

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

Checkliste für die Akkreditierung – V.2

Impressum

Leitfaden zur Akkreditierung für nicht-finanzierte Bildungstätigkeit für die Durchführung der im GvD Nr. 81/2008 für den Arbeitsschutz vorgesehenen Bildungsmaßnahmen – Checkliste für die Akkreditierung Bereich Sicherheit V.2

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

Präambel.....	3
Checkliste AA1 – Subjektive Anforderungen für die Akkreditierung	3
Checkliste AA2 – Infrastruktur- und Logistikanforderungen	5
Checkliste AA3 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit	9
Checkliste AA4 – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte	11

Präambel

Mit der Checkliste für die Akkreditierung können die zu akkreditierenden Einrichtungen selbst überprüfen, ob sie die Akkreditierungsanforderungen erfüllen. Die Checkliste unterstützt diese Einrichtungen bei der Vorbereitung der Unterlagen, die dem Akkreditierungsantrag beizulegen sind, sowie bei der Überprüfung ihrer Richtigkeit und Beweiskraft.

Checkliste AA1 – Subjektive Anforderungen für die Akkreditierung

Kontrollpunkt		Selbstbeurteilung	Referenzdokumentation	Anmerkungen
AA1.1 Art der antragstellenden Einrichtung				
a)	Gegründetes Rechtssubjekt	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Gründungsurkunde • Gültige Satzung • Eintragung in das Handelsregister bei der örtlich zuständigen Handelskammer	Es ist zu prüfen, ob die Einrichtung laut geltender Rechtsvorschrift zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet ist. Andernfalls muss die Ausbildungseinrichtung im Online-Portal lediglich angeben, dass sie nicht zur Eintragung bei der Handelskammer verpflichtet ist.
AA1.2 Gewonnene Erfahrung				
a)	Laut Bezugsnorm geforderte gewonnene Erfahrung	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsakts, 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 b), c), d), e), f), g), h) und i) eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsakts, 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 bzw. des strukturierten Personals in Besitz der einschlägigen Vorerfahrung	
RA 1.3 Von der antragstellenden Einrichtung ausgeübte Tätigkeit				
a)	In der Satzung oder Gründungsurkunde muss die Ausübung von „Ausbildungsmaßnahmen“ oder eine gleichwertige Definition – auch als nicht ausschließlich verfolgter Zweck – genannt werden	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Gründungsurkunde • Gültige Satzung	Zur Gewährleistung der Konformität ist es nicht unbedingt erforderlich, dass der genaue Schriftlaut „Ausbildungsmaßnahmen“ in der Satzung angeführt wird. Eine Formulierung wie „Bildungsaktivitäten für die berufliche Weiterentwicklung“ erfüllt die Anforderung beispielsweise auch. Im Gegensatz dazu wäre die Angabe „Tätigkeiten für kulturelle Entwicklung der Person“ zu allgemein gehalten und nicht hinreichend bezeichnend für eine Ausbildungstätigkeit.

Checkliste AA2 – Infrastruktur- und Logistikanforderungen

Kontrollpunkt		Selbstbeurteilung	Referenzdokumentation	Anmerkungen
AA2.1 Operativer Sitz der zu akkreditierenden Einrichtungen				
AA2.1.1 Präsenz auf dem Landesgebiet				
a)	Vorhandensein eines operativen Sitzes auf dem Landesgebiet der APB, in dem die Prozesse Leitung, Planung/Analyse und Durchführung ausgeübt werden	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Eigentums- oder Nutzungsrecht an dem operativen Sitz	
AA2.1.2 Größe und Stabilität des operativen Sitzes				
a)	Mindestens 45 m ² Gesamtfläche des operativen Sitzes, bestehend aus mindestens 1 Büroraum, 1 Sekretariatsraum und Toiletten	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Grundriss des operativen Sitzes, unterzeichnet von einem befähigten und ins Berufsverzeichnis eingetragenen Sachverständiger, aus der die Größe und Lage der Räumlichkeiten hervorgehen	Sollte die Einrichtung mehrere operative Sitze akkreditieren, müssen die in AA2.1.2 beschriebenen Anforderungen für jeden dieser Sitze vorhanden sein
b)	Jeder operative Sitz erfüllt die Hygiene-, Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	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 Ausschließliche Nutzung des operativen Sitzes				
a)	Der operative Sitz wird ausschließlich von der zu akkreditierenden Einrichtung benutzt	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungstitels des operativen Sitzes	Die ausschließliche Nutzung des operativen Sitzes kann auch nach dem Konzept der „vorwiegenden und spezifischen Nutzung“ des Sitzes erfolgen, sofern der Sitz auch für andere Aktivitäten genutzt wird, bei denen es sich nicht um Bildungsmaßnahmen handelt, die aber von derselben zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt werden und die für die Ausbildungstätigkeiten vorgesehenen Räume klar erkennbar sind.
b)	Im Falle eines Mietvertrags oder anderen Nutzungsrechts wird die Verfügbarkeit des operativen Sitzes durch einen Vertrag mit einer Laufzeit von mindestens fünf Jahren garantiert	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungstitels des operativen Sitzes	Sollte der Vertrag eine kürzere Dauer aufweisen, aber eine Klausel für die automatische Verlängerung bei Fälligkeit enthalten, gilt die Anforderung als erfüllt.
AA2.2 Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten				
a)	Die Räumlichkeiten des operativen Sitzes besitzen eine angemessene Zweckbestimmung	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	- Von einem befugten Techniker unterschriebene Bescheinigung über die Zweckbestimmung des operativen Sitzes. - Kopie der Bewohnbarkeits-/Nutzbarkeitsbescheinigung für den operativen Sitz und die Nebenräume	
AA2.3 Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz				
a)	Die zu akkreditierende Einrichtung gewährleistet die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (GVD Nr. 81 vom 9.4.2008 i.g.F.)	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Erklärungen des Notariatsakts bezüglich der Erfüllung der geltenden gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen in	Für die 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

			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 insbesondere in Bezug auf: Risikobewertung; Benennung der Beauftragten; Kursteilnahmebestätigungen; Brandschutzbescheinigung; Konformitätserklärung für die Anlagen	Anlagen) sind die Angaben aus Punkt AA2.3 des Leitfadens zu beachten.
AA2.4 Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren				
a)	Der Abbau und die Beseitigung von architektonischen Barrieren sind gewährleistet	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Einhaltung der Bestimmungen für den Abbau und die Beseitigung von architektonischen Barrieren • Vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Zugänglichkeit der Räume • Technisch-sanitäre Unbedenklichkeitserklärung des	

			zuständigen Sanitätsbetriebs für die Eignung der Räumlichkeiten des Sitzes zur Nutzung für Bildungsmaßnahmen	
AA2.5 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten				
a)	An der Außenseite des Gebäudes befindet sich ein Schild, das auf die Akkreditierung hinweist und Folgendes enthält: Name und Logo der Einrichtung, Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• 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	
AA2.6 Einrichtungen und Ausstattungen				
a)	Am operativen Sitz ist die vorgesehene Mindestausstattung vorhanden	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Liste der Ausstattungen und entsprechende technische Dokumentation	
b)	Die Mindestausstattung steht der Einrichtung zur Nutzung zur Verfügung	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Unterlagen zum Nachweis der Verfügbarkeit zur Nutzung der Ausstattungen	
c)	Die Mindestausstattung funktioniert, ist der Anzahl der Benutzer angemessen und entspricht den Sicherheitsvorschriften	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Dokumentation über Ausrüstungen und Hilfsmittel zum Nachweis der Einhaltung der geltenden Sicherheitsnormen, die die Qualität und die technische Angemessenheit belegen	

d)	Verfügbarkeit eines Telefonanschlusses zur ausschließlichen Nutzung der Büroräume, eines Internetanschlusses, einer Website und eines zertifizierten elektronischen Postfachs (sog. PEC)	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Versorgungs- und Dienstleistungsverträge	
----	--	--	--	--

Checkliste AA3 – Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit

Kontrollpunkt		Selbstbeurteilung	Referenzdokumentation	Anmerkungen
AA3.1 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung				
AA3.1.1 Vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage				
a)	Die zu akkreditierende Einrichtung verfügt über ausreichende finanzielle Mittel für die Aufnahme und Durchführung der Aktivitäten, bis die abgerechneten Auslagen von der Autonomen Provinz Bozen rückerstattet werden	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	- Jahresabschluss, der in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften erstellt wurde - Nur für neu gegründete Einrichtungen: Verpflichtungserklärung zur Vorlage des ersten Jahresabschlusses	Rechtssubjekte, die nicht zur Einreichung eines Jahresabschlusses verpflichtet sind, müssen eine Rechnungslegungsbilanz mit Nachweis der Steuerklärungsabrechnungen vorlegen
AA3.1.2 Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts				
a)	Sicherstellen, dass kein Konkurs, keine Auflösung, kein Konkursabwendungsvergleich oder ähnliche Situationen bestehen	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	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 Einhaltung der Steuerpflichten				
a)	Die zu akkreditierende Einrichtung hat alle Steuern und Abgaben ordnungsgemäß bezahlt	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Ersatzerklärung des Notorietätsakts bezüglich der Ordnungsmäßigkeit aus steuerlicher Sicht zum Nachweis der Erfüllung der vorgesehenen Steuerpflichten	
AA3.1.4 Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen				
a)	Die zu akkreditierende Einrichtung hat alle Sozialbeiträge ordnungsgemäß bezahlt	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Ersatzerklärung des Notorietätsakts der zu akkreditierenden Einrichtung hinsichtlich der Verpflichtungen zur regelmäßigen Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen	
AA3.1.5 Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln				
a)	Die zu akkreditierende Einrichtung hält sich an alle Normen bezüglich des Rechts auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Ersatzerklärung des Notorietätsakts über die Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln	

Checkliste AA4 – Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte

Kontrollpunkt		Selbstbeurteilung	Referenzdokumentation	Anmerkungen
AA4.1 Transparente Verwaltungsorganisation				
AA4.1.1 Definition des Organisationsmodells				
a)	Das Organisationsmodell der zu akkreditierenden Einrichtung benennt: • Einheiten/Funktionen, die der Verfolgung des Endziels gewidmet sind • hierarchische Beziehungen • professionelle Fachkräfte, die an den Tätigkeiten des zu akkreditierenden operativen Sitzes beteiligt sind, besonders in Bezug auf die Verantwortlichen der Arbeitsabläufe Leitung, Planung/Analyse und Durchführung • die Bezugsperson für die Akkreditierung für Arbeitsschutz	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	• Beschreibung der Organisationsstruktur mit Angabe der Verantwortlichen der Prozesse Leitung, Planung/Analyse und Durchführung, deren Name, Steuernummer und Referenzen	Die Beschreibung der Organisationsstruktur muss dem Akkreditierungsantrag beigelegt werden

AA4.1.2 Transparentes Lieferanten-Management

a)	Bei dem zu akkreditierenden Sitz ist ein Verfahren für das Management der Lieferanten vorhanden	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Beschreibung des Ablaufs des Lieferanten-Bewertungsverfahrens	Die Beschreibung des Ablaufs des Lieferanten-Bewertungsverfahrens muss in den Akkreditierungsantrag aufgenommen werden und mindestens folgende Elemente enthalten: 1. Beschreibung des Zwecks/Ziels des Verfahrens Sicherstellen, dass der Zweck/das Ziel des Verfahrens mit der Philosophie der Akkreditierung und mit der Bewertung der Lieferanten in Bezug auf folgende Punkte übereinstimmt: - Mindestaufnahmeanforderungen; - Kriterien für die Beurteilung der Leistungen. 2. Definition der Regelungen für das Lieferantenmanagement nach Art der Dienstleistung Es ist sicherzustellen, dass Folgendes festgelegt ist: - die Mindestaufnahmeanforderungen für die Erbringung der Dienstleistung; - die Methoden und Kriterien für die Bewertung der Leistung der Lieferanten, insbesondere im Hinblick auf Ausbilder und Ressourcen, die nicht als festes Personal eingestuft werden können. 3. Aktualisierung
b)	Am zu akkreditierenden Sitz liegt ein aktualisiertes und nach Art der Leistungen gegliedertes Lieferantenverzeichnis bzw. eine Lieferantenliste vor	☐ Positiv ☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	Lieferantenverzeichnis/-liste, gegliedert nach Art der Leistungen	Die Anwesenheit der Bewertung im Lieferantenverzeichnis ermöglicht es dem Sitz, die Liste der möglichen Ressourcen auf transparente Weise zur Verfügung zu stellen. Es ist sicherzustellen, dass das Lieferantenverzeichnis am akkreditierten Sitz verfügbar ist.
AA4.2 Steuerung der Arbeitsprozesse				
a)	Sowohl die internen als auch die externen Fachkräfte, die für die Umsetzung von	☐ Positiv	Ersatzerklärung des Notorietätsakts zur Bescheinigung	

	Arbeitsschutzschulungen eingesetzt werden, erfüllen die von den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen Anforderungen	☐ Negativ ☐ Nicht anwendbar	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 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	
--	---	--	--	--