

QUALITÄTSCHARTA

zur ESF AKKREDITIERUNG 2014-2020

FACHSCHULE
FÜR OBST-, WEIN- UND GARTENBAU LAIMBURG
der Landesdirektion Berufsbildung der Deutschen
Bildungsdirektion

(Dekret des Landeshauptmanns vom 15/12/2017, Nr. 45)

Rechtssubjekt:

Öffentliche Einrichtung, die als satzungsmäßigen Zweck Bildungs- und Orientierungstätigkeiten aufweist und beabsichtigt, von den Finanzmitteln Gebrauch zu machen, die vom Europäischen Sozialfonds zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt werden

Die „**Qualitätscharta**“ ist ein Dokument, das auf der Grundlage der Leitlinien für die ESF Akkreditierung 2014-2020 erstellt wurde. Es soll den betroffenen Auftraggebern, Teilnehmern und Mitarbeitern die Verpflichtungen erklären und sie darüber informieren, welche Anforderungen des ESF zur Garantie von Qualität und Transparenz der Bildungsmaßnahmen von der Einrichtung übernommen werden. Diese Verpflichtungen sind strategischer Art (Qualitätspolitik), organisatorischer Art (Vorbereitung und Durchführung der Bildungsmaßnahme), operativer Art (spezifische Ziele und Standards als Mittel zur Erfassung der Anforderungen und der Resultate sowie Indikatoren für Prozesse und Ergebnisse) und präventiver Art sein (Mittel zur Garantie der ständigen Qualitätsimplementierung).

ESF Referenzrahmen:

Vorlage Qualitätscharta

[www.provinz.bz.it/europa/download/-
Vorlage_Qualitaetscharta_ESF.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/-Vorlage_Qualitaetscharta_ESF.pdf)

Leitlinien zur Akkreditierung und Anlage 1

www.provinz.bz.it/europa/download/leit.pdf
www.provinz.bz.it/europa/download/an.pdf

Esf-Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von
Bildungstätigkeiten in geltender Fassung

[www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwal-
tung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwaltung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf)

Auftraggeber:

Landesrat für Deutsche Bildung, Kultur und Integration
Direktor der Deutschen Bildungsdirektion

Auftragnehmer / Herausgeber:

Direktor der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung
Gustav Tschenett

Akkreditierungsbeauftragte:

Paul Mair
Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg

Redaktionsteam

Eva Thaler, Paul Mair, Andreas Platzler, Emanuela Frank

Veröffentlichung der Qualitätscharta:

www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/eu-service-stelle/

Erstausgabe:

Version 0.2 vom 17.09.2019

Periodische Überarbeitung:

jährlich

Inhalt

1	Kurze Vorstellung der Einrichtung.....	5
1.1	Reorganisation und „Projekte auf europäischer Ebene“	5
1.2	Geschichte der der Organisation	5
2	Strategische Ebene.....	6
2.1	Auftrag Qualitätspolitik.....	6
2.2	Unterstützung der Qualitätspolitik.....	6
2.3	Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“	6
2.4	Monitoring über alle Projekte und „EU-Service“	6
3	Organisatorische Ebene.....	8
3.1	Institutionelle Tätigkeitsbereiche	8
3.2	Professionelle Fachkräfte	8
3.3	Namentliches Organigramm.....	9
3.4	Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen.....	9
3.5	Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten	11
4	Operative Ebene.....	12
4.1	Elemente des Qualitätsmanagements.....	12
4.2	Qualitätsfaktoren, Indikatoren, Standards, Kontrollverfahren	12
4.3	Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung	13
4.4	Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten	14
4.5	Transparenz und Rückverfolgbarkeit.....	15
5	Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen.....	15
5.1	Ablauf 1 „Leitung“	15
5.2	Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“	15
5.3	Ablauf 3 „Bedarfsanalyse“	16
5.4	Ablauf 4 „Planung Dienste“.....	16
5.5	Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“	16
6	Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen.....	17
6.1	Verantwortliche für die Leitung	17
6.2	Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements	17
6.3	Verantwortliche für die Bedarfsanalyse	17
6.4	Verantwortliche für die Planung der Dienste	17
6.5	Verantwortliche für die Durchführung der Dienste	17
7	Beziehungen zu den territorialen Akteuren	18
7.1	Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem	18
7.2	Beziehungen zum sozial-wirtschaftlichen Umfeld	18
7.3	Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt.....	18
7.4	Beziehungen zu den Zielgruppen.....	18
8	Übersicht „Checklisten zur Akkreditierung“	19

Im Sinne der leichteren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle gewählten personenbezogenen Bezeichnungen auf beide Geschlechter.

Rechtssitz und operativer Sitz

Autonome Provinz Bozen – Südtirol

Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg der Landesdirektion Berufsbildung,

Deutsche Bildungsdirektion

39040 Post Auer, Laimburg 22

Tel. +39 0471 599100

Fax +39 0471 599285

E-Mail: fs.laimburg@schule.suedtirol.it

PEC pid@pec.prov.bz.it

Webseite: <http://www.fachschule-laimburg.it/>

<http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/berufsbildung/landesberufsschulen-de.asp>

Steuernummer 94134710212

Mehrwertsteuernummer 02942730215

Referent für Akkreditierung

Name Paul Mair

Tel. 0471 417671 / 7940

E-Mail paul.mair@schule.suedtirol.it

Webseite: <http://www.fachschule-laimburg.it/>

Schulungsraum und/oder Werkstatt

Bildungsstätte für Bienenkunde der Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg der Landesdirektion Berufsbildung

Adresse: 39052 Kaltern/Altenburg

Webseite: <http://www.fachschule-laimburg.it/ausbildung/1267.asp>

1 Kurze Vorstellung der Einrichtung

1.1 Reorganisation und „Projekte auf europäischer Ebene“

Institutioneller Aufbau der (zu akkreditierenden) Einrichtung:

- Landesgesetz 12.11.1992, Nr. 40 Ordnung der Berufsbildung in geltender Fassung
- Weitere Rechtliche Grundlagen: <http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/berufsbildung/zur-vertiefung/bestimmungen-gesetze.asp>
- Dekret des Landeshauptmannes vom 15. Dezember 2017, Nr. 45 Verordnung über die Gliederung, Benennung und Aufgaben der Deutschen Bildungsdirektion, u.a.
 - o der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung, der u.a. die Fachschulen für Land- und Hauswirtschaft und somit die Fachschule Laimburg zugeordnet sind;
 - o die „Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene“ gemäß Artikel 12, Punkt 13) Absatz b) des DLH „Weiteren Aufgaben der Pädagogischen Abteilung“ (vgl. EU-Service der Pädagogischen Abteilung)
 - o Abteilung Bildungsverwaltung (z. B. Beschaffung und Auftragsvergabe, Vertragstätigkeit, Ausgabenzweckbindungen, Auszahlungen) gemäß Artikel 13-18 DLH
- Aufnahme und Gehaltsvergütung des Lehrpersonals sowie des Nicht-Unterrichtenden Personals: Abteilung Personal der Landesverwaltung
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/default.asp>

„Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene“

- **Leitung:** Diese Rolle/Funktion übt der Direktor der Einrichtung aus. Die Hauptaufgabe der Projekt-Leitung/Projektträger/Begünstigter der EU-Förderung ist die „Führung der fünf Arbeitsprozesse“ (vgl. Anlage: Organisationsstruktur) in Bezug auf alle Projekte und falls nicht anders vorgesehen auf Einzelprojekte.

Der EU-Service hat die Funktion eines **Projektmanagement Office (PMO)** (www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/eu-service-stelle/) und ist in der Pädagogischen Abteilung angesiedelt. Die Hauptaufgabe des PMO ist die Beratung und Unterstützung der Leitung bei der Ausführung der Aufgaben in Bezug auf die Akkreditierung und das Verwalten aller Projekte.

- **Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement:** Diese Rolle/Funktion übt die Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg auf Grund ihres autonomen Status aus
- **Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen:** Diese Rolle/Funktion übt die Leitung in Abstimmung mit den Kompetenzstellen „Bildungsarbeit und Unterricht“ und „Integration und Inklusion“ der Pädagogischen Abteilung sowie mit der Abteilung Bildungsverwaltung aus.
- **Planung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen, einschließlich der Aufgaben „Koordinierung, Monitoring, Bewertung“ und „Tutoren-Dienst“ auf Ebene der Einzelprojekte:** Diese Rollen/Funktionen üben die Führungskräfte unter Einbeziehung der ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen und in Abstimmung mit der Leitung und dem Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement aus.

Sofern im Einzelprojekt nicht anders vorgesehen, erfolgt die Durchführung der Bildungsmaßnahmen im „**Schulungsraum/Werkstatt**“:

Bildungsstätte für Bienenkunde in Altenburg / Kaltern

1.2 Geschichte der der Organisation

Die Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg wurde 1962 gegründet. Die Geschichte der Organisation ist auf der Webseite näher beschrieben (<http://www.fachschule-laimburg.it/unsere-schule/1446.asp>).

2 Strategische Ebene

2.1 Auftrag Qualitätspolitik

Die Fachschule Laimburg bietet schwerpunktmäßig folgende Ausbildungen an: Obst- und Weinbau; Gartenbau; Floristik; Lebensmitteltechnik (ab Schuljahr 17/18); Kräuteranbau und -Verarbeitung; Imkerschule. Die Schule bietet Weiterbildungen an und führt seit Jahrzehnten u.a. auch EU-Fonds geförderte Projekte durch.

Die Schulordnung, die wichtigsten Leitsätze, allgemeine Richtlinien u.a. sind auf der Schule-Webseite veröffentlicht (<http://www.fachschule-laimburg.it/unsere-schule/1448.asp>).

Sie setzt die Lehrpläne, Prüfungsordnungen, Bestimmungen für die interne Organisation laut gesetzlichen Vorgaben, die strategischen Leitlinien für die Aus- und Weiterbildung der Lehrpersonen und für die externe Evaluation der Schulen um.

Sie arbeitet eng mit der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung, speziell auch mit dem Amt für Lehrlings- und Meisterausbildung, zusammen, speziell bei komplexen Verwaltungsabläufen.

2.2 Unterstützung der Qualitätspolitik

Die Aufgabe der Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg ist die Planung und Durchführung der Aus- und Weiterbildung sowie der Lehre. Die Schule arbeitet eng mit dem Amt für Lehrlingswesen und Meisterausbildung sowie der Koordinationsstelle berufliche Weiterbildung zusammen. Die Fachschule Laimburg ist eine der 16 Berufs- und Fachschulen, die der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung angegliedert sind. Die Fachschule bietet Bildungsinitiativen vor Ort an und gewährleistet, dass das Angebot stets bedarfsorientiert ist. Sie setzt Impulse, finanziert und informiert, sie begleitet und unterstützt die Lehrpersonen und alle Menschen, die in ihrem schulischen Kontext handeln.

2.3 Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“

Ein systematisches Qualitätsmanagement wird vom der EU-Service der Pädagogischen Abteilung in Bezug auf alle Projekte aufgebaut und beratend begleitet.

Die vorliegende **Qualitätscharta** ist ein Mittel für die Transparenz und die Präsentation des operativen Sitzes und seines Bildungsangebots zum Schutz und zur Garantie der Nutzer hinsichtlich der angebotenen Leistungen.

Die Qualitätscharta ist auch auf der Webseite der Pädagogischen Abteilung veröffentlicht.

Im Kapitel 4 „Operative Ebene“ der Qualitätscharta sind die Qualitätsziele und -Standards in Bezug auf **Projekte**, die über den **Europäischen Sozialfond (ESF)** gefördert werden, beschrieben.

2.4 Monitoring über alle Projekte und „EU-Service“

Der **EU-Service** (vgl. www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/eu-service-stelle/) übt die Funktion eines Projektmanagement Office (PMO) aus und erfüllt im Auftrag des Direktors/der Direktorin der Pädagogischen Abteilung projektübergreifenden Aufgaben (z.B. Verwaltungsaufgaben zur Erreichung und Beibehaltung der Akkreditierung, Einreichen von Anträgen für Finanzhilfen, Monitoring der laufenden und abgeschlossenen Projekte im Cohe-Mon-System, Verarbeitung der Effizienz- und Wirksamkeitsdaten, Verwaltung der Beschwerden).

Die **Haupttätigkeit des EU-Service** besteht in der Beratung und Unterstützung von aller Einrichtungen der Deutschen Bildungsdirektion, speziell der Schulen und Kindergärten, einzelnen Lehrpersonen sowie Eltern, Schülerinnen und Schülern was die Organisation,

Antragstellung und Umsetzung von europäischen Projekten, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Ausland, Sprachkursen und Auslandsaufenthalten betrifft. Zudem pflegt der EU-Service die Kontakte zur Abteilung Europa, dem ESF-Amt, zu den anderen Bildungsressorts in der Provinz und in der Region, zur Erasmus+ Nationalagentur und zum Unterrichtsministerium, was den Bereich Europa betrifft.

2.4.1 Evaluation der Bildungstätigkeiten in ESF Projekten

Die Leitung überwacht kontinuierlich die Durchführung der Bildungsmaßnahmen, wodurch Problemen/Nichtkonformitäten rechtzeitig ermittelt und entsprechende Abhilfemaßnahmen gewährleistet werden. Sie führt ein systematisches Monitoring über die Bildungsprozesse durch: Es werden die zum Erreichen der anfangs festgelegten Mengen- und Qualitätsergebnisse beziehungsweise der infolge neuer Umstände und neuer Erkenntnisse während des Ablaufs neu definierten Ergebnisse überwacht und bewertet (vgl. Anlage Organisationsstruktur).

Die Evaluation der Bildungstätigkeiten betrifft alle vom ESF-Amt Bozen definierten Makrophasen und umfasst verschiedene Rollen/Funktionen:

Rollen/Funktionen	ESF Makrophasen		
	Phase A Genehmigung	Phase B Durchführung	Phase C Abschluss
Leitung	Qualitätsziele, Kennzahlen und Indikatoren festlegen	zyklisches Monitoring des Fortschritts, Änderungsanträge beim ESF stellen	Abnahme des Abschlussberichtes; Wirksamkeit bewerten
Projektmanagement Office (PMO)	Instrumente, Vorlagen für Erhebungen bereitstellen	Kennzahlen beobachten, feststellen und messen	Ex-post Erhebungen durchführen
Einzelprojekt	Unterrichtsstandards festlegen	Lernergebnisse ermitteln, bewerten Zufriedenheit der Teilnehmer erheben*	Evaluationsbericht erstellen und der Leitung zur Abnahme vorlegen

* ESF Fragebogen zur Erhebung der Zufriedenheit der Teilnehmer:
www.provinz.bz.it/europa/download/Fragebogen_zur_Bewertung_der_Zufriedenheit_Rev00.pdf

2.4.2 Erhebung und Bewertung Auswirkungen (ex-post)

Im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung führt die Einrichtung neben der systematischen Prüfung der Bildungstätigkeiten und erreichten Ergebnisse auch eine Bewertung hinsichtlich der Wirksamkeit der erbrachten Leistungen durch. Die Auswirkungen auf die Rückkehr der Teilnehmer ins Schulsystem und/oder Beschäftigung werden nach Abschluss der Phase „Durchführung“ erhoben und bewertet.

Dem ESF-Amt Bozen obliegt es die erreichten Indikatoren für Effizienz und Wirksamkeit zu prüfen (vgl. Eigenerklärung 4).

3 Organisatorische Ebene

3.1 Institutionelle Tätigkeitsbereiche

Landesgesetz vom 12. November 1992, Nr. 40 Ordnung der Berufsbildung, speziell

Art. 3 (Planung der Bildungsmaßnahmen)

(1) Um die Bildungsmaßnahmen auf jene im arbeitspolitischen Bereich abzustimmen, erstellt das Land in Anlehnung an die Richtlinien der Europäischen Union und in Übereinstimmung mit dem allgemeinen Schulsystem einen Mehrjahresplan, der als Bezugsrahmen für die jährliche Planung der Berufsbildung dient.

(2) Die für die Berufsbildung zuständigen Abteilungen der Landesverwaltung erarbeiten im Einklang mit den im Mehrjahresplan festgesetzten Richtlinien die jährlichen Arbeitsprogramme; diese beinhalten eine Aufstellung der einjährigen und der mehrjährigen Kurse und führen das Berufsbild, die Modalitäten der Einschreibung, der Leitung und der Durchführung der Kurse sowie deren Dauer und Inhalte an.

(3) Bei der Planung müssen auch regelmäßig Verfahren zur Beurteilung der Qualität und der Effizienz der Maßnahmen vorgesehen werden.

Weitere Bestimmungen und Gesetze

www.provinz.bz.it/berufsbildung/service/bestimmungen-gesetze.asp

3.2 Professionelle Fachkräfte

Die Einrichtung beachtet die Bestimmungen des „Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderung“ betreffend. Sie verfügt an allen Standorten (Rechtssitz, operativer Sitz, Standort der Schulungsräume) über qualifizierte interne Mitarbeiter*innen (Lehrpersonen, Tutoren, Berater) und kann auf professionelle Fachkräfte zurückgreifen. Damit ist der Ablauf der institutionellen sowie projektbezogenen Prozesse und Verwaltungsverfahren kontinuierlich gewährleistet.

Alle Fachkräfte verfügen über die erforderlichen Betriebs- und Informationsmittel.

Die Fachkräfte sind namentlich abrufbar unter:

- Interne Mitarbeiter/-innen <http://www.fachschule-laimburg.it/kontakt/mitarbeiter.asp>
- Externe Mitarbeiter/innen – vgl. TRANSPARENTE VERWALTUNG gemäß gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 unter <http://www.fachschule-laimburg.it/unsere-schule/1506.asp>

3.3 Namentliches Organigramm

Ebenen - institutionelle Einrichtung		Zuständig für ESF Abläufe/Prozesse (vgl. Organisationsstruktur bzw. -Modell)	Funktion Name /
Umwelten	EU-Kommission	- Verordnungen - Bildungsauftrag - Finanzierung über ESF Fonds	Audit Behörden Landesräte der Legislaturperiode ESF Amt
	Landesregierung Abteilung Europa Deutsche Bildungsdirektion*		
Strategische Ebene	Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg	1. Leitung Referent für die Esf-Akkreditierung	Direktor der Fachschule Paul Mair
	Fachschule für Obst-, Wein- und Gartenbau Laimburg	2. Wirtschafts- und Verwaltungs- management (Lieferanten-management, Buchhaltung) Brandschutz und Arbeitssicherheit	Emanuela Franch Andreas Platzer
Operative Ebene		3. Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen	Paul Mair
		4. Planung der Bildungsmaßnahmen	Andreas Platzer
		5. Durchführung der Dienstleistungen, einschließlich „Koordinierung, Monitoring, Bewertung“ der Einzelprojekte	
		5. Management Tutoren-Dienst	

(* gemäß DLH Nr. 45/2018 hat der EU-Service der Pädagogischen Abteilung die Fachschule Laimburg bei der Erstellung des Antrages um Akkreditierung unterstützt)

3.4 Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen

>> Transparentes Lieferantenmanagement (externe Fachkräfte)

Gemäß den Grundsätzen der **Transparenz** und der **guten Verwaltung** (vgl. GVD vom 14. März 2013, Nr. 33) ist der Zugang zu den Informationen über die Verwendung der öffentlichen Mittel sowie der Leistungen und Dienste im Rahmen des Lieferantenmanagements gewährleistet.

Der Ablauf des **Lieferanten-Bewertungsverfahren** ist gemäß den Bestimmungen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen geregelt, die bindende Vorgaben für eine öffentliche Einrichtung sind.

Die Einrichtung verfügt über ein **Verzeichnis der Lieferanten**, das nach der Art der Dienstleistungen unterteilt ist. Dem Verzeichnis kann entnommen werden:

- die einzelnen Lieferanten der (Dienst-) Leistungen
- die Klassifizierung der Fachkräfte nach ihrer Vertragsart (z.B. fix und nicht fix angestellt)
- eine Kurzfassung der Bewertung hinsichtlich der zuletzt durchgeführten Dienstleistung;

Einsicht in das laufend aktualisierte **Lieferantenverzeichnis** kann bei der Vor-Ort-Kontrolle am operativen Sitz genommen werden.

Die **Veröffentlichung der vergebenen Aufträge** erfolgt unter TRANSPARENTE VERWALTUNG <http://www.fachschule-laimburg.it/unsere-schule/1506.asp>

>> Buchführungssystem

Die buchhalterischen Verwaltungsverfahren folgen den verbindlichen Bestimmungen für eine öffentliche Einrichtung. Den **Verfahren über die Modalitäten des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements** bzw. der (Projekt-) Buchhaltung kann folgendes entnommen werden:

- der Projektkodex (Faszikel-Nummer des Antrages für Finanzhilfe)
- der CUP – codice unico di progetto (Projekt-Einheitskodex)
- die vom ESF zugelassenen Kosten (vgl. ESF Kodex der Spesenarten, die im jeweiligen Aufruf genehmigt wurden)
- die Aufgliederung der kodifizierten Spesenarten ist den Projektstätigkeiten eindeutig zuordenbar (vgl. ESF Antrag für Finanzierungshilfe)
- die Nachweise der Abgabepflichten (vgl. Zahlung von Abgaben und Steuern, der Sozialversicherungsbeiträge und daraus abgeleiteten Verpflichtungen)
- alle weiteren Daten und Informationen (z.B. DURC, CIG, Lebensläufe, Angebote, Protokolle über Auswahlverfahren der eingegangenen Angebote, Beauftragungen), die zur Überprüfung der Rechenschaftslegung notwendig sind.

Im **EDV-System** (z.B. SAP, CoheMon) erfolgt die vollständige Aufzeichnung und Speicherung der Daten, die für das Finanzmanagement, die Überwachung, Prüfungen, Audis und Bewertung der Rechenschaftslegung erforderlich sind.

Der **Jahresabschluss** erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für öffentliche Schul-Verwaltungen. Diesem können die Finanzierungen über die EU Fonds entnommen werden.

Dadurch ist das **Referenzieren** bezüglich der verwendeten Hauptinformationsquellen und **Nachverfolgbarkeit** der verwendeten Finanzierung in Bezug auf alle (Projekt-) Tätigkeiten bei Kontrollverfahren stets gewährleistet.

->> Ressourcenausstattung

Schulungsräume und/oder Werkstätte

Der Standort „**Bildungsstätte Altenburg/Kaltern**“ verfügt über:

- die Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume ist für die Benutzer durch eine geeignete Beschilderung mit nützlichen Informationen innerhalb und außerhalb des Gebäudes gewährleistet
- im Schulungsraum können **mindestens 15 Personen** aufgenommen werden
- die zweckbestimmten Räumlichkeiten gewährleisten **pro Person eine Fläche von mindestens 1,95 m²**
- die Benutzbarkeit der Räume ist gewährleistet durch die Einhaltung der Bestimmungen über den Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren
- der **freie Zutritt** zu den Räumen während der Durchführung der Bildungstätigkeiten gewährleistet eine angemessene Nutzung durch die (Kurs-) Teilnehmer
- die ordnungsgemäße Einhaltung der geltenden Vorschriften für den **Gesundheitsschutz** und die **Sicherheit am Arbeitsplatz** (GVD Nr. 81 vom 09/04/2008) und die **Brandschutzbestimmungen** sind durch die eingesetzten Bildungs-, Verwaltungs- und Sekretariatsfunktionen vor Ort gewährleistet

Ausstattungen und Hilfsmittel

- angemessene Ausstattungen und Hilfsmittel, die den Sicherheitsbestimmungen entsprechen, und für den kollektiven Gebrauch der (Kurs-) Teilnehmer zu Verfügung gestellt werden
- für die individuelle Nutzung stehen den (Kurs-) Teilnehmer ausreichende Hilfsmittel (z.B. Geräte) zur Verfügung
- Ausstattungen, wo vorgesehen, verfügen über technischen Dokumentationen (z.B. Spezifikationen, Handbücher)
- ein **Ausstattungsverzeichnis**

3.5 Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten

>> Systeme zur Verwaltung von Daten und Informationen

- CoheMon-System

In den jeweiligen Abläufen/Prozessen werden die (ESF Projekt-) Daten von dem dazu bestimmten Mitarbeiter im Online-Portal verwaltet.

Die Nutzungsrechte im ESF Online-Portal werden im Auftrag der Leitung von der/dem zuständigen Akkreditierungsbeauftragten vergeben.

- Interne Laufwerke

Zur wirksamen Nachverfolgbarkeit der ausgeführten Aktivitäten und im Zuge der ständigen Verbesserung ist das Informationssystem in Bezug auf die einzelnen Bildungstätigkeiten so gegliedert, dass alle Informationselemente hinsichtlich jeder Aktion unter Einhaltung der Verwaltungsvorschriften in koordinierter Weise zugänglich sind.

Die erstellte Dokumentation ist aufbewahrt, aktualisiert und ihre Auffindbarkeit beim operativen Sitz ist kontinuierlich gewährleistet.

- Protokollsystem

Die für Zwecke der Rechenschaftslegung relevante Dokumentation wird nach den Vorgaben der Landesverwaltung protokolliert.

>> Einhaltung der Bestimmungen über Kommunikation und Information

Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume:

Die Einrichtung gewährleistet die Einhaltung der unter nachstehenden Link angeführten Bestimmungen die die Kommunikationsstrategie des ESF, das Aushängen der ESF-Schilder sowie die Verwendung des ESF-Logos betreffen:

www.provinz.bz.it/europa/de/eu-foerderung/informazione-e-comunicazione.asp

>> Modalitäten zur Verbreitung der Informationen und Kommunikation:

- Webseiten (in Überarbeitung): www.fachschule-laimburg.it/unsere-schule/1506.asp
www.provinz.bz.it/berufsbildung/
www.provinz.bz.it/schulamt/default.asp
www.provinz.bz.it/schulamt/verwaltung/amter-mitarbeiter.asp?orga_action=4&orga_unit_id=o1397
- Online-Einschreibungen: www.provinz.bz.it/schulamt/service/1261.asp
- Schulinformationssystem: www.provincia.bz.it/schul-informations-system/
- E-Learning System: www.copernicus.bz.it/de
- Intranet für interne Kommunikation: <http://homepage.prov.bz/intranet/>
- Sharepoint: <https://provbz.sharepoint.com/sites/projects/SitePages/Home.aspx>

4 Operative Ebene

4.1 Elemente des Qualitätsmanagements

Die Qualitätsfaktoren, Standards, Indikatoren und Kontrollverfahren in Bezug auf die fünf vom ESF-Amt Bozen definierten Abläufe/Prozesse werden von der Leitung festgelegt und periodisch aktualisiert. Beschreibung der „**Qualitätsfaktoren**“:

>> (1) Leitung

- Beschwerdemanagement (z.B. rechtzeitige Beantwortung der Anfragen der Zielgruppen und Interessensgruppen)

>> (2) Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

- Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Durchlaufzeiten und Fristen (z.B. flexible Organisation, um Vorgaben einzuhalten)

>> (3) Bedarfsanalyse, (4) Planung und (5) Durchführung der Dienstleistungen

- Auf die Erwartungen der Zielgruppen angepasste Angebote
- Zugang zu pädagogischen Ressourcen (Ausstattung, Hilfsmittel)
- Maßnahmen zur Vorbeugung des (vorzeitigen) Abbruchs der Bildungsmaßnahme

>> (5) Schulungsräume / Werkstätten

- Zugänglichkeit der Räume (Öffnungszeiten, Erreichbarkeit, Sichtbarkeit)
- Benutzbarkeit (architektonische Barrierefreiheit)

4.2 Qualitätsfaktoren, Indikatoren, Standards, Kontrollverfahren

Prozesse	Qualitätsfaktoren	Qualitätsstandards	Indikatoren	Kontrollmittel
Leitung, Bedarfsanalyse	Beantwortung der Anfragen / Beschwerden der Zielgruppen, Interessensgruppen	Ausführliche Beantwortung der Anfragen/Beschwerden innerhalb festgelegter Zeitspanne	≤ 30 Tage zwischen dem Erhalt der Anfrage und der Beantwortung	Feedback an Leitung durch Sachbearbeiter (Bring-Schuld)
Wirtschaft- / Verwaltungsmanagement	Flexibilität der Organisation und des Managements	Einhaltung der gesetzlich bestimmten Durchlaufzeiten, Fristen	≤ 60 Tagen nach Projektabschluss dem ESF-Amt die Endabrechnung vorlegen	Datenverwaltung im CoheMon-System
Schulungsräume / Werkstätten	Zugänglichkeit, Benutzbarkeit, Ausstattung, Hilfsmittel	Räumen sind durch gute Beschilderung sichtbar/erreichbar und Ausstattungen / Hilfsmittel nutzbar	pro Person Fläche ≥ 1,95 m ² individuell nutzbare Hilfsmittel	Überwachung Anwesende im Schulungsraum; Überwachung Hilfsmittel
Planung der Dienste	Planungseffizienz	Ausgewogenes Verhältnis zwischen genehmigten und ausgebildeten Teilnehmern	≥ 0,75 Teilnehmergrad Berechnung Kap. 4.2 Leitfaden	nach Abschluss der Bildungstätigkeiten
Durchführung Dienstleistungen	Zufriedenheit der Teilnehmer	Teilnehmer sind mit Stundenplan, päd. Ressourcen u.a. Angeboten zufrieden	≥ 0,7 der Teilnehmer sind mit dem Angebot zufrieden	Befragung mit Fragebogen Auswertung des Evaluationsberichtes
	Ausbildungsgrad der Teilnehmer	Genehmigte Teilnehmer beenden das Bildungsangebot	≥ 0,75 (Kurs-) Abbruchquote Berechnung Kap. 4.3 Leitfaden	nach überprüfter Abrechnung

4.3 Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung

Rechte der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

- Information über das Bildungsangebot und (Kurs-) Kalender: Veröffentlichung auf der Webseite des Projektträgers; Nutzung der Medien (z.B. Pressemitteilung)
- Die Anmeldung erfolgt i.d.R. über das Kursprogramm; für ESF Bildungsmaßnahmen über CoheMon: <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/assi>
- Kursanmeldung, Einschreibung: Die Angemeldeten werden rechtzeitig über die Zulassung bzw. Nicht-Zulassung in Kenntnis gesetzt. Die Anmeldebestätigung ist nicht als Zulassung zu verstehen
- Wartelisten: Bei Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl wird nachfolgenden Kriterien über die Aufnahme entschieden: Übereinstimmung mit der Zielgruppe und mit den in der Ausschreibung angegebenen Vorrangskriterien, gegebenenfalls geografische Verteilung und Reihenfolge der Anmeldungen
- Teilnahmebestätigung: Die Selbsterklärung wird ausschließlich aufgrund der rechtzeitig erfolgten Anmeldung und der effektiven Zulassung sowie aufgrund der tatsächlichen und durchgehenden Teilnahme an der Veranstaltung ausgehändigt

Pflichten der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

- Abmeldungen sollten nur in begründeten Fällen und möglichst rechtzeitig erfolgen. Sie sind ausschließlich schriftlich und mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters an den Veranstalter zu senden
- Kurzfristige Abmeldungen bzw. Nicht-Erscheinen ohne Abmeldung verursachen beträchtliche Kosten und nehmen anderen Interessierten Plätze weg. Daher kann die wiederholte unentschuldigte Abwesenheit den Ausschluss von zukünftigen Veranstaltungen zur Folge haben
- Datenschutzerklärung: Diese ist zu unterschreiben, datieren und dem Veranstalter auszuhändigen
- Fragebogen zur Erhebung des Zufriedenheitsgrades: Dieser soll ausgefüllt und dem Veranstalter ausgehändigt werden, damit dieser den Evaluationsbericht erstellen kann

Rechte der Dozenten und für andere Dienste eingesetzte Fachkräfte

- Transparentes Auswahl- und Beauftragungsverfahren
- Einsicht in das Lieferantenverzeichnis
- Vergütung der Spesen innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Fristen

Pflichten der Dozenten und für andere Dienste eingesetzten Fachkräfte

- Termingerechte Vorlage der vom Auftraggeber gewünschten Dokumente
- Beachtung der Prinzipien der Vollständigkeit und Richtigkeit der Dokumente
- Zeitnahe Information des Auftraggebers bei Abweichungen in Bezug der vereinbarten Leistungen und/oder Schwierigkeiten bei der Zielerreichung

4.4 Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten

Im Sinne einer „lernenden Organisation“ und um eine kontinuierliche Verbesserung der Dienstleistungen im Rahmen der Bildungsmaßnahmen zu gewährleisten, achtet die Einrichtung besonders im Rahmen des Ablaufs/Prozess **„Durchführung der Dienstleistungen“** (einschließlich Koordinierung, Monitoring, Bewertung im Einzelprojekt) und Management des Tutoren-Dienstes, auf folgende Arbeitsabläufe:

- **Management der Beschwerden und Beanstandungen**, um aus den gewonnenen Erfahrungen zu lernen; diese werden über Befragungsinstrumente (z.B. Fragebögen) eingebracht von
 - o den Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen
 - o den Dozenten u.a. für die Dienste zuständigen Personals
 - o den Interessensgruppen (vgl. Projektumwelten)

- **Monitoring- und Bewertungstätigkeiten** in Bezug auf die vom ESF-Amt über das CoheMon-System berechneten quantitativen Indikatoren Abläufe/Prozesse

>> Niveau der Planungseffizienz der Bildungsmaßnahmen

- o Höhe der Ausgaben
 - Verhältnis abgerechnete Finanzmittel zu von der ESF Verwaltungsbehörde genehmigte Finanzmittel
 - Verhältnis Kosten pro Teilnehmer, der abgeschlossen hat (ausgebildeter Teilnehmer) zu Kosten pro genehmigter Teilnehmer
- o Teilnahmegrad
 - Verhältnis Anzahl der Teilnehmer, die abgeschlossen haben zu Anzahl genehmigter Teilnehmer

>> Erfolgs- und Abbruchquote

- o Erfolgsquote
 - Anzahl Teilnehmer, die abgeschlossen haben
 - Anzahl Teilnehmer, die abgebrochen haben und einen anderen Bildungsweg eingeschlagen haben
 - Anzahl Teilnehmer, die abgebrochen haben, aber eine Beschäftigung gefunden haben
- o Abbruchquote
 - Verhältnis Erfolgsquote zu Teilnehmer, die begonnen haben

>> Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme

- o Bildungserfolg
Definition: Grundsatz des lebenslangen Lernens, wobei jene Einrichtung einen Bildungserfolg erzielt, die so handelt, dass die Nutzer ihrer Bildungsmaßnahmen „verwertbare Vorteile“ erreichen (z.B. anerkannte Lernergebnisse; Fähigkeiten, die für die jeweiligen Bildungs- und Berufswege nützlich sind, auch wenn sie nicht als Qualifikation und Studientitel formalisiert sind)
- o Bildungserfolgsquote
 - Verhältnis Teilnehmer mit Teilnahmebestätigung zu Teilnehmer, die begonnen haben

>> Beschäftigungsgrad

- o Bildungsindex (Erhebung 6 Monate nach Abschluss der Tätigkeiten)
Vergleich zwischen der Berechnung der Beschäftigungsindikatoren aller durchgeführten Kurse und dem vorgegebenen Parameter. Mit diesem Vergleich kann der Anteil der Beschäftigten, die den Kurs besucht haben, nachgewiesen werden

>> Kohärenter Beschäftigungsgrad

- Indikator der kohärenten Beschäftigung

Vergleich der Berechnung der Indikatoren für die kohärente Beschäftigung aller durchgeführten Kurse und dem vorgegebenen Parameter. Mit diesem Vergleich kann der Anteil der Beschäftigten geprüft werden, die eine dem besuchten Kurs entsprechende Tätigkeit ausführen. Für diesen Indikator ist der Nachweis des Zufriedenheitsgrads der Teilnehmer am Ende des Kurses erforderlich.

>> Zufriedenheitsgrad

- Für diesen Indikator ist der Nachweis des Zufriedenheitsgrads der Teilnehmer am Ende des Kurses erforderlich.
- Zielgruppen der Befragungen sind:
 - Teilnehmer der Bildungsangebote
 - Mitarbeiter (z.B. Dozenten, Tutoren u.a. Personen, die das Projekt betreuen)
 - Unternehmen (falls vorgesehen)

4.5 Transparenz und Rückverfolgbarkeit

Unter Beachtung der Vorgaben laut Landesgesetz 17/1993 im Art. 2, Absatz 3 und Art. 5, Absatz 5 in geltender Fassung steht die Einrichtung bei den jährlichen ESF stichprobenartige Kontrollen zur Verfügung. Außerdem gewährleistet die Einrichtung auf Ebene der Projekte die Verwaltungskontrollen durch Verwaltungsinspektoren der Abteilung Europa, ESF-Amt vor Ort am operativen Sitz und im Schulungsraum durchführen zu können. Die Einrichtung weist nach, dass alle Anforderungen systematisch eingehalten worden sind. Der Einrichtung ist bewusst, dass Unregelmäßigkeiten die Folge der Aufhebung oder den Widerruf der Akkreditierung haben können. Der Widerruf wirkt sich negativ auf bereits in Durchführung befindliche Projekte aus und verwehrt die Teilnahme an Aufrufen für 1 Jahr.

5 Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen

5.1 Ablauf 1 „Leitung“

Hauptaufgaben

- Die Qualitätscharta über das Online-Portal veröffentlichen und allen Interessierten zugänglich machen
- Führung der Abläufe/Prozesse und Bestimmung Ressourcen
- Analyse, Prüfung und Verbreitung der Gesamtergebnisse, welche im Rahmen der vom ESF-Amt finanzierten Bildungsmaßnahmen erreicht werden, in Abhängigkeit von den anfangs vorgegebenen Zielen
- Schwerpunkte und künftige Verbesserungsmöglichkeiten bestimmen.

5.2 Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“

Hauptaufgaben

- Erstellung des Jahresabschlusses nach den für die öffentlichen Einrichtungen geltenden Bestimmungen
- Verwaltung der Projektabrechnungen über ein informationstechnisch gestütztes Buchführungssystem, unter Beachtung der „Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten die vom ESF-Amt kofinanziert werden“ (vgl. www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwaltung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf)

- Einhaltung der Steuer- und Abgabepflichten
- Gewährleistung der vollständigen Nachverfolgbarkeit aller durchgeführten und abgerechneten Tätigkeiten/Leistungen
- dem Monitoring und den Inspektionen (inkl. Vor-Ort-Kontrollen) die Abrechnungen und entsprechenden Rechenschaftslegungen den Zugriff gewähren
- das Lieferantenverzeichnis (unterteilt nach Art/Mix der Dienstleistungen) führen, die Lieferantenauswahl auf der Grundlage der vorab festgelegten Bewertungskriterien treffen.

5.3 Ablauf 3 „Bedarfsanalyse“

Hauptaufgaben

- Bedürfnisse und Erwartungen des lokalen Wirtschaftssystems ermitteln und beurteilen, ob potenzielle Zielgruppen vorhanden sind
- Ermitteln, ob auf dem Territorium bereits dieselben oder ähnliche Bildungsmaßnahmen vorhanden sind, falls ja, diese vergleichen
- Den Nutzen für die Zielgruppen in Bezug auf weiterführende Bildungswege und/oder Berufsmöglichkeiten konfrontieren
- Ermittlung der quantitativen und qualitativen Daten; Entwicklung der Analyse und Auswertung der Berichte, um die Bildungsmaßnahmen an den Bedarf an Bildungs- und Berufsangeboten auszurichten
- Einbeziehung der territorialen Netzwerke und Akteure
- Personalauswahl, -führung und -fortbildung

5.4 Ablauf 4 „Planung Dienste“

Hauptaufgaben

- Bedarfsdaten für die Bildungsplanung verwenden
- Makroplan erstellen
- Ziele und Teilnehmer ermitteln
- Inhalte, Methoden festlegen
- Kriterien zur Auswahl der Humanressourcen (z.B. Lehrer) anwenden
- Grundbedingungen der Schulungsräume überprüfen
- Nachverfolgbarkeit der Dokumentation gewährleisten

5.5 Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“

Hauptaufgaben

- Grundbedingungen für die Vertrauenswürdigkeit der Einrichtung prüfen
- Vorgaben laut genehmigter Finanzhilfe beachten
- Bildungsplanung anwenden
- Koordinierung aller Einzelprojekte (in Planungs-, Durchführungs-, Abschlussphase)
- Koordinierung des Einzelprojektes (ab Genehmigung durch ESF-Amt bis Projektende)
 - o Ermittlung der Zufriedenheit von Teilnehmern, Personal und Unternehmen;
 - o Überprüfung des Erlernten;
- Monitoring der Durchführungsprozesse der jeweiligen Einzelprozesse (vgl. Multiprojektmanagement, PMO – Projektmanagement Office)
- Überprüfung der Auswirkungen der Maßnahmen (Ermittlung der Ex-Post-Ergebnisse der Maßnahmen)
- Management Tutoren-Dienst
- Nachverfolgbarkeit der Dokumentation gewährleisten.

6 Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen

6.1 Verantwortliche für die Leitung

Die Rolle/Funktion der **LEITUNG** wird vom gesetzlichen Vertreter der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt. Dieser ist sogenannter Begünstigter der Finanzhilfe bzw. Projektträger.

6.2 Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS** wird von einer Führungskraft aus der Einrichtung bzw. der von ihr delegierten Mitarbeiter*in ausgeführt. Als öffentliche Einrichtung gewährleistet die Einrichtung die "Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit" durch die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

6.3 Verantwortliche für die Bedarfsanalyse

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE BEDARFSANALYSE DER FACHKÄFTE UND BILDUNGSMAßNAHMEN** wird von der Leitung bzw. dem gesetzlichen Vertreter der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt. Der Verantwortliche pflegt die Beziehungen mit den Akteuren des lokalen Netzwerkes der Bildungsdienste der Provinz Bozen, mit den Akteuren des sozialwirtschaftlichen und produktiven Umfeldes der Autonomen Provinz und mit den Netzwerken der Akteure der Wirtschaft und des Dritten Sektors der Autonomen Provinz Bozen sowie mit den in der Provinz anwesenden Vertretern der Zielgruppen. Der Verantwortliche ermittelt den Bedarf an Personal und ist für die Personalauswahl, -führung und Fortbildung zuständig.

6.4 Verantwortliche für die Planung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE PLANUNG DER DIENSTE (PLANNER)** wird von einer dafür beauftragten Person durchgeführt. Der Verantwortliche berücksichtigt bei der Planung evtl. Verbesserungsvorschläge der an der Durchführung der Dienste beteiligten Personen und jene der Leitung.

6.5 Verantwortliche für die Durchführung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER DIENSTE** (einschließlich „Koordinierung, Monitoring, Bewertung) und Management des Tutoren-Dienstes wird von einer dafür beauftragten Person durchgeführt.

Weitere an der Durchführung beteiligte Rollen/Funktionen:

Auf Ebene des PMO – Projektmanagement Office (Multiprojektmanagement)

- Institutioneller Auftraggeber (Projektträger, Begünstigter der EU Förderung)
- institutionelle Mitarbeiter aus den Bereichen Pädagogik, Verwaltung und Rechnungswesen

Auf Ebene des Projektes – Office (Einzelprojektmanagement)

- Projektleiter
- Kurskoordinator
- Dozent
- Co-Dozent
- Tutor
- andere am Dienst beteiligte Rollen/Funktionen

7 Beziehungen zu den territorialen Akteuren

Die Einrichtung hält formelle Beziehungen zu den verschiedenen lokalen, nationalen und internationalen Akteuren, insbesondere zu den Akteuren des Bildungssystems und der Sozialdienste der Provinz Bozen, um die eigenen Bildungsmaßnahmen zu verbessern.

7.1 Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem

Die Einrichtung unterhält Beziehungen (in unterschiedlicher Form) mit mindestens einem Akteur, der im Bereich Oberstufen- oder Universitätsbildung (z.B. Freie Universität Bozen, EURAC, deutsches, italienisches und ladinisches Bildungssystem) tätig ist und der sich im Gebiet der Provinz Bozen befindet.

7.2 Beziehungen zum sozial-wirtschaftlichen Umfeld

Die Einrichtung unterhält Beziehungen (in unterschiedlicher Form) mit mindestens einem Akteur des sozialwirtschaftlichen und produktiven lokalen Umfelds, der sich im Gebiet der Provinz Bozen befindet (z.B. www.provinz.bz.it/schulamt/service/partnerprojekte.asp).

7.3 Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt

Die Einrichtung unterhält Beziehungen (in unterschiedlicher Form) mit mindestens einem Akteur, der in der Produktions- und Arbeitswelt und des Dritten Sektors in der Provinz Bozen tätig ist.

Die Beziehung zu den öffentlichen und privaten Körperschaften, Unternehmen u.a. Akteure der Produktions- und Arbeitswelt und Vertreter des sozialen Umfeldes (z.B. Beiräte für die Chancengleichheit, für den Schutz und die Förderung von Menschen mit Behinderung und der benachteiligten Bevölkerungsschichten) zielen auf die Bedarfsanalysen ab, um die Bildungsdienstleistungen und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen des Bildungs- und Qualifikationsangebotes zu bewerten und ständig zu verbessern.

7.4 Beziehungen zu den Zielgruppen

Das Kerngeschäft der Einrichtung richtet sich ausschließlich auf den Bedarf der Hauptzielgruppen Schüler*innen aber auch Kinder, Jugendliche, Erwachsene aus.

Die Einrichtung unterhält auch Beziehungen (in unterschiedlicher Form) zu repräsentativen Akteuren der Provinz Bozen für verschiedene Zielgruppen, z.B. Familien, Beiräte, Verbände.

8 Übersicht „Checklisten zur Akkreditierung“

Nr.	Checkliste - Gegenstand	Qualitätscharta	Anmerkungen
1	Vorliegen des satzungsgemäßen Zweckes „Bildungstätigkeiten- und/oder Orientierungstätigkeiten“	Kap. 1.1	Akkreditierungsantrag „Satzungsmäßiger Zweck“
2	Eintragung in das Handelsregister	/	Öffentliche Einrichtung
3	Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungs-/ Besitzrechts des operativen Sitzes	Kap. 1.2	Eigenerklärung Nr. 1 Geschichte der Organisation
4	Grundriss	/	Eigenerklärung Nr. 1
5	Eigentums- oder Nutzungsrecht zum Nachweis der dauernden Verfügbarkeit eines Schulungsraums	S. 4	Eigenerklärung Nr. 1
6	Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten des operativen Sitzes und des Schulungsraumes	Kap. 1.1	Eigenerklärung Nr. 1
7	Erfüllung der geltenden Bestimmungen in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mit Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 1
8	Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 1
9	Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 1
10	Hilfsmittel und Ausstattungen	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 1
11	Vorliegen des Jahresabschlusses	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 4
12	Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts	Kap. 6.2	Eigenerklärung Nr. 2
13	Gegliedertes und informatisiertes Buchführungssystem	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 3
14	Zahlung von Abgaben und Steuern	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 3
15	Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und daraus abgeleiteten Verpflichtungen	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 3
16	Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderung	Kap. 3.2	Eigenerklärung Nr. 3
17	Integrität und persönliche Rechtschaffenheit des gesetzlichen Vertreters (vgl. Transparente Verwaltung / Performance)	Kap..1.2, 3.2	Eigenerklärung Nr. 2
18	Formelle Dokumentation, die die Organisationsstruktur in transparenter Weise definiert	Kap..1.1, 3.3	Eigenerklärung Nr. 3
19	Formalisierter Ablauf hinsichtlich Architektur und Management des nach den einzelnen Aktivitäten gegliederten Informationssystems	Kap. 3.5	Eigenerklärung Nr. 3
20	Ablauf des Lieferanten-Bewertungsverfahrens	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
21	Lieferantenverzeichnis unterteilt nach Art/Mix der Dienstleistungen	Kap. 3.4	Eigenerklärung Nr. 3
22	Qualitätscharta (vgl. vorliegendes Dokument)	20 Seiten	Eigenerklärung Nr. 3
23	Formelles Verfahren, um den Zielgruppen die Qualitätscharta zur Verfügung zu stellen	S..2 Kap. 5.1	Eigenerklärung Nr. 3
24	Verfahren über die Modalitäten des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements	Kap. 3.4, 5.2, 6.2	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
25	Vorgang hinsichtlich der Modalitäten für die Ermittlung und Entwicklung der Bedarfsanalyse	Kap. 5.3, 6.3	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
26	Vorgang hinsichtlich der Modalität für die Entwicklung und das Management der Planung	Kap. 5.4 6.4	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
27	Ablauf hinsichtlich der Durchführung von Bildungsmaßnahmen	Kap. 5.5,	Eigenerklärung Nr. 3

		6.5	Ablaufbeschreibung
28	Arbeitsablauf über das Management des Tutoren-Dienstes und Verzeichnis der vorhandenen Tutoren	Kap. 5.5, 6.5	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
29	Persönliches Curriculum Vitae über die fachlichen Erfahrungen der fünf Verantwortlichen der Arbeitsprozesse	Kap. 3.2	Eigenerklärung Nr. 3, Anlagen
30	Teilnahme an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen	/	Eigenerklärung Nr. 3, Anlagen
31	Ständige Ausführung der übernommenen Aufgabe	Kap. 1.1	Eigenerklärung Nr. 3, Anlage
32	Gewonnene Erfahrung	Kap. 1, 3	Eigenerklärung Nr. 4
33	Abkommen (Protokoll, Vereinbarung, etc.) mit den in der Provinz Bozen tätigen Akteuren des Bildungssystems	Kap. 7.1	Eigenerklärung Nr. 5
34	Dokument (Protokoll, Vereinbarung, usw.) zum Nachweis der Beziehung zu Akteuren der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors, die in der Provinz Bozen tätig sind	Kap. 7.2	Eigenerklärung Nr. 5
35	Abkommen mit Akteuren, die verschiedene Zielgruppen vertreten, die in der Provinz Bozen tätig sind	Kap. 7.3	Eigenerklärung Nr. 5
36	Vorgang für die Beziehung zu den Familien der Schüler nur für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren	Kap. 7.4	Eigenerklärung Nr. 5