QUALITÄTSCHARTA

Sozialgenossenschaft somnias
Europäischer Sozialfonds Plus (ESF+) 2021-2027

Fassung 1.0 - 14.10.2026

Dokumentenverantwortung: Geschäftsführung Lukas Zimmerhofer | Akkreditierungsbeauftragte: Jasmin Nocker

Geltungsbereich: Bildungs-, Orientierungs-, Begleitungs- und sozialpädagogische Unterstützungsmaßnahmen, insbesondere im Rahmen des ESF+ der Autonomen Provinz Bozen.

1. Einrichtung und Geltungsbereich

Rechtsträger	Sozialgenossenschaft somnias - Sozialunternehmen, Körperschaft des Dritten Sektors
Rechts- und Verwaltungssitz	Rienzfeldstraße 30, 39031 Bruneck (BZ)
Steuernummer / MwSt.-Nr.	03030070217
Register	REA BZ-225844; Genossenschaftsregister C129996
Vertretung / Geschäftsführung	Lukas Zimmerhofer
Kontakt	0474 862317 | info@somnias.it | somnias@pec.it
Internet	www.somnias.it
ESF-Akkreditierung bisher	12539/2021 (vorheriges Akkreditierungssystem)
Qualitätsmanagement	ISO 9001:2015 - im Gesellschaftslebenslauf angegeben; Nachweis der aktuellen Gültigkeit maßgeblich

Diese Qualitätscharta beschreibt die Qualitätsgrundsätze, die organisatorischen Zuständigkeiten, die Leistungsstandards sowie die Informations-, Prüf- und Verbesserungsverfahren der Genossenschaft. Sie aktualisiert die Qualitätscharta Version 0.2 vom 28.04.2021 für die Anforderungen des Akkreditierungssystems FSE+ und ersetzt nicht die projektspezifischen Fördervereinbarungen oder geltenden Verwaltungsvorschriften.

2. Organisationsprofil und institutioneller Auftrag

somnias wurde am 19.02.2019 gegründet und ging aus der Initiative „Kinder im TraumSommer“ hervor, deren erstes Sommerprogramm 2017 durchgeführt wurde. Der institutionelle Auftrag verbindet soziale Betreuung, Bildungsarbeit, Inklusion, Naturerfahrung, gesellschaftliche Teilhabe und die Förderung individueller Selbstständigkeit. Die Genossenschaft plant und erbringt unterschiedliche Leistungen für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf.

Zu den dokumentierten Tätigkeitsbereichen gehören die pädagogischen und inklusiven Dienste „kits“ (Ferienprogramme, Nachmittagsbetreuung und Tagesangebote), die Begleitung Erwachsener im Autismus-Spektrum im Wohnhaus des Josefsheims in Bruneck, erfahrungsorientierte Bildungsangebote am Edenhof und unterstützende Leistungen für Familien und Einrichtungen. Weitere Tätigkeiten betreffen Verpflegung und Essenslogistik („fidelis“). Die Mehrstandortorganisation umfasst laut Gesellschaftslebenslauf für 2026 26 TraumSommer-Standorte, 2 Nachmittagsbetreuungsstandorte und drei Kindertagesstätten.

Die seit Anfang 2024 im Auftrag der Bezirksgemeinschaft Pustertal geführte Wohnstruktur für Menschen im Autismus-Spektrum umfasst kontinuierliche, individualisierte Betreuung und die Zusammenarbeit mit Fachdiensten und Familien. Die daraus entwickelten Kompetenzen zu Strukturierung, Kommunikation, Alltagsförderung und Schutz werden bei der Konzeption geeigneter Bildungs- und Begleitungsmaßnahmen berücksichtigt.

Die ESF-Erfahrung ist unter anderem durch die akkreditierte Tätigkeit und das Projekt „SPEKTRUM“ zur Qualifizierung von Mitarbeitenden belegt (neun Kursfolgen, sechzehn Module und insgesamt 492 Stunden gemäß Gesellschaftslebenslauf).

3. Qualitätspolitik und Verpflichtungen

Die Genossenschaft verpflichtet sich, Bildungsangebote auf Basis nachgewiesener Bedarfe zu entwickeln, definierte Lernergebnisse anzustreben und den Zugang zu ihren Leistungen diskriminierungsfrei und bedarfsgerecht zu gestalten. Bei der Planung werden die Lebensbedingungen und Fähigkeiten der Zielgruppen, die fachliche Eignung des Personals, angemessene Lernumgebungen und der effiziente Einsatz finanzieller Mittel berücksichtigt.

Strategische Qualitätsziele sind: fachliche und rechtliche Konformität der Tätigkeit; transparente und verständliche Information; dokumentierte Verantwortlichkeiten und Prozesse; wirksame Teilnehmendenbegleitung; Schutz, Inklusion und Chancengleichheit; überprüfbare Ergebnisse und kontinuierliche, evidenzbasierte Verbesserung.

Die Genossenschaft berücksichtigt bei ihren Bildungs- und Sozialdiensten den Schutz personenbezogener Daten gemäß Verordnung (EU) 2016/679, die geltenden Vorschriften zur Sicherheit und Zugänglichkeit der Räume und die für kofinanzierte Maßnahmen maßgeblichen Publizitäts-, Verwaltungs- und Dokumentationspflichten.

4. Governance und Verantwortlichkeiten

Die Vollversammlung bildet das oberste Organ der Genossenschaft. Der Verwaltungsrat ist für strategische Entscheidungen und die institutionelle Überwachung zuständig. Die operative Leitung und Geschäftsführung obliegt Lukas Zimmerhofer. Die Zuordnung der Prozesse folgt dem nominativ geführten Organigramm und den Funktionsbeschreibungen.

Akkreditierungsbeauftragte	Jasmin Nocker: Koordination akkreditierungsbezogener Anforderungen, Dokumentationsüberwachung und Schnittstelle zur Geschäftsführung.
Leitung / Geschäftsführung	Lukas Zimmerhofer: Qualitätspolitik, Personal- und Ressourcensteuerung, Freigaben, Managementbewertung, institutionelle Beziehungen.
Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement	Cassian Sieder: projektbezogene Verwaltung, administrative Nachweise, finanzielle Dokumentation und Abrechnungsunterstützung.
Bedarfsanalyse	Markus Zimmerhofer: Ermittlung und Bewertung des Bildungs- und Kompetenzbedarfs.
Planung	Markus Zimmerhofer: didaktische und organisatorische Projektkonzeption, Kosten- und Ressourcenplanung.
Durchführung	Cassian Sieder: Koordinierung der Bildungsmaßnahmen, Monitoring, Dokumentation, Tutoring-Organisation und Evaluierung.

Projektbezogene Aufgaben können weiteren qualifizierten Fachkräften zugewiesen werden; deren Zuständigkeiten und die erforderliche Abstimmung mit den Prozessverantwortlichen werden in den Projektunterlagen festgelegt. Die Leitung kontrolliert die Wirksamkeit des Gesamtsystems und veranlasst bei Bedarf Korrekturmaßnahmen.

5. Leistungsprozess und Qualitätssicherung

5.1 Bedarfsanalyse

Die Bedarfsermittlung kombiniert die Auswertung vorhandener Studien, statistischer Daten, rechtlicher und programmatischer Grundlagen sowie Informationen von Bildungseinrichtungen und territorialen Partnern mit direkten Erhebungen durch Gespräche, Beobachtungen, Interviews und Fragebögen. Vorhandene Angebote werden mit den ermittelten Anforderungen verglichen. Die Ergebnisse werden dokumentiert und bilden die Grundlage für die Definition der Zielgruppen und der Bildungsziele.

5.2 Projektplanung

Auf Basis der Bedarfsanalyse erstellt Markus Zimmerhofer die didaktische und organisatorische Konzeption mit Zielgruppe, Lernergebnissen, Modulen, Methoden, Terminen, Räumen, Hilfsmitteln und Personalbedarf. Der

Kostenplan berücksichtigt Wirtschaftlichkeit, Transparenz und geltende Förderbestimmungen. Die Geschäftsführung überprüft den Vorschlag und stimmt ihn, soweit vorgesehen, mit dem Verwaltungsrat ab. Die abgestimmte Planung wird dem Verantwortlichen für die Durchführung übergeben.

5.3 Durchführung, Betreuung und Zugang

Die Maßnahmen werden entsprechend den genehmigten Projektunterlagen umgesetzt. Teilnehmerinformationen, Zugangsvoraussetzungen, Anmeldungen, Auswahlverfahren und erforderliche organisatorische Mitteilungen werden nachvollziehbar dokumentiert. Das Bildungspersonal wird entsprechend den fachlichen Anforderungen eingesetzt. Bei besonderen Unterstützungsbedürfnissen werden angemessene Anpassungen, geeignete Lernhilfen und individualisierte Begleitung vorgesehen, soweit dies mit den Projektzielen vereinbar ist.

Tutoring und Mentoring unterstützen Orientierung, regelmäßige Teilnahme, Kommunikation, Lernfortschritt und die Prävention von Ausbildungsabbrüchen. Auffällige Fehlzeiten, organisatorische Barrieren oder Lernschwierigkeiten werden erfasst und mit den zuständigen Fachkräften bearbeitet. Bei praktischen Ausbildungsphasen werden die betreuenden Partner und die Verantwortlichkeiten ausdrücklich festgelegt.

5.4 Monitoring und Steuerung

Cassian Sieder verantwortet die fortlaufende Erfassung projektbezogener Durchführungsdaten. Die eingesetzten Instrumente umfassen Anwesenheitsregister, Stunden- und Tätigkeitspläne, Mitteilungen, Projektprotokolle, Rückmeldungen des Bildungspersonals, dokumentierte Beschwerden und Bewertungsbögen. Soll-Ist-Vergleiche betreffen Teilnahmestand, Termine, Module, Ressourcen und Ausgaben. Festgestellte Abweichungen werden untersucht; notwendige Änderungen und Korrekturmaßnahmen werden mit der Leitung abgestimmt und dokumentiert.

5.5 Zufriedenheit, Lernergebnisse und Wirkungen

Die Zufriedenheit der Teilnehmenden, Dozenten, Tutoren und - sofern relevant - betrieblicher Partner wird mithilfe standardisierter Fragebögen, Gespräche und projektbezogener Rückmeldungen festgestellt. Gegenstand sind unter anderem didaktische Qualität, Betreuung, Organisation, Zugänglichkeit und Angemessenheit der Infrastruktur. Die bisherige Verfahrensdokumentation sieht als internen Vergleichswert mindestens 70 % positive Rückmeldungen vor; projektspezifische verbindliche Standards bleiben vorrangig.

Lernergebnisse werden anhand vorab bestimmter Kriterien durch mündliche, schriftliche oder praktische Leistungsfeststellungen überprüft. Bei Bedarf erfolgen Bewertungen je Modul und zum Ende der Maßnahme. Art und Form der Überprüfung werden an fachliche Ziele und individuelle Voraussetzungen angepasst; Ergebnisse und ausgehändigte Bestätigungen sind nachvollziehbar dokumentiert.

Soweit vom Projekt vorgesehen, untersucht eine Ex-Post-Evaluierung grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss die weitere Nutzung erworbener Kompetenzen, Fortsetzung von Bildungswegen, Beschäftigungsentwicklung sowie - bei inklusiven Maßnahmen - Selbstständigkeit und Teilhabe. Bei der Auswertung wird zwischen beobachteten Entwicklungen und kausal zurechenbaren Auswirkungen unterschieden. Die Ergebnisse dienen der Weiterentwicklung künftiger Bildungsangebote.

6. Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement

Die Verwaltung unterscheidet die Phasen Genehmigung/Vorbereitung, Durchführung sowie Abschluss/Abrechnung. Sie umfasst Förderunterlagen, administrative Teilnehmer- und Personaldaten, Verträge und Beauftragungen, die Buchführung, projektbezogene Zuordnung der Ausgaben, Arbeitszeitnachweise, Rechnungen und Zahlungsbelege. Cassian Sieder koordiniert die operative Verwaltungsdokumentation; Lukas Zimmerhofer verantwortet die übergeordnete Prüfung und die erforderlichen Freigaben. Externe Unterstützung, insbesondere durch den Raiffeisenverband, wird entsprechend den tatsächlichen Dienstleistungsverhältnissen einbezogen.

Projektmeldungen und abrechnungsrelevante Daten werden innerhalb der jeweils geltenden Fristen in den von der Autonomen Provinz Bozen vorgeschriebenen Informationssystemen, insbesondere coheMON, erfasst. Für die

Akten gelten die jeweils aktuellen Förder- und Aufbewahrungsbestimmungen; historische Fristangaben aus der Qualitätscharta 2021 sind hierfür nicht maßgeblich.

7. Lieferanten und professionelle Fachkräfte

Das Lieferantenverzeichnis wird nach Leistungsarten gegliedert und am akkreditierten Sitz verfügbar gehalten. Die Auswahl erfolgt aufgrund dokumentierter Anforderungen an fachliche Qualifikation, Berufserfahrung, Qualität, Eignung, Wirtschaftlichkeit und projektspezifische Bedürfnisse. Bei externen Referenten und Tutoren werden insbesondere Lebenslauf, nachweisbare Kompetenzen und Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil geprüft. Die zuständige Funktion beurteilt die Eignung; die Geschäftsführung kontrolliert und genehmigt die Beauftragung.

Leistungserfahrungen und Rückmeldungen aus der Projektdurchführung werden bei künftigen Auswahlentscheidungen berücksichtigt. Die Qualifikation und erforderliche Fortbildung der Prozessverantwortlichen und Fachkräfte werden entsprechend dem jeweils geltenden Akkreditierungs- und Projektregelwerk nachgewiesen.

8. Informationsverwaltung, Datenschutz und Rückverfolgbarkeit

Die Dokumentation wird prozess- und projektbezogen geführt. Die Unterlagen umfassen Planung, Auswahl, Durchführung, Register, Bewertungen, Beschwerden, Leistungen, Abrechnungsbelege, Kommunikation und Berichte. Zuständige Prozessverantwortliche sorgen für sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität ihres Dokumentationsbereichs. Die Akten werden am operativen Sitz elektronisch und, soweit erforderlich, in Papierform geordnet aufbewahrt und für berechtigte interne und externe Prüfungen bereitgehalten.

Zugriffsrechte, Aufbewahrungsdauer und Weitergabe personenbezogener Daten richten sich nach den konkreten Verarbeitungstätigkeiten und den geltenden Datenschutz- und Förderbestimmungen. Technische Einzelheiten zu Sicherung und Backup sind in den einschlägigen internen IT-Regelungen nachzuweisen; diese Qualitätscharta macht hierzu keine unbelegten technischen Zusicherungen.

9. Rechte, Information und Beschwerdemanagement

Direkte Begünstigte sind die Teilnehmenden der Bildungs-, Orientierungs- und Begleitungsmaßnahmen sowie - je nach Leistungsart - ihre Familien und Bezugspersonen. Indirekte Begünstigte sind öffentliche Auftraggeber, Gemeinden, Schulen, Unternehmen, Netzwerkpartner, Bildungspersonal und weitere Akteure des Sozial- und Bildungssystems. Die Genossenschaft stellt Informationen zu Zugangsvoraussetzungen, Inhalten, Dauer, Verantwortlichen, Betreuung und vorgesehenen Ergebnissen verständlich und rechtzeitig bereit.

Teilnehmende haben Anspruch auf respektvolle Behandlung, transparente Informationen, angemessene Unterstützung, Schutz personenbezogener Daten und die Möglichkeit, Rückmeldungen oder Beschwerden einzureichen. Sie wirken an vereinbarten Tätigkeiten mit und beachten die kommunizierten organisatorischen und Sicherheitsregeln. Beschwerden können über die Projektverantwortlichen oder die institutionellen Kontaktkanäle eingereicht werden; sie werden erfasst, geprüft und je nach Zuständigkeit beantwortet. Notwendige Korrekturmaßnahmen werden dokumentiert.

10. Territoriales Netzwerk, Teilhabe und Nachhaltigkeit

somnias arbeitet mit Gemeinden, Schulen, der Bezirksgemeinschaft Pustertal, sozialwirtschaftlichen Einrichtungen, Familien und weiteren Partnern zusammen. Im Umfeld des Josefsheims besteht eine dienstliche Abstimmung mit der Lebenshilfe und beteiligten Betreuungs- und Transportdiensten. Seit Februar 2024 ist die Genossenschaft laut Gesellschaftslebenslauf Mitglied im Dachverband für Soziales und Gesundheit. Das

Netzwerk unterstützt Bedarfsermittlung, Projektentwicklung, praktische Lernangebote und Übergänge in weiterführende Bildungs- und Arbeitskontexte.

Die Maßnahmen berücksichtigen den Zugang von Menschen mit Behinderungen und besonderen Schutzbedürfnissen, Gleichbehandlung und Chancengleichheit. Natur- und erfahrungsorientierte Lernorte wie der Edenhof werden dort eingesetzt, wo sie die Lernziele und individuellen Möglichkeiten angemessen unterstützen. Nachhaltigkeit wird sowohl als Bildungsinhalt als auch bei der verantwortungsvollen Ressourcennutzung berücksichtigt.

11. Managementbewertung und Verbesserung

Die Leitung bewertet anhand von Projektberichten und verfügbaren Kennzahlen die Zielerreichung, die Durchführungskonformität, Teilnehmer- und Mitarbeiterzufriedenheit, Lernergebnisse, Wirkungen, Beschwerden, festgestellte Nichtkonformitäten und den Stand beschlossener Maßnahmen. Die Bewertung wird dokumentiert und dient der Anpassung von Abläufen, Ressourcen und Qualitätszielen. Die Qualitätscharta und die zugehörigen Verfahren werden bei Bedarf, insbesondere bei rechtlichen, organisatorischen oder technischen Änderungen, aktualisiert.

12. Veröffentlichung und Verfügbarkeit

Die jeweils gültige Fassung dieser Qualitätscharta wird auf www.somnias.it für direkte und indirekte Begünstigte zugänglich gemacht. Bei der Projektinformation, Teilnehmeraufnahme und Zusammenarbeit mit externen Fachkräften wird auf die Qualitätscharta hingewiesen; auf Anfrage wird sie direkt bereitgestellt. Die Geschäftsführung ist für Freigabe und Veröffentlichung zuständig; die Akkreditierungsbeauftragte unterstützt die Überwachung der akkreditierungsbezogenen Anforderungen.

13. Dokumentenlenkung

Dokument	Qualitätscharta ESF+ der Sozialgenossenschaft somnias
Version / Datum	1.0 / 14.10.2026
Ersetzt	Qualitätscharta Version 0.2 vom 28.04.2021
Erstellung / Koordination	Akkreditierungsbeauftragte Jasmin Nocker
Freigabe	Geschäftsführung / gesetzlicher Vertreter Lukas Zimmerhofer
Überarbeitung	Bei Bedarf, insbesondere bei rechtlichen, organisatorischen oder technischen Änderungen
Veröffentlichung	www.somnias.it

Brune

Der ge

Lukas

(Unterschrift nach Freigabe)

LUKAS
ZIMMERHOFER
16.10.2026 09:20:16
GMT+02:00