

QUALITÄTSCHARTA

zur ESF AKKREDITIERUNG 2014-2020

LADINISCHE BILDUNGS- UND KULTURDIREKTION
(Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Rechtssubjekt

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

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

ESF Referenzrahmen: Vorlage Qualitätscharta
Leitlinien zur Akkreditierung und Anlage 1
Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungstätigkeiten
<http://www.provinz.bz.it/politik-recht-aussenbeziehungen/europa/eu-foerderungen/akkreditierung.asp>

Auftraggeber: Edith Ploner
Ressortdirektorin der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion

Herausgeber: Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion

Akkreditierungsbeauftragter: Emanuel Valentin
Mitarbeiter der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion

Redaktion: Emanuel Valentin

Veröffentlichung der
Qualitätscharta: <https://www.provinz.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina/de/fortbildung.asp>

Erstausgabe: Version 1.0 vom 30.04.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Kurze Vorstellung der Einrichtung	5
1.1. Reorganisation und Projekte auf europäischer Ebene.....	5
1.2. Geschichte der Organisation.....	7
2. Strategische Ebene	7
2.1. Auftrag Qualitätspolitik.....	7
2.2. Unterstützung der Qualitätspolitik.....	8
2.3. Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“.....	8
2.4. Monitoring über alle Projekte – Pädagogischer Bereich.....	8
3. Organisatorische Ebene	9
3.1. Institutionelle Tätigkeitsbereiche.....	9
3.2. Professionelle Fachkräfte.....	15
3.3. Namentliches Organigramm.....	15
3.4. Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen.....	16
3.5. Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten.....	17
4. Operative Ebene	18
4.1. Elemente des Qualitätsmanagements.....	18
4.2. Qualitätsfaktoren, Indikatoren, Standards, Kontrollverfahren.....	19
4.3. Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung.....	19
4.4. Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten.....	20
4.5. Transparenz und Rückverfolgbarkeit.....	21
5. Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen	21
5.1. Ablauf 1 „Leitung“.....	21
5.2. Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“.....	21
5.3. Ablauf 3 „Bedarfsanalyse“.....	21
5.4. Ablauf 4 „Planung Dienste“.....	22
5.5. Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“.....	22
6. Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen	22
6.1. Verantwortliche für die Leitung.....	22
6.2. Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements.....	23
6.3. Verantwortliche für die Bedarfsanalyse.....	23
6.4. Verantwortliche für die Planung der Dienste.....	23
6.5. Verantwortliche für die Durchführung der Dienste.....	23
7. Beziehungen zu den territorialen Akteuren	23
7.1. Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem.....	24
7.2. Beziehungen zum sozial-wirtschaftlichen Umfeld.....	24
7.3. Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt.....	24
7.4. Beziehungen zu den Zielgruppen.....	24
8. Übersicht „Checklisten zur Akkreditierung“	24

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

Rechtssitz und operativer Sitz

Autonome Provinz Bozen – Südtirol
Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion
(gemäß Verordnung über die Gliederung, die Benennung und die Aufgaben der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion – Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)
Steuernummer: 00390090215
Bindergasse 29
I – 39100 Bozen
Tel.: (+39) 0471 417000
Fax: (+39) 0471 417039
E-Mail: Intendenza-Ladina@provincia.bz.it
PEC: culturayintendenzaladina@pec.prov.bz.it

Webseiten:

- Organigramm mit MitarbeiterInnen: http://www.provinz.bz.it/de/kontakt.asp?orga_orgaid=1485
- Ladinische Schule: <http://www.provinz.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina/de/default.asp>
- Ladinische Didaktik und Fortbildung: <http://www.provincia.bz.it/formaziun-lingac/didatica-formaziun/de/default.asp>
- Ladinische Kultur: <http://www.provincia.bz.it/ert-cultura/cultura/de/ladinische-kultur.asp>

Schulungsräume:

Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion
Saal „Franz Vittur“
Bindergasse 29 (1. Stock)
I – 39100 Bozen
Tel.: (+39) 0471 417000
Fax: (+39) 0471 417039
E-Mail: Intendenza-Ladina@provincia.bz.it
PEC: culturayintendenzaladina@pec.prov.bz.it

1. Kurze Vorstellung der Einrichtung

1.1. Reorganisation und Projekte auf europäischer Ebene

Institutioneller Aufbau der zu akkreditierenden Einrichtung

- Der Artikel 5 Absatz 4 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10, in geltender Fassung, sieht die Errichtung der ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion vor.
- Die Verordnung über die Gliederung, die Benennung und die Aufgaben der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion wurde mit Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3 genehmigt:
 - Artikel 2 regelt die Gliederung der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion:
 - Die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion ist einem Ressort der Landesverwaltung gleichgestellt.
 - Der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion sind eine Landesdirektion und eine Abteilung mit folgenden rechtlichen Bezeichnungen zugeordnet: a) Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen; b) Abteilung 18. Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung.
 - Artikel 3 regelt die Aufgaben der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion, z.B.:
 - sichert die Abstimmung mit den bildungs- und kulturpolitischen Vorgaben;
 - sichert und koordiniert die Gesamtentwicklung des Bildungssystems;
 - sichert die Bereitstellung der Ressourcen und koordiniert deren Einsatz und Aufteilung innerhalb der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion;
 - koordiniert die Landesdirektion und die Abteilung und kann diesen Organisationseinheiten auch eigene Verwaltungsfunktionen übertragen.
 - Die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion ist in Bildungs- und Kulturfragen der zentrale Bezugspunkt für die ladinische Sprachgruppe.
 - Artikel 5, 6 und 7 regeln die Gliederung und die Aufgaben der Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen, z.B.:
 - Die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen ist für die einheitliche Verwaltung und systematische Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung der ihr zugeordneten Bildungsbereiche und der entsprechenden Bildungseinrichtungen verantwortlich.
 - Die Landesdirektion ist den Abteilungen gleichgestellt.
 - Die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen ist zuständig für die ladinischen Kindergärten des Landes, die Grund-, Mittel- und Oberschulen staatlicher Art in den ladinischen Ortschaften, die ladinische Berufsbildung des Landes.
 - Die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen gliedert sich in folgende Organisationseinheiten:
 - a) Kompetenzstelle Inklusion und Beratung:

Die Kompetenzstelle Inklusion und Beratung umfasst folgende Referate:

 - Referat für interkulturelle Bildung,
 - Referat für Supervision und Coaching,
 - Referat für Gesundheitsförderung und Mobilitätsbildung.
 - b) Pädagogischer Bereich
Der Pädagogische Bereich besteht aus folgenden Referaten:
 - Referat Mehrsprachigkeit und Didaktik
 - Referat Fort- und Weiterbildung
 - Referat Gestaltung von didaktischen Materialien und Neue Medien
 - Referat für Schulsport

- Artikel 8 regelt die Gliederung und die Aufgaben der Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung
 - Die Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung ist für die Durchführung der Verwaltungsverfahren der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zuständig; dazu arbeitet sie mit den anderen Organisationseinheiten zusammen. Die Abteilung wickelt zudem für alle Organisationseinheiten der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion die gesamte Auftragsvergabe- und Vertragstätigkeit ab und übernimmt die Ausgabenzweckbindungen und die betreffenden Auszahlungen. Ebenso berät sie die Kindergärten und Schulen fachlich zu Verwaltungsfragen und kann in deren Interesse Verwaltungsverfahren abwickeln.
 - Die Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung besteht aus der Abteilungsdirektion und aus den folgenden zwei Ämtern:
 - a) 18.1 Amt für Bildungsverwaltung;
 - b) 18.2 Amt für ladinische Kultur und Jugend.

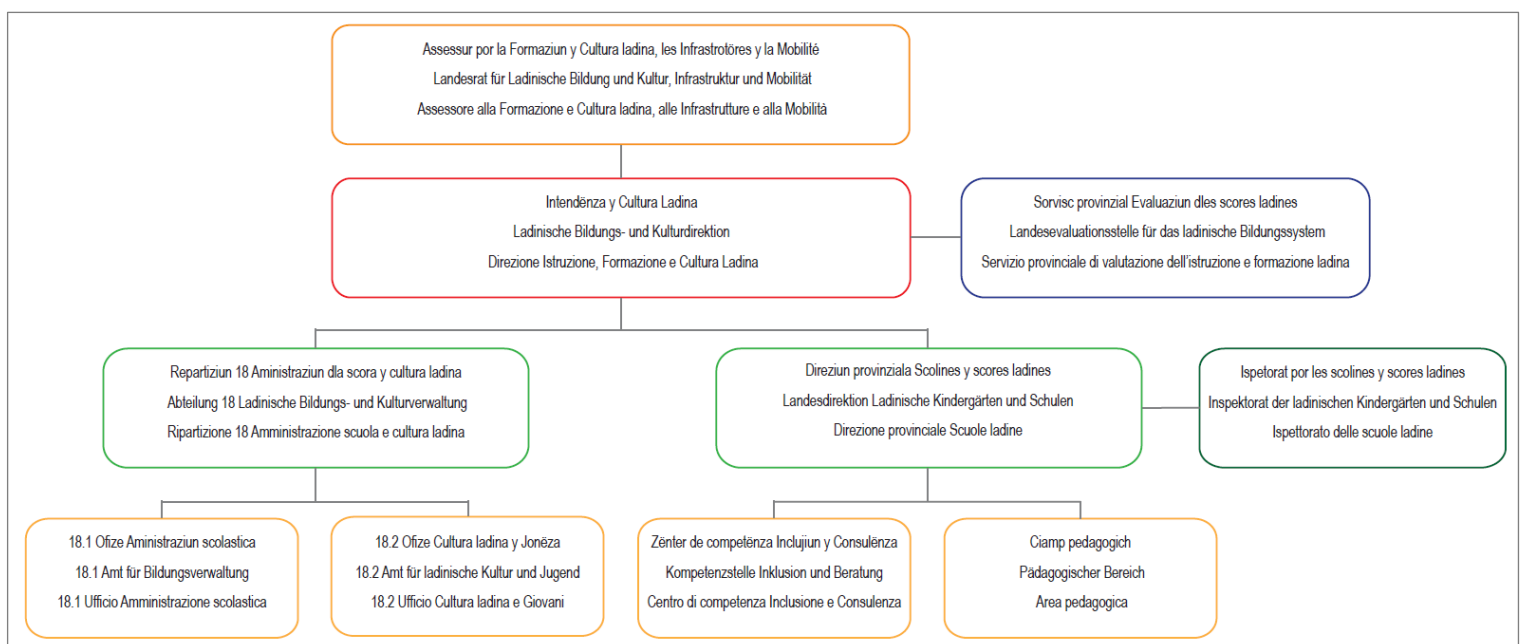


Abbildung 1 – Organigramm der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion

Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene

- **Leitung:** Diese Rolle/Funktion übt die Ressortdirektorin aus. Die Hauptaufgabe der Leitung ist die „Führung der fünf Arbeitsprozesse“ (vgl. Anlage: 18 Organisationsmodell) in Bezug auf alle Projekte und falls nicht anders vorgesehen auf Einzelprojekte. Der Leitung ist der Pädagogische Bereich (<https://www.provinz.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina/de/paedagogischer-bereich.asp>) unterstellt, der die Funktion eines Projektmanagement Office (PMO) innehat und dessen Hauptaufgabe es ist, die Leitung zu beraten und zu unterstützen sowie die Aufgaben in Bezug auf die Projektverwaltung zu koordinieren.
- **Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement:** Diese Rolle/ Funktion übt der Direktor der Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung für alle Projekte aus (vgl. Art. 8-10 DHL Nr. 3/2019).
- **Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen:** Diese Rolle/Funktion übt der Direktor des Pädagogischen Bereiches in Abstimmung mit den anderen Prozessverantwortlichen aus.
- **Planung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen, einschließlich der Aufgaben „Koordination, Monitoring, Bewertung“ und „Tutoren-Dienst“ auf Ebene der Einzelprojekte:** Diese Rollen/Funktionen übt der Direktor des Pädagogischen Bereiches aus unter Einbeziehung der ihm unterstellten Mitarbeiter/innen und in Abstimmung mit der Leitung und dem Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement.

Sofern im Einzelprojekt nicht anders vorgesehen, erfolgt die Durchführung der Bildungsmaßnahmen im Schulungsraum im Hauptsitz der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion.

1.2. Geschichte der Organisation

1975 wurde das Schulamt für die Schule der ladinischen Ortschaften mit Sitz in der Landeshauptstadt eingerichtet (Landesgesetz vom 29. April 1975, Nr. 22: Errichtung der Landesschulämter). 2002 wurde das Ressort für Ladinische Schule und Kultur geschaffen, dem das Amt für ladinische Kultur (das mit dem Landesgesetz vom 29. Oktober 1958, Nr. 7 im Zeitraum 1958-2002 Teil des Amtes für deutsche und ladinische Kultur war) eingegliedert wurde.

Der Artikel 5 Absatz 4 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10, in geltender Fassung, hinzugefügt durch Art. 29 Absatz 1 des L.G. vom 7. August 2017, Nr. 12, führt die Bezeichnung „Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion“ ein, welche die frühere Bezeichnung „Ladinisches Bildungs- und Kulturressort“ ablöst.

Die Verordnung über die Gliederung, die Benennung und die Aufgaben der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion wurde mit Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3 genehmigt. Diese Verordnung regelt, in Anwendung von Artikel 5 Absatz 4 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10, in geltender Fassung, die Gliederung der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion, die Benennung und die Aufgaben der einzelnen Führungsstrukturen sowie die Anzahl der Abteilungen und Landesdirektionen.

2. Strategische Ebene

2.1. Auftrag Qualitätspolitik

Die strategischen Ziele sind u.a. (vgl. Performance-Plan 2021-23, S. 9):

- Wir sorgen für eine zeitgemäße Aus- und Fortbildung der pädagogischen Fachkräfte und Lehrpersonen
Pädagogische Fachkräfte, Lehrpersonen und Schulführungskräfte brauchen neue Anstöße, um ihre möglicherweise eingefahrenen Routinen zu hinterfragen und entsprechend zu entwickeln, um die pädagogische Arbeit und Unterrichtstätigkeit als Bildungsarbeit so zu konzipieren und durchzuführen, dass die Kinder, Schülerinnen und Schüler in einem optimierten Bildungsumfeld lernen können. Die methodisch-didaktischen Ansätze müssen implementiert werden, um das individualisierte und personalisierte Lernen zu fördern. In unserer digitalen Welt ist eine Werteorientierung als pädagogischer Auftrag dringend nötig. Der sinnvolle Einsatz digitaler Medien muss konzipiert und durchdacht werden. Auch ist eine am Coaching orientierte Beratung der pädagogischen Kräfte und Lehrpersonen hilfreich, um auf diese Weise zu einer fundierten "work-life-balance" zu gelangen. Neue Fortbildungsformate müssen durchdacht und umgesetzt werden. Ein neues Fort- und Weiterbildungskonzept muss auf Nachhaltigkeit im Lernen der pädagogischen Fachkräfte und Lehrpersonen ausgerichtet sein. Unsere Aufgabe ist es, Kindergärten und Schulen dabei zu unterstützen, ihre Lehr- und Lernkonzepte zu implementieren und den Lernerfolg unserer Kinder, Schülerinnen und Schüler weiterentwickeln zu können.
- Wir stärken und entwickeln die ladinische Identität, Sprache und Kultur und unterstützen das ladinische Bildungs- und Kulturwesen
Die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion ist der einzige Bezugspunkt in der Landeshauptstadt, der ausschließlich Agenden für die ladinische Sprachgruppe betreut. Die verschiedenen Dienste werden zentral in Bozen und ein Teil davon vor Ort in den ladinischen Tälern angeboten. Durch die finanzielle Unterstützung und deren Abwicklung an Vereinigungen, Kunstschaffende, Autorinnen und Autoren sowie an öffentliche Körperschaften wird die ladinische Kulturarbeit gestärkt. Die Beratung für die Antragstellung wird auch in den ladinischen Tälern angeboten. Die grundlegenden pädagogischen Dienste werden ebenfalls vor Ort gewährleistet.
- Wir unterstützen, beraten und begleiten bei der Innovation und Entwicklung sowie bei der Aufsicht, der Evaluation und dem Controlling des ladinischen Bildungs- und Kulturwesens
Die spezifische sprachliche Situation in Ladinien und das nunmehr konsolidierte paritätische Unterrichtsmodell erfordern spezielles didaktisches Material, das es weder auf dem deutschen noch auf dem italienischen Markt gibt. Es ergibt sich daher die Notwendigkeit, das entsprechende Material selbst herzustellen, auch in Anbetracht der neuen sprachlichen Realitäten (Migrationshintergrund) der Schulen. Dies erfordert spezielle materielle und personelle Ressourcen. Das paritätische Schulsystem erfordert von den Lehrpersonen und Schulführungskräften eine gezielte Fort- und Weiterbildung, welche vor Ort

ermittelt, geplant und organisiert werden muss. Die besondere Situation der ladinischen Schule erfordert die Entwicklung, Erprobung und Umsetzung neuer didaktisch-methodischer Unterrichtsmodelle, neuer Lehr- und Lernkonzepte sowie die Durchführung innovativer pädagogischer Projekte.

2.2. Unterstützung der Qualitätspolitik

- Aufsicht, Evaluation und Controlling des ladinischen Bildungssystems
Aufsicht und Gesamtblick über das Bildungssystem, um Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung zu gewährleisten; Untersuchung der Schulqualität; Aufwertung der Qualitätsentwicklung.
- Professionalisierung und Innovation
Professionalisierung und Förderung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen der pädagogischen Fachkräfte, der Lehrpersonen und der Führungskräfte.
Unterstützung der Bildungsinstitutionen in den Bereichen Personalentwicklung, innovative Unterrichtsgestaltung, Pädagogik und Fachdidaktik, Inklusion, Frühförderung, Begabtenförderung, Schulentwicklung, Gesundheitserziehung, Musikerziehung, Medienerziehung.
Durchführung von Schulungen für Tutor*innen und Lehrpersonen, die im mittleren Management der Schulen tätig sind (Vizedirektor*innen, Mitarbeiter*innen der Schulführungskräfte, Schulleiter*innen).
- Fort- und Weiterbildung
Erhebung des Bedarfs an Fort- und Weiterbildung, Kennenlernen innovativer Fortbildungsmethoden, Zusammenarbeit mit anderen Fortbildungs- und Forschungsinstitutionen, Planung des Angebots, Durchführung der einzelnen Veranstaltungen, Erstellung des Detailbudgets, Publikation des Angebots, Einschreibungen verwalten, Kursbegleitung, Erstellung und Weitergabe der Kursbestätigungen, Abwicklung der Abrechnungen.
- Pädagogische Innovation und Schulentwicklung
Erarbeitung neuer Konzepte zum Qualitätsmanagement; Entwicklung und Erprobung neuer Unterrichtsmodelle, Umfragen, Durchführung von Projekten, Projekte zur Begleitung von Übergängen und zur Inklusion, Begleitung und Unterstützung bei der Entwicklung der Curricula, Bereitstellung von Informationen, Hilfestellungen zwecks eines wirksamen und nachhaltigen Einsatzes von Ressourcen.

2.3. Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“

Ein systematisches Qualitätsmanagement wird vom Pädagogischen Bereich in Bezug auf alle Projekte aufgebaut und durchgeführt.

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 auf der [Webseite der ladinischen Schule](#) veröffentlicht.

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

2.4. Monitoring über alle Projekte – Pädagogischer Bereich

Der Pädagogische Bereich übt u.a. die Funktion eines Projektmanagement Office aus und erfüllt im Auftrag der Leitung projektübergreifende Aufgaben (z.B. Verwaltungsaufgaben zur Beibehaltung der Akkreditierung, Einreichen von Anträgen für Finanzhilfen, Monitoring der laufenden und abgeschlossenen Projekte im CoheMon-System, Verarbeitung der Effizienz- und Wirksamkeitsdaten, Verwaltung der Beschwerden).

2.4.1. Evaluation der Bildungstätigkeiten in ESF Projekten

Die Leitung überwacht kontinuierlich die Durchführung der Bildungsmaßnahmen, wodurch Probleme/Nichtkonformitäten rechtzeitig ermittelt und entsprechende Abhilfemaßnahmen gewährleistet werden. Sie führt ein systematisches Monitoring über die Bildungsprozesse durch: Es werden die zum Erreichen der anfangs festgelegten Mengen- und Qualitätsergebnisse beziehungsweise der infolge neuer Umstände und neuer

Erkenntnisse während des Ablaufs neu definierten Ergebnisse überwacht und bewertet (vgl. Anlage Organisationsstruktur).

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

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

2.4.2. Erhebung und Bewertung der Auswirkungen (ex-post)

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

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

3. Organisatorische Ebene

3.1. Institutionelle Tätigkeitsbereiche

Aufgaben der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion:

- a) sichert die Abstimmung mit den bildungs- und kulturpolitischen Vorgaben,
- b) sichert und koordiniert die Gesamtentwicklung des Bildungssystems,
- c) sichert die Bereitstellung der Ressourcen und koordiniert deren Einsatz und Aufteilung innerhalb der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
- d) koordiniert die Landesdirektion und die Abteilung und kann diesen Organisationseinheiten auch eigene Verwaltungsfunktionen übertragen,
- e) übt die im Artikel 6 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10, vorgesehenen Funktionen aus.

Im Allgemeinen sorgt die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion für:

- a) die Bildung und Erziehung nach einem ganzheitlichen Menschenbild, bauend auf Inklusion, Partizipation, Individualisierung und Personalisierung,
- b) die Stärkung und Entwicklung der ladinischen Identität, Sprache und Kultur in einem mehrsprachigen Kontext; sie pflegt Beziehungen zu ladinischen Gemeinschaften außerhalb Südtirols sowie zu anderen sprachlichen Minderheiten und tauscht sich mit diesen aus,
- c) die Förderung und Weiterentwicklung der ladinischen Kultur in sämtlichen Ausdrucksformen,

-
- d) einen effizienten und bürgernahen Dienst sowie für Transparenz hinsichtlich der internen und externen Kommunikation,
 - e) eine enge Zusammenarbeit mit den anderen ladinischen Einrichtungen Südtirols, wobei sie gemeinsame Tätigkeiten koordiniert,
 - f) die Vernetzung mit anderen Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie für die Kooperation mit anderen Sprachminderheiten.

Die Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion ist in Bildungs- und Kulturfragen der zentrale Bezugspunkt für die ladinische Sprachgruppe.

Aufgaben der Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen ist zuständig für:

- a) die ladinischen Kindergärten des Landes,
- b) die Grund-, Mittel- und Oberschulen staatlicher Art in den ladinischen Ortschaften,
- c) die ladinische Berufsbildung des Landes.

Im Bereich Ladinische Kindergärten sorgt die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen für:

- a) die Abstimmung und Festlegung der strategischen Ziele und Entwicklungsschwerpunkte,
- b) die strategische und pädagogisch-fachliche Steuerung der Kindergärten,
- c) die kindergartenspezifische Weiterentwicklung und Konzeptarbeit,
- d) die strategischen Entscheidungen zur Verwendung der von der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zugewiesenen Haushaltsmittel,
- e) die strategischen Entscheidungen zum Einsatz der Personalressourcen,
- f) die Ausbildung im Eignungsverfahren für das pädagogische Personal,
- g) die strategische Planung der Errichtung und Verteilung von Kindergärten im Landesgebiet.

Im Bereich Grund-, Mittel- und Oberschulen staatlicher Art in den ladinischen Ortschaften sorgt die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen für:

- a) die Abstimmung und Festlegung der strategischen Ziele und Entwicklungsschwerpunkte,
- b) die strategische und pädagogisch-fachliche Steuerung und Weiterentwicklung der Grund-, Mittel- und Oberschulen,
- c) die strategischen Entscheidungen zur Verwendung der von der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zugewiesenen Haushaltsmittel,
- d) die strategischen Entscheidungen zum Einsatz der Personalressourcen,
- e) die strategische Planung der Errichtung und Verteilung von Grund-, Mittel- und Oberschulen im Landesgebiet.

Im Bereich ladinische Berufsbildung sorgt die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen für:

- a) die Abstimmung und Festlegung der strategischen Ziele und Entwicklungsschwerpunkte,
- b) die strategische und pädagogisch-fachliche Steuerung der Berufsbildung,
- c) die strategischen Entscheidungen zur Verwendung der von der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zugewiesenen Haushaltsmittel,
- d) die strategischen Entscheidungen zum Einsatz der Personalressourcen,
- e) die strategische Planung der Errichtung und Verteilung von Berufsschulen im Landesgebiet,
- f) die Mitarbeit mit der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung bei der Ausbildung im Eignungsverfahren für das Lehrpersonal,
- g) die berufsbildungsspezifische Weiterentwicklung und Konzeptarbeit,
- h) die berufsbildungsspezifische Kommissionstätigkeit,
- i) die Planung, Durchführung und Kontrolle der Tätigkeiten, die direkt oder indirekt in Zusammenhang stehen mit:

-
- 1) der beruflichen Vollzeitausbildung und Lehre,
 - 2) Kooperationen mit der deutschen und italienischen Berufsbildung.

Die Landesdirektion Ladinische Kindergärten und Schulen ist auch für die pädagogisch-didaktische Beratung und für die Unterstützung der Kindergärten und Schulen zuständig. Die Landesdirektion gibt zudem Impulse für die pädagogische und didaktische Innovation und für die Bildungsforschung in einem inklusiven Bildungssystem. Auch in diesen Bereichen ist sie für die strategischen Entscheidungen zur Verwendung der von der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zugewiesenen Haushaltsmittel zuständig.

Aufgaben der Kompetenzstelle Inklusion und Beratung (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Die Kompetenzstelle hat im Bereich Inklusion folgende Aufgaben:

- a) Erarbeitung von Bestimmungen und Vereinbarungen für die Integration und Inklusion,
- b) Erarbeitung von pädagogischen und didaktischen Konzepten im Bereich Inklusion,
- c) in Absprache mit der Landesdirektion Ausarbeitung der Kriterien für die Zuteilung von Ressourcen zur Unterstützung der Integration und Inklusion, einschließlich der Unterstützung von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund,
- d) Beobachtung integrationsspezifischer Entwicklungen und Analyse der diagnostischen Dokumente,
- e) Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen und Projekten sowie Erarbeitung von Materialien für den Bereich Inklusion,

Die Kompetenzstelle hat im Bereich psychopädagogische Beratung folgende Aufgaben:

- a) Beratung in Fragen der schulischen Integration und Inklusion für pädagogische Fachkräfte und Lehrpersonen in Kindergärten und Schulen, Führungskräfte, Erziehungsverantwortliche sowie Schüler und Schülerinnen,
- b) Unterstützung der Kindergärten und Schulen in psychopädagogischen Fragen,
- c) Entwicklung von Maßnahmen gegen den Schulabbruch und zur Förderung der Sozialkompetenzen,
- d) Koordinierung der Schulsozialpädagogen und Schulsozialpädagoginnen.

Das Referat für interkulturelle Bildung hat folgende Aufgaben:

- a) Konzepterstellung in den Bereichen interkulturelle Bildung und Sprachförderung,
- b) Unterstützung der interkulturellen Bildung durch spezifische Projekte,
- c) Beratung der Führungskräfte und der pädagogischen Fachkräfte und Lehrpersonen der Kindergärten und Schulen in Fragen Bildungspflicht und Bildungsrecht von Kindern sowie Schülern und Schülerinnen mit Migrationshintergrund,
- d) Vernetzung auf Landesebene,
- e) Durchführung von Untersuchungen und Studien im Bereich Migration,
- f) Planung und Durchführung von Projekten im Bereich „Europäische Bildung“,
- g) Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene.

Dem Referat für interkulturelle Bildung ist ein Sprachenzentrum für die Kindergärten und Schulen der ladinischen Täler zugeordnet. Die Aufgaben des Sprachenzentrums sind:

- a) Förderung des Erwerbs der drei Landessprachen bei Kindern und Schülern und Schülerinnen mit Migrationshintergrund,
- b) Beratung zu Sprachfördermaßnahmen, auch im methodisch-didaktischen Bereich,
- c) Beratung in Fragen der interkulturellen Erziehung für pädagogische Fachkräfte und Lehrpersonen der Kindergärten und Schulen, Führungskräfte, Erziehungsverantwortliche sowie Schüler und Schülerinnen,
- d) Vermittlung von interkulturellen Mediatoren und Mediatorinnen.

Das Referat für Supervision und Coaching hat folgende Aufgaben:

- a) Unterstützung der Kindergärten und Schulen in den Bereichen Schulentwicklung, Organisationsentwicklung und Teambegleitung,
- b) Supervision für Führungskräfte und für Teams der Kindergärten und Schulen,

-
- c) Coaching für Führungskräfte, Schulleiter/ Schulleiterinnen, Kindergartenleiter/ Kindergartenleiterinnen.

Das Referat für Gesundheitsförderung und Mobilitätsbildung hat folgende Aufgaben:

- a) Planung und Durchführung von Maßnahmen und Projekten zur Gesundheitsförderung in Kindergärten und Schulen,
- b) Planung und Durchführung von Projekten im Bereich Mobilitätsbildung.

Aufgaben des Pädagogischen Bereiches (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Der Pädagogische Bereich besteht aus folgenden Referaten, welche die nachstehenden Aufgaben übernehmen:

- a) Referat Mehrsprachigkeit und Didaktik:
 - 1) Beratung, Erarbeitung von Konzepten und Materialien sowie Förderung der Mehrsprachigkeit und der ladinischen Sprache,
 - 2) Beratung der pädagogischen Fachkräfte und Lehrpersonen in Kindergärten und Schulen, der Führungskräfte und Erziehungsverantwortlichen, Angebote für Schüler und Schülerinnen und Unterstützung der Kindergärten und Schulen in didaktischen Fragen,
 - 3) pädagogische Forschung und Durchführung von Untersuchungen im Rahmen der Schulentwicklung, Erprobung neuer Unterrichtsmodelle, pädagogische Innovation,
 - 4) Erarbeitung von pädagogischen und didaktischen Konzepten sowie Begleitung bei der Umsetzung von Reformen im Bildungswesen.
- b) Referat Fort- und Weiterbildung:
 - 1) Erstellung des Fortbildungsplans in Zusammenarbeit mit der Landesdirektion und der Fortbildungskommission,
 - 2) Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen,
 - 3) Beratung der Kindergärten und Schulen zur Fortbildung auf Direktionsebene,
 - 4) Förderung der Fortbildung in der Euregio, in Italien und im Ausland.
- c) Referat Gestaltung von didaktischen Materialien und Neue Medien:
 - 1) Bedarfserhebung, Planung, Auswertung, grafische Gestaltung, Produktion und Veröffentlichung von Unterrichtsmaterialien und audiovisuellen Medien anderer Produzenten, Bereitstellung von Publikationen und Herausgabe von eigenen Veröffentlichungen als Verlag,
 - 2) Beratung und Unterstützung der Kindergärten und Schulen für den zielgerichteten Einsatz neuer Medien.
- d) Referat für Schulsport:
 - 1) Mitorganisation und Durchführung von Bezirks- und Landesmeisterschaften in verschiedenen Sportdisziplinen,
 - 2) Koordinierung der Sportveranstaltungen zwischen den ladinischen Schulen,
 - 3) Organisation von Projekten im Bereich Sport.

Weitere Aufgaben des Pädagogischen Bereiches sind:

- a) Führung der Pädagogischen Fachbibliothek,
- b) Durchführung von Untersuchungen zu pädagogischen, didaktischen, schulorganisatorischen und bildungspolitischen Fragen,
- c) Beobachtung der Bildungsforschung auf nationaler und internationaler Ebene und Aufbereitung der Ergebnisse für die Südtiroler Bildungswelt, Zusammenarbeit mit Forschungsstätten und Bildungseinrichtungen außerhalb Südtirols,
- d) Zusammenarbeit mit Universitäten und Hochschulen im Bereich der Ausbildung von Lehrpersonen und pädagogischen Fachkräften.

Aufgaben der Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Die Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung ist für die Durchführung der Verwaltungsverfahren der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion zuständig; dazu arbeitet sie mit den anderen Organisationseinheiten zusammen. Die Abteilung wickelt zudem für alle Organisationseinheiten der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion die gesamte Auftragsvergabe- und Vertragstätigkeit ab und übernimmt die Ausgabenzweckbindungen und die betreffenden Auszahlungen. Ebenso berät sie die Kindergärten und Schulen fachlich zu Verwaltungsfragen und kann in deren Interesse Verwaltungsverfahren abwickeln.

Die Abteilung 18 hat im Bereich Bildungsverwaltung folgende Aufgaben:

- a) Koordination im Bereich Ordnung des Bildungssystems,
- b) Verwaltung des Haushaltes,
- c) Koordinierung und Verwaltung der Stellenpläne des Lehr- und Erziehungspersonals des Landes in Zusammenarbeit mit der Landesdirektion,
- d) Zuteilung der Personalressourcen an Kindergärten und Schulen,
- e) Disziplinargewalt gegenüber dem Lehrpersonal der Schulen staatlicher Art,
- f) Wettbewerbe, Aufnahme in den Dienst und Mobilität der Schulführungskräfte und der Schulinspektoren und Schulinspektorinnen,
- g) Lokale und dezentrale Kollektivvertragsverhandlungen,
- h) Vertragsverhandlungen im Bereich Mobilität des Lehr- und Erziehungspersonals,
- i) Koordination übergreifender Verwaltungstätigkeiten.

Die Abteilung 18 hat in den Bereichen ladinische Kultur und Sprache sowie Jugendarbeit folgende Aufgaben:

- a) Gewährung von Beiträgen zur Förderung der ladinischen Kultur und Sprache sowie der Jugendarbeit,
- b) Planung und Durchführung von Kulturveranstaltungen sowohl in Eigenregie als auch in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen und Einrichtungen,
- c) Koordination der institutionellen Aufgaben in den Bereichen ladinische Kultur und Sprache sowie Jugendarbeit.

Aufgaben des Amtes für Bildungsverwaltung (gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)

Das Amt 18.1 für Bildungsverwaltung hat folgende Aufgaben:

- a) Im Bereich Lehr- und Direktionspersonal:
 - 1) Erstellung von Rangordnungen und Vorbereitung von Wettbewerben,
 - 2) unbefristete Aufnahmen,
 - 3) Ermittlung der Lehrpersonen, mit denen ein befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen wird,
 - 4) Einstufung und Laufbahnentwicklung der unbefristet angestellten Lehrpersonen und Schulführungskräfte,
 - 5) dienst- und besoldungsrechtliche Stellung, Zuweisung der von den Landeskollektivverträgen vorgesehenen wirtschaftlichen Begünstigungen,
 - 6) Zulassungstitel für den Unterricht, Berufsverzeichnis für das Lehrpersonal,
 - 7) Datenbank des Lehrpersonals, Verwaltung des Archivs.
- b) Im Bereich Kindergarten- und Schulverwaltung:
 - 1) Zuteilung der Personalressourcen an Kindergärten und Schulen,
 - 2) Stellenpläne der Kindergärten und Schulen,
 - 3) Schülereinschreibungen und Klassenbildung,
 - 4) Schülerdatenbanken – ASTAT, INVALSI, PISA, POPCORN,
 - 5) Aufnahme und Mobilität des Lehrpersonals,
 - 6) Errichtung, Auflassung und Benennung von Kindergärten und Schulen, Verteilungsplan.

-
- c) Im Bereich Schulfinanzierung:
- 1) Finanzierung des Kindergartensprengels, der Schulen staatlicher Art und der Berufsschulen (Regelung, Kontrolle und Beratung),
 - 2) Lieferungen und Dienste für Kindergärten und Schulen,
 - 3) Beratung zum Haushalt und zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen an den Schulen,
 - 4) Verwaltung des Haushalts der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
 - 5) Erlass der Auszahlungsakte für die Ausgaben.
- d) Im Bereich allgemeine Verwaltung:
- 1) Verwaltung der Ausgabenbereitstellungen im Verantwortungsbereich der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
 - 2) Überprüfung der Bestimmungen über öffentliche Aufträge und Verträge,
 - 3) Beratung in den Bereichen Auftragsvergabe und Verträge,
 - 4) öffentliche Aufträge und Vertragstätigkeit sowie Erlass der Auszahlungsakte für die damit verbundenen Ausgaben,
 - 5) Buchhaltung der Schulen (Regelung, Kontrolle und Genehmigungen, Beratung),
 - 6) Bedarfsermittlung für zentrale Ankäufe;
 - 7) verwaltungs- und informationstechnische Entwicklung in den Kindergärten und Schulen sowie in der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
 - 8) Digitalisierungsprojekte und Mitarbeit am Schulinformationssystem SIS,
 - 9) Datenauswertung und -analysen.

**Aufgaben des Amtes für ladinische Kultur und Jugend
(gemäß Dekret des Landeshauptmanns vom 17. Januar 2019, Nr. 3)**

Das Amt 18.2 für ladinische Kultur und Jugend gliedert sich in folgende Dienststellen, die nachstehende Aufgaben haben:

- a) Dienststelle für ladinische Kultur und Sprache:
- 1) Förderung, Entwicklung und Schutz der ladinischen Sprache,
 - 2) Bearbeitung der Anträge auf Förderung der ladinischen und mehrsprachigen Literatur und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte,
 - 3) Realisierung von kulturellen Veranstaltungen zur Stärkung und Entwicklung der ladinischen Identität, Sprache und Kultur sowie zur Förderung der kulturellen Vielfalt und der kulturellen Teilhabe aller Bürger und Bürgerinnen,
 - 4) Bearbeitung der Beitragsanträge in den verschiedenen Kulturbereichen und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen,
 - 5) Förderung eines vielfältigen und hochwertigen Kulturangebots und Förderung von Kunst- und Kulturschaffenden einschließlich Nachwuchsförderung,
 - 6) Vermittlung von ladinischer Kultur und Kunst im In- und Ausland,
 - 7) alle institutionellen Aufgaben im Bereich Kultur: Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den für die deutsche und italienische Kultur zuständigen Ressorts sowie Vertretung in sämtlichen Kollegialorganen, falls vorgesehen,
 - 8) Beteiligung an gemeinsamen kulturellen Projekten und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit anderen nationalen und internationalen Minderheiten, mit anderen Einrichtungen und Institutionen des Landes, mit Gemeinden sowie mit Vereinigungen und Organisationen, die dieselben Ziele in diesem Bereich verfolgen,
 - 9) Beteiligung an Körperschaften von Landesinteresse, insbesondere an ladinischen Körperschaften und an Körperschaften in den verschiedenen ladinischen Tälern,
 - 10) Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene.

b) Dienststelle für Jugendarbeit:

- 1) direkte Durchführung von kulturellen Veranstaltungen zur Förderung der geistigen, religiösen, kulturellen, sozialen und körperlichen Entwicklung der ladinischen Jugend,
- 2) Bearbeitung der Beitragsanträge in den verschiedenen Bereichen der Jugendarbeit und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen,
- 3) alle institutionellen Aufgaben im Bereich Jugendarbeit: Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den für die deutsche und italienische Kultur zuständigen Ressorts sowie Vertretung in sämtlichen Kollegialorganen, falls vorsehen,
- 4) Beteiligung an gemeinsamen Projekten und Veranstaltungen im Bereich Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Institutionen des Landes, mit Gemeinden sowie mit Vereinigungen und Organisationen, die ähnliche Ziele in diesem Bereich verfolgen,
- 5) Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene.

3.2. Professionelle Fachkräfte

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

Alle Fachkräfte verfügen über die erforderlichen Betriebs- und Informationsmittel.

Die Fachkräfte sind namentlich abrufbar unter:

- Mitarbeiter/-innen der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion
http://www.provinz.bz.it/de/kontakt.asp?orga_orgaid=1485
- Berater/-innen und externe Mitarbeiter/-innen (Personen im öffentlichen Dienst)
<http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung.asp>

Unter Beachtung des gesetzvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33, veröffentlicht die Einrichtung auf ihrer Webseite unter der Sektion »Transparente Verwaltung« u.a. auch die Daten mit Lebensläufen der Führungskräfte sowie jene der beauftragten Berater/innen und externen Mitarbeiter/innen:
<http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung.asp>

3.3. Namentliches Organigramm

Ebenen – institutionelle Einrichtung		Zuständig für ESF Abläufe/Prozesse (vgl. Organisationsstruktur bzw. -Modell)	Funktion / Name
Umwelten	EU-Kommission	Verordnungen	Audit Behörden
	Landesregierung	Bildungsauftrag	Landesräte der Legislaturperiode
	Abteilung Europa	Finanzierung über ESF Fonds	ESF Amt
Strategische Ebene	Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion	1.0 Leitung (Projekträgerschaft bzw. Projektleitung der Esf-geförderten Projekten)	Ressortdirektorin Edith Ploner
	Pädagogischer Bereich der Landesdirektion ladinische Kindergärten und Schulen	3.0 Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen (im Rahmen von ESF-Projekten)	Bereichsdirektor Felix Ploner

Operative Ebene	Pädagogischer Bereich der Landesdirektion ladinische Kindergärten und Schulen	1.1 Projektmanagement Office (PMO) bzw. Unterstützung der Leitung	Bereichsdirektor Felix Ploner
	Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung	2.0 Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement (Lieferantenmanagement, Finanzierung und Buchhaltung in ESF-Projekten)	Abteilungsdirektor Mathias Stuflesser
	Pädagogischer Bereich der Landesdirektion ladinische Kindergärten und Schulen	4.0 Planung der Bildungsmaßnahmen	Bereichsdirektor Felix Ploner
	Pädagogischer Bereich der Landesdirektion ladinische Kindergärten und Schulen	5.0 Durchführung der Dienstleistungen , einschließlich „Koordinierung, Monitoring, Bewertung“ der Einzelprojekte und Management des Tutoring-Dienstes	Bereichsdirektor Felix Ploner

3.4. Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen

3.4.1. Transparentes Lieferantenmanagement (externe Fachkräfte)

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

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

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

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

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

Die **Veröffentlichung der vergebenen Aufträge** erfolgt unter: <https://www.provincia.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina/de/transparenz.asp>

3.4.2. Buchführungssystem

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

- der Projektkodex (Faszikel-Nummer des Antrages für Finanzhilfe)
- der CUP – codice unico di progetto (Projekt-Einheitskodex)
- die vom ESF zugelassenen Kosten (vgl. ESF Kodex der Spesenarten, die im jeweiligen Aufruf genehmigt wurden)
- die Aufgliederung der kodifizierten Spesenarten ist den 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, CIG, Lebensläufe, Angebote, Protokolle über Auswahlverfahren der eingegangenen Angebote, Beauftragungen), die zur Überprüfung der Rechenschaftslegung notwendig sind.

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

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

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

3.4.3. Ressourcenausstattung

Schulungsräume und/oder Werkstätten

Der Standort „**Ladinische Bildungs- und Kulturdirektion**“ verfügt über:

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

Ausstattungen und Hilfsmittel

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

3.5. Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten

3.5.1. Systeme zur Verwaltung von Daten und Informationen

CoheMon-System

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

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

Interne Laufwerke

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

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

Protokollsystem

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

Einhaltung der Bestimmungen über Kommunikation und Information

Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume:

Die Einrichtung gewährleistet die Einhaltung der Bestimmungen, die die Kommunikationsstrategie des ESF, das Aushängen der ESF-Schilder sowie die Verwendung des ESF-Logos betreffen.

Modalitäten zur Verbreitung der Informationen und Kommunikation:

Webseiten:	Ladinische Schule http://www.provinz.bz.it/formaziun-lingac/scora-ladina/de/default.asp
	Ladinische Didaktik und Fortbildung: http://www.provinzia.bz.it/formaziun-lingac/didatica-formaziun/de/default.asp
	Ladinische Kultur: http://www.provinzia.bz.it/ert-cultura/cultura/de/ladinische-kultur.asp
	Ladinische Jugendarbeit: http://www.provinzia.bz.it/ert-cultura/sorvisc-ala-joneza/default.asp
(Online-)Einschreibungen:	eXcursus http://217.199.28.217/fmi/iwp/cgi?-db=IPLWEB&-loadframes
Schulinformationssystem:	http://www.provincia.bz.it/schul-informations-system/default.asp
E-Learning System:	www.copernicus.bz.it/de

4. Operative Ebene

4.1. Elemente des Qualitätsmanagements

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

(1) Leitung und (3) Bedarfsanalyse

- 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)

(5) Schulungsräume / Werkstätten

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

(4) Planung und (5) Durchführung der Dienstleistungen

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

4.2. Qualitätsfaktoren, Indikatoren, Standards, Kontrollverfahren

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

4.3. Rechte und Pflichten der Benutzer gegenüber der Einrichtung

4.3.1. Rechte der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

- Information über das Bildungsangebot und (Kurs-)Kalender: Veröffentlichung auf der Webseite des Projektträgers; Nutzung der Medien (z.B. Pressemitteilung)
- Die Anmeldung erfolgt – sofern nicht anders vermerkt – über das Kursprogramm „eXcursus“
- Kursanmeldung, Einschreibung: Die Angemeldeten werden rechtzeitig über die Zulassung bzw. Nicht-Zulassung in Kenntnis gesetzt. Die Anmeldebestätigung ist nicht als Zulassung zu verstehen
- Wartelisten: Bei Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl wird nach folgenden Kriterien über die Aufnahme entschieden: Übereinstimmung mit der Zielgruppe und mit den in der Ausschreibung angegebenen Vorrangskriterien, gegebenenfalls geografische Verteilung und Reihenfolge der Anmeldungen
- Teilnahmebestätigung: Die Selbsterklärung wird ausschließlich aufgrund der rechtzeitig erfolgten Anmeldung und der effektiven Zulassung sowie aufgrund der tatsächlichen und durchgehenden Teilnahme an der Veranstaltung ausgehändigt

4.3.2. Pflichten der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

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

4.3.3. Rechte der Dozenten und für andere Dienste eingesetzte Fachkräfte

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

4.3.4. Pflichten der Dozenten und der für andere Dienste eingesetzten Fachkräfte

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

4.4. Beschwerdemanagement und Evaluation der Bildungstätigkeiten

Im Sinne einer „lernenden Organisation“ und um eine kontinuierliche Verbesserung der Dienstleistungen im Rahmen der Bildungsmaßnahmen zu gewährleisten, achtet die Einrichtung besonders im Rahmen des Ablaufs/Prozesses „Durchführung der Dienstleistungen“ (einschließlich Koordinierung, Monitoring, Bewertung im Einzelprojekt) und Management des Tutoring-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
 - den Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen
 - den Dozenten u.a. für die Dienste zuständigen Personals
 - den Interessensgruppen (vgl. Projektumwelten)
- **Monitoring- und Bewertungstätigkeiten** in Bezug auf die vom ESF-Amt über das CoheMon-System berechneten quantitativen Indikatoren Abläufe/Prozesse

Niveau der Planungseffizienz der Bildungsmaßnahmen	Höhe der Ausgaben	Verhältnis abgerechnete Finanzmittel zu von der ESF Verwaltungsbehörde genehmigte Finanzmittel Verhältnis Kosten pro Teilnehmer, der abgeschlossen hat (ausgebildeter Teilnehmer) zu Kosten pro genehmigter Teilnehmer
	Teilnahmegrad	Verhältnis Anzahl der Teilnehmer, die abgeschlossen haben zu Anzahl genehmigter Teilnehmer
Erfolgs- und Abbruchquote	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
	Abbruchquote	Verhältnis Erfolgsquote zu Teilnehmer, die begonnen haben
Erfolgsquote der Bildungsmaßnahme	Bildungserfolg	Definition: Grundsatz des lebenslangen Lernens, wobei jene Einrichtung einen Bildungserfolg erzielt, die so handelt, dass die Nutzer ihrer Bildungsmaßnahmen „wertbare 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)
	Bildungserfolgsquote	Verhältnis Teilnehmer mit Teilnahmebestätigung zu Teilnehmer, die begonnen haben
Beschäftigungsgrad	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 Nr.17/1993 in geltender Fassung im Art. 2, Absatz 3 und Art. 5, Absatz 5, führt das ESF-Amt jährliche stichprobenartige Kontrollen bei den akkreditierten Einrichtungen durch. Außerdem werden auf Ebene der Projekte Verwaltungskontrollen von Verwaltungsinspektoren der Abteilung Europa, ESF-Amt vor Ort am operativen Sitz und im Schulungsraum durchgeführt. Die akkreditierte Einrichtung muss nachweisen, dass alle Anforderungen systematisch eingehalten worden sind. Unregelmäßigkeiten können als Folge die Aufhebung oder den Widerruf der Akkreditierung haben. Der Widerruf wirkt sich negativ auf bereits in Durchführung befindliche Projekte aus und verwehrt die Teilnahme an Aufrufen für 1 Jahr.

5. Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen

5.1. Ablauf 1 „Leitung“

Hauptaufgaben

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

5.2. Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“

Hauptaufgaben

- Erstellung des Jahresabschlusses nach den für die öffentlichen Einrichtungen geltenden Bestimmungen
- Verwaltung der Projektabrechnungen über ein informationstechnisch gestütztes Buchführungssystem, unter Beachtung der „Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsprojekten die vom ESF-Amt kofinanziert werden“
- Einhaltung der Steuer- und Abgabepflichten
- Gewährleistung der vollständigen Nachverfolgbarkeit aller durchgeführten und abgerechneten Tätigkeiten/Leistungen
- dem Monitoring und den Inspektionen (inkl. Vor-Ort-Kontrollen) die Abrechnungen und entsprechenden Rechenschaftslegungen den Zugriff gewähren
- das Lieferantenverzeichnis (unterteilt nach Art/Mix der Dienstleistungen) führen, die Lieferantenauswahl auf der Grundlage der vorab festgelegten Bewertungskriterien treffen.

5.3. Ablauf 3 „Bedarfsanalyse“

Hauptaufgaben

- Bedürfnisse und Erwartungen des lokalen Wirtschaftssystems ermitteln und beurteilen, ob potenzielle Zielgruppen vorhanden sind

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

5.4. Ablauf 4 „Planung Dienste“

Hauptaufgaben

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

5.5. Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“

Hauptaufgaben

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

6. Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen

6.1. Verantwortliche für die Leitung

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

6.2. Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS** wird von der Führungskraft der Abteilung 18 Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung ausgeführt. Als öffentliche Einrichtung gewährleistet die Einrichtung die „Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit“ durch die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

6.3. Verantwortliche für die Bedarfsanalyse

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE BEDARFSANALYSE DER FACHKÄFTE UND BILDUNGSMASSNAHMEN** wird von der Führungskraft des Pädagogischen Bereichs ausgeführt. Sie pflegt die Beziehungen mit den Akteuren des lokalen Netzwerkes der Bildungsdienste 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. Der/Die Verantwortliche ermittelt den Bedarf an das projektbezogene Personal, ist für die Organisation der Personalauswahlverfahren, die Führung, Fortbildung und Verwaltung der personenbezogenen Daten zuständig.

6.4. Verantwortliche für die Planung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE PLANUNG DER DIENSTE (PLANER)** wird von der Führungskraft des Pädagogischen Bereichs ausgeführt. Der/Die Verantwortliche berücksichtigt bei der Planung evtl. Verbesserungsvorschläge der an der Durchführung der Dienste beteiligten Personen und jene der Leitung.

6.5. Verantwortliche für die Durchführung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER DIENSTE** (einschließlich „Koordination, Monitoring, Bewertung“) wird von der Führungskraft des Pädagogischen Bereichs ausgeführt. Das Management des Tutoring-Dienstes wird von der Leitung der Landesevaluationsstelle für das ladinische Bildungssystem durchgeführt.

Weitere an der Durchführung beteiligte Rollen/Funktionen:

Auf Ebene des Projektmanagement-Office (Multiprojektmanagement)

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

Auf Ebene des Projekt-Office (Einzelprojektmanagement)

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

7. Beziehungen zu den territorialen Akteuren

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

7.1. Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem

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

7.2. Beziehungen zum sozial-wirtschaftlichen Umfeld

Die Einrichtung unterhält Beziehungen (in unterschiedlicher Form) mit mindestens einem Akteur des sozial-wirtschaftlichen und produktiven lokalen Umfelds, der sich im Gebiet der Provinz Bozen befindet (z.B. Handelskammer, Handwerkerverband).

7.3. Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt

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

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

7.4. Beziehungen zu den Zielgruppen

Das Kerngeschäft der Einrichtung richtet sich ausschließlich auf den Bedarf der Hauptzielgruppen Kinder, Jugendliche, Erwachsene aus.

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

8. Übersicht „Checklisten zur Akkreditierung“

Nr.	Checkliste – Gegenstand	Qualitätscharta	Anmerkungen
1	Vorliegen des satzungsgemäßen Zweckes „Bildungstätigkeiten und/ oder Orientierungstätigkeiten“	Kap. 1.1	Akkreditierungsantrag, Abschnitt „Satzungsmäßiger Zweck“
2	Eintragung in das Handelsregister	/	Öffentliche Einrichtung
3	Dokumentation zum Nachweis der Art und des zeitlichen Bestands des Eigentums- oder Nutzungs-/ Besitzrechts des operativen Sitzes	Kap. 1.2	Eigenerklärung Nr. 1 Geschichte der Organisation
4	Grundriss	/	Eigenerklärung Nr. 1
5	Eigentums- oder Nutzungsrecht zum Nachweis der dauernden Verfügbarkeit eines Schulungsraums	S. 4	Eigenerklärung Nr. 1
6	Geeignete Zweckbestimmung der Räumlichkeiten des operativen Sitzes und des Schulungsraumes	Kap. 1.1	Eigenerklärung Nr. 1
7	Erfüllung der geltenden Bestimmungen in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz mit Bezug auf die Zweckbestimmung der Räumlichkeiten	Kap. 3.4.3	Eigenerklärung Nr. 1
8	Abbau und Beseitigung der architektonischen Barrieren	Kap. 3.4.3	Eigenerklärung Nr. 1
9	Erreichbarkeit und Sichtbarkeit der Räume	Kap. 3.4.3	Eigenerklärung Nr. 1
10	Hilfsmittel und Ausstattungen	Kap. 3.4.3	Eigenerklärung Nr. 1
11	Vorliegen des Jahresabschlusses	Kap. 3.4.2	Eigenerklärung Nr. 4
12	Wirtschaftlich-finanzielle Vertrauenswürdigkeit des Rechtssubjekts	Kap. 6.2	Eigenerklärung Nr. 2

13	Gegliedertes und informatisiertes Buchführungssystem	Kap. 3.4.2	Eigenerklärung Nr. 3
14	Zahlung von Abgaben und Steuern	Kap. 3.4.2	Eigenerklärung Nr. 3
15	Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge und daraus abgeleitete Verpflichtungen	Kap. 3.4.2	Eigenerklärung Nr. 3
16	Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderung	Kap. 3.2	Eigenerklärung Nr. 3
17	Integrität und persönliche Rechtschaffenheit des gesetzlichen Vertreters (vgl. Transparente Verwaltung/ Performance)	Kap. 3.2	Eigenerklärung Nr. 2
18	Formelle Dokumentation, die die Organisationsstruktur in transparenter Weise definiert	Kap. 1.1 und 3.3	Eigenerklärung Nr. 3
19	Formalisierter Ablauf hinsichtlich Architektur und Management des nach den einzelnen Aktivitäten gegliederten Informationssystems	Kap. 3.5	Eigenerklärung Nr. 3
20	Ablauf des Lieferanten-Bewertungsverfahrens	Kap. 3.4.1	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
21	Lieferantenverzeichnis unterteilt nach Art/ Mix der Dienstleistungen	Kap. 3.4.1	Eigenerklärung Nr. 3
22	Qualitätscharta (vgl. vorliegendes Dokument)	25 Seiten	Eigenerklärung Nr. 3
23	Formelles Verfahren, um den Zielgruppen die Qualitätscharta zur Verfügung zu stellen	S. 2 Kap. 5.1	Eigenerklärung Nr. 3
24	Verfahren über die Modalitäten des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements	Kap. 3.4, 5.2 und 6.2	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
25	Vorgang hinsichtlich der Modalitäten für die Ermittlung und Entwicklung der Bedarfsanalyse	Kap. 5.3 und 6.3	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
26	Vorgang hinsichtlich der Modalität für die Entwicklung und das Management der Planung	Kap. 5.4 und 6.4	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
27	Ablauf hinsichtlich der Durchführung von Bildungsmaßnahmen	Kap. 5.5. und 6.5	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
28	Arbeitsablauf über das Management des Tutoring-Dienstes und Verzeichnis der vorhandenen Tutoren	Kap. 5.5. und 6.5	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
29	Persönliches Curriculum Vitae über die fachlichen Erfahrungen der fünf Verantwortlichen der Arbeitsprozesse	Kap. 3.2	Eigenerklärung Nr. 3 Ablaufbeschreibung
30	Teilnahme an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen	/	Eigenerklärung Nr. 3 Anlagen
31	Ständige Ausführung der übernommenen Aufgabe	Kap. 1.1	Eigenerklärung Nr. 3 Anlagen
32	Gewonnene Erfahrung	Kap. 1, 3	Eigenerklärung Nr. 4
33	Abkommen (Protokoll, Vereinbarung, etc.) mit den in der Provinz Bozen tätigen Akteuren des Bildungssystems	Kap. 7.1	Eigenerklärung Nr. 5
34	Dokument (Protokoll, Vereinbarung, usw.) zum Nachweis der Beziehung zu Akteuren der Produktions- und Arbeitswelt des Dritten Sektors, die in der Provinz Bozen tätig sind	Kap. 7.2	Eigenerklärung Nr. 5
35	Abkommen mit Akteuren, die verschiedene Zielgruppen vertreten, die in der Provinz Bozen tätig sind	Kap. 7.3	Eigenerklärung Nr. 5
36	Vorgang für die Beziehung zu den Familien der Schüler nur für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren	Kap. 7.4	Eigenerklärung Nr. 5