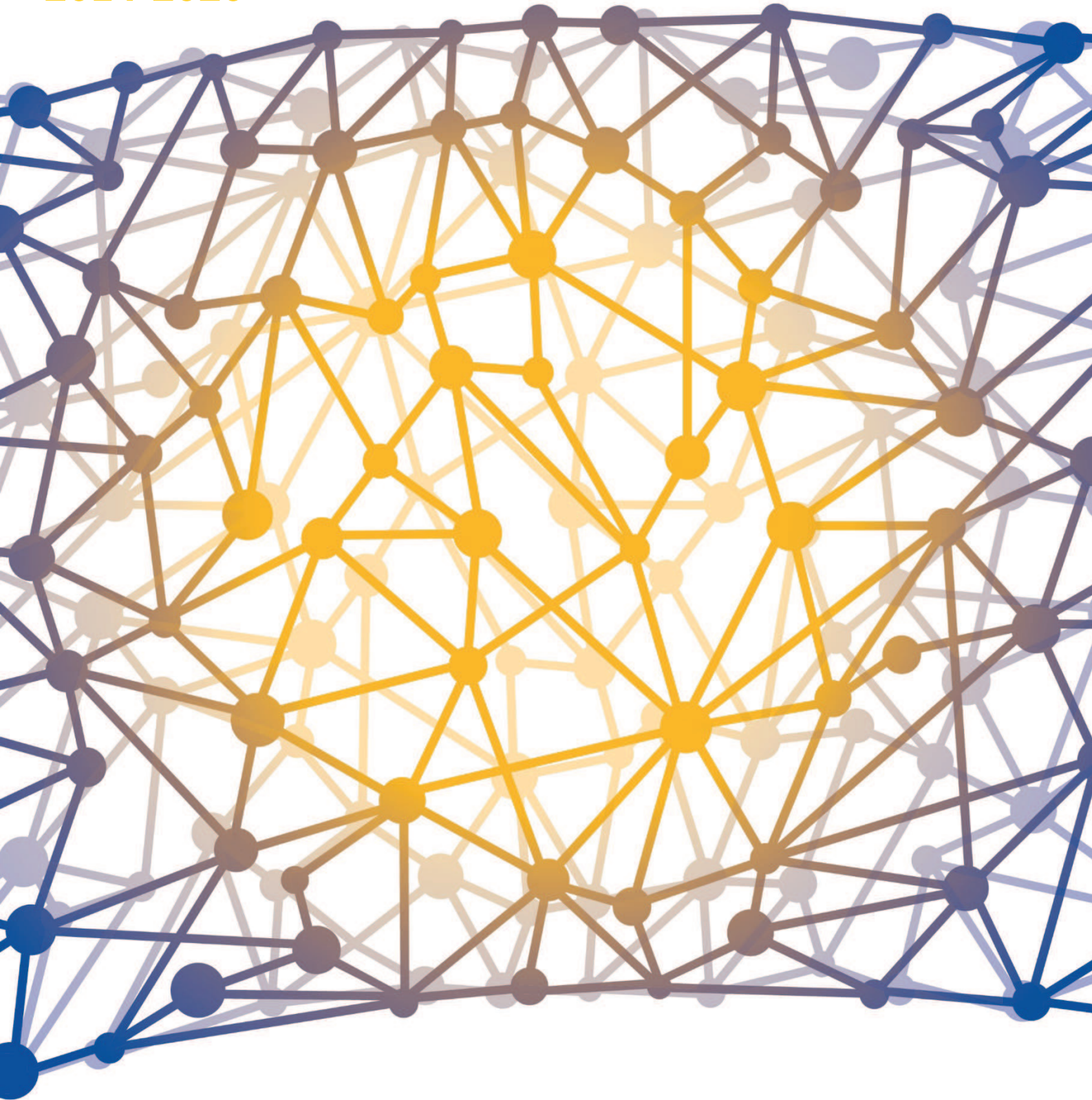


Leitfaden für die ESF-Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020



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

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE



Leitfaden für die ESF-Akkreditierung 2014-2020
Bozen, Mai 2016
Ausgabe 1.1

Autonome Provinz Bozen
Abteilung Europa - ESF-Amt
Gerbergasse 69
39100 Bozen

Tel. 0471-41 31 30
www.provincia.bz.it/europa/fse
fsebz@provincia.bz.it

Inhalt

TEIL EINS	5
EINFÜHRUNG	6
GLOSSAR	7
STRUKTUR DES LEITFADENS	9
SUBJEKTIVER ANWENDUNGSBEREICH	10
TEIL ZWEI	13
MINDESTANFORDERUNGEN FÜR DIE AKKREDITIERUNG	14
1. Räumliche und sachliche Ausstattung	14
1.1 Operativer Sitz und Schulungsraum der zu akkreditierenden Einrichtungen	14
1.2 Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten	16
1.3 Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für die Sicherheit am Arbeitsplatz	16
1.4 Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren	18
1.5 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räumlichkeiten.....	18
1.6 Einrichtungen und Ausstattungen.....	18
2. Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit	19
2.1 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung .	19
2.1.1 Vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage	19
2.1.2 Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts.....	19
2.1.3 Buchführungssystem	20
2.1.4 Einhaltung der Steuerpflichten	20
2.1.5 Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen	20
2.1.6 Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln	20
2.2 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des gesetzlichen Vertreters der zu akkreditierenden Einrichtung	21
3. Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte	22
3.1 Transparente Verwaltungsorganisation	22
3.1.1. Definition des Organisationsmodells	22
3.1.2. Transparente Verwaltung der Informationen über Arbeitsabläufe und Fachkräfte	23
3.1.3. Transparentes Lieferanten-Management	23
3.2 Vorhandensein der Abwicklung der Arbeitsprozesse	24
3.2.1. Leitung	24
3.2.2. Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement.....	25
3.2.3. Bedarfsanalyse und -bestimmung	25
3.2.4. Planung.....	26
3.2.5. Durchführung	26
3.3 Steuerung der Arbeitsprozesse	29
4. Effizienz und Wirksamkeit	34
4.1 Gewonnene Erfahrung.....	35
4.2 Niveau der Planungseffizienz	35
4.3 Abbruchquote.....	36
4.4 Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme	37
4.5 Beschäftigungsgrad	37
4.6 Kohärenter Beschäftigungsgrad	38
4.7 Zufriedenheitsgrad	38
5. Netzwerk mit den territorialen Akteuren	40
5.1 Vorhandene Beziehung zu den Akteuren der Systeme, die im territorialen Netzwerk der Bildungsdienste tätig sind.....	40

5.2	Vorhandene Beziehungen zu Akteuren des sozial-wirtschaftlichen und produktiven lokalen Umfelds	40
5.2.1.	Beziehungen zu Akteuren, die in der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors in der Provinz Bozen tätig sind	40
5.2.2.	Anknüpfen von Beziehungen zu repräsentativen Akteuren der Provinz Bozen für verschiedene Zielgruppen	41
TEIL DREI		43
DAS AKKREDITIERUNGSVERFAHREN		44
1.	Antrag	44
1.1.	Antragstellung	44
1.2.	Beizulegende Dokumentation	44
1.3.	Mitteilung des Verfahrensbeginns	46
1.4.	Überprüfung und eventuelle Ergänzungen	46
2.	Gewährung oder Verwehrung der Akkreditierung	47
3.	Beibehaltung der Akkreditierung	47
4.	Kontrollen	47
5.	Aufhebung und Widerruf.....	48
6.	Verzicht	49

ANLAGEN

Anlage 1 - CHECKLISTEN

TEIL EINS

EINFÜHRUNG

In der Provinz Bozen ist die Akkreditierung jener Akt, mit welchem die zuständige öffentliche Verwaltung einer Einrichtung die Möglichkeit anerkennt, vom Europäischen Sozialfonds kofinanzierte Bildungsmaßnahmen umzusetzen¹. Insbesondere ist die Akkreditierung der Einrichtung Voraussetzung für die Verwaltung von Bildungsmaßnahmen.

Mit diesem Leitfaden möchte die Provinz allen Bildungseinrichtungen, die an der Verwaltung solcher Maßnahmen interessiert sind, ein praktisches, leicht verständliches Instrument des Akkreditierungssystems zur Verfügung stellen.

Obwohl es sich bei der Akkreditierung um eine gesetzliche Auflage für die Bildungseinrichtung handelt, ist sie als Chance für die strukturelle und organisatorische Änderung der Bildungseinrichtung zu betrachten, die auf die Erbringung von Leistungen mit immer höherer Qualität abzielt.

Für die Verwaltung des Akkreditierungsverfahrens ist das ESF-Amt der Abteilung Europa in seiner Eigenschaft als Verwaltungsbehörde des Europäischen Sozialfonds zuständig.

Die Akkreditierung ist für den gesamten Programmzeitraum 2014-2020 gültig, unter der Voraussetzung, dass die Beibehaltung der Anforderungen jährlich bestätigt wird.

Zur besseren Lesbarkeit des Dokuments wird die männliche Form auch in Bezug auf die weibliche Form verwendet.

¹ Der Europäische Sozialfonds (ESF) ist einer der Strukturfonds der Europäischen Gemeinschaft, die Finanzmittel zur Stärkung der wirtschaftlichen und sozialen Kohäsion zur Verfügung stellen. Der 1957 eingerichtete ESF ist heute das wichtigste Mittel zur Unterstützung der Europäischen Beschäftigungsstrategie (EBS 1997), die die Zusammenarbeit der Mitgliedsstaaten im Bereich Beschäftigung vorsieht (die dank des grundlegenden Beitrags des 1993 von der Kommission veröffentlichten Weißbuchs über Wachstum, Entwicklung und Beschäftigung, besser bekannt als „Delors-Weißbuch“ nach dem Namen des damaligen Präsidenten der Kommission, geschaffen wurde), sowie der Strategie Europa 2020. Der ESF zielt auf die Vollbeschäftigung, die Qualität und die Produktivität der Arbeit ab und fördert die soziale Eingliederung sowie den Zugang zur Beschäftigung für benachteiligte Personen. Außerdem soll die Chancengleichheit für alle am Arbeitsmarkt unter Abbau der Beschäftigungsungleichheiten auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene gefördert werden.

GLOSSAR

Akkreditierung: Der Akt, mit dem das ESF-Amt, gemäß dem Ergebnis eines bestimmten Verwaltungsverfahrens, einer Einrichtung die Möglichkeit anerkennt, vom Europäischen Sozialfonds kofinanzierte Bildungsmaßnahmen umzusetzen; sie ist die Voraussetzung für die Verwaltung von Bildungsmaßnahmen.

Öffentliche Verwaltung: Damit ist das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen in seiner Eigenschaft als Verwaltungsbehörde des operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds für den Programmzeitraum 2014-2020 gemeint.

Verwaltungsbehörde: Für die Verwaltung und Umsetzung des operationellen Programms verantwortlich; ihre Aufgaben sind im Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt.

Zu akkreditierende Einrichtung: Öffentliches oder privates Rechtssubjekt, das als satzungsmäßigen Zweck - auch nicht ausschließlich - Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten aufweist und beabsichtigt, von den Finanzmitteln Gebrauch zu machen, die vom Europäischen Sozialfonds zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt werden.

Projekt: Summe der vom ESF kofinanzierten und von der Einrichtung im Zeitraum zwischen der Veröffentlichung des Aufrufs und der Vorlage des Endberichts ausgeführten Tätigkeiten zum Erreichen der im Projektvorschlag beschriebenen Ziele. Das Projekt gehört zur Kategorie der für die Finanzierung durch den Europäischen Sozialfonds zulässigen „Vorhaben“.

Kurs: Bildungsmaßnahme im engen Sinn, die vom ersten bis zum letzten Tag der Lehrveranstaltung im Schulungsraum reicht und mit einer Endprüfung über das Erlernte abschließt, falls vorgesehen. Der Kurs kann aus mehreren Modulen zum Erreichen der Projektziele bestehen.

Zielgruppe: Als **direkte** Zielgruppe werden die Personen bezeichnet, die durch ihre Teilnahme in den Genuss der Bildungsmaßnahmen kommen (siehe Begriffsbestimmung „Teilnehmer“). Als **indirekte** Zielgruppe wird das in die Umsetzung der Bildungsmaßnahme einbezogene Personal (Akteure) und, soweit zutreffend, das Unternehmen oder die Organisation bezeichnet, von dem der in den Genuss der Bildungsmaßnahme kommende Arbeitnehmer herkommt.

Teilnehmer (auch „Schüler“): Gleichbedeutend mit der direkten Zielgruppe, d.h. mit jener, an die sich das vom ESF-Amt genehmigte Bildungsprojekt richtet, und zwar der Schüler des Kurses oder Moduls. Es ist vorgesehen, dass die personenbezogenen Daten des Kursteilnehmers zur Berechnung aller gemeinsamen Indikatoren verlangt werden.

Genehmigte Teilnehmer: Teilnehmer, die im Projektantrag der begünstigten Einrichtung angegeben und somit vom ESF-Amt durch die Projektgenehmigung autorisiert sind.

Teilnehmer, die begonnen haben: Teilnehmer, welche die Tätigkeit laut Mitteilung des Begünstigten an das ESF-Amt begonnen haben.

Teilnehmer, die abgeschlossen haben: Teilnehmer, welche am Ende des Kurses an mindestens 70% der vorgesehenen Unterrichtsstunden teilgenommen haben.

Teilnehmer mit Teilnahmebestätigung: Teilnehmer, die aufgrund ihrer Teilnahme an mindestens 75% der Unterrichtsstunden des Kurses die Teilnahmebestätigung erhalten haben.

Modul: Abschnitt des Schulungsprogramms, der mit dem Fach und der Gliederung der Unterrichtsziele eng verbunden ist. Das Modul ist eine in sich abgeschlossene Unterrichtseinheit des Kurses mit bestimmten operativen Lernzielen. Die dabei erworbenen Kompetenzen können auch unabhängig vom Gesamtkurs geprüft und beurteilt werden.

Rechtssitz: Wird nach Art. 46 Zivilgesetzbuch für alle juristischen Personen (einschließlich der Akkreditierungseinrichtungen) 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 Provinz Bozen ausführt, der nicht unbedingt auch ihr Rechtssitz sein muss. Der operative Sitz entspricht insbesondere dem Ort, an dem die Ablaufprozesse der Einrichtung stattfinden (Leitung, Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, Bedarfsanalyse und -bestimmung, Planung und Durchführung).

Schulungsraum: Der im Akkreditierungsantrag angegebene, zur Durchführung der Bildungsmaßnahme bestimmte Raum, das heißt der Raum, in dem die Ausbildungs- und Lerntätigkeiten stattfinden.

Gelegentlicher Schulungsraum: Ort, der nicht dem von der Einrichtung im Akkreditierungsantrag angegebenen Schulungsraum entspricht und in dem die Bildungstätigkeit für ein vollständiges Projekt, einen Kurs oder ein Modul stattfindet. Diese Wahl muss bei der Vorlage des Projektantrags angegeben und vom ESF-Amt autorisiert werden.

Gelegentlicher *einmaliger* Schulungsraum: Ort, der nicht dem von der Einrichtung im Akkreditierungsantrag angegebenen Schulungsraum entspricht und in dem nur ein Teil des Kurses oder des Moduls stattfindet. Sollte im Laufe der Bildungsmaßnahme ein gelegentlicher Schulungsraum für die Ausführung eines Teils der Projektaktivitäten gewählt werden, ist dies von Mal zu Mal dem ESF-Amt mit der entsprechenden Begründung mitzuteilen und von diesem vorher zu genehmigen.

Aufruf: Damit ist der öffentliche Aufruf für die Einreichung von Projekten gemeint, die für die Kofinanzierung durch den ESF im Rahmen der verschiedenen, vom operationellen ESF-Programm 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Achsen zulässig sind, beziehungsweise das Instrument, mit dem das ESF-Amt die Art und die Kriterien bekannt gibt, nach denen es die zu finanzierenden Projekte bestimmt.

Qualitätscharta: 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. Darin werden die Ziele und die Qualitätsstandards bestimmt, zu deren Erreichung sich die Einrichtung verpflichtet. Die Qualitätscharta muss daher allen Zielgruppen der ausgeführten Bildungstätigkeiten zur Verfügung gestellt werden.

Dauer der Akkreditierung: Entspricht der gesamten ESF-Programmperiode 2014–2020 ab der Eröffnung des Akkreditierungssystems. Für die einzelnen zu akkreditierenden Einrichtungen entspricht sie der Gültigkeit der eigenen Akkreditierung, d.h. der Periode vom Zeitpunkt des Erlasses des entsprechenden Aktes bis zum Abschluss der Programmperiode, unbeschadet der Verpflichtung zur jährlichen Bestätigung der Beibehaltung.

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

Verantwortlicher des Arbeitsablaufes: Damit sind die von der Einrichtung angegebenen Personen gemeint, die jeden der fünf Arbeitsabläufe am operativen Sitz (Leitung, Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, Bedarfsanalyse und -bestimmung, Planung und Durchführung) führen und steuern.

Online-Portal: Informationssystem, das den Dialog zwischen der öffentlichen Verwaltung, d.h. dem ESF-Amt und den Einrichtungen beim Einreichen des Akkreditierungsantrags und bei der Verwaltung der Akkreditierung während der gesamten Programmperiode ermöglicht.

STRUKTUR DES LEITFADENS

Der Akkreditierung als eines der strategischen Mittel zur Qualifizierung des *lebenslangen Lernens* liegt eine Reihe von Prinzipien zugrunde, die bereichsübergreifend für alle Anforderungen des Leitfadens gelten. Diese Prinzipien beruhen auf der Erkenntnis, dass sich die Qualifizierung von Bildungs- und/oder Orientierungssystemen nicht nur in der Festlegung von Vorschriften erschöpft, sondern vor allem in der Förderung und Verbreitung von Visionen, Praktiken und Verhaltensweisen besteht, die auf eine ständige Verbesserung der Strategien, Prozesse, Produkte und Humanressourcen abzielt, die in der Produktion und in der Erbringung von Dienstleistungen involviert sind.

Es handelt sich um folgende grundlegende Prinzipien:

- *lebenslanges Lernen*,
- ständige Verbesserung,
- Vereinfachung und Feststellbarkeit der Akkreditierungsvoraussetzungen,
- Integration und Synergie bei den Kontrollen durch das ESF-Amt.

Für genauere Angaben zu diesen Prinzipien wird auf die Vereinbarung zwischen Staat und Regionen vom 20. März 2008 verwiesen, in der außerdem die national gültigen Mindestanforderungen für das Akkreditierungssystem von Bildungseinrichtungen und für die Qualität der Dienstleistungen bestimmt werden.

Dieser Leitfaden gliedert sich in:

TEIL EINS mit der Einführung in die Struktur des Leitfadens und in die zu akkreditierenden Einrichtungen.

TEIL ZWEI, in dem der Inhalt der fünf Mindestanforderungen für die Akkreditierung beschrieben ist. Die Beschreibung jeder Anforderung ist folgendermaßen gegliedert:

- leicht zuzuordnende Kennziffer (z.B. 1.1., 1.1.2);
- kurze allgemeine Beschreibung und Bedeutung „*IM EINZELNEN*“ der Anforderung;
- eine Liste der zu erbringenden „*UNTERLAGEN UND NACHWEISE*“ und/oder der vorzunehmenden Tätigkeiten, wie in den beiliegenden „Checklisten“ erklärt, die als untrennbarer Bestandteil dieses Leitfadens erläutern, was notwendig ist, um den Anforderungen zu entsprechen, und wie die Selbstbewertung durch die zu akkreditierende Einrichtung erfolgt;
- die einzuhaltenden Standards, falls angegeben;
- die Zusammenhänge mit anderen Anforderungen des Leitfadens, falls vorhanden.

TEIL DREI, in dem das Verwaltungsverfahren der Akkreditierung, dessen verschiedene Phasen und die möglichen Ergebnisse sowie die vom ESF-Amt vorgenommenen Überprüfungen beschrieben sind.

SUBJEKTIVER ANWENDUNGSBEREICH

Bei den zu akkreditierenden Einrichtungen handelt es sich um öffentliche oder private Organisationen, die Aktivitäten der Ausbildung und/oder Arbeitsorientierung und Weiterbildung für Dritte organisieren und ausführen, welche vom Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen kofinanziert werden. Zum Erhalt der Akkreditierung muss nachgewiesen werden, dass ein zu akkreditierendes Rechtssubjekt, sprich eine zur Ausführung von Bildungstätigkeiten organisierte Struktur vorhanden ist und als satzungsmäßigen Zweck „Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten“ - auch nicht ausschließlich - aufweist und dass die Eintragung im Handelsregister bei der für das Gebiet zuständigen Handelskammer vorliegt, falls von der gültigen Vorschrift bestimmt.

IM EINZELNEN:

- Der Akkreditierungsantrag kann von einem beliebigen Rechtssubjekt unabhängig von seiner Art gestellt werden (Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Vereine mit oder ohne Rechtspersönlichkeit, Konsortien, Schulen, öffentliche Institutionen, Sonderbetriebe usw.).
- Wenn zur Durchführung von Bildungsmaßnahmen verschiedene Bildungsorganisationen in Form von Bietergemeinschaften (ATI oder ATS), Unternehmensnetzwerken, nach Art. 2359 Zivilgesetzbuch verbundene Unternehmen oder EWIV beteiligt sind, müssen alle Beteiligten einer Partnerschaftsvereinbarung akkreditiert sein.
- Bei reiner Delegation der Tätigkeit muss das delegierte Subjekt nicht akkreditiert sein.
- Unter den satzungsmäßigen Zwecken der zu akkreditierenden Einrichtung muss die Ausführung von „Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten“ oder eine gleichwertige Bestimmung, wenngleich nicht ausschließlich, enthalten sein. Das Rechtssubjekt kann daher auch andere Tätigkeiten außer der Bildungs- oder Orientierungstätigkeit ausführen.
- Wenn das Rechtssubjekt seine Satzung ändert, muss der Bildungs- oder Orientierungszweck erhalten bleiben und die geänderte Satzung muss dem ESF-Amt vorgelegt werden.
- In Übereinstimmung mit dem Prinzip der offenen Verwaltung gilt die Anforderung als erfüllt, wenn der Akkreditierungsantrag von öffentlichen Institutionen gestellt wird, für die das ESF-Amt die Übereinstimmung von Amts wegen bestimmen kann. Ein Beispiel dafür sind die im Gebiet der Provinz Bozen tätigen Schulen sowie die öffentlichen oder anerkannten Universitäten und die akkreditierbaren Einrichtungen der Provinz.
- In allen anderen Fällen verlangt das ESF-Amt die Vorlage der gültigen Satzung als Anlage zur Gründungsurkunde und beurteilt durch Prüfung der genannten Dokumentation, ob diese Anforderung erfüllt wird.
- Bei Nichterfüllung dieser Anforderung wird die Akkreditierung verweigert. Nach Aufnahme des Bildungszwecks in die Satzung kann ein neuer Antrag gestellt werden.
- Die Einrichtungen, die laut geltender Vorschrift zur Eintragung in das Handelsregister bei der örtlich zuständigen Handelskammer verpflichtet sind, haben die Angaben zu dieser Eintragung (Handelskammer und Eintragsnummer) vorzulegen.
- Natürliche Personen können keine Akkreditierung beantragen, da sie nicht als Begünstigte des Europäischen Sozialfonds vorgesehen sind.
- Für Freiberufler ist keine Akkreditierung vorgesehen, außer sie führen ihre Tätigkeit in einer gemeinschaftlichen Form aus (Partnerschaftsgesellschaft) und erbringen Bildungs- und/oder Orientierungsleistungen gegenüber Dritten.
- Es ist kein Akkreditierungsverfahren für Unternehmen, auch nicht mit der Form ATI (Bietergemeinschaft), und für andere öffentliche oder private Organisationen vorgesehen, die Bildungsmaßnahmen in direkter oder assoziierter Form für eigene Mitarbeiter durchführen, Praktika ausführen oder „systemwirksame Maßnahmen“ vornehmen. Solche Organisationen können ohne Akkreditierung auf ESF-Finanzierungen zugreifen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 1 und 2)

- Gründungsurkunde;
- gültige Satzung;
- Eintragung in das Handelsregister der örtlich zuständigen Handelskammer und Eintragsnummer.

„ISO-Vereinfachung“

Sollte die Einrichtung in Bezug auf den zu akkreditierenden operativen Sitz die Zertifizierung UNI EN ISO 9001:2008 (oder jüngere Ausgabe) für den Bereich „Bildung“ (Sektor EA 37) aufweisen, kann sie die „ISO-Vereinfachung“ für die jeweils angegebenen Anforderungen beantragen.

Das ESF-Amt prüft auf jeden Fall die Dokumentation des Qualitätssystems, um festzustellen, ob die Anforderungen vorhanden sind. Dazu muss die zu akkreditierende Einrichtung dem ESF-Amt folgende Unterlagen übermitteln:

- Kopie des gültigen Qualitätszertifikats;
- Kopie des Protokolls/Berichts, das/der nach jeder periodischen Prüfung zur Aufrechterhaltung/Überwachung/Erneuerung der Zertifizierung von der Zertifizierungsstelle ausgefertigt wird;
- Kopie der vom Zertifizierungssystem vorgesehenen Anleitungen und Verfahren.

Mit dem online gestellten Akkreditierungsantrag erklärt die Einrichtung unter Eingabe der geforderten Daten und Dokumente, die Zertifizierung UNI EN ISO 9001:2008 (oder jüngere Ausgabe) zu besitzen. Für die als „ISO-Vereinfachung“ vom ESF-Amt anerkannten Elemente werden keine regelmäßigen Überprüfungen der Beibehaltung der Akkreditierungsanforderungen vorgenommen.

„EFQM-Vereinfachung“

Sollte die Einrichtung die EFQM-Zertifizierung (*European Foundation for Quality Management Recognised for Excellence*) aufweisen, kann sie die „EFQM-Vereinfachung“ für die jeweils angegebenen Anforderungen beantragen.

Das ESF-Amt prüft auf jeden Fall die Dokumentation der EFQM-Zertifizierung, um festzustellen, ob die Anforderungen vorhanden sind. Dazu muss die zu akkreditierende Einrichtung dem ESF-Amt folgende Unterlagen übermitteln:

- Kopie des gültigen EFQM-Zertifikats bzw. der EFQM-Bewertung;
- Kopie der Unterlagen zur Selbstbewertung, des Präsentationsdokuments und des Berichts über die Teilnahme am Auszeichnungsprogramm, falls vorhanden;
- Kopie des von den externen Prüfer nach der Begutachtung vor Ort ausgestellten Protokolls bzw. Berichts.

Mit dem Online-Akkreditierungsantrag erklärt die Einrichtung unter Eingabe der geforderten Daten und Dokumente, die EFQM-Zertifizierung zu besitzen. Für die als „EFQM-Vereinfachung“ vom ESF-Amt anerkannten Elemente werden keine regelmäßigen Überprüfungen der Beibehaltung der Akkreditierungsanforderungen vorgenommen.

TEIL ZWEI

MINDESTANFORDERUNGEN FÜR DIE AKKREDITIERUNG

1. Räumliche und sachliche Ausstattung

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Qualität der Bildungsstrukturen sowohl für die Teilnehmer der Bildungsmaßnahmen als auch für diejenigen, die im Rahmen dieser Maßnahmen tätig sind, gewährleisten. Da die Bezugsgrößen für die Mindestqualitätsgarantie hinsichtlich Zugänglichkeit, Benutzbarkeit und Sicherheit bereits von den europäischen, nationalen und lokalen Sicherheitsbestimmungen für Arbeitsräume und Arbeitsplätze festgelegt sind, wird darauf hingewiesen, dass die Kontrolle der Einhaltung dieser Vorschriften den dafür zuständigen Institutionen obliegt.

Da bei der Anforderung „räumliche und sachliche Ausstattung“ auch heterogene konkrete Situationen zu berücksichtigen sind (Größe der Struktur, Art der ausgeführten Tätigkeit usw.), ist ein Verweis auf die bereichsspezifischen Vorschriften erforderlich. Generell müssen die Unterrichts- bzw. Arbeitsräume, ebenso wie die jeweiligen technischen Anlagen und Lehrmittel, welche zur Verfügung gestellt und zur Durchführung der Bildungsmaßnahmen verwendet werden, den gültigen bereichsspezifischen Vorschriften genau entsprechen.

Hinsichtlich der Erfüllung der Vorschriften für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit, die Brandverhütung und die Arbeitshygiene, auch hinsichtlich der Verpflichtungen nach GVD Nr. 81 vom 9. April 2008 mit nachfolgenden Änderungen, wird auf die „Übersicht der Bestimmungen für die Arbeitssicherheit“ verwiesen. Diese Übersicht ist als einfaches Mittel zur Unterstützung der zu akkreditierenden Einrichtung und daher ohne Anspruch auf Verbindlichkeit und Vollständigkeit in Bezug auf die gültige Vorschrift zu verstehen. Die Einrichtung ist verpflichtet, die Erfüllung der für die einzelnen spezifischen Fälle gültigen Bestimmungen zu sichern.

1.1 Operativer Sitz und Schulungsraum der zu akkreditierenden Einrichtungen

Bei der Beantragung der Akkreditierung muss die Einrichtung Folgendes gewährleisten:

- einen operativen Sitz in der Provinz Bozen;
- die dauerhafte Anwesenheit des genannten operativen Sitzes mit klarer Angabe der Daten (Adresse, Telefon, Fax, E-Mail und zertifiziertes E-Mail-Postfach - PEC);
- die dauerhafte Besetzung durch eine natürliche Person und die ausschließliche Nutzung des Sitzes;
- die Verfügbarkeit eines in der Provinz Bozen liegenden Schulungsraums.

IM EINZELNEN:

- Die Organisationen mit Rechtssitz außerhalb der Autonomen Provinz Bozen müssen für die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung, insbesondere zum ESF-Amt, in der Lage sein, eine der beiden im Autonomiestatut vorgesehenen Sprachen (Italienisch oder Deutsch) zu verwenden.
- Im Sitz muss die Anordnung der Räumlichkeiten und die Zweckbestimmung der verwendeten Räume (Grundriss) deutlich erkennbar sein.
- Wenn die Einrichtung mehrere Schulungsräume akkreditiert, muss jeder davon alle diese Anforderungen erfüllen. In diesem Sinn ist der operative Sitz ein anderer Organisationsbereich als der Schulungsraum oder der physische Sitz, an dem die Bildungsmaßnahme für die direkten Begünstigten ausgeführt wird.
- Jeder operative Sitz, der Gegenstand einer Akkreditierung ist, und jeder Schulungsraum müssen die unter den folgenden Punkten genannten Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften erfüllen: Zweckbestimmung der Räumlichkeiten, Sicherheit am Arbeitsplatz, Bewältigung und Beseitigung der architektonischen Barrieren, Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume.

Hinsichtlich der Präsenz in der Provinz Bozen:

- Ein operativer Sitz muss unbedingt in der Provinz Bozen liegen; dies schließt jedoch nicht die Möglichkeit aus, dass sich der Rechtssitz der die Akkreditierung beantragenden Einrichtung

außerhalb der Provinz Bozen befindet. Der operative Sitz muss auf jeden Fall einem Raum entsprechen, in dem die Leitungs-, Koordinierungs-, Planungs- und Verwaltungstätigkeiten für die in der Provinz stattfindenden Bildungsmaßnahmen ausgeführt werden. Der operative Sitz muss daher nicht unbedingt dem Rechtssitz entsprechen und mit dem Schulungsraum übereinstimmen, kann diesen jedoch umfassen.

Hinsichtlich der Stabilität des operativen Sitzes:

- Der operative Sitz ist somit der physische Ort, an dem die organisatorische Tätigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung, worunter der Ablauf der unter „Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte“ genannten Prozesse zu verstehen ist, kontinuierlich stattfindet. Für den effektiven Ablauf der Prozesse ist die dauernde Präsenz der entsprechenden professionellen Fachkräfte, der Betriebs- und der Informationsmittel erforderlich.
- Es gilt als unabdingbare Voraussetzung, dass der operative Sitz in der Provinz Bozen dauerhaft von einer natürlichen Person besetzt ist. Die zu akkreditierende Einrichtung muss daher gewährleisten können, dass für die gesamte Akkreditierungsperiode ein zweisprachiger Informationsdienst (Italienisch und Deutsch), das heißt ein den Benutzern zur Verfügung stehendes Sekretariat vorhanden ist. Es darf sich dabei nicht um eine Telefonzentrale handeln, denn der Dienst muss direkt beim operativen Sitz geleistet werden und den Nutzern mindestens 2 Stunden täglich zwischen 8.00 und 19.00 Uhr an mindestens 5 Arbeitstagen pro Woche 12 Monate pro Jahr zur Verfügung stehen (Feiertagssperren ausgenommen).

Hinsichtlich der ausschließlichen Nutzung des operativen Sitzes:

- Der operative Sitz muss 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 oder durch einen anderen Genusstitel, der für die gesamte Dauer der Akkreditierungsperiode gilt, nachgewiesen werden. Wenn der Vertrag eine kürzere Dauer aufweist, aber eine Klausel für die automatische Verlängerung bei Fälligkeit enthält, gilt die Anforderung als erfüllt.
- Die ausschließliche Benutzung des operativen Sitzes kann auch das Konzept der „vorwiegenden und spezifischen Nutzung“ des Sitzes bei dessen Nutzung für andere Aktivitäten umfassen, bei denen es sich nicht um Bildungsmaßnahmen handelt, die aber von der akkreditierten Einrichtung ausgeführt werden. Als Voraussetzung dafür gilt, dass ein physischer Bereich klar definierbar ist, in dem die Leitungs-, Koordinierungs-, Planungs- und Verwaltungstätigkeiten für die Bildungsmaßnahmen stattfinden. Dies gilt beispielsweise für Einrichtungen, die außer den Bildungsmaßnahmen am selben Sitz auch Dienste für Unternehmen oder Personen leisten, wenn darin jedoch ein interner Raum (ein Bereich, ein oder mehrere Büroräume usw.) eindeutig erkennbar ist, der sowohl physisch als auch organisatorisch der Bildungsmaßnahme entspricht.

Hinsichtlich des Schulungsraums:

- Die Einrichtung muss über mindestens einen Schulungsraum in der Provinz Bozen verfügen, der über die gesamte Dauer der Akkreditierung den Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften entspricht. Der Schulungsraum kann sich am operativen Sitz befinden. Die zu akkreditierende Einrichtung muss auf jeden Fall gewährleisten, dass die dem Schulungsraum entsprechenden Räumlichkeiten ausschließlich für die Bildungsmaßnahme bestimmt sind.
- Der Schulungsraum muss mindestens 15 Personen aufnehmen können. Pro Person muss eine Fläche von mindestens 1,95 m² vorhanden sein. In diesem Zusammenhang wird auf die nationale Vorschrift (Ministerialdekret 18/12/1975) und auf die Landesvorschrift (Dekret des Landeshauptmanns Nr. 10 vom 23.2.2009, Nr. 101 - *Durchführungsverordnung zum Artikel 10 des Landesgesetzes vom 21. Juli 1977, Nr. 21: „Schulbaurichtlinien“*) verwiesen.
- Der Eigentums- oder Nutzungstitel des Schulungsraums muss die Verfügbarkeit des Raums gewährleisten, ohne dass konkurrierende Ansprüche anderer während der Bildungsmaßnahme geltend gemacht werden. Der Begriff Verfügbarkeit ist daher als freier Zutritt zu den Räumen während der Zeit, in der die Bildungsmaßnahme stattfindet, auszulegen. Als Beispiel wird darauf hingewiesen, dass kein mehrjähriger Mietvertrag für den Schulungsraum erforderlich ist, sondern dass es genügt, einen Titel (eine schriftliche Vereinbarung) vorzuweisen, der dessen volle Verfügbarkeit für die gesamte Dauer der Bildungsmaßnahme gewährleistet. Es besteht daher die

Möglichkeit, den Schulungsraum für andere Aktivitäten auch durch andere Personen in den Zeiten zu verwenden, in denen die akkreditierte Einrichtung keine Bildungstätigkeit ausführt.

- Wenn die Einrichtung bei der Vorlage eines Projekts bereits weiß, dass die Bildungsmaßnahme in einem anderen Schulungsraum stattfinden soll, der nicht dem akkreditierten oder der zu akkreditierenden Schulungsraum entspricht, muss sie dies dem ESF-Amt durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars bekannt geben. Das ESF-Amt wird einem solchen Antrag gleichzeitig mit der Projektgenehmigung stattgeben. Es wird darauf hingewiesen, dass der gelegentliche Schulungsraum, der für die Durchführung der gesamten Projektstätigkeit angegeben wird, auf jeden Fall der Anforderung für die „räumliche und sachliche Ausstattung“ entsprechen muss.
- Als Ausnahme oder bei fundierten Organisations- und/oder Ausbildungsanforderungen kann die Einrichtung ein Ansuchen mit entsprechender Begründung an das ESF-Amt richten, um die Ausbildungstätigkeit in einem anderen Schulungsraum auszuführen als bei der Akkreditierung und bei der Projektvorlage angegeben. Die Benutzung eines solchen gelegentlichen Schulungsraums unterliegt somit einem vorherigen Ansuchen und einer entsprechenden Genehmigung durch das ESF-Amt. Es wird auch hier darauf hingewiesen, dass der *einmalig* gelegentlich für die Projektstätigkeit verwendete Schulungsraum, der im Lauf der Durchführung angegeben wird, auf jeden Fall der Anforderung für die „räumliche und sachliche Ausstattung“ entsprechen muss.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 3, 4 und 5)

- Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungstitels des operativen Sitzes;
- Grundriss des operativen Sitzes;
- Gesamtheit der Leitungs-, Koordinierungs- und Verwaltungsfunktionen für die Bildungsmaßnahmen sowie Koordinierung und Management der damit zusammenhängenden Verwaltungsmaßnahmen überwiegend beim Sitz vorhanden;
- Eigentums- oder Nutzungstitel zum Nachweis der dauernden Verfügbarkeit eines Schulungsraums für die Ausführung der Bildungsmaßnahmen, der zur Aufnahme von mindestens 15 Personen geeignet ist.

1.2 Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten entsprechend der Bildungs-, Verwaltungs- und Sekretariatsfunktion sowie einen angemessenen Nutzungsgrad der Räumlichkeiten gewährleisten. Sie muss außerdem gewährleisten, dass die Leistungen zur Unterstützung der Bildungsmaßnahmen und die Tätigkeiten mit direkter Beziehung zu den Nutzern innerhalb derselben Struktur stattfinden. Wenn in dieser Struktur auch die Bildungstätigkeit stattfindet, wie beispielsweise in Schulungsräumen oder Laboratorien, müssen letztere von den für Verwaltungs-/Sekretariatsfunktionen bestimmten Räumen physisch getrennt sein.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 6)

- Dokumentation zum Nachweis der Übereinstimmung der Zweckbestimmung der Räumlichkeiten hinsichtlich der Bildungs-, Verwaltungs- und Sekretariatsfunktionen, die von der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt werden.

1.3 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 und nachfolgende Änderungen) und die Brandschutzbestimmungen eingehalten werden.

Die Einhaltung der geltenden Vorschriften, wie oben angegeben, und der Bestimmungen für die Benutzbarkeit der Räumlichkeiten gilt auch für gelegentliche Schulungsräume, deren Verwendung von der Einrichtung bei bereits erteilter Akkreditierung und unter vorheriger Genehmigung durch das ESF-Amt bestimmt wird.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 7)

- Erfüllung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz in Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten.

Übersicht „Erfüllung der Bestimmungen für die Arbeitssicherheit“

Risikobewertung	Dokument zur Risikobewertung laut Art. 28 und 29 des GVD 81/08
Bestimmung der Beauftragten	<p>Kopie der Dokumentation für:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ernennung des Leiters des Arbeitsschutzdienstes gegen Risiken - Art. 17, Absatz 1, Buchstabe b) GVD 81/08 oder Ersatzerklärung für die direkte Ausübung durch den Arbeitgeber. o Eventuelle Ernennung des/der Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes. o Ernennung des Betriebsarztes für die Durchführung der Gesundheitsüberwachung, falls vorgesehen (Art. 18, Abs. 1, Buchstabe a) GVD 81/08); falls nicht vorgesehen, die Ersatzerklärung für Notoriätatsurkunde: „Die Tätigkeit des Subjekts unterliegt nicht der Gesundheitsüberwachungspflicht nach den gültigen gesetzlichen Bestimmungen“. o 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 81/08. o Eventuelles Ernennungsschreiben des gewählten oder bestimmten Sicherheitsprechers der Arbeitnehmer.
Kursteilnahmebestätigungen	<ul style="list-style-type: none"> o Kopie der dem Leiter des Arbeitsschutzdienstes nach Art. 32, Abs. 2 und 4 des GVD 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung; Kopie der Bestätigung über die Teilnahme am laut GVD 81/08 vorgesehenen Schulungskurs bei Ausübung der Funktion durch den Arbeitgeber. o Kopie der den Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes nach Art. 32, Abs. 2 und 4 des GVD 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung. o Kopie der Teilnahmebestätigung am Ausbildungskurs für die Brandschutzbeauftragten nach Art. 7 des Ministerialdekrets vom 10. März 1998 und nachfolgende Änderungen. o Kopie der Teilnahmebestätigung am Ausbildungskurs für Erste-Hilfe-Beauftragte nach Ministerialdekret 388/03 oder Dekret des Landeshauptmanns Nr. 25 vom 13.06.2005. o Kopie der dem Sicherheitsprecher der Arbeitnehmer, falls erwählt, nach Art. 37, Abs. 10 und 11 des GVD 81/08 ausgestellten Kursteilnahmebestätigung. o Kopien der Teilnahmebestätigungen an den periodischen Fortbildungskursen für die oben genannten Personen, wie von den gültigen gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen. o Die Sicherheit betreffende Aus-/Fortbildung der Arbeitnehmer gemäß Abkommen zwischen Staat und Regionen vom 21.12.2011.
Technisch-sanitäre Unbedenklichkeitsbescheinigung.	<ul style="list-style-type: none"> o 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). o Kopie der Bewohnbarkeits-/Benutzbarkeitsbescheinigung für den Sitz, die Schulungsräume und die Nebenräume. o Kopie der Bescheinigungen für die Zweckbestimmung des Sitzes als Büro, welches das Sekretariat und die für Unterrichtstätigkeiten gemeinschaftlich verwendeten Räume, Schulungsräume und Laboratorien umfasst.
Brandschutzbescheinigung	<ul style="list-style-type: none"> o Kopie der gültigen Brandschutzbescheinigung oder - für Tätigkeiten, die keine Brandschutzbescheinigung erfordern - Kopie des von einem befähigten Fachmann unterschriebenen Gutachtens, das die Erfüllung der laut gültigem Gesetz bestehenden Mindestanforderungen bestätigt, oder Kopie des laut Dekret des Landeshauptmanns vom 23. Juni 1993, Nr. 20 ausgestellten Brandschutzplans und der brandschutztechnischen Abnahme. o Für die örtlichen Körperschaften gemäß GVD 18/08/2000 Nr. 267 Kopie des vom Leiter der technischen Abteilung unterzeichneten Gutachtens, das den Besitz der Mindestanforderungen laut gültiger Vorschrift bestätigt, oder zwischenzeitlich Ausstellung einer Bescheinigung, Erklärung des gesetzlichen Vertreters nach D.P.R. Nr. 37/98. o Kopie des mit einem befähigten Unternehmen abgeschlossenen Wartungsvertrags für Feuerlöschgeräte.
Konformitätserklärung für die Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> o Kopie der vom Installationsunternehmen ausgestellten Konformitätserklärung für technische Anlagen nach Gesetz 46/90 und nach D.P.R. 380/2001. o Kopie der Meldung der Erdungsanlage und/oder der Blitzschutzeinrichtungen an das 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. 462/2001) vom Arbeitgeber an das ISPESL (Höheres Institut für Vorbeugung und Arbeitssicherheit) und ASL (Sanitätseinheit) oder an die zuständige ARPA (Wetterdienst) gesandt wurde, mit beiliegender Bestätigung 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. 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 technischen Fachmann oder, für die örtlichen Körperschaften nach GVD 18/08/2000 Nr. 267, vom obersten Leiter der technischen Abteilung. o Kopie des Protokolls über die periodische 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	<ul style="list-style-type: none"> o 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 technischen Fachmann oder, für die örtlichen Körperschaften nach GVD 18/08/2000 Nr. 267, vom obersten Leiter der technischen Abteilung.

1.4 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.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 8)

- Hinsichtlich der Vorschrift für den Abbau und die Beseitigung von architektonischen Barrieren zwecks Zugänglichkeit der Räume, die für die Leitungs-, Verwaltungs- und Bildungstätigkeiten bestimmt sind. Unter Zugänglichkeit versteht man die Möglichkeit, die gemeinnützigen Räumlichkeiten und eine Toilette pro Baueinheit benützen zu können.
- Benutzbarkeit der für die Erbringung der Dienstleistungen bestimmten Räume (Schulungsraum). Unter Benutzbarkeit versteht man die Möglichkeit, das Gebäude, seine Baueinheiten und Außenanlagen erreichen, problemlos betreten und die Räume und Ausstattungen unter angemessenen Sicherheitsbedingungen selbständig und vollständig benützen zu können.

1.5 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, eine geeignete Beschilderung mit nützlichen Informationen für das Publikum anzubringen sowie angemessene Ausstattungen für die wirksame Kommunikation mit den Benutzern bereitzustellen. Die Beschilderung muss außerhalb des Gebäudes, in dem sich der operative Sitz und/oder der Schulungsraum befinden, neben dem Kennzeichenschild der akkreditierten Einrichtung und dem ESF-Logo angebracht werden.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 9)

- Anbringung der vom ESF-Amt zur Verfügung gestellten Beschilderung zur Akkreditierungskennzeichnung außen am Gebäude; Aushang der Informationen bezüglich der Bezeichnung der Einrichtung, eventuell mit dem Logo der Einrichtung und des ESF sowie Angabe der Telefonnummern, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten an einer für die Benutzer sichtbaren Stelle.
- Vorhandene Festnetz-Telefonverbindung und Faxanschluss.
- Vorhandener Internetanschluss, E-Mail- und PEC-Adresse.

1.6 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 Lehrmittel und technische Hilfsmittel in den Schulungsräumen, in den Computerräumen und in den Laboratorien verfügen, falls vorgesehen. Sie muss außerdem nachweisen, dass Verträge bestehen, die die Verfügbarkeit zur Nutzung dieser Mittel belegen. Vor Beginn jedes Schulungskurses (oder des für die Benutzung vorgesehenen Zeitraums) muss die Einrichtung prüfen, ob die planmäßig vorgesehenen Ausstattungen und Mittel tatsächlich vorhanden und funktionsfähig sind. Die Ausstattungen und Mittel müssen den gültigen Sicherheitsvorschriften entsprechen; ihre Qualität und ihr Typ muss den vorgesehenen Verwendungszwecken technisch angemessen sein.

IM EINZELNEN

- Die für die gemeinschaftliche Nutzung bestimmten Ausstattungen und Hilfsmittel (Geräte usw.) müssen der Anzahl der Teilnehmer entsprechen (ungefähr 1 für 15 Teilnehmer).
- Die für den individuellen Gebrauch bestimmten Ausstattungen und Hilfsmittel müssen mindestens der Anzahl der Teilnehmer entsprechen (jedem Teilnehmer müssen ein Mittel und eventuelle Ausstattungen für den individuellen Gebrauch zur Verfügung stehen).

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 10)

- Nachweis der Konformität und der Einhaltung der einschlägigen Vorschrift.
- Geeignete Hilfsmittel (Geräte usw.) und Ausstattungen mit Nachweis durch eine entsprechende Liste und durch die technische Dokumentation.
- Verfügbarkeit geeigneter Hilfsmittel (Geräte usw.) und Ausstattungen in Bezug auf die Teilnehmerzahl.

2. 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 gilt sowohl für die wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des die Akkreditierung beantragenden Rechtssubjekts (2.1) als auch für die wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des gesetzlichen Vertreters des die Akkreditierung beantragenden Rechtssubjekts (2.2.). Bei öffentlichen Schulen, öffentlichen Universitäten und öffentlichen Körperschaften gilt diese Anforderung automatisch als erfüllt, da diese Subjekte entsprechend ihrer Rechtsnatur spezifischen Bestimmungen unterliegen.

2.1 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit der zu akkreditierenden Einrichtung

2.1.1 Vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage

Zum Zeitpunkt des Akkreditierungsantrags muss die vertrauenswürdige Vermögens- und Finanzlage mittels Jahresabschluss laut einschlägigen Bestimmungen nachgewiesen werden.

IM EINZELNEN

- 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 hat daher mittels Online-Portal anzugeben, ob es zur Ausstellung eines Jahresabschlusses nach Art. 2423 und folgende des Zivilgesetzbuchs verpflichtet ist. In den anderen Fällen wird keine Umgliederung der Bilanzposten verlangt, da es ausreichend ist, den Jahresabschluss in der vom Rechtssubjekt normalerweise verwendeten Form vorzulegen.
- Wenn die beantragende Einrichtung neu gegründet wurde und daher über keinen Jahresabschluss verfügt, ist die Vorlage einer Ersatzerklärung für die Notariatsurkunde in Bezug auf ihre wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit vorgesehen.
- Für alle Rechtssubjekte, die keine Kapitalgesellschaften sind (und somit nicht der Pflicht laut Art. 2423 des Zivilgesetzbuchs unterliegen) gilt diese Anforderung nicht, sondern der Jahresabschluss gilt in der von der jeweiligen Satzung und/oder Gründungsurkunde unter Einhaltung der gültigen gesetzlichen Bestimmungen vorgegebenen Form.
- Bei öffentlichen Schulen, öffentlichen Universitäten und öffentlichen Körperschaften wird diese Anforderung automatisch als erfüllt betrachtet, da diese Subjekte gemäß ihrer Rechtsnatur spezifischen Bestimmungen unterliegen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 11)

(nur für die laut Zivilgesetzbuch verpflichteten Rechtssubjekte zutreffend)

- Vorhandener Jahresabschluss mit Umgliederung nach europäischer, in der italienischen Rechtsordnung umgesetzter Vorschrift (Artikel 2423 und folgende Zivilgesetzbuch).
- Vorhandener Anhang nach Art. 2427 Zivilgesetzbuch.
- Vorhandener Beleg der Übermittlung von Jahresabschluss und Anhang.

(für andere Rechtssubjekte anwendbar)

- Vorhandener Jahresabschluss nach einschlägiger Vorschrift.

2.1.2 Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts

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

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 12)

- 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 ablaufendes Verfahren zur Erklärung einer der genannten Situationen.

2.1.3 Buchführungssystem

Bei Erstellung des Akkreditierungsantrags muss die Verwendung eines nach einzelnen Projektaktivitäten und Kostenpunkten gegliederten Buchführungssystems nachgewiesen werden. Außerdem muss nachgewiesen werden, dass ein System zur Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten in elektronischer Form vorhanden ist. Dies alles ist für das Finanzmanagement, die Überwachung, die Prüfungen, die Audits und die Bewertung erforderlich. Die zu akkreditierende Einrichtung garantiert daher die Erhaltung eines separaten Buchführungssystems oder einer geeigneten Buchführungscodierung für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens und gewährleistet außerdem die Speicherung und Aufbewahrung der Buchungsbelege nach Art. 125, Abs. 4 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 1303/2013.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 13)

- Anwendung eines für jede einzelne Projektaktivität aufgeschlüsselten Buchführungssystems mit Klassifizierung der für die ESF-Kofinanzierung zulässigen Kosten unter Gliederung nach den folgenden Makro-Kostenpunkten: Vorbereitung, Umsetzung, Verbreitung der Ergebnisse, Leitung und interne Kontrolle, indirekte Kosten.
- EDV-System zur Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten für jeden ausgeführten Vorgang sowie zur Sammlung der Daten für die Projektumsetzung.

2.1.4 Einhaltung der Steuerpflichten

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

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 14)

- Ersatzerklärung der Ordnungsmäßigkeit aus steuerlicher Sicht zum Nachweis der Erfüllung der vorgesehenen Steuerpflichten.

2.1.5 Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen

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

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 15)

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

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

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

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 16)

- Ersatzerklärung für die Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17). In diesem Zusammenhang nimmt das ESF-Amt eine Prüfung beim Arbeitsservice vor, bei dem die obligatorischen Erklärungen nach Gesetz 68/1999 eingehen.

2.2 Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des gesetzlichen Vertreters der zu akkreditierenden Einrichtung

Die wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des gesetzlichen Vertreters ist durch seine Integrität und die persönliche Rechtschaffenheit erwiesen.

IM EINZELNEN

- Es ist erforderlich, dass der gesetzliche Vertreter Eigenschaften der Integrität und der persönlichen Rechtschaffenheit besitzt, die mittels Ersatzerklärung für die Notorietätsurkunde nach Art. 47 DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 nachzuweisen ist.
- Ein Wechsel des gesetzlichen Vertreters muss dem ESF-Amt formell und unverzüglich mittels einer an dieses Amt gerichteten Erklärung mitgeteilt werden.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 17)

- Kein Vorliegen rechtskräftiger Urteile für schwerwiegende Straftaten oder keine Strafzumessung nach Artikel 444 der Strafprozessordnung zu Lasten des Staates oder der Gemeinschaft, die sich auf die berufliche Moral auswirken, oder für Straftaten wegen Teilnahme an einer kriminellen Organisation oder mafiosen Vereinigung nach Gesetz 575/65 (mit nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen) sowie Bestechung, Betrug und Geldwäsche.
- Kein Vorliegen von Konkurs, Auflösung, Konkursabwendungsvergleich oder ähnlicher Situationen in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung des Staates, in dem das die Akkreditierung beantragende Subjekt seinen Sitz hat, oder kein laufendes Verfahren zur Erklärung einer der genannten Situationen.

3. Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte

Die angemessene Ausstattung mit Verwaltungs- und Humanressourcen betrifft die umfassende Fähigkeit der Einrichtung, die verschiedenen, für die Erbringung der Bildungsdienstleistung erforderlichen Arbeitsabläufe zu steuern, und zwar hinsichtlich der Verwaltungsressourcen (Organisation und Abläufe) und der professionellen Fachkräfte (Referenzen) am akkreditierten operativen Sitz. 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 eine Bezugsperson für die ESF-Akkreditierung ernennen. Diese Bezugsperson kann eventuell der gesetzliche Vertreter sein.

ISO/EFQM-VEREINFACHUNG

Die nach UNI EN ISO 9001:2008 (oder neuere Version) zertifizierte Einrichtung kann für die Auflagen unter der Anforderung 3 „Managementfähigkeiten und professionelle Fachkräfte“ die „ISO-Vereinfachung“ beantragen. Das ESF-Amt prüft anhand der für das zertifizierte Qualitätssicherungssystem vorgelegten Dokumentation (Handbuch des Qualitätssicherungssystems, davon betroffene Abläufe usw.), ob die Anforderungen dieses Punkts erfüllt sind. Die gleiche Vorgehensweise zur Prüfung der Erfüllung der Anforderungen gilt auch für die nach EFQM *Recognised for Excellence* zertifizierten Einrichtungen.

3.1 Transparente Verwaltungsorganisation

Die zu akkreditierende Einrichtung muss eine transparente Organisationsstruktur gewährleisten, die durch ein Namens-, Funktions- und 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 ESF-Akkreditierung innerhalb der Einrichtung angegeben werden. Bei Änderungen der Organisationsstruktur muss die Dokumentation unbedingt aktualisiert und dem ESF-Amt über das Online-Portal gesandt werden.

3.1.1. Definition des Organisationsmodells

In Übereinstimmung mit diesem Punkt 3.1.1 ist das Modell der Organisationsstruktur entsprechend den folgenden analytischen Angaben zu bestimmen. Die einfache Vorlage einer Namensliste des Personals, das mit der zu akkreditierenden Einrichtung aus einem beliebigen Grund in Verbindung steht, wie zur Zusammensetzung der satzungsmäßigen Organe, ist zur Erfüllung der Anforderung nicht ausreichend.

IM EINZELNEN

- Die Struktur des Organisationsmodells gibt die verschiedenen Funktionen und Einheiten an, die zur Erreichung des Endziels eingesetzt sind, und stellt auch deren hierarchische Beziehungen dar.
- In den Unterlagen zur Beschreibung des Organisationsmodells 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 fünf Arbeitsabläufe (unter Punkt 3.3 angegeben), unabhängig von der Art des Arbeits- oder Dienstleistungsvertrags.
- Die Bezugsperson für die ESF-Akkreditierung ist Mitglied der von der Direktion bestimmten Struktur zur Implementierung des Akkreditierungssystems für die ständige Verbesserung der geleisteten Dienste. Diese Person steht in Verbindung mit dem ESF-Amt und ist bei den Besuchen vor Ort zur Durchführung der Stichprobenkontrollen anwesend.
- Bei Sitzen, die nach UNI EN ISO 9001:2008 (oder neuere Version) zertifiziert sind, wird empfohlen, den Leiter der Qualitätssicherung als Bezugsperson für die ESF-Akkreditierung zu ernennen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 18)

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

3.1.2. Transparente Verwaltung der Informationen über Arbeitsabläufe und Fachkräfte

In Übereinstimmung mit diesem Punkt 3.1.2 muss am operativen Sitz ein Informationssystem vorhanden sein, das die Auffindbarkeit und die transparente Aufbewahrung der beim akkreditierten Sitz erstellten Dokumentation ermöglicht.

IM EINZELNEN

- Das Informationssystem ist als Organisationsarchitektur - Abläufe, Archive, Zuständigkeiten usw. - und als Management der Informationen zu verstehen, die das In- und Output der ausgeführten Tätigkeiten zur Abwicklung einer Bildungsdienstleistung von der Planungsphase bis zur nachträglichen Bewertung der erreichten Ergebnisse darstellen und das Management der damit verbundenen Ressourcen umfassen.
- Zur wirksamen Verfolgbarkeit der ausgeführten Aktivitäten und im Zuge der ständigen Verbesserung muss das Informationssystem in Bezug auf die einzelnen Bildungstätigkeiten so gegliedert sein, dass alle Informationselemente hinsichtlich jeder Aktion unter Einhaltung der Verwaltungsvorschriften in koordinierter Weise zugänglich sind.
- Die Einrichtung muss die erstellte Dokumentation aufbewahren, aktualisieren und ihre Auffindbarkeit beim operativen Sitz gewährleisten. Für die Einrichtung kann es nützlich sein, die aufzubewahrende Dokumentation auf der Grundlage der Daten bezüglich der Einrichtung/des Rechtssubjekts, des operativen Sitzes und der einzelnen Bildungstätigkeit zu organisieren.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 19)

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

3.1.3. Transparentes Lieferanten-Management

In Übereinstimmung mit diesem Punkt 3.1.3 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.

IM EINZELNEN

- 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 Dritte gegenüber der Einrichtung auftritt und ihre Leistung im Rahmen der Ausführung der Bildungsmaßnahmen einschließlich der Vorbereitungs- und Unterstützungstätigkeiten erbringt.
- Die individuelle professionelle Fachkraft ist in ihrer Rolle als Lieferant in keiner Weise von der Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben in Prozessen und Aktivitäten ausgeschlossen, vorausgesetzt dass die Aufgabe in dem unter Punkt 3.3. angegebenen Rahmen liegt, und unter formeller Aufnahme in das Organisationsmodell (Organigramm usw.) gemäß den in Punkt 3.1.1 genannten Bestimmungen.
- Alle Lieferanten müssen unabhängig von der Art des Vertrags, der ihr Verhältnis zu dem akkreditierten Sitz regelt, im betreffenden Verzeichnis enthalten sein. Die Lieferanten unterliegen außerdem dem Bewertungsverfahren.
- Es ist nicht erforderlich, dass die Einrichtung dem ESF-Amt das Lieferantenverzeichnis übermittelt, weil dieses bei den Akkreditierungskontrollen am operativen Sitz geprüft werden wird.
- 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.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 20 und 21)

- Ablauf des Lieferanten-Bewertungsverfahrens;
- Lieferantenverzeichnis/-liste, gegliedert nach Art der Leistungen.

3.2 Vorhandensein der Abwicklung der Arbeitsprozesse

Die zu akkreditierende Einrichtung muss das Vorhandensein der für die Veranstaltung von Bildungsmaßnahmen erforderlichen Arbeitsabläufe gewährleisten. Dies kann mittels dokumentierter Verfahren erfolgen, die die Art des Prozessmanagements in Bezug auf die Zwecke/Ziele, die Tätigkeiten, die damit verbundenen Funktionen und Aufgaben sowie die Ausgabe von Unterlagen beschreiben. Die festzulegenden und zu überwachenden Prozesse beziehen sich auf die Leitung, das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, die Bedarfsanalyse und –bestimmung, die Planung und die Durchführung. Für jeden der oben genannten Prozesse muss die Einrichtung in Übereinstimmung mit den Vorgaben unter Punkt 3.3 einen Verantwortlichen ernennen.

3.2.1. Leitung

Die Leitung verpflichtet sich, über das Online-Portal die so genannte „Qualitätscharta“ zu präsentieren. Es handelt sich dabei um ein Dokument, das den betroffenen Auftraggebern, Teilnehmern und Mitarbeitern die Verpflichtungen erklärt und bekannt gibt, welche von der Einrichtung zur Garantie von Qualität und Transparenz der Bildungsmaßnahmen übernommen werden. Diese Verpflichtungen können 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). Die nachstehend aufgeführten Verpflichtungen gelten für die mit öffentlichen und privaten Finanzmitteln durchgeführten Bildungsmaßnahmen. Die Leitung der Einrichtung muss die Gesamtergebnisse, welche im Rahmen der vom ESF-Amt finanzierten Kurse erreicht werden, in Abhängigkeit von den anfangs vorgegebenen Zielen analysieren, prüfen und in geeigneter Weise verbreiten und die Schwerpunkte sowie die künftigen Verbesserungsmöglichkeiten bestimmen.

IM EINZELNEN

- Die Qualitätscharta ist das zusammenfassende Dokument, in dem die physischen und juristischen Kenndaten der Einrichtung, die Organisationsstrategien, das Organisationsmodell und die wichtigsten Funktionszuständigkeiten sowie die Beziehung zur den territorialen Akteuren, die ausgeführten Tätigkeiten und die erreichten Ergebnisse angegeben sind. Es sind außerdem die der Zielgruppe gegenüber übernommenen Verpflichtungen (einschließlich der Beurteilung seiner Zufriedenheit) und die Rechte anzugeben, die die Zielgruppe in Bezug auf die erbrachte Dienstleistung ausüben kann. Dieses Dokument kann von jeder Einrichtung nach freiem Ermessen ausgearbeitet werden, wobei zu beachten ist, dass darin mindestens die folgenden Angaben enthalten sein müssen:
 - Präsentation der Einrichtung;
 - Organisationsniveau der Einrichtung: Namens- und Funktionsorganigramm mit genauer Angabe der Person/-en, die die Beauftragte/-n für alle Fragen zum Europäischen Sozialfonds ist/sind;
 - Angabe der Dienste, die von der Einrichtung geleistet werden;
 - Ausstattung mit professionellen Fachkräften, über die die Einrichtung verfügt;
 - Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung, welche die Bildungsdienstleistung erbringt;
 - Eventuelle frühere Tätigkeiten der Einrichtung in Bezug auf Bildungsmaßnahmen;
 - Unterrichtsstandards wie: Zufriedenheit der Teilnehmer, Wirksamkeit der vorgeschlagenen Programme;
 - Modalitäten, mit denen die Einrichtung, welche die Bildungsleistungen erbringt, die periodische Aktualisierung der Qualitätsfaktoren in Bezug auf die Verwaltungstätigkeit gewährleistet;
 - Mittel zur Sicherung der ständigen Qualitätsimplementierung, spezifischer Arbeitsablauf zur Bestimmung von Verantwortung, Kriterien und Modalitäten für das Management von Nichtkonformitäten bezüglich Produkten, Prozessen und Tätigkeiten, um deren Erkennung, Aufzeichnung, Bewertung und Bekanntgabe an die jeweiligen Interessenten (Auftraggeber/Zielgruppe) zu sichern, z.B. Management/Beurteilung von Beanstandungen der Teilnehmer;
 - Prüfmittel mit der Erklärung, wie die Einhaltung der vorgegebenen Standards in periodischen Zeitabständen oder kontinuierlich zwecks Garantie und Schutz der Kursteilnehmer geprüft wird;
 - Angabe, wie die „Qualitätscharta“ veröffentlicht wird.

- Die „Qualitätscharta“ muss auf der Homepage der Einrichtung veröffentlicht werden und somit allen Benutzern zur Verfügung stehen. Die „Qualitätscharta“ muss aktualisiert und bezüglich eventueller Änderungen hinsichtlich der Beibehaltung der Akkreditierung mittels Online-Portal jährlich bestätigt werden.
- In der „Qualitätscharta“ bestimmt die Einrichtung in vollkommen unabhängiger Weise ihre Leistungsstandards, wobei auf jeden Fall die vorgeschriebene Übereinstimmung mit den oben genannten Mindestanforderungen berücksichtigt wird, die auch in den beiliegenden Checklisten angegeben sind. Sollten die Begünstigten Beanstandungen in Bezug auf die Nichterfüllung der Standards der „Qualitätscharta“ durch den Dienstleister vorbringen, gelten diese an sich nicht als Bedingung für die Aufhebung der Akkreditierung durch die Autonome Provinz Bozen, die sich alle Rechte vorbehält, mittels eigener direkter Prüfung der Beibehaltung der Anforderungen für die Akkreditierung vorzugehen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 22 und 23)

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

3.2.2. Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

Das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement ist eng an die Anforderung unter Punkt 2 „Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit“ gebunden. Um das Vorhandensein der diesbezüglichen Arbeitsabläufe zu gewährleisten, muss das Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement auf der Grundlage abgestimmter Modalitäten ausgeführt und in einem eigenen Dokument beschrieben werden, in dem die Modalitäten für das Prozessmanagement angegeben sind.

IM EINZELNEN

- Die Einrichtung muss über ein Dokument verfügen, in dem in Bezug auf ihr Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement Folgendes angegeben ist: Verantwortung für die Tätigkeit, Umsetzungsmodalität entsprechend den Vorgaben des ESF-Amtes und unter Einhaltung der europäischen und nationalen Verordnungen, Art der Klassifizierung laut Angaben unter Punkt 2.1.3 in Bezug auf das Buchführungssystem, Unterlagen zur Aufzeichnung der Aktivität (für jeden aktivierten Kurs/Modul gespeicherte und verfügbare Buchführungsunterlagen, die für die Kontrollen durch das ESF-Amt zugänglich sein müssen).

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 24)

- Dokument mit der Beschreibung und Spezifikation der Modalitäten für das Prozessmanagement.

3.2.3. Bedarfsanalyse und -bestimmung

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Bedürfnisse und Erwartungen des lokalen Wirtschaftssystems ermitteln und beurteilen, ob potenzielle Zielgruppen vorhanden sind. Sie muss sich außerdem mit anderen, in der Provinz vorhandenen Bildungsmaßnahmen und/oder Berufsmöglichkeiten konfrontieren. Um die Führung des Bedarfsanalyse-Prozesses zu gewährleisten, muss dies in einem eigenen Dokument festgehalten werden, das die Modalität des Prozessmanagements beschreibt.

IM EINZELNEN

- Die Bedarfsanalyse wird auf der Grundlage abgestimmter Modalitäten ausgeführt und in einem Dokument beschrieben, das Folgendes angibt:
 - Verantwortung für die Ausführung der Bedarfsanalyse.
 - Modalität der Umsetzung (Ermittlung verlässlicher Quellen, Bestimmung von Referenzpanels, periodische Bedarfsermittlung, Art der Datennutzung usw.).
 - Art der Datenanalyse (z.B. quantitativ, qualitativ).
 - Suche nach Partnerschaften auf lokaler, provinzieller, regionaler, nationaler und/oder europäischer Ebene und Methoden für die Aufzeichnung dieser Aktivitäten (siehe Anforderung 5 - Beziehungen zu territorialen Akteuren).

- Der Vergleich zwischen „Bedarf“ und „Zielen“ wird dokumentiert (kann für die jährliche Überprüfung durch die Leitung verwendet werden).
- Die Bedarfsdaten müssen für die Bildungsplanung verwendet werden.
- Die Bedarfsanalyse für die Bestimmung von Bildungsmaßnahmen kann auf die Ermittlung der Berufs- und Bildungsanforderungen und territorialer/sektoraler Bedürfnisse usw. ausgerichtet werden.
- Als Beispiel werden folgende Angaben erteilt:
 - Für definierte Teilnehmer besteht die Bedarfsanalyse in der Ermittlung der Distanz, die zwischen der bereits vorhandenen beruflichen Kompetenz und der erforderlichen Kompetenz des Teilnehmers liegt. Anhand der Bedarfsanalyse kann eine Prioritätenliste der Bedürfnisse erstellt und geprüft werden, ob diese Bedürfnisse den vorgesehenen oder stattfindenden organisatorischen oder technologischen Änderungen entsprechen. Die vorhandenen oder erforderlichen Kompetenzen können sich auf einzelne Personen oder auf Personengruppen beziehen.
 - Für potenzielle Teilnehmer besteht die Bedarfsanalyse in der Ermittlung der Bildungsbedürfnisse der potenziellen Teilnehmer in Bezug auf die Anforderungen des Markts nach beruflichen Fähigkeiten, sowohl unter allgemeinen bzw. sektoralen Gesichtspunkten als auch hinsichtlich lokaler Beschäftigungsmöglichkeiten. Damit kann die Überschlagsdimensionierung der Nachfrage geprüft und eine Prioritätenliste der Bedürfnisse des potenziellen Teilnehmers erstellt werden.
- Die Bedarfsanalyse bezieht sich auf die erhobenen Mengen- und Qualitätsdaten und auf die zur Bestimmung der Bedürfnisse der Zielgruppe vorgenommenen Ermittlungen und Forschungen. Das Ziel der unter diesem Punkt beschriebenen „Bedarfsanalyse und -bestimmung“ liegt darin, festzustellen, ob die Grundbedingungen für die Vertrauenswürdigkeit der Einrichtung vorhanden sind, die eine Bildungsmaßnahme vorschlägt, wobei der Einrichtung die volle Freiheit bei der Bestimmung der Modalitäten zur Durchführung des Bedarfsanalyseprozesses gewährt wird.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 25)

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

3.2.4. Planung

Die zu akkreditierende Einrichtung muss eine geeignete Makroplanung ausführen. Zur Erfüllung der unter diesem Punkt 3.2.4 genannten Vorgaben muss die Einrichtung den Nachweis für die Modalität erbringen, mit der sie eine vorgeschlagene Maßnahme unter Bezugnahme auf die Ergebnisse der Bedarfsanalyse üblicherweise plant.

IM EINZELNEN:

- Die Planungstätigkeit bezieht sich auf die wesentlichen Tätigkeiten zur Ermittlung von Zielen und Teilnehmern, auf die Festlegung von Inhalten, Methoden und Kriterien zur Auswahl der Humanressourcen (z.B. Lehrer).
- Das Ziel liegt darin, festzustellen, ob die Grundbedingungen für die Vertrauenswürdigkeit der Einrichtung vorhanden sind, die eine Bildungsmaßnahme vorschlägt, wobei der Einrichtung die volle Freiheit bei der Bestimmung der Modalitäten zur Durchführung des Planungsprozesses gewährt wird.
- Die gesammelten Daten müssen aufbewahrt werden, damit sie für die Berechnung der Indikatoren nach Anforderung 4 „Effizienz und Wirksamkeit“ verwendet werden können.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 26)

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

3.2.5. Durchführung

Die Durchführung der Leistungen ist der umfangreichste Prozess der Akkreditierung, denn er umfasst die Koordinierung, das Monitoring und die Bewertung, denen besondere Aufmerksamkeit beizumessen ist.

IM EINZELNEN:

- Das Ziel der unter diesem Punkt beschriebenen Vorgaben liegt darin, festzustellen, ob die Grundbedingungen für die Vertrauenswürdigkeit der Einrichtung vorhanden sind, die eine Bildungsmaßnahme vorschlägt, wobei der Einrichtung die volle Freiheit bei der Bestimmung der Modalitäten gewährt wird, mit denen der gesamte Durchführungsprozess geführt wird.
- Die Einrichtung muss nachweisen, mit welcher Modalität sie üblicherweise die Durchführung einer Bildungsmaßnahme im Rahmen der ESF-Planung der Autonomen Provinz Bozen in Bezug auf folgende Aspekte vornimmt: Koordinierung; Monitoring der Durchführungsprozesse; Ermittlung der Zufriedenheit von Teilnehmern, Personal und Unternehmen; Überprüfung des Erlernten; Überprüfung der Auswirkungen der Maßnahmen (Ermittlung der Ex-Post-Ergebnisse der Maßnahmen); Tutoring.
- Den Monitorig- und Bewertungstätigkeiten (der Zufriedenheit, des Erlernten und der *Ex-Post*-Ergebnisse) liegen zwei verschiedene Logiken zugrunde. Einerseits besteht die Notwendigkeit, dass der akkreditierte operative Sitz zwecks ständiger Leistungsverbesserung eine systematische Prüfung der Bildungstätigkeit und ihrer Ergebnisse durchführt. Andererseits besteht die Notwendigkeit, eine unabhängige Bewertung hinsichtlich der Wirksamkeit der erbrachten Leistungen anzustellen (erreichter Zufriedenheitsgrad von Teilnehmern und Unternehmen, Beurteilung des Lernerfolgs, Untersuchung der Auswirkungen auf die Beschäftigung und Rückkehr der Teilnehmer ins Schulsystem). Daher wird die Überprüfung auf zwei verschiedenen Ebenen vorgenommen. Die erste Ebene obliegt der zu akkreditierenden Einrichtung, die Abläufe zum Monitoring, Ermittlung und Bewertung der Zufriedenheit, des Lernerfolgs und der Auswirkungen bereitstellen und verwenden muss. Die zweite Ebene obliegt dem ESF-Amt Bozen und besteht aus der Prüfung der Erreichung der Indikatoren für Effizienz und Wirksamkeit laut Anforderung 4.
- Von der Einrichtung wird gefordert, den Ablauf so zu gestalten, dass sowohl die fünf nachstehend aufgeführten Aspekte (Monitoring, Zufriedenheit, Lernerfolg, Auswirkung, Tutoring) als auch die diesbezügliche Dokumentation eindeutig erkennbar sind.

In Bezug auf die Koordinierung:

- Die Einrichtung muss gewährleisten, dass Abläufe im Zusammenhang mit der Koordinierung der Tätigkeiten und der technischen und finanziellen Ressourcen des Durchführungsprozesses und im Zusammenhang mit dem Management der Beziehungen und der Vereinbarungen mit den Auftraggebern vorhanden sind und entsprechend geführt werden.

In Bezug auf das Monitoring der internen Ablaufprozesse:

- Die Einrichtung muss die geeignete Überwachung der Durchführung der Bildungsmaßnahme, der rechtzeitigen Ermittlung von Problemen/Nichtkonformitäten und der entsprechenden Abhilfemaßnahmen gewährleisten.
- Das Monitoring betrifft die systematische und regelmäßige Feststellung der Bildungsprozesse zum Erreichen der anfangs festgelegten Mengen- und Qualitätsergebnisse beziehungsweise der infolge neuer Umstände und neuer Erkenntnisse während des Ablaufs neu definierten Ergebnisse.
- Das Monitoring umfasst Tätigkeiten auf erster Ebene (Beobachtung, Feststellung und Messung) und auf zweiter Ebene (Urteil über den Projektfortschritt und über Projekt- oder Zieländerungen, Bewertung bei Abschluss). Die Einhaltung der Tätigkeitsplanung, der Budgets, der Standards sowie die Zufriedenheit der Teilnehmer müssen dabei berücksichtigt werden.

In Bezug auf die Ermittlung der Zufriedenheit:

- Die Einrichtung muss geeignete Modalitäten zur Prüfung der Zufriedenheit der (direkten oder indirekten) Zielgruppe der Bildungsmaßnahmen gewährleisten.
- Als direkte Zielgruppe werden die Personen bezeichnet, die durch ihre Teilnahme in den Genuss der Bildungsmaßnahmen kommen. Als indirekte Zielgruppe wird das in die Umsetzung der Bildungsmaßnahme einbezogene Personal (Akteure) und, soweit zutreffend, das Unternehmen oder die Organisation bezeichnet, aus welchem/-er der in den Genuss der Bildungsmaßnahme kommende Arbeitnehmer stammt.
- Um die Ermittlungen so einheitlich wie möglich zu gestalten, werden nachstehend die Themenkreise angegeben, hinsichtlich derer die Zufriedenheit der direkten Zielgruppe (Teilnehmer) zu erfassen ist:

- berufliche Situation;
 - Gesamtbeurteilung der Bildungsmaßnahme;
 - Kursorganisation;
 - wirksame Behandlung der Inhalte;
 - Übereinstimmung mit den vorgegebenen Zielen;
 - Kompetenz der Lehrkräfte;
 - Kompetenz des Personals (mit Ausnahme der Lehrkräfte), besonders der Tutoren;
 - im Falle eines Praktikums bei einem Unternehmen, Beurteilung der Nützlichkeit des Praktikums.
- Die Einrichtung muss Abläufe und Instrumente zur Ermittlung der Teilnehmerzufriedenheit entsprechend den oben angegebenen Themenkreisen vorbereiten. Es wird darauf hingewiesen, dass der Indikator des Zufriedenheitsgrads der direkten Zielgruppe auf der Grundlage eines vom ESF-Amt übergebenen speziellen Fragebogens berechnet wird (s. Punkt 4.7).
 - Die Bestimmung der Modalitäten und Instrumente zur Beurteilung der Zufriedenheit der Personen, die für die Erbringung der Maßnahmen zuständig sind (Akteure) und der indirekten Zielgruppe steht der Einrichtung frei zur Wahl.

In Bezug auf die Prüfung des Erlernten:

- Die Einrichtung muss geeignete Modalitäten zur Ermittlung der kognitiven Ergebnisse unter Zwischen- und Endbewertung einschließlich der individuellen Lernergebnisse gewährleisten.
- Die kognitiven Ergebnisse beziehen sich auf das Erlernte und somit auf die von den einzelnen Teilnehmern dank der Inhalte und der verwendeten Methoden erworbenen Kenntnisse/Kompetenzen in Bezug auf die für die einzelnen Bildungsmaßnahmen gesetzten Ziele.

In Bezug auf die Prüfung der Auswirkungen der Maßnahmen:

- Die Einrichtung muss geeignete Modalitäten zur Ermittlung der Ex-Post-Ergebnisse der ausgeführten Bildungsmaßnahmen hinsichtlich der Auswirkungen auf die Beschäftigung oder auf die Rückkehr in das Schulsystem in Übereinstimmung mit der Anforderung 4 gewährleisten.
- Die Bewertung hat für die direkte Zielgruppe, das heißt für die Teilnehmer zu erfolgen.
- Die Ermittlungsmodalitäten geben an, wie, von wem und für wen die Mittel zur Erhebung angewendet werden. Die Anonymität der jeweiligen Teilnehmer ist auf jeden Fall zu gewährleisten.
- Die Ermittlungszeiten geben in Bezug auf die Gliederung der Bildungstätigkeit an, wann diese ausgeführt wird. Sie müssen mit den Lehrzielen, -methoden und -techniken der bewerteten Bildungsmaßnahme übereinstimmen.

In Bezug auf das Tutoring:

- Es ist vorgesehen, dass die Einrichtung einen Tutoring-Dienst für jede Bildungsmaßnahme gewährleistet und zwecks Erfüllung der Vorgaben dieses Punkts nachweisen kann, auf welche Weise das Tutoring üblicherweise vorgenommen wird.
- Die zu akkreditierende Einrichtung muss über eigenes oder außenstehendes Personal verfügen, das in der Lage ist, den Tutoring-Dienst auszuführen.
- Die zu akkreditierende Einrichtung muss gewährleisten, dass für das Tutoring des Kurses Personal zur Verfügung steht, das italienische und deutsche Sprachkenntnisse besitzt.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 27 und 28)

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

3.3 Steuerung der Arbeitsprozesse

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Führung der Ablaufprozesse unter Prüfung der Berufsreferenzen der dafür verantwortlichen Humanressourcen gewährleisten. Müssen Fachkräfte von außen angeworben werden, 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 Lieferung der Dienstleistung), Kriterien zur Beurteilung der Leistungen von Lieferanten, vorherige Eignungskontrolle der Humanressourcen, Aufzeichnung der Qualifizierung (s. auch Punkt 3.1.3).

IM EINZELNEN

- Die zu akkreditierende Einrichtung muss die ständige Verfügbarkeit einer Gesamtheit von fachlichen Kompetenzen nachweisen, die die Kontrolle/Verwaltung der fünf Arbeitsabläufe gewährleisten, welche in Übereinstimmung mit den Angaben unter Punkt 3.2 festgelegt sind. Dies wird durch die Anwesenheit der fünf Verantwortlichen beim Sitz nachgewiesen, die die verschiedenen Arbeitsabläufe führen. Diese Verantwortlichen müssen Mindestanforderungen besitzen, um zu gewährleisten, dass der zu akkreditierende operative Sitz angemessen ist.
- In diesem Sinn muss jeder der fünf Verantwortlichen nachweisen, dass er die so genannten Referenzen besitzt, und zwar:
 - fachliche Kompetenzen hinsichtlich Ausbildung und Berufserfahrung (Referenzen);
 - Aktualisierung der fachlichen Kompetenzen;
 - Bestehen eines aktiven Arbeitsverhältnisses mit der zu akkreditierenden Organisation in Bezug auf die übernommene Aufgabe.
- Die „Referenzen“ werden durch den Lebenslauf der Verantwortlichen nachgewiesen. Der Lebenslauf dient zur Angabe der als relevant geltenden Erfahrungen, um nachzuweisen, dass die Führungskompetenz für den betreffenden Prozess vorhanden ist. Der Lebenslauf muss per Online-Portal im europäischen *Europass*-Format mit Datum, Unterschrift und Erklärung zur Behandlung der personenbezogenen Daten übermittelt werden. Für die richtige Ausstellung des Lebenslaufs wird auf die Dokumentation verwiesen, die auf der Homepage *Europass* <https://europass.cedefop.europa.eu> zur Verfügung steht. Was die Angabe der Sprachkenntnisse anbelangt, wird auf den *europäischen Sprachenpass* verwiesen. Zur Beschreibung der digitalen Kompetenzen können die verschiedenen *Syllabus* auf der Internet-Site der *ECDL Foundation* (www.ecdl.it) verwendet werden.
- Unter „Aktualisierung der fachlichen Kompetenzen“ ist die Teilnahme an (von der Organisation selbst oder extern veranstalteten) Fortbildungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der übernommenen Aufgabe zu verstehen. Für jeden Prozessverantwortlichen müssen Fortbildungsmaßnahmen für mindestens 24 Stunden pro Jahr gewährleistet werden. Diese Dauer wird in Bezug auf die Tätigkeiten bestimmt, die in den zwölf Monaten vor der Überprüfung ausgeführt wurden bzw. sich auf die folgenden zwölf Monate auswirken.
- Unter „Bestehen des ständigen Arbeitsverhältnisses“ versteht man eine in den gesetzlich zulässigen Formen entsprechende Anstellung oder Zusammenarbeit bei/mit der zu akkreditierenden Einrichtung. Das ständige Arbeitsverhältnis gilt für professionelle Fachkräfte, die effektiv zum „stabilen Kern“ des operativen Sitzes gehören, unabhängig von der Art des Arbeits- oder Dienstvertrags. Unter stabilem Kern versteht man die Gesamtheit der Ressourcen, die die Verantwortung für die fünf Prozesse tragen, als solche in den spezifischen Abläufen angegeben sind und an mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr, die nicht unbedingt aufeinander folgen müssen, eingesetzt werden.
- Der Besitz der Referenzen bezieht sich auf den zu akkreditierenden operativen Sitz, während sich die Arbeits- oder Dienstverträge der professionellen Fachkräfte auf das Rechtssubjekt, das heißt auf die zu akkreditierende Einrichtung beziehen.
- Die Referenzen sind auf die fünf Ablaufprozesse bezogen: Leitung, Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement, Bedarfsanalyse, Planung, Durchführung. Die Übersicht „Mindestanforderungen für die Verantwortlichen der Ablaufprozesse: Berufserfahrung und Schulbildung“ enthält eine Kurzbeschreibung der genannten Prozesse.

- Jeder Mitarbeiter darf insgesamt höchstens drei Aufgaben als Verantwortlicher innerhalb der Einrichtung oder in verschiedenen Einrichtungen übernehmen.
- Die Aufgabe als Leitungsverantwortlicher darf nur für eine zu akkreditierende Einrichtung übernommen werden. Der Leitungsverantwortliche kann außer dieser Aufgabe gleichzeitig höchstens eine weitere Aufgabe als Verantwortlicher innerhalb der Einrichtung oder in einer anderen Einrichtung ausführen.
- Eventuelle Sonderfälle werden nach Einreichen eines begründeten formellen Antrags der zu akkreditierenden Bildungseinrichtung berücksichtigt.
- Die Verantwortung für die Wahrheit der im Lebenslauf enthaltenen Informationen liegt bei der Person, auf die sich der Lebenslauf bezieht. Dazu muss diese Person - bei den Beziehungen zu den zu akkreditierenden operativen Sitzen - das Original des Lebenslaufs unterschreiben sowie die standardmäßigen Verantwortungsklauseln und die Zustimmung zur Behandlung der personenbezogenen Daten unterzeichnen.
- Alle Lebensläufe sind dem Akkreditierungsantrag beizulegen und per Online-Portal zu übermitteln.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 29 - 31)

- Lebensläufe der fünf Verantwortlichen der Arbeitsprozesse, aus denen ihre Referenzen hervorgehen.
- Unterlagen über die Teilnahme an Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung (z.B. Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate usw.).
- Unterlagen zum Nachweis der ständigen Ausführung der übernommenen Aufgabe (z.B. Arbeitsvertrag, Beauftragung usw.).

Übersicht „Mindestanforderungen für die Verantwortlichen der Ablaufprozesse: Berufserfahrung und Schulbildung“

Prozessverantwortlicher	Mindestanforderungen - alternativ -	Schulbildung	Berufserfahrung
LEITUNG	a) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 2 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	2 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen
	b) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung in einer strategischen Planungstätigkeit / Personalverwaltungstätigkeit in anderen Bereichen	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	3 Jahre Erfahrung in einer strategischen Planungstätigkeit / Personalverwaltungstätigkeit in anderen Bereichen
	c) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 4 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	4 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen
	e) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung in einer strategischen Planungstätigkeit / Personalverwaltungstätigkeit in anderen Bereichen	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	5 Jahre Erfahrung in einer strategischen Planungstätigkeit / Personalverwaltungstätigkeit in anderen Bereichen
	e) 10 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen		10 Jahre Erfahrung in verantwortlicher Stellung in einer Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen
	f) Zertifizierte berufliche Kompetenzen in Zusammenhang mit Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeiten im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen	Zertifizierte berufliche Kompetenzen in Zusammenhang mit Leitungs- / Verwaltungs- / Personalverwaltungstätigkeiten im Bereich Bildung / Erziehung / Orientierung und/oder in Unternehmensdienstleistungen	
Prozessverantwortlicher	Mindestanforderungen - alternativ -	Schulbildung	Berufserfahrung
WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGS-MANAGEMENT	a) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 1 Jahr Erfahrung im Verwaltungsmanagement öffentlicher Finanzmittel im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	1 Jahr Erfahrung im Verwaltungsmanagement öffentlicher Finanzmittel im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	b) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 2 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement in anderen Bereichen	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	2 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement in anderen Bereichen
	c) Oberschulabschluss/Berufsqualifikation und 3 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement öffentlicher Finanzmittel im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	3 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement öffentlicher Finanzmittel im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	d) Oberschulabschluss/Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement in anderen Bereichen	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	5 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement in anderen Bereichen

	e) 10 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement		10 Jahre Erfahrung im Verwaltungsmanagement
	f) Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten im Verwaltungsmanagement	Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten im Verwaltungsmanagement	--

Prozessverantwortlicher	Mindestanforderungen - alternativ -	Schulbildung	Berufserfahrung
BEDARFSANALYSE	a) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 1 Jahr Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	1 Jahr Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse
	b) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	c) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 3 Jahre Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	3 Jahre Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse
	d) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	e) 10 Jahre Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse		10 Jahre Erfahrung mit Tätigkeiten der Bedarfsanalyse
	f) Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Bedarfsanalyse	Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Bedarfsanalyse	--

Prozessverantwortlicher	Mindestanforderungen - alternativ -	Schulbildung	Berufserfahrung
PLANUNG	a) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 1 Jahr Erfahrung mit Planungstätigkeiten	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	1 Jahr Erfahrung mit Planungstätigkeiten
	b) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	c) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 3 Jahre Erfahrung mit Planungstätigkeiten	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	3 Jahre Erfahrung mit Planungstätigkeiten
	d) Oberschulabschluss / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	e) 10 Jahre Erfahrung mit Planungstätigkeiten		10 Jahre Erfahrung mit Planungstätigkeiten
	f) Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Planungstätigkeiten	Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Planungstätigkeiten	--

Prozessverantwortlicher	Mindestanforderungen - alternativ -	Schulbildung	Berufserfahrung
-------------------------	--	--------------	-----------------

DURCHFÜHRUNG	a) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 1 Jahr Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	1 Jahr Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses
	b) Hochschulabschluss / Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Hochschulabschluss / Laureatsdiplom	3 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	c) Oberschulabschluss/Berufsqualifikation und 3 Jahre Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	3 Jahre Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses
	d) Oberschulabschluss/Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung	Oberschulabschluss / Berufsqualifikation	5 Jahre Erfahrung im Bereich Bildung, Erziehung und Orientierung
	e) 10 Jahre berufliche Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses		10 Jahre berufliche Erfahrung mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses
	f) Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses	Zertifizierte berufliche Kompetenzen im Zusammenhang mit den Planungstätigkeiten	

4. Effizienz und Wirksamkeit

Die zu akkreditierende Einrichtung muss das Niveau der Effizienz und Wirksamkeit messen und die Werte der vorgegebenen Parameter einhalten. Die erforderlichen Informationen müssen bei der Einrichtung aufbewahrt und dem ESF-Amt auf Anforderung entsprechend den vorgegebenen Fristen und Modalitäten übermittelt werden. Die Berechnung der Indikatoren erfolgt auf jährlicher Basis mit erster Fälligkeit nach einem Jahr ab Erlass des Akkreditierungsaktes unter Ausfüllen des entsprechenden Abschnitts im Online-Portal. Die Anforderung „Effizienz und Wirksamkeit“ ist mit dem „Durchführungsprozess“ (Punkt 3.2.5) eng verbunden.

Die zu akkreditierende Einrichtung muss die entsprechenden Daten einschließlich der Beschwerden bestimmen, erfassen und analysieren, um die Eignung und Effizienz ihrer eigenen Organisation zu beurteilen. Die Ergebnisse dieser Analysen müssen zur ständigen Verbesserung der eigenen Aktivitäten verwendet werden.

Die zu akkreditierende Einrichtung muss in der Lage sein:

- die Verantwortung für das Prozessmanagement festzulegen;
- die Informationen mit den vom ESF-Amt zur Verfügung gestellten Mitteln (Fragebögen, Verzeichnisse) und mit eigenen Mitteln einzuholen;
- die erfassten Effizienz- und Wirksamkeitsdaten zu verarbeiten;
- über eine Modalität zur Sammlung von Unterlagen über die wichtigsten und schwerwiegendsten Beschwerden zu verfügen;
- die verschiedenen Arten von Beschwerden und Beanstandungen, die von den verschiedenen Seiten vorgebracht werden (Teilnehmer, Dozenten, Unternehmen, öffentliche Verwaltung usw.) zu erfassen;
- die Beschwerden und Beanstandungen ihrer Bedeutung entsprechend zu verarbeiten.

Für die Berechnung der Indikatoren gelten somit die folgenden **allgemeinen Grundsätze**:

- Die quantitativen Indikatoren (4.2 – 4.7) werden vom ESF-Amt berechnet.
- Die effektive Verfügbarkeit der Berechnungsdaten hängt von der Dauer der Tätigkeiten und vom Typ des Indikators ab, der für die Prüfung verwendet wird. Es gibt Daten, die erst am Ende der Tätigkeit vorhanden sind (z.B. Grad der Teilnahme), andere stehen erst nach Abrechnung der Tätigkeiten (z.B. Höhe der Ausgaben) zur Verfügung und andere erst nach Ablauf einer gewissen Zeit nach Abschluss der Tätigkeiten (z.B. Beschäftigungsgrad).
- Die in Betracht gezogenen Bildungsmaßnahmen beziehen sich auf abgeschlossene Tätigkeiten und gelten für die gesamte Bildungstätigkeit, die der Kontrolle durch öffentliche Rechtsträger unterliegt, einschließlich der von ESF kofinanzierten Maßnahmen.
- Unter abgeschlossenen Tätigkeiten versteht man Tätigkeiten, die so zu Ende geführt worden sind, wie bei der Verwaltung von Bildungsmaßnahmen vorgesehen. In der Berechnung sind all jene berücksichtigt, die den Bildungsweg nicht abgeschlossen haben, da sie einen anderen Bildungsweg aufgenommen oder eine Beschäftigung gefunden haben.

Diese Anforderung gilt nicht für Einrichtungen, die seit weniger als drei Jahren gegründet worden sind. Ab dem dritten Jahr ihrer Gründung muss die akkreditierte Einrichtung diese Anforderung erfüllen.

Unabhängig vom Gründungsdatum der Einrichtung kann das Bestehen der Anforderung 4 vom ESF-Amt nur dann geprüft werden, wenn die Einrichtung vom ESF kofinanzierte Maßnahmen oder sonstige Bildungsmaßnahmen durchgeführt hat, die der Kontrolle durch öffentliche Rechtsträger unterliegen.

Sollte die akkreditierte Einrichtung nach Ablauf von drei Jahren ab dem Erlass des Akkreditierungsaktes keine Bildungsmaßnahme entsprechend den oben genannten Bedingungen vorgenommen haben und somit nicht in der Lage sein, die nachstehend angegebenen Indikatoren nachzuweisen, wird die Akkreditierung widerrufen.

4.1 Gewonnene Erfahrung

Die zu akkreditierende Einrichtung muss mindestens zwei Jahre Erfahrung mit der Planung und Durchführung von Bildungsmaßnahmen unter eigener Verantwortung besitzen und dies durch entsprechende Unterlagen nachweisen.

IM EINZELNEN

- Es wird darauf hingewiesen, dass diese Erfahrung nicht irgendeine Bildungsmaßnahme betrifft, sondern nur solche, die einer Kontrolle durch öffentliche Rechtsträger unterzogen worden sind.
- Als Bildungsmaßnahme, die Gegenstand öffentlicher Kontrollen ist, versteht man jede unter die Verantwortung des Antragstellers fallende Tätigkeit, die mit öffentlichen wirtschaftlichen Mitteln durchgeführt wird, unabhängig von der Art des verwendeten Fonds und von der Art der Organisation, welche die Leistung erbringt (Lokalautonomien ersten und zweiten Grades, auch wenn sie nicht in der autonomen Provinz Bozen liegen, Ministerien, berufsübergreifende Fonds usw.).
- Eine Einrichtung erfüllt die Anforderung nach gewonnener Erfahrung, wenn sie nachweisen kann, dass sie mindestens zwei (auch nicht aufeinander folgende) Jahre lang Bildungsmaßnahmen geplant und durchgeführt hat. Die Anforderung gilt auch im Fall einer einzigen Bildungsmaßnahme mit zweijähriger Dauer als erfüllt. Die zwei Jahre, in denen die Erfahrung gewonnen wurde, dürfen auf keinen Fall vor dem Jahre 2002 liegen.
- Als Dokumentation, mit der die Planung und Durchführung von Maßnahmen unter eigener Verantwortung nachgewiesen wird, ist jedes Dokument zu verstehen, das den Beweis für den Erhalt einer öffentlichen Finanzierung zur Durchführung von Bildungsmaßnahmen erbringt. In der Dokumentation muss die öffentliche Körperschaft angegeben sein, die die Finanzmittel bereitgestellt hat, sowie der Gegenstand der Finanzierung. Es muss außerdem darauf hingewiesen werden, dass die zu akkreditierende Einrichtung die Begünstigte der Finanzierung ist und dass der Bildungsweg abgeschlossen wurde.
- Drei Jahre nach dem Datum des ESF-Akkreditierungsaktes der Autonomen Provinz Bozen muss die akkreditierte Einrichtung jedenfalls in der Lage sein, eine gewonnene Erfahrung nachzuweisen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 32)

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

4.2 Niveau der Planungseffizienz

Das Niveau der Planungseffizienz ist ein zusammenfassender Indikator, der sowohl die mit den finanziellen Aspekten zusammenhängenden Größen als auch die Planungskapazitäten umfasst. Unter Planungseffizienz versteht man die Messung der Ausgabenkapazität, die als Fähigkeit der Einrichtung zu verstehen ist, die Maßnahmen in geeigneter Weise auf die vorgegebenen Ziele auszurichten, und zwar hinsichtlich der vorgesehenen Bildungsleistungen und ihres Finanzplans. Damit gilt das Konzept der Ausgabenkapazität als ein vom Erreichen der Ziele unabhängiger Faktor als überholt. Es geht in anderen Worten darum, die logischen Verknüpfungen zwischen der Höhe der Ausgaben (als Abweichung zwischen dem veranschlagten und dem abgerechneten Betrag gemessen) und der Planungs- und Verwaltungsfähigkeit seitens der Einrichtung zu beachten. Der durch das Niveau der Planungseffizienz ausgedrückte zusammenfassende Indikator wird unter Verwendung von Informationen bezüglich verschiedener Faktoren berechnet, und zwar: veranschlagte Finanzmittel, abgerechnete Finanzmittel, Zahl der vorgesehenen Teilnehmer und Zahl der effektiven Teilnehmer.

IM EINZELNEN

- Für die Prüfung des Niveaus der Planungseffizienz sind folgende Indikatoren vorgesehen:

4.2 Übersicht Niveau der Planungseffizienz

Indikator	Element	Berechnungsindizes	Min. Grenzwert	Verfügbarkeit der Daten
Planungseffizienz	Höhe der Ausgaben	$\frac{\text{Abgerechnete Finanzmittel}}{\text{GETEILT DURCH}} \frac{\text{Genehmigte Finanzmittel}}{\text{}}$	0,5	nach überprüfter Abrechnung nach Genehmigung der Maßnahme
		$\frac{\text{Kosten pro Teilnehmer, der abgeschlossen hat}}{\text{GETEILT DURCH}} \frac{\text{Kosten pro genehmigter Teilnehmer}}{\text{}}$	0,7	nach überprüfter Abrechnung nach Genehmigung der Maßnahme
	Teilnahmegrad	$\frac{\text{Zahl der Teilnehmer, die abgeschlossen haben}}{\text{GETEILT DURCH}} \frac{\text{Zahl der genehmigten Teilnehmer}}{\text{}}$	0,75	bei beendeter Maßnahme nach Genehmigung der Maßnahme

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der zu akkreditierenden Einrichtung gesammelte und dem ESF-Amt per Online-Portal übermittelte Daten mit Bezug auf jeden Kurs.

4.3 Abbruchquote

Die Abbruchquote bezieht sich auf den Begriff des Kursabbruchs, der als Unterbrechung des Bildungswegs ohne weitere Perspektive für die betreffende Person zu verstehen ist. In diesem Sinn ist die Abbruchquote ein Indikator für die Wirksamkeit, und zwar in dem Maße, in dem der Abbruch für die Person, die den Bildungsweg verlässt, das Nichterreichen der Lernziele bewirkt. Personen, die den Kurs abbrechen, weil sie einen anderen Bildungsweg eingeschlagen (berufliche Ausbildung oder Weiterbildung) oder eine Beschäftigung gefunden haben, sind bei der Berechnung der Abbruchquote nicht zu berücksichtigen.

Die Prüfung des Kursabbruchs beruht auf dem Vergleich zwischen der Berechnung der Abbruchindikatoren der von der akkreditierten Einrichtung durchgeführten Kurse und dem vorgegebenen Parameter. Damit kann der Anteil der Teilnehmer, die den Kurs nicht zu Ende geführt haben, mit den Teilnehmern, die den Kurs begonnen haben, verglichen werden.

IM EINZELNEN

- Die Prüfung der Kursabbruchquote beginnt mit der Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der pro Kurs berechneten Abbruchindikatoren, wie folgt:

4.3 Übersicht Kursabbruchquote

Indikator	Berechnungsindizes	Min. Grenzwert	Verfügbarkeit der Daten
Abbruchindikator	$\frac{\begin{array}{l} \text{Teilnehmer, die abgeschlossen haben} \\ + \\ \text{Teilnehmer, die abgebrochen und einen} \\ \text{anderen Bildungsweg eingeschlagen haben} \\ + \\ \text{Teilnehmer, die abgebrochen, aber eine} \\ \text{Beschäftigung gefunden haben} \\ \text{GETEILT DURCH} \\ \text{Teilnehmer, die begonnen haben} \end{array}}{\text{}}$	0,75	nach überprüfter Abrechnung bei beendeter Maßnahme bei beendeter Maßnahme nach Genehmigung der Maßnahme

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der zu akkreditierenden Einrichtung gesammelte und dem ESF-Amt per Online-Portal übermittelte Daten mit Bezug auf jeden Kurs.
- Zur Berechnung dieses Indexes hat die Einrichtung die Möglichkeit, dem ESF-Amt eine Erklärung vorzulegen, mit der die nicht der Einrichtung selbst zuzuschreibende Abbruchquote nachgewiesen wird.

4.4 Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme

Dieser Indikator kommt der Anforderung nach, den Begriff des Bildungserfolgs dem Grundsatz des *lebenslangen Lernens* anzupassen. Aus dieser Sicht ist es für die Einzelperson wesentlich, Fähigkeiten zu erwerben, die für die jeweiligen Bildungs- und Berufswege nützlich sind, auch wenn sie nicht als Qualifikationen und Studientitel formalisiert sind. In anderen Worten erzielt jene Einrichtung einen Bildungserfolg, die so handelt, dass die Nutzer ihrer Bildungsmaßnahmen „verwertbare Vorteile“ erreichen, das sind anerkannte und gegebenenfalls zertifizierte Lernergebnisse.

IM EINZELNEN

- Die Prüfung des Bildungserfolgs beruht auf dem Vergleich zwischen der Berechnung der Erfolgsindikatoren aller von der akkreditierten Einrichtung durchgeführten Kurse und dem vorgegebenen Parameter. Damit kann der Anteil der Teilnehmer, die die Teilnahmebestätigung erhalten haben, mit jenen, die den Kurs begonnen haben, verglichen werden.
- Die Prüfung des Bildungserfolgs beginnt mit der Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der pro Kurs berechneten Erfolgsindikatoren, wie folgt:

4.4 Übersicht Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme

Indikator	Berechnungsindizes	Min. Grenzwert	Verfügbarkeit der Daten
Indikator des Bildungserfolgs	$\frac{\text{Teilnehmer mit Teilnahmebestätigung}}{\text{Teilnehmer, die begonnen haben}}$ <p style="text-align: center;">____ GETEILT DURCH ____</p>	0,75	bei beendeter Tätigkeit und geprüfter Abrechnung nach Genehmigung der Maßnahme

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der Einrichtung gesammelte und dem ESF-Amt per Online-Portal übermittelte Daten mit Bezug auf jeden Kurs.

4.5 Beschäftigungsgrad

Mit diesem Indikator soll der Beschäftigungserfolg der Teilnehmer sechs Monate nach Kursabschluss nachgewiesen werden.

IM EINZELNEN

- Die Prüfung des Beschäftigungsgrads infolge der Bildungsmaßnahme beruht auf dem 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.
- Die Prüfung des Beschäftigungsergebnisses beginnt mit der Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der pro Kurs berechneten Beschäftigungsindikatoren, wie folgt:

4.5 Übersicht Beschäftigungsgrad

Indikator	Berechnungsindizes	Min. Grenzwert	Verfügbarkeit der Daten
Beschäftigungsindikator	$\frac{\begin{array}{l} \text{Beschäftigte Teilnehmer bzw. Anzahl der} \\ \text{Teilnehmer, die 6 Monate nach Kursabschluss} \\ \text{laut Ex-Post-Untersuchung der akkreditierten} \\ \text{Einrichtung beschäftigt sind} \\ + \\ \text{Teilnehmer, die in das Schul-} \\ \text{/Universitätssystem zurückgekehrt sind} \end{array}}{\text{Teilnehmer, die abgeschlossen haben}}$ <p style="text-align: center;">____ GETEILT DURCH ____</p>	0,3	6 Monate nach Abschluss der Tätigkeit bei beendeter Tätigkeit und geprüfter Abrechnung

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der Einrichtung gesammelte und dem ESF-Amt per Online-Portal übermittelte Daten mit Bezug auf jeden Kurs.

4.6 Kohärenter Beschäftigungsgrad

Mit diesem Indikator soll der Beschäftigungserfolg der Teilnehmer in Übereinstimmung mit den Zielen des Kurses sechs Monate nach Kursabschluss nachgewiesen werden.

IM EINZELNEN

- Die Prüfung des kohärenten Beschäftigungsgrads beruht auf dem 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.
- Die Prüfung der kohärenten Beschäftigung beginnt mit der Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der pro Kurs berechneten Indikatoren für die kohärente Beschäftigung, wie folgt:

4.6 Übersicht kohärenter Beschäftigungsgrad

Indikator	Berechnungsindizes	Min. Grenzwert	Verfügbarkeit der Daten
Indikator der kohärenten Beschäftigung	Kohärent beschäftigte Teilnehmer, d.i. die Zahl der Teilnehmer, die 6 Monate nach Kursabschluss laut Untersuchung der Einrichtung eine dem besuchten Kurs entsprechende Tätigkeit ausführen	0,4	6 Monate nach Abschluss der Tätigkeit
	_____ GETEILT DURCH _____ Beschäftigte Teilnehmer bzw. Anzahl der Teilnehmer, die 6 Monate nach Kursabschluss laut vorgenommener <i>Ex-Post</i> -Untersuchung beschäftigt sind		6 Monate nach Abschluss der Tätigkeit

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der Einrichtung gesammelte und dem ESF-Amt per Online-Portal übermittelte Daten mit Bezug auf jeden Kurs.

4.7 Zufriedenheitsgrad

Für diesen Indikator ist der Nachweis des Zufriedenheitsgrads der Teilnehmer am Ende des Kurses erforderlich.

IM EINZELNEN

- Die Prüfung des Zufriedenheitsgrads beruht auf den Befragungen der betroffenen Personen, besonders der Teilnehmer, der Mitarbeiter (Dozenten und Tutoren) und der Unternehmen, bei denen die Teilnehmer ein Praktikum durchgeführt haben. Der Prozentsatz der Zufriedenheit muss mit dem vom ESF-Amt vorgegebenen Parameter verglichen werden.
- Der Zufriedenheitsgrad der Teilnehmer wird anhand des Mittelwerts der Punktezahle der Zufriedenheitsbewertung jedes Teilnehmers pro Kurs ermittelt (Datenquelle ist der Fragebogen des ESF-Amts); der Zufriedenheitsgrad der Mitarbeiter (Dozenten und Tutoren) wird anhand des Mittelwerts der Punktezahle des Fragebogens, der jedem Mitarbeiter pro Kurs unterbreitet wird, und dann unter Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der in Betracht gezogenen Kurse berechnet (Datenquelle ist ein von der Einrichtung zu diesem Zweck vorbereiteter Fragebogen).
- Der Zufriedenheitsgrad der Unternehmen wird anhand des Mittelwerts der Punktezahle der Zufriedenheitsbewertung jedes Unternehmens pro Kurs und dann unter Berechnung des arithmetischen Mittelwerts der in Betracht gezogenen Kurse berechnet (Datenquelle ist ein von der Einrichtung zu diesem Zweck vorbereiteter Fragebogen).

- Die Ergebnisse dieser Rechnungen (arithmetischer Mittelwert der Kurse) müssen mit den folgenden Parametern verglichen werden:
 - positive Bewertung von mindestens 70% der Kursteilnehmer;
 - positive Bewertung von mindestens 70% der das Projekt betreuenden Personen (Planer, Lehrer, Tutor usw.);
 - positive Bewertung von mindestens 70% der Unternehmen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE

- Von der akkreditierten Einrichtung erfasste und einmal im Jahr pro Kurs in das Informationssystem geladene Daten anhand der von der Einrichtung verteilten, ausgefüllten Fragebögen für die Zufriedenheitsbewertung.

5. Netzwerk mit den territorialen Akteuren

Diese Anforderung gilt für die Fähigkeit der Einrichtung, effektive formelle Beziehungen zu den verschiedenen Akteuren des Bildungssystems, des produktiven Umfelds, des Arbeitsmarkts und der Sozialdienste der Provinz Bozen herzustellen, um die eigenen Bildungsmaßnahmen zu verbessern.

ISO/EFQM-VEREINFACHUNG

Die nach UNI EN ISO 9001:2008 (oder neuere Version) zertifizierte Einrichtung kann für die Auflagen unter der Anforderung 5 „Netzwerk mit den territorialen Akteuren“ für die „ISO-Vereinfachung“ beantragen. Das ESF-Amt prüft anhand der für das zertifizierte Qualitätssicherungssystem vorgelegten Dokumentation (Handbuch des Qualitätssicherungssystems, davon betroffene Abläufe usw.), ob die Anforderungen dieses Punkts erfüllt sind. Die gleiche Vorgehensweise zur Prüfung der Erfüllung der Anforderungen gilt auch für die nach EFQM *Recognised for Excellence* zertifizierten Einrichtungen.

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

Die Einrichtung muss nachweisen, dass sie Beziehungen zu den Akteuren der Systeme unterhält, die im territorialen Netzwerk der Bildungsdienste tätig sind.

IM EINZELNEN

- Die Anforderung ist dann erfüllt, wenn ein formelles, strukturiertes und kontinuierliches Instrument für den Vergleich und den Dialog mit mindestens einem Institut für die Oberstufen- oder Universitätsbildung auf dem Gebiet der Provinz Bozen vorhanden ist und verwendet wird. Das bedeutet, dass die zu akkreditierende Einrichtung nachweisen muss, dass sie mit mindestens einem Akteur des Bildungssystems (Aus- und/oder Weiterbildung) formell zusammenarbeitet.
- Die formellen Mittel für die Beziehung zielen auf die Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen und auf die Bewertung der Bedarfsanalyse, der Entwicklung und Planung sowie der Auswirkung der Bildungsmaßnahmen ab.
- Der Nachweis des Netzwerks erfolgt zunächst durch das Vorhandensein von formellen Abkommen (zum Beispiel: Protokolle, Vereinbarungen, Gründungsurkunden, Dokumente usw.), die von der Bildungseinrichtung und von den betroffenen Rechtsträgern unterschrieben sind, und später durch die Erstellung von Unterlagen im Ergebnis gemeinsamer Besprechungen und Aktivitäten (z.B. Besprechungsprotokolle, gemeinsame Tätigkeiten usw.).
- Zur Unterstützung der richtigen Abfassung des formellen Abkommens wird auf die beiliegenden Checklisten und auf die folgende als Beispiel aufgeführte Übersicht verwiesen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 33)

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

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

Die Einrichtung muss nachweisen, dass sie formelle Beziehungen zu lokalen Akteuren des sozial-wirtschaftlichen Umfelds unterhält.

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

IM EINZELNEN:

- Die Anforderung ist dann erfüllt, wenn ein formelles, strukturiertes und kontinuierliches Instrument für den Vergleich und den Dialog mindestens einem in der Provinz Bozen tätigen Akteur, der die Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors vertritt, vorhanden ist und verwendet wird.

- Die formellen Mittel für die Beziehung zielen auf die Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen ab und dienen zur Erkenntnis, Erfassung und Auslegung des in der Provinz vorhandenen Bildungs- und Qualifikationsbedarfs.
- Der Nachweis des Netzwerks erfolgt zunächst durch das Vorhandensein von formellen Abkommen (zum Beispiel: Protokolle, Vereinbarungen, Gründungsurkunden, Dokumente usw.), die von der Bildungseinrichtung und von den betroffenen Rechtsträgern unterschrieben sind, und später durch die Erstellung von Unterlagen im Ergebnis gemeinsamer Besprechungen und Aktivitäten (z.B. Besprechungsprotokolle, gemeinsame Tätigkeiten usw.).
- Zur Unterstützung der richtigen Abfassung des formellen Abkommens wird auf die beiliegenden Checklisten und auf die folgende als Beispiel aufgeführte Übersicht verwiesen.
- Unter Akteur der Produktions- und Arbeitswelt versteht man eine öffentliche oder private Körperschaft, die Unternehmen, Arbeitnehmer oder deren Organisationen assoziiert und für einen Sektor oder einen für die lokale Wirtschaft relevanten Bereich repräsentativ ist. Als Beispiel ohne Anspruch auf Vollständigkeit sind unter diesem Begriff Rechtsträger wie Gewerkschaftsorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, bilaterale Körperschaften, Handelskammern, Berufsverbände und Unternehmerkonsortien zusammengefasst, vorausgesetzt sie sind für Sektoren oder Bereiche nachweislich repräsentativ. Dieser Begriff schließt hingegen als Beispiel ohne Anspruch auf Vollständigkeit Vereinigungen mit vorwiegend nicht repräsentativem Charakter aus, deren Aktivität ausschließlich oder nicht ausschließlich auf ihre Mitglieder gerichtet ist.
- Als Vertreter des sozialen Umfelds (oder des „Dritten Sektors“) gilt eine öffentliche oder private Körperschaft, die Ausdruck der Bildungsbedürfnisse im Zusammenhang mit der Gewährleistung der Bedingungen zur Förderung der Chancengleichheit und territorial repräsentativ ist. Als Beispiel ohne Anspruch auf Vollständigkeit sind unter diesem Begriff Rechtsträger wie Sanitätsbetriebe, soziale Vereinigungen des Privatrechts und des so genannten „Dritten Sektors“, Beiräte für die Chancengleichheit, für den Schutz und die Förderung von Menschen mit Behinderung und der benachteiligten Bevölkerungsschichten zu nennen. Dieser Begriff schließt hingegen als Beispiel ohne Anspruch auf Vollständigkeit Vereinigungen mit vorwiegend nicht repräsentativem Charakter aus, deren Aktivität ausschließlich oder nicht ausschließlich auf ihre Mitglieder gerichtet ist. Der Nachweis der repräsentativen Bedingung ist von der die Akkreditierung beantragenden Einrichtung zu erbringen.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 34)

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

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

IM EINZELNEN:

- Ein formelles, strukturiertes und kontinuierliches Instrument für den Vergleich und den Dialog mit mindestens einem Akteur, der verschiedene Zielgruppen vertritt, an die sich die Bildungsmaßnahmen der zu akkreditierenden, in der Provinz Bozen tätigen Einrichtung üblicherweise richten, ist erforderlich.
- Nur bei Bildungsmaßnahmen, die sich an Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren richten, muss auch ein formeller Vorgang für das Management der Beziehungen zu den Familien der Schüler mit einer Dokumentation für mindestens zwei Besprechungen pro Jahr vorgelegt und angewendet werden.
- Die zu akkreditierende Einrichtung muss die Zielgruppe definieren, an die sie sich vorwiegend wendet, damit das Abkommen gemeinsam mit einem für diese Zielgruppe repräsentativen Akteur verfasst werden kann.
- Die formellen Mittel für die Beziehung zielen auf die Erstellung/Erbringung des Angebots für Bildungsdienstleistungen und auf die Bewertung der jeweiligen Auswirkungen ab und dienen zur Erkenntnis, Erfassung und Auslegung des in der Provinz vorhandenen expliziten (oder

stillschweigenden) Bildungs- und Qualifikationsbedarfs der verschiedenen Zielgruppen, an welche sich die Aktivität der Einrichtung richtet.

- Der Nachweis des Netzwerks erfolgt zunächst durch das Vorhandensein eines formellen Abkommens (zum Beispiel: Protokolle, Vereinbarungen, Gründungsurkunden, Dokumente usw.), die von der Bildungseinrichtung und von den jeweiligen Subjekten unterschrieben sind, und später durch die Erstellung von Unterlagen im Ergebnis gemeinsamer Besprechungen und Aktivitäten (z.B. Besprechungsprotokolle, gemeinsame Tätigkeiten usw.).
- Zur Unterstützung der richtigen Abfassung des formellen Abkommens wird auf die beiliegenden Checklisten und auf die folgende als Beispiel aufgeführte Übersicht verwiesen.
- Unter den für die verschiedenen Nutzer repräsentativen Akteuren können als Beispiel ohne Anspruch auf Vollständigkeit Familien für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren, Vereinigungen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen usw. genannt werden. Der Nachweis der repräsentativen Bedingung obliegt auf jeden Fall der zu akkreditierenden Einrichtung. Dies umfasst auch die Unternehmen, die eine Bildungsfunktion ausüben, indem sie Praktikums- oder Lehrplätze zur Verfügung stellen, und somit an der Durchführung von Bildungswegen mit Austausch zwischen Schule und Betrieb und von Bildungswegen im Rahmen integrierter Pole und Distrikte mitarbeiten, vorausgesetzt dass dies von der zu akkreditierenden Einrichtung nachgewiesen werden kann.

UNTERLAGEN UND NACHWEISE (Checkliste - 35 und 36)

- Abkommen mit Akteuren, die verschiedene Zielgruppen vertreten, die in der Provinz Bozen tätig sind.
- Vorgang für die Beziehung zu den Familien der Schüler (nur für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren).

Übersicht „Formelles Abkommen: Vorschlag für den Inhalt des Abkommens“

Am (Datum angeben) wird dieses Abkommen
zwischen (Daten der zu akkreditierenden Einrichtung angeben) und (Daten des vertretenden Akteurs angeben, mit dem das Abkommen getroffen wird) getroffen.
Zweck der Beziehung angeben.
Ziele der Beziehung erklären.
Inhalt und Aktivität der Beziehung im Detail angeben.
Aufgabe jedes einbezogenen Akteurs beschreiben.
Angeben, ob die Beziehung Besprechungen zwischen den einbezogenen Akteuren vorsieht, und Termine dieser Besprechungen angeben (mindestens zweimal im Jahr).
Möglichkeiten zum Nachweis der Besprechungen und der gemeinsam ausgeführten Tätigkeiten angeben.
Dauer der Beziehung angeben (mindestens ein Jahr ab dem Datum der Akkreditierung). Fallweise die Klausel der stillschweigenden Verlängerung hinzufügen.
Stempel und Unterschrift beider Akteure des Protokolls.
Ort und Datum der Unterzeichnung des Abkommens.

TEIL DREI

DAS AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

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

1. Antrag

1.1. Antragstellung

Der Akkreditierungsantrag muss über das Online-Portal des ESF-Amtes generiert und gestellt werden. Die zu akkreditierende Einrichtung erhält die Empfangsbestätigung für den Antrag 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 richtige, vollständige Dokumentation 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.

Die Einrichtung hat während der gesamten Programmperiode jederzeit die Möglichkeit, den Akkreditierungsantrag zu stellen. Um an einem Aufruf teilzunehmen, muss die Einrichtung den Akkreditierungsantrag bis zu der in der Bekanntmachung angegebenen Frist einreichen. Die Einrichtung muss jedenfalls bei Beginn der Projektstätigkeit akkreditiert sein.

Zwecks Akkreditierung muss die Einrichtung die nachstehend aufgelisteten Verpflichtungen übernehmen:

- I. Zustimmung zu der vom ESF-Amt jederzeit durchführbaren Kontrolle, auch in Form von Inspektionen, zur Feststellung des Bestehens der Akkreditierungsanforderungen;
- II. Abschluss einer geeigneten Unfall- und Haftpflichtversicherung in Verbindung mit der Durchführung der Bildungsmaßnahmen;
- III. 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-Portal.

1.2. Beizulegende Dokumentation

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

- Einhaltung der gültigen Sicherheitsvorschriften für Ausstattungen und Mittel bei dem zu akkreditierenden operativen Sitz.
- Einhaltung der gültigen Vorschriften für den Gesundheitsschutz, die Arbeitssicherheit und die Benutzbarkeit der Räume - dies gilt auch für gelegentliche Schulungsräume, die erst nach der Akkreditierung bestimmt werden.
- Kein Vorliegen von Konkurs, Liquidation, Konkursabwendungsvergleich oder ähnlicher Situationen oder eines Verfahrens zur Erklärung einer solchen Situation gegenüber der zu akkreditierenden Einrichtung oder dem gesetzlichen Vertreter (ausgenommen öffentliche Schulen und Landesverwaltungen).

- Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Steuern und Abgaben gemäß der nationalen Gesetzgebung (ausgenommen öffentliche Schulen und Landesverwaltungen).
- Einhaltung der Pflichten zur Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen und aller daraus abgeleiteten Verpflichtungen (ausgenommen öffentliche Schulen und Landesverwaltungen).
- Einhaltung der Rechtsvorschriften, die das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, ausgenommen öffentliche Schulen und Landesverwaltungen).
- Einrichtung eines separaten Buchführungssystems oder eines geeigneten Buchführungscodes für alle Transaktionen im Rahmen der vom ESF finanzierten Projekte unter Beachtung der staatlichen Buchführungsvorschriften.
- Aufbewahrung und Verfügbarkeit aller Dokumente für genehmigte Projekte im Hinblick auf die vorliegende Planung sowie Angabe ihres Aufbewahrungsorts und jeder eventuellen Änderung.
- Kein Vorliegen rechtskräftiger Verurteilungen des Rechtsvertreters wegen schwerer Straftaten (Strafmaß 3 Jahre oder mehr) oder strafbarer Handlungen gegen den Staat oder die Gemeinschaft oder wegen Teilnahme an einer kriminellen Vereinigung oder an einer Mafiaorganisation nach Gesetz Nr. 575/65 (und anschließende Änderungen und Ergänzungen), wegen Korruption, Betrug oder Geldwäsche.
- Eintragung und 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, Registeramt der Einnahmen-Agentur, Eintragung in das Verzeichnis der Wirtschafts- und Verwaltungsdaten der Handelskammer (VWV/REA).

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

- Kopie der Gründungsurkunde (ausgenommen Schulen und Landesverwaltungen).
- Kopie der Satzung, in der die Bildungs- und/oder Orientierungsaktivitäten angegeben sein müssen (ausgenommen Schulen und Abteilungen der Provinzverwaltung).
- Kopie der vom zuständigen Sanitätsbetrieb ausgestellten technisch-sanitären Unbedenklichkeitserklärung für den operativen Sitz, den Schulungsraum und die Nebenräume (auch für die eventuell nach der Akkreditierung bestimmten gelegentlichen Schulungsräume) mit Hinweis auf die Beseitigung der architektonischen Barrieren.
- Kopie der Bewohnbarkeits-/Benutzbarkeitsbescheinigung für den operativen Sitz, den Schulungsraum und die Nebenräume (auch für die eventuell nach der Akkreditierung bestimmten gelegentlichen Schulungsräume).
- Kopie des Grundrisses des operativen Sitzes und des Schulungsraumes.
- Kopie der Bescheinigungen für die Zweckbestimmung des operativen Sitzes als Büro, welches das Sekretariat und die für Lehrtätigkeiten gemeinschaftlich verwendeten Räume, Schulungsräume und Laboratorien umfasst (auch für die eventuell nach der Akkreditierung bestimmten gelegentlichen Schulungsräume).
- Kopie der Dokumentation zum Nachweis der Verfügbarkeit des operativen Sitzes und des Schulungsraums.
- Kopie des Jahresabschlusses in Übereinstimmung mit den europäischen und italienischen Vorschriften (ausgenommen öffentliche Schulen und Landesverwaltungen).
- Kopie der Qualitätscharta der Einrichtung.

- Kopie des Organigramms.
- Lebensläufe der Verantwortlichen der Arbeitsprozesse und der Tutoren sowie Dokumentation zum Nachweis der Weiterbildungstätigkeit und der Zusammenarbeit mit der Einrichtung.
- Kopie der Beschreibung für die fünf Ablaufprozesse verwendeten Verfahren.

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.

Die öffentlichen Körperschaften, wie beispielsweise öffentliche Schulen und die Landesverwaltungen, übermitteln eine vom zuständigen Leiter unterzeichnete Erklärung mit der Angabe des Eigentümers des Gebäudes, in dem sich der operative Sitz und der Schulungsraum befinden, sowie eine Bestätigung hinsichtlich der Erfüllung der Anforderungen und des Besitzes der Dokumente für den operativen Sitz und den Schulungsraum.

1.3. Mitteilung des Verfahrensbeginns

Der zu akkreditierenden Einrichtung wird der Beginn des Akkreditierungsverfahrens mittels Bestätigung der erfolgten Übermittlung des Akkreditierungsantrags über das Online-Portal mitgeteilt. Es ist außerdem jederzeit möglich, in den Fortschritt des Verfahrens Einsicht zu nehmen. Dem Antragsteller wird auf jeden Fall mitgeteilt, dass:

- die zuständige Verwaltung das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen ist;
- der Gegenstand des Verfahrens der Erhalt der ESF-Akkreditierung ist;
- die Einrichtung, bei der Einsicht in die Akten genommen werden kann, das ESF-Amt in der Gerbergasse 69, 39100 Bozen ist;
- die Frist für den Abschluss des Verfahrens 60 Tage beträgt;
- die Verfahrensstufen der Antrag, die Überprüfung und die Ausstellung des Gewährungs- oder des Widerrufsaktes der Akkreditierung sind.

1.4. Überprüfung 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“ und darauf folgende Änderungen. Das ESF-Amt bewertet die Anträge, indem die Richtigkeit, die Vollständigkeit und die Kohärenz der vorgelegten Unterlagen sowie die nach DPR 445/2000 von der Einrichtung abgegebenen Eigenerklärungen überprüft werden. Die Überprüfung des Akkreditierungsverfahrens erfolgt in drei Phasen:

- Bewertung der vorhandenen Dokumentation: Prüfung, ob alle geforderten Unterlagen dem Akkreditierungsantrag beiliegen (z.B. Satzung, Abläufe, Zertifizierungshandbuch ISO 9001:2000, EFQM-Zertifikat 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. Qualitätscharta dem Leistungsangebot angemessen, formalisierte Abläufe, Lebenslauf). Die verwendeten Bewertungsgrundsätze entsprechen den Angaben im zweiten Teil dieses Leitfadens.

Sollte sich im Rahmen der Bewertung die Notwendigkeit weiterer Klärungen, Informationen oder zusätzlicher Dokumente ergeben (z.B. bei Fehlen einer Anlage, Unklarheit eines Vereinbarungsprotokolls, Mangelhaftigkeit eines Verfahrens), erhält der Antragsteller 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 keine Vervollständigung innerhalb der dafür vorgesehenen Frist, schließt die Verwaltung das Verfahren anhand der bereits vorliegenden Unterlagen ab.

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

2. Gewährung oder Verwehrung der Akkreditierung

Das Akkreditierungsverfahren wird in 60 Tagen ab Erhalt des Antrags abgeschlossen. Das Verfahren wird mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes über die Gewährung oder Verwehrung der Akkreditierung in Form eines Dekrets des Direktors des ESF-Amts abgeschlossen.

Die Liste der akkreditierten Einrichtungen ist auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen unter folgender Adresse aufgeführt: <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/fondo-sociale-europeo-fse.asp>.

3. 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 (erstmals am Ende eines Jahres ab dem Erlass des Akkreditierungsaktes fällig) durch Ausfüllen einer im Online-Portal automatisch erstellten Mitteilung. Sollte keine Bestätigung erteilt werden, wird die Akkreditierung nach einer Aufforderung zur Bestätigung widerrufen.
- Bereitschaft für **regelmäßige Überprüfungen** durch das ESF-Amt, auch mittels Besuch des operativen Sitzes und des Schulungsraums, um festzustellen, ob die Anforderungen bzw. die vom Antragsteller erteilten Informationen beibehalten sind.
- **Bekanntgabe von Änderungen**, die in der Dokumentation und an den im Online-Portal eingegebenen Daten vorgenommen wurden (z.B. Bezeichnung, Rechtsform, Satzung, Rechtssitz, Rechtsvertreter, operativer Sitz, Schulungsräume, Organigramm, Abläufe usw.) oder die von der Akkreditierungsstelle verlangt wurden (z.B. nachträgliche Übermittlung des Jahresabschlusses bei neu gegründeten Einrichtungen). Um die zeitliche Rückverfolgbarkeit der Aktualisierungen zu erleichtern, muss auf der Dokumentation das Ausstellungsdatum und die Überarbeitungsnummer angegeben sein.

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 Endfrist müssen sich die akkreditierten Einrichtungen an die genannte Änderung anpassen, um die Anforderungen zu erfüllen.

Wenn eine bereits akkreditierte Einrichtung von der „ISO/EFQM-Vereinfachung“ Gebrauch machen möchte, muss sie den betreffenden Abschnitt im Online-Portal ausfüllen, die Dokumentation über ihr nach ISO 9001:2008 (oder neuere Version) und/oder nach EFQM zertifiziertes Qualitätssicherungssystem sowie das Qualitätszertifikat für den operativen Sitz und den Schulungsraum beilegen.

Die betroffene Einrichtung kann die Beibehaltung der Akkreditierung über das Online-Portal jederzeit überwachen und mittels eigenem Passwort auf das System zugreifen.

4. Kontrollen

Während der Gültigkeitsdauer der Akkreditierung führt das ESF-Amt jährliche stichprobenartige Kontrollen der Akkreditierungsanträge sowie der Erklärungen, die im Rahmen der Bestätigung der Anforderungen seitens der Einrichtungen abgegeben wurden, im Ausmaß von mindestens 6 Prozent

durch, wie vom Landesgesetz 17/1993 im Art. 2, Absatz 3 vorgeschrieben, und prüft damit, ob die Akkreditierungsanforderungen vorhanden und beibehalten sind.

Die Verwaltungskontrollen und die Vor-Ort-Kontrollen werden von Verwaltungsinspektoren der Abteilung Europa– ESF-Amt durchgeführt, eventuell mit Unterstützung durch Inspektoren anderer Abteilungen, falls erforderlich. Über diese Kontrollen wird ein Feststellungsprotokoll geführt.

Die Vor-Ort-Kontrolle erfolgt beim operativen Sitz der Einrichtung in der Provinz Bozen sowie im Schulungsraum, der bei der Akkreditierung angegeben wurde. Die Inspektion betrifft die Räumlichkeiten der Einrichtung und die Unterlagen, die zur Verwaltung der Akkreditierung erforderlich sind und vor Ort zur Verfügung stehen müssen. Die zu akkreditierende Einrichtung muss nachweisen, dass alle Anforderungen systematisch eingehalten werden. Nach Abschluss der Vor-Ort-Kontrolle übergibt der Inspektor dem Verantwortlichen der akkreditierten Einrichtung oder seinem während der Kontrolle anwesenden Vertreter das von beiden Seiten unterzeichnete Protokoll über die erfolgte Überprüfung. Dieses Protokoll bestätigt die Anwesenheit der Beteiligten sowie die Durchführung der Kontrolle. Es folgt ein Bericht des ESF-Amtes mit dem Ergebnis der Vor-Ort-Kontrolle, zu dem die Einrichtung innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt Gegendarstellungen vorbringen kann.

Bei Einrichtungen, denen die Akkreditierung im Rahmen der „ISO-Vereinfachung“ oder „EFQM-Vereinfachung“ gewährt wurde, betreffen die regelmäßigen Kontrollen lediglich jene Anforderungen, die von der ISO/EFQM-Vereinfachung nicht betroffen sind. Dies gilt solange, als die Zertifizierung gültig ist.

Bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten finden die Maßnahmen entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie die nachstehend festgelegten Bestimmungen für die Aufhebung oder den Widerruf der Akkreditierung Anwendung.

5. 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 dreißig 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 und bestimmt die Maßnahmen zur Richtigstellung sowie die diesbezügliche Frist. Die Akkreditierung ist so lange aufgehoben, bis die Einrichtung ihre Position in Ordnung gebracht hat und jedenfalls bis zum Ablauf der dafür festgesetzten Frist. Die Aufhebung hat keine Auswirkung auf Projekte, die sich im Laufe der Durchführung befinden. Wenn die Einrichtung Träger von Projekten ist, die infolge eines Aufrufs genehmigt wurden, aber noch nicht ausgeführt sind, können die Projektaktivitäten der Einrichtung, deren Akkreditierung aufgehoben wurde, erst dann begonnen werden, wenn der Mangel, der die Aufhebung der Akkreditierung bewirkt hat, beseitigt worden ist.

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

Der Verlust folgender Anforderungen stellt auf jeden Fall einen nicht behebbaren Mangel und den Grund für den Widerruf der Akkreditierung dar:

- Angemessenheit der Einrichtung, d.h. das Bestehen des Rechtssubjekts und des satzungsmäßigen Zwecks;
- wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des die Akkreditierung beantragenden Rechtssubjekts und des Rechtsvertreters;
- Verfügbarkeit mindestens eines operativen Sitzes und eines Schulungsraums in der Provinz Bozen für die gesamte Dauer der Akkreditierung.

In folgenden Fällen wird die Akkreditierung ebenfalls widerrufen:

- wenn die Einrichtung den Inspektoren den Zugang zu ihren Räumlichkeiten und/oder zu den für die Prüfungen notwendigen Informationen verwehrt;
- wenn die Einrichtung die Beibehaltung der Akkreditierungsanforderungen nicht jährlich bestätigt;
- wenn die Einrichtung drei Jahre nach dem Datum des Akkreditierungsakts die Anforderung 4 „Effizienz und Wirksamkeit“ nicht erfüllt;
- wenn die die Aufhebung bewirkenden Bedingungen trotz Aufforderung des ESF-Amtes, die vorgesehenen Anforderungen zu erfüllen, weiter vorhanden sein.

Der Widerruf der Akkreditierung verwehrt die Teilnahme an Aufrufen für ein Jahr ab Erlass des entsprechenden Aktes und wirkt sich auf bereits in Durchführung befindliche Projekte aus.

Im Falle eines Widerrufs der Akkreditierung gewährleistet die Einrichtung den Abschluss ablaufender Bildungstätigkeiten, falls diese bei Ausstellung des Widerrufsaktes 50% der Projektstätigkeiten überschritten haben. Im Falle eines Widerrufs der Akkreditierung einer Einrichtung, deren Projektstätigkeit bei Erlass des Widerrufsaktes noch nicht begonnen oder maximal 5% erreicht hat, wird das Projekt wegen Verfall der Akkreditierungsanforderungen widerrufen. Im Falle eines Widerrufs der Akkreditierung einer Einrichtung, deren Projektstätigkeit bei Erlass des Widerrufsaktes einen Stand zwischen 6% und 49% erreicht hat, beurteilt das ESF-Amt von Fall zu Fall, ob das öffentliche Interesse besteht und ob es zweckmäßig ist, die Projektstätigkeit abzuschließen.

6. Verzicht

Sollte eine akkreditierte Einrichtung, die durch den Erhalt von Finanzhilfen oder durch die Vergabe einer Dienstleistung Projektträger einer Bildungsmaßnahme ist, auf die Akkreditierung verzichten, ist dies dem ESF-Amt schriftlich mitzuteilen, das danach die Akkreditierung widerruft. Falls die Bildungstätigkeit bereits begonnen hat, muss die Einrichtung im Interesse der Teilnehmer die Tätigkeit zu Ende führen. Falls der Verzicht auf den Verlust von Akkreditierungsanforderungen zurückzuführen ist, 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. Die Möglichkeit der Provinz, einen Schadensersatz zu beanspruchen, bleibt davon unberührt.