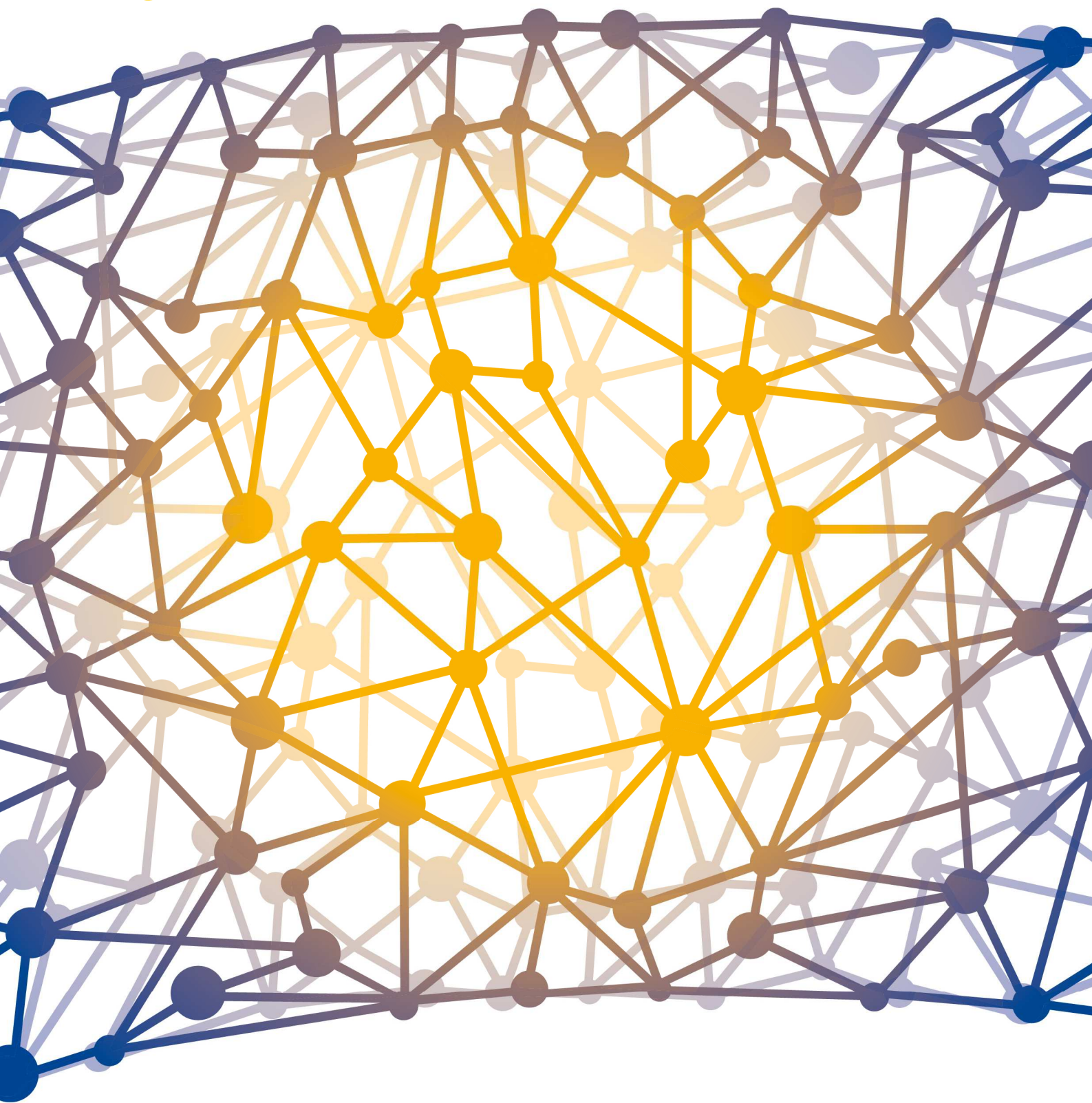


Leitfaden für die ESF-Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020

Anlage 1 - CHECKLISTEN



**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE



Version 2.0 mit Dekret N. 22404 vom 14.11.2017 genehmigt

SUBJEKTIVER ANWENDUNGSBEREICH

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Gründungsurkunde
- Geltende Satzung
- Eintragung in das Handelsregister bei der gebietszuständigen Handelskammer.

Checkliste - 1 - Vorliegen des satzungsgemäßen Zweckes „Bildungstätigkeiten- und/oder Orientierungstätigkeiten“

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
FORMULIERUNG DES SACHVERHALTS „BILDUNGS- UND/ODER ORIENTIERUNGSTÄTIGKEITEN“ IN DER SATZUNG	Sicherstellen, dass der Zweck einer Bildungs- und Orientierungstätigkeit, auch ohne Ausschließlichkeit, deutlich daraus hervorgeht.	Die Konformitätsvoraussetzung erfordert nicht unbedingt, dass die Satzung die wortwörtliche Formulierung „Bildungstätigkeiten“ enthält. Eine Formulierung wie beispielsweise „Ausbildungstätigkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung“ erfüllt jedenfalls die Anforderung. Im Gegenteil dazu erscheint eine Formulierung wie „Tätigkeiten zur kulturellen Weiterbildung der Person“ als zu allgemein und ist deshalb für die Beschreibung des Wesens der Ausbildung nicht ausreichend.

Checkliste - 2 - Eintragung in das Handelsregister

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VORGENOMMENE EINTRAGUNG IN DAS HANDELSREGISTER	Sicherstellen, dass Folgendes vorliegt: - Handelsregisternummer; - Identifizierungsdaten der gebietszuständigen Handelskammer, bei der die Eintragung erfolgt ist.	Überprüfen, ob das Unternehmen entsprechend den geltenden Bestimmungen zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Bildungseinrichtung nur im Online Portal angeben, dass sie nicht zu einer Eintragung bei der Handelskammer verpflichtet ist.

MINDESTANFORDERUNGEN FÜR DIE AKKREDITIERUNG

1. Räumliche und sachliche Ausstattung

1.1. Operativer Sitz der zu akkreditierenden Organisationen

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungsrechts des operativen Sitzes.
- Grundriss des Sitzes.
- Überwiegende Ausübung der Funktionen der Leitung, der Koordinierung und der operativen Verwaltung der Bildungsmaßnahmen sowie der Koordinierung und der damit verbundenen Verwaltungsverfahren am Sitz.
- Eigentums- oder Nutzungsrechts, aus dem die dauerhafte Verfügbarkeit eines Schulungsraumes für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen hervorgeht, der für mindestens 15 Teilnehmer geeignet ist.

Checkliste - 3 - Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungs-/Besitzrechts des operativen Sitzes

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
GEGENSTAND DES DOKUMENTS	Sicherstellen, dass das Dokument das Vorliegen eines Eigentums- oder Nutzungsrechts vonseiten des zu akkreditierenden juristischen Rechtssubjekts am operativen Sitze nachweist.	Das Dokument muss nachweisen, dass ein Eigentums- oder Nutzungsrecht hinsichtlich eines operativen Sitzes vonseiten der zu akkreditierenden Einrichtung besteht. Die Anforderung des Besitzes eines operativen Sitzes wird gleichermaßen erfüllt, wenn ein Mietvertrag oder anderer Vertrag das Nutzungsrecht belegt. Als operativer Sitz gelten die Räumlichkeiten, die für die

		Ausübung der Funktionen der Leitung, Koordinierung, Planung und Verwaltung der im Provinzgebiet durchgeführten Bildungsmaßnahmen bestimmt sind. Der operative Sitz muss nicht notwendigerweise mit dem Rechtssitz übereinstimmen und auch nicht notwendigerweise mit dem Ort des Schulungsraums, kann diesen jedoch einschließen.
GEBIET	Sicherstellen, dass sich der operative Sitz in der Provinz Bozen befindet.	Der operative Sitz muss sich notwendigerweise in der Provinz Bozen befinden, andernfalls gilt das Unterkriterium als nicht erfüllt und schließt die Akkreditierung aus.
DAUER	Sicherstellen, dass die Dauer des Nutzungsrechts nicht kürzer als der gesamte Akkreditierungszeitraum ist.	Bei einer kürzeren Vertragsdauer muss eine Klausel über eine automatische Verlängerung bei Ablauf der Frist vorliegen.
VORHANDENSEIN VON UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass das Dokument für den Nachweis des Rechtstitels von beiden Rechtssubjekten unterschrieben wurde.	Hinsichtlich des Antragsstellers auf Akkreditierung erfolgt die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter oder durch die von ihm für diese Aufgabe beauftragte Person.
DATUM	Sicherstellen, dass das Datum, an dem die Unterschrift auf dem Nachweis des Eigentums- oder Nutzungsrechts bezüglich des zu akkreditierenden operativen Sitzes geleistet wurde, vorhanden ist.	
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens angegebenen übereinstimmen.

Checkliste - 4 - Grundriss

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VORLIEGEN DES GRUNDRISSSES	Sicherstellen, dass ein Grundriss des akkreditierten Sitzes vorliegt.	Aus logistischer Sicht muss der Sitz strukturiert sein, damit Folgendes gewährleistet wird: - die vornehmliche Funktion der Leitung, der Koordinierung und operativen Verwaltung der Bildungsmaßnahmen, Koordinierung; - die Durchführung der Tätigkeiten zu dessen Zweck er akkreditiert wurde.
ANGABEN ZUR AUFTEILUNG DER RÄUMLICHKEITEN	Sicherstellen des Vorhandenseins: - der Angaben zur Aufteilung der Räumlichkeiten; - der Angaben über die Zweckbestimmung der benutzten Räumlichkeiten.	
UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass der Grundriss von einem befähigten und im Berufsverzeichnis eingetragenen Techniker unterschrieben wurde.	Der unterschreibende Techniker muss befähigt und im Berufsverzeichnis eingetragen sein.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

Checkliste - 5 - Eigentums- oder Nutzungsrecht zum Nachweis der dauernden Verfügbarkeit eines Schulungsraums

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
GEGENSTAND DES DOKUMENTS	Sicherstellen, dass aus dem Dokument das Vorliegen eines Eigentums- oder Nutzungsrechts eines mit dem zu akkreditierenden operativen Sitz verbundenen Schulungsraumes zu Gunsten des Rechtssubjekts hervorgeht.	Das Dokument muss nachweisen, dass ein Eigentums- oder Nutzungsrecht hinsichtlich eines Schulungsraumes zu Gunsten der zu akkreditierenden Einrichtung besteht. Diese Anforderung des Besitzes eines Schulungsraumes wird gleichermaßen erfüllt, wenn ein Mietvertrag oder anderer Vertrag das entsprechende Nutzungsrecht belegt. Der Rechtstitel muss eine Verfügbarkeit des Raumes sicherstellen,

		ohne dass andere während der Ausbildung konkurrierende Rechte beanspruchen. Der Schulungsraum versteht sich als physischer Ort der Durchführung der Bildungsmaßnahmen.
AUFNAHMEKAPAZITÄT DES SCHULUNGSRRAUMS	Sicherstellen, dass der Schulungsraum mindestens 15 Teilnehmer aufnehmen kann.	Wie im Abschnitt „1.1 Operativer Sitz und Schulungsraum der zu akkreditierenden Einrichtungen“ des Leitfadens für die Esf-Akkreditierung vorgesehen ist.
GEBIET	Sicherstellen, dass sich der Schulungsraum in der Provinz Bozen befindet.	Sicherstellen, dass sich der Schulungsraum notwendigerweise in der Provinz Bozen befindet, andernfalls gilt die Anforderung als nicht erfüllt und schließt die Akkreditierung aus.
DAUER	Sicherstellen, dass die Dauer des Nutzungsrechts nicht kürzer als der gesamte Akkreditierungszeitraum ist.	Bei einer kürzeren Vertragsdauer muss eine Klausel über eine automatische Verlängerung bei Ablauf der Frist vorliegen.
VORHANDENSEIN VON UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass das Dokument für den Nachweis des Rechtstitels von beiden Rechtssubjekten unterschrieben wurde.	Hinsichtlich des Antragsstellers auf Akkreditierung erfolgt die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter oder durch die von ihm für diese Aufgabe beauftragte Person.
DATUM	Sicherstellen, dass das Datum der Unterschriften auf dem Nachweis für das Eigentums- oder Nutzungsrecht bezüglich des Schulungsraumes vorhanden ist.	
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

1.2 Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Dokumentation zum Nachweis der Übereinstimmung der Zweckbestimmung der Räumlichkeiten hinsichtlich der Bildungs-, Verwaltungs- und Sekretariatsfunktionen, die von der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt werden.
- Abschrift der Bewohnbarkeits-/Benutzbarkeitsbescheinigung für den operativen Sitz, die Schulungs- und Nebenräume.

Checkliste - 6 - Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten des operativen Sitzes und des Schulungsraumes

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
ÜBEREINSTIMMUNG DER ZWECKBESTIMMUNG DER RÄUMLICHKEITEN MIT DEN DURCHFÜHRTEN TÄTIGKEITEN	Sicherstellen, dass die Dokumentation folgende Angaben enthält: - Zweckbestimmung der Räumlichkeiten hinsichtlich der durch die zu akkreditierende Einrichtung durchgeführten Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten; - Übereinstimmung mit den am operativen Sitz durchgeführten Tätigkeiten.	Die Dokumentation kann beispielsweise bestehen aus: dem Katasterauszug, dem Antrag auf Katastereintragung, einer möglichen anderen Dokumentation, wie die Benutzbarkeitsbescheinigung, usw.). Die vorgelegte Dokumentation muss sich auf den zu akkreditierenden operativen Sitz beziehen.
ÜBEREINSTIMMUNG DER ZWECKBESTIMMUNG DER RÄUMLICHKEITEN MIT DEN DIDAKTISCHEN AUFGABEN	Sicherstellen, dass die Dokumentation Folgendes enthält: - Angabe der Zweckbestimmung der Räumlichkeiten bei den von der zu akkreditierenden Einrichtung durchgeführten Bildungstätigkeiten; - Angabe über die Übereinstimmung mit der in den Schulungsräumen durchgeführten Tätigkeiten.	Die Dokumentation kann beispielsweise bestehen aus: dem Katasterauszug, dem Antrag auf Katastereintragung, einer möglichen anderen Dokumentation, wie die Benutzbarkeitsbescheinigung, usw.). Die vorgelegte Dokumentation muss sich auf den Schulungsraum beziehen, der mit dem zu akkreditierenden operativen Sitz verbunden ist, sowie auf das Organisationsmodell und die Kontrolle der Arbeitsprozesse.

ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens „Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte“ angegebenen Ort übereinstimmen.
-------------------------------------	---	--

1.3 Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Erfüllung der geltenden Bestimmungen in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mit Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten.

Checkliste - 7 - Erfüllung der geltenden Bestimmungen in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mit Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
EINHALTUNG DER GELTENDEN BESTIMMUNG ÜBER DIE ARBEITSSICHERHEIT	Sicherstellen, dass der angegebene operative Sitz und der verbundene Schulungsraum: - im Einklang mit den Bestimmungen über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit, die Hygiene und den Brandschutz stehen, auch in Bezug auf die im GVD vom 9. April 2008, Nr. 81 angeführten Verpflichtungen.	Die vorgelegte Dokumentation muss sich auf den zu akkreditierenden operativen Sitz und den verbundenen Schulungsraum beziehen. Bezüglich der Verpflichtungen wird auf die diesbezügliche Übersicht „Erfüllung der Bestimmungen für die Arbeitssicherheit“ des Leitfadens für die Akkreditierung verwiesen und daran erinnert, dass bei der Erstellung des Akkreditierungsantrags notwendigerweise eine Kopie der technisch-medizinischen Unbedenklichkeitsbescheinigung beizufügen ist. Siehe Tabelle „Erfüllung der Bestimmungen für die Arbeitssicherheit“
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens „Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte“ angegebenen Ort übereinstimmen.

1.4 Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Einhaltung der Bestimmungen über den Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren zwecks Zugänglichkeit der Räume, die für die Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten bestimmt sind. Unter Zugänglichkeit versteht man die Möglichkeit des Zugangs zu den gemeingegenutzten Räumlichkeiten und einer Toilette für jeweils eine Baueinheit.
- Benutzbarkeit der Räume, die für die Durchführung der Dienstleistungen bestimmt sind (Schulungsraum). Unter Benutzbarkeit versteht man die Möglichkeit, das Gebäude, seine Baueinheiten und Außenanlagen erreichen, problemlos betreten und die Räume und Ausstattungen unter angemessenen Sicherheitsbedingungen selbstständig und vollständig benützen zu können.

Checkliste - 8 - Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
EINHALTUNG DER BESTIMMUNG ÜBER ARCHITEKTONISCHE BARRIEREN AM SITZ	Sicherstellen, dass hinsichtlich des angegebenen operativen Sitzes: - die geltenden Bestimmungen in Bezug auf die Zugänglichkeit der Räume, die für die Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten bestimmt sind, eingehalten werden.	Es wird daran erinnert, dass es sich um folgende gesetzliche Bestimmungen handelt: - Gesetz vom 09.01.1989, Nr. 13 und nachfolgende Änderungen; - Erlass des Ministeriums für öffentliche Arbeiten vom 14.06.1989, Nr. 236; - L.G. vom 13.05.2011, Nr. 3 - D.L.H. vom 09.11.2009, Nr. 54 Die Dokumentation muss sich auf den zu akkreditierenden operativen Sitz beziehen.
EINHALTUNG DER BESTIMMUNG ÜBER ARCHITEKTONISCHE BARRIEREN FÜR DEN	Sicherstellen, dass für den mit dem Sitz verbundenen Schulungsraum folgende geltende Bestimmungen eingehalten werden:	Es wird daran erinnert, dass es sich um folgende gesetzliche Bestimmungen handelt: - Gesetz vom 09.01.1989, Nr. 13; - Erlass des Ministeriums für öffentliche Arbeiten vom 14.06.1989, Nr.

SCHULUNGSRaum	- Benutzbarkeit der Räume, die für die Durchführung der Dienstleistungen bestimmt sind.	236; - L.G. vom 13.05.2011, Nr. 3 - D.L.H. vom 09.11.2009, Nr. 54 Die Dokumentation muss sich auf den Schulungsraum beziehen.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens „Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte“ angegebenen Ort übereinstimmen.

1.5 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Vorhandensein der vom ESF-Amt zur Verfügung gestellten Beschilderung zur Akkreditierungskennzeichnung außen am Gebäude; Aushang der Informationen bezüglich der Bezeichnung der Einrichtung, eventuell mit dem Logo der Einrichtung und des ESF sowie Angabe der Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten an einer für die Benutzer sichtbaren Stelle.
- Verfügbarkeit eines Festnetz- und Faxanschlusses.
- Verfügbarkeit einer Internetverbindung, einer E-Mail-Adresse und einer zertifizierten E-Mail-Adresse.

Checkliste – 9 - Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VORHANDENSEIN EINER GEEIGNETEN BESCHILDERUNG	Sicherstellen, dass außerhalb des Gebäudes die vom ESF-Amt gelieferte Beschilderung bezüglich der Akkreditierung angebracht ist, sowie an einer für die Nutzer sichtbaren Stelle die Informationen zum Namen der Einrichtung, eventuell deren Logo und das ESF-Logo, die Telefon- und E-Mail-Kontaktinformationen und die Öffnungszeiten.	Die Beschilderung wird von Seiten des ESF-Amtes zusammen mit dem Akkreditierungsdekret per PEC gesendet. Die Beschilderung muss den Corporate Design des ESF-Amtes, die Benennung der Einrichtung und eventuell deren Logo, die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse und die Öffnungszeiten beinhalten. Diese Beschilderung muss die Erreichbarkeit der Räumlichkeiten des Sitzes erlauben und geeignet sein, sie von ggf. anderen vorhandenen Einrichtungen zu unterscheiden.
VERFÜGBARKEIT EINES TELEFONANSCHLUSSES	Sicherstellen, dass der operative Sitz mindestens über Folgendes verfügt: - einen Festnetzanschluss; - einen Faxanschluss.	Zum Nachweis der Verfügbarkeit können beispielsweise die auf den Namen der Einrichtung laufenden Verträge und/oder die Rechnungen hierzu, usw. eingereicht werden.
VERFÜGBARKEIT EINER INTERNETVERBINDUNG	Sicherstellen, dass der operative Sitz über mindestens Folgendes verfügt: - eine Internetverbindung; - eine elektronische Postadresse (E-Mail); - eine zertifizierte E-Mail-Adresse.	Zum Nachweis der Verfügbarkeit können beispielsweise Verträge mit dem Provider, auf den Namen der Einrichtung laufende Rechnungen, usw. eingereicht werden.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens „Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte“ angegebenen Ort übereinstimmen.

1.6 Einrichtungen und Ausstattungen

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Erklärung über die Einhaltung der Bestimmungen.
- Eignung der Hilfsmittel/Geräte und der Ausstattungen, die durch ein entsprechendes Verzeichnis und einer technischen Dokumentation nachgewiesen wird.
- Eignung der Hilfsmittel und Ausstattungen hinsichtlich der Kursteilnehmerzahlen.

Checkliste - 10 – Hilfsmittel und Ausstattungen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
------------------------	-------------------------	-------------

EINHALTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN	- Sicherstellen, dass die bei der Planung vorgesehenen Ausstattungen und Hilfsmittel von gleicher oder höherer Qualität tatsächlich vorhanden sind und funktionieren; - Sicherstellen, dass die Ausstattungen und Hilfsmittel den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen.	
EIGNUNG DER HILFSMITTEL UND AUSSTATTUNGEN	Sicherstellen, dass die Ausstattungen und die Hilfsmittel in Bezug auf ihre Qualität und die vorgesehene Nutzung technisch geeignet sind.	Nachgewiesen durch ein Ausstattungsverzeichnis und der zugehörigen technischen Dokumentation (z.B. technische Spezifikationen und Handbücher).
EIGNUNG BEZÜGLICH DER TEILNEHMERZAHL	Sicherstellen, dass die Ausstattungen und Hilfsmittel für den kollektiven Gebrauch der Anzahl der Kursteilnehmer entsprechen. Sicherstellen, dass die individuell genutzten Hilfsmittel mindestens der Anzahl der Kursteilnehmer/innen entsprechen.	Ungefähr eine für je 15 Kursteilnehmer/innen Eins pro Kursteilnehmer

2. Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit

2.1 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des die Akkreditierung beantragenden Rechtssubjekts

2.1.1 Vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

(Anwendbar nur für Rechtssubjekte, die den Regelungen des italienischen Zivilgesetzbuchs unterliegen)

- Vorhandensein eines Jahresabschlusses entsprechend den italienischen Gesetzesbestimmungen (Artikel 2423 und folgende des italienischen Zivilgesetzbuchs).
- Vorhandensein des Bilanzanhangs zum Jahresabschluss gemäß Art. 2427 des italienischen Zivilgesetzbuchs.
- Vorhandensein des Belegs der Hinterlegung des Jahresabschlusses und des Bilanzanhangs.

(Anwendbar für andere Rechtssubjekte);

- Vorhandensein des Jahresabschlusses nach einschlägiger Vorschrift.

Checkliste - 11 - Vorliegen des Jahresabschlusses

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VORLIEGEN DES JAHRESABSCHLUSSES	Sicherstellen, dass die Angaben mit den für die Erstellung des Jahresabschlusses entsprechend der Rechtsnatur vorgegebenen zivilrechtlichen Bestimmungen übereinstimmen.	Genaue Überprüfung der Übereinstimmung der Angaben mit den für das Rechtssubjekt geltenden gesetzlichen Bestimmungen zur Erstellung des Jahresabschlusses.
VERPFLICHTUNG ZUR ERSTELLUNG DES JAHRESABSCHLUSSES	Überprüfen, ob das Rechtssubjekt entsprechend den zivilrechtlichen Bestimmungen zur Aufstellung eines Jahresabschlusses verpflichtet ist.	Das Akkreditierungsverfahren erfordert kein von den gesetzlichen Bestimmungen zur Buchführung abweichendes Vorgehen bei der Erstellung des Jahresabschlusses.

2.1.2 Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Zu Lasten der Einrichtung sind weder Konkurs-, Auflösungs-, oder Konkursabwendungsvergleichsverfahren, noch eine sonstige ähnliche Situation gemäß den Bestimmungen des Staates, in dem die zu akkreditierende Einrichtung ihren Sitz hat, anhängig.

Checkliste - 12 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
SITUATION DES RECHTSSUBJEKTS	Sicherstellen, dass zu Lasten der Einrichtung weder Konkurs-, Auflösungs-, oder Konkursabwendungsvergleichsverfahren, noch eine sonstige ähnliche Situation gemäß den Bestimmungen des Staates, in dem die zu akkreditierende Einrichtung ihren Sitz hat, anhängig sind, noch ein Verfahren zur Erklärung einer solchen Situation vorliegt.	Angesichts der rechtlichen Konsequenzen bei einer Falschangabe ist genau zu überprüfen, ob alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Für die Kontrolle des Wahrheitsgehaltes der Erklärungen ist gemäß L.G. 17/93 das ESF-Amt zuständig.

2.1.3 Buchführungssystem**UNTERLAGEN UND NACHWEISE**

- Verwendung eines nach einzelnen Projektstätigkeiten gegliederten Buchführungssystems mit Klassifizierung der in den jeweiligen Fällen für die Mitfinanzierung des ESF zugelassenen Ausgaben und mit Aufgliederung nach folgenden Makrokosten:
 - Vorbereitung
 - Umsetzung
 - Verbreitung der Ergebnisse
 - Leitung und interne Kontrolle
 - indirekte Kosten
- Vorhandensein eines Systems zur Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten in elektronischer Form bezüglich eines jeden durchgeführten Vorhabens, sowie die der diesbezüglichen Projektausführung.

Checkliste - 13 - Gegliedertes und informatisiertes Buchführungssystem

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VERWENDUNG EINES GEEIGNETEN BUCHFÜHRUNGSSYSTEMS	Sicherstellen, dass das Buchführungssystem: - nach einzelnen Projektstätigkeiten gegliedert ist; - und dass ab der eventuellen Genehmigung eines Projektes, ein Buchführungssystem besteht, das eine Klassifizierung der in den jeweiligen Fällen für die Mitfinanzierung des ESF zugelassenen Kosten enthält, einschließlich einer Aufgliederung gemäß den Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten die vom ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen kofinanziert werden.	Für die Kontrolle des Wahrheitsgehaltes der Erklärungen ist gemäß L.G. 17/93 das ESF-Amt zuständig.
VERWENDUNG EINES EDV-SYSTEMS ZUR AUFZEICHNUNG UND SPEICHERUNG DER DATEN	Sicherstellen, dass durch ein EDV-System erfasst und aufbewahrt werden: - die Daten bezüglich jedes durchgeführten Vorhabens; - die Daten, die für das Finanzmanagements, die Überwachung, Prüfungen, Audits und Bewertung erforderlich sind.	

2.1.4 Einhaltung der Steuer- und Abgabepflichten**UNTERLAGEN UND NACHWEISE**

- Ersatzerklärung der Ordnungsmäßigkeit aus steuerlicher Sicht zum Nachweis der Erfüllung der vorgesehenen Steuer- und Abgabepflichten.

Checkliste - 14 - Zahlung von Abgaben und Steuern

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
NACHWEIS DER ERFÜLLUNG VON STEUERPFlichten	Sicherstellen, dass die zu akkreditierende Einrichtung die Verpflichtungen bezüglich Erklärungen zur Begleichung von Abgaben und Steuern erfüllt.	Das Dokument, aufgrund dessen das ESF-Amt die Erklärung über das Nichtvorliegen von Steuerschulden prüft, wird von der Agentur für Einnahmen ausgestellt. Es ist Aufgabe des Esf-Amtes, sich dieses Dokument zu beschaffen

2.1.5 Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen und der daraus abgeleiteten Verpflichtungen

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Ersatzerklärung der zu akkreditierenden Einrichtung hinsichtlich der Verpflichtungen zur regelmäßigen Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen.

Checkliste - 15 - Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und daraus abgeleiteten Verpflichtungen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
NICHTVORLIEGEN VON ZAHLUNGSVERPFLICHTUNGEN	Sicherstellen, dass die zu akkreditierende Einrichtung die Zahlungsverpflichtungen von Sozialversicherungsbeiträgen und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen einhält.	Das Dokument zum Nachweis des Nichtvorliegens von Zahlungsverpflichtungen, mit dem das Amt die Angaben überprüfen wird, ist die Sammelbescheinigung der ordnungsgemäßen Beitragslage (DURC). Es ist Aufgabe des Esf-Amtes, sich dieses Dokument zu beschaffen

2.1.6 Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Ersatzerklärung für die Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17).

Checkliste - 16 - Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderung

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
EINHALTUNG DER BESTIMMUNGEN DES RECHTS AUF ARBEIT VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNG	Sicherstellen, dass die zu akkreditierende Einrichtung die Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderung (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999 und nachfolgende Änderungen) regeln, einhält.	Angesichts der rechtlichen Konsequenzen bei einer Falschangabe ist genau zu überprüfen, ob alle Angaben der Wahrheit entsprechen.

2.2 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des gesetzlichen Vertreters des die Akkreditierung beantragenden Rechtssubjekts

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Zu Lasten des gesetzlichen Vertreters liegen keine rechtskräftigen Urteile für schwerwiegende Straftaten bzw. keine Strafzumessung im Sinne von Artikel 444 der italienischen Strafprozessordnung gegenüber dem Staat oder der Gemeinschaft vor, die sich auf die berufliche Glaubwürdigkeit auswirken, noch Straftaten bezüglich der Teilnahme an einer kriminellen Organisation oder mafiosen Vereinigung im Sinne des Gesetzes Nr. 575/65 (und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen) sowie Bestechung, Betrug und Geldwäsche.
- Zu Lasten des gesetzlichen Vertreters sind weder Konkurs-, Auflösungs-, oder Konkursabwendungsverfahrensverfahren, noch eine sonstige ähnliche Situation gemäß den Bestimmungen des Staates, in dem die zu akkreditierende Einrichtung ihren Sitz hat, anhängig.

Checkliste - 17 - Integrität und persönliche Rechtschaffenheit des gesetzlichen Vertreters

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
INTEGRITÄT UND RECHTSCHAFFENHEIT DES GESETZLICHEN VERTRETERS	Sicherstellen, dass gegen den gesetzlichen Vertreter keine rechtskräftigen Urteile für schwerwiegende Straftaten bzw. keine Strafzumessung im Sinne von Artikel 444 der italienischen Strafprozessordnung gegenüber dem Staat oder der Gemeinschaft vorliegen, die sich auf die berufliche Glaubwürdigkeit auswirken, oder Straftaten bezüglich der Teilnahme an einer	Für die Kontrolle des Wahrheitsgehaltes der Erklärungen ist gemäß L.G. 17/93 das ESF-Amt zuständig.

	kriminellen Organisation oder mafiosen Vereinigung im Sinne des Gesetzes Nr. 575/65 (und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen) sowie Bestechung, Betrug und Geldwäsche. Sicherstellen, dass zu Lasten des gesetzlichen Vertreters weder Konkurs-, Auflösungs-, oder Konkursabwendungsverfahrensverfahren, noch eine sonstige ähnliche Situation gemäß den Bestimmungen des Staates, in dem die zu akkreditierende Einrichtung ihren Sitz hat, anhängig sind.	
--	---	--

3. Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte

3.1 Transparente Verwaltungsorganisation

3.1.1 Definition des Organisationsmodells

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Formelle Dokumentation, die die Organisationsstruktur in transparenter Weise definiert.

Checkliste – 18 – Formelle Dokumentation, die die Organisationsstruktur in transparenter Weise definiert

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
FORMALISIERUNG DER ORGANISATIONSSTRUKTUR	Sicherstellen, dass die Organisationsstruktur in einem eigens dafür angefertigten Dokument formalisiert wurde.	Die Organisationsstruktur wird durch das zu akkreditierende Rechtssubjekt eigenständig bestimmt unter Beibehaltung der Führung der Prozesse innerhalb des Sitzes durch die 5 Verantwortlichen für die fünf folgenden Arbeitsabläufe: - Leitung, - Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, - Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen, - Planung der Bildungsmaßnahmen, - Durchführung der Dienstleistungen, einschließlich „Koordinierung, Monitoring und Bewertung“.
BESCHREIBUNG DES ORGANISATIONSMODELLS	Sicherstellen, dass das Organisationsmodell für jeden Verantwortungsbereich Folgendes angibt: - die Funktionen; - die Aufgaben und Tätigkeiten; - die zugehörigen professionellen Fachkräfte; - selbstbestimmtes Verwenden der Finanz- und Hilfsmittel.	Das Organisationsmodell kann beispielsweise folgendermaßen dargestellt werden: - durch ein Organigramm, in dem die Verantwortlichkeiten und die betreffenden professionellen Fachkräfte unter Angabe des Namens der einzelnen Kraft spezifiziert werden; das Organigramm sollte das Datum des Inkrafttretens beinhalten. - durch ein Dokument (z.B. Stellenbeschreibung), in dem für jeden Verantwortlichen die Aufgaben, Tätigkeiten und der Grad des selbstständigen Umgangs mit den damit verbundenen Mitteln kurz beschrieben werden.
INTERNE BEZUGSPERSON FÜR DIE AKKREDITIERUNG	Sicherstellen, dass im Online-System CoheMon ausdrücklich die Bezugsperson für die Akkreditierung benannt ist.	Die mit der Akkreditierung beauftragte Person ist eine Kraft, die eine Schnittstelle zum ESF-Amt bildet, und muss mit derjenigen namentlich übereinstimmen, die bei der Einreichung des Akkreditierungsantrags im Online-System CoheMon benannt wurde. Es gehört zu ihrer Aufgabe, dem ESF-Amt jede Veränderung rechtzeitig mitzuteilen.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte vorgelegte Dokumentation wird aufbewahrt und die Daten in einem rückverfolgbaren Dokument zusammenfassend aufgeführt. Der Ort, an dem das Dokument aufbewahrt wird, muss mit dem in der Beschreibung des Verfahrens „Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte“ angegebenen Ort übereinstimmen.

3.1.2. Transparente Verwaltung der Informationen über die Arbeitsabläufe und die Fachkräfte

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Formalisierter Ablauf hinsichtlich Architektur und Management des nach den einzelnen Aktivitäten gegliederten Informationssystems.

Checkliste - 19 - Formalisierter Ablauf hinsichtlich Architektur und Management des nach den einzelnen Aktivitäten gegliederten Informationssystems

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass es eine Bezeichnung gibt, die ein leichtes Erkennen ermöglicht.	
BESCHREIBUNG DES ZWECKS/ZIELES DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Zweck/das Ziel des Verfahrens mit der beschriebenen Zweckbestimmung übereinstimmt, damit: - eine vollständige Nachverfolgbarkeit aller durchgeführten Tätigkeiten in Bezug auf eine einzelne Bildungsmaßnahme gewährleistet ist; - den Verwaltungsverfahren zur Gewährleistung der Qualität und der Ergebnisüberprüfung entsprochen wird; - dem Monitoring und den Inspektionen hinsichtlich der verwendeten Finanzierung entsprochen wird.	Das Informationsverwaltungssystem ist für eine Organisation, die Dienstleistungen von Qualität anbietet, von grundlegender Bedeutung. Die Dokumentation der Arbeitsabläufe erfolgt über förmliche Verfahren, damit alle Unterlagen zu jeder einzelnen Bildungsmaßnahme an einer entsprechenden Stelle archiviert, aktualisiert und aufbewahrt werden. Die Arbeitsabläufe betreffen den gesamten Ablaufzyklus der Bildungsangebote: von der Planung bis zur Durchführung und der Ex-Post-Bewertung der erreichten Ziele.
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das angewendete Verfahren benannt wurde.	Der Verantwortliche ist die Person, die für die effektive Anwendung des Verfahrens zuständig ist (und nicht beispielsweise ein eventuell Verantwortlicher für die Qualität).
FESTLEGUNG DES AUFBAUS DES INFORMATIONSSYSTEMS	Sicherstellen, dass: - die Transparenz des Informationssystems gewährleistet ist; - die Aufgliederung des Informationssystems bestimmt ist; - das Informationssystem nach einzelnen Tätigkeiten gegliedert ist.	Für jede Bildungsmaßnahme muss es möglich sein, auf transparente und unmittelbare Weise die verschiedenen durchgeführten Tätigkeiten rückverfolgen zu können. Die erstellten Unterlagen bezüglich eines Bildungsangebots werden in dafür bestimmte Ordner archiviert, die eine von der zu akkreditierenden Einrichtung bestimmte Kennziffer erhalten.
VERWALTUNGSMODALITÄT DER INFORMATIONEN	Sicherstellen, dass die erstellte Dokumentation so archiviert wird, dass sie auffindbar ist.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt, archiviert und befindet sich an einem auffindbaren Ort.
AKTUALISIERUNG DER DOKUMENTATION	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens des Verfahrens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Der Ort, an dem sich die Unterlagen befinden, muss mit dem übereinstimmen, der für die gesamte formelle Dokumentation des eigenen Akkreditierungssystems angegeben wurde.

3.1.3 Transparentes Lieferanten-Management (externe Fachkräfte)

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Ablauf des Lieferanten-Bewertungsverfahrens.
- Nach Art der Dienstleistungen unterteilte/s Verzeichnis/Auflistung der Lieferanten.

Checkliste - 20 - Ablauf des Lieferanten-Bewertungsverfahrens

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezugskennzeichnung angeführt ist.	
BESCHREIBUNG DES ZWECKS/ZIELES DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Zweck/die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Leitfaden für die Akkreditierung übereinstimmt. - in Bezug auf die Bewertungskriterien für die Leistung der Lieferanten.	Der Prozess des Versorgens mit und des Erwerbs von Gütern und Dienstleistungen unterstützt das gesamte Verfahren des Anbietens von Bildungsmaßnahmen und umfasst die Tätigkeiten, die es ermöglichen, entsprechend den Erfordernissen des Sitzes, ein Team von Lieferanten (von Gütern und Dienstleistungen) aufzustellen, das geeignet ist, passende Ausbilder für die einzelnen

		Bildungsangebote (Dozenten, Tutoren, usw.) zu ernennen. Darüber hinaus ermöglicht er ein termingerechtes Bewerten der Dienstleistungen jedes einzelnen Lieferanten und garantiert dabei, dass alle erworbenen/genutzten Güter/Dienstleistungen mit den Anforderungen der Bildungsangebote konform gehen/ihnen entsprechen.
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das angewendete Verfahren benannt wurde.	Der Verantwortliche ist die Person, die für die effektive Anwendung des Verfahrens zuständig ist (und nicht beispielsweise ein eventuell Verantwortlicher für die Qualität).
FESTLEGUNG DER MODALITÄT FÜR DAS LIEFERANTEN-MANAGEMENT	Sicherstellen, dass Folgendes angegeben wird: - die Mindestzugangsvoraussetzungen für die Bereitstellung der Dienstleistung; - die Modalitäten und Bewertungskriterien für die Leistung der Lieferanten mit besonderem Augenmerk auf die Ausbilder und die Fachkräfte, die als nicht fix angestellt zu bezeichnen sind.	Es ist ratsam, die Bewerbungsanforderungen, -modalitäten und -kriterien nach der Art der durchgeführten Dienstleistungen aufzugliedern (z.B. Ausbilder).
VORLIEGEN EINES LIEFERANTENVERZEICHNISSES	Sicherstellen, dass: - ein nach der Art/Mix der Dienstleistungen unterteiltes Lieferantenverzeichnis angegeben ist. - das Lieferantenverzeichnis am akkreditierten Sitz verfügbar ist.	Eine direkt im Lieferantenverzeichnis beschriebene Bewertung ermöglicht es, dass am Sitz der Einrichtung das Verzeichnis der einsetzbaren Fachkräfte verfügbar ist und auf transparente Weise genutzt werden kann.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte vorgelegte Dokumentation wird aufbewahrt und die Daten in einem rückverfolgbaren Dokument zusammenfassend aufgeführt.

Checkliste – 21 - Lieferantenverzeichnis unterteilt nach Art/Mix der Dienstleistungen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
VORLIEGEN EINES AKTUALISIERTEN LIEFERANTENVERZEICHNISSES AM OPERATIVEN SITZ	Sicherstellen, dass: - in dem Verfahren das Vorliegen eines Lieferantenverzeichnisses angeführt ist; - das Verzeichnis der Lieferanten nach der Art der Dienstleistungen unterteilt ist; - das Lieferantenverzeichnis auf der Grundlage der bestehenden und durchgeführten Bildungsmaßnahmen ständig aktualisiert wird, und dass das Datum der letzten Eintragung vorhanden ist; - im Verzeichnis neben den einzelnen Lieferanten die gesamte Bewertung in Kurzfassung hinsichtlich der zuletzt durchgeführten Dienstleistung aufgeführt ist. Das Verzeichnis muss so strukturiert sein, dass die als nicht fix angestellt klassifizierbaren Fachkräfte deutlich gemacht sind.	Beispielsweise kann die Einrichtung eine Excel-Datei erstellen, welche die in der Spalte Konformitätsüberprüfung genannten Vorgaben enthält.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument das Datum des Inkrafttretens und das Datum der letzten Aktualisierung angegeben ist. -	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Aktualisierung der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht	Die gesamte vorgelegte Dokumentation wird aufbewahrt und die Daten in einem rückverfolgbaren

	auffindbar sind, archiviert werden.	Dokument zusammenfassend aufgeführt.
--	-------------------------------------	--------------------------------------

3.2 Führung der Arbeitsprozesse

3.2.1 Leitung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Qualitätscharta.
- Formelles Verfahren, um die Qualitätscharta den Begünstigten zur Verfügung zu stellen.

Checkliste – 22 - Qualitätscharta

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BESCHREIBUNG DER PHYSISCHEN UND JURISTISCHEN KENNDATEN DER EINRICHTUNG	Sicherstellen, dass für die zu akkreditierende Einrichtung und den zu akkreditierenden Sitz Folgendes angegeben ist: - Name, - Anschrift, - Telefon und Fax, elektronische Postadresse, PEC (zertifiziertes E-Mail-Postfach); Website.	Die Angaben müssen mit denen vom Rechtssubjekt bezüglich des operativen Sitzes im Akkreditierungsantrag angeführten Informationen übereinstimmen.
BESCHREIBUNG DER ORGANISATIONSSTRATEGIEN	Sicherstellen, dass die strategischen Ziele der Organisation in besonderem Hinblick auf den zu akkreditierenden Sitz angegeben sind.	
BESCHREIBUNG DES ORGANISATIONSMODELLS	Sicherstellen, dass die Organisationsstruktur des zu akkreditierenden Sitzes aufgeführt ist, mit Angabe der Hauptverantwortlichen für die 5 Arbeitsabläufe.	Diesem Element wird auch durch ein Organigramm entsprochen, sofern es die Namen der zuständigen professionellen Fachkräfte in verantwortlicher Stellung enthält.
BESCHREIBUNG DER BEZIEHUNGEN ZU DEN TERRITORIALEN AKTEUREN	Sicherstellen, dass für die Einrichtung die wichtigsten Beziehungen zu Institutionen und Akteuren der sozialen, wirtschaftlichen und schulischen Einrichtungen im Gebiet der Provinz Bozen angegeben sind, die mit den im Punkt 5 angeführten Anforderungen übereinstimmen.	Diesem Element wird als Mindestvoraussetzung entsprochen, durch eine wenn auch eine kurze Darlegung der Mittel zum Anknüpfen der Beziehungen entsprechend der unter 5 angegebenen Anforderung.
BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRTEN HAUPTTÄTIGKEITEN	Sicherstellen, dass die durchgeführten Haupttätigkeiten angeführt sind und deren Eigenschaften, damit den Begünstigten die Tätigkeitsbereiche insbesondere im Hinblick auf den zu akkreditierenden Sitz deutlich werden.	Diese müssen zwangsläufig die Tätigkeiten einschließen, für die die Akkreditierung vorgesehen ist. Es steht dem Antragsteller frei, andere Angaben in Bezug auf Bildungsangebote hinzuzufügen, unabhängig von den dabei verwendeten Mitteln.
BESCHREIBUNG DER ERREICHTEN HAUPTZIELE	Sicherstellen, dass die wichtigsten, in den letzten Jahren erreichten Ergebnisse aufgeführt sind, die mit den Eigenschaften der Maßnahmenart, für die die Akkreditierung beantragt wurde übereinstimmen, insbesondere hinsichtlich des zu akkreditierenden Sitzes.	Wenn möglich, ist eine Darstellung der Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten durch quantitative Indikatoren vorzuziehen, die, lediglich beispielhaft und keineswegs vollständig, die durchgeführten Tätigkeiten, die Anzahl der ausgebildeten Schüler, die unter Anforderung 4 der Akkreditierungsvoraussetzungen vorgegebenen Erfolgsindikatoren, usw. ausweisen.

BESCHREIBUNG DER VON DER EINRICHTUNG GEGENÜBER DEN BEGÜNSTIGTEN ÜBERNOMMENEN VERPFLICHTUNGEN	Sicherstellen, dass die Verpflichtungen der Einrichtung gegenüber den Zielgruppen im Hinblick auf die Qualität und Transparenz der Bildungsangebote deutlich gemacht wurden, in Bezug auf: - die Strategien (Qualitätsstrategie); - die Tätigkeiten (Qualitätsfaktoren, Indikatoren, besondere Hilfsmittel zur Überprüfung der Einhaltung der Standards); - die <i>Customer Satisfaction</i> (Bewertung der Zufriedenheit).	Lediglich beispielhaft und nicht vollständig können zu den Qualitätsfaktoren gehören: - Rechtzeitige Beantwortung der Anfragen der Zielgruppen und Auftraggeber; - Flexibilität bei der Organisation und des Managements bei der Durchführung der Dienstleistungen (Zeiten, Personalisierungsgrad, Zugang zu pädagogischen Ressourcen, Zurückgreifen auf ergänzende pädagogische Ausführungsweisen, usw.); - Bemühungen beim <i>Placement</i> (Unterstützung bei der Integration, Netzwerk der Hauptakteure, Beschäftigungsanalyse).
BESCHREIBUNG DER RECHTE DES BEGÜNSTIGTEN IN BEZUG AUF DIE DURCHGEFÜHRTE DIENSTLEISTUNG	Sicherstellen, dass die Mittel zur Gewährleistung der Qualität und Transparenz der Dienstleistung gegenüber den Zielgruppen deutlich gemacht sind, in Übereinstimmung mit den übernommenen Verpflichtungen zur Qualitätssicherung.	Lediglich beispielhaft und nicht vollständig können dies die Modalitäten und Hilfsmittel zur Erhebung des Feedbacks (Auskunftsschalter, usw.), das Beschwerdemanagement, die Durchführung von Korrekturmaßnahmen, Garantieklauseln für die Nutzer, die Angabe des Monitorings der Abbruchquote mit zugehörigem Dokument über die Gründe des Abbruchs sein, auch im Hinblick auf die Berechnung der Indikatoren entsprechend der Anforderungen aus Punkt 4.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

Checkliste – 23 - Formelles Verfahren, um den Zielgruppen die Qualitätsscharta zur Verfügung zu stellen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezugskennzeichnung angeführt ist.	
BESCHREIBUNG DES ZWECKS/ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Zweck/das Ziel des Verfahrens mit der beschriebenen geforderten Zweckbestimmung übereinstimmt.	Die Zielgruppe über die Eigenschaften der Subjekts, die angebotenen Dienstleistungen, die erreichten Ziele und die eingegangenen Verpflichtungen informieren, insbesondere in Bezug auf den zu akkreditierenden Sitz; - zur Verfügungsstellung der Qualitätsscharta an die Zielgruppen. Beispielsweise kann die Qualitätsscharta auf der Homepage der akkreditierten Einrichtung veröffentlicht werden.
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das angewendete Verfahren benannt wurde, sowie die durch ihn durchgeführten Tätigkeiten.	Der Verantwortliche ist die Person, die für die effektive Anwendung des Verfahrens zuständig ist (und nicht beispielsweise ein eventuell Verantwortlicher für die Qualität).
BEGÜNSTIGTE	Sicherstellen, dass in dem Verfahren diejenigen genannt werden, auf die sich die Qualitätsscharta bezieht und dabei zwischen direkten und indirekten Zielgruppen unterscheiden.	Unter direkter Zielgruppe sind Personen zu verstehen, die durch ihre Teilnahme an den durch die akkreditierte Einrichtung durchgeführten Bildungsmaßnahmen profitieren. Unter indirekter Zielgruppe sind beispielsweise das Unternehmen oder die Organisation zu verstehen, von welchen der Arbeiter kommt, der die Bildungsmaßnahmen nutzt.
ARTEN DER VERGABE DER CHARTA	Sicherstellen, dass in dem Verfahren die Vergabemodalitäten der Qualitätsscharta an die teilnehmenden Personen der direkten und indirekten Zielgruppe angegeben sind.	Beispielsweise kann die Veröffentlichung der Qualitätsscharta auf der Homepage der akkreditierten Einrichtung, als Zur-Verfügung-Stellung derselben gelten. Es wird geraten, die vom Esf-Amt auf seiner Homepage im Abschnitt Akkreditierung veröffentlichte Vorlage zu verwenden.
DATUM	Sicherstellen, dass in dem Dokument	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein

	Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

3.2.2 Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Vorliegen eines Dokuments mit der Beschreibung und Spezifikation der Modalitäten für das Prozessmanagement.

Checkliste – 24 - Verfahren über die Modalitäten des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezeichnung vorhanden ist.	
BESCHREIBUNG DES ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement übereinstimmt. - Nachverfolgbarkeit; - Referenzierung.	Das Verfahren bestimmt die Modalitäten, mit denen das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement durchgeführt wird.
BESCHREIBUNG DER ZUSTÄNDIGKEITEN DES VERFAHRENS DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das Verfahren benannt wurde und auch die durch ihn durchgeführten Tätigkeiten.	Der Verantwortliche des Verfahrens ist die für das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement zuständige Person des jeweils einzelnen operativen Sitzes.
BESCHREIBUNG DER FÜHRUNGSMODALITÄT DES VERFAHRENS DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS	Sicherstellen, dass die Modalitäten, mit denen das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement durchgeführt wird, in Bezug auf Folgendes festgelegt sind: - Durchführung entsprechend der Vorgaben des ESF-Amtes und der europäischen und nationalen Verordnungen (durch Aktivierung und Nutzung der von dem ESF-Amt vorgesehenen Softwareprogramme); - Klassifizierungsmodalitäten gemäß den Angaben der Unterkriterien 2.1.3 bezüglich des Buchführungssystems.	Es ist nötig, dass die Einrichtung auch kurz die Durchführungsmodalitäten beschreibt, mit denen es die verschiedenen Tätigkeiten bewältigt, unter Bezugnahme auf die verwendeten Hauptinformationsquellen (Referenzierung), die beteiligten professionellen Fachkräfte, die vorgelegten Unterlagen und die internen Kontrollverfahren.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle verfassten Unterlagen (Daten, Untersuchungen, Analysen, usw.) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

3.2.3 Bedarfsanalyse und -bestimmung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Vorgang hinsichtlich der Modalitäten für die Ermittlung und Entwicklung der Bedarfsanalyse.

Checkliste – 25 - Vorgang hinsichtlich der Modalitäten für die Ermittlung und Entwicklung der Bedarfsanalyse

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezeichnung vorhanden ist.	
BESCHREIBUNG DES ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Management der Tätigkeiten der Bedarfsanalyse übereinstimmt, um während des gesamten Arbeitsprozesses Folgendes zu gewährleisten: - Nachverfolgbarkeit; - Referenzierung.	Das Verfahren bestimmt die Modalitäten, mit denen die Tätigkeiten der Bedarfsanalyse, die der Planung der Bildungsangebote vorausgehen, verwaltet werden. Die Analyse kann den Bedarf an Bildungs- und Berufsangeboten betreffen, auch unter Einbezug des bestehenden lokalen Netzwerks in Übereinstimmung mit der Anforderung des Punktes 5.
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS DER BEDARFSANALYSE	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das Verfahren benannt wurde und auch die durch ihn durchgeführten Tätigkeiten.	Die verantwortliche Person des Verfahrens ist die für die Bedarfsanalyse zuständige Person für jeden einzelnen Sitz.
BESCHREIBUNG DER FÜHRUNGSMODALITÄT DES VERFAHRENS DER BEDARFSANALYSE	Sicherstellen, dass die Modalitäten, mit denen die Bedarfsanalyse durchgeführt wird, in Bezug auf Folgendes festgelegt sind: - Ermittlung der quantitativen und qualitativen Daten; - Entwicklung der Analyse.	Der Prozess der Bedarfsanalyse umfasst die Tätigkeiten, die dazu führen, den Bedarf an Bildungs- und Berufsangeboten zu ermitteln, damit effiziente und qualitativ hochwertige Dienstleistungen geplant werden können. Es ist nötig, dass die Einrichtung auch kurz die Durchführungsmodalitäten beschreibt, mit denen es die verschiedenen Tätigkeiten bewältigt, unter Bezugnahme auf die verwendeten Hauptinformationsquellen (Referenzierung), die beteiligten professionellen Fachkräfte, die vorgelegten Unterlagen und die internen Kontrollverfahren.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle verfassten Unterlagen (Daten, Untersuchungen, Analysen, usw.) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

3.2.4 Planung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Vorgang hinsichtlich der Modalitäten für die Entwicklung und das Management der Planung.

Checkliste – 26 - Vorgang hinsichtlich der Modalität für die Entwicklung und das Management der Planung

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezeichnung vorhanden ist.	
BESCHREIBUNG DES ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Management der Planung übereinstimmt, um während des gesamten Arbeitsprozesses Folgendes zu gewährleisten: - Nachverfolgbarkeit; - Referenzierung.	Das Verfahren bestimmt die Modalitäten, mit denen die Tätigkeiten der Planung, die der Durchführung der Bildungsangebote vorausgehen, verwaltet werden. Die Planung muss auf der Grundlage der durchgeführten Bedarfsanalyse beruhen und mit den strategischen Zielen der Organisation übereinstimmen und dazu führen, die Haupteigenschaften der Dienstleistung zu definieren.
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das Verfahren	Die verantwortliche Person des Verfahrens ist die, für den Prozess der Planung zuständige Person des jeweils einzelnen operativen

VERFAHRENS DER PLANUNG	benannt wurde und auch die durch ihn durchgeführten Tätigkeiten.	Sitzes.
BESCHREIBUNG DER FÜHRUNGSMODALITÄT DES VERFAHRENS DER PLANUNG	Sicherstellen, dass die Modalitäten angegeben sind, mit denen die grundlegenden Planungstätigkeiten durchgeführt werden, aufgeteilt nach: - Analyse der verfügbaren Fachkräfte; - Bestimmung der Zielgruppen; - Festlegung der Zielsetzungen; - Festlegung der Inhalte und Durchführungsmodalitäten; - Festlegung der Auswahlkriterien der professionellen Fachkräfte.	Der Arbeitsprozess der Planung beinhaltet die Tätigkeiten, die dazu führen, alle Eigenheiten der Dienstleistung zu bestimmen, unter Gewährleistung der Übereinstimmung der Ergebnisse mit den gesetzten Zielen. Es ist nötig, dass die Einrichtung auch kurz die Durchführungsmodalitäten beschreibt, mit denen es die verschiedenen Tätigkeiten bewältigt, unter Bezugnahme auf die verwendeten Hauptinformationsquellen (Referenzierung), die beteiligten professionellen Fachkräfte, die vorgelegten Unterlagen und die internen Kontrollverfahren. Die verschiedenen im Laufe des Planungsprozesses entwickelten Unterlagen, die als Bezugspunkte für die Durchführung der Bildungsdienstleistungen gelten, müssen verwaltet, kontrolliert und archiviert werden.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen (Planung, Projektierung, usw.) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

3.2.5 Durchführung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Ablauf hinsichtlich der Durchführung von Bildungsmaßnahmen, in dem das Management der Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten sowie das Tutoring beschrieben und spezifiziert sind.
- Verzeichnis/Liste der vorhandenen Tutoren mit Lebenslauf (im Europass-Format, mit Datum und Datenschutzerklärung sowie Unterschrift des Verantwortlichen).

Checkliste – 27 - Ablauf hinsichtlich der Durchführung von Bildungsmaßnahmen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Bezeichnung vorhanden ist.	
BESCHREIBUNG DES ZWECKS/ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Management der Bildungsmaßnahmen übereinstimmt, mit Bezug auf: I. Monitoring der Durchführungsprozesse; II. Ermittlung der Zufriedenheit der Teilnehmer, des Personals und der Unternehmen; III. Überprüfung der Lernergebnisse; IV. Überprüfung der Auswirkungen der Maßnahmen (Ermittlung der Ex-Post-Ergebnisse der Maßnahmen). Dies stellt Folgendes für das Verfahren sicher: - Nachverfolgbarkeit; - Referenzierung.	Das Verfahren bestimmt die Modalitäten des gesamten Durchführungsprozesses der Dienstleistungen, damit die Qualitätsstandards, auch durch die Umsetzung eventueller Korrekturmaßnahmen, gewährleistet bleiben und eine ständige Verbesserung der Zielsetzungen verfolgt wird. So kann beispielsweise der Zweck des Verfahrens sein: - Monitoring des Verlaufs der durchgeführten Maßnahmen beginnend bei dem festgelegten Überprüfungsplan; - Feststellung, wie die Dienstleistung in ihrer Gesamtheit von den Zielgruppen, Veranstaltern und Unternehmen aufgenommen werden; - Feststellung des Niveaus der individuellen Lernergebnisse der Teilnehmer der Bildungsmaßnahme; - Bewertung der Auswirkung/Wirksamkeit der Bildungsmaßnahme auf die Teilnehmer, die nach Beendigung der Maßnahme durchgeführt wird (z.B.

		Beschäftigungsgrad, kohärenter Beschäftigungsgrad, Schulrückkehrer, usw.).
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das Verfahren benannt wurde und auch die durch ihn durchgeführten Tätigkeiten.	Der Verantwortliche des Verfahrens ist der Verantwortliche für den Durchführungsprozess der Dienstleistung.
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE DER MONITORING DER DURCHFÜHRUNGSPROZESSE (I)	Sicherstellen, dass in dem Verfahren: - der Gesamtplan des vorgenommenen Monitorings zur Kontrolle und Überprüfung des Verlaufs jeder einzelnen Bildungsmaßnahme zur Verbesserung der Durchführung der Dienstleistung nachgewiesen ist. - die Modalitäten angegeben sind, mit denen die wesentlichen Aspekte des Monitoring im Verlauf der Bildungsmaßnahmen in Angriff genommen werden.	Die Planung der Überwachungsprozesse ermöglicht eine Verbesserung der Wirksamkeit der Dienstleistung unter dem Gesichtspunkt einer ständigen Verbesserung. Dies wird ständig durch folgende Inputfaktoren erreicht, die während des Verlaufs gesammelt werden: - Schwierigkeiten, die während der Durchführung der Bildungsdienstleistungen auftreten; - vom Auftraggeber/ vom Kundensystem gemachte Beobachtungen und Vorschläge; - interne und externe Überprüfungen; - Erhebungen über: entwickelte Arbeitsprozesse, Bildungsangebote, Planung und wirtschaftlich-finanzielles Management, Lieferanten-Management und der Non-Konformitäten, Zufriedenheit der Begünstigten.
(Fortsetzung) BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE DES MONITORING DER DURCHFÜHRUNGSPROZESSE (I)	Mit Bezug auf: - Einhaltung der Planung der Tätigkeiten; - Einhaltung des Budgets und der Verpflichtungen von Zahlungen auf dem Gebiet des wirtschaftlich-finanziellen Managements; - Einhaltung der Dienstleistungsstandards mit besonderem Bezug auf die in der Qualitätscharta angegebenen Verpflichtungen; - auszuführende Korrekturmaßnahmen bei Nichteinhaltung der Konformität; - Teilnahme und Zufriedenheit der Begünstigten.	Es ist nötig, dass die Einrichtung, wenn auch synthetisch, die Durchführungsmodalitäten beschreibt, mit denen sie das laufende Monitoring zur Kontrolle und Überprüfung der Bildungsmaßnahmen bewältigt, einschließlich der verwendeten Hauptinformationsquellen (Referenzierung) und der beteiligten professionellen Fachkräfte. Es wird an die Bedeutung des Monitorings im Hinblick auf die Berechnung der Wirksamkeits- und Effizienzindikatoren entsprechend der Anforderung in Punkt 4 erinnert.
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE ZUR ERMITTLUNG DER ZUFRIEDENHEIT (II)	Sicherstellen, dass die Ermittlung der Zufriedenheit (<i>Customer Satisfaction</i>) Folgendes beinhaltet: a) die direkte Zielgruppe (Teilnehmer); b) die indirekte Zielgruppe: - direkt in die Durchführung eingebundenes Personal (Veranstalter); - die Unternehmen/Organisationen der Teilnehmer.	Die Ermittlung der Zufriedenheit beschreibt, wie die Bewertung der <i>Customer Satisfaction</i> aller an der Durchführung beteiligten Personen (Teilnehmer, Veranstalter, Unternehmen) zur Verbesserung der Dienstleistung erfolgt. Es besteht die Verpflichtung, mindestens eine Erhebung am Ende der Maßnahme vorzusehen. Die Ermittlung der Zufriedenheit kann auch während des Verlaufs nützlich sein, damit rechtzeitig die notwendigen Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden können. Es ist sinnvoll, das Monitoring der Teilnahme und des Abbruchs in das Verfahren einzuschließen, mit Beilage des entsprechenden Dokuments mit der Begründung für den erfolgten Abbruch der Unterrichtseinheit durch den Begünstigten.
(Fortsetzung) BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE ZUR ERMITTLUNG DER ZUFRIEDENHEIT (II)	Sicherstellen, dass das Bewertungsverfahren der Begünstigten Folgendes enthält: - Modalität der Ermittlung; - Durchführungszeiten der Ermittlung; Instrumente der Ermittlung, die Modalitäten der Erteilung eingeschlossen; - Modalität der Verarbeitung der gesammelten Daten, statistische Bearbeitung eingeschlossen; - Akzeptabilitätsgrad der Bewertung; - Unterlagen über den Ausgang der Ermittlung.	Überprüfen, ob das Instrument der Ermittlung mindestens die folgenden thematischen Bereiche abdeckt: - Professionalität - Gesamtbewertung der Bildungsmaßnahme - Organisation der Unterrichtseinheit - Wirksamkeit bei der Behandlung der Inhalte - Übereinstimmung mit den zuvor festgelegten Zielsetzungen - Kompetenz der Dozenten - Kompetenz des involvierten Personals (ohne

		Dozenten), insbesondere der Tutoren - (im Falle eines Praktikums/einer Eingliederung in den Betrieb) Beurteilung der Nützlichkeit des Praktikums/Eingliederung in den Betrieb. Bezüglich der Ermittlungsinstrumente für Veranstalter und Unternehmen sicherstellen, dass die wichtigsten Qualitätsmerkmale der Dienstleistung, die im Folgenden dargelegt werden, aufgeführt sind: - Organisation der Bildungstätigkeiten/der Verwaltung; - Art der Nutzung der Tätigkeiten (organisatorisch-verwaltungstechnische Angelegenheiten); - Erreichen der Zielsetzungen der Ausbildung/Übertragbarkeit der gelernten Inhalte in die Berufstätigkeit; - auf den Kunden gerichtete Aufmerksamkeit. Die aufgeführten Instrumente werden dem Verfahren angefügt. Diese müssen die zum Erkennen der einzelnen Bildungsmaßnahmen nützlichen Bezugselemente enthalten, den Namen des Verantwortlichen der Maßnahme, das Datum des Einsatzes des Instruments. Üblicherweise müssen die Umfrageinstrumente geschlossene Fragen enthalten (z.B. ja/nein, Bewertungsskala).
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER LERNERGEBNISSE (III)	Sicherstellen, dass in dem Verfahren Folgendes angegeben ist: - Modalität der Ermittlung der Lernergebnisse; - Durchführungszeiten der Ermittlung; - Standardinstrumente zur Ermittlung der Art der Bewertung der Lernergebnisse, die Modalitäten der Erteilung eingeschlossen; - Modalität der Verarbeitung der gesammelten Daten; - Modalität der Dokumentation des Ausgangs der Ermittlung.	Die individuelle Bewertung der von den Teilnehmern erreichten Lernergebnisse bezüglich der vermittelten Kenntnisse und Kompetenzen in Bezug auf die Zielsetzungen der Bildungsmaßnahme. Es besteht die Verpflichtung, mindestens eine Erhebung am Ende der Maßnahme vorzusehen. Die im Verfahren aufgeführten Instrumente müssen beigelegt werden. Das Standardinstrument ist die Mindestvoraussetzung für die Bewertung der Lernergebnisse unabhängig von der Möglichkeit einer Verbesserung im Hinblick auf die Spezifizierung der Eigenschaften der einzelnen Bildungsmaßnahmen. Der operative Sitz legt die erwarteten Minimalstandards der Lernergebnisse fest, die auch nach Targets unterschieden werden.
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN UND INSTRUMENTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER AUSWIRKUNGEN DER MASSNAHMEN (IV)	Sicherstellen, dass in dem Verfahren Folgendes angegeben ist: - Modalität der Ermittlung; - Durchführungszeiten der Ermittlung (z.B. 6 oder 12 Monate); - Instrumente der Ermittlung, die Modalitäten der Erteilung eingeschlossen; - Modalität der Verarbeitung der gesammelten Daten; - Modalität der Dokumentation des Ausgangs der Ermittlung.	Die Überprüfung der Auswirkungen zeigt auf, wie die strukturierte Ermittlung der Ex-Post Ergebnisse der durchgeführten Bildungsangebote vorgenommen wird. Die Voraussetzung der Anwendbarkeit der Erhebung (Ermittlung des Beschäftigungserfolges oder Wiederkehr) ergibt sich aus den Zielsetzungen der Bildungsmaßnahmen und aus der Art der Anwerbung von Begünstigten, auf die die Maßnahmen ausgerichtet sind. Die im Verfahren aufgeführten Instrumente müssen beigelegt werden.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen des Verfahrens (ausgegebene Fragebögen, Nachweise, Bewertungsberichte, usw.) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

Checkliste – 28 - Arbeitsablauf über das Management des Tutoring-Dienstes und Verzeichnis der vorhandenen Tutoren

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Ist Teil des Durchführungsprozesses.	
BESCHREIBUNG DES ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens mit dem Management des Tutoring-Dienstes übereinstimmt, um während des gesamten Arbeitsprozesses Folgendes zu gewährleisten: - Nachverfolgbarkeit; - Referenzierung.	Das Verfahren bestimmt die Modalitäten, mit denen die Tätigkeiten des Tutoring verwaltet werden unter Herausstellung der Tatsache, dass die zu akkreditierende Einrichtung über internes oder externes Personal verfügt, das den Tutoring-Dienst gewährleisten kann und der italienischen und deutschen Sprache mächtig ist.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: - Datum des Inkrafttretens; - Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Nachverfolgen der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar.

3.3 Steuerung der Arbeitsprozesse

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Die Lebensläufe, aus denen die fachlichen Erfahrungen der fünf Verantwortlichen der Arbeitsprozesse hervorgehen. Für die richtige Ausstellung des Lebenslaufs wird auf die Dokumentation verwiesen, die auf der Homepage *Europass* <https://europass.cedefop.europa.eu> zur Verfügung steht. Was die Angabe der Sprachkenntnisse anbelangt, wird auf den europäischen Sprachenpass verwiesen. Zur Beschreibung der digitalen Kompetenzen können die verschiedenen *Syllabus* auf der Internet-Site der ECDL Foundation (www.ecdl.it) verwendet werden.
- Unterlagen über die Teilnahme an Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung.
- Unterlagen zum Nachweis der ständigen Ausführung der übernommenen Aufgabe.

Checkliste – 29 - Persönliches *Curriculum Vitae* über die fachlichen Erfahrungen der fünf Verantwortlichen der Arbeitsprozesse

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
PERSÖNLICHE INFORMATIONEN DES INHABERS DES CURRICULUM VITAE	Sicherstellen der Übereinstimmung der als Verantwortliche für die Arbeitsprozesse ausgewiesenen professionellen Fachkraft mit: - den Mindestzugangsvoraussetzungen; - dem zugesendeten <i>Curriculum Vitae</i> ; - der Art des laufenden Arbeitsverhältnisses.	Siehe auch Übersicht „Mindestanforderungen für die Verantwortlichen der Arbeitsprozesse: Berufserfahrung und Schulbildung“, entsprechend dem Leitfaden für die Akkreditierung.
BERUFSERFAHRUNG	Sicherstellen, dass die Arbeitserfahrungen mit der übernommenen Funktion übereinstimmen unter Angabe: - der während der durchgeführten Tätigkeit bei der zu akkreditierenden Einrichtung gemachten Erfahrungen; - der Vorerfahrungen unter Angabe der Organisation, der Dauer der durchgeführten Tätigkeiten und	Siehe auch Übersicht „Mindestanforderungen für die Verantwortlichen der Arbeitsprozesse: Berufserfahrung und Schulbildung“, entsprechend dem Leitfaden für die Akkreditierung.

	der übernommenen Funktionen.	
AUS- UND WEITERBILDUNG	Sicherstellen, dass die Erfahrungen mit der übernommenen Funktion übereinstimmen unter Angabe: - des erhaltenen Abschlusszeugnisses; - der Aktualisierung der Kompetenzen insbesondere in Bezug auf diejenigen, die in den letzten 24 Monate durchgeführt wurden; - Aus- und Weiterbildungserfahrungen.	Für die Aus- und Weiterbildungstätigkeiten, die während der 12 Monate vor dem Akkreditierungsantrag durchgeführt wurden, müssen die Teilnahmebestätigungen mit Datum, Name des Teilnehmers und Bezeichnung der Bildungseinrichtung beigelegt werden. Für die Aus- und Weiterbildungstätigkeiten, die in den 12 Monaten nach dem Akkreditierungsantrag durchgeführt werden, müssen die Einschreibebestätigungen mit Datum, an dem der Kurs stattfindet, Name des Teilnehmers und Bezeichnung der Bildungseinrichtung beigelegt werden. Siehe auch Punkt 3.3 Steuerung der Arbeitsprozesse des Leitfadens für die Akkreditierung.
SELBSTBEURTEILUNG DES GRADES DER SPRACHLICHEN UND DER INFORMATIKKENNTNISSE UND -KOMPETENZEN	Sicherstellen, dass das sprachliche Kenntnis- und Kompetenzniveau angegeben ist, unter Bezugnahme auf den verwendeten europäischen Referenzrahmen (Sprachenpass <i>Europass</i> , ECDL).	
SELBSTBEURTEILUNG DES BEITRAGS DER WESENTLICHEN ERFAHRUNGEN AN DEN ARBEITSABLÄUFEN	Sicherstellen, dass die wesentlichen biografischen Angaben in Bezug auf die 5 Arbeitsabläufe und die angegebenen Tätigkeitsfelder übereinstimmen.	
VERANTWORTLICHKEIT FÜR DIE RICHTIGKEIT DER ANGABEN UND UNTERSCHRIFT	Sicherstellen, dass im <i>Curriculum Vitae</i> folgende Klauseln angegeben sind: - Verantwortlichkeit für die angegebenen Daten und ihre Richtigkeit; - Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogener Daten.	
AKTUALISIERUNG UND UNTERSCHRIFT	Sicherstellen, dass das <i>Curriculum Vitae</i> - mit einem Datum versehen ist; - die Unterschrift des Inhabers des <i>Curriculum Vitae</i> enthält; - aktuell ist.	Das <i>Curriculum Vitae</i> muss immer auf dem neusten Stand sein. Insbesondere muss: - jedes Jahr der Teil bezüglich der Weiterbildungen aktualisiert werden; - es bei jedem Ablauf eines Vertrages aktualisiert sein; - ein neues <i>Curriculum Vitae</i> eingereicht werden, wenn sich der organisatorische Aufbau der zu akkreditierenden Einrichtung verändert. Bei Veränderungen muss auf die Einhaltung der gesamten Führung des Sitzes hinsichtlich der 5 Arbeitsabläufe geachtet werden.
RÜCKVERFOLGBARKEIT DER ERFAHRUNGEN IM LEBENSLAUF	Sicherstellen, dass: - die im <i>Curriculum Vitae</i> angeführten Erfahrungen und Abschlusszeugnisse dokumentiert und nachweisbar sind.	Beispielsweise können die Erfahrungen nachgewiesen werden durch Kopien von: Bescheinigungen/Zeugnissen, als objektive Beweismittel und wesentliche Referenzen über den Grad der Ausbildung, der Berufserfahrung und der Weiterbildung; Verträgen/Aufträgen, Personalverzeichnisse, usw.

Checkliste – 30 - Teilnahme an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
TEILNAHME AN BILDUNGSMASSNAHMEN	Jeder Verantwortliche des Arbeitsprozesses muss an Bildungsmaßnahmen teilnehmen: - die innerhalb und außerhalb der Organisation stattfinden; - die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen.	Die Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen muss mit der eingenommenen Rolle der Verantwortlichkeit und den sich daraus ergebenden Tätigkeiten übereinstimmen.

DAUER DER FACHSPEZIFISCHEN FORTBILDUNG	Jeder Verantwortliche muss eine Fortbildung von jährlich mindestens 24 Stunden besucht haben. Die 24 Stunden gelten pro Arbeitsprozess und nicht pro Verantwortlicher.	Die Dauer ist nachgewiesen mit Verweis auf die in den vorangegangenen zwölf Monaten vor der Überprüfung und/oder mit Wirkung ab der in den zwölf folgenden Monaten durchgeführten Tätigkeiten.
NACHVERFOLGBARKEIT DER ERFOLGTEN FACHSPEZIFISCHEN FORTBILDUNG	Die durchgeführte Fortbildungstätigkeit muss dokumentiert und nachweisbar sein.	Beispielsweise können die fachspezifischen Fortbildungsmaßnahmen durch eine Kopie von: Bescheinigungen, Zeugnissen etc. dokumentiert sein.
AKTUALISIERUNG DER INFORMATIONEN	Sicherstellen, dass: - eingereichte Informationen und Unterlagen ständig aktualisiert werden.	Bei Änderungen müssen die Aktualisierungen rechtzeitig durch Eingabe der Daten über das Online-Portal zugesendet werden.

Checkliste – 31 - Ständige Ausführung der übernommenen Aufgabe

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
ANGABE DER 5 VERANTWORTLICHEN DER ARBEITSPROZESSE	Sicherstellen, dass: - jeder Arbeitsprozess mit den angegebenen Erfahrungen der professionellen Fachkraft und ihrer Aufgabe übereinstimmt; - für jede angegebene Fachkraft ein individueller Lebenslauf und Referenzen vorliegen.	
DAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	Sicherstellen, dass: - für jeden Verantwortlichen des Arbeitsprozesses ein Arbeitsvertrag mit der zu akkreditierenden Einrichtung vorliegt.	Das Arbeitsverhältnis kann ein Angestellten- oder Mitarbeiterverhältnis sein, vorausgesetzt, es entspricht den gesetzlich vorgeschriebenen Formen.
MINESTDAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	Sicherstellen, dass das Arbeitsverhältnis für jeden Verantwortlichen für ein Minimum von 80 Arbeitstagen pro Jahr besteht.	Diese Dauer ist nachgewiesen mit Verweis auf die in dem Vertrag vereinbarten Punkte zwischen der Bildungseinrichtung und dem Verantwortlichen.
NACHVERFOLGBARKEIT DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	Sicherstellen, dass das Arbeitsverhältnis dokumentiert und nachweisbar ist.	Beispielsweise kann das Arbeitsverhältnis dokumentiert werden durch eine Kopie: des Vertrages, der Auftragserteilung, Lohnstreifen, usw.
AKTUALISIERUNG DER INFORMATIONEN	Sicherstellen, dass die eingereichten Informationen und Unterlagen ständig aktualisiert sind.	Bei Änderungen müssen die Aktualisierungen rechtzeitig durch Eingabe der Daten über das Online-Portal zugesendet werden.

4. Effizienz und Wirksamkeit

4.1 Gewonnene Erfahrung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Dokumentation zum Nachweis der Planung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen unter eigener Verantwortung, die der Kontrolle durch öffentliche Rechtsträger unterliegen.

Checkliste – 32 – Gewonnene Erfahrung

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
PROJEKTIERUNG UND AUSFÜHRUNG DER BILDUNGSMASNAHMEN	Sicherstellen, dass die angegebenen Bildungsmaßnahmen Kontrollen durch öffentliche Rechtsträger unterliegen.	Für jede Bildungsmaßnahme werden die folgenden Informationen angefordert: - berechtigtes Rechtssubjekt - ausführendes Rechtssubjekt - Kennnummer und Titel der Bildungsmaßnahme - Verwaltungsakt der Betrauung - Bezugsjahr/e:

		Bei Maßnahmen, die durch das EFS-Amt der Autonomen Provinz Bozen gefördert wurden, genügt die Angabe der Kennziffer des Projekts.
INHABERSCHAFT	Sicherstellen, dass alle angegebenen Maßnahmen unter die Verantwortung der zu akkreditierende Ausbildungseinrichtung fallen.	Es können nur die Maßnahmen angegeben werden, die unter die Verantwortung der zu akkreditierende Ausbildungseinrichtung fallen. Alle anderen werden als nicht gültig betrachtet.
ZWEIJÄHRIGE ERFAHRUNG	Sicherstellen, dass die zu akkreditierende Einrichtung nachweist, Bildungsmaßnahmen mindestens zwei Jahre lang projektiert und umgesetzt zu haben.	Das Biennium (2 Jahre) kann sich auch auf zwei nicht aufeinanderfolgende Jahre beziehen. Akzeptiert wird auch eine Bildungsmaßnahme von mindestens zweijähriger Dauer. Bildungsmaßnahmen, die vor dem Jahr 2002 stattfanden, können nicht berücksichtigt werden.
BELEGBARKEIT	Sicherstellen, dass die durchgeführten Tätigkeiten durch geeignete Unterlagen belegbar sind.	Beispielsweise können die Unterlagen bestehen aus: - der Mitteilung über die Aufgabenbetrauung - dem Geschäftsbericht - Saldoforderung - Zahlung des Saldobetrag - jedem anderen Dokument, das Nachweis gibt über den öffentlichen Kursveranstalter, den Finanzierungsgegenstand, dass die zu akkreditierende Einrichtung die Begünstigte der Finanzierung ist und dass der Ausbildungsverlauf abgeschlossen ist. Diese Unterlagen müssen nicht dem Akkreditierungsantrag beigelegt werden, sondern am operativen Sitz der Einrichtung aufbewahrt werden und zugänglich sein.

5. Netzwerk mit den territorialen Akteuren

5.1 Vorhandene Beziehungen zu den Akteuren der Systeme, die im territorialen Netzwerk der Bildungsdienste tätig sind

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Abkommen mit den in der Provinz Bozen tätigen Akteuren des Bildungssystems.

Checkliste – 33- Abkommen (Protokoll, Vereinbarung, etc.) mit den in der Provinz Bozen tätigen Akteuren des Bildungssystems

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
ART DER EINRICHTUNG	Feststellen der Art der Einrichtung.	
GEBIET IN DEM DIE EINRICHTUNG TÄTIG IST	Sicherstellen, dass die Einrichtung im Gebiet der Provinz Bozen tätig ist, auch wenn nicht ausschließlich.	
BESCHREIBUNG DER ZWECK- UND ZIELBESTIMMUNG DER BEZIEHUNG	Sicherstellen, dass: - das Dokument auf eindeutige Weise Zweck und Zielsetzung der Beziehung aufweist; - die Beziehung auf die „Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen abzielt und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen“ zum Zwecke der Bedarfsanalyse, der Entwicklung und Projektierung, Förderung und Bewertung der Wirkung der Bildungsmaßnahmen.	Der Zweck und die Zielsetzungen müssen aus dem Protokoll/Abkommen mit den Akteuren deutlich hervorgehen und können auch jede andere Zielsetzung, die nicht auf Ausbildung ausgerichtet ist, beinhalten.
ANGABE DER INHALTE UND TÄTIGKEITEN	Sicherstellen, dass die Inhalte der Beziehung deutlich formuliert sind und mit den zuvor beschriebenen Zielsetzungen übereinstimmen.	Zu den Tätigkeiten der Erfüllung der Anforderung können beispielsweise Folgende gehören: Bedarfsanalyse, Entwicklung und Planung von Maßnahmen, Produkte, systematische Beobachtungen, Informationsaustausch, Förderung und Bewertung der

		Wirksamkeit der Bildungsmaßnahmen, gegenseitige Anerkennung von Studienleistungen, Aufstellen eines gemeinsamen Programms von integrierten Bildungsangeboten;
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN ZUM NACHWEIS DER BEZIEHUNGEN	Sicherstellen, dass aus dem Protokoll deutlich die Art der möglichen Dokumente zum Nachweis der Treffen und der gemeinsam durchgeführten Tätigkeiten hervorgeht.	Als Dokumente zum Nachweis der Zusammenarbeit in Bezug auf Tätigkeiten, Produkte und Humanressourcen können gelten: Protokolle über Treffen, Recherche- und Analysetätigkeiten, Planung der Bildungsangebote, Förderung der Bildung eines Schulungsraumes, Tutoring bei Bildungsmaßnahmen, Praktika, Veranstaltungen zur Orientierung, usw. Diese Dokumente werden stichprobenartig überprüft.
VORHANDENSEIN VON STEMPeln UND UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass das Dokument zur Formalisierung der Beziehung von der auf Akkreditierung ansuchenden Einrichtung und dem/den betroffenen Rechtssubjekt/en unterschrieben ist. Es muss darüber hinaus die Stempel der beiden oder mehr unterzeichnenden Organisationen aufweisen.	Hinsichtlich des Antragsstellers auf Akkreditierung erfolgt die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter oder durch die von ihm für diese Aufgabe beauftragte Person.
DATUM	Sicherstellen, dass das Datum der Unterschrift des Protokolls vorhanden ist.	
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen (Abkommen, Unterlagen zum Nachweis über die Tätigkeiten des Netzwerks) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Es wird daran erinnert, dass die Unterlagen zum Nachweis über das Bestehen der Beziehungen stichprobenartig überprüft werden.

5.2 Vorhandene Beziehungen zu Akteuren des sozial-wirtschaftlichen und produktiven lokalen Umfelds

5.2.1 Beziehungen zu Akteuren, die in der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors in der Provinz Bozen tätig sind

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Dokument zum Nachweis der Beziehung zu Akteuren der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors, die in der Provinz Bozen tätig sind.

Checkliste – 34 - Dokument (Protokoll, Vereinbarung, usw.) zum Nachweis der Beziehung zu Akteuren der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors, die in der Provinz Bozen tätig sind

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
ART DER EINRICHTUNG	Feststellen der Art der Einrichtung, die Vertretungscharakter haben muss.	Die Einrichtung muss für die Sektoren oder Bereiche der Produktions- und Arbeitswelt repräsentativ sein: z.B. Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen, bilaterale Einrichtungen, Handelskammern und Berufsverbände, Firmenkonsortien sein. Der Tertiärsektor ist im weitesten Sinne als Subjekt der „gesellschaftlichen Vertretung“ zu verstehen wie z.B.: Ein örtlicher Gesundheitsbetrieb (ASL), ein Verein/Einrichtung als Vertreter privatrechtlicher Gesellschaften des sogenannten „Tertiären Sektors“, ein Beauftragter für die Chancengleichheit, des Schutzes und der Förderung von Personen mit Behinderung und der schwächsten Bevölkerungsgruppen.
GEBIET IN DEM DIE EINRICHTUNG TÄTIG IST	Sicherstellen, dass die Einrichtung, wenn auch nicht ausschließlich, im Gebiet der Provinz Bozen tätig ist.	
BESCHREIBUNG DER ZWECK- UND ZIELBESTIMMUNG DER	Sicherstellen, dass: - das Dokument auf eindeutige Weise Zweck und Zielsetzung der Beziehung	

BEZIEHUNG	aufweist; - die Beziehung zumindest auf die „Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen abzielt und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen“ und der „Erkenntnis, Erfassung und Auslegung des in der Provinz vorhandenen Bildungs- und Qualifikationsbedarfs dient“.	
ANGABE DER INHALTE UND TÄTIGKEITEN	Sicherstellen, dass die Inhalte der Beziehung deutlich formuliert sind und mit den zuvor beschriebenen Zielsetzungen übereinstimmen.	Zu den Tätigkeiten der Erfüllung der Anforderung können beispielsweise die Untersuchung und die Analyse der Bedarfs, systematische Beobachtungen, der Informationsaustausch, die Verarbeitung und Analyse der Daten mit besonderem Bezug auf das Gebiet/die Bereiche sein, die Feststellung des territorialen Bildungs- und/oder beruflichen Qualifikationsbedarfs, die Erkennung/Definition von durchzuführenden Bildungsmaßnahmen, usw. .
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN ZUM NACHWEIS DER BEZIEHUNGEN	Sicherstellen, dass aus den Abkommen deutlich die Art des Nachweises über die Treffen und der gemeinsam durchgeführten Tätigkeiten hervorgeht.	Als Dokumente zum Nachweis der Zusammenarbeit in Bezug auf Tätigkeiten, Produkte und Humanressourcen können gelten: Protokolle über Treffen; Recherche- und Analysetätigkeiten; Planung der Bildungsangebote (z.B. 16-18-Jährige: Ausbildungswege), Förderung der Bildung eines Schulungsraumes, Ausbildung von Ausbildern, Tutoring bei Bildungsmaßnahmen (sozio-pädagogisches Tutoring für 16-18-Jährige), Praktika, Veranstaltungen zur Orientierung (für 16-18-Jährige: Berufsberatung ...); usw. Diese Dokumente werden stichprobenartig überprüft.
VORHANDENSEIN VON STEMPELN UND UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass das Dokument zur Formalisierung der Beziehung von der auf Akkreditierung ansuchenden Einrichtung und dem/den betroffenen Rechtssubjekt/en unterschrieben ist. Es muss darüber hinaus die Stempel der beiden unterzeichnenden Organisationen aufweisen.	Hinsichtlich des Antragsstellers auf Akkreditierung erfolgt die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter oder durch die von ihm für diese Aufgabe beauftragte Person.
DATUM	Sicherstellen, dass das Datum der Unterschrift des Protokolls vorhanden ist.	Das Datum der Unterschrift stellt ein wichtiges Element des Dokuments dar.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen (Abkommen, Unterlagen zum Nachweis über die Tätigkeiten des Netzwerks) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Es wird daran erinnert, dass die Unterlagen zum Nachweis über das Bestehen der Beziehungen stichprobenartig überprüft werden.

5.2.2 Anknüpfen von Beziehungen zu repräsentativen Akteuren der Provinz Bozen für verschiedene Zielgruppen

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Abkommen mit repräsentativen Akteuren, die verschiedene Zielgruppen vertreten, die in der Provinz Bozen tätig sind.
- Herstellung von Beziehungen mit den Familien der Schüler (nur bei Jugendlichen von einem Alter zwischen 16 und 18 Jahren).

Checkliste – 35 - Abkommen mit Akteuren, die verschiedene Zielgruppen vertreten, die in der Provinz Bozen tätig sind

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
ART DER EINRICHTUNG	Feststellen der Art der Einrichtung, die Repräsentationscharakter haben muss.	Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Zielgruppen, mit denen sie hauptsächlich beschäftigt ist, angeben, sodass wenigstens ein Vertreter der Zielgruppe ausgewiesen werden

		kann. Lediglich beispielhaft und nicht vollständig können hierzu gehören: - die Familien der 16-18-Jährigen (für diese Zielgruppe ist der „Vorgang für die Beziehung zu den Familien der Schüler“ entsprechend der folgenden Checkliste vorgesehen und findet Anwendung); - die Vereine für Menschen mit Behinderung, usw.; - die Unternehmen, die eine Ausbildungsfunktion übernommen haben und Praktika/Ausbildungen anbieten und an der Umsetzung von zwischen Schule und Arbeit alternierenden Ausbildungsgängen mitarbeiten und bei der Realisierung von Bildungs- und Ausbildungsgängen im Rahmen integrierter Pole und Distrikte zusammenarbeiten. Die Bedingung der Vertretung muss durch den Antragsteller nachweisbar sein.
GEBIET IN DEM DIE EINRICHTUNG TÄTIG IST	Sicherstellen, dass die Einrichtung, wenn auch nicht ausschließlich, im Gebiet der Provinz Bozen tätig ist.	
BESCHREIBUNG DER ZWECK- UND ZIELBESTIMMUNG DER BEZIEHUNG	Sicherstellen, dass: - das Dokument auf eindeutige Weise Zweck und Zielsetzung der Beziehung aufweist; - die Beziehung zumindest auf die „Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen abzielt und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen“ und der „Erkenntnis, Erfassung und Auslegung des ausdrücklich (oder stillschweigend) feststehenden Bildungs- und Qualifikationsbedarfs dient, die von den verschiedenen Zielgruppen, auf die sich die Tätigkeit der Einrichtung bezieht, formuliert wurde; - im Dokument die Zielgruppen deutlich angegeben sind.	Der Zweck und die Zielsetzungen müssen aus dem Protokoll/Abkommen mit den Akteuren deutlich hervorgehen und können auch jede andere Zielsetzung, die nicht auf Ausbildung ausgerichtet ist, beinhalten. Es wird daran erinnert, die Art der Zielgruppe anzugeben, auf die sich das Dokument bezieht.
ANGABE DER INHALTE UND TÄTIGKEITEN	Sicherstellen, dass die Inhalte der Beziehung deutlich formuliert sind und mit den zuvor beschriebenen Zielsetzungen übereinstimmen.	Zu den Tätigkeiten der Erfüllung der Anforderung können beispielsweise die Untersuchung und die Analyse der Bedarfs, systematische Beobachtungen, der Informationsaustausch, die Verarbeitung und Analyse der Daten mit besonderem Bezug auf das Gebiet/die Bereiche sein, die Feststellung des territorialen Bildungs- und/oder beruflichen Qualifikationsbedarfs, die Erkennung/Definition von durchzuführenden Bildungsmaßnahmen, usw. .
BESCHREIBUNG DER MODALITÄTEN ZUM NACHWEIS DER BEZIEHUNGEN	Sicherstellen, dass aus den Abkommen deutlich die Art des Nachweises über die Treffen und der gemeinsam durchgeführten Tätigkeiten hervorgeht.	Als Dokumente zum Nachweis der Zusammenarbeit in Bezug auf Tätigkeiten, Produkte und Humanressourcen können gelten: Protokolle über Treffen; Recherche- und Analysetätigkeiten; Planung der Bildungsangebote (z.B. 16-18-Jährige: Ausbildungswege), Förderung der Bildung eines Schulungsraumes, Ausbildung von Ausbildern, Tutoring bei Bildungsmaßnahmen (sozio-pädagogisches Tutoring für 16-18-Jährige), Praktika, Veranstaltungen zur Orientierung (für 16-18-Jährige: Berufsberatung ...); usw. Diese Dokumente werden stichprobenartig überprüft.
VORHANDENSEIN VON STEMPELN UND UNTERSCHRIFTEN	Sicherstellen, dass das Dokument zur Formalisierung der Beziehung von der auf Akkreditierung ansuchenden Einrichtung und dem/den betroffenen Rechtssubjekt/en unterschrieben ist. Es muss darüber hinaus die Stempel der beiden unterzeichnenden Organisationen aufweisen.	Hinsichtlich des Antragstellers auf Akkreditierung erfolgt die Unterschrift durch den gesetzlichen Vertreter oder durch die von ihm für diese Aufgabe beauftragte Person.

DATUM	Sicherstellen, dass das Datum der Unterschrift des Protokolls vorhanden ist.	Das Datum der Unterschrift stellt ein wichtiges Element des Dokuments dar.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass alle Unterlagen (Abkommen, Unterlagen zum Nachweis über die Tätigkeiten des Netzwerks) an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht auffindbar sind, archiviert werden.	Die gesamte Dokumentation wird aufbewahrt und ist nachverfolgbar. Es wird daran erinnert, dass die Unterlagen zum Nachweis über das Bestehen der Beziehungen stichprobenartig überprüft werden.

Checkliste - 36 - Vorgang für die Beziehung zu den Familien der Schüler nur für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren.

Mindestvoraussetzungen	Konformitätsüberprüfung	Anmerkungen
BEZEICHNUNG DES VERFAHRENS	Beziehung zu den Familien der Schüler	Nur bei Bildungsmaßnahmen, die sich an Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren richten, muss auch ein formeller Vorgang für das Management der Beziehungen zu den Familien der Schüler mit einer Dokumentation für mindestens zwei Besprechungen pro Jahr vorgelegt und angewendet werden.
BESCHREIBUNG DES ZWECKS/ZIELS DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass die Zielsetzung des Verfahrens des Anknüpfens der Beziehungen mit den Familien übereinstimmt und in Bezug auf die am operativen Sitz eingegangenen Verpflichtungen hinsichtlich der eigenen „Qualitätscharta“.	Lediglich beispielhaft und nicht vollständig können zu den Zielsetzungen des Verfahrens gehören: - Sensibilisierung der Familien der Schüler; - Beteiligung der Familie des Schülers an der/zur Förderung der Bildungsmaßnahme; - Beteiligung der Familie des Schülers an der/zur Weiterentwicklung der Bildungsmaßnahme; - Beteiligung der Familie des Schülers an der/zur Bewertung der Wirkung der Bildungsmaßnahme; - Bewertung der <i>Customer Satisfaction</i> .
BESCHREIBUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN DES VERFAHRENS	Sicherstellen, dass der Verantwortliche für das angewendete Verfahren benannt wurde.	Dies ist diejenige Person, die als Verantwortliche an den Beziehungen mit den Familien beteiligt ist.
MANAGEMENT DER BEZIEHUNGEN	Sicherstellen, dass die bei dem Management der Beziehungen mit den Familien angewendeten Modalitäten/Praktiken beschrieben sind.	Zu den Mindestvoraussetzungen in der Beschreibung des Verfahrens gehören folgende Angaben: - in Bezug auf die Familien durchgeführte Aktionen; - Modalität der Umsetzung dieser Aktionen; - verwendete Instrumente; - Zeiten für das Management der Beziehungen; - Bewertungsmodus des Verlaufs der aufgebauten Beziehungen.
HÄUFIGKEIT UND PROGRAMMVERLAUF DER TREFFEN MIT DEN FAMILIEN	Sicherstellen, dass Treffen mit den Familien mindestens einmal im Semester geplant und durchgeführt werden.	Die tatsächliche Durchführung der Treffen wird nach der Akkreditierung stichprobenartig überprüft.
AKTUALISIERUNG	Sicherstellen, dass in dem Dokument Folgendes angegeben ist: Datum des Inkrafttretens; Überarbeitungsnummer.	Das Datum und die Überarbeitungsnummer erlauben ein leichteres Referenzieren und Aktualisierung der Dokumentation.
ARCHIVIERUNG/ NACHVERFOLGBARKEIT	Sicherstellen, dass die verfassten Unterlagen an einem gut ausgewiesenen Ort, an dem sie leicht	Die gesamte vorgelegte Dokumentation wird aufbewahrt und die Daten in einem rückverfolgbaren Dokument zusammenfassend aufgeführt.

auffindbar sind, archiviert werden.