



SOMNIAS SOZIALGENOSSENSCHAFT
Rechtssitz: Föhrenweg 13
39030 Percha
MwSt.-Nr. 03030070217
Eintrag- Landesreg. der genossenschaftlichen Körperschaften Nr.
C129996
www.somnias.it - info@somnias.it

QUALITÄTSCHARTA

zur ESF AKKREDITIERUNG 2014-2020

Version 0.2
28.04.2021

SOZIALGENOSSENSCHAFT SOMNIAS

Gesetzlicher Vertreter / Direktor: Lukas Zimmerhofer

I – 39030 PERCHA, Föhrenweg, Nr. 13

Mail-to: info@somnias.it

Rechtssubjekt:

Private 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.

Das vorliegende Dokument informiert den (Projekt-) Auftraggeber, das Partnernetzwerk, die (Projekt-) Mitarbeiter*innen sowie die an den Esf-Mittel geförderten Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Zielgruppen über die ESF-Vorgaben und Verpflichtungen, die zur Garantie von Qualität und Transparenz der Bildungsmaßnahmen von der Einrichtung übernommen und eingehalten werden müssen. Die Verpflichtungen sind: a) strategischer Art (Qualitätspolitik), b) organisatorischer Art (Vorbereitung und Durchführung der Bildungsmaßnahme), c) operativer Art (spezifische Ziele und Standards als Mittel zur Erfassung der Anforderungen und der Resultate sowie Indikatoren für Prozesse und Ergebnisse), d) präventiver Art (Garantie der ständigen Qualitätsimplementierung).

ESF Referenzrahmen:

Vorlage Qualitätscharta

www.provinz.bz.it/europa/download/-Vorlage_Qualitaetscharta_ESF.pdf

Leitlinien zur Akkreditierung und Anlage 1 in geltender Fassung

www.provinz.bz.it/europa/download/leit.pdf

www.provinz.bz.it/europa/download/an.pdf

Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von
Bildungstätigkeiten

www.provinz.bz.it/europa/download/Bestimmungen_fuer_die_Verwaltung_und_Abrechnung_Bildungsprojekten_2.0_2017.pdf

Auftraggeber:

Gesetzlicher Vertreter der Sozialgenossenschaft SOMNIAS

Redaktionsteam

Lukas Zimmerhofer, Markus Zimmerhofer, Cassian Sieder

Akkreditierungsbeauftragte:

Lukas Zimmerhofer

Veröffentlichung der Qualitätscharta:

www.somnias.it

Änderungsverzeichnis:

Seite 20

Periodische Überarbeitung:

bei Bedarf

Inhalt

1	Kurze Vorstellung der Einrichtung	5
1.1	Organisation und „Projekte auf europäischer Ebene“	5
1.2	Geschichte der der Organisation.....	5
2	Strategische Ebene	6
2.1	Auftrag Qualitätspolitik.....	6
2.2	Unterstützung der Qualitätspolitik	6
2.3	Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“	6
2.4	Monitoring der Projekte	6
3	Organisatorische Ebene	8
3.1	Institutionelle Tätigkeitsbereiche.....	8
3.2	Professionelle Fachkräfte	8
3.3	Namentliches Organigramm (vgl. 18 Organisationsmodell)	9
3.4	Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen.....	9
3.5	Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten	11
4	Operative Ebene	12
4.1	Elemente des Qualitätsmanagements	12
4.2	Qualitätsfaktoren, Indikatoren, 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	15
5	Hauptaufgaben der Prozess-Verantwortlichen	15
5.1	Ablauf 1 „Leitung“	15
5.2	Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“	16
5.3	Ablauf 3 „Bedarfsanalyse“	16
5.4	Ablauf 4 „Planung Dienste“	16
5.5	Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“	16
6	Aufbauorganisation: Rollen und Funktionen	17
6.1	Verantwortliche für die Leitung	17
6.2	Verantwortliche des Wirtschafts- und Verwaltungsmanagements.....	17
6.3	Verantwortliche für die Bedarfsanalyse.....	17
6.4	Verantwortliche für die Planung der Dienste	18
6.5	Verantwortliche für die Durchführung der Dienste.....	18
7	Beziehungen zu den territorialen Akteuren	19
7.1	Territoriale Netzwerke mit dem Bildungssystem	19
7.2	Beziehungen zum sozial-wirtschaftlichen Umfeld.....	19
7.3	Beziehungen zum Arbeits- und Beschäftigungsmarkt	19
7.4	Beziehungen zu den Zielgruppen	19
8	Kommunikation und Werbung	20



SOMNIAS SOZIALGENOSSENSCHAFT
Rechtssitz: Föhrenweg 13
39030 Percha
MwSt.-Nr. 03030070217
Eintrag- Landesreg. der genossenschaftlichen Körperschaften
Nr. C129996
www.somnias.it - info@somnias.it

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

Rechtssitz und operativer Sitz

SOZIALGENOSSENSCHAFT SOMNIAS

REA BZ - 225844

Steuernummer: 03030070217

Mehrwertssteuernummer: 03030070217

Rechtssitz:

Föhrenweg 13

39030 Percha

Operativer Sitz:

Rienfeldstraße 30 (Gedi Center)

39031 Bruneck

E-Mail: info@somnias.it

PEC: somnias@pec.it

Websites: www.somnias.it

Schulungsraum:

Rienfeldstraße 30 (Gedi Center)

39031 Bruneck

E-Mail: info@somnias.it

PEC: somnias@pec.it

1 Kurze Vorstellung der Einrichtung

1.1 Organisation und „Projekte auf europäischer Ebene“

Institutioneller Aufbau der (zu akkreditierenden) Einrichtung:

- Gründungsakt, Eintragung in die Handelskammer udgl..
- Kurze Beschreibung des Organigramms der Sozialgenossenschaft

„Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene“

- **Leitung:** Diese Rolle/Funktion übt der **Geschäftsführer der Sozialgenossenschaft** aus. Die Hauptaufgabe der Leitung ist die „Führung der fünf Arbeitsprozesse“ (vgl. Anlage: Organisationsmodell) in Bezug auf alle Projekte und, falls nicht anders vorgesehen, auf die Einzelprojekte.
Der Leitung sind die Prozessverantwortlichen und das (Projekt-) Personal unterstellt.
Die Prozessverantwortlichen bilden gemeinsam das Projektmanagement Office (PMO). Hauptaufgabe der PMO-Mitglieder ist es, die Leitung zu beraten und zu unterstützen sowie die Aufgaben in Bezug auf die Akkreditierung und Projektverwaltung zu koordinieren.
- **Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement:** Diese Rolle/Funktion übt der Bereich Buchhaltung der Sozialgenossenschaft aus. Derzeit ist die Leitung dafür vorgesehen.
- **Bedarfsanalyse der Fachkräfte und Bildungsmaßnahmen:** Diese Rolle/Funktion übt der Verantwortliche des Bereichs gemeinsam mit den anderen Prozessverantwortlichen aus.
- **Planung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen bzw. des Einzelprojektes: „Koordination, Monitoring, Bewertung“ und „Tutoren-Dienst“:** Diese Rollen/Funktionen üben die Verantwortlichen der Bereiche in Abstimmung mit der Leitung, dem Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement und der Bedarfsanalyse aus.
Sofern im Einzelprojekt nicht anders vorgesehen, erfolgt die Durchführung der Bildungsmaßnahmen im „Schulungsraum“ der Sozialgenossenschaft SOMNIAS.

1.2 Geschichte der der Organisation

Der Ursprung der Sozialgenossenschaft SOMNIAS liegt im Verein Kinder im TraumSommer <https://verein-kits.it/about-us>, der im Jänner 2016 von Markus und Lukas Zimmerhofer, sowie Adam Kammerer gegründet wurde. Mit dem Jahr 2019 tritt Adam Kammerer aus dem Verein aus und tritt seine Arbeit als Professor an. Fortan kümmert er sich nur um einige marketingtechnische Angelegenheiten.

Die Sozialgenossenschaft SOMNIAS wurde am 19.02.2019 gegründet. Das Ziel ist es, Kinder und Jugendliche während der Schulzeit (parallel zum Unterricht) und über die Sommerferien zu betreuen. Der Schwerpunkt liegt darin, den Kindern und Jugendlichen unsere Heimat, unsere Wälder, unsere Natur zu zeigen und zu vermitteln. Bestimmte Initiativen, wie Spiele, Geschichten oder Projekte, die fast ausschließlich Draußen stattfinden, sollen durch viel Bewegung und Spaß im Freien ein natürliches Umweltbewusstsein und Wissen vermitteln.

Dadurch, dass den Kindern und Jugendlichen die Chance geboten wird, sich den Großteil des Tages in der Natur aufzuhalten, wird ihre Gesundheit gefördert und eine Abwechslung zum digitalen Alltag geschaffen. Ein weiterer Schwerpunkt wird auch auf Zusammenarbeit, Kooperation und Teamgeist gelegt. Dies ist insofern wichtig, da Freundschaften, die im Kindesalter geknüpft werden, meist über das ganze Leben fortbestehen.

2 Strategische Ebene

2.1 Auftrag Qualitätspolitik

Die strategischen Ziele sind:

- Einen Beitrag zur Umsetzung der Südtiroler Bildungsziele leisten.
- Kinder und Jugendliche während der Schulzeit (parallel zum Unterricht) und über die Sommerferien zu betreuen
- Umwelt- und Ernährungsbewusstsein und Wissen über Klimawandel, Gesundheit, digitale Medien, Kommunikation und soziale Grundregeln vermitteln
- Den Schulverbund Pustertal bei der Entwicklung, Planung, Organisation und Umsetzung von Bildungsmaßnahmen beraten, unterstützen und bei Bedarf EU-Fördermittel akquirieren zur Umsetzung von gemeinsamen Bildungsmaßnahmen, speziell im Bereich der schulsozialpädagogischen Arbeit.

2.2 Unterstützung der Qualitätspolitik

Die Sozialgenossenschaft SOMNIAS ist aufgerufen, vorauszudenken und Entwicklungen zu studieren, die Veränderungsprozesse in der Kinder- und Jugendarbeit vorzubereiten, Umsetzungsmöglichkeiten mit (Projekt-, Netzwerk-) Partner, speziell dem Schulverbund Pustertal zu erproben, um sich gemeinsam auf Veränderungen vorzubereiten und an innovativen Vorhaben mitzuarbeiten.

Die Sozialgenossenschaft SOMNIAS bietet den Kindern, Jugendlichen und dessen Familien Beratungs- und Unterstützungsangebote parallel zur Schulzeit und in den Sommerferien an.

2.3 Qualitätsmanagement und „Qualitätscharta“

Die Sozialgenossenschaft baut ein systematisches Qualitätsmanagement in Bezug auf alle Projekte auf und wird dieses ständig weiterentwickeln.

Die vorliegende **Qualitätscharta** gibt den Nutzern der Leistungen Auskunft über den operativen Sitz der Sozialgenossenschaft und dessen Bildungsangebots.

Die Qualitätscharta ist auf der Webseite 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.

2.4 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.

2.4.1 Evaluation der Bildungstätigkeiten in ESF Projekten

Die Leitung überwacht kontinuierlich die Durchführung der Bildungsmaßnahmen, wodurch Problemen/Nichtkonformitäten rechtzeitige 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 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 (Leitung, Prozessverantwortliche)	Instrumente, Vorlagen für Erhebungen bereitstellen	Kennzahlen beobachten, feststellen und messen	Ex-post Erhebungen durchführen
Einzelprojekt	Unterrichtsstandards festlegen	Lernergebnisse ermitteln, bewerten Zufriedenheit der Teilnehmer erheben*	Evaluationsbericht erstellen und der Leitung zur Abnahme vorlegen

* ESF Fragebogen zur Erhebung des Zufriedenheitsgrades der Teilnehmenden
www.provinz.bz.it/europa/download/Fragebogen_zur_Bewertung_der_Zufriedenheit_Rev00.pdf

2.4.2 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.

Dem ESF-Amt obliegt es die erreichten Indikatoren für Effizienz und Wirksamkeit zu über die im CoheMon-System eingegebenen Daten zu prüfen (vgl. Eigenerklärung 4).

3 Organisatorische Ebene

3.1 Institutionelle Tätigkeitsbereiche

Die Sozialgenossenschaft SOMNIAS ist mit 19.02.2019 aus dem Verein Kinder im TraumSommer (KiTS) hervorgegangen.

Die Geschäftsführung obliegt Zimmerhofer Lukas. Dieser ist gleichzeitig Obmann und Mitglied des Verwaltungsrates. Markus Zimmerhofer und Cassian Sieder sind die weiteren zwei Verwaltungsratsmitglieder.

Die finanztechnischen Aufgaben werden erledigt von der Leitung/Geschäftsführung Lukas Zimmerhofer. Die Entscheidungshoheit über den Einsatz der finanziellen Mittel bleibt jedoch bei der Sozialgenossenschaft. Die Buchhaltung ist für die verwaltungstechnische und buchhalterische Ausführung der Beauftragungen, der Verträge, Zahlungen bzw. Liquidierung.

Die Kernaufgaben der Sozialgenossenschaft SOMNIAS sind:

- Ziel der Genossenschaft ist die qualifizierte Betreuung von Kindern und Jugendlichen, die Begleitung und Förderung von Kindern und Jugendlichen in der persönlichen Entwicklung, sowie in der Stärkung der Sozialkompetenz und die Förderung der Kinder- und Jugendarbeit in Südtirol.
- In der pädagogischen Arbeit, sowie in der Zusammenarbeit werden ethische Werte und Handlungsgrundsätze, wie Gemeinschaftsgefühl, Gleichbehandlung und Gleichstellung, Toleranz, Mehrsprachigkeit, Umweltbewusstsein und Integration aufgezeigt und erfahrbar gemacht.
- Zusätzlich verfolgt die Genossenschaft das Ziel den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine dauerhafte Beschäftigung, ein bestmögliches Einkommen und eine berufliche Entwicklungsmöglichkeit zu bieten.
- Psychopädagogische Beratung (Schulberatung, Integrationsberatung),

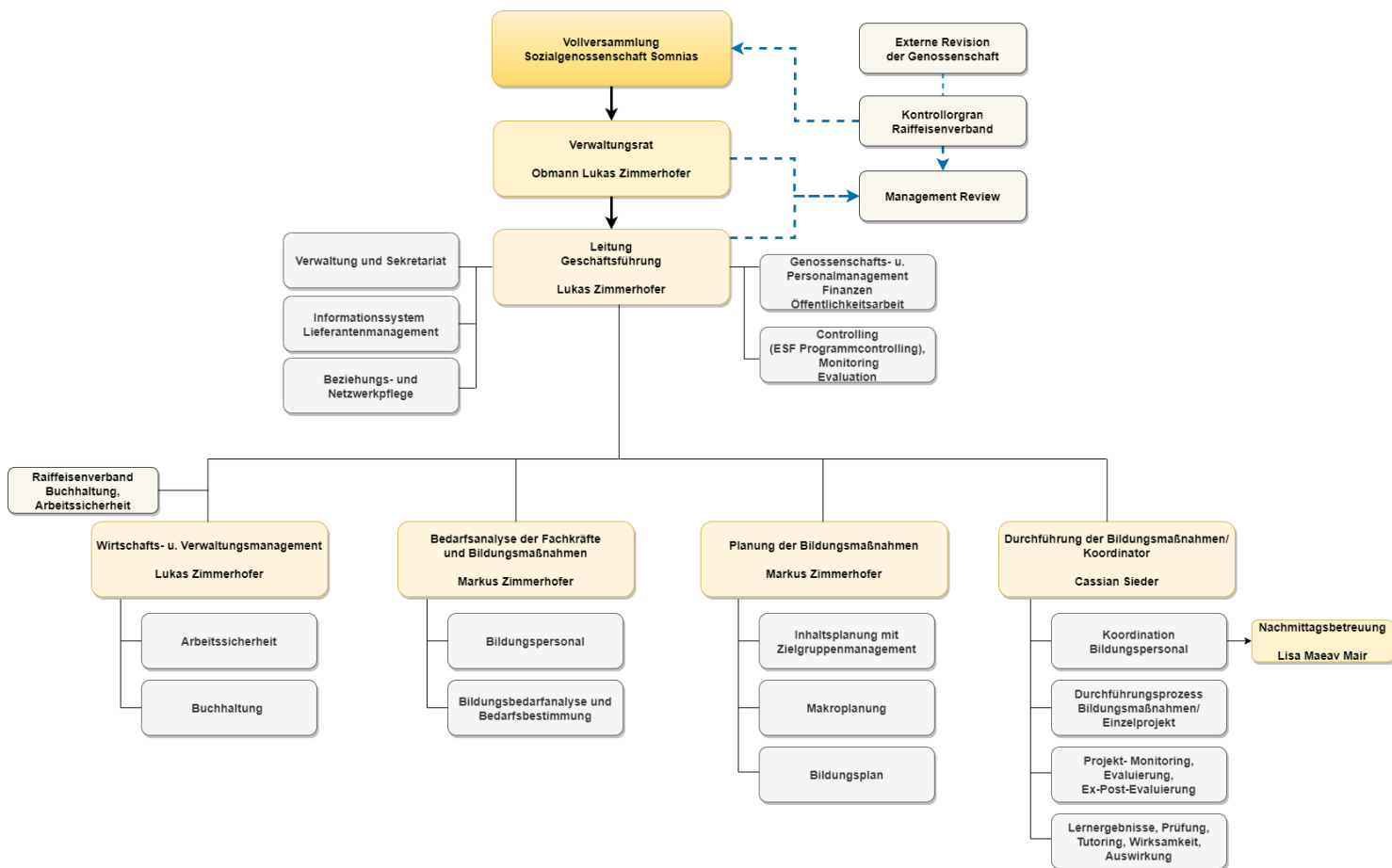
Die Sozialgenossenschaft setzt Bildungsmaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit dem Schulverbund Pustertal um. Zur Finanzierung der Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche akquiriert die Sozialgenossenschaft Mittel über EU-Fonds, speziell über den Europäischen Sozialfonds.

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, Schulungsraum) über qualifizierte interne Mitarbeiter/-innen (Referenten, 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 (vgl. 18 Organisationsmodell)



3.4 Lieferantenmanagement, Buchführungssystem, Ressourcen

>> 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-Bewertungsverfahren** ist gemäß den von der Somnias festgehaltenen Bestimmungen im Transparenten Lieferanten-Management System geregelt.

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. intern und extern angestellt)
- dokumentierte Bewertung hinsichtlich der zuletzt durchgeführten Dienstleistung;

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

>> Buchführungssystem

Die buchhalterischen Verwaltungsverfahren folgen den verbindlichen Esf-Bestimmungen für die Verwaltung und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen.

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. Buchhaltungssystem der Einrichtung, Esf-CoheMon-Datenbank) 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 Sozialgenossenschaften. Diesem können die Finanzierungen über die EU-Fonds getrennt entnommen werden.

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

->> Ressourcenausstattung

Schulungsraum

Der Schulungsraum verfügt über:

- 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 m²** bzw. erfüllen die Auflagen, die auf Grund von Notstandsverordnungen erlassen werden
- 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 Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gewährleistet

Ausstattungen und Hilfsmittel

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

3.5 Informations- und Kommunikationssystem, Verbreitungsmodalitäten

>> Systeme zur Verwaltung von Daten und Informationen

- CoheMon-System

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

Die Nutzungsrechte im ESF Online-Portal werden von der Leitung der zuständigen Personen 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.

- Ablagesystem

Die für Zwecke der Rechenschaftslegung relevante Dokumentation werden systematisch abgelegt.

>> 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

>> Modalitäten zur Verbreitung der Informationen und Kommunikation:

- Webseiten: www.somnias.it

- Online-Einschreibungen: <https://somnias.it/anmeldung/anmeldung>

- E-Learning System: www.google.classroom

4 Operative Ebene

4.1 Elemente des Qualitätsmanagements

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

>> (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) Schulungsraum

- 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	Räumen 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

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 die Webseite der Sozialgenossenschaft
- 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 nachfolgenden 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

Pflichten der Zielgruppen der Bildungsmaßnahme

- Abmeldungen sollten nur in begründeten Fällen und möglichst rechtzeitig erfolgen und sind ausschließlich schriftlich 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

Rechte der Referenten/ Dozenten und für andere Dienste eingesetzte Fachkräfte

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

Pflichten der Referenten/ Dozenten und 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/Prozess „**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. persönliche Umfragen, Fragebögen) eingebracht von
 - o den Zielgruppen der Bildungsmaßnahmen
 - o den Dozenten u.a. für die Dienste zuständigen Personals
 - o 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

- 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 Teilnehmenden 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 weist nach, dass alle Anforderungen systematisch eingehalten worden sind. Der Einrichtung ist bewusst, dass Unregelmäßigkeiten die Aufhebung oder den Widerruf der Akkreditierung haben könnten, dieser sich negativ auf bereits in Durchführung befindliche Projekte auswirkt und, dass die Teilnahme an Aufrufen für 1 Jahr verwehrt ist.

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
- das Lieferantenverzeichnis (unterteilt nach Art/Mix der Dienstleistungen) führen, die Lieferantenauswahl auf der Grundlage der vorab festgelegten Bewertungskriterien treffen.
- Vorsitz und Bericht „Management Review“
- Netzwerkarbeit
- Qualitätsentwicklung: Schwerpunkte und künftige Verbesserungsmöglichkeiten bestimmen.

5.2 Ablauf 2 „Wirtschafts- und Verwaltungsmanagement“

Hauptaufgaben

- Erstellung des Jahresabschlusses nach den geltenden Bestimmungen
- Verwaltung der Projektabrechnungen/Endabrechnungen 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))
- 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
- Prüfung und Anpassung der Arbeitssicherheitsaspekte innerhalb der Sozialgenossenschaft Somnias

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;
- Analysen und Auswertung der Berichte, um die Bildungsmaßnahmen bedarfsorientiert auszurichten
- Einbeziehung der territorialen Netzwerke und Akteure
- Personalauswahl

5.4 Ablauf 4 „Planung Dienste“

Hauptaufgaben

- Projektausschuss wird installiert: Planung des Projekts
- Bedarfsdaten für die Bildungsplanung verwenden
- Bildungsplan nach Bedarfsanalyse erstellen
- Makroplanung
- Kostenplan: Kostenabschätzung und Berechnung
- Bekanntgabe der Maßnahme zur Ermittlung der Teilnehmer
- Lieferantenbeschaffung (Planung der Infrastruktur und der personellen Ressourcen)
- Marketingstrategie und daraus abgeleitete Maßnahmen
- Planung und Auswertung des Monitorings und der Evaluierung
- Nachverfolgbarkeit der Dokumentation gewährleisten

5.5 Ablauf 5 „Durchführung der Dienste“

Hauptaufgaben

- Bekanntgabe der Maßnahme zur Ermittlung der Teilnehmer
- Ziele und Teilnehmende ermitteln
- Einschreibung der Interessenten und Überprüfung der Teilnahmevoraussetzung
- Grundbedingungen für die Vertrauenswürdigkeit der Einrichtung prüfen
- Vorgaben laut genehmigter Finanzhilfe beachten
- Bildungsplanung anwenden
- Obligatorische Projektmeldungen über coheMon
- Koordinierung aller Einzelprojekte (in Planungs-, Durchführungs-, Abschlussphase)
- Koordinierung des Einzelprojektes (ab Genehmigung durch ESF-Amt bis Projektende)
 - o Ermittlung der Zufriedenheit von Teilnehmern, Personal und Unternehmen;
 - o 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 **Lukas Zimmerhofer** 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 Verwaltungsmanagements

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN DES WIRTSCHAFTS- UND VERWALTUNGSMANAGEMENTS** wird von Lukas Zimmerhofer 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 BILDUNGSMÄßNAHMEN** wird von **Markus Zimmerhofer** ausgeführt. Der 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 die Planung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE PLANUNG DER DIENSTE (PLANER)** wird von einer von der Führungskraft dafür beauftragten Person namens **Markus Zimmerhofer** 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 die Durchführung der Dienste

Die Rolle/Funktion des **VERANTWORTLICHEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER DIENSTE** (einschließlich „Kordinierung, Monitoring, Bewertung) und Management des Tutoring-Dienstes wird einer von der Führungskraft dafür beauftragten Person namens **Cassian Sieder** 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 sich im Gebiet der Provinz Bozen befindet, der im Bereich der Unterstufe, der Oberstufe oder der höheren Bildung tätig ist:

- Schulverbund Pustertal (vgl. www.schulverbund-pustertal.it/),
- Verein Bildungsweg Pustertal <http://www.biwep.it/cs.asp?st=530>
- Bürger Hof www.schulverbund-pustertal.it/),
- Deutsche Bildungsdirektion (www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/default.asp)

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, speziell mit dem

- Raiffeisenverband (vgl. <https://www.raiffeisen-nachrichten.it/news/aktuell/aktuell/article/detail/kinderbetreuung-in-suedtirol-wie-kinder-einen-traumsommer-verbringen.html>).
- verschiedene öffentlichen Verwaltungen (Bspw. Familienagentur, Gemeinden) im Territorium

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 (z.B. EOS - www.eos-jugend.it/)

Die Beziehung zu öffentlichen und privaten Körperschaften, Unternehmen u.a. Akteuren 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 und Jugendliche aus, bei Bedarf richtet sich das Angebot auch an Erwachsene.

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

8 Kommunikation und Werbung

Die Kommunikationsaktivitäten werden entwickelt, um

- das Image und den Bekanntheitsgrad der Sozialgenossenschaft zu erhöhen, indem das Schulungsangebot systematisch kommuniziert und aufgewertet wird;
- Verbesserung der Kommunikationsstrategien durch Standardisierung der verschiedenen Instrumente: Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen, Internet.

Folgende Marketingtätigkeiten sind vorgesehen:

- Qualitätscharta
- Pressemitteilungen
- Kommunikation für Branchenmagazine
- gezieltes Mailing
- Übergabe der Zertifikate am Ende des Kurses (wenn zutreffend)

Die Marketingtätigkeit der Schulungen wird vom Koordinator durchgeführt und muss rechtzeitig vor dem Start der Schulung erfolgen; im Falle von Schulungen, die vom ESF finanziert werden, ist die Förderung der Schulung abhängig von der Genehmigung des Projekts durch den ESF.

Das Marketingmaterial muss folgendes enthalten:

- Zweck der Kursaktivität;
- Empfänger (Ansprache der Teilnehmer);
- Zulassungsvoraussetzungen;
- eventuelle Auswahlmodalitäten;
- Programm;
- Dauer und Ort;
- alle begleitenden Aktivitäten zur Arbeitsvermittlung;
- Dienstleistungen, Einrichtungen;
- endgültige Zertifizierung;
- Anmeldefrist

Eine Kopie der für jede Schulung zu Werbezwecken erstellten Dokumentation wird vom Schulungskordinator abgelegt.

Die Werbemaßnahmen richten sich auch an Einrichtungen und Institutionen, die für die Entwicklung ihrer Ausbildungsaktivitäten von Bedeutung sind und mit denen die Sozialgenossenschaft Partnerschaften unterhält.

In jedem Fall werden alle Schulungsaktivitäten auf der Website der Sozialgenossenschaft vorgestellt.

ÄNDERUNGSVERZEICHNIS

Version	Datum	Beschreibung Änderung
v.01	26.05.2020	Qualitätscharta – Überarbeitung und Anpassung an die Sozialgenossenschaft SOMNIAS des Handbuchs der Pädagogischen Abteilung (37.0)
v.02	28.04.2021	Qualitätscharta – Überarbeitung und Anpassung an die Sozialgenossenschaft SOMNIAS