



LEITFADEN ZUR AKKREDITIERUNG VON BILDUNGS- UND ORIENTIERUNGS- EINRICHTUNGEN

2009

EUROPÄISCHER SOZIALFONDS - FONDO SOCIALE EUROPEO



Inhalt

EINFÜHRUNG	4
1. DIE ÄNDERUNGEN DES LEITFADENS 2009 IM VERGLEICH ZUM LEITFADEN 2005.....	6
2. EINRICHTUNGEN DIE UM AKKREDITIERUNG ANSUCHEN KÖNNEN	7
2.1 Die Beschaffenheit der Einrichtung.....	8
3. DIE AKKREDITIERUNGS- UND AUFRECHTERHALTUNGSKRITERIEN	9
3.1 Akkreditierungskriterien	9
3.2 Aufrechterhaltungskriterien	13
3.3 Aufhebung der Akkreditierung	14
3.4 Widerruf der Akkreditierung	14
4. DIE STRUKTUR DES LEITFADENS	15
A) INFRASTRUKTURELLE UND LOGISTISCHE RESSOURCEN	17
A.1 Verfügbarkeit von Räumen, Einrichtungen und Ausstattungen	17
A.2 Auffindbarkeit und Eignung der Räume.....	18
A.3 Zweckbestimmung der Räume.....	18
A.4 Sicherheit der Einrichtungen	18
A.5 Beseitigung und Bewältigung der architektonischen Barrieren.....	18
A.6 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume	19
B) WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ZUVERLÄSSIGKEIT DER EINRICHTUNG UND DES GESETZLICHEN VERTRETERS	22
B.1 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit der Einrichtung.....	22
B.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit des gesetzlichen Vertreters	22
C) VERWALTUNGSKAPAZITÄTEN UND FACHLICHE RESSOURCEN.....	27
C.1 Transparenz des organisatorischen Aufbaus	27
C.2 Verfahrensleitung der Prozesse	27
C.2.1 Leitung.....	27
C.2.2 Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb	28
C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs.....	28
C.2.4 Planung	29
C.2.5 Ausführung.....	30
C.3 Funktionelle Leitung der Prozesse	32
D) EFFIZIENZ UND EFFEKTIVITÄT	42
D.1 Niveau der Planungseffizienz.....	42

D.2 Kursabbruch-Quote	43
D.3 Niveau des Bildungserfolgs	44
D.4 Beschäftigungsniveau	45
D.5 Kohärentes Beschäftigungsniveau	45
D.6 Grad der Zufriedenheit	46
E) BEZIEHUNGEN ZUM EINZUGSGEBIET	49
E.1 Beziehungen zu den Institutionen	49
E.2 Beziehungen mit den Akteuren des sozialen, wirtschaftlichen und produktiven Umfelds.....	50
4.1 Die spezifischen Kriterien für die in der Orientierung tätigen Bildungseinrichtung	51

Einführung

Der vorliegende Leitfaden beschreibt die verschiedenen Kriterien, die das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen zur Akkreditierung der Einrichtungen anwendet, die vom Europäischen Sozialfonds mitfinanzierte Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeit ausüben.

Der Leitfaden orientiert sich an der Vereinbarung zwischen Staat und Regionen vom 20. März 2008, die für den Südtiroler Kontext überarbeitet und angepasst wurde; er bezieht sich ausschließlich auf Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten die an Dritte gerichtet sind und vom ESF der Autonomen Provinz Bozen mitfinanziert werden.

Die Revision des Akkreditierungssystems ist unter der veränderten Perspektive der Richtlinien der Programmplanung 2007/2013 bezüglich der politischen Maßnahmen zur Förderung von Bildung, Ausbildung und Arbeit im Sinne *des lebenslangen Lernens* bzw. zur Realisierung von integrierten Systemen zu sehen, welche den Bürgern im Gemeinschaftsgebiet auf Lebenszeit die Grundrechte auf Lernen, Arbeit und Mobilität garantieren sollen.

Das ESF-Amt hat infolge der Erfahrung aus den letzten Jahren bei der Überarbeitung des „Leitfadens für die Akkreditierung der Bildungseinrichtungen“ und des „Leitfadens für die Akkreditierung der Orientierungseinrichtungen“ in den einen „Leitfaden für die Akkreditierung der Bildungs- und Orientierungseinrichtungen“ seine Hinweise für den Akkreditierungsprozess aktualisiert und klarer gestaltet.

Die bedeutendste Änderung betrifft die Definition der akkreditierungsfähigen Einrichtungen, die in Anlehnung an die Vereinbarungen auf nationaler Ebene vom Firmensitz auf die Bildungs- und Orientierungseinrichtung an und für sich übergeht.

Einrichtungen die im Akkreditierungssystem 2005 Bildungs- und/oder Orientierungsmaßnahmen organisierten, die vom Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen mitfinanziert wurden, hatten **ihren operativen Sitz in der Provinz. Einrichtungen** im neuen Akkreditierungssystems hingegen werden zwar weiterhin als öffentliche oder private Organisationen definiert, die vom Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen mitfinanzierte Bildungsmaßnahmen organisiert und durchführt; sie **haben aber erst dann die Pflicht zur Eröffnung eines Sitzes in der Provinz Bozen, wenn sie die Genehmigung für ein Projekt erhalten.**

Mit der Revision sollte ein Gleichgewicht gefunden werden zwischen den Erfordernissen, die sich aus den lokalen Besonderheiten und dem lokalen

Berufsbildungssystem ergeben (unter Wahrung der Prinzipien der Gleichberechtigung, die den Individuen auf gesamtstaatlichem Gebiet zugestanden werden sowie des freien Dienstleistungsverkehrs und der Niederlassungsfreiheit für Unternehmen) und den Erfordernissen, die mit der effektiven und effizienten Nutzung der öffentlichen Mittel für die Berufsbildung zusammenhängen.

Der Europäische Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen garantiert allen interessierten Einrichtungen die Möglichkeit, an Ausschreibungen teilzunehmen, wobei sie den Antrag auf Akkreditierung zum Zeitpunkt der Einreichung eines Projektes stellen müssen aber erst nach der eventuellen Genehmigung des Projekts durch die Landesregierung zur Akkreditierung verpflichtet werden.

Es wird außerdem die Unterscheidung zwischen Kursaktivitäten (Bildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten *tout court*) und anderen Aktivitäten (Systemwirksame Maßnahmen) hervorgehoben; zur Bereitstellung der Kursaktivitäten sind die Einrichtungen zur Akkreditierung verpflichtet, zu den Systemwirksamen Maßnahmen nicht.

Hinsichtlich der Orientierungstätigkeiten wird auf Paragraph (4.1) verwiesen, der die Akkreditierung von Bildungseinrichtungen behandelt, die Orientierungsprojekte durchführen.

Der vorliegende Leitfaden setzt sich aus folgenden Sektionen zusammen:

- Übergangsbestimmungen zwischen Ausgabe 2005 und Ausgabe 2009 (wie der Übergang von der alten zur neuen Akkreditierung der Autonomen Provinz Bozen erfolgt).**
- Die akkreditierungsfähigen Einrichtungen**
- Die Akkreditierungs- und Aufrechterhaltungsmodalitäten**
- Die Struktur des Leitfadens**
- Die spezifischen Kriterien der in der Orientierung tätigen Bildungseinrichtungen**

1. Änderungen des Leitfadens 2009 im Vergleich zum Leitfaden 2005

Die bedeutendste Änderung betrifft, in Anlehnung an die Vereinbarungen auf nationaler Ebene, den Übergang der Akkreditierung vom operativen Sitz auf die Organisation der Bildungs- und Orientierungseinrichtung .

Diese Änderung bedingt ein neues Akkreditierungsverfahren und nicht nur eine einfache Anpassung. Die Ausnahmen werden im Folgenden definiert.

Die Einrichtungen, die über eine bereits von der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Akkreditierung und in den letzten drei Jahren genehmigte Projekte verfügen, müssen den Antrag (mit Ausnahme der noch gültigen Anlagen, die dem ESF-Amt bereits zugeschickt wurden) entsprechend den nachfolgend beschriebenen Modalitäten Kriterien stellen, und zwar einschließlich der Erklärung zum Nachweis der Effizienz- und Effektivitätskriterien (Punkt 4, Kriterium D); in diesem Fall wird der Kontrollbesuch stichprobenartig durchgeführt (mindestens 6%) und den Einrichtungen die definitive Akkreditierung ausgestellt.

Die Einrichtungen, die über eine bereits von der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Akkreditierung für den operativen Sitz (entsprechend des „Leitfadens für die Akkreditierung der Bildungsstätten“ - Version September 2005) und keine in den letzten drei Jahren angenommenen Projekte verfügen, müssen den Antrag (mit Ausnahme der noch gültigen Anlagen, die dem ESF-Amt bereits zugeschickt wurden) entsprechend den zuvor beschriebenen Kriterien stellen; diesen Einrichtungen wird die provisorische Akkreditierung ausgestellt.

Eine weitere Änderung betrifft die Einführung der provisorischen Akkreditierung. Diese neue Form der Akkreditierung wird auf Dokumentationsbasis erteilt und betrifft Einrichtungen, die in der Autonomen Provinz Bozen noch nicht akkreditiert sind, einen Antrag auf Akkreditierung stellen und die Überprüfung des Ansuchens und der beizulegenden Dokumentation bestehen. Diese Einrichtungen werden nach der Genehmigung eines Projektes einer Vor-Ort Überprüfung in ihrem Organisationssitz innerhalb der Autonomen Provinz Bozen unterzogen und erhalten erst nach positiver Bewertung der Vor-Ort Überprüfung die definitive Akkreditierung.

Im vorliegenden Leitfaden sind nicht mehr aufgeführt:

- die Makrotypologien (Ausbildungspflicht, Höhere Bildung und Ständige Weiterbildung), die im Konzept des lebenslangen Lernens zusammengefasst sind,
- die verpflichtende Teilnahme am online-Seminar für interne Beauftragte des Akkreditierungssystems

Die Struktur des Leitfadens ist weitgehend unverändert geblieben, mit Ausnahme für den Punkt A, aus dem die Verwaltungskapazitäten gestrichen und nach Punkt c) - Verwaltungskapazitäten und fachliche Ressourcen - versetzt wurden.

2. Einrichtungen die um Akkreditierung ansuchen können

Die akkreditierungsfähigen Einrichtungen sind öffentliche und private Organisationen, die vom Europäischen Sozialfonds und der Autonomen Provinz Bozen gemeinsam finanzierte Aus- und Weiterbildungs- und/oder Orientierungstätigkeiten mit dem Ziel der Arbeitseingliederung für Dritte organisieren und bereitstellen.

Akkreditierungsgesuche können gestellt werden von:

- Bildungseinrichtungen (mit oder ohne Gewinnabsichten);
- lokalen Gebietskörperschaften und deren Strukturen;
- Schulen und Universitäten (mit oder ohne Gewinnabsichten);
- berufsbildenden Schulen (mit oder ohne Gewinnabsichten);
- sonstigen, im Handelsregister (HK), im Landesregister oder im Präfekturregister (ehemaliges Register der juristischen Personen des Landesgerichts) eingetragenen Einrichtungen oder faktischen Einrichtungen im Sinne der Art. 36-42 des Bürgerlichen Gesetzbuches.

Natürliche **Personen** können keine Akkreditierungsgesuche stellen.

Die Einrichtungen, die um Akkreditierung ansuchen, müssen „**die Aus- und Weiterbildung und/oder die berufsorientierende Tätigkeit**“ zum Zeitpunkt der Gründung und/oder der Eintragung bei der Handelskammer in der Satzung angegeben haben, oder diese Tätigkeit muss unter den institutionellen Zielsetzungen vorgesehen sein.

Keiner Akkreditierung bedürfen Unternehmen und Einrichtungen, die:

- a. Ausbildung in direkter oder assoziierter Form für die eigenen Angestellten durchführen;
- b. Betriebspraktika bei sich durchführen;
- c. „Systemwirksame Tätigkeiten“ durchführen.

Einrichtungen, **die nur für die Ausbildung akkreditiert sind**, können Projekte vorsehen, die bis zu 25% der vorgesehenen Gesamtstundenzahl als Orientierungstätigkeit einschließen.

2.1 Die Beschaffenheit der Einrichtung

Die Einrichtung, die um Akkreditierung ansucht, muss:

- (für 12 Monate im Jahr) einen ständigen Rechtssitz unterhalten und klare Identifizierungsdaten angeben können (Adresse, Telefon, Fax, E-Mail),
- einen ständigen Auskunftsdienst (in italienischer und/oder deutscher Sprache) garantieren können, der den Nutzern des Angebots für die gesamte Dauer der Akkreditierung zur Verfügung steht.

Einrichtungen, die ihren Sitz außerhalb der Provinz Bozen unterhalten, müssen für ihre Kontakte mit der öffentlichen Verwaltung und gegenüber dem ESF-Amt in der Lage sein, eine der beiden im Autonomiestatut vorgesehenen Sprachen (Italienisch oder Deutsch) zu verwenden.

Bevor um die Akkreditierung angesucht wird, muss der Verantwortliche der Bildungseinrichtung außerdem den/die Interne/n Beauftragte/n des Akkreditierungssystems (IBAS) ernennen, diese Funktion kann auch vom rechtlichen Vertreter abgedeckt werden.

Die Einrichtung, die ein Akkreditierungsgesuch stellt und in der Autonomen Provinz Bozen einen Sitz eröffnet, muss:

- ein Sekretariat mit Adresse, Telefon, Fax und E-Mail garantieren¹ das in der Lage ist, angemessene Auskünfte auf Italienisch und Deutsch zu erteilen, (**keine Telefonzentrale**) und zwar für die gesamte Dauer der Maßnahme.
- den Interessenten den Sekretariatsdienst an 5 Arbeitstagen in der Woche mindestens 2 Stunden am Tag zwischen 8.00 und 19.00 Uhr zur Verfügung stellen.

Auch wenn die Organisation im Besitz von Qualitätsbescheinigungen/-bestätigungen ist (z. B. UNI-EN-ISO 9001, Modell EFQM/EOQ,) muss sie alle im vorliegenden Leitfaden vorgesehenen Voraussetzungen nachweisen und das eigene Qualitätssystem ergänzen, wo dies notwendig ist.

¹ Die Zulässigkeit von mehr als zwei Einrichtungen an einem Sitz oder in demselben Sekretariatsbüro wird von dem ESF-Amt nach Maßgabe der Größe der Struktur und der Erkennbarkeit der Organisationen für Dritte und der Anzahl der Personen, die dort arbeiten, auf der Grundlage der zu erbringenden Maßnahmen überprüft. 8

3. DIE AKKREDITIERUNGS- UND AUFRECHTERHALTUNGSKRITERIEN

3.1 Akkreditierungskriterien

Das Akkreditierungsgesuch

Die Einrichtung, die um Akkreditierung ansuchen will, stellt einen entsprechenden Antrag (mit Stempelmarke, Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) an das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen und übermittelt diesen via Internet und/oder direkt oder per Postversand.

Der in allen Teilen ausgefüllte und mit der vorgesehenen Dokumentation versehene Antrag ist auf der Website des ESF-Amtes (www.provinz.bz.it/europa/esf) unter dem Menüpunkt Akkreditierung verfügbar.

Eine Einrichtung, die sich akkreditieren will, kann den entsprechenden Antrag jederzeit stellen.

Wenn die Einrichtung über keine Akkreditierung verfügt und an einer Ausschreibung der Autonomen Provinz Bozen teilnehmen will, muss das Akkreditierungsgesuch innerhalb derselben Fristen vorgelegt werden, die auch in der Ausschreibung für die Projekte vorgesehen sind.

Die Einrichtung muss zum Zeitpunkt der Vorlage des Antrags erklären, welche unter den nachfolgenden Möglichkeiten, der eigenen Akkreditierungsposition entspricht:

1. **bei der Autonomen Provinz Bozen**, entsprechend dem Leitfaden für die Akkreditierung – Version September 2005 akkreditiert;
2. **bei einer anderen Region/Autonomen Provinz akkreditiert**, die **ihr Modell** auf der Grundlage der Vereinbarung zwischen Staat und Regionen vom 20. März 2008 aktualisiert hat (für zusätzliche Informationen siehe in diesem Absatz);
3. **bei einer anderen Region/Autonomen Provinz akkreditiert**, die **ihr Modell** noch nicht auf der Grundlage der Vereinbarung zwischen Staat und Regionen vom 20. März 2008 aktualisiert hat (Gesuchstellung wie für eine nicht akkreditierte Organisation)
4. **nicht akkreditiert.**

Im Antrag muss die Einrichtung angeben:

- Benutzerkodex der Einrichtung (von dem ESF-Amt ausgestellt),
- meldeamtliche Daten der juristischen Person,
- meldeamtliche Daten für den Sitz der Einrichtung,
- die Person, die als IBAS (Interne/r Beauftragte/r des Akkreditierungssystems),
- über ein Managementsystem für die Akkreditierung mit einem Dokument (z. B. einem Handbuch) zu verfügen, das für jede einzelne Anforderung die jeweilige Entsprechung der Organisation beschreibt.

Die Organisation muss außerdem in Form einer vom gesetzlichen Vertreter unterschriebenen Ersatzerklärung erklären:

- die geltenden Sicherheitsbestimmungen für Einrichtungen und Ausrüstungen einzuhalten, die sich in ihrem Besitz befinden (nur im Falle von Einrichtungen mit Sitz in der Provinz Bozen - siehe Punkt A.2),
- die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen an Arbeitsplätzen einzuhalten (nur im Falle von Einrichtungen mit Sitz in der Provinz Bozen - siehe Punkt A.4),
- die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen sowie die Benutzbarkeit der Räumlichkeiten zu beachten, und zwar auch für nur gelegentlich genutzte Kursräume, die eventuell erst nach der Akkreditierung dazu bestimmt wurden (nur im Falle von Einrichtungen mit Sitz in der Provinz Bozen);
- dass der Jahresabschluss nach Maßgabe der einschlägigen europäischen und italienischen Bestimmungen vorliegt (siehe Punkt B.1.1),
- dass weder Konkurs, noch Zwangsliquidation, Konkursabwendungsvergleich, Zwangsverwaltung oder eine andere gleichwertige Situation oder ein Verfahren zur Erklärung einer solchen Situation zu Lasten der Einrichtung vorliegt (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen - siehe Punkt B.1.2),
- die Verpflichtung zur Bezahlung von Gebühren und Steuern entsprechend der staatlichen Gesetzgebung einzuhalten (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen - siehe Punkt B.1.3),
- die Verpflichtung zur Bezahlung von Fürsorgebeiträgen und allen sich daraus ableitenden Verpflichtungen einzuhalten (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen - siehe Punkt B.1.4),
- die Bestimmungen einzuhalten, die das Recht auf Arbeit von Personen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17) (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen - siehe Punkt B.1.5),
- über ein separates Buchhaltungssystem oder eine buchhalterische Kodierung zu verfügen, die für alle Transaktionen im Zusammenhang mit den ESF-Projekten geeignet ist und die staatlichen Buchhaltungsvorschriften beachtet (Reg. (EG) Nr. 1083/2006 Art. 60, ESF-Rundschreiben Nr. 4 und Punkt B.1.6),
- alle Dokumente, die eventuell angenommene Projekte und die vorliegende Planung betreffen, bis zum 31. Dezember 2018 aufzubewahren und verfügbar zu machen sowie den Aufbewahrungsort dieser Dokumente und jede eventuelle Änderung desselben mitzuteilen (ESF-Rundschreiben Nr. 3, Reg. (EG) Nr. 1083 Art. 90 und Nr. 1828 19),
- dass keine rechtskräftigen Verurteilungen des gesetzlichen Vertreters für schwere Straftaten (Strafmaß 3 oder mehr Jahre) oder strafbare Handlungen gegen die öffentliche Gewalt oder wegen der Teilnahme an einer kriminellen Vereinigung oder eine Mafiaorganisation nach G. 575/65 (und anschließenden Änderungen und Ergänzungen), wegen Korruption, Betrug oder Geldwäsche vorliegen (siehe Punkt B.2).
- den Nachweis über den Besuch der von dem ESF-Amt organisierten Informationsveranstaltung für die internen Beauftragten des Akkreditierungssystems

(IBAS) oder eine Kopie der Einschreibung für diesen Kurs zu besitzen (der Kurs muss vor dem Kontrollbesuch des Auditors abgeschlossen sein) (siehe Punkt 2.1).

Die Einrichtung **muss, außer für die Übermittlung des der Papierform entsprechenden Antrags** und der geforderten Informationen auf telematischem Weg auch dafür sorgen, **dem Antragsformular als Anlage** folgende Dokumente beizulegen:

- Curriculum der Einrichtung oder deren Vorstellung,
- Kopie des Organigramms mit Hervorhebung der Position des IBAS (siehe Punkt C.1),
- Kopie der Gründungsurkunde (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen - siehe Punkt 2),
- Kopie des Statutes, welche die Tätigkeitsbereiche Aus- und Weiterbildung und/oder Orientierung enthalten muss (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen) (siehe Punkt 2),
- Kopie eines Auszugs der Handelskammereintragung (nur für diejenigen, die dort eingetragen sind) oder einer anderen Einschreibebescheinigung, die von den zuständigen Behörden ausgestellt wird, (zum Bsp. Landes- oder Präfekturregister, Registeramt des Amts für Einnahmen, VWV/REA der Handelskammer) (siehe Punkt 2).

Falls die Organisation bereits über einen Sitz in der Provinz Bozen verfügt oder andernfalls zu dem Zeitpunkt, an dem dieser eröffnet wird, müssen folgende Dokumente als Anlage beigefügt werden:

- eine Kopie des **vom zuständigen Sanitätsbetrieb ausgestellten** hygienisch-sanitären **Gutachtens** für den Sitz, das Sekretariat, die Schulungsräume und die Nebenräume, in der die Beseitigung architektonischer Barrieren hervorgehoben ist (siehe Punkt A.2 und A.5),
- eine Kopie **der Benutzbarkeits-/ Bewohnbarkeitsbescheinigung** für den Sitz, das Sekretariat, die Schulungsräume und die Nebenräume, die sich in der Provinz befinden (siehe Punkt A.2 und A.5),
- eine Kopie der **Zwecksbestimmungs-Bescheinigungen** für die Büronutzung des Sitzes, der das Sekretariat und die Räumlichkeiten zur allgemeinen Nutzung umfasst;
- eine Kopie der **Zwecksbestimmungs-Bescheinigungen** für die Nutzung zu Unterrichtszwecken der Schulungsräume und der Laboratorien (siehe Punkt A.3);

Öffentliche Schulen oder Einrichtungen müssen eine Eigenerklärung über den Besitz der oben stehenden Dokumente ausstellen.

Das ESF-Amt der Autonomen Provinz Bozen überprüft die Zulässigkeit des Akkreditierungsgesuchs.

Zulässigkeit des Antrags

Der **Antrag ist zulässig**, wenn die Organisation über die Voraussetzungen verfügt, die im vorliegenden Leitfaden gefordert werden und die Dokumentation korrekt und vollständig übermittelt wurde.

Der **Antrag ist nicht zulässig**, wenn die Organisation nicht über die Voraussetzungen verfügt, die im Leitfaden vorgesehen sind und wenn die Dokumentation nicht korrekt und vollständig übermittelt wurde. Die Unzulässigkeit des Antrags wird von dem ESF-Amt mitgeteilt.

Provisorische Akkreditierung

Wenn der Antrag zulässig ist, teilt das ESF-Amt der Einrichtung die Ausstellung der **provisorischen Akkreditierung mit**.

Kontrollen vor Ort

Wenn die Organisation die provisorische Akkreditierung erhalten hat und über von der Autonomen Provinz Bozen angenommene Projekte verfügt, teilt das ESF-Amt der Einrichtung mit einer Vorankündigungsfrist von mindestens 10 Arbeitstagen das Datum und die Dauer des Kontrollbesuchs mit.

Die Überprüfung erfolgt bei dem von der Einrichtung angegebenen Sitz in der Provinz Bozen nach Aufnahme wenigstens eines Projektes oder mit einem laufenden Projekt.

Der Kontrollbesuch betrifft die Räumlichkeiten der Einrichtung und die Dokumentation zur Verwaltung der Akkreditierung, die vollständig vor Ort verfügbar sein muss. Die Organisation muss nachweisen, dass sie allen Anforderungen systematisch nachkommt.

Am Ende des Kontrollbesuchs händigt der Prüfer dem Verantwortlichen der Einrichtung oder dem internen Beauftragten des Akkreditierungssystems (IBAS) das Protokoll aus, das zur Empfangsbestätigung von beiden Seiten unterschrieben werden muss.

Definitive Akkreditierung

Das ESF-Amt gibt nach Einsicht in das Protokoll eine Stellungnahme zur Ausstellung der **definitiven Akkreditierung ab** oder fordert eventuelle Ergänzungen an.

Der Vorschlag der definitiven Akkreditierung wird an das zuständige Assessorat übermittelt, die diese per Dekret überträgt. Die Liste der in definitiver Form akkreditierten Unternehmen findet sich im Internet auf der Webseite der Provinz Bozen unter der Adresse: [http:// www.provinz.bz.it/esf](http://www.provinz.bz.it/esf) unter dem Themenpunkt Akkreditierung.

Die Akkreditierung, die einer jährlichen Aufrechterhaltungsprüfung (siehe Punkt 3.2) unterzogen wird, ist bis Ende der ESF-Programmplanung im Jahre 2013 gültig und kann nach dem Auslaufen erneuert werden.

Die bereits bei einer anderen Region/Autonomen Provinz akkreditierte Organisation

Die bei einer anderen Region/Autonomen Provinz akkreditierte Einrichtung, muss den Antrag nach den oben beschriebenen Modalitäten stellen und das in ihrem Besitz befindliche Akkreditierungszertifikat beilegen.

Außerdem muss sie vorlegen:

- Curriculum/Vorstellung der Einrichtung
- Kopie des Organigramms mit Hervorhebung der Position des IBAS,
- Kopie der Gründungsurkunde,
- Kopie des Statutes, die unter den Tätigkeiten die Berufsbildung und eventuell die Berufsorientierung enthalten muss;

Wenn die übermittelte Dokumentation komplett und geeignet erscheint, wird die **provisorische** Akkreditierung ausgestellt.

Ab dem Zeitpunkt, an dem ein Kurs beginnt, der vom ESF der Provinz Bozen genehmigt ist, werden die Kontrollen vor Ort durchgeführt; das Verfahren zum Erhalt der definitiven Akkreditierung muss dem für die anderen Einrichtungen angewandten entsprechen.

3.2 Aufrechterhaltungskriterien

Im Hinblick auf eine Verbesserung des Systems führt das ESF-Amt jährlich Stichprobenkontrollen bei einem Mindestanteil von 15% der Einrichtungen mit definitiver Akkreditierung durch, und zwar mit denselben Modalitäten, die unter dem vorhergehenden Punkt 3.1. beschrieben sind.

Kontrollbesuche finden außerdem bei den Einrichtungen statt, bei denen die Überprüfungen der finanzierten Projekte durch die für Kontrollen vor Ort Beauftragten/ Zuständigen und/oder den Projektreferenten des ESF-Amtes Elemente der Nicht-Konformität bei der Durchführung des Projekts ergeben haben.

Auch in Fällen von Stichprobenkontrollen fertigt der Prüfer ein Protokoll nach den Verfahren aus dem vorhergehenden Punkt 3.1. an.

Akkreditierte Einrichtungen verpflichten sich für die gesamte Dauer der Akkreditierungsperiode:

- zur Einhaltung der Kriterien die in diesem Leitfadens angeführt sind;
- eine Erklärung, welche die Beseitigung eventuell bei der vorhergehenden Kontrolle festgestellter Nicht-Konformitäten bezeugt, einzureichen;
- zur Übermittlung von Zusatzdokumenten zu spezifischen Kriterien die von dem ESF-Amt für notwendig gehalten werden
- eventuelle Datenänderungen dem ESF-Amt mitzuteilen

Werden diese Auflagen nicht eingehalten, wird die Akkreditierung aufgehoben.

3.3 Aufhebung der Akkreditierung

Die Akkreditierung wird in folgenden Fällen aufgehoben:

- wenn die Organisation nicht mehr im Besitz einiger Voraussetzungen ist oder einige im Leitfaden vorgesehenen Kriterien nicht erfüllt;
- falls sich bei den Kontrollbesuchen zu den finanzierten Projekten, die von dem für Kontrollen vor Ort zuständigen Personal und/oder den Projektreferenten des ESF-Amtes durchgeführt werden, Elemente der Nicht-Konformität bei der Durchführung des Projekts ergeben haben.

Die Aufhebung der Akkreditierung einschließlich Angabe der Nicht-Konformitäten und der Fristen für die Anpassung an die Vorschriften wird der Einrichtung von dem ESF-Amt mitgeteilt.

Die Aufhebung hat normalerweise keine Auswirkung auf die bereits in Durchführung befindlichen Projekte. Im Falle einer Ausschreibung jedoch wird die Genehmigung der Projekte für die betroffene Einrichtung von der Lösung des Problems abhängig gemacht, die zur Aufhebung ihrer Akkreditierung geführt hat.

3.4 Widerruf der Akkreditierung

Die Akkreditierung wird in folgenden Fällen widerrufen:

- wenn die Organisation den Prüfern /Prüferinnen den Zutritt zu den eigenen Räumen und/oder den Informationen verwehrt, die zur Überprüfung notwendig sind;
- wenn die Organisation nicht mehr im Besitz der Voraussetzungen und/oder der im Leitfaden vorgesehenen Kriterien ist;
- falls die Umstände für die Aufhebung trotz der Mahnungen der Dienststelle zur Erfüllung der Verpflichtungen unverändert bleiben.

Der Widerruf schließt den Zugang zu den Ausschreibungen für mindestens 1 Jahr ab dem Datum aus, zu dem er ausgesprochen wird.

4. Die Struktur des Leitfadens

Die Akkreditierung, die als eines der strategischen Mittel zur Qualifizierung des Systems für *lebenslanges Lernen* angesehen wird, hat eine Reihe von Prinzipien zur Grundlage, die fachübergreifend alle Kriterien des Leitfadens betreffen.

Diese Prinzipien sind in dem Bewusstsein ermittelt worden, dass die Qualifizierung der Bildungs- und/oder Orientierungssysteme sich nicht in der Definition der Vorschriften erschöpfen kann, sondern vor allem durch die Förderung und Verbreitung von Visionen, Praktiken und Verhaltensweisen (und somit einer bestimmten Kultur) erfolgt. Diese müssen auf die kontinuierliche Verbesserung der Strategien, Prozesse, Produkte und Humanressourcen ausgerichtet sein, die in die Erstellung und Lieferung der Dienstleistungen involviert sind.

Die definierten Prinzipien sind die folgenden:

- 1) lebenslanges *Lernen*,
- 2) kontinuierliche Verbesserung,
- 3) Vereinfachung und Feststellbarkeit der Akkreditierungsvoraussetzungen,
- 4) Integration und Synergie bei den Kontrollen des ESF-Amtes.

Für eine Vertiefung der Prinzipien wird auf die Vereinbarung zwischen Staat und Regionen vom 20. März 2008 verwiesen, die außerdem die Mindeststandards des neuen Akkreditierungssystems für die Bildungseinrichtungen und die Qualität der Dienstleistungen definiert.

Im Leitfaden sind 5 Kriterien beschrieben:

- A) Infrastrukturelle und logistische Ressourcen**
- B) Wirtschaftliche und finanzielle Verlässlichkeit**
- C) Verwaltungskapazitäten und fachliche Ressourcen**
- D) Effektivität und Effizienz**
- E) Beziehungen zum Einzugsgebiet**

Die fünf Kriterien sind durch mehrere Unterkriterien charakterisiert; diese werden dargestellt durch:

- einen Erkennungskodex, der auf das nationale Modell zurückführbar ist (Bsp: A 1);
- eine kurze Beschreibung dieses Kodexes (Bsp. A.1 Verfügbarkeit von Räumen, Einrichtungen und Ausstattungen);
- das Verzeichnis der vorzulegenden Unterlagen und/oder der durchzuführenden Maßnahmen;
- die Standards, die einzuhalten sind, sofern diese angegeben werden;
- die Verbindung mit anderen Kriterien des Leitfadens (falls vorgesehen),
- die Überprüfungsmodalitäten.

Die **Überprüfungsmodalitäten** werden für jedes Unterkriterium durch Tabellen beschrieben, die folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Unterkriteriums,
- Definition der Unterlagentypologie, die von der Organisation erbracht werden muss,
- Überprüfungsmodalität in der Erstinstanz (unterschieden in *Überprüfung der Dokumente und Überprüfung vor Ort*)
- Überprüfungsmodalität für die Aufrechterhaltung der Akkreditierung (unterschieden in *Überprüfung der Dokumente und Überprüfung vor Ort*).

Beispiel:

Unterkriterium	Unterlagentypologie	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Überprüfung vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Überprüfung vor Ort
Kodex und synthetische Beschreibung einer der Mindestvoraussetzungen, die für die Akkreditierung vorhanden sein müssen.	Instrument/Dokument, mit dem das Vorliegen der Voraussetzung nachgewiesen wird	Verweist auf die dokumentalen Überprüfungsmodalitäten für die verschiedenen Unterlagentypologien, zur Überprüfung der vorliegenden Voraussetzungen.	Verweist auf die Überprüfungsmodalitäten <i>vor Ort</i> für die verschiedenen Unterlagentypologien, zur Überprüfung der vorliegenden Voraussetzungen	Verweist auf die Überprüfungsmodalitäten <i>während der Durchführung</i> für die Aufrechterhaltung der zu kontrollierenden Voraussetzungen	Verweist auf die direkten Überprüfungsmodalitäten <i>während der Durchführung vor Ort</i> für die verschiedenen Unterlagentypologien, die das Vorliegen der zu kontrollierenden Voraussetzungen belegen

Die Kriterien sind im folgenden aufgelistet.

A) INFRASTRUKTURELLE UND LOGISTISCHE RESSOURCEN

Beschreibung des Kriteriums

Die Organisation muss die Qualität der baulichen Strukturen sowohl gegenüber den Nutzern der Bildungs- und Orientierungsangebote als auch gegenüber den Personen garantieren, die in der Einrichtung arbeiten.

Da die Bezugsgrößen für die Mindestqualitätsgarantie in Hinsicht auf *Zugänglichkeit, Benutzbarkeit und Sicherheit* bereits in den europäischen, nationalen und lokalen Sicherheitsbestimmungen für Arbeitsräume und Arbeitsorte festgelegt sind, muss *hinsichtlich dieser Standards* noch einmal auf die Kontrollfunktion der zuständigen Institutionen hingewiesen werden.

A.1 Verfügbarkeit von Räumen, Einrichtungen und Ausstattungen

Die Einrichtung muss in der Lage sein, die Verfügbarkeit und Eignung der Räumlichkeiten, Einrichtungen und Ausstattungen unter folgenden Gesichtspunkten zu garantieren:

- ausschließliche Raumnutzung durch die durchführende Einrichtung (siehe Punkt 2.1);
- Ausschließlichkeit der durchgeführten Aktivitäten;
- Gebietsbezogenheit im Hinblick auf das Projekt;
- Zeitrahmen des Besitzes;
- Feststellung *der Mindestanzahl* der erforderlichen Räume mit bestimmten strukturellen und infrastrukturellen Eigenschaften, (*die didaktischen und technischen Hilfsmittel in den Schulungs- und Informatikräumen bzw. Laboratorien, wenn diese vorgesehen sind*);
- Vorliegen eventueller Vertragstypologien, welche die Nutzungsverfügbarkeit belegen.

Für den Fall, dass Räume, Einrichtungen und Ausstattungen von Dritten erworben werden, muss die Organisation über festgelegte Modalitäten für den Erwerb der strukturellen Ressourcen verfügen. Diese müssen folgendes vorsehen:

- Verantwortlichkeit für die Führung der Lieferantenliste
- Vorliegen einer aktuellen Lieferantenliste
- Vorliegen von Qualifikationskriterien für die Lieferanten (Mindestzugangsvoraussetzungen für die Bereitstellung der Dienstleistung)
- Vorliegen von Bewertungskriterien für die Leistung der Lieferanten
- Vorliegen einer präventiven Kontrolle der Zwecktauglichkeit der Strukturen (entsprechend vorheriger Forderung)
- Vorliegen eines Vertrags (nach positivem Ausgang der präventiven Kontrolle zur Einhaltung der unter dem vorhergehenden Punkt festgelegten Voraussetzungen).

Die oben aufgeführten Aktivitäten müssen mit entsprechenden Unterlagen dokumentiert werden.

Vor Beginn eines jeden Kurses (oder dem für die Nutzung vorgesehenen Zeitraum) muss sichergestellt werden:

<ul style="list-style-type: none"> dass die Ausstattungen und Hilfsmittel, die in der Planungsphase vorgesehen wurden oder die Ausstattungen und Hilfsmittel von gleicher oder höherer Qualität effektiv vorhanden und funktionsfähig sind; diese müssen den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen 	
<ul style="list-style-type: none"> dass die Ausstattungen und Hilfsmittel im Hinblick auf Qualität und Typologie für die vorgesehene Anwendung technisch geeignet sind 	<i>Fachgutachten auf der Grundlage des Ausstattungsverzeichnisses und der entsprechenden technischen Dokumentation</i>
<ul style="list-style-type: none"> dass die Ausstattungen und Hilfsmittel für den kollektiven Gebrauch, unter Einhaltung der entsprechenden Landesvorschriften, der Anzahl der Kursteilnehmer angepasst ist 	<i>ungefähr 1 für je 12 Kursteilnehmer/innen</i>
<ul style="list-style-type: none"> dass die individuellen Hilfsmittel, unter Einhaltung der entsprechenden Landesvorschriften, der Anzahl der Kursteilnehmer entspricht 	<i>1 pro Kursteilnehmer/innen</i>

A.2 Auffindbarkeit und Eignung der Räume

Die Organisation muss in der Lage sein, zweckmäßige Räumlichkeiten zu garantieren: Die zur Durchführung aller Dienstleistungs- und Hilfsfunktionen, sowie für den direkten Kontakt mit den Nutzern bestimmten Orte, müssen von denen für die Verwaltung der Struktur vorgesehenen Räumlichkeiten unterschieden werden.

Falls die Dienstleistungs- bzw. Hilfsfunktionen an Orten erfolgen, die sich von denen der Kursdurchführung unterscheiden, muss in jedem Fall dem Kunden *eine vollständige Nutzung der Dienste gewährleistet werden*.

A.3 Zweckbestimmung der Räume

Die Einrichtung muss in der Lage sein, die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten zu garantieren; diese muss mit den didaktischen, verwaltungstechnischen und den Sekretariatsfunktionen der durchführenden Einrichtung übereinstimmen.

A.4 Sicherheit der Einrichtungen

Die Einrichtung muss in der Lage sein, die Einhaltung der Bestimmungen in Hinblick auf Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz (Leg. Dekr. Nr.81 vom 9. April 2008, und nachfolgende Änderungen), sowie die Brandvorsorge zu garantieren.

Die Einhaltung der geltenden Bestimmungen hinsichtlich Sicherheit, Gesundheitsschutz und Benutzbarkeit der Räumlichkeiten betrifft auch nur gelegentlich genutzte Kursräume, die eventuell nach der Akkreditierung dazu bestimmt wurden.

A.5 Beseitigung und Bewältigung der architektonischen Barrieren

Die Organisation muss in der Lage sein, die Bewältigung und Beseitigung der architektonischen Barrieren zu garantieren, um folgendes zu ermöglichen:

1. die Besuchbarkeit der Räume, die für Direktions- und Verwaltungstätigkeiten bestimmt sind;
2. die Zugänglichkeit der Räume, die für die Durchführung der Dienstleistungen bestimmt sind;

Unter *Besuchbarkeit* versteht man die Möglichkeit, Zugang zu *den gemeinnützigen Räumlichkeiten* und *einer Toilette* für jeweils eine Immobilieneinheit zu erhalten.

Unter *Zugänglichkeit* versteht man die Möglichkeit, das Gebäude und seine Immobilien- und umgebenden Einheiten zu erreichen, auf einfache Weise Zutritt zu erhalten und Räume und Ausstattungen umfassend und in angemessener Sicherheit und Autonomie nutzen zu können.

A.6 Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume

Die Organisation muss in der Lage sein, die Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume für die Nutzer zu garantieren und eine geeignete Beschilderung mit nützlichen Informationen für das Publikum und passende Instrumente für eine effiziente Kommunikation mit den Nutzern vorsehen.

Unterkriterium	Unterlagentypologien	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort
A.1) Verfügbarkeit von Räumen, Einrichtungen und Ausstattungen	Verträge (Bsp. Besitz, Miete, Leasing), aus denen der Besitz der Liegenschaft hervorgeht Modalitäten des Gütererwerbs von Dritten mit Dokumentation der Verträge (Bsp. Besitz, Miete, Leasing), aus denen die Erkennungsmerkmale für die von Dritten erworbenen Güter hervorgehen		Direkte Feststellung der Dokumentation durch den Prüfer Direkte Feststellung durch den Prüfer	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen
A.2) Auffindbarkeit und Eignung der Räume.	Vom gebietszuständigen Sanitätsbetrieb ausgestellt hygienisch-sanitäres Gutachten hinsichtlich der Erfüllung der geltenden Bestimmungen für Räumlichkeiten. Benutz- und Bewohnbarkeitsbescheinigung Vom gesetzlichen Vertreter unterschriebene Ersatzerklärung der notariellen Urkunde bezüglich der Erfüllung der geltenden Bestimmungen zu Sicherheit und Charakteristika der in Besitz stehenden Ausrüstungen.	Dokumentale Überprüfung Dokumentale Überprüfung Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung	Direkte Feststellung der Dokumentation durch den Prüfer	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen
A.3) Angemessene Zweckbestimmung der Räume	Bescheinigung der Zweckbestimmung (Sekretariat: Büronutzung, Schulungsräume und Laboratorien: didaktische Nutzung)	Dokumentale Überprüfung	Direkte Feststellung der Dokumentation durch den Prüfer		

A.4) Einhaltung der geltenden Bestimmungen in Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz an Arbeitsplätzen	Vom gesetzlichen Vertreter unterschriebene Ersatzerklärung der notariellen Urkunde bezüglich der Erfüllung der einschlägig geltenden Bestimmungen	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung	Direkte Feststellung der Dokumentation durch den Prüfer		
A.5) Bewältigung und Beseitigung der architektonischen Barrieren im Sinne von: Aufsuchbarkeit der Räume, die für Direktions- und Verwaltungstätigkeiten bestimmt sind; Zugänglichkeit der Räume, die für die Durchführung der Dienstleistungen bestimmt sind (Schulungsräume, Laboratorien und Sekretariate)	Vom gebietszuständigen Sanitätsbetrieb ausgestelltes hygienisch-sanitäres Gutachten hinsichtlich der Erfüllung der geltenden Bestimmungen für Räumlichkeiten, wie bereits unter A.2 gefordert, mit entsprechender Kennzeichnung der Überwindung und Beseitigung der architektonischen Barrieren.	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung	Direkte Feststellung der Dokumentation durch den Prüfer	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen	Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen
A.6) Auffindbarkeit und Sichtbarkeit der Räume	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geeignete Ausschilderung an für die Nutzer gut einsehbarer Stelle mit Bezeichnung der durchführenden Einrichtung, eventuell deren Logo, Telefonverbindungen und Öffnungszeiten für das Publikum ▪ Aushängen des von der ESF-Amt ausgestellten Schildes. ▪ eine spezifische Festnetznummer und Faxservice; ▪ eine Internetverbindung, eine E-Mail-Adresse und eine Homepage oder eine Webseite; 		Direkte Feststellung durch den Prüfer		Überprüfung eventueller Änderungen des Ortszustands im Falle entsprechender Mitteilungen

B) WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE ZUVERLÄSSIGKEIT DER EINRICHTUNG UND DES GESETZLICHEN VERTRETERS

Beschreibung des Kriteriums

Die Dokumentation des wirtschaftlichen Betriebes und der Vermögenssituation der Einrichtung muss öffentlich und angemessen sein und nach den geltenden Vorschriften geführt werden. Die Einrichtung und ihr gesetzlicher Vertreter müssen zuverlässig sein.

B.1 Wirtschaftliche und finanzielle Zuverlässigkeit der Einrichtung

Die Einrichtung muss folgende Dokumentation bereitstellen:

- B.1.1. den Jahresabschluss nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen (siehe Anm. 1),
- B.1.2. ein Dokument zum Nachweis, dass weder Konkurs, noch Zwangsliquidation, Konkursabwendungsvergleich oder ein Verfahren zur Erklärung solcher Situationen zu Lasten der Einrichtung vorliegt (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen),
- B.1.3. Unterlagen über die Einhaltung der Verpflichtung zur Bezahlung von Gebühren und Steuern entsprechend der staatlichen Gesetzgebung (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen),
- B.1.4. Unterlagen über die Einhaltung der Verpflichtung zur Bezahlung von Fürsorgebeiträgen entsprechend der staatlichen Gesetzgebung (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen),

Die Einrichtung muss außerdem nachweisen:

- B.1.5. die Einhaltung der Bestimmungen, die das Recht auf Arbeit von Personen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17, gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen),
- B.1.6. ein nach einzelnen Projektaktivitäten aufgeschlüsseltes Buchhaltungssystem, mit Klassifizierung der in den jeweiligen Fällen für die Mitfinanzierung des ESF zugelassenen Kosten. Diese dienen zur Nachvollziehbarkeit der Kostenstellen und der Ausgaben für die durchgeführten Tätigkeiten.

B.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit des gesetzlichen Vertreters

Der gesetzliche Vertreter der Einrichtung muss mit entsprechenden Bescheinigungen nachweisen:

- B.2.1 dass keine rechtskräftigen Verurteilungen für schwere Straftaten gegen die öffentliche Gewalt oder das Gemeinwesen gegen ihn vorliegen, die seine berufliche Glaubwürdigkeit beeinträchtigen und ebenso keine Verurteilungen wegen Teilnahme an einer kriminellen Vereinigung oder einer Mafiaorganisation nach G. 575/65 (und anschließende Änderungen und Ergänzungen) oder wegen Korruption, Betrug oder Geldwäsche (nur im Falle von Einrichtungen mit Sitz in der Provinz Bozen (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen).
- B.2.2 dass er weder von Konkurs, noch Zwangsliquidation oder Konkursabwendungsvergleich oder von Verfahren zur Erklärung solcher Situationen betroffen ist (gilt nicht für öffentliche Schulen und Einrichtungen).

ANMERKUNG 1

Nur für **Kapitalgesellschaften** muss der Jahresabschluss entsprechend EWG-Richtlinie IV abgefasst sein (EWG Richtlinie 660/78), und muss wahrheitsgemäß und korrekt die Vermögenssituation und die finanzielle Situation der Gesellschaft sowie das wirtschaftliche Ergebnis im Geschäftsjahr darstellen; diese Prinzipien der Klarheit, wahrheitsgemäßen Darstellung und Korrektheit stellen ein allgemeines Bezugssystem dar und sind als solches in der italienischen Gesetzgebung verankert (Art. 2423 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

Für alle **juristischen Personen, die keine Kapitalgesellschaften sind** (beziehungsweise, die nicht der Bedingung unter Art. 2423 des Bürgerlichen Gesetzbuches unterliegen), ist diese Voraussetzung nicht erforderlich; die Bilanz wird in diesem Fall nach den im Gesellschaftsstatut und/oder der Gründungsurkunde festgelegten Modalitäten und nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen betrachtet .

Im Hinblick auf **öffentliche Schulen, öffentliche Universitäten und öffentliche Einrichtungen** gilt diese Voraussetzung automatisch als erfüllt, da diese Akteure in Abhängigkeit von ihrer Rechtsnatur spezifischen Bestimmungen unterliegen.

Unterkriterium	Unterlagentypologien	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort
B.1. 1. Vorliegen des Jahresabschlusses nach Maßgabe der italienischen Bestimmungen.	Ersatzerklärung der notariellen Urkunde seitens des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung mittels direkter Prüfung des Jahresabschlusses (mindestens 6%): bei der HK für die Kapitalgesellschaften mittels Prüfung des Auszugs aus dem per Statut/Gründungsakt vorgesehenen Protokoll der Bilanzabnahme Ausgenommen sind Schulen, Universitäten und öffentliche Einrichtungen	<i>Überprüfung des Vorliegens der Jahresabschlusssdokumentation am Sitz der Organisation</i>	Aktualisierung der Ersatzerklärung	
B.1. 2. Nichtvorliegen von: - Konkurs; - Zwangsliquidation; - Konkursabwendungsvergleich; - Verfahren zur Erklärung einer solchen Situation.	Ersatzerklärung der notariellen Urkunde mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt	Dokumentale Überprüfung der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung mittels Erwerb der entsprechenden Bescheinigung bei der Konkursabteilung des Landesgerichts (mindestens 6%)		Aktualisierung der Ersatzerklärung	
B.1.3. Einhaltung der Verpflichtungen zur Bezahlung von Gebühren und Steuern entsprechend der staatlichen Gesetzgebung	Notarielle Ersatzerklärung des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der abgegebenen Erklärung mittels Erwerb der Bescheinigung des Nichtvorliegens von Steuerschulden, die von der Agentur für Einnahmen		Aktualisierung der Ersatzerklärung	

		ausgestellt wird sowie Erklärung über die Erfüllung der schuldnerischen Verpflichtung, die vom Steuereinzugsamt ausgestellt wird (mindestens 6%)			
B.1. 4. Einhaltung der Verpflichtung zur Bezahlung von Fürsorgebeiträgen und allen sich daraus ableitenden Verpflichtungen.	Ersatzerklärung der notariellen Urkunde mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung mittels Erwerb der von NISF/INPS und INAIL ausgestellten Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Beitragsposition (mindestens 6%)		Aktualisierung der Ersatzerklärung	
B.1.5. Einhaltung der Bestimmungen, die das Recht auf Arbeit von Personen mit Behinderungen regeln (Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999, Artikel 17)	Ersatzerklärung der notariellen Urkunde mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt	Dokumentale Überprüfung hinsichtlich der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der abgegebenen Erklärung mittels Erwerb der <i>vom Arbeitsservice der Autonomen Provinz Bozen ausgestellten Bescheinigung</i> ; (mindestens 6%)		Aktualisierung der Ersatzerklärung	
B.1.6. Nach einzelnen Projektaktivitäten aufgeschlüsseltes Buchhaltungssystem, mit Klassifizierung der in den jeweiligen Fällen für die Mitfinanzierung des ESF zugelassenen Kosten und mit Aufgliederung nach folgenden Makrokosten. ² : 1. Vorbereitung 2. Umsetzung 3. Verbreitung der Ergebnisse	Ersatzerklärung der notariellen Urkunde mit Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, die den Besitz der Voraussetzung bescheinigt		Dokumentale Überprüfung der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung + Stichprobenkontrollen der Richtigkeit der Erklärung mittels direkter Feststellung eines	Periodische Aufforderung zur Aktualisierung der Ersatzerklärung	

² In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass die ermittelten Makrokosten bei den auf nationaler Ebene stattfindenden Gesprächsrunden über die Zulässigkeit der ESF-Ausgaben eventuellen Aktualisierungen / Änderungen unterworfen sein können.

<p>4. Leitung und Bewertung 5. Finanzierungskosten</p>			<p>dokumentierten Verfahrens der Finanzverwaltung nach Kostenzentren (mindestens 6%)</p>		
<p>B.2.1.Für den gesetzlichen Vertreter: Nichtvorliegen rechtskräftiger Verurteilungen für schwere Straftaten gegen die öffentliche Gewalt oder das Gemeinwesen, die die berufliche Glaubwürdigkeit beeinträchtigen und ebenso Nichtvorliegen von Verurteilungen wegen Teilnahme an einer kriminellen Vereinigung oder einer Mafiaorganisation nach G. 575/65 (und anschließende Änderungen und Ergänzungen) oder wegen Korruption, Betrug oder Geldwäsche; B.2.2 Nichtvorliegen von Konkurs, Zwangsliquidation oder Konkursabwendungsvergleich oder von Verfahren zur Erklärung einer solcher Situation.</p>	<p>Zivil- und strafrechtliche Strafregisterbescheinigung für den gesetzlichen Vertreter</p>	<p>Dokumentale Überprüfung der Korrektheit der vorgelegten Ersatzerklärung</p>		<p>Aktualisierung der Ersatzerklärung</p>	

C) VERWALTUNGSKAPAZITÄTEN UND FACHLICHE RESSOURCEN

Beschreibung des Kriteriums

Die Einrichtung muss in der Lage sein, die verschiedenen Arbeitsabläufe zur Bereitstellung des Bildungsangebotes und somit seine Verwaltungskapazität zu beherrschen.

Da diese Prozessabläufe von *Personen* umgesetzt werden, ist eine der wichtigsten Voraussetzungen dafür der *Erfahrungsnachweis* des Personals.

C.1 Transparenz des organisatorischen Aufbaus

Die Organisation muss einen transparenten organisatorischen Aufbau garantieren, welcher anhand des namentlichen- und des Aufgaben-Organigramms mit Angabe der Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen nachgewiesen werden muss.

Um die Kommunikation zwischen der öffentlichen Verwaltung und der Einrichtung zu erleichtern, muss das Dokument außerdem den *internen Beauftragten für das Akkreditierungssystem (IBAS)* anführen.

Die Dokumentation muss bei eventuellen Änderungen des organisatorischen Aufbaus auf den neuesten Stand gebracht werden, um die Transparenz zu gewährleisten.

C.2 Verfahrensleitung der Prozesse

Die Organisation muss *die Verfahrensleitung* für die Ablaufprozesse garantieren; dies kann durch *dokumentierte Verfahren* erfolgen, die geeignet sind, die Modalitäten der Prozessverwaltung nach folgenden Kriterien aufgeschlüsselt zu beschreiben: *Zweckbestimmungen/Zielsetzungen, Tätigkeiten, Funktionen und eingesetzte Rollen, eventuelle Dokumentenausgabe.*

Die unter Kontrolle zu haltenden Ablaufprozesse beziehen sich auf:

C.2.1 Leitung

C.2.2 Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb

C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs

C.2.4 Planung

C.2.5 Durchführung

C.2.1 Leitung

Die Leitung der Organisation muss ein Dokument erstellen, in dem die allgemeine Zielsetzung (Mission) festgehalten wird. Weiters müssen jährlich Ziele definiert und überprüft werden.

Die Leitung der Organisation muss in periodischen Abständen die im Rahmen der ESF-Kursfinanzierung erzielten Gesamtergebnisse im Hinblick auf die zu Beginn festgelegten Ziele analysieren, überprüfen und auf angemessene Weise bekannt machen. Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten für die Zukunft müssen dabei hervorgehoben werden.

In regelmäßigen Zeitabständen (mindestens einmal pro Jahr) wird die Leitung

- die registrierten Daten und dabei besonders die Ergebnisse, die sich aus der Analyse der Effektivitäts- und Effizienzkontrolle ergeben (siehe Punkt D), analysieren, nämlich:
 - die Indikatoren der Effektivitätsniveaus
 - die Indikatoren der Effizienzsniveaus
 - die Analyse und Beschwerdemanagement
- die im Rahmen der ESF-Kursfinanzierung erzielten Ergebnisse mit den Zielsetzungen vergleichen,
- die Gründe für Erfolge / Misserfolge analysieren,
- Verbesserungsmöglichkeiten feststellen,
- die Ausführung planen, die Zielsetzungen für die Zukunft bestätigen oder verändern.

Diese Überprüfung der Kursverwaltung wird formal dokumentiert; die Verbreitung der Dokumente erfolgt auf den geeigneten Ebenen.

C.2.2 Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb

Der wirtschaftliche und verwaltungstechnische Betrieb wird auf der Grundlage von gemeinsam anerkannten Modalitäten ausgeführt und in einem Dokument beschrieben, das folgendes aufführt:

- die Verantwortung für die Tätigkeit;
- die Durchführungsmodalitäten gemäß der Vorgaben des ESF-Amtes und der europäischen- sowie der nationalen Verordnungen (durch Aktivierung und Nutzung der von dem ESF-Amt vorgesehenen Softwareprogramme),
- die Klassifizierungsmodalitäten gemäß den Angaben unter Punkt B.1.6.,
- Dokumente zur Erfassung der Tätigkeit (die Archivierung und Verfügbarkeit der Buchhaltungsunterlagen für jeden aktivierten Kurs muss für Kontrollen des ESF-Amtes zugänglich sein).

C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs

Die Organisation muss die Notwendigkeiten und Erwartungen des lokalen Wirtschaftssystems ermitteln; sie muss das Vorhandensein von möglichen Kursteilnehmern ermitteln und sich mit anderen Bildungs- und Berufsangeboten in diesem Gebiet konfrontieren.

Die Bedarfsanalyse wird auf der Grundlage von gemeinsam anerkannten Modalitäten ausgeführt und in einem Dokument beschrieben, das aufführt:

- die Verantwortung für die Bedarfsanalyse
- die Durchführungsmodalitäten (Ermittlung verlässlicher Quellen, Definition von Bezugspanels, periodische Erhebung des Bedarfs, der Modalitäten der Datenverwendung, ... etc.),
- die Modalitäten zur Datenanalyse (Bsp. quantitativ, qualitativ),
- ein Dokument zum Nachweis der aktiven Partnersuche seitens der Organisation auf lokaler, Landes-, regionaler, nationaler und/oder europäischer Ebene (siehe Punkt E – Beziehungen zum Einzugsgebiet),
- Dokumente zur Erfassung der Tätigkeit.

Die Organisation muss alljährlich für jeden Kurs die eigenen Zielvorgaben abgleichen mit:

- den von Cedefop, Isfol, Monitor und/oder den Regulierungskörperschaften (z.B. Europa, Staat, Region, Provinzen, Handelskammern ... etc.) durchgeführten Bedarfsanalysen sowie den Follow-up-Daten *bezüglich* der eigenen Kursteilnehmer/innen. Die Abgleichung wird dokumentiert (kann für die jährliche Überprüfung der Verwaltung verwendet werden). Die Abgleichung für jeden Kurs wird dokumentiert und ergibt sich aus den Projektunterlagen;
- den Analysen über den Bedarf der Zielgruppe und der Analyse zum Vorhandensein von potenziellen Kursteilnehmer/innen;
- dem Konkurrenzangebot unter Berücksichtigung der anderen Anbieter im Einzugsgebiet nach deren Tätigkeitsbereich, den in der näheren Vergangenheit vorgelegten Bildungsangeboten und den bekannten Ergebnissen dieser Angebote etc. Die Abgleichung wird dokumentiert (kann für die jährliche Überprüfung der Verwaltung verwendet werden).

Die Bedarfsdaten müssen für die Bildungsplanung herangezogen werden.

C.2.4 Planung

Die Einrichtung muss, bevor sie ein Projekt einreicht, eine Makroplanung durchführen.

Die Einrichtung muss abgestimmte und in einem Dokument ausgeführte Modalitäten vorsehen, und zwar mit den folgenden klaren Angaben:

- Verantwortung für die Planungstätigkeit (Planer und/oder Projektgruppe),
- Übereinstimmung mit der Analyse zum Bildungs- und beruflichen Bedarf und ausdrückliche Definition der Zielgruppen (siehe Punkt C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs),
- Modalitäten für die Definition der Zeiten und des Ausbildungsverlaufs (Ziele, Typologie der Kursteilnehmer/innen, berufliches Profil, Kompetenzen, Inhalte, Bildungsweg, Durchführungsmodalitäten, Begleitmaßnahmen etc. ...)
- Modalitäten zur Definition der notwendigen Ressourcen (Infrastrukturen, Mittel, Materialien, Humanressourcen etc. ...)
- Modalitäten zur Definition der Bewertungsmethoden und Instrumente (Erstauswahl, Zwischenprüfungen, Schlussbewertung, *Follow-up*, etc. ...)
- Modalitäten für die Erstellung des Kostenvoranschlags
- Definitionsmodalitäten für die Überprüfung des Projektes (Übereinstimmung mit Bedarfsanalyse und Anfangsvoraussetzungen, Qualitätsniveau der geplanten Tätigkeit, Einhaltung der angewandten vorgeschriebenen Standards).

Die Organisation muss abgestimmte und in einem Dokument ausgeführte Modalitäten vorsehen, und zwar mit den folgenden klaren Angaben:

- Verantwortung für das Monitoring
- Durchführungszeiten (Bsp. am Ende eines jeden Moduls, nach x Stunden seit Beginn des Kurses, etc. ...),
- Instrumente für das Monitoring (Fragebogen zur Zufriedenheit, Erhebungsfragebogen, Interviews etc.),
- Modalitäten für die Änderung, Aktualisierung und Archivierung der Instrumente,
- Überprüfungsmodalitäten für die Einhaltung und die Wirksamkeit des Kursprogramms (Ausbildung, Praktika, Orientierung etc.) mit der Projektgruppe und dem Dozentenkollegium,
- Modalitäten zur Lösung der Probleme, die sich während der Durchführung der Tätigkeiten ergeben (z.B. Änderung der Programme, unterstützende Tätigkeiten, Austausch von Dozenten etc. ...).

Die gesammelten Daten müssen archiviert und dann für die Berechnung der Effektivitäts- und Effizienzindikatoren (siehe Punkt D - Effektivität und Effizienz) verwendet werden.

Die Organisation muss Modalitäten für die Bewertung des Kenntnis- und Kompetenzniveaus seitens der Kursteilnehmer/innen vorsehen. Diese müssen in einem Dokument mit folgenden klaren Angaben angeführt sein:

- Verantwortung für die Bewertungstätigkeit,
- Durchführungszeiten (bei Beginn, während der Durchführung und am Ende der Maßnahme)
- die für die Bewertung einzusetzenden Instrumente (Tests, Fragebögen etc.),
- Modalitäten zur Bearbeitung, Änderung, Aktualisierung und Archivierung der gesammelten Informationen,

- Modalitäten zum Erhalt der Teilnahmebestätigung oder der Bescheinigung von Kompetenzen oder Bildungsguthaben oder des Abschlusses und die Modalitäten für die Durchführung der Abschlussprüfung, sofern eine solche vorgesehen ist,.

Die gesammelten Daten müssen auf geeignete Weise archiviert werden (durchgeführte Prüfungen, Ergebnisse der praktischen Prüfungen etc.)

Die Organisation muss abgestimmte und in einem Dokument ausgeführte Modalitäten zur Auswertung des Kurses vorsehen, und zwar mit folgenden klaren Angaben:

- Verantwortung für die Tätigkeit,
- Durchführungszeiten (am Ende und ex post),
- die für die Bewertung einzusetzenden Instrumente (Fragebögen, Interviews etc.), die den von dem ESF-Amt vorgeschriebenen entsprechen müssen sowie in den anderen Fällen eigene sein können,
- Modalitäten für die Änderung, Aktualisierung und Archivierung der Instrumente,
- die Ausarbeitungs- und Dokumentationsmodalitäten für die organisatorischen Resultate und die vom Kurs erreichten Ziele,
- die Bewertungsmodalitäten zur Zufriedenheit der Beteiligten bei Beendigung der Maßnahme, wobei unter Beteiligten mindestens zu verstehen sind:
 - Kursteilnehmer/innen,
 - Dozenten und Tutoren,
 - Unternehmen, falls die Kursteilnehmer/innen Betriebspraktika absolviert haben.
- die für die Kursteilnehmer/innen angewandten Ex-post-Bewertungsmodalitäten (6 Monate nach Abschluss),
- Modalitäten zur Präsentation der Ergebnisse für die Bedarfsanalyse (siehe Punkt C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs)

Die gesammelten Daten müssen archiviert und dann für die Berechnung der Effektivitäts- und Effizienzindikatoren (siehe Punkt D - Effektivität und Effizienz) verwendet werden.

C.2.5 Ausführung

Die Durchführung des Kurses muss nach festgelegten Regeln stattfinden und kontrolliert werden. Diese sehen unter anderem Austauschmomente und Koordinierungstätigkeiten vor.

Die Einrichtung muss vor Beginn eines jeden Kurses die entsprechende ausführende Planungstätigkeit (Mikroplanung) nach abgestimmten Modalitäten ausführen. Diese muss in einem Dokument mit folgenden Angaben aufgeführt werden:

- Modalitäten für die anfängliche Auswahl der Kursteilnehmer/innen, die mit der Typologie der Kursteilnehmer/innen und den Charakteristiken der Maßnahme übereinstimmen und außerdem öffentlich bekannt gemacht werden müssen.
- Verantwortung für die Koordinierungs-, Bewertungs-, Verwaltungs- und Tutorientätigkeit,
- Koordinierungs- und Tutoringmodalitäten und entsprechende Dokumentation,
- Modalitäten zur Überprüfung der Vollständigkeit und Kongruenz mit der Kursplanung (siehe Punkt C.2.4 Planung).
- Modalitäten der Programmüberprüfung (falls notwendig) in Abhängigkeit von den erzielten Ergebnissen,
- notwendige Humanressourcen und physische Ressourcen (Ausstattungen und Räume).
- Verantwortung für die Unterrichts- und Orientierungstätigkeit (falls vorgesehen),
- Modalitäten für die Definition der Kompetenzen, der Inhalte und entsprechende Dokumentation,
- Modalitäten für die Kommunikation mit dem Koordinator und dem Tutor und entsprechende Dokumentation,

- detailliertes Programm und zeitlicher Ablaufplan für die Bildungsmaßnahme (Datum / Uhrzeit / Ort / Unterrichtsfach / Dozent)
- Modalitäten für die Erstbewertung der Anfangskenntnisse / -kompetenzen der Kursteilnehmer/innen,
- Modalitäten und Zeitpunkte der Bewertungen von Kenntnissen/Kompetenzen während der Durchführung und am Ende der Maßnahme,
- Modalitäten zur Überprüfung der Vollständigkeit und Kongruenz mit der Kursplanung,
- didaktische Methodologien.

Die Organisation wird jeden Kurs nach abgestimmten Modalitäten ausführen und diese in einem Dokument mit folgenden Mindestangaben aufführen:

- Verantwortung für die Durchführung der didaktischen Tätigkeiten und eventuelle Änderungen und Abweichungen,
- Modalitäten zur Überprüfung der Übereinstimmung mit der Planungsphase,
- Modalitäten zur Annahme der Änderungen und Abweichungen,
- Modalitäten zur Erfassung und Mitteilung der Tätigkeiten entsprechend Vorgaben des ESF-Amtes,
- Modalitäten der internen Mitteilung von Änderungen und Abweichungen der Tätigkeit,

Die Organisation muss das Kurs-Tutoring mit zweisprachigem Personal garantieren.

C.3 Funktionelle Leitung der Prozesse

Die Einrichtung muss die *funktionelle Leitung* der Prozesse durch Prüfung der fachlichen Erfahrungsnachweise der verantwortlichen Humanressourcen garantieren.

Dieser Ausrichtung entsprechend wird eine klare Unterscheidung zwischen der Funktion der Prozessleitung und der vom einzelnen Mitarbeiter beim/bei den Arbeitsablauf/-abläufen innerhalb der Einrichtung wahrgenommenen Rolle beibehalten. Somit können einer Leitungsfunktion mehrere Rollen der Mitarbeiter im Arbeitsprozess entsprechen.

Es sind fünf verschiedene Funktionen der Prozessleitung ermittelt worden:

- C.3.1 Leitung;
- C.3.2 Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb;
- C.3.3 Analyse und Definition des Bedarfs;
- C.3.4 Planung;
- C.3.5 Durchführung.

und für jede dieser Funktionen sind drei verschiedene Voraussetzungen definiert worden:

1. Mindestarbeitserfahrung im Verhältnis zum Ausbildungsniveau .
2. fachspezifische Fortbildung, durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen,
3. kontinuierliche Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter (Arbeitsvertrag oder schriftliche Beauftragung) in den gesetzlich vorgesehenen Formen und mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr (je Funktion). Im Sinne der kontinuierlichen Verfahrensleitung ist es sinnvoll, dass jeder Mitarbeiter innerhalb einer Organisation oder in mehreren Organisationen nur maximal 3 *Funktionen* ausüben kann.

Das *Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise* enthält die Dokumentation zu diesen Voraussetzungen und muss vom Funktionsinhaber selbst unterschrieben sein (die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit dessen, was im Dossier erklärt und enthalten ist, liegt ausschließlich beim Funktionsinhaber).

Die Einrichtung muss in der Lage sein, für jeden Kurs die Verfügbarkeit des für die Durchführung notwendigen Fachpersonals (Dozenten, Tutor, Planer etc.) festzustellen und zu besitzen.

Die Einrichtung muss für jeden im Organigramm aufgeführten Mitarbeiter folgendes bereithalten:

- aktualisierter und unterschriebener Lebenslauf,
- Dokumentation zum Belegen des Lebenslaufs (Angestellte des öffentlichen Dienstes sind von dieser Auflage befreit, da ihre Unterlagen beim zuständigen Amt hinterlegt sind).

Für den Fall, dass die Personen extern angeworben werden müssen, muss die Einrichtung nachweisen, dass sie über festgelegte Modalitäten für die Anwerbung verfügt. Diese müssen folgendes vorsehen:

- Vorliegen einer aktuellen Lieferantenliste
- Haftung für die Führung der Lieferantenliste
- Vorliegen von Qualifikationskriterien für die Lieferanten (Mindestzugangsvoraussetzungen für die Bereitstellung der Dienstleistung)
- Vorliegen von Bewertungskriterien für die Leistung der Lieferanten
- Kriterien zur Überprüfung der Voraussetzungen der Humanressourcen
- Erfassung der Qualifikation

Unterkriterium	Unterlagentypologien	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort
C.1) Transparenz des organisatorischen Aufbaus	Namentliches und Aufgaben-Organigramm oder andere formelle Unterlage, die das Organisationsmodell festlegt und Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen aufführt. Das Dokument muss vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein und das Datum des Inkrafttretens aufführen; außerdem muss es den Mitgliedern der Einrichtung bekannt gemacht werden.		Analyse der erforderlichen Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.2) Verfahrensleitung der Prozesse					
C.2.1 Leitung	Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf: - Zweckbestimmungen/Ziele des Prozesses; - Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.2.2 Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb	Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf: - Zweckbestimmungen/Ziele des Prozesses; - Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

C.2.3 Analyse und Definition des Bedarfs	<p>Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweckbestimmungen/Ziele des Prozesses; -Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung <p>Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen</p>		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.2.4 Planung	<p>Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweckbestimmungen/Ziele des Prozesses; -Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung <p>Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen</p>		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.2.5 Ausführung	<p>Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweckbestimmungen/Ziele des Prozesses; -Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung <p>Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen</p>		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

C.3 Funktionelle Leitung der Prozesse	<p>Vorliegen von Verfahren, die die Modalitäten des Prozessmanagements für den Erwerb von Ressourcen beschreiben und einzeln aufführen, und zwar im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweckbestimmungen/ Ziele des Prozesses; -Tätigkeit; - einbezogene Funktionen und Rollen; - vorgesehene Dokumentenerstellung <p>Diese Verfahren, die eventuell mit Betriebsformularen belegt sind, müssen die Unterschrift zur Annahme des gesetzlichen Vertreters und das Datum des Inkrafttretens aufführen Dokumentierter Lebenslauf für alle Mitarbeiter</p>		Analyse der Dokumentation und Überprüfung des effektiven Vorliegens der beschriebenen Verfahren	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.1 Verantwortlicher des Leitungsprozesses					
<p>Voraussetzung C.3.1.1) Bildungsniveau und Arbeitserfahrung Alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Laureatsdiplom und 2 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder Unternehmensdienstleistungen b) Laureatsdiplom und 3 Jahre Arbeitserfahrung in strategischer Planung/Personalverwaltung in anderen Bereichen c) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 4 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich der Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder der Unternehmensdienstleistungen d) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 5 Jahre Arbeitserfahrung 	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der zeitlichen Aussagekraft der Vorerfahrungen Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studententitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

<p>in strategischer Planung/Personalverwaltung in anderen Bereichen 10 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder Unternehmensdienstleistungen f) bescheinigte berufliche Kompetenzen, die mit den Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeiten im Bereich der Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder der Unternehmensdienstleistungen kohärieren</p>					
<p>C.3.1.2) Aktualisierung der beruflichen Kompetenzen durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen 24 STUNDEN PRO JAHR</p>	<p>Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise</p>		<p>Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und des Zusammenhangs zwischen der Fortbildung und der auszuübenden Tätigkeit Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studientitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>
<p>C. 3.1.3) Kontinuierliche und ausschließliche ¹ Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter in den gesetzlich vorgesehenen Formen oder per Mandat mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr ¹ Der Verantwortliche des Leitungsprozesses kann diese Funktion in nicht mehr als zwei durchführenden Einrichtungen ausüben</p>	<p>Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise</p>		<p>Bewertung der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung Stichprobenkontrolle des Anstellungs- oder Arbeitsvertrags</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>

C.3.2 Verantwortlicher des wirtschaftlichen und verwaltungstechnischen Prozesses					
<p>C.3.2.1) Bildungsniveau und Arbeitserfahrung Alternativ:</p> <p>a) Laureatsdiplom und 2 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder Unternehmensdienstleistungen</p> <p>b) Laureatsdiplom und 3 Jahre Arbeitserfahrung in strategischer Planung/Personalverwaltung in anderen Bereichen</p> <p>c) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 4 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder Unternehmensdienstleistungen</p> <p>d) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 5 Jahre Arbeitserfahrung in strategischer Planung/ Leitungs-/Verwaltungs-/ Personalverwaltungstätigkeit in anderen Bereichen</p> <p>e) 10 Jahre Arbeitserfahrung in verantwortlicher Position, und zwar in einer Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeit im Bereich Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder Unternehmensdienstleistungen</p> <p>f) bescheinigte berufliche Kompetenzen, die mit den Leitungs-/Verwaltungs-/Personalverwaltungstätigkeiten im Bereich der Ausbildung/Erziehung/Beratung und/oder der Unternehmensdienstleistungen zusammenhängen</p>	<p>Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise</p>		<p>Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der zeitlichen Aussagekraft der Vorerfahrungen - der Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studententitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen 	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>
<p>C.3.2.2) Aktualisierung der beruflichen Kompetenzen durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen 24 STUNDEN PRO JAHR</p>	<p>Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise</p>		<p>Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und des Zusammenhangs zwischen der Fortbildung und der auszuübenden Tätigkeit - der typologischen Zugehörigkeit 	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>	<p>Periodische Aktualisierung der Dokumentation</p>

			Stichprobenkontrollen - der Bescheinigung des Studientitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen		
C.3.2.3) Kontinuierliche Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter in den gesetzlich vorgesehenen Formen oder per Mandat mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung Stichprobenkontrolle des Anstellungs- oder Arbeitsvertrags	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

C.3.3 Verantwortlicher des Prozesses der Bedarfsanalyse					
C.3.3.1) Bildungsniveau und Arbeitserfahrung Alternativ: a) Laureatsdiplom und 1 Jahr Arbeitserfahrung in Bedarfsanalysetätigkeiten b) Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Orientierung c) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 3 Jahre Arbeitserfahrung in Bedarfsanalysetätigkeiten d) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Beratung e) 10 Jahre Arbeitserfahrung in Bedarfsanalysetätigkeiten f) bescheinigte berufliche Kompetenzen die mit den Bedarfsanalysetätigkeiten kohärieren	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der zeitlichen Aussagekraft der Vorerfahrungen Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studientitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.3.2) Aktualisierung der beruflichen Kompetenzen durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen 24 STUNDEN PRO JAHR	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der auszuübenden Funktion stehen Stichprobenkontrolle	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

			- der Bescheinigung des Studentitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen		
C.3.3.3) Kontinuierliche Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter in den gesetzlich vorgesehenen Formen oder per Mandat mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung Stichprobenkontrolle des Anstellungs- oder Arbeitsvertrags	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.4 Verantwortlicher des Planungsprozesses					
C.3.4.1) Bildungsniveau und Arbeitserfahrung Alternativ: a) Laureatsdiplom und 1 Jahr Arbeitserfahrung in den Planungstätigkeiten b) Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Orientierung c) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 3 Jahre Arbeitserfahrung in den Planungstätigkeiten d) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Beratung e) 10 Jahre Erfahrung in den Planungstätigkeiten f) bescheinigte berufliche Kompetenzen, die mit den Planungstätigkeiten kohärieren	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der zeitlichen Aussagekraft der Vorerfahrungen Stichprobekontrolle - der Bescheinigung des Studentitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.4.2) Aktualisierung der beruflichen Kompetenzen durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen 24 STUNDEN PRO JAHR	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der auszuübenden Funktion stehen Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studentitels	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

			- der Dokumentation zu den Vorerfahrungen		
C.3.4.3) Kontinuierliche Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter in den gesetzlich vorgesehenen Formen oder per Mandat mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung Stichprobenkontrolle des Anstellungs- oder Arbeitsvertrags	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.5 Verantwortlicher des Dienstleistungsprozesses					
C.3.5.1) Bildungsniveau und Arbeitserfahrung Alternativ: a) Laureatsdiplom und 1 Jahr Arbeitserfahrung in Koordination, Überwachung und Bewertung des Durchführungsprozesses b) Laureatsdiplom und 3 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Orientierung c) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 3 Jahre Arbeitserfahrung in Koordination, Überwachung und Bewertung des Durchführungsprozesses d) Abschlusszeugnis einer Oberschule / Berufsqualifikation und 5 Jahre Erfahrung im Bereich der Bildung, der Erziehung und der Beratung e) 10 Jahre Arbeitserfahrung in Koordination, Überwachung und Bewertung des Durchführungsprozesses f) bescheinigte berufliche Kompetenzen, die mit den Koordinierungs-, Überwachungs- und Bewertungstätigkeiten des Durchführungsprozesses kohärieren	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der zeitlichen Aussagekraft der Vorerfahrungen Stichprobenkontrolle - der Bescheinigung des Studientitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation
C.3.5.2) Aktualisierung der beruflichen Kompetenzen durch Teilnahme an (internen oder externen) Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion stehen 24 STUNDEN PRO JAHR	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise		Bewertung - der Vollständigkeit der Daten und der Übereinstimmung mit der Anforderung und - der typologischen Zugehörigkeit und der Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der auszuübenden Funktion stehen - der Bescheinigung des	Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

			Studentitels - der Dokumentation zu den Vorerfahrungen		
C.3.5.3) Kontinuierliche Ausführung der Funktion im Angestelltenverhältnis oder als freier Mitarbeiter in den gesetzlich vorgesehenen Formen oder per Mandat mit mindestens 80 Arbeitstagen pro Jahr	Individuelles Dossier der fachlichen Erfahrungsnachweise			Periodische Aktualisierung der Dokumentation	Periodische Aktualisierung der Dokumentation

D) EFFIZIENZ UND EFFEKTIVITÄT

Beschreibung des Kriteriums

Die Einrichtung muss Messungen der Effektivitäts- und Effizienz-niveaus vornehmen und die Werte der festgelegten Parameter einhalten.

Diese Informationen müssen bei der Einrichtung aufbewahrt werden und auf Anfrage entsprechend den festgelegten Zeiten und Modalitäten an das ESF-Amt übermittelt werden.

Die Berechnung der Indikatoren muss auf Jahresbasis durchgeführt werden (01/01 – 31/12).

Die Indikatoren müssen jeweils für alle ESF-Kurse des betrachteten Jahres berechnet werden, wobei der Standardmittelwert der Daten zu bestimmen ist.

Die Einrichtung muss die Daten ermitteln, sammeln und analysieren, um die Eignung, Effektivität und Effizienz der eigenen organisatorischen Fähigkeiten, einschließlich der Beanstandungen, zu bewerten.

Die Resultate dieser Analyse müssen für die kontinuierliche Verbesserung der eigenen Tätigkeiten herangezogen werden.

Die Einrichtung muss in der Lage sein:

- die Verantwortlichkeiten für das Prozessmanagement zu definieren;
- die Informationen mithilfe der von dem ESF-Amt zur Verfügung gestellten Instrumente (Fragebögen, Register) und mit eigenen Hilfsmitteln zu sammeln;
- die gesammelten Effektivitäts- und Effizienzdaten zu bearbeiten;
- über ein standardisiertes schriftliches Beschwerde-Management zu verfügen;
- die verschiedenen Beanstandungs- und Beschwerdetypologien der unterschiedlichen Parteien (Kursteilnehmer/innen, Dozenten, Unternehmen, öffentliche Verwaltungen, etc.) zu erkennen.
- die Beanstandungen und Beschwerden ihrer Bedeutung entsprechend zu bearbeiten.

Nach erfolgter Berechnung und Analyse der Effektivitäts- und Effizienz-niveaus, muss die Leitung des operativen Sitzes jährlich einen schriftlichen Bericht dazu erstellen.

D.1 Niveau der Planungseffizienz

Die nachstehende Anforderung stellt einen synthetischen Indikator dar, der in sich sowohl die mit finanziellen Aspekten als auch die mit der Planungskapazität verbundenen Dimensionen vereint. In diesem Sinne will die Anforderung die Ausgabenkapazität der Organisation messen, die hier als deren Fähigkeit zu verstehen ist, die Maßnahmen in angemessener Weise auf die gegebenen Ziele auszurichten, und zwar sowohl in Hinsicht auf die vorgesehenen Bildungsmaßnahmen als auch bezüglich deren finanzieller Planung. Dies erfordert die Überwindung eines Konzepts von Ausgabeneffizienz, das als ein vom Erreichen der Ziele losgelöster Faktor verstanden wird. Mit anderen Worten, es kommt für die Einrichtung darauf an, die Aufmerksamkeit auf die logischen Beziehungen zu konzentrieren, die das Ausgabenniveau (das als Abweichung zwischen veranschlagtem Betrag und abgerechnetem Betrag bemessen wird) und die Planungs- und Verwaltungskapazität miteinander verbinden.

Der synthetische Indikator, der *durch das Niveau der Planungseffizienz ausgedrückt wird*, berechnet sich durch Heranziehen der Informationen zu verschiedenen Faktoren, wie etwa die veranschlagten finanziellen Ressourcen, die abgerechneten Ressourcen, die Anzahl der angenommenen Kursteilnehmer/innen und die der tatsächlichen Kursteilnehmer/innen.

Die Überprüfung des *Niveaus der Planungseffizienz* sieht vor:

- nach abgeschlossener Rechnungslegung die Berechnung des **Standardmittelwerts** für das Niveau eines jeden Kurses, und zwar auf folgende Weise:

$$\text{abgerechnetes Niveau der Planungseffizienz} = \frac{\text{abgerechneter Betrag} = \text{nach Projektende abgerechneter Betrag, einschließlich eventueller Integrationen.}}{\text{Kursteilnehmer/innen, die den Kurs abgeschlossen haben} = \text{Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die mindestens 80\% der Stunden laut Register besucht haben, aber nicht notwendigerweise die Teilnahmebestätigung erhalten haben.}}$$

- die Berechnung auf der Grundlage des Kostenvoranschlags des Standardmittelwertes für das Niveau eines jeden Kurses, und zwar auf folgende Weise:

$$\text{vorgesehenes Niveau der Planungseffizienz} = \frac{\text{genehmigter Betrag} = \text{in der Vereinbarung aufgeführter Betrag (einschließlich eventueller Integrationen)}}{\text{Kursteilnehmer/innen} = \text{Anzahl der, laut Vereinbarung, vorgesehenen Kursteilnehmer/innen}}$$

Das Ergebnis aus dem Verhältnis zwischen den beiden Ebenen (abgerechnet / veranschlagt) muss vom höchsten erreichbaren Wert abgezogen werden (100%) und der daraus resultierende Wert mit folgendem Parameter abgeglichen werden:

Abweichung nicht mehr als $\pm 10\%$

D.2 Kursabbruch-Quote

Die nachstehende Anforderung interpretiert den Begriff des Kursabbruchs neu und versteht darunter die Unterbrechung des Bildungsweges ohne weiterreichende Perspektive für die betroffene Person. In diesem Sinn ist *die Kursabbruch-Quote* ein Indikator für die Effektivität, und zwar in dem Maße, in dem der Kursabbruch für die Person, die den Bildungsweg verlässt, das Nichterreichen der mit der durchführenden Einrichtung vereinbarten Lernziele bestimmt. Nach dem vorgeschlagenen Wortsinn sind die Personen die den Kurs verlassen, weil sie einen anderen Bildungsweg (der Aus- oder Berufsbildung) eingeschlagen oder eine Beschäftigung gefunden haben, nicht zu den Kursabbrechern zu zählen.

Die Überprüfung des Kursabbruchs basiert auf der Gegenüberstellung zwischen der Berechnung der Kursabbruch-Indikatoren aller von der Einrichtung durchgeführten ESF -Kurse und dem von dem ESF-Amt festgelegten Parameter. Diese Gegenüberstellung ermöglicht es, den Prozentanteil der Kursteilnehmer/innen zu verifizieren, die im Verhältnis zu den Kursanfängern/innen den Kurs nicht zu Ende gebracht haben.

Zur Berechnung der Kursabbruchquote muss der **Standardmittelwert** der Abbruchindikatoren eines jeden Kurses ermittelt werden. Die einzelnen Abbruchindikatoren werden auf folgende Weise berechnet:

$$\begin{aligned}
 & \text{Kursabbruch-Indikator} = \frac{\text{Kursteilnehmer/innen, die den Kurs abgeschlossen haben} + \text{Kursteilnehmer/innen, die den Kurs verlassen haben, aber einen anderen Bildungsweg eingeschlagen haben} + \text{Kursteilnehmer/innen, die den Kurs verlassen haben, aber eine Beschäftigung gefunden haben}}{\text{Kursanfänger/innen}}
 \end{aligned}$$

Kursteilnehmer/innen, die den Kurs abgeschlossen haben = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die mindestens 80% der Stunden laut Register besucht haben, aber nicht notwendigerweise die Teilnahmebestätigung erhalten haben.
 +
Kursteilnehmer/innen, die den Kurs verlassen haben, aber einen anderen Bildungsweg eingeschlagen haben
 +
Kursteilnehmer/innen, die den Kurs verlassen haben, aber eine Beschäftigung gefunden haben

Kursanfänger/innen = Anzahl der eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen, die laut dem ESF-Amt zugestellten Verzeichnis das Auswahlverfahren bestanden haben

Der Standardmittelwert, der sich aus den einzelnen Berechnungen ergibt, muss vom höchsten erreichbaren Wert (100%) abgezogen werden. Der daraus resultierende Wert wird mit folgendem Parameter abgeglichen:

Abweichung nicht mehr als 30%

D.3 Niveau des Bildungserfolgs

Die Anforderung stützt sich auf die Notwendigkeit einer Anpassung des Begriffs Bildungserfolg an die neuen Zusammenhänge des *lebenslangen Lernens*. In dieser Sichtweise ist es für die Einzelperson wesentlich, Kompetenzen zu erwerben, die für die eigenen Bildungs- und Berufswege funktionell sind, und zwar auch, wo diese nicht in Form von Qualifikationen und Studientiteln formalisiert werden. Anders ausgedrückt, erzielt diejenige Organisation einen Bildungserfolg, die so agiert, dass die Nutzer ihrer Bildungsangebote „verwertbare Vorteile“ beziehungsweise anerkannte und bescheinigte Lernergebnisse erwerben.

Die Überprüfung des Bildungserfolgs basiert auf der Gegenüberstellung zwischen den berechneten Indikatoren des Bildungserfolgs aller von der Einrichtung durchgeführten ESF-Kurse und dem von dem ESF-Amt festgelegten Parameter. Diese Gegenüberstellung ermöglicht es, den Prozentanteil der Kursteilnehmer/innen zu verifizieren, die im Verhältnis zu den Kursanfängern/innen die Teilnahmebestätigung erhalten haben.

Die Überprüfung des Bildungserfolgs beginnt mit der Berechnung des **arithmetischen Mittels** für die Indikatoren des Bildungserfolgs eines jeden Kurses, und zwar auf folgende Weise:

$$\text{Indikator für den Bildungserfolg} = \frac{\text{Kursteilnehmer/innen, welche die Teilnahmebestätigung erhalten haben}}{\text{Kursanfänger/innen}}$$

Kursteilnehmer/innen, welche die Teilnahmebestätigung erhalten haben = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, welche die Teilnahmebestätigung erhalten haben (beziehungsweise, die mindestens 85% der Kurszeiten besucht haben)

Kursanfänger/innen = Anzahl der eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen, die laut dem ESF-Amt zugestellten Verzeichnis das Auswahlverfahren bestanden haben

Vom anschließend berechneten Standardmittelwert muss der höchste erreichbare Wert (100%) abgezogen werden. Das Ergebnis muss dann mit folgendem Parameter abgeglichen werden:
 Abweichung nicht mehr als 20%

D.4 Beschäftigungsniveau

Für diese Anforderung ist der Nachweis des Beschäftigungserfolgs der Kursteilnehmer/innen 6 Monate nach Kursabschluss notwendig.

Die Überprüfung des Beschäftigungsstands nach der Bildungsmaßnahme basiert auf der Gegenüberstellung zwischen den berechneten Beschäftigungsindikatoren aller durchgeführten ESF-Kurse und dem von dem ESF-Amt festgelegten Parameter. Diese Gegenüberstellung ermöglicht es, den Prozentanteil der Beschäftigten unter den Kursteilnehmern/innen zu verifizieren.

Die Überprüfung des Beschäftigungserfolgs beginnt mit der Berechnung des **Standardmittelwerts** der Beschäftigungsindikatoren eines jeden Kurses, und zwar auf folgende Weise:

Beschäftigungsindikator = **beschäftigte Kursanfänger/innen** = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die sechs Monate nach Abschluss des Kurses, die laut *EX-post Untersuchung* durch die Einrichtung erklären, in einem Beschäftigungsverhältnis zu stehen

Kursteilnehmer/innen, die den Kurs abgeschlossen haben = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die mindestens 80% der Stunden laut Register besucht haben, aber nicht notwendigerweise die Teilnahmebestätigung erhalten haben.

Das Ergebnis dieser Berechnung (Standardmittelwert der Kurse) muss vom höchsten erreichbaren Wert abgezogen werden (100%) und der daraus resultierende Wert mit folgendem Parameter abgeglichen werden:

Abweichung nicht mehr als 30%

Bei der Berechnung werden auch diejenigen, die wieder ins Schul- oder Universitätssystem zurückgekehrt sind, als Beschäftigte betrachtet.

D.5 Kohärentes Beschäftigungsniveau

Für diese Anforderung ist der Nachweis des Beschäftigungserfolgs für die Kursteilnehmer/innen in Übereinstimmung mit den Kurszielen 6 Monate nach Kursabschluss notwendig.

Die Überprüfung des kohärenten Beschäftigungsstands basiert auf der Gegenüberstellung zwischen den berechneten Beschäftigungsindikatoren aller durchgeführten ESF-Kurse und dem von dem ESF-Amt festgelegten Parameter. Diese Gegenüberstellung ermöglicht es, den Prozentanteil der in Übereinstimmung mit den Kurszielen Beschäftigten unter den Kursteilnehmern/innen zu verifizieren.

Die Überprüfung der kohärenten Beschäftigung beginnt mit der Berechnung des **arithmetischen Mittels** für die Beschäftigungsindikatoren eines jeden Kurses, und zwar auf folgende Weise:

**Indikator für
kohärente
Beschäftigung**

=

kohärent beschäftigte Kursteilnehmer/innen = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die laut Befragung (*EX-post Untersuchung*) durch die Einrichtung nach 6 Monaten erklären, eine zum besuchten Kurs kohärente Tätigkeit auszuüben.

beschäftigte Kursteilnehmer/innen = Anzahl der Kursteilnehmer/innen, die sechs Monate nach Abschluss des Kurses laut nachträglich erfolgter Befragung erklären, in einem Beschäftigungsverhältnis zu stehen

Das Ergebnis dieser Berechnung (Standardmittelwert der Kurse) muss vom höchsten erreichbaren Wert abgezogen werden (100%) und der daraus resultierende Wert mit folgendem Parameter abgeglichen werden:

Abweichung nicht mehr als 50%

D.6 Grad der Zufriedenheit

Für diese Anforderung ist der Nachweis der Zufriedenheit der Kursteilnehmer/innen am Ende des Kurses notwendig.

Die Überprüfung des Grades der Zufriedenheit basiert auf den Befragungen der betroffenen Personen, insbesondere der Kursteilnehmer/innen, des Fachpersonals (Dozenten und Tutoren) sowie der Unternehmen, die, sofern ein Betriebspraktikum stattgefunden hat, Praktikumsplätze für die Kursteilnehmer/innen zur Verfügung gestellt haben. Der Prozentanteil der zufriedenen Kursteilnehmer/innen muss mit dem von dem ESF-Amt festgelegten Parameter abgeglichen werden.

Der Grad der Zufriedenheit für die Kursteilnehmer/innen wird berechnet, indem der Durchschnitt der Zufriedenheitsbewertung eines jeden Kursteilnehmers je Kurs ermittelt wird (Datenquelle ist der Fragebogen des ESF-Amtes - Monitoring der Bildungsmaßnahmen - Fragebogen zur Zufriedenheit am Kursende (Q2) - Frage 1 - Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit dem besuchten Kurs? Notenskala von 1 (überhaupt nicht zufrieden) bis 6 (sehr zufrieden) und dann der **Standardmittelwert** aus den in Betracht gezogenen Kursen berechnet wird

Der Grad der Zufriedenheit für das Fachpersonal wird berechnet, indem der Durchschnitt der Zufriedenheitsbewertung eines jeden Mitarbeiters je Kurs ermittelt und dann der **Standardmittelwert** zwischen den in Betracht gezogenen Kursen berechnet wird.

Der Grad der Zufriedenheit für die Unternehmen wird berechnet, indem der Durchschnitt der Zufriedenheitsbewertung eines jeden Unternehmens je Kurs ermittelt und dann der **Standardmittelwert** aus den in Betracht gezogenen Kursen berechnet wird.

Die Ergebnisse dieser Berechnungen (Standardmittelwert der Kurse) müssen mit folgenden Parametern abgeglichen werden:

- positive Bewertung von mindestens 80% der Kursteilnehmer/innen,
- positive Bewertung bei mindestens 70% des Projektfachpersonals (Planer, Dozenten, Tutoren etc.),
- positive Bewertung bei von mindestens 70% der Unternehmen.

Unterkriterium	Unterlagentypologien	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort
<p>D.1) Der synthetische Indikator, der durch das Niveau der Planungseffizienz ausgedrückt wird, muss folgende Komponenten beinhalten: die veranschlagten finanziellen Ressourcen, die abgerechneten Ressourcen, die Anzahl der angenommenen Kursteilnehmer/innen und die der tatsächlichen Kursteilnehmer/innen.</p> <p>Die Grenzwert muss gleich oder größer $\pm 10\%$ sein.</p>	Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten
<p>D.2) Das Niveau des Kursabbruchs verdeutlicht das Verhältnis zwischen Teilnehmern, die am Ende der Ausbildungstätigkeit resultieren (einschließlich derer, die den Ausbildungsweg nicht abgeschlossen haben, weil sie einen anderen Ausbildungsweg eingeschlagen oder eine Beschäftigung gefunden haben) und Teilnehmern, die bei Beginn der Tätigkeit resultierten</p> <p>Der Grenzwert muss gleich oder größer 30% sein</p>	Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten
<p>D.3) Das Niveau des Bildungserfolgs verdeutlicht das Verhältnis zwischen ausgebildeten Kursteilnehmern und Teilnehmern, die zu Beginn der Kurstätigkeit resultierten</p> <p>Die Grenzwert muss gleich oder größer als 20% sein</p>	Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten
<p>D.4) Das Beschäftigungsniveau verdeutlicht den Beschäftigungserfolg für die Kursteilnehmer/-innen im Zeitraum von 6 Monaten nach</p>	Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch	Analyse der von der durchführenden Einrichtung	Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die	Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten

<p>Kursabschluss</p> <p>Die Grenzwert muss gleich oder größer als 30% sein</p>		<p>- Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>	<p>Überprüfung erfolgt durch - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>
<p>D.5) Das <u>kohärente Beschäftigungsniveau</u> verdeutlicht den Beschäftigungserfolg für die Kursteilnehmer/-innen in Übereinstimmung mit den Kurszielen im Zeitraum von 6 Monaten nach Kursabschluss</p> <p>Die Grenzwert muss gleich oder größer als 40% sein</p>	<p>Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt</p>	<p>Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>	<p>Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>
<p>D.6) Der <u>Grad der Zufriedenheit</u> zeigt den Grad der Zufriedenheit der Kursteilnehmer/-innen auf</p> <p>Die Grenzwert muss folgenden Parametern entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • positive Bewertung von nicht unter 80% der Kursteilnehmer/-innen • positive Bewertung von nicht unter 70% der Dozenten und Tutoren • positive Bewertung bei nicht unter 70% der Unternehmen 	<p>Die Daten werden von der durchführenden Einrichtung per Ersatzerklärung der notariellen Urkunde übermittelt</p>	<p>Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>	<p>Stichprobenkontrolle der Richtigkeit der Erklärung im Umfang von mindestens 6%; die Überprüfung erfolgt durch: - Analyse der Informationen im Besitz des ESF-Amtes</p>	<p>Analyse der von der durchführenden Einrichtung mitgeteilten Daten - Überprüfung der Dokumentation zu den Projekten</p>

E) BEZIEHUNGEN ZUM EINZUGSGEBIET

Beschreibung des Kriteriums

Die Organisation muss ihr tatsächliches Integrationsniveau im lokalen System der Bildungsangebote unter Kontrolle halten.

E.1 Beziehungen zu den Institutionen

Die Einrichtung muss kooperative Beziehungen mit den verschiedenen Akteuren der Systeme garantieren, die für das Erreichen der Effektivitätsziele des Erziehungs- und Bildungsangebots zuständig sind.

Als grundlegend angesehen werden daher die Beziehungen zu den spezifischen Akteuren, die:

- im Erziehungssystem *tätig sind*, einschließlich der Unternehmen, die eine Ausbildungsfunktion ausüben, indem sie *Betriebspraktika* und Lehrzeiten durchführen, und im Rahmen von Integrationspools und Integrationsbezirken an der Umsetzung von Ausbildungswegen mitarbeiten, die Schule und Arbeit alternieren;
- soziale Funktionen im Bereich der Behindertenhilfe, Betreuungsdienste in Not- und Problemsituationen, Maßnahmen zur beruflichen Eingliederung und Stabilisierung auf dem Arbeitsmarkt ausüben.

E.2 Beziehungen mit den Akteuren des sozialen, wirtschaftlichen und Produktionsumfelds

Die Einrichtung muss in der Lage sein, die Gesamtheit des von den Individuen und im Einzugsgebiet ausgedrückten Bildungsbedarfs zu verstehen und zu interpretieren, und zwar durch das Aufrechterhalten eines Beziehungsnetzes mit:

- den Wirtschaftsakteuren, die Produktion und Arbeit repräsentieren, wobei die Fähigkeit erkennbar sein muss, den von diesen Akteuren in mehr oder minder expliziter Form zum Ausdruck gebrachten beruflichen Bedarfs zu erfassen;
- den diversen Nutzerkategorien und den entsprechenden Interessenvertretungen, wobei die Fähigkeit erkennbar sein muss, den in expliziter (oder impliziter) Form zum Ausdruck gebrachten Ausbildungsbedarf der unterschiedlichen *Zielgruppen* zu verstehen und zu interpretieren.

Unterkriterium	Unterlagentypologien	Überprüfung in der Erstinstanz		Aufrechterhaltungsprüfung	
		Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort	Dokumentale Überprüfung	Kontrollen vor Ort
<p>E.1) Beziehungen zu den Institutionen Vorliegen von Beziehungen mit den Akteuren der Systeme, die im lokalen Dienstleistungsnetz für <i>lebenslanges Lernen tätig sind (Schulen, Universitäten, Bildungsagenturen, Unternehmen, die Dienstleistungen in den Bereichen Ausbildung, Arbeit oder Soziales durchführen, Freiwilligenvereine, Drittsektor etc.)</i></p>	<p>Die Einrichtung ermittelt, verwaltet und aktualisiert ein dokumentiertes und eventuell auf elektronischem Datenträger erstelltes Verzeichnis, in dem enthalten sein müssen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Angaben zu den Personen (Bezeichnung und Kontaktadressen), • die Kontaktpersonen, • die Typologie der in der Vergangenheit stattgefundenen Kontakte (gemeinsame Planung und Durchführung, Protokolle von Meetings, Mitarbeitervereinbarungen etc.), • das Datum der in der Vergangenheit stattgefundenen Kontakte (gemeinsame Planung und Durchführung, Protokolle von Meetings, Mitarbeitervereinbarungen etc.). 		Überprüfung der Modalitäten des Beziehungsmanagements		Überprüfung der Modalitäten des Beziehungsmanagements
<p>Richtlinie E.2) Vorliegen von Beziehungen mit Personen der sozialen, wirtschaftlichen und politischen Umgebung mit der Zielsetzung, den von Personen aus nachstehenden Bereichen geäußerten Bildungsbedarf und den Bedarf an beruflichen Kenntnissen kennen zu lernen, zu verstehen und zu interpretieren: a) aus der Produktions- und der Arbeitswelt (<i>Unternehmen, Arbeitnehmervereinigungen, Arbeitgebervereinigungen, bilaterale Einrichtungen etc.</i>) und des Drittsektors; b) von den verschiedenen Nutzertypologien und ihren verschiedenen Vertretungsformen (Bsp. Familien für die Jugendlichen im Alter zwischen 16 und 18 Jahren, Vereinigungen für Personen mit Behinderungen etc.)</p>	<p>Die Einrichtung ermittelt, verwaltet und aktualisiert ein dokumentiertes und eventuell auf elektronischem Datenträger erstelltes Verzeichnis, in dem enthalten sein müssen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Angaben zu den Personen (Bezeichnung und Kontaktadressen), • die Kontaktpersonen, • die Typologie der in der Vergangenheit stattgefundenen Kontakte (gemeinsame Planung und Durchführung, Protokolle von Meetings, Mitarbeitervereinbarungen etc.). • das Datum der in der Vergangenheit stattgefundenen Kontakte (gemeinsame Planung und Durchführung, Protokolle von Meetings, Mitarbeitervereinbarungen etc.). 		Überprüfung der Modalitäten des Beziehungsmanagements		Überprüfung der Modalitäten des Beziehungsmanagements

4.1 Die spezifischen Kriterien der in der Beratung tätigen Bildungseinrichtung

Im Hinblick auf die Bildungseinrichtungen, die Orientierungsprojekte durchführen, muss beachtet werden, dass die Kriterien:

- A) infrastrukturelle und logistische Ressourcen,
- B) wirtschaftliche und finanzielle Verlässlichkeit,
- C) Verwaltungskapazitäten und fachliche Ressourcen,
- E) und Beziehungen zum Einzugsgebiet

bei den Akkreditierungsgesuchen unverändert bleiben, während die Unterschiede bezüglich des Kriteriums:

- D) Effektivität und Effizienz

beachtet werden müssen.

Insbesondere muss der Bezug auf Teilnehmer von Orientierungsprojekten erfolgen und nicht auf Kursteilnehmer/innen, da es sich um unterschiedliche Nutzertypologien handelt.