

Leitfaden zur Akkreditierung für
nicht-finanzierte Bildungstätigkeit
für die Durchführung der im GvD
Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz
vorgesehenen
Bildungsmaßnahmen

Impressum

Leitfaden zur Akkreditierung für nicht-finanzierte Bildungstätigkeit für die Durchführung der im GvD Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz vorgesehenen Bildungsmaßnahmen – Leitfaden zur Akkreditierung für Weiterbildung im Bereich Sicherheit

Eine Veröffentlichung der:

Autonomen Provinz Bozen – Südtirol
Abteilung Europa – Amt für den Europäischen Sozialfonds
Gerbergasse 69 – 39100 Bozen

Im Falle von Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen der italienischen und der deutschen Sprachfassung ist die italienische Sprachfassung zu berücksichtigen.

© Autonome Provinz Bozen – Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

Aktualisierungen finden Sie unter: <https://europa.provinz.bz.it/de/esf-der-europaeische-sozialfonds-plus>

Inhalt

1	Einleitung und Geltungsbereich	4
2	Glossar	6
3	Struktur des Leitfadens	7
4	Zusammenfassung der Anforderungen	8
5	Akkreditierungsanforderungen	10
	AA1 – Subjektive Anforderungen für die Akkreditierung	10
	AA2 – Infrastruktur- und Logistikanforderungen	13
	AA3 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit	19
	AA4 – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte	22
6	Akkreditierungsverfahren	28
	6.1 Akkreditierungsantrag	28
	6.2 Gewährung oder Abweisung der Akkreditierung	31
7	Beibehaltung der Akkreditierung	32
	7.1 Veränderungen der Akkreditierung	32
	7.2 Kontrollen	33
	7.3 Aufhebung und Widerruf	33
	7.4 Verzicht	35

1 Einleitung und Geltungsbereich

Wie im Staat-Regionen-Abkommen vom 17. April 2025 vorgesehen, mit dem die Durchführungsvereinbarungen des GvD Nr. 81/2008 revidiert, geändert und zusammengefasst werden, ist die Akkreditierung der Bildungseinrichtungen nach dem von den Regionen oder autonomen Provinzen gemäß der am 20. März 2008 unterzeichneten Vereinbarung definierten Akkreditierungsmodell eine notwendige Bedingung dafür, dass diese die **vom gesetzvertretenden Dekret Nr. 81/2008 vorgesehenen Arbeitsschutzschulungen** als „akkreditierte“ Bildungseinrichtungen durchführen (Abs. 1 Abschnitt 1 Anhang A des Staat-Regionen-Abkommens vom 17. April 2025).

In der Autonomen Provinz Bozen ist die Akkreditierung jener Akt, mit dem die zuständige öffentliche Verwaltung privaten Einrichtungen, die in der Provinz tätig sind und über die in diesem Leitfaden definierten Anforderungen erfüllen, die Eignung zur Umsetzung solcher Schulungen anerkennt.

Im Rahmen einer allgemeinen Überarbeitung des in Vergangenheit geltenden Akkreditierungssystems setzt sich der *„Leitfaden für die Akkreditierung für nicht-finanzierte Bildungstätigkeit für die Durchführung der im GvD Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz vorgesehenen Bildungsmaßnahmen“* das Ziel, den vorhergehenden *„Leitfaden für die provisorische Akkreditierung für Schulungsmaßnahmen im Bereich Arbeitssicherheit“* zu aktualisieren, der mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1469 vom 7. Oktober 2013 genehmigt und anschließend durch Beschluss der Landesregierung Nr. 442 vom 14. April 2015 (zur Regelung der provisorische Akkreditierung der Bildungseinrichtungen, die beabsichtigen, Arbeitsschutzschulungen im Sinne des GvD Nr. 81/2008 durchzuführen), Beschluss der Landesregierung Nr. 301 vom 22. März 2016 und Beschluss der Landesregierung Nr. 1235 vom 27. November 2018 (Ausnahmeregelung für die Beibehaltung der ESF-Akkreditierung für Bildungseinrichtungen, die nicht vom ESF kofinanzierte Schulungen zum Thema Vorbeugung, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz durchführen) geändert wurde.

Gemäß den Bestimmungen des Staat-Regionen-Abkommens vom 17. April 2025 möchte dieser Leitfaden ein Akkreditierungssystem für Bildungseinrichtungen festlegen, die beabsichtigen, nicht finanzierte Ausbildungsmaßnahmen für die Umsetzung der im GvD Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz und in den Abkommen der Ständigen Konferenz zwischen dem Staat und den Regionen und Autonomen Provinzen Trient und Bozen vorgesehenen Ausbildungsmaßnahmen durchzuführen, und zwar insbesondere für die Ausbildungsmaßnahmen in den folgenden Bereichen:

- a) Arbeitgeber, Führungskräfte, Vorgesetzte und Arbeitnehmer – Art. 37 GvD Nr. 81/2008;
- b) Beauftragte und Leiter des Arbeitsschutzdienstes (BASD und LASD) – Art. 32 GvD Nr. 81/2008;
- c) Arbeitgeber (DLSP), die direkt die Aufgaben des Arbeitsschutzdienstes übernehmen – Art. 34 GvD Nr. 81/2008;
- d) Arbeitnehmer, die Arbeitsmittel verwenden, für die eine spezifische Qualifikation erforderlich ist – Art. 73, Absatz 5, GvD Nr. 81/2008;
- e) Mitarbeiter und Verantwortliche für die Montage, den Umbau und den Abbau von Gerüsten – Art. 136 GvD Nr. 81/2008;
- f) Zuständige für seilunterstützte Zugangs- und Positionierungssysteme – Art. 116 GvD Nr. 81/2008;
- g) Vorgesetzte und Arbeitnehmer, die für die Planung, Kontrolle und Anbringung von Verkehrszeichen für Arbeiten im Straßenverkehr zuständig sind – Art. 161, c2-bis, GvD Nr. 81/2008.

Die Akkreditierung setzt die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen sowie einen auf die Erreichung der Ziele des Allgemeininteresses ausgerichteten Ansatz voraus. Obwohl es sich bei der Akkreditierung um eine gesetzliche Auflage für die Akkreditierungsstelle handelt, ist sie als Chance für die strukturelle und organisatorische Änderung der Akkreditierungsstelle zu betrachten, die auf die Erbringung von Leistungen mit immer höherer Qualität abzielt.

Für die Verwaltung des Akkreditierungsverfahrens ist das Amt für den Europäischen Sozialfonds (ESF-Amt) der Abteilung Europa zuständig.

Die Akkreditierung unterliegt der jährlichen Bestätigung der Beibehaltung der Anforderungen und bleibt bis zum Widerruf oder zur Aktualisierung der vorliegenden Akkreditierungsbestimmungen gültig.

Für alle Angelegenheiten, die in diesem Leitfaden nicht ausdrücklich geregelt sind, gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften, auf die hier in vollem Umfang Bezug genommen wird:

- GvD Nr. 81/08 i.d.g.F.;
- Interministerielles Dekret vom 22. Januar 2019 – Anhang II;
- Dekret des Südtiroler Landeshauptmanns Nr. 54 vom 9. November 2009;
- Dekret des Landeshauptmanns Nr. 25 vom 13. Juni 2005 in Bezug auf die Gültigkeit der Bescheinigungen;
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 226 vom 17. Oktober 2005;
- Dekret des Ministeriums für Arbeit und soziale Vorsorge Nr. 166/2001;
- Staat-Regionen-Abkommen vom 17. April 2025.

Es ist zu beachten, dass Einrichtungen, die nur die für die Durchführung von nicht-finanzierten Ausbildungsmaßnahmen für die Durchführung der im GvD Nr. 81/2008 vorgesehenen Arbeitsschutzschulungen notwendige, in diesem Leitfaden thematisierte Akkreditierung erhalten haben, nicht an den Auswahlverfahren für die Durchführung von Ausbildungskursen und/oder Orientierungs-, Begleitungs- und sozialpädagogischen Betreuungsmaßnahmen im Rahmen des ESF+ teilnehmen können. Einrichtungen, die für Arbeitsschutzschulungen akkreditiert sind, können jederzeit eine – auch provisorische – Akkreditierung für die Durchführung von vom ESF+ kofinanzierten Ausbildungsmaßnahmen beantragen, sofern sie die im *„Leitfaden zur Akkreditierung für den ESF+“* genannten Anforderungen erfüllen.

2 Glossar

Akkreditierung: Der Akt, mit dem das ESF-Amt gemäß dem Ergebnis eines entsprechenden Verwaltungsverfahrens einer Einrichtung die Möglichkeit anerkennt, Arbeitsschutzschulungen umzusetzen.

Ausbildung: Erziehungsprozess, mit dem den Arbeitnehmern und den anderen für das Präventions- und Arbeitsschutzsystem im Betrieb zuständigen Personen geeignete Kenntnisse und Verfahren zur Aneignung von Kompetenzen übermittelt werden, mit denen sie die jeweiligen Aufgaben im Betrieb in Sicherheit und Risikoerkennung, -reduzierung und -management ausführen.

Öffentliche Verwaltung: Sofern zum Zweck dieses Leitfadens nicht anders angeführt, ist damit das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen in seiner Eigenschaft als Verwaltungsbehörde des Programms ESF+ 2021–2027 der Autonomen Provinz Bozen gemeint.

Zu akkreditierende Einrichtung: Privates Rechtssubjekt, das unter den satzungsmäßigen Zwecken – auch nicht ausschließlich – Schulungs- und/oder Orientierungsmaßnahmen vorsieht.

Rechtssitz: wird nach Art. 46 des ital. Zivilgesetzbuchs für alle juristischen Personen (einschließlich der zu akkreditierenden Einrichtungen) bestimmt, geht aus der Gründungsurkunde oder aus der Satzung hervor und ist im Register der juristischen Personen (oder im Handelsregister) veröffentlicht.

Operativer Sitz: Ort, an dem die Einrichtung ihre Tätigkeit in der Autonomen Provinz Bozen ausführt (muss nicht unbedingt mit dem Rechtssitz übereinstimmen). Der operative Sitz entspricht insbesondere dem Ort, an dem die Ablaufprozesse der Einrichtung stattfinden (Leitung, Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, Bedarfsanalyse und -bestimmung, Planung und Durchführung).

Dauer der Akkreditierung: Entspricht dem Zeitraum zwischen der Erteilung der Akkreditierung und dem Widerruf oder der Aktualisierung der vorliegenden Bestimmungen, vorbehaltlich einer jährlichen Bestätigung der Aufrechterhaltung.

Bezugsperson für die Akkreditierung: Person, die von der Einrichtung zur einfacheren Kommunikation zwischen dem ESF-Amt und der Einrichtung als Ansprechpartner für die Akkreditierung angegeben wird.

Informationssystem „CoheMon ESF“: Von der Autonomen Provinz Bozen eingerichtetes Informationssystem, über das das gesamte Akkreditierungsverfahren abgewickelt wird.

SRA: Abkommen zwischen dem Staat, den Regionen und den Autonomen Provinzen auch kurz Staats-Regionen Abkommen

3 Struktur des Leitfadens

Dieser Leitfaden gliedert sich in:

TEIL EINS, in dem die Inhalte der Mindestanforderungen für die Akkreditierung für die verschiedenen Akkreditierungsbereiche beschrieben werden. Die Beschreibung jeder Anforderung ist folgendermaßen gegliedert:

- leicht zuzuordnende Kennziffer der Akkreditierungsanforderung („AA“) (z.B. AA1.1., AA1.1.2);
- eine Beschreibung der einzuhaltenden Mindeststandards;
- eine Liste der vorzulegenden Referenzdokumente und/oder der Maßnahmen, die für die Prüfung der Erfüllung der Mindestanforderungen durch das ESF-Amt zu ergreifen sind. Dazu sind die einzelnen Punkte der im Anhang „Checkliste für die Akkreditierung“ zu beachten, die als wesentlicher Bestandteil dieses Leitfadens gilt und in der dargestellt wird, was für die Erfüllung der Anforderungen erforderlich ist, und wie die Selbstbewertung durch die zu akkreditierende Stelle erfolgt;
- die Zusammenhänge mit anderen Anforderungen des Leitfadens, falls vorhanden.

TEIL ZWEI, in dem das allgemeine Verwaltungsverfahren der Akkreditierung, dessen verschiedene Phasen und die möglichen Ergebnisse sowie das Verfahren der Aufrechterhaltung der Akkreditierung, die durchgeführten Kontrollen, die Verwaltung der Änderungen und auch die Gründe für eine Aufhebung und den Widerruf der Akkreditierung beschrieben werden.

4 Zusammenfassung der Anforderungen

Die nachstehende Tabelle fasst die Akkreditierungsanforderungen zusammen und zeigt die Besonderheiten auf, die für die Durchführung von Arbeitsschutzschulungen erforderlich sind.

Akkreditierungsanforderungen	Akkreditierung für Gesundheit und Sicherheit
AA1 – Subjektive Anforderungen für die Akkreditierung	
AA1.1 – Art der antragstellenden Einrichtung	✓
AA1.2 – Gewonnene Erfahrung	✓
AA1.3 – Von der antragstellenden Einrichtung ausgeübte Tätigkeit	✓
AA2 – Infrastruktur- und Logistikanforderungen	
AA2.1 – Operativer Sitz der zu akkreditierenden Einrichtungen	✓
AA2.2 – Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten	✓
AA2.3 – Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz	✓
AA2.4 – Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren	✓
AA2.5 – Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten	✓
AA2.6 – Einrichtungen und Ausstattungen	✓
AA3 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit	
AA3.1 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung	✓
AA4 – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte	
AA4.1 – Transparente Verwaltungsorganisation	✓
AA4.2 – Steuerung der Arbeitsprozesse	✓

TEIL EINS

5 Akkreditierungsanforderungen

AA1 – Subjektive Anforderungen für die Akkreditierung

Bei den zu akkreditierenden Rechtssubjekten handelt es sich um private Einrichtungen, die unabhängig von ihrer Rechtsform beabsichtigen, die vom GvD Nr. 81/2008 zum Thema Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz vorgesehenen Ausbildungsmaßnahmen durchzuführen.

Im Allgemeinen muss für die Akkreditierung nachgewiesen werden, dass es sich bei der zu akkreditierenden Einrichtung um eine organisierte und auf Ausbildungstätigkeiten ausgerichtete Struktur handelt, d. h., dass zu ihren satzungsgemäßen Zwecken die Ausübung von „Ausbildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten“ gehört, auch wenn diese nicht ausschließlich ausgeübt werden. Zudem ist die Eintragung in das Handelsregister bei der für das Gebiet zuständigen Handelskammer, sofern von den geltenden Vorschriften vorgesehen, erforderlich.

Im Einzelnen umfasst diese Akkreditierungsanforderung die folgenden Teilanforderungen:

- AA1.1 Art der antragstellenden Einrichtung
- AA1.2 Gewonnene Erfahrung
- AA1.3 Von der antragstellenden Einrichtung ausgeübte Tätigkeit

AA1.1 – Art der antragstellenden Einrichtung

Der Akkreditierungsantrag kann von einem beliebigen **Rechtssubjekt** unabhängig von seiner Beschaffenheit gestellt werden (Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Vereine mit oder ohne Rechtspersönlichkeit, Konsortien usw.).

AA1.2 – Gewonnene Erfahrung

Die einschlägige Rechtsvorschrift verlangt von den akkreditierten Bildungseinrichtungen nur in einigen Bereichen Vorerfahrungen. Diese sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Bereich	Rechtsgrundlage	Erforderliche Vorerfahrung
a) Arbeitgeber, Führungskräfte, Vorgesetzte und Arbeitnehmer	Art. 37, Abs. 2, GvD Nr. 81/2008 SRA Nr. 59/2025	NEIN
b) Beauftragte und Leiter des Arbeitsschutzdienstes (BASD und LASD)	Art. 32 GvD Nr. 81/2008 SRA Nr. 59/2025	Mindestens dreijährige , angemessen dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
c) Arbeitgeber (DLSP), die direkt die Aufgaben des Arbeitsschutzdienstes übernehmen	Art. 34 GvD Nr. 81/2008 SRA Nr. 59/2025	Mindestens dreijährige , angemessen dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
d) Arbeitnehmer, die Arbeitsmittel verwenden, für die eine	Art. 73, Abs. 5, GvD Nr. 81/2008	Mindestens dreijährige , angemessen

spezifische Qualifikation erforderlich ist	SRA Nr. 59/2025	dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
e) Mitarbeiter und Verantwortliche für die Montage, den Umbau und den Abbau von Gerüsten	Art. 136 GvD Nr. 81/2008 Anhang XXI zum GvD Nr. 81/2008	Mindestens dreijährige , angemessen dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
f) Zuständige für seilunterstützte Zugangs- und Positionierungssysteme	Art. 136 GvD Nr. 81/2008 Anhang XXI zum GvD Nr. 81/2008	Mindestens dreijährige , angemessen dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
g) Vorgesetzte und Arbeitnehmer, die für die Planung, Kontrolle und Anbringung von Verkehrszeichen für Arbeiten im Straßenverkehr zuständig sind	Art. 161, Abs. 2-bis, GvD Nr. 81/2008 MinErl. 22.01.2019 – Anhang II	Mindestens dreijährige , angemessen dokumentierte Ausbildungserfahrung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Bei der Einreichung des Akkreditierungsantrags muss der Bildungsträger demnach den Ausbildungsbereich angeben, für den die Akkreditierung beantragt wird, und in der Folge den Besitz der erforderlichen Vorerfahrungen bescheinigen, sofern diese nach den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehen sind. Die von der Anforderung geforderte Erfahrung muss bei der Einreichung des Akkreditierungsantrags bereits vorhanden sein.

Es sei demnach darauf hingewiesen, dass die erlangte Akkreditierung die Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen in den Bereichen *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)* und *g)* der obigen Tabelle nur dann erlaubt, wenn die Bildungseinrichtung die in den geltenden Vorschriften festgelegten Anforderungen an die Vorerfahrung erfüllt. Die Bildungsträger müssen deshalb die Anforderungen vor der Einreichung des Akkreditierungsantrags eingehend prüfen.

AA1.3 – Von der antragstellenden Einrichtung ausgeübte Tätigkeit

Unter den Zwecken der antragstellenden Einrichtung, die in einer in Form einer öffentlichen oder beglaubigten privaten Urkunde abgefassten Gründungsurkunde oder Satzung genannt werden, muss die Ausübung von „Ausbildungsmaßnahmen“ oder eine gleichwertige Definition – auch als nicht ausschließlich verfolgter Zweck – genannt werden. Das Rechtssubjekt kann daher neben der Ausbildungstätigkeit auch andere Tätigkeiten ausüben.

Sollte das Rechtssubjekt seine Satzung ändern, muss der Zweck der Ausbildung für die Aufrechterhaltung der Akkreditierung bestehen bleiben. Die geänderte Satzung muss dem Amt des Europäischen Sozialfonds übermittelt werden (vgl. Kap. 7.1 Veränderungen der Akkreditierung).

Überprüfung

Das ESF-Amt prüft anhand der in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen, ob die betreffenden subjektiven Anforderungen erfüllt sind.

Bereich A – Subjektive Anforderungen			
Anforderung	Unterlagen und Nachweise	Überprüfung – Zeiten und Modalitäten	Verweis – <i>Checkliste</i> zur Selbstüberprüfung für die Akkreditierung
AA1.1 – Art der antragstellenden Einrichtung	• Gründungsurkunde; • Gültige Satzung; • Einrichtungen, die laut geltender Vorschrift zur Eintragung in das Handelsregister bei der örtlich zuständigen Handelskammer verpflichtet sind, haben die Angaben zu dieser Eintragung vorzulegen (Akquisition durch das ESF-Amt).	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>; • Bei Änderungen: Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>; • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>.	• Checkliste AA1 • Kontrollpunkt AA1.1 a)
AA1.2 – Gewonnene Erfahrung	• Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts, in der die Kenntnis der geltenden Vorschriften über die Anforderungen an die Vorerfahrungen für die Durchführung spezifischer Ausbildungskurse bestätigt wird. • Bei einer Akkreditierung in den Bereichen <i>b)</i>, <i>c)</i>, <i>d)</i>, <i>e)</i>, <i>f)</i> und <i>g)</i> eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts, die eine mindestens dreijährige Erfahrung in der Durchführung von Arbeitsschutzschulungen für Dritte bescheinigt. • Bei einer Akkreditierung in den Bereichen <i>b)</i>, <i>c)</i>, <i>d)</i>, <i>e)</i>, <i>f)</i> und <i>g)</i> Lebenslauf des Unternehmens/Bildungsträgers.	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>.	• Checkliste AA1 • Kontrollpunkt AA1.2 a)

AA1.3 – Von der antragstellenden Einrichtung ausgeübte Tätigkeit	• Gründungsurkunde; • Gültige Satzung.	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>; • Überprüfung der Unterlagen <i>on desk</i>.	• Checkliste AA1 • Kontrollpunkt AA1.3 a)
--	---	---	--

AA2 – Infrastruktur- und Logistikanforderungen

Diese Akkreditierungsanforderung umfasst die folgenden Teilanforderungen:

- AA2.1 Operativer Sitz der zu akkreditierenden Einrichtungen
- AA2.2 Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten
- AA2.3 Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz
- AA2.4 Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren
- AA2.5 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten
- AA2.6 Einrichtungen und Ausstattungen

AA2.1 – Operativer Sitz der zu akkreditierenden Einrichtungen

Bei der Beantragung der Akkreditierung muss die Einrichtung Folgendes gewährleisten:

- Präsenz in der Provinz Bozen;
- Größe und Stabilität des operativen Sitzes;
- ausschließliche Nutzung des Sitzes;

Die zu akkreditierende Einrichtung kann mehr als einen operativen Sitz haben, wobei für jeden dieser Standorte sichergestellt werden muss, dass alle unter AA2.1 vorgesehenen Anforderungen erfüllt sind.

AA2.1.1 – Präsenz in der Provinz Bozen

Es ist erforderlich, dass die zu akkreditierende Einrichtung über einen operativen Sitz auf dem Landesgebiet der Provinz Bozen verfügt; dies schließt jedoch nicht die Möglichkeit aus, dass sich der Rechtssitz der die Akkreditierung beantragenden Einrichtung außerhalb der Provinz Bozen befindet. Die zu akkreditierenden Einrichtungen, auch jene mit Rechtssitz außerhalb der Autonomen Provinz Bozen, müssen für die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung, insbesondere zum ESF-Amt, sowie mit den Endnutzern der Dienstleistungen in der Lage sein, beide im Autonomiestatut vorgesehenen Sprachen (Italienisch und Deutsch) zu verwenden.

Der operative Sitz muss auf jeden Fall einem Raum entsprechen, in dem die Leitungs- sowie Planungs-/Analysetätigkeiten für die in der Provinz stattfindenden Bildungsmaßnahmen ausgeübt werden. Der operative Sitz muss also nicht unbedingt mit dem Rechtssitz übereinstimmen.

AA2.1.2 – Größe und Stabilität des operativen Sitzes

Der operative Sitz muss eine **Nettogesamtfläche von mindestens 45 m²** einschließlich der sanitären Anlagen haben und aus einer Mindestausstattung an Räumlichkeiten bestehen (mindestens 1 Büroraum und 1 Sekretariatsraum und entsprechende sanitäre Anlagen), die der Einrichtung zur Verfügung stehen.

Für den operativen Sitz sind unbedingt die Öffnungszeiten anzugeben; zudem ist ein Zeitfenster anzugeben, in dem die telefonische Erreichbarkeit gewährleistet ist.

Der operative Sitz muss über eindeutige Kontaktdaten verfügen, die ausschließlich von der zu akkreditierenden Stelle genutzt werden dürfen (Adresse, Telefon zur ausschließlichen Nutzung, E-Mail-Adresse und zertifizierte E-Mail-Adresse, Publikumszeiten). Diese Kontaktdaten sind mitzuteilen.

Jeder operative Sitz, der Gegenstand einer Akkreditierung ist, muss die unter den folgenden Punkten genannten Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften erfüllen: Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten (AA2.2), Sicherheit am Arbeitsplatz (AA2.3), Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren (AA2.4), Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten (AA2.5).

AA2.1.3 – Ausschließliche Nutzung des operativen Sitzes

Der operative Sitz darf ausschließlich von der zu akkreditierenden Einrichtung benutzt werden. Die gleichzeitige Präsenz mehrerer Einrichtungen am selben Sitz oder im selben Sekretariatsbüro ist daher ausgeschlossen.

Die Verfügbarkeit des operativen Sitzes muss durch einen Eigentumstitel, einen Mietvertrag, einen Gebrauchsleihvertrag oder durch einen anderen Nutzungstitel nachgewiesen werden.

Diese Dokumente müssen registriert sein, die Quadratmeterzahl der Räumlichkeiten angeben, die Identifikationsdaten der Parteien enthalten und die ausschließliche Verfügbarkeit für einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren garantieren.

Sollte der Vertrag eine kürzere Dauer aufweisen, aber eine Klausel für die automatische Verlängerung bei Fälligkeit enthalten, gilt die Anforderung als erfüllt.

Es ist zu beachten, dass die ausschließliche Verfügbarkeit des operativen Sitzes nicht durch so genannte „Service“-Verträge nachgewiesen werden kann.

Die ausschließliche Benutzung des operativen Sitzes kann auch das Konzept der „vorwiegenden und spezifischen Nutzung“ des Sitzes bei dessen Nutzung für andere Aktivitäten umfassen, die aber auch von der akkreditierten Einrichtung ausgeführt werden. Als Voraussetzung dafür gilt, dass ein physischer Bereich, in dem die Leitungs-, Koordinierungs-, Planungs- und Verwaltungstätigkeiten für die Bildungsmaßnahmen stattfinden, klar definierbar ist. Dies gilt beispielsweise für Einrichtungen, die außer den Bildungsmaßnahmen am selben Sitz auch Dienstleistungen für Unternehmen oder Personen erbringen, sofern darin jedoch ein Raum (ein Bereich, ein oder mehrere Büroräume usw.) eindeutig erkennbar ist, der sowohl physisch als auch organisatorisch der Bildungsmaßnahme entspricht.

AA2.2 – Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten entsprechend der Verwaltungs- und Sekretariatsfunktion sowie einen angemessenen Nutzungsgrad der Räumlichkeiten gewährleisten.

AA2.3 – Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz

Die zu akkreditierende Einrichtung muss gewährleisten können, dass die gesetzlichen Bestimmungen für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz (GVD Nr. 81 vom 9.4.2008 i.g.F.) und die Brandschutzbestimmungen eingehalten werden.

Die Einrichtung muss dem Akkreditierungsantrag die in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen beifügen, insbesondere für: Risikobewertung; Benennung der Beauftragten; Kursteilnahmebestätigungen; Brandschutzbescheinigung; Konformitätserklärung für die Anlagen.

Erfüllung der Bestimmungen für die Arbeitssicherheit

Risikobewertung	Dokument zur Risikobewertung laut Art. 28 und 29 des GVD Nr. 81/08
-----------------	--

Benennung der Beauftragten	Kopie der Dokumentation für: - Ernennung des Leiters des Arbeitsschutzdienstes gegen Risiken – Art. 17, Absatz 1, Buchstabe b) GVD Nr. 81/08 oder Ersatzerklärung für die direkte Ausübung durch den Arbeitgeber. - Eventuelle Ernennung des/der Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes. - Ernennung des Betriebsarztes für die Durchführung der Gesundheitsüberwachung, falls vorgesehen (Art. 18, Abs. 1, Buchstabe a) GVD Nr. 81/08); falls nicht vorgesehen, die Ersatzerklärung des Notorietätsakts: „Die Tätigkeit des Subjekts unterliegt nicht der Gesundheitsüberwachungspflicht nach den gültigen gesetzlichen Bestimmungen“. - Schreiben oder Dienstanweisung mit der Ernennung der Arbeitnehmer, die mit der Durchführung der Brandschutz- und Brandbekämpfungsmaßnahmen, zur Evakuierung der Arbeitsplätze bei ernstem und unmittelbarem Risiko, zur Rettung, zur Ersthilfe und in jedem Fall mit dem Notfallmanagement beauftragt sind – Art. 18, Abs. 1, Buchstabe b) des GVD Nr. 81/08. - Eventuelles Ernennungsschreiben des gewählten oder bestimmten Sicherheitssprechers der Arbeitnehmer.
Kursteilnahmebestätigungen	- Kopie der dem Leiter des Arbeitsschutzdienstes nach Art. 32, Abs. 2 und 4 des GVD Nr. 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung; Kopie der Bestätigung über die Teilnahme am laut GVD Nr. 81/08 vorgesehenen Schulungskurs bei Ausübung der Funktion durch den Arbeitgeber. - Kopie der den Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes nach Art. 32, Abs. 2 und 4 des GVD Nr. 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung. - Kopie der Teilnahmebestätigung am Ausbildungskurs für die Brandschutzbeauftragten nach Art. 7 des Ministerialdekrets vom 10. März 1998 und nachfolgende Änderungen. - Kopie der Teilnahmebestätigung am Ausbildungskurs für Erste-Hilfe-Beauftragte nach Ministerialdekret Nr. 388/03 oder D.L.H. Nr. 25 vom 13.06.2005. - Kopie der dem Sicherheitssprecher der Arbeitnehmer, falls gewählt, nach Art. 37, Abs. 10 und 11 des GVD Nr. 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung. - Kopien der Teilnahmebestätigungen an den regelmäßigen Fortbildungskursen für die oben genannten Personen, wie von den gültigen gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen. - Die Sicherheit betreffende Aus-/Fortbildung der Arbeitnehmer gemäß Abkommen zwischen Staat und Regionen vom 21.12.2011.
Technisch-sanitäre Unbedenklichkeitsbescheinigung	- Kopie der Genehmigung des Bürgermeisters nach Einholung der Meinung des zuständigen Sanitätsbetriebs oder technisch-sanitäre Unbedenklichkeitserklärung des zuständigen Sanitätsbetriebs für die Eignung der Räumlichkeiten des Sitzes zur Nutzung für Bildungsmaßnahmen (mit Nachweis der Beseitigung der architektonischen Barrieren). - Kopie der Bewohnbarkeits-/Benutzbarkeitsbescheinigung für den Sitz, das Sekretariat und die Nebenräume. - Kopie der Bescheinigungen für die Zweckbestimmung des Sitzes als Büro, welches das Sekretariat und die gemeinschaftlich verwendeten Räume umfasst.
Brandschutzbescheinigung	- Kopie der gültigen Brandschutzbescheinigung oder – für Tätigkeiten, die keine Brandschutzbescheinigung erfordern – Kopie des von einem befähigten Sachverständigen unterschriebenen Gutachtens, das die Erfüllung der laut gültigem Gesetz bestehenden Mindestanforderungen bestätigt, oder Kopie des laut Dekrets des Landeshauptmanns vom 23. Juni 1993, Nr. 20 ausgestellten Brandschutzplans und der brandschutztechnischen Abnahme. - Für die örtlichen Körperschaften gemäß GVD Nr. 267 vom 18.08.2000 Kopie des vom Leiter der technischen Abteilung unterzeichneten Gutachtens, das den Besitz der Mindestanforderungen laut gültiger Vorschrift bestätigt, oder – bis zur Ausstellung der Bescheinigung – Erklärung des gesetzlichen Vertreters nach D.P.R. Nr. 37/98. - Kopie des mit einem befähigten Unternehmen abgeschlossenen Wartungsvertrags für die Feuerlöschgeräte.
Konformitätserklärung für die Anlagen	- Kopie der gemäß Gesetz Nr. 46/90 und nach D.P.R. 380/2001 vom Installationsunternehmen ausgestellten Konformitätserklärung für die technischen Anlagen. - Kopie der Meldung der Erdungsanlage und/oder der Blitzschutzeinrichtungen an das Oberste Institut für Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz (ISPESL) oder an die zuständigen Stellen gemäß den laut gültigen Bestimmungen vorgeschriebenen Verfahren bei Inbetriebsetzung der Anlagen oder Kopie des Übermittlungsformulars mit Angabe der Daten der Konformitätserklärung, die gemäß der gültigen gesetzlichen Vorschrift (D.P.R. Nr. 462/2001) vom Arbeitgeber an das ISPESL und den Sanitätsbetrieb (ASL) oder an die zuständige Agentur für Umwelt und Klimaschutz (ARPA) gesandt wurde, mit beiliegender Empfangsbestätigung des Einschreibens oder mit Datum und Protokollnummer bei Empfang durch die oben genannten Stellen und Kopie des von ASL, ARPA oder einer akkreditierten Einrichtung ausgestellten Protokolls über die regelmäßige Kontrolle der Erdungsanlage und/oder der Blitzschutzeinrichtungen, sollten die Bestimmungen laut Art. 4 D.P.R. Nr. 462/01 nicht zutreffen, oder für Einrichtungen mit Selbstschutz gescanntes Gutachten der Risikobewertung (Norm CEI EN 62305-1/4) der direkten und indirekten Blitzableitungsstruktur, ausgestellt von einem im Berufsregister eingetragenen Sachverständiger oder, für die örtlichen Körperschaften nach GVD Nr. 267 vom 18.08.2000, vom obersten Leiter der technischen Abteilung. - Kopie des Protokolls über die regelmäßige Kontrolle der Aufzugsanlagen durch ASL oder eine benannte Stelle oder Erklärung, dass die Räumlichkeiten im Erdgeschoss liegen oder nicht mit Aufzugsanlagen ausgestattet sind.
Erklärung der statischen Eignung und Benutzbarkeit	Kopie der vom Bürgermeister der betreffenden Gemeinde ausgestellten Erklärung der statischen Eignung und uneingeschränkten Benutzbarkeit der Räumlichkeiten für Schul- oder Ausbildungszwecke oder Kopie des beglaubigten technischen Gutachtens zur Bescheinigung der statischen Eignung der Räumlichkeiten mit Angabe der angewandten Kriterien und Modalitäten, unterzeichnet von einem befähigten Gutachter oder, für die örtlichen Körperschaften nach GVD Nr. 267 vom 18.08.2000 vom obersten Leiter der technischen Abteilung.

AA2.4 – Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren

Die zu akkreditierende Einrichtung muss in der Lage sein, den Abbau und die Beseitigung der architektonischen Barrieren zu gewährleisten, damit die Räumlichkeiten zugänglich und benutzbar sind. Dabei ist das Dekret des Landeshauptmanns Nr. 54 vom 9. November 2009 zu beachten.

AA2.5 – Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten

Die zu akkreditierende Einrichtung muss in der Lage sein, die Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume für die Benutzer zu gewährleisten. Daher ist die Einrichtung nach der Akkreditierung verpflichtet, außerhalb des Gebäudes, in dem sich ihr operativer Sitz befindet, entsprechende Schilder aus haltbarem Material (z. B.

Metall, Plexiglas usw.) mit nützlichen Informationen für das Publikum anzubringen (Name der Einrichtung, ggf. das Logo, Telefonnummern, Öffnungszeiten, Angabe der Akkreditierung für die Durchführung von Schulungen zum Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz). Die Beschilderung muss es ermöglichen, die Räumlichkeiten der Einrichtung leicht zu finden und von anderen zu unterscheiden, die sich möglicherweise in demselben Gebäude befinden. Die Vorlage für die Beschilderung wird vom ESF Amt zur Verfügung gestellt und auf der Website veröffentlicht. Sie muss entsprechend ausgefüllt und außerhalb des Gebäudes, in dem sich der operative Sitz befindet, neben dem Schild der akkreditierten Einrichtung angebracht werden.

AA2.6 – Einrichtungen und Ausstattungen

Die zu akkreditierende Einrichtung muss nachweisen, dass Räume mit bestimmten strukturellen und infrastrukturellen Eigenschaften zur Verfügung stehen. Die Einrichtung muss daher über geeignete Mittel und wirksame Instrumente für die Kommunikation mit den Teilnehmenden verfügen. Zum Zeitpunkt der Beantragung der Akkreditierung muss jeder betroffene Standort mit Computern und Computer-Arbeitsplätzen, Büroausstattung, Internetverbindung und spezifischer Software ausgestattet sein. Insbesondere muss die Einrichtung die Verfügbarkeit von mindestens folgendem Material gewährleisten:

- 1 PC mit Internetanschluss, der der Verwaltung gewidmet ist; 1 Drucker; 1 Telefonleitung zur ausschließlichen Verwendung für Büros;
- Website in italienischer/deutscher Sprache;
- Zertifiziertes elektronisches Postfach (sog. PEC).

Überprüfung

Das ESF-Amt prüft anhand der in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen, ob die betreffenden Anforderungen erfüllt sind.

Bereich A – Infrastruktur- und Logistikanforderungen			
Anforderung	Unterlagen und Nachweise	Überprüfung – Zeiten und Modalitäten	Verweis – <i>Checkliste</i> zur Selbstüberprüfung für die Akkreditierung
AA2.1 – Operativer Sitz der zu akkreditierenden Einrichtungen	AA2.1.1 • Eigentums- oder Nutzungstitel zum Nachweis der Verfügbarkeit des operativen Sitzes in der Autonomen Provinz Bozen.	AA2.1.1 – AA2.1.3 • Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Im Falle einer Änderung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.1.1 a) • Kontrollpunkt AA2.1.2 a), b) • Kontrollpunkt AA2.1.3 a), b)
	AA2.1.2 • Grundriss des operativen Sitzes, unterzeichnet von einem befähigten und ins Berufsverzeichnis eingetragenen Sachverständiger, aus der die Größe und Lage der Räumlichkeiten hervorgeht, um die geforderten Standards in Bezug auf Fläche und Hygiene-, Gesundheits- und		

	Sicherheitsvorschriften zu überprüfen. AA2.1.3 • Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungstitels des operativen Sitzes.		
<i>AA2.2 – Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten</i>	• Dokumentation zum Nachweis der Übereinstimmung der Zweckbestimmung der Räumlichkeiten hinsichtlich der Verwaltungs- und Sekretariatsfunktionen, die von der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt werden. • Kopie der Bewohnbarkeits-/Nutzbarkeitsbescheinigung für den operativen Sitz und die Nebenräume.	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Im Falle einer Änderung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.2 a)
<i>AA2.3 – Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz</i>	• Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Erfüllung der geltenden gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen in Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten. • Technisch-sanitäre Unbedenklichkeitserklärung des zuständigen Sanitätsbetriebs für die Eignung der Räumlichkeiten des Sitzes zur Nutzung für Bildungsmaßnahmen. • Kopie der Unterlagen zum Nachweis der Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (GVD Nr. 81 vom 9.4.2008 i.g.F.) und der Brandschutzbestimmungen	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Im Falle einer Änderung: Überprüfungen <i>on desk</i>. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.3 a)

	insbesondere in Bezug auf: Risikobewertung; Benennung der Beauftragten; Kursteilnahmebestätigungen; Brandschutzbescheinigung; Konformitätserklärung für die Anlagen.		
<i>AA2.4 – Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren</i>	• Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Einhaltung der Bestimmungen für den Abbau und die Beseitigung von architektonischen Barrieren zwecks Zugänglichkeit der Räume, die für die Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten bestimmt sind. Unter Zugänglichkeit versteht man die Möglichkeit, die gemeinsam genutzten Räumlichkeiten und eine Toilette pro Gebäudeeinheit benutzen zu können. • Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Zugänglichkeit der Räume. Unter Zugänglichkeit versteht man die Möglichkeit, das Gebäude, seine Baueinheiten und Außenanlagen erreichen, problemlos betreten und die Räume und Ausstattungen unter angemessenen Sicherheitsbedingungen selbständig und vollständig benutzen zu können. • Vom zuständigen Sanitätsbetrieb ausgestellte technisch-sanitäre Unbedenklichkeitserklärung für den operativen Sitz und die Nebenräume mit Hinweis	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Im Falle einer Änderung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.4 a)

	auf die Beseitigung der architektonischen Barrieren.		
<i>AA2.5 – Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten</i>	• Verpflichtung, an der Außenseite des Gebäudes, in dem sich der operative Sitz befindet, entsprechende Hinweisschilder auf die Akkreditierung anzubringen. • Verpflichtung zur Anbringung eines Schilds an einer für die Benutzer sichtbaren Stelle mit den Informationen bezüglich der Bezeichnung der Einrichtung, ggf. mit dem Logo derselben sowie der Angabe der Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten.	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Im Falle einer Änderung: Überprüfung <i>on desk</i> anhand von Fotos. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.5 a)
<i>AA2.6 – Einrichtungen und Ausstattungen</i>	• Unterlagen zum Nachweis der Verfügbarkeit zur Nutzung der Ausstattungen • Dokumentation über Ausrüstungen und Hilfsmittel zum Nachweis der Einhaltung der geltenden Sicherheitsnormen, die die Qualität und die technische Angemessenheit belegen. • Angemessenheit der Hilfsmittel (Geräte usw.) und Ausstattungen mit Nachweis durch eine entsprechende Liste und durch die technische Dokumentation. • Versorgungs- und Dienstleistungsverträge	• Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>. • Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i>.	• Checkliste AA2 • Kontrollpunkt AA2.6 a), b), c) d)

AA3 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit

Mit dieser Anforderung soll ein Mindestniveau der wirtschaftlich-finanziellen Vertrauenswürdigkeit der akkreditierten Rechtssubjekte, die die Bildungsmaßnahmen ausführen, gewährleistet werden. Diese Anforderung ist auf das zu akkreditierende Rechtssubjekt bezogen und betrifft die wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung (vgl. AA3.1).

AA3.1 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung

AA3.1.1 – Vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage

Zum Zeitpunkt des Akkreditierungsantrags muss die vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage mittels eines gemäß den anwendbaren Rechtsvorschriften verfassten Jahresabschlusses nachgewiesen werden. Sollte die zu akkreditierende Einrichtung erst neu gegründet worden sein, muss sich formell dazu verpflichten, den ersten Jahresabschluss vorzulegen, den sie verfasst. Dieser Jahresabschluss muss innerhalb der Frist für die Erstellung und Vorlage der jährlichen Rechnungslegungsunterlagen gemäß den geltenden Rechtsvorschriften vorgelegt werden.

Der Jahresabschluss muss in obligatorischer Form gemäß den europäischen Vorschriften verfasst werden, soweit von den zivilrechtlichen Bestimmungen gefordert. Nur die Kapitalgesellschaften müssen einen Jahresabschluss gemäß der IV. EWG-Richtlinie (Richtlinie 660/78/EWG) erstellen, in dem die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gesellschaft wahrheitsgetreu und korrekt wiedergegeben ist. Diese Prinzipien der Klarheit, Wahrheit und Richtigkeit bilden ein allgemeines Referenzsystem und sind in der italienischen Rechtsordnung im Art. 2423 des Zivilgesetzbuchs umgesetzt.

Das Rechtssubjekt wird aufgefordert, den zuletzt gemäß Art. 2423 ff. des ital. Zivilgesetzbuchs beschlossenen Jahresabschluss mittels Online-Portal einzugeben.

Für alle Rechtssubjekte, die keine Kapitalgesellschaften sind (und somit nicht der Pflicht laut Art. 2423 des Zivilgesetzbuchs unterliegen) wird zur Erfüllung dieser Anforderung die Kopie der Buchhaltungsbilanz angefordert, mit Nachweis der Finanzübersichten der Steuererklärung.

AA3.1.2 – Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts

Bei der Erstellung des Akkreditierungsantrags muss für die Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts der Nachweis erbracht werden, dass weder Konkurs noch Auflösung, Konkursabwendungsvergleich oder ähnliche Verfahren vorliegen.

AA3.1.3 – Einhaltung der Steuerpflichten

Bei der Erstellung des Akkreditierungsantrags muss die Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Steuern und Abgaben nachgewiesen werden.

AA3.1.4 – Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen

Bei der Erstellung des Akkreditierungsantrags muss die Einrichtung nachweisen, dass die Pflichten zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und der daraus abgeleiteten Verpflichtungen erfüllt werden.

AA3.1.5 – Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln

Bei der Erstellung des Akkreditierungsantrags muss die Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln, nachgewiesen werden.

Überprüfung

Das ESF-Amt prüft anhand der in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen, ob die betreffenden Anforderungen erfüllt sind.

Bereich A – Wirtschaftliche und finanzielle Vertrauenswürdigkeit			
Anforderung	Unterlagen und Nachweise	Überprüfung – Zeiten und Modalitäten	Verweis – Checkliste zur Selbstüberprüfung

			für die Akkreditierung
AA3.1 – Wirtschaftlich- finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung	AA3.1.1 - Nur für Rechtssubjekte, die nach dem italienischen Zivilgesetzbuch verpflichtet sind: Vorhandensein eines Jahresabschlusses, der gemäß den in italienisches Recht umgesetzten europäischen Vorschriften (Art. 2423 ff. des ital. Zivilgesetzbuchs) neu gegliedert wurde; Vorhandensein eines Anhangs zum Jahresabschluss gemäß Art. 2427 des ital. Zivilgesetzbuchs; Vorhandensein einer Quittung für die Vorlage des Jahresabschlusses und des Anhangs zum Jahresabschluss (gilt auch für andere Unternehmen); Vorhandensein eines Jahresabschlusses in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften. - Nur für Rechtssubjekte, die nicht zur Einreichung von Jahresabschlüssen verpflichtet sind: Kopie der Rechnungslegungsbilanz mit Anhang, Feststellungsprotokoll mit Nachweis der Steuererklärungsabrechnungen. - Nur für neu gegründete Einrichtungen: Verpflichtungserklärung zur Vorlage des ersten Jahresabschlusses.	- Bei der ersten Akkreditierung: AA3.1.1 Überprüfung <i>on desk</i>; AA3.1.2 Überprüfung <i>on desk</i> (historischer HR-Auszug); AA3.1.3 Überprüfung <i>on desk</i> (Sammelbescheinigung über die ordnungsgemäße Beitragslage – Durc); AA3.1.4 Überprüfung <i>on desk</i> (Agentur der Einnahmen); AA3.1.5 Überprüfung <i>on desk</i> (bei der Stelle, die für die Entgegennahme der gemäß Gesetz Nr. 68/1999 obligatorischen Erklärungen zuständig ist). - Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: AA3.1.1 Überprüfung <i>on desk</i>; AA3.1.2 Überprüfung <i>on desk</i> (historischer HR-Auszug); AA3.1.3 Überprüfung <i>on desk</i> (Sammelbescheinigung über die ordnungsgemäße Beitragslage – Durc); AA3.1.4 Überprüfung <i>on desk</i> (Agentur der Einnahmen); AA3.1.5 Überprüfung <i>on desk</i> (bei der Stelle, die für die Entgegennahme der gemäß Gesetz Nr. 68/1999 obligatorischen Erklärungen zuständig ist).	- Checkliste AA3 - Kontrollpunkt AA3.1.1 a) - Kontrollpunkt AA3.1.2 a) - Kontrollpunkt AA3.1.3 a) - Kontrollpunkt AA3.1.4 a) - Kontrollpunkt AA3.1.5 a)
	AA3.1.2 Ersatzerklärung des Notariatsakts, ausgestellt vom gesetzlichen Vertreter, zur Bestätigung dessen, dass kein Vorliegen von Konkurs, Auflösung, Konkursabwendungsvergleich oder ähnlicher Situationen in Übereinstimmung mit der		

	Gesetzgebung des Staates, in dem die die Akkreditierung beantragende Einrichtung ihren Sitz hat, oder kein laufendes Verfahren zur Erklärung einer der genannten Situationen besteht. AA3.1.3 - Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Ordnungsmäßigkeit aus steuerlicher Sicht zum Nachweis der Erfüllung der vorgesehenen Steuerpflichten. AA3.1.4 - Ersatzerklärung des Notorietätsakts der zu akkreditierenden Einrichtung hinsichtlich der Verpflichtungen zur regelmäßigen Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen. AA3.1.5 Ersatzerklärung des Notorietätsakts für die Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17).		
--	---	--	--

AA4 – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte

Die angemessene Ausstattung mit Verwaltungs- und Humanressourcen betrifft die umfassende Fähigkeit der Einrichtung, die verschiedenen, für die Erbringung der Bildungsdienstleistung am akkreditierten operativen Sitz erforderlichen Arbeitsabläufe zu steuern, und zwar hinsichtlich der Verwaltungsressourcen (Organisation) und der professionellen Fachkräfte (Referenzen). Anhand dieses Kriteriums lässt sich die Gesamtkapazität der Subjekte zur Steuerung der Arbeitsprozesse (1. **Leitung** und **Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement**, 2. **Bedarfsanalyse und -definition** und **Planung**, 3. **Durchführung**) und der jeweiligen Tätigkeitsbereiche, die vom vorliegenden Akkreditierungsverfahren betroffen sind, feststellen. Es wird darauf hingewiesen, dass die korrekte Kontrolle jedes Prozesses das systematische Qualitätsmanagement und somit die ständige Überwachung aller Faktoren erfordert, die zur Ausführung des Prozesses beitragen.

Beim Einreichen des Akkreditierungsantrags muss der Verantwortliche der Einrichtung außerdem eine Bezugsperson für die Akkreditierung im Bereich Arbeitsschutz ernennen. Diese Bezugsperson kann eventuell der gesetzliche Vertreter sein.

AA4.1 – Transparente Verwaltungsorganisation

Die zu akkreditierende Einrichtung muss eine transparente Organisationsstruktur gewährleisten, die durch ein Namens-/Aufgabenorganigramm mit Angabe von Funktionen, Verantwortung und Aufgaben nachgewiesen wird. Um die Kommunikation zwischen der öffentlichen Verwaltung und der zu akkreditierenden Einrichtung zu vereinfachen, muss im Dokument außerdem die Bezugsperson für die Arbeitsschutz-Akkreditierung angegeben werden. Bei Änderungen der Organisationsstruktur muss die Dokumentation unbedingt aktualisiert und dem ESF-Amt über das Online-Portal übermittelt werden.

AA4.1.1 – Definition des Organisationsmodells

In Übereinstimmung mit diesem Punkt ist das Modell der Organisationsstruktur festzulegen, in dem die verschiedenen Funktionen und Einheiten, die der Verfolgung des Endziels gewidmet sind, sowie ihre hierarchischen Beziehungen anzuführen.

Im Akkreditierungsantrag müssen die professionellen Fachkräfte angegeben sein, und zwar als natürliche und nicht als juristische Personen, die an der Tätigkeit des zu akkreditierenden operativen Sitzes teilnehmen, besonders in Bezug auf die Verantwortlichen der Arbeitsabläufe Leitung, Planung/Analyse und Durchführung (vgl. Ab. AA4.2), unabhängig von der Art des Arbeits- oder Dienstleistungsvertrags.

Die Bezugsperson für die Arbeitsschutz-Akkreditierung ist Mitglied der von der Leitung zur Implementierung des Akkreditierungssystems für die ständige Verbesserung der geleisteten Dienste bestimmten Struktur. Diese Person steht in Verbindung mit dem ESF-Amt und entspricht der im CoheMon-Portal bei der Anmeldung der Einrichtung angegebenen Person.

AA4.1.2 Transparentes Lieferanten-Management

In Übereinstimmung mit diesem Punkt muss bei dem zu akkreditierenden Sitz ein Verfahren für das Management der Lieferanten sowie ein entsprechendes, nach der Art der Leistungen gegliedertes Verzeichnis vorhanden sein, das ständig aktualisiert wird.

Als Lieferant ist jede professionelle Fachkraft zu verstehen, die auf individueller Basis (beispielsweise Freiberufler oder freier Mitarbeiter) oder auf organisierter Basis (beispielsweise eine Beratungsgesellschaft) als Dritter gegenüber der Einrichtung auftritt und ihre Leistung im Rahmen der Ausführung der Ausbildungsleistungen erbringt.

Alle Lieferanten müssen – unabhängig von der Art des Vertrags, der ihr Verhältnis zu dem akkreditierten Sitz regelt – im betreffenden Verzeichnis enthalten sein.

Die im Verzeichnis gelisteten Auszubildenden müssen von der zu akkreditierenden Einrichtung auf die Erfüllung der im Bereich der Ausbildung für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz gesetzlich vorgesehenen Anforderungen überprüft werden.

Die Anforderung gilt dann als erfüllt, wenn das Verfahren, welches von der die Akkreditierung beantragenden Einrichtung vorgelegt wird, den in den betreffenden Checklisten aufgeführten Mindestanforderungen entspricht und wenn nachgewiesen wird, dass es effektiv umgesetzt wird.

AA4.2 – Steuerung der Arbeitsprozesse

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Steuerung der drei ausgewiesenen Arbeitsprozesse (1. **Leitung und Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement**, 2. **Bedarfsanalyse und -definition** und **Planung** sowie 3. **Durchführung**) durch die Anwesenheit von mindestens zwei Verantwortlichen des Prozesses Leitung (inklusive des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements), des Prozesses Planung/Analyse und des Prozesses Umsetzung gewährleisten.

Für jede/n Prozessverantwortlichen muss das Bestehen eines ständigen Arbeitsverhältnisses mit der zu akkreditierenden Einrichtung in Bezug auf die übernommene Aufgabe nachgewiesen werden. Unter „Bestehen eines ständigen Arbeitsverhältnisses“ versteht man ein Arbeitsverhältnis oder eine Zusammenarbeit bei/mit

der zu akkreditierenden Einrichtung über einen durchgehenden Zeitraum mit mindestens 800 Stunden pro Jahr.

Geschäftsführende Gesellschafter und/oder mitarbeitende Gesellschafter dürfen in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Satzung der Einrichtung nur zwei der Funktionen als Prozessverantwortliche (Leitung, Planung/Analyse und Durchführung) übernehmen. Für den Fall, dass die professionelle Fachkraft, die Mitglied des Exekutivorgans der Einrichtung ist, zur Ausübung der Funktion ernannt wird, für die sie gemäß den Bestimmungen des GVD Nr. 81, Artikel 2 vom 15. Juni 2015 (Neuregelung der Arbeitsverträge) kandidiert, legt die Einrichtung eine Kopie des Beschlusses des Exekutivorgans vor, der die Vergütung anordnet, die mit der Funktion und dem Stundenaufwand übereinstimmt, die für jede Ressource zum Zwecke der Akkreditierung erklärt wurden.

Sofern für die Umsetzung der Ausbildungsleistungen Fachkräfte von außen angeworben werden müssen (Lieferanten), hat die zu akkreditierende Einrichtung nachzuweisen, dass sie über definierte Beschaffungsmodalitäten verfügt, mit denen Folgendes bestimmt wird: vorhandene aktuelle Lieferantenliste, Zuständigkeit für die Verwaltung der Lieferantenliste, Qualifikationskriterien (Mindestanforderungen für die Erbringung der Dienstleistung), Kriterien zur Überprüfung der Leistungen von Lieferanten, vorherige Eignungskontrolle der Humanressourcen, Aufzeichnung der Qualifizierung (vgl. AA4.1.2).

Die internen und externen Fachkräfte, die für die **Umsetzung von Schulungen im Bereich Arbeitsschutz** eingesetzt werden, müssen die von den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen Anforderungen erfüllen. Insbesondere:

Ausbildungsbereich	Rechtsgrundlage
a) Arbeitgeber, Führungskräfte, Vorgesetzte und Arbeitnehmer – Art. 37, Abs. 2, GvD Nr. 81/2008	Interministerielles Dekret vom 6. März 2013 „ <i>Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro</i> “ (Kriterien für die Qualifikation der Bildungsträger für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz), erlassen in Umsetzung von Art. 6 GvD Nr. 81/2008
b) Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD) und Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD) – Art. 32 GvD Nr. 81/2008 c) Arbeitgeber, die Aufgaben des Arbeitsschutzdienstes (LASD) übernehmen – Art. 34 GvD Nr. 81/2008	Interministerielles Dekret vom 6. März 2013 „ <i>Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro</i> “ (Kriterien für die Qualifikation der Bildungsträger für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz), erlassen in Umsetzung von Art. 6 GvD Nr. 81/2008
d) Ausbildung für Zuständige für die Benutzung von besonderen Arbeitsgeräten, für die eine spezifische Qualifikation erforderlich ist	SRA Nr. 59/2025, Anhang A, Punkt 8.2

– Art. 73, Absatz 5, GvD Nr. 81/2008	
e) Schulung für Arbeiter und Vorgesetzte, die für die Anwendung seilunterstützter Zugangs- und Positionierungssysteme zuständig sind – Art. 116 GvD Nr. 81/2008 f) Schulung für Arbeiter und Vorgesetzte, die für den Aufbau, den Abbau und die Umwandlung von Gerüsten zuständig sind – Art. 136 GvD Nr. 81/2008	Anhang XXI zum GvD Nr. 81/2008, Punkt 2
g) Schulung für Vorgesetzte und Arbeiter, die für das Aufstellen von Verkehrszeichen zuständig sind – Art. 161 GvD Nr. 81/2008	Anhang II des interministeriellen Dekrets vom 22.01.19, Punkt 4l

Die in den oben genannten Artikeln genannten Dozenten/Ausbilder sind an die Pflichten der beruflichen Fortbildung gebunden, und zwar unter Einhaltung der in den Rechtsvorschriften für die in den oben genannten Artikeln genannten Ausbildungskurse festgelegten Methoden und Kriterien.

Die Anforderungen werden von der zu akkreditierenden Einrichtung durch eine Eigenerklärung bescheinigt und durch die Lebensläufe der Dozenten/Ausbildenden nachgewiesen. Zudem muss die zu akkreditierende Einrichtung sicherstellen, dass die Verpflichtungen zur beruflichen Weiterbildung eingehalten werden.

Überprüfung

Das ESF-Amt prüft anhand der in der folgenden Tabelle aufgeführten Unterlagen, ob die betreffenden Anforderungen erfüllt sind.

Bereich A – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte			
Anforderung	Unterlagen und Nachweise	Überprüfung – Zeiten und Modalitäten	Verweis – Checkliste Akkreditierung

<i>AA4.1 – Transparente Verwaltungsorganisation</i>	AA4.1.1 - Beschreibung der Organisationsstruktur mit Angabe der Namen, Steuernummern und Referenzen der Verantwortlichen der Prozesse Leitung, Planung/Analyse und Durchführung, die im Akkreditierungsantrag anzuführen sind. AA4.1.2 - Beschreibung des Ablaufs des Lieferanten-Bewertungsverfahrens; - Lieferantenverzeichnis/-liste, gegliedert nach Art der Leistungen.	- Bei der ersten Akkreditierung: AA4.1.1 Überprüfung <i>on desk</i>; AA4.1.2 Überprüfung <i>on desk</i> der Existenz des Evaluierungsverfahrens der Lieferanten; - Bei einer Änderung: AA4.1.1 Überprüfung <i>on desk</i>; - Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: AA4.1.1 Überprüfung <i>on desk</i>; AA4.1.2 Überprüfung <i>on desk</i>.	- Checkliste AA4 - Kontrollpunkt AA4.1.1 a) - Kontrollpunkt AA4.1.2 a), b)
<i>AA4.2 – Steuerung der Arbeitsprozesse</i>	- Ersatzerklärung des Notorietätsakts zur Bescheinigung dessen, dass sowohl die internen als auch die externen Fachkräfte, die für die Umsetzung von Arbeitsschutzschulungen eingesetzt werden, die von den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen Anforderungen erfüllen; - Lebensläufe der Dozenten/Ausbildenden - Unterlagen zum Nachweis der ständigen Ausführung der übernommenen Aufgabe; - Arbeitsverträge - Für den Fall, dass die Fachkraft, die Mitglied des Exekutivorgans der Einrichtung ist, zur Ausübung der Funktion ernannt wird, für die sie	- Bei der ersten Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i> und insbesondere Überprüfung des Bestehens des Arbeitsverhältnisses/des Beschlusses des Exekutivorgans, das die Vergütung der leitenden/angestellten Gesellschafter anordnet, in der Datenbank der Provinz; - Bei der stichprobenartigen Überprüfung für die Beibehaltung der Akkreditierung: Überprüfung <i>on desk</i> und insbesondere Überprüfung in der Datenbank der Provinz des Bestehens des Arbeitsverhältnisses/des Beschlusses des Exekutivorgans, das die Vergütung der leitenden/angestellten Gesellschafter anordnet; Prüfung der Durchführung der beruflichen	- Checkliste AA4 - Kontrollpunkt AA4.2 a)

	gemäß den Bestimmungen des GVD Nr. 81, Artikel 2 vom 15. Juni 2015 (Neuregelung der Arbeitsverträge gemäß Artikel 1 Absatz 7 des Gesetzes Nr. 183 vom 10. Dezember 2014) kandidiert: Kopie des Beschlusses des Exekutivorgans, der die Vergütung anordnet, die mit der Funktion und dem Stundenaufwand übereinstimmt, die für jede Ressource zum Zwecke der Akkreditierung erklärt wurden.	Weiterbildungsmaßnahmen (z.B. Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate usw.).	
--	--	---	--

6 Akkreditierungsverfahren

In diesem Teil des Leitfadens werden die wichtigsten Aspekte des gesamten Akkreditierungsverfahrens unter Anwendung des Grundsatzes der transparenten Verwaltung beschrieben.

6.1 Akkreditierungsantrag

6.1.1 Einreichung des Antrags

Der Akkreditierungsantrag wird von der antragstellenden Einrichtung online über die Anwendungssoftware CoheMon des Büros des Europäischen Sozialfonds eingereicht. Die zu akkreditierende Einrichtung erhält die Empfangsbestätigung (mit Protokollnummer) des Antrags über dieses Online-Portal.

Das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen prüft die Zulässigkeit des Akkreditierungsantrags. Der Antrag ist zulässig, wenn die zu akkreditierende Einrichtung nachweislich die in diesem Leitfaden beschriebenen Anforderungen erfüllt und die angeforderte Dokumentation richtig und vollständig vorgelegt hat. Der Antrag ist nicht zulässig, wenn die zu akkreditierende Einrichtung die von diesem Leitfaden vorgesehenen Anforderungen nicht erfüllt und/oder die geforderte Dokumentation nicht richtig bzw. nicht vollständig ist. Die Unzulässigkeit des Antrags wird der zu akkreditierenden Einrichtung vom ESF-Amt mitgeteilt.

Zur Akkreditierung muss die Einrichtung die nachstehend aufgelisteten Verpflichtungen übernehmen:

- Zustimmung zu der vom ESF-Amt jederzeit durchführbaren Kontrolle zur Feststellung des Bestehens der Akkreditierungsanforderungen;
- Ausreichender Versicherungsschutz für den operativen Sitz für Unfall- und Haftpflichtrisiken (Haftpflichtversicherung);
- Anwendung der Tarifverträge für die jeweiligen Kategorien der Arbeitnehmer und – im Fall von Arbeitsverträgen ohne Beschäftigungsverhältnis – der für solche Arbeitsformen gültigen Vereinbarungen und Tarifverträge.

Die zu akkreditierende Einrichtung erklärt die Einhaltung der oben genannten Verpflichtungen bei der Antragstellung mittels Online-Anwendungssoftware.

Die zu akkreditierende Einrichtung muss in Person ihres gesetzlichen Vertreters mittels Eigenerklärung oder Ersatzerklärung des Notariatsakts nach Art. 46 und 47, DPR Nr. 445/2000 Folgendes erklären:

- Einhaltung der gültigen Sicherheitsvorschriften für Ausstattungen und Betriebsmittel im operativen Sitz;
- Einhaltung der gültigen Vorschriften für den Gesundheitsschutz, die Arbeitssicherheit und die Benutzbarkeit der Räume;
- Kein Vorliegen von Konkurs, Liquidation, Konkursabwendungsvergleich oder ähnlichen Situationen oder eines Verfahrens zur Erklärung einer solchen Situation gegenüber der zu akkreditierenden Einrichtung;
- Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Steuern und Abgaben gemäß der nationalen Gesetzgebung;
- Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen;
- Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999);
- Kenntnis der geltenden Vorschriften über die Anforderungen an die Vorerfahrungen für die Durchführung spezifischer Ausbildungskurse;
- Bei einer Akkreditierung in den Bereichen *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)* und *g)* eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsakts, die eine mindestens dreijährige Erfahrung in der Durchführung von Arbeitsschutzschulungen für Dritte bescheinigt;
- Eintragung und entsprechende Eintragsnummer in das Handelsregister bei der örtlich zuständigen Handelskammer (nur für jene, die eingetragen sind); alternativ die Daten der Eintragung beispielsweise in das Landes- oder Präfekturregister, in das Registeramt der Agentur der Einnahmen, der Eintragung in

das Verzeichnis der Wirtschafts- und Verwaltungsdaten der Handelskammer (VWV/REA) oder des Einheitlichen nationalen Registers des Dritten Sektors (sog. RUNTS);
Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsakts zur Bescheinigung dessen, dass sowohl die internen als auch die externen Fachkräfte, die für die Umsetzung von Arbeitsschutzschulungen eingesetzt werden, die von den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen Anforderungen erfüllen.

Die zu akkreditierende Einrichtung fügt dem Akkreditierungsantrag als Anlage außerdem bei:

- Kopie der Gründungsurkunde;
- Kopie der Satzung, in der die Ausbildungstätigkeit enthalten sein muss;
- Kopie der technisch-sanitären Unbedenklichkeitserklärung des zuständigen Sanitätsbetriebs für die Eignung der Räumlichkeiten des zu akkreditierenden Sitzes;
- Kopie der vom zuständigen Sanitätsbetrieb ausgestellten technisch-sanitären Unbedenklichkeitserklärung für den operativen Sitz mit Hinweis auf die Beseitigung der architektonischen Barrieren;
- Kopie der Unterlagen zum Nachweis der Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (GVD Nr. 81 vom 9.4.2008 i.g.F.) und der Brandschutzbestimmungen insbesondere in Bezug auf: Risikobewertung; Benennung der Beauftragten; Kursteilnahmebestätigungen; Brandschutzbescheinigung; Konformitätserklärung für die Anlagen;
- Kopie der Unterlagen zum Nachweis der ausschließlichen Verfügbarkeit des operativen Sitzes;
- Kopie der Bewohnbarkeits-/Nutzbarkeitsbescheinigung für den operativen Sitz;
- Kopie des Grundrisses des operativen Sitzes;
- Kopie der Bescheinigungen für die Zweckbestimmung des operativen Sitzes als Büro, welches das Sekretariat und die gemeinschaftlich verwendeten Räume umfasst;
- Kopie von Jahresabschluss/Anhang/Erklärung/Bescheinigung in Übereinstimmung mit den europäischen und italienischen Vorschriften;
- Nur für neu gegründete Einrichtungen: vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Verpflichtungserklärung zur Vorlage des ersten Jahresabschlusses;
- Bei einer Akkreditierung in den Bereichen *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)* und *g)* Lebenslauf des Unternehmens/Bildungsträgers.
- Lebensläufe der Prozessverantwortlichen und Nachweis ihres Arbeitsverhältnisses mit der Einrichtung.

Die genannte Dokumentation muss dem ESF-Amt über das Online-Portal auf telematischem Weg übermittelt werden. Die Originale sind beim zu akkreditierenden operativen Sitz aufzubewahren.

6.1.2 Mitteilung des Verfahrensbeginns

Das Akkreditierungsverfahren wird auf Antrag der antragstellenden Einrichtung eingeleitet. Der zu akkreditierenden Einrichtung wird der Beginn des Akkreditierungsverfahrens mittels Empfangsbestätigung des Akkreditierungsantrags vonseiten der Verwaltung über das Online-Portal mitgeteilt. Es ist außerdem jederzeit möglich, in den Fortschritt des Verfahrens Einsicht zu nehmen. Dem Antragssteller wird auf jeden Fall mitgeteilt, dass:

- das Amt für den Europäischen Sozialfonds der Abteilung Europa der Autonomen Provinz Bozen die zuständige Verwaltungsbehörde ist;
- der/die Direktor/in des genannten Amts als verantwortliche Person des Verfahrens fungiert;
- der Gegenstand des Verfahrens die Akkreditierung der antragstellenden Einrichtung für nicht-finanzierte Bildungstätigkeit für die Durchführung der im GvD Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz vorgesehenen Bildungsmaßnahmen ist;
- die Einrichtung, bei der Einsicht in die Akten genommen werden kann, das Amt des Europäischen Sozialfonds in der Gerbergasse 69, 39100 Bozen ist;
- das Akkreditierungsverfahren in 90 Tagen ab Erhalt des Antrags abgeschlossen wird.

Das Verfahren besteht aus folgenden Phasen: die Antragstellung, die Überprüfung des Vorliegens der Anforderungen (vgl. Abs. 6.1.3), die eventuelle Aufforderung um Ergänzung und/oder Klarstellung des eingereichten Antrags und der anschließende Erlass des Akts zur Gewährung oder Verweigerung der Akkreditierung.

6.1.3 Überprüfungen der Akkreditierungsanträge

Das ESF-Amt führt **für jeden Akkreditierungsantrag** eine **Dokumentenprüfung** des Akkreditierungsantrags durch, um die beigefügten Unterlagen zu überprüfen (sog. *on desk* Überprüfung).

Auf der Grundlage des Ergebnisses der Dokumentenprüfung und eines eventuellen kontradiktorischen Verfahrens erlässt das ESF-Amt die Entscheidung über die Zulassung oder die Ablehnung des Antrags innerhalb von 90 Tagen nach Eingang des Akkreditierungsantrags. Sollte das Ersuchen um zusätzliche Unterlagen eine Aussetzung der Frist erforderlich machen (vgl. Abs. „Überprüfung und eventuelle Ergänzungen“), kann diese Frist verlängert werden.

Überprüfung der Dokumente des Akkreditierungsantrags und eventuelle Ergänzungen

Die Überprüfung der Anträge erfolgt, falls nicht anders angegeben, nach den Grundsätzen des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 „Regelung des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen“ in der geltenden Fassung. Das ESF-Amt bewertet die Anträge, indem die Richtigkeit, die Vollständigkeit und die Kohärenz der vorgelegten Unterlagen sowie die nach DPR Nr. 445/2000 von der Einrichtung abgegebenen Eigenerklärungen überprüft werden. Die Überprüfung des Akkreditierungsverfahrens erfolgt in vier Phasen:

- **Bewertung der vorhandenen Dokumentation:** Prüfung, ob alle geforderten Unterlagen dem Akkreditierungsantrag beiliegen (z.B. Satzung, Lebensläufe usw.).
- **Bewertung der formellen Richtigkeit der Unterlagen:** Prüfung der rechtlichen und formellen Konformität der vorgelegten Dokumentation (z.B. Unterschrift des gesetzlichen Vertreters).
- **Inhaltliche Bewertung der Dokumentation:** Prüfung der Übereinstimmung der vorgelegten Dokumentation mit den für die Akkreditierung vorgesehenen wesentlichen Anforderungen (z. B. formalisierte Abläufe, Lebensläufe).
- **100-prozentige Überprüfung** der im Akkreditierungsantrag abgegebenen Ersatzerklärungen.

Sollte sich im Rahmen der einleitenden Überprüfung der Dokumente die Notwendigkeit weiterer Klärungen, Informationen oder zusätzlicher Dokumente ergeben (z. B. bei Fehlen einer Anlage, Unklarheit eines Dokuments, mangelhafter Beschreibung eines Verfahrens), erhält die um Akkreditierung ansuchende Einrichtung eine schriftliche Mitteilung mit den detaillierten Anfragen und mit der Angabe einer Frist für die Vervollständigung. In diesem Fall wird das Akkreditierungsverfahren vom Zeitpunkt der Übermittlung der Mitteilung an die Antragsteller bis zum Zeitpunkt des Empfangs der geforderten Ergänzungen oder bis zum Ablauf der dafür vorgesehenen Frist aufgehoben.

Erfolgt innerhalb der dafür vorgesehenen Frist keine Vervollständigung, schließt die Verwaltung das Verfahren anhand der bereits vorliegenden Unterlagen ab. **Ein negatives Ergebnis der einleitenden Prüfung der Unterlagen führt zur Ausstellung einer Entscheidung über die Unzulässigkeit des Antrags.**

Insbesondere gilt der Antrag dann als unzulässig, wenn die Einrichtung auch nach Einreichung der Ergänzungen aufgrund der Unvollständigkeit oder Unangemessenheit der an das ESF Amt übermittelten Unterlagen nicht nachweisen kann, dass sie die Anforderungen erfüllt. Erlässt das ESF-Amt eine Entscheidung über die Unzulässigkeit des Antrags, kann die Einrichtung ab dem Tag nach Erlass der Unzulässigkeitsentscheidung einen neuen Antrag stellen. Wird der Antrag ein zweites Mal als unzulässig eingestuft, kann die Einrichtung frühestens ein Jahr nach dem Datum der zweiten Entscheidung einen neuen Antrag stellen.

Die Ergänzungen und/oder Klarstellungen müssen dem ESF-Amt durch Hochladen auf das Online-Portal eingereicht werden.

6.2 Gewährung oder Abweisung der Akkreditierung

Das Akkreditierungsverfahren wird in 90 Tagen ab Erhalt des Antrags abgeschlossen. Sollte sich nach der anfänglichen Überprüfung der Unterlagen ergeben, dass der Akkreditierungsantrag zulässig ist, endet das Verfahren mit dem Erlass einer Verfügung zur Bewilligung – im gegenteiligen Fall zu einer Verfügung zur Ablehnung – des Antrags in Form eines Dekrets des/der Direktors/Direktorin des ESF-Amts, desselben.

Das vorgenannte Dekret ist gemäß Art. 9 Abs. 1 L.G. Nr. 17/1993 als endgültige Verwaltungsmaßnahme zu betrachten und unterliegt demnach nicht dem Rechtsmittel der Aufsichtsbeschwerde. Diese Maßnahme kann innerhalb der gesetzlichen Frist von 60 Tagen vor dem zuständigen Verwaltungsgericht angefochten werden.

Die Akkreditierung gilt vom Zeitpunkt der Erteilung der Maßnahme bis zum Widerruf des bestehenden Akkreditierungssystems. Werden die Anforderungen oder ihre Spezifikation während der Gültigkeitsdauer der Akkreditierung geändert, bleibt die vorher gewährte Akkreditierung für die gesamte restliche Dauer gültig, auf keinen Fall aber länger als ein Jahr ab der eingeführten Änderung. Bis zu dieser letzten Frist müssen sich die akkreditierten Einrichtungen an die genannte Änderung anpassen, um die Anforderungen zu erfüllen.

Die Liste der für die Durchführung von Kursen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz akkreditierten Einrichtungen ist auf der Website des Amts für den Europäischen Sozialfonds der Abteilung Europa der Autonomen Provinz Bozen veröffentlicht.

7 Beibehaltung der Akkreditierung

Für die Beibehaltung der Akkreditierung müssen die akkreditierten Einrichtungen für den betreffenden operativen Sitz den Nachweis für die Erfüllung der Anforderungen erbringen, und zwar mittels:

- **jährlicher Bestätigung** der Erfüllung der Anforderungen (erstmalig am Ende eines Jahres ab dem Erlass des Akkreditierungsaktes fällig) durch Ausfüllen des entsprechenden Abschnittes im Online-Portal. Das Informationssystem sendet den akkreditierten Einrichtungen einen Vorbescheid für das Ablaufen der jährlichen Bestätigung. Sollte trotz Aufforderung zur Einreichung keine Bestätigung übermittelt werden, wird die Akkreditierung widerrufen.
- Bereitschaft für **regelmäßige Überprüfungen on desk** durch das ESF-Amt in Zusammenarbeit mit der Landesdirektion italienischsprachige Berufsbildung und mit der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung, um festzustellen, ob die Anforderungen zum Zeitpunkt der Kontrolle beibehalten sind. Diese Überprüfungen werden jährlich stichprobenartig durchgeführt, wobei sichergestellt wird, dass jede Einrichtung mindestens einmal gezogen wird (vgl. Abs. 7.2).

Die Aufrechterhaltung der Akkreditierung kann auch durch **Kontrollen gemäß Art. 37, Absatz 2, Buchstabe b-bis GvD Nr. 81/2008** durch die für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zuständigen Überwachungsorgane beeinflusst werden. Diese Kontrollen werden nach den in der Vereinbarung Nr. 59 vom 17. April 2025 zwischen der Regierung, den Regionen und den autonomen Provinzen Trient und Bozen und den damit zusammenhängenden Rechtsakten geregelten Verfahren durchgeführt (vgl. Abs. 7.2).

7.1 Veränderungen der Akkreditierung

Die Veränderung einer oder mehrerer Akkreditierungsanforderungen (Bezeichnung, Rechtsform, Satzung, Rechtssitz, operativer Sitz, Stellenplan) muss innerhalb von **30 Tagen** nach deren Eintreten über den entsprechenden Abschnitt des Online-Portals mitgeteilt werden.

Die Missachtung dieser Frist kann je nach geänderter Anforderung zur sofortigen Aufhebung oder zum Widerruf der Akkreditierung führen (vgl. Abs. 7.3).

Das ESF-Amt prüft innerhalb von höchstens 60 Tagen nach Erhalt der Änderungsmitteilung, ob die Anforderungen weiterhin erfüllt sind.

Bei Mitteilungen über Änderungen des gesetzlichen Vertreters der Einrichtung, Änderungen der Satzung sowie Änderungen in der Zusammensetzung des Exekutivorgans nimmt das ESF-Amt – sofern keine Einwände bestehen – die Änderung zur Kenntnis.

Die Einrichtung ist verpflichtet, für alle von den Änderungen betroffenen Akkreditierungsanforderungen die entsprechenden, in den Tabellen genannten „Unterlagen und Nachweise“ vorzulegen.

Beispielsweise gelten die folgenden Veränderungen als Veränderungen, die sich auf die Akkreditierung auswirken:

- Änderung der Firmenbezeichnung;
- Satzung;
- operativer Sitz (Standortwechsel/Erweiterung);
- Organigramm (in Bezug auf die Personen, die mit den Prozessen betraut sind).

Um die chronologische Rückverfolgbarkeit der Aktualisierungen zu erleichtern, müssen die Unterlagen, die die vorgenommenen Veränderungen belegen, und die entsprechende Mitteilung an das FSE-Amt das Ausstellungsdatum und die Überarbeitungsnummer enthalten.

7.2 Kontrollen

Während der Geltungsdauer der Akkreditierung führt das ESF-Amt in Zusammenarbeit mit der Landesdirektion italienischsprachige Berufsbildung und mit der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des LG Nr. 17/1993, Art. 2, Abs. 3 und Art. 5, Abs. 5 **jährliche Stichprobenkontrollen** bei mindestens 6% der definitiv akkreditierten Stellen durch (Kontrolle der Aufrechterhaltung der Akkreditierung).

Diese Kontrollen bestehen aus Verwaltungskontrollen (*on desk*) bezüglich der von der Einrichtung für die Beibehaltung des Akkreditierungsstatus abgegebenen Erklärungen zur Bestätigung der Erfüllung der Anforderungen. Hierbei werden das Bestehen und die Dauerhaftigkeit der Akkreditierungsanforderungen auch in Bezug auf Änderungen geprüft, die nach der Erteilung der Akkreditierung eingetreten sind. Die Verwaltungskontrollen werden normalerweise von Beamtinnen und Beamten des ESF-Büros durchgeführt.

Sollten für die Akkreditierung relevante Unregelmäßigkeiten auftreten, kann das ESF-Amt der akkreditierten Einrichtung eine Beanstandung vorlegen, zu der die Einrichtung innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt Gegendarstellungen vorbringen kann. Im Falle eines negativen Ergebnisses kommen die in der geltenden Rechtsvorschrift vorgesehenen Sanktionen und ggf. die Aufhebung oder der Widerruf der Akkreditierung zur Anwendung (vgl. Abs. 7.3).

Darüber hinaus werden die **Kontrollen gemäß Art. 37, Abs. 2, Buchstabe b-bis des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81/2008** von den für den Arbeitsschutz zuständigen Aufsichtsorganen durchgeführt, die auch die Korrektheit der Ausbildung und die Einhaltung der Rechtsvorschrift sowohl seitens der Ausbilder als auch der Ausgebildeten überprüfen. Dies erfolgt gemäß der Vereinbarung Nr. 59 vom 17. April 2025 zwischen der Regierung, den Regionen und den autonomen Provinzen Trient und Bozen, in der die Dauer und die Mindestinhalte der vom gesetzesvertretenden Dekret Nr. 81/2008 vorgesehenen Schulungen festgelegt sind, und gemäß den damit verbundenen Rechtsakten.

Die Aufsichtsorgane führen diese Kontrollen daher im Rahmen ihrer institutionellen Aufgaben durch. Sollten im Rahmen dieser Kontrollen schwerwiegende Regelwidrigkeiten oder Nonkonformitäten in der Durchführung der Bildungsleistung in Bezug auf die Vereinbarung Nr. 59 vom 17. April 2025 zwischen der Regierung, den Regionen und den autonomen Provinzen Trient und Bozen festgestellt werden, werden die von der Vereinbarung selbst und den damit zusammenhängenden Rechtsakten vorgesehenen Verfahren eingeleitet. Sollten bei den Inspektionen durch die Aufsichtsorgane darüber hinaus Unregelmäßigkeiten in Bezug auf die Anforderungen an die professionellen Fachkräfte festgestellt werden, die für die Durchführung der Arbeitsschutzschulungen eingesetzt werden, erlässt das ESF-Amt ein Dekret des/der Amtsdirektors/Amtsdirektorin, mit dem der Widerruf der Akkreditierung zwecks mangelnder Erfüllung der Anforderung aus AA4.2 gemäß dem folgenden Absatz angeordnet wird.

7.3 Aufhebung und Widerruf

Sollte sich herausstellen, dass die akkreditierte Einrichtung eine oder mehrere der vorgesehenen Anforderungen nicht mehr erfüllt oder die übernommenen Verpflichtungen nicht einhält, teilt das ESF-Amt der Einrichtung diese Feststellung schriftlich mit und fordert sie auf, in spätestens 30 Tagen eventuelle Anmerkungen und Gegendarstellungen vorzubringen. Wird die genannte Frist nicht wahrgenommen oder können die Darlegungen der Einrichtung nicht angenommen werden, wird die Akkreditierung je nach Schwere des festgestellten Mangels aufgehoben oder widerrufen.

Können die festgestellten Mängel seitens der Einrichtung behoben werden, beschließt das ESF-Amt die **Aufhebung** des Akkreditierungsakts mittels schriftlicher Mitteilung des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin und bestimmt die zur Richtigstellung notwendigen Maßnahmen sowie die diesbezügliche Frist. Das ESF-Amt unterrichtet die Landesdirektion italienischsprachige Berufsbildung und die Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung sowie die für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zuständigen Aufsichtsbehörden über die Aufhebung. Die Akkreditierung ist so lange aufgehoben, bis die Einrichtung ihre Position in Ordnung gebracht hat und jedenfalls bis zum Ablauf der dafür festgesetzten Frist. Es ist zu beachten, dass die

Einrichtung während der gesamten Dauer der Aufhebung – beginnend mit dem Datum der Zustellung der entsprechenden Verfügung – keine Schulungsmaßnahmen im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz anbieten darf, auch nicht als Partner anderer akkreditierter Einrichtungen. Sollte die Akkreditierung während der Durchführung der Schulung aufgehoben werden, ist die Einrichtung verpflichtet, die Schulungsmaßnahmen sofort zu unterbrechen und den Empfänger der Schulungsmaßnahmen unverzüglich zu benachrichtigt.

Können die festgestellten Mängel nicht behoben werden oder hat die betroffene Einrichtung die Auflagen zur Lösung des Problems, das die Aufhebung verursacht hat, nicht termingerecht erfüllt, **widerruft** das ESF-Amt die Akkreditierung mittels Dekrets des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin.

Das Auftreten einer oder mehrerer der folgenden Bedingungen gilt als nicht behebbar und stellt damit einen Grund für den Widerruf der Akkreditierung dar:

- 1) die Einrichtung wird aus dem Handelsregister gelöscht;
- 2) die Einrichtung befindet sich in gerichtlicher Liquidation und/oder unterliegt anderen Insolvenzverfahren;
- 3) der gesetzliche Vertreter der Einrichtung wird wegen schwerer Straftaten zum Nachteil des Staates oder der Europäischen Union und wegen der in Artikel 57 Absatz 1 der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen genannten Straftaten rechtskräftig verurteilt;
- 4) die Einrichtung begeht endgültig festgestellte schwere Verstöße gegen die Verpflichtungen bezüglich der Zahlung von Steuern und Abgaben;
- 5) Die Einrichtung begeht endgültig festgestellte Verstöße gegen die Verpflichtungen bezüglich der Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen und/oder Fürsorgebeiträgen;
- 6) Die Einrichtung hat im Rahmen der für die Akkreditierung erforderlichen Informationen nachweislich falsche Angaben gemacht;
- 7) Die Einrichtung behebt die Ursachen nicht, die zur Aufhebung geführt haben;
- 8) Die Einrichtung hat bei der Ausübung ihrer Tätigkeit grob fahrlässig gehandelt;
- 9) die Einrichtung erfüllt die im Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999 (Vorschriften für das Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen) vorgesehenen Pflichten nicht;
- 10) die Einrichtung hält sich nicht an die Vorschriften bezüglich Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren;
- 11) die Angemessenheit der Einrichtung geht aufgrund der mangelnden Durchgängigkeit des Bestands und der satzungsgemäßen Zwecke der juristischen Person verloren;
- 12) die wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der Rechtsperson ist nicht mehr gegeben;
- 13) Verlust der Verfügbarkeit mindestens eines operativen Sitzes in der Provinz Bozen während der gesamten Dauer der Akkreditierung.
- 14) die Einrichtung bestätigt die Beibehaltung der Akkreditierungsanforderungen nicht jährlich;

Das ESF-Amt übermittelt der Einrichtung einen Widerrufsbescheid und gibt ihr die Möglichkeit, innerhalb von 30 Tagen mittels der Vorlage von Dokumenten das Nichtbestehen des Grunds für den Widerruf zu belegen. Nach Ablauf dieser Frist wird die Akkreditierung per Dekret der Direktorin des ESF-Amts widerrufen.

Das vorgenannte Dekret ist gemäß Art. 9 Abs. 1 L.G. Nr. 17/1993 als endgültige Verwaltungsmaßnahme zu betrachten und unterliegt demnach nicht dem Rechtsmittel der Aufsichtsbeschwerde. Diese Maßnahme kann innerhalb der gesetzlichen Frist von 60 Tagen vor dem zuständigen Verwaltungsgericht angefochten werden. Diese Informationen werden auch gemäß Art. 69 Abs. 7 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 bereitgestellt und sind daher so zu verstehen, dass sie die dort vorgesehene Möglichkeit erläutern, Beschwerden oder Ansprüche gemäß den rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen der Mitgliedstaaten geltend zu machen.

Der Widerruf der Akkreditierung kann nicht durch Maßnahmen behoben werden, die zur Beseitigung des Ereignisses, das den Widerruf verursacht hat, getroffen werden.

Einrichtungen, deren Akkreditierung widerrufen wurde, werden von der Liste der akkreditierten Einrichtungen gestrichen.

7.4 Verzicht

Sollte eine akkreditierte Einrichtung auf die Akkreditierung verzichten, muss sie dies dem ESF-Amt schriftlich mitteilen. Das ESF-Amt nimmt den Verzicht zur Kenntnis und formuliert eine Widerrufsmaßnahme zwecks Verzichts auf die Akkreditierung mittels Dekrets der Direktorin des Amts Europäischer Sozialfonds und löscht die Einrichtung aus dem Verzeichnis der akkreditierten Einrichtungen.

Es wird klargestellt, dass mit der Einleitung des Widerrufsverfahrens die Möglichkeit der Einreichung einer Mitteilung über den Verzicht auf die Akkreditierung entfällt.

Sollte die Bildungstätigkeit bereits laufen, muss die Einrichtung diese im Interesse der Teilnehmenden zu Ende führen. Sollte der Verzicht auf den Verlust von Akkreditierungsanforderungen zurückzuführen sein, die die Durchführung der Maßnahme beeinträchtigen, kann das ESF-Amt unter Berücksichtigung des Projektfortschritts und der im vorhergehenden Punkt angegebenen Prinzipien die Abwicklung weiterer Bildungstätigkeiten untersagen.