitung der Praxispräsentation</a> . Haben Sie hierzu Ergänzungen?  |
|  | Auf der Ausbilderplattform finden Sie eine Checkliste zur <a href="#">Umsetzung der Praxispräsentation</a> . Haben Sie hierzu Ergänzungen?   |
|  | Welche Informationen zur den Erfahrungen zur Praxispräsentation sollten aus Ihrer Sicht auf der Ausbilderplattform hinterlegt werden?  |
| Bewertung der Teilleistungen               | Wie haben Sie die Bewertung der Leistungen vorgenommen (z.B. in Absprache mit einer/m Kolleg/in, alleine)?   |
|  | Gibt es weitere Informationen, die Ihnen für die Bewertung der Teilleistungen zur Verfügung gestellt werden sollen?  |
| Sonstige Anmerkungen zu den Teilleistungen | Haben Sie sonstige Anmerkungen zu den Teilleistungen?  |

### 3. Re-Zertifizierung

|  |
|--|
| <b>Inhalt</b>  |
| Gibt es Themen, zu denen Sie sich im Rahmen der Re-Zertifizierung nicht äußern konnten, die Sie jedoch als notwendig erachten? |
| Gibt es Ihrerseits Ergänzungen/Anmerkungen zu den organisatorischen Hinweisen zur Veranstaltung?                               |
| Haben Sie weitere Anmerkungen zur Re-Zertifizierung?   |

## 6. Nachweis der Teilnahme

Im Anschluss der (Re-) Zertifizierungsveranstaltung erhalten Sie zeitnah eine Mail, in der Ihnen die Teilnahme an der Veranstaltung bestätigt wird. **Die Tätigkeit als Ausbilder\_in können Sie auf Grundlage dieser Bestätigungsmail wahrnehmen.**

Die Zertifikate für die Veranstaltung werden an die **Personalbereiche** Ihrer Behörden gesendet, die Sie in der Moodle-Umfrage als Ihre Behörde angeben.

Die Zusendung erfolgt gesammelt für das jeweilige Semester. Sie erfolgt daher ab Februar (Wintersemester) bzw. ab September (Sommersemester).

## 7. Hinweise zum Datenschutz

### Hinweise zum Datenschutz

Gemäß § 3 Abs. 6 S. 1 ÖVBBPraktO bzw. § 3 Abs. 5 S. 1 VIBBPraktO müssen die Ausbilder/innen zur praktischen Unterweisung in den Ausbildungsstellen über eine Ausbilderzertifizierung verfügen.

Die Ausbilderzertifizierung findet online über das Moodle-System der TH-Wildau statt.

Folgende Daten werden dauerhaft seitens der Hochschule gespeichert, um Sie über die aktuellen Ausbildungsinhalte zu informieren sowie die Gültigkeit Ihrer Zertifizierung prüfen zu können:

- Name der anmeldenden Behörde
- Name, Vorname und E-Mail-Adresse der Teilnehmer/innen
- Datum der Zertifizierung
- Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin.

Zur Durchführung der Zertifizierung werden folgende Daten befristet im Moodle-System der TH-Wildau gespeichert:

- Name, Vorname und E-Mail-Adresse der Teilnehmer/innen

Die erhobenen und gespeicherten Daten werden spätestens 6 Monate nach der Durchführung der Ausbilderzertifizierung aus dem Moodle-System gelöscht.

Ergänzend wird auf die [Datenschutzerklärung zum Moodle-System](#) verwiesen.