

**ESF | FSE**  
Europäischer Sozialfonds  
Fondo Sociale Europeo



AUTONOME  
PROVINZ  
BOZEN  
SÜDTIROL



PROVINCIA  
AUTONOMA  
DI BOLZANO  
ALTO ADIGE

# QUALITÄTSCHARTA

## zur ESF AKKREDITIERUNG 2014-2020

Genossenschaft für Regionalentwicklung und  
Weiterbildung Sarntal

(GRW SARNTAL)



### **Genossenschaft für Regionalentwicklung und Weiterbildung Sarntal**

Kirchplatz Nr. 10

39058 SARNTHEIN

Str. Nr. + MwSt. Nr. 02352730218 Eintrag. Handelsreg. Nr. BZ 02352730218

Eintrag. Landesgenossenschaftsreg.: A146117

Tel: 0471 622 786 / Fax: 0471 620 438

[info@grw.sarntal.com](mailto:info@grw.sarntal.com)

[grw.sarntal@pec.rolmail.net](mailto:grw.sarntal@pec.rolmail.net)

[www.grw.sarntal.com](http://www.grw.sarntal.com)

SARNTHEIN am 26.05.2024

Version 3

veröffentlicht auf [www.grw.sarntal.com](http://www.grw.sarntal.com)

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

Akkreditierungsbeauftragte: Ingrid Spiess

Redaktionsteam: Josef Günther Mair, Renate Innerebner, Julia Scola, Katharina Beccati, Ingrid Spiess

#### **ESF – Referenz**

- Vorlage Qualitätscharta: [www.provinz.bz.it/europa/download/-Vorlage\\_Qualitaetscharta\\_ESF.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/-Vorlage_Qualitaetscharta_ESF.pdf)
- Leitlinien zur Akkreditierung und Anlage 1:  
[www.provinz.bz.it/europa/download/leit.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/leit.pdf)  
[www.provinz.bz.it/europa/download/an.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/an.pdf)
- Esf-Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungstätigkeiten in geltender Fassung:  
[www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen\\_fuer\\_die\\_Verwaltung\\_und\\_Abrechnung\\_Bildungsprojekten\\_2.0\\_2017.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwaltung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf)

## Inhalt

1	Geschichte und Genossenschaftszweck.....	4
2	Strategische Ebene .....	5
2.1	Auftrag Qualitätspolitik .....	5
2.2	Qualitätscharta .....	5
2.3	Monitoring der Projekte.....	6
2.3.1	Evaluation der Bildungstätigkeiten in ESF-Projekten.....	6
2.3.2	Erhebung und Bewertung Auswirkungen (ex-post) .....	6
3	Organisatorische Ebene .....	6
3.1	Institutionelle Tätigkeitsbereiche.....	7
3.2	Professionelle Fachkräfte .....	7
3.3	Namentliches Organigramm .....	8
3.4	Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen .....	9
3.5	Informations- und Kommunikationssystem und Verbreitungsmodalitäten.....	10
4	Operative Ebene.....	12
4.1	Elemente des Qualitätsmanagements .....	12
4.2	Qualitätsfaktoren, Indikatoren und Standards, Kontrollverfahren.....	12
4.3	Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung .....	13
4.4	Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten.....	14
4.5	Transparenz und Rückverfolgbarkeit .....	16
5	Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen.....	16
5.1	Ablauf 1 Leitung.....	16
5.2	Ablauf 2 Wirtschafts- und Verwaltungsmaßnahmen.....	17
5.3	Ablauf 3 Bedarfsanalyse .....	17
5.4	Ablauf 4 Planung der Dienste.....	17
5.5	Ablauf 5 Durchführung der Dienste .....	17
6	Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen .....	18
6.1	Verantwortliche für die Leitung .....	18
6.2	Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement .....	18
6.3	Verantwortliche für die Bedarfsanalyse.....	18
6.4	Verantwortliche für Planung der Dienste .....	18
6.5	Verantwortliche für Durchführung der Dienste.....	18
7	Beziehungen zu den territorialen Akteuren.....	19
7.1	Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem.....	19
7.2	Territoriale Netzwerke mit Verbänden, Vereinigungen und Institutionen .....	19
7.3	Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt .....	19
7.4	Beziehungen zu den Zielgruppen .....	19

# 1 Geschichte und Genossenschaftszweck

Unterstützung und Förderung von Mitgliedern und Nichtmitgliedern in allen Belangen der Fortbildung, sowie Planung und Umsetzung von Projekten für eine sozioökonomische Entwicklung der Region.

Die GRW Sarntal wurde am 24.03.2003 gegründet, um den Entwicklungsprozess der strukturschwachen Gemeinde Sarntal mit Hilfe des EU Leader Programms zu unterstützen. Die GRW Sarntal übernahm die Koordination einer Partnerschaft zwischen den Sektoren, der öffentlichen Verwaltung und den lokalen Institutionen, welche als Grundlage einer nachhaltigen Entwicklung diente.

Eine der wichtigen Maßnahmen im lokalen Entwicklungsplan war die Weiterbildung. Um diese Weiterbildung qualitativ durchzuführen, suchte die GRW Sarntal um die Akkreditierung an und bekam sie vom 26.10.2004 bis zum Ablauf der Leader Periode 2007.

Das Leader Programm von 2007 – 2013 sah keine Maßnahme mehr für allgemeine Weiterbildung vor, da von verschiedensten Anbietern aus anderen Programmen die Weiterbildung vielseitig organisiert und angeboten wurde. Ein Überangebot auf lokaler Ebene veranlasste die GRW Sarntal die allgemeine Weiterbildung zu reduzieren und spezialisierte sich auf Wissensvermittlung in spezifischen Arbeitskreisen (Maßnahme 111 Leader) zur Optimierung und Diversifizierung der Landwirtschaft.

2012 bis 2014 führte die GRW Sarntal 2 ESF-Projekte durch, welche die Beschäftigungspolitik von Frauen, Jugendlichen und Menschen mit Beeinträchtigung im Sarntal analysierten.

Nach Abschluss der Projekte und aufgrund der Analyse der Ergebnisse, begann die GRW Sarntal wieder gezielt Weiterbildung für das Territorium zu planen und mit Unterstützung des Landes durchzuführen. 2015 und 2016 sind 23 Weiterbildungskurse durchgeführt worden. Von 2017 bis 2022 wurden 45 ESF-Weiterbildungskurse durchgeführt.

## **Vision**

Die GRW Sarntal organisiert und bietet eine bedarfsorientierte, qualitative Weiterbildung für Menschen in peripheren Bergregionen.

## **Mission**

Die Genossenschaft ist nach den Grundsätzen der genossenschaftlichen Förderung ohne Zwecke der Privatspekulation ausgerichtet und geregelt. Sie hat den Zweck, vorwiegend die Mitglieder, aber auch nicht-Mitglieder, in allen Belangen der Fort- und Weiterbildung zu unterstützen, sie zu fördern, sowie die Planung und Umsetzung von Projektideen, um die Entwicklung der Region voranzutreiben.

## **Werte der Genossenschaft**

- Selbsthilfe durch Kompetenzen
- Selbstverantwortung
- Selbstverwaltung
- Entscheidungswillen
- kooperatives Denken
- Nachhaltigkeit
- Innovation
- Offenheit

## Zielsetzungen

- Allgemeine Förderung der sozialen, beruflichen, fachlichen und kulturellen Bildung.
- Organisation und Durchführung von Seminaren, Kursen und sonstigen Schulungs- und Weiterbildungsveranstaltungen.
- Organisation und Durchführung von Erlebnisschulen, Kinderbetreuung und ähnlicher Einrichtungen.
- Vertretung der Interessen der Genossenschaftsmitglieder auf dem Gebiet der Weiterbildung und Schulung.
- Planung von Projekten und Maßnahmen, die zu einer nachhaltigen Entwicklung der Region förderlich sind.

## Tätigkeiten

- Strategische Führung des Unternehmens
- Bedarfserhebung in der Region
- Analyse, Definition und Kontrolle der oben genannten Zielsetzungen und des Bedarfs
- Umsetzung und Durchführung der Programme zur Erreichung der Zielsetzungen
- Ausübung von strategischen Managementfunktionen
- Strategieformulierung und Kontrolle
- Analyse der Effektivitäts- und Effizienzkontrolle
- Vergleich der Ergebnisse mit den Zielsetzungen der Aktionen
- Verbesserungsmöglichkeiten feststellen
- Änderungsmanagement

## 2 Strategische Ebene

### 2.1 Auftrag Qualitätspolitik

Die strategischen Kernziele der Genossenschaft (1.2) werden in Jahres- oder Zweijahresprogramme für die Weiterbildung in Betriebsziele definiert und in konkrete Vorhaben aufgelistet. Auf diese folgen konkrete Mitarbeiterziele, die dazugehörigen Vorgänge, Prozesse und die Verantwortlichen.

Strategische Ziele für die Weiterbildung:

- Bedarfsorientierte Weiterbildungsangebote durch kontinuierliche Innovationsprozesse entwickeln und lokal durchführen.
- Durch Sensibilisierung die Weiterbildungsaktivität in der Region ausbauen und verbessern.
- Professionalität und Qualität der Weiterbildungsorganisation in der Abwicklung aufbauen und sichern.
- Regelmäßige Überprüfung der Erwartungen der relevanten Interessensgruppen.
- Messen der Ergebnisse mit klar definierten Indikatoren.

### 2.2 Qualitätscharta

Die vorliegende **Qualitätscharta** ist ein Mittel für die Transparenz und die Präsentation des operativen Sitzes und seines Bildungsangebots zum Schutz und zur Garantie der Nutzer hinsichtlich der angebotenen Leistungen. Die Qualitätscharta ist auch auf der Webseite der GRW Sarntal veröffentlicht. Im Kapitel 4 „Operative Ebene“ der Qualitätscharta sind die Qualitätsziele und -Standards in Bezug auf **Projekte**, die über den **Europäischen Sozialfond (ESF)** gefördert werden, beschrieben.

## 2.3 Monitoring der Projekte

Die Mitglieder und gleichzeitig Prozessverantwortlichen der Sozialgenossenschaft bilden das Projektmanagement Office (PMO), das alle projektübergreifenden Aufgaben (vgl. Kapitel 5 und 6 der vorliegenden Charta) ausführt.

### 2.3.1 Evaluation der Bildungstätigkeiten in ESF-Projekten

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

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

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

### 2.3.2 Erhebung und Bewertung Auswirkungen (ex-post)

Im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung führt die Einrichtung neben der systematischen Prüfung der Bildungstätigkeiten und erreichten Ergebnisse auch eine Bewertung hinsichtlich der Wirksamkeit der erbrachten Leistungen durch. Die Projektwirkungen z.B. bei ESF-Projekten, die sich auf die Vorbeugung des Schulabbruchs ausrichten, wird die Rückkehr der Teilnehmenden ins Schulsystem und/oder der Beschäftigungsgrad nach Bildungsabschluss nach Projektende erhoben und ausgewertet.

## 3 Organisatorische Ebene

Die Entscheidungsorgane der Genossenschaft sind:

- die Vollversammlung (260 Mitglieder), zuständig für Statutenänderungen, die Wahl des Verwaltungsrats und des Obmanns, die Genehmigung der Tätigkeit und der Jahresabschlussrechnung.
- der Verwaltungsrat (3 Mitglieder + Obmann) führt die Geschäfte der Genossenschaft und ist für die Beschlussfassung der Verwaltungsentscheidungen zuständig.
- Der Obmann (Josef Günther Mair) ist gleichzeitig Geschäftsführer der Genossenschaft.

Alle zwei Jahre wird die Genossenschaft von externen Revisoren in all ihren Tätigkeiten geprüft. Der Prüfbericht wird der Vollversammlung zur Kenntnis gebracht.

### **3.1 Institutionelle Tätigkeitsbereiche**

Zu den Kernaufgaben der GRW Sarntal gehören:

- Planung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen der „Lokalen Aktionsgruppe Sarntaler Alpen“ 2014 – 2020 und der lokalen Leader Arbeitsgruppen.
- Sekretariat, Verwaltung und Buchhaltung für die Lokale Aktionsgruppe Sarntaler Alpen.
- Planung, Koordination, Umsetzung, Öffentlichkeitsarbeit und Monitoring des lokalen Entwicklungsplans 2014 – 2020 und der Weiterbildungsmaßnahmen im Leader Gebiet der Sarntaler Alpen.
- Organisation und Durchführung von betrieblichen Weiterbildungskursen und sonstigen Schulungsveranstaltungen.
- Organisation und Durchführung von Erlebnisschulen, Nachmittagsbetreuung, Sommerbetreuung und ähnlichen Einrichtungen für Schulkinder und Jugendliche in Zusammenarbeit mit dem Schulsprengel Sarntal, der Gemeinde Sarntal und der Bezirksgemeinschaft Salten Schlern.
- Vertretung der Interessen der Mitglieder auf dem Gebiet der Weiterbildung und Schulung, sowie Förderung allen Initiativen, die geeignet sind, ihre wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse zu verbessern.
- Gemeinschaftliche Errichtung von Strukturen und Einrichtungen zur Förderung der beruflichen, fachlichen, sozialen und kulturellen Bildung der Genossenschaftsmitglieder und Dritter.
- Planung und Umsetzung von Projekten und Maßnahmen, die zu einer nachhaltigen Entwicklung der Region förderlich sind.
- Schnittstellenfunktion zwischen Privaten und der öffentlichen Verwaltung

### **3.2 Professionelle Fachkräfte**

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

Alle Fachkräfte verfügen über die erforderlichen Betriebs- und der Informationsmittel.

### 3.3 Namentliches Organigramm

## VOLLVERSAMMLUNG Genossenschaftsmitglieder

### Verwaltungsrat GRW Sarntal

**Obmann:** Josef Günther Mair (Repräsentant der Genossenschaft)

**Mitglieder:** Sigrid Innerebner (Obmann Stellvertreterin), Dieter Joachim Kofler, Robert Thurner, Johannes Stauder

**Funktion:** beschlussfassendes Organ der Genossenschaft

### Geschäftsführung: Josef Günther Mair

**Verantwortung:** Leitung der Genossenschaft, Analyse und Definition des Bedarfs, Management, Sicherheitsbeauftragte

**Funktion:** Gesamtkoordination, Finanzen, Personal, Monitoring, Evaluierung, Kommunikation, Projektportfolio, Projektplanung - Erste Hilfe und Brandschutzbeauftragter

**Berufserfahrung:** langjährige Erfahrung im Bereich Bildung, Handel, Projekt- und Eventmanagement – 40 Jahre Berufserfahrung

### Mitarbeiterin Julia Scola

**Verantwortung:** Wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Betrieb, Genossenschaftswesen

**Funktion:** Verwaltungs- und Wirtschaftsmanagement

**Berufserfahrung:** langjährige Erfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzwesen

### Mitarbeiterin Katharina Beccati

**Verantwortung:** Planung und Projektmanagement

**Funktion:** Planung der Bildungsmaßnahmen

**Berufserfahrung:** langjährige Erfahrung im Bereich Projekt- und Eventmanagement

### Mitarbeiterin Ingrid Spiess

**Verantwortung:** Bedarfsanalyse der Bildungsmaßnahmen

**Funktion:** Projektmanagement, Koordination und Evaluierung, Beauftragte des Akkreditierungssystems

**Berufserfahrung:** langjährige Erfahrung im Bereich Projekt- und Eventmanagement

### Mitarbeiterin Renate Innerebner

**Verantwortung:** Durchführung der Dienstleistungen, Management Fachkräfte und Tutoren

**Funktion:** Projektmanagement und Controlling

**Berufserfahrung:** langjährige Erfahrung im Bereich Projekt- und Eventmanagement

### 3.4 Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen

#### a) Lieferantenmanagement (externe Fachkräfte)

Ablauf der Lieferanten-Bewertungsverfahren ist von der GRW Sarntal festgelegt worden. Die Einrichtung verfügt über ein Verzeichnis der, das nach der Art der Dienstleistungen unterteilt ist. Dem Verzeichnis kann entnommen werden:

- die einzelnen Lieferanten der (Dienst-) Leistungen
- die Klassifizierung der Fachkräfte nach Einsatzgebiet
- Bewertung hinsichtlich der durchgeführten Dienstleistung;

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

#### b) Buchführungssystem

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

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

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

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

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

#### c) Ressourcenausstattung

Die GRW Sarntal verfügt über die:

- die Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume ist für die Benutzer durch eine geeignete Beschilderung mit nützlichen Informationen innerhalb und außerhalb des Gebäudes gewährleistet
- im Schulungsraum können mindestens 15 Personen aufgenommen werden
- die zweckbestimmten Räumlichkeiten gewährleisten pro Person eine Fläche von mindestens 1,95 m<sup>2</sup>

- die Benutzbarkeit der Räume ist gewährleistet durch die Einhaltung der Bestimmungen über den Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren
- der freie Zutritt zu den Räumen während der Durchführung der Bildungstätigkeiten gewährleistet eine angemessene Nutzung durch die (Kurs-) Teilnehmer
- die ordnungsgemäße Einhaltung der geltenden Vorschriften für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz (GVD Nr. 81 vom 09/04/2008) und die Brandschutzbestimmungen sind durch die eingesetzten Bildungs-, Verwaltungs- und Sekretariatsfunktionen vor Ort gewährleistet

#### Ausstattungen und Hilfsmittel

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

#### d) Überprüfungsprozess

- Die Einhaltung der festgelegten Standards wird in der Regel vom Kurs-kordinator überprüft; spätestens beim Abschluss des Kurses. Einmal jährlich, im Zuge der internen Überprüfungsmaßnahmen, analysiert und fasst der Verwaltungsrat die Ergebnisse des Überprüfungsprozesses zusammen.
- Die Dienstleister sind durch Dienstleistungsverträge und Beauftragungen abgesichert.
- Die Kursteilnehmer sind durch die Überprüfungsmaßnahmen der öffentlichen Kontrollen geschützt:
- ESF-Verwaltungsbehörde, Überprüfungsinspektorat zweiten Grades, EU.
- Feedbacks werden telefonisch und via E-Mail eingeholt.
- Alle festgestellten Mängel werden durch Korrekturen innerhalb eines Monats behoben.

### **3.5 Informations- und Kommunikationssystem und Verbreitungsmodalitäten**

#### a) Systeme zur Verwaltung von Daten und Informationen

##### **- CoheMon-System**

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

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

##### **- Interne Laufwerke**

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

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

### - Protokollsystem

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

### b) Einhaltung der Bestimmungen über Kommunikation und Information

Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume:

Die Einrichtung gewährleistet die Einhaltung der unter nachstehenden Link angeführten Bestimmungen die die Kommunikationsstrategie des ESF, das Aushängen der ESF-Schilder sowie die Verwendung des ESF-Logos betreffen: [www.provinz.bz.it/europa/de/eu-foerderung/informazione-e-comunicazione.asp](http://www.provinz.bz.it/europa/de/eu-foerderung/informazione-e-comunicazione.asp)

### c) Modalitäten zur Verbreitung der Informationen und Kommunikation:

- Webseiten (in Überarbeitung): [www.grw.sarntal.com](http://www.grw.sarntal.com)
- Soziale Medien: Facebook und Instagram, LinkedIn
- Projektspezifische Webseiten von Projektpartnern: Ahrntal, Auer, Innichen, Nonsberg, Olang, Ritten, Sarntal, St. Martin in Passeier, Terlan, Toblach, Tschöggberg, Ulten, Welsberg, Vintl, Bezirksgemeinschaft Vinschgau, Vintlerhof.

### d) Kommunikationstätigkeit

Die Kommunikationstätigkeit soll folgendes erreichen:

- Verbesserung und Erhöhung der Sichtbarkeit der Weiterbildungs-genossenschaft durch systematische und kontinuierliche Kommunikation und Aufwertung der Bildungsangebote.
- Verbesserung der Kommunikationsstrategie durch Verwendung der verschiedenen Kommunikationsmittel: Öffentlichkeitsarbeit, Ereignisse, Internet.

Für die Kommunikation wird definiert:

- Die externe Kommunikation und die Beziehung zu den Medien
- Die Art und Weise der Bewerbung von Weiterbildungskursen
- Die Gestaltung der eigenen digitalen oder in Papierform verwendeten Kommunikationsmittel, graphisch und sprachlich, in Bezug auf die Richtlinien des ESF.

Aktivitäten zur Bewerbung von Weiterbildungskursen und Angebote der Genossenschaft

- Qualitätscharta
- Pressemitteilung
- Internetauftritt
- Bewerbung in Drucksorten
- Gezieltes Mailing
- Abschlussveranstaltung und Übergabe der Urkunden bei Kursende

Die Bewerbung wird vom Kurskoordinator betreut und muss im Einklang mit den Kursterminen stehen. Bei ESF-Kursen unterliegt die Bewerbung der Genehmigungsprozedur durch das ESF-Amt.

Die Bewerbung muss mindestens folgende Inhalte kommunizieren:

- Inhalt und Aktivitäten des Kurses
- Die Zielgruppe

- Zugangsvoraussetzungen
- Auswahlverfahren, wenn vorgesehen
- Programm
- Zeitangaben und Kurs Ort
- Begleitaktivitäten zur Eingliederung in den Arbeitsmarkt
- Vorgesehene Dienste, Begünstigungen
- Vorgesehene Zertifizierung
- Angabe der Eigenbeteiligung (Kosten), wenn vorgesehen
- Anmeldetermin von - bis

Alle erarbeiteten Unterlagen eines jeden Kurses werden vom Kurskoordinator zum Zweck der Bewerbung archiviert.

Die Werbekampagnen werden auch an alle institutionelle Einrichtung und Kooperations-partner der GRW Sarntal, zur Durchführung der eigenen Fortbildung, adressiert. Alle Weiterbildungstätigkeiten werden auf der Internetseite der GRW Sarntal [www.grw.sarntal.com](http://www.grw.sarntal.com) und den zur Verfügung stehenden sozialen Medien veröffentlicht und präsentiert.

## 4 Operative Ebene

### 4.1 Elemente des Qualitätsmanagements

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

#### (1) Leitung

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

#### (2) Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

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

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

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

#### (5) Schulungsräume/Werkstätten

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

### 4.2 Qualitätsfaktoren, Indikatoren und Standards, Kontrollverfahren

Die GRW Sarntal hat folgende Standards und Qualitätsfaktoren anerkannt:

Qualitätsfaktoren	Indikatoren	Qualitäts-Standard	Prüfungsinstrumente/ Art der Kontrollen	Objektiver Wert	Makro-Aktivität
-------------------	-------------	--------------------	--	-----------------	-----------------

Qualitätsfaktoren	Indikatoren	Qualitäts-Standard	Prüfungsinstrumente/ Art der Kontrollen	Objektiver Wert	Makro-Aktivität
Rechtzeitige Reaktion auf die Anforderungen der Analysen und Bedürfnisse	Anzahl der Tage zwischen Anfrage und Antwortschreiben	7	Stichprobenartige Überprüfung	5	Angebots-Erstellung
Beziehung zum Territorium	Anzahl der Treffen mit Partnern und Betroffenen	2	Überprüfung der Richtlinien	4	Angebots-Erstellung
Index der generierten Projekte	Anzahl der eingereichten Projekte	2	Überprüfung der Richtlinien	4	Projektierung
Erfolgsindex der Projekte	Prozentsatz der genehmigten Projekte in Bezug auf die eingereichten Projekte	10%	Überprüfung der Richtlinien	25%	Projektierung
Einhaltung der Projekte	Anzahl der Abweichungen vom eingereichten Projekt	5%	Abschlussbericht	0%	Projektierung
Rechtzeitige Antwort auf die Anfragen der Zielgruppe	Anzahl der Tage zwischen Anfrage und Antwortschreiben	14	Stichprobenartige Überprüfung	7	Versorgung, Verwaltung der Zielgruppe
Rechtzeitige Information an die Teilnehmer von Problemsituationen	Anzahl der Tage zwischen Problemfall und Mitteilung an die Teilnehmer-Innen	2	Analyse der Durchschnittszeiten	1	Versorgung, Verwaltung der Zielgruppe
Teilnehmer-Zufriedenheit	Prozentsatz der zufriedenen Teilnehmer-Innen	80%	Analyse der Befragungsbögen	85%	Versorgung, Verwaltung der Zielgruppe
Beschaffung von beschädigten oder fehlenden Ressourcen	Anzahl der Tage zwischen Meldung und Lieferung der Ressourcen	2	Stichprobenartige Überprüfung	1	Ressourcen-Verwaltung

### 4.3 Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung

#### Rechte und Pflichten der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

Rechte	Pflichten
Jeder TN hat das Recht Vorschläge, Empfehlungen und Reklamationen der Bildungsorganisation mitzuteilen. Entweder schriftlich mit den zur Verfügung gestellten Formularen oder durch eine E-Mail oder durch mündliche Mitteilung, auch telefonisch, an den Tutor, an den Koordinator oder an den Direktor.	Jeder TN muss die Zustimmung zur Bearbeitung seiner persönlichen Daten und der angeforderten Dokumente, welche vom ESF verlangt werden, geben.
Der TN hat das Recht, dass eventuelle Misstände behoben werden.	Wenn für einen Kurs gefordert, muss der TN an den vorgegebenen Auswahlverfahren teilnehmen.
Bei Beschwerden hat der TN das Recht innerhalb von 7 Tagen eine schriftliche Antwort zu bekommen. Außer die GRW Sarntal teilt schriftlich eine Verschiebung des Termins aus verwaltungstechnischen Gründen mit.	Der TN muss seine Präsenz, wenn gefordert, mit seiner Unterschrift beglaubigen.
Wenn die Berechtigung der Reklamation bestätigt wird, hat der TN das Recht auf Entschädigung in	Kleidung und Verhalten der TN sollen den Umständen entsprechend angepasst sein und

Rechte	Pflichten
Form der Rückzahlung eines Teils seiner Einschreibengebühren.	Beschädigungen an sich, anderen Personen oder Dingen soll vermieden werden.
Der TN hat das Recht mit Hilfe des Tutors das Weiterbildungsprogramm des Praktikums zu vereinbaren.	Bei einem Praktikum muss der TN die Regeln, Vorschriften und Verhaltensweisen des Betriebs einhalten.
Der TN hat das Recht alle nötigen Informationen über die Weiterbildungskurse zu erhalten.	Der TN muss die vorgegebenen Uhrzeiten und Termine der Kurse einhalten.
Jeder hat das Recht an den Bildungsaktivitäten der GRW Sarntal teilzunehmen, ohne wegen seines Geschlechts, seines Alters, seiner politischen, religiösen und sexuellen Einstellung, oder seiner wirtschaftlichen Situation diskriminiert zu werden.	Alle Reklamationen müssen schriftlich hinterlegt werden.
Der TN hat das Recht in seine Bewertungen einzusehen und den Stand seiner Absenzen zu erfahren.	Jede Kursabsage muss begründet sein.
Der TN hat das Recht alle vom Dozenten für nötig empfundene Mittel zu benutzen, die seinen Lernprozess unterstützen.	Der TN muss sich aufmerksam und aktiv an die vom Dozenten vorgeschlagenen Aktivitäten beteiligen.

#### Rechte der Dozenten und für andere Dienste eingesetzte Fachkräfte

Rechte	Pflichten
Transparentes Auswahl- und Beauftragungsverfahren	Termingerechte Vorlage der vom Auftraggeber gewünschten Dokumente
Einsicht in das Lieferantenverzeichnis	Beachtung der Prinzipien der Vollständigkeit und Richtigkeit der Dokumente
Vergütung der Spesen innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Fristen	Zeitnahe Information des Auftraggebers bei Abweichungen in Bezug der vereinbarten Leistungen und/oder Schwierigkeiten bei der Zielerreichung

#### 4.4 Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten

Im Sinne einer „lernenden Organisation“ und um eine kontinuierliche Verbesserung der Dienstleistungen im Rahmen der Bildungsmaßnahmen zu gewährleisten, achtet die Einrichtung besonders im Rahmen des Ablaufs/Prozess **„Durchführung der Dienstleistungen“**

(einschließlich Koordinierung, Monitoring, Bewertung im Einzelprojekt) und Management des Tutoren-Dienstes, auf folgende Arbeitsabläufe:

- **Management der Beschwerden und Beanstandungen**, um aus den gewonnenen Erfahrungen zu lernen; diese werden über Befragungsinstrumente (z.B. Fragebögen) eingebracht von
  - o den Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen
  - o den Dozenten u.a. für die Dienste zuständigen Personals
  - o den Interessensgruppen
  
- **Monitoring- und Bewertungstätigkeiten** in Bezug auf die vom ESF-Amt über das CoheMon-System berechneten quantitativen Indikatoren Abläufe/Prozesse

**>> Niveau der Planungseffizienz der Bildungsmaßnahmen**

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

**>> Erfolgs- und Abbruchquote**

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

**>> Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme**

- o Bildungserfolg

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

**>> Beschäftigungsgrad**

- o Bildungsindex (Erhebung 6 Monate nach Abschluss der Tätigkeiten)

Vergleich zwischen der Berechnung der Beschäftigungsindikatoren aller durchgeführten Kurse und dem vorgegebenen Parameter. Mit diesem Vergleich kann der Anteil der Beschäftigten, die den Kurs besucht haben, nachgewiesen werden.

#### **>> Kohärenter Beschäftigungsgrad**

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

#### **>> Zufriedenheitsgrad**

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

### **4.5 Transparenz und Rückverfolgbarkeit**

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

## **5 Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen**

### **5.1 Ablauf 1 Leitung**

#### **Hauptaufgaben**

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

## **5.2 Ablauf 2 Wirtschafts- und Verwaltungsmaßnahmen**

### **Hauptaufgaben**

- Erstellung des Jahresabschlusses nach den für die öffentlichen Einrichtungen geltenden Bestimmungen
- Verwaltung der Projektabrechnungen über ein informationstechnisch gestütztes Buchführungssystem, unter Beachtung der „Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten die vom ESF-Amt kofinanziert werden“ (vgl. [www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen\\_fuer\\_die\\_Verwaltung\\_und\\_Abrechnung\\_Bildungsprojekten\\_2.0\\_2017.pdf](http://www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwaltung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf))

## **5.3 Ablauf 3 Bedarfsanalyse**

### **Hauptaufgaben**

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

## **5.4 Ablauf 4 Planung der Dienste**

### **Hauptaufgaben**

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

## **5.5 Ablauf 5 Durchführung der Dienste**

### **Hauptaufgaben**

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

- Überprüfung der Auswirkungen der Maßnahmen (Ermittlung der Ex-Post-Ergebnisse der Maßnahmen)
- Management Tutoren-Dienst
- Nachverfolgbarkeit der Dokumentation gewährleisten

## 6 Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen

### 6.1 Verantwortliche für die Leitung

Die Rolle/Funktion der LEITUNG wird vom gesetzlichen Vertreter der zu akkreditierenden Einrichtung ausgeführt. Dieser ist sogenannter Begünstigter der Finanzhilfe bzw. Projektträger. Er pflegt die Beziehungen mit den Akteuren des lokalen Netzwerkes der Bildungsdienste in und außerhalb der Provinz Bozen, mit den Akteuren des sozial- wirtschaftlichen und produktiven Umfeldes der Autonomen Provinz und mit den Netzwerken der Akteure der Wirtschaft und des Dritten Sektors der Autonomen Provinz Bozen sowie mit den in der Provinz anwesenden Vertretern der Zielgruppen.

### 6.2 Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

Die Rolle/Funktion des VERANTWORTLICHEN DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS wird von einer Mitarbeiterin der Einrichtung ausgeführt. Die Einrichtung gewährleistet die "Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit" durch die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

### 6.3 Verantwortliche für die Bedarfsanalyse

Die Rolle/Funktion des VERANTWORTLICHEN FÜR DIE BEDARFSANALYSE DER FACHKÄFTE UND BILDUNGSMABNAHMEN wird von einer Mitarbeiterin ausgeführt. Die Verantwortliche ermittelt den (projektbezogenen) Personalbedarf, ermittelt und beurteilt die Bedürfnisse und Erwartungen des lokalen Wirtschaftssystems, ob potenzielle Zielgruppen vorhanden sind, und ist für die Organisation und Durchführung des Personalauswahlverfahren zuständig.

### 6.4 Verantwortliche für Planung der Dienste

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

### 6.5 Verantwortliche für Durchführung der Dienste

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

Weitere an der Durchführung beteiligte Rollen/Funktionen:

#### **Auf Ebene des Projektmanagement Office (Multiprojektmanagement)**

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

#### **Auf Ebene des Projektes – Office (Einzelprojektmanagement)**

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

## **7 Beziehungen zu den territorialen Akteuren**

Die Genossenschaft unterhält enge Beziehungen zu verschiedenen lokalen, nationalen und internationalen Akteuren des sozial-ökonomischen Systems. Um das Niveau und das Bildungsangebot der Genossenschaft dem der Provinz Bozen anzupassen, werden eine Zusammenarbeit und ein kontinuierlicher Informationsaustausch mit den öffentlichen Bildungseinrichtungen, Agenturen und Unternehmen mit Bildungstätigkeit angestrebt.

Es werden Betriebe gesucht, die bereit sind mit der Genossenschaft in verschiedenen Weiterbildungsbereichen zusammenzuarbeiten und das Modell, Arbeit und Weiterbildung unterstützen.

### **7.1 Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem**

Die Einrichtung unterhält Beziehungen in unterschiedlichen Formen zur deutschen Bildungsdirektion, zur Universität Bozen und zu zahlreichen Landesschulschulsprengelein der Provinz Bozen wie Ahrntal, Auer, Innichen, Nonsberg, Olang, Ritten, Sarntal, St. Martin in Passeier, Terlan, Toblach, Tschöggelberg, Ulten, Welsberg, Vintl, auf dem Gebiet der Provinz Bozen. Hier findet ein regelmäßiger Austausch statt.

### **7.2 Territoriale Netzwerke mit Verbänden, Vereinigungen und Institutionen**

Die Einrichtung unterhält Beziehungen in unterschiedlichen Formen zu lokalen Vereinigungen, Verbänden, Institutionen, Forschungseinrichtungen, Sozialpartner, Wirtschaftsverbände wie Unternehmerverband, Landesverband der Handwerker, Handels- und Dienstleistungsverband Südtirol (hds), dem Südtiroler Bauernbund, zahlreichen Gemeinden, Bezirksgemeinschaft Vinschgau, Bioland Südtirol und Mir Sarner.

### **7.3 Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt**

Die Einrichtung unterhält Beziehungen (in unterschiedlicher Form) mit Akteuren der Produktions- und Arbeitswelt und des Dritten Sektors, die in der Provinz Bozen tätig sind wie z.B. Mir Sarner in den unternehmerischen Belangen. Zu privaten Forschungseinrichtungen wie Apollis bei Themen von Bildungs- und Arbeitsmarktthemen sowie den öffentlichen Körperschaften wie Arbeitsvermittlungszentren für die Erstellung von Bedarfsanalysen und die Erstellung zielgerichteter Projektangebote im Weiterbildungswesen.

### **7.4 Beziehungen zu den Zielgruppen**

Die Einrichtung hält aufgrund des Bedarfs Beziehungen zu folgenden Zielgruppen:

- Minderjährige, Familien und Kinder mit Beeinträchtigung
  - Sommer Kindergarten

- Sommer Betreuung für Schüler
- Nachhilfeunterricht
- ESF-Weiterbildungskurse
  
- Erwachsenenbildung und lebenslanges Lernen
  - Allgemeine Weiterbildung
  - Spezifische Weiterbildung
  - Berufsbildung
  - Seminare
  - ESF-Weiterbildungskurse
  - Informationsveranstaltungen
  - Konzeption EU Projekt (Promotion of Agricultural Products - AGRIP)