### Abteilung Familie / Telefon 031 633 78 83 / info.fam.soa@gef.be.ch

Leitfaden für den Aufsichtsbesuch

# Für **Kitas mit kantonal mitfinanzierten Plätzen** gemäss Art. 5 und Art. 11 der Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (ASIV)

Achtung: Für Kitas mit kantonal mitfinanzierten Plätzen und einer Betriebsbewilligung des Kantonalen Jugendamtssind durch die Gemeinde oder eine von ihr bestimmte Behörde für die subventionierten Plätze nur die Fragen im Zusammenhang mit der kantonalen Mitfinanzierung nach ASIV zu prüfen. Diese sind: A1, A4, G1, G5-G7, H1-H4 sowie I1-I4. Die allgemeine bzw. nicht ASIV-spezifische Aufsicht über alle Plätze wird durch das kantonale Jugendamt wahrgenommen (gemäss Art. 11 ASIV).

Art. 5

Aufsicht

1  Die Gemeinden bestimmen für die von ihnen bereitgestellten Angebote eine Behörde, die für die Aufsicht über die Leistungserbringer zuständig ist.

2  Die Behörde führt mindestens einmal jährlich, bei Bedarf auch unangemeldet, einen Aufsichtsbesuch durch.

3  Sie kann für die Ausübung der Aufsicht unabhängige, sachkundige Personen oder Fachstellen beiziehen.

4  Das SOA beaufsichtigt die vom Kanton bereitgestellten Angebote und überprüft regelmässig, ob die Gemeinden ihre Aufsicht wahrnehmen.

Art. 11

Aufsicht

1  Kindertagesstätten, die zusätzlich zu den über den Lastenausgleich finanzierten Plätzen über weitere nicht subventionierte Plätze verfügen, unterstehen der Aufsicht der zuständigen Gemeinde.

2  Das SOA informiert das Kantonale Jugendamt jährlich über die Anzahl der nicht subventionierten Plätze.

3  Kindertagesstätten mit einer Betriebsbewilligung des Kantonalen Jugendamts unterstehen der Aufsicht dieses Amts, auch wenn sie zusätzlich über Plätze verfügen, die über den Lastenausgleich finanziert werden.

4  Tagesfamilienorganisationen unterstehen der Aufsicht der zuständigen Gemeinde.

## Zu diesem Leitfaden

* **Der Leitfaden wird den Gemeinden durch den Kanton zur Verfügung gestellt, die Nutzung ist freiwillig. Unser Ziel ist, ein wirklich dienliches Instrument zur Verfügung zu stellen. Wir sind deshalb auf ihre Mitarbeit angewiesen. Sehr gerne nehmen wir Rückmeldungen der involvierten Personen (Ansprechpersonen der Gemeinden für Kitas, Aufsichtspersonen, Kitaleitungen etc.) zum Leitfaden entgegen (Kontaktangaben siehe oben). Basierend auf den Rückmeldungen werden wir die nächste Version des Leitfadens adaptieren.**
* Der vorliegende Fragebogen soll die Aufsichtstätigkeit der Gemeinde unterstützen und als Hilfestellung für ein strukturiertes Gespräch dienen.
* Zentral für eine erfolgreiche Aufsicht ist, dass die Personen, welche die Aufsicht durchführen über das entsprechende fachliche Interesse / Fachkenntnisse in den Bereichen Pädagogik in Kitas, Management und Führung verfügt sowie über die Kenntnisse der Vorgaben der ASIV.
* Dieser Leitfaden beinhaltet die zentralen Themenfelder und Fragen, welche bei einem Aufsichtsbesuch diskutiert werden sollten. Der Fragebogen kann durch die Gemeinde erweitert / angepasst werden. Der Fragebogen ist bewusst ausführlich. Wir denken, dass alle Themenfelder bei einem Aufsichtsbesuch angesprochen werden sollten. Allerdings ist sicher nicht notwendig, dass Themen, welche im Vorjahr intensiv diskutiert wurden und wo es keine Änderungen gab bzw. besprochen worden waren, vertieft diskutiert werden.
* Die in dunkelgrau geschriebenen Fragen sind auch Gegenstand des jährlichen Reportings. Wenn diese im Rahmen des Reportings schon diskutiert wurden, können diese Fragen allenfalls übersprungen werden.
* Es ist sinnvoll, die Fragen der Kita vorgängig zuzustellen mit der Bitte, der Aufsichtsperson zentrale Dokumente (z.B. Personalplanung, Mutationen Personal, Wochenplan Verpflegung, wenn nicht bereits bei der Gemeinde hinterlegt auch aktuelles pädagogisches und organisatorisches Konzept) vorgängig zukommen zu lassen. Dies ermöglicht eine möglichst gute Vorbereitung der Kita und der Aufsichtsperson.
* Wir empfehlen, in einem Teil des Besuchs gemeinsam die Kita anzuschauen – dabei können Fragen zu Fenstersicherungen, Materialien, etc. gestellt werden – und in einem anderen Teil die Fragen systematisch im Büro zu bearbeiten. Ebenfalls kann sich der Besuch auf einer Gruppe lohnen oder ein gemeinsames Mittagessen mit der Kita.

**Name Kita:**

**Datum und Zeit Besuch:**

**Teilnehmende:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A) | Allgemeine Angaben | | |
|  | Thema | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Anzahl Kitaplätze total  Anzahl subventionierte Plätze, Auslastung der subventionierten Plätze in %?  Private Plätze, Auslastung der privaten Plätze in %? |  |  |
| 2. | Anzahl betreute Kinder bis 12 Monate, Betreuungsvolumen total in %? Wird der erhöhte Betreuungsfaktor von 1.5 angewendet? |  | ASIV Art. 16, Abs. 2 |
| 3. | Anzahl Kinder mit besonderen Bedürfnissen? Was sind die besonderen Bedürfnisse, welcher Betreuungsfaktor wird angewendet? Wie viele Plätze besetzen sie total? Welche Abklärungen wurden getroffen, um das besondere Bedürfnis festzustellen? |  | ASIV Art. 16, Abs. 3 |
| 4. | Öffnungstage pro Jahr? Öffnungszeiten pro Tag? Wann finden die Betriebsferien statt? Wenn die Öffnungszeiten unter 240 Tagen und / oder unter 11.5 h liegen: Werden die Elterntarife entsprechend gekürzt? |  | ASIV, Art. 37 |
| 5. | Anzahl Gruppen, Plätze pro Gruppe? |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B) | Betreuungsschlüssel | | | |
|  | Thema | Erfüllt/ Ja/Nein | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Betreuungsschlüssel |  |  | Der Art.16 der ASIV gibt vor, wie viel Personal mindestens anwesend sein muss. Idealerweise bitten Sie die Kita, Ihnen vor dem Besuch eine Übersicht über das Personal (Stellenprozente, Qualifikationen) zukommen zu lassen sowie die auf die Belegung abgestimmte Personalplanung, damit sie den Betreuungsschlüssel vorgängig überprüfen können.  Eine grobe Berechnung kann wie folgt durchgeführt werden: Pro Betreuungsperson die gemäss ASIV Art. 16 anwesend sein muss, müssen etwa 155 Stellenprozente gerechnet werden. Die 155 Stellenprozente ergeben sich bei einer 42 h Arbeitswoche und total 10 Wochen Abwesenheit (Ferien, Krankheit, Weiterbildung). Um den genauen Personalbedarf pro Betrieb zu berechnen, stellen wir ein Tool Stellenschlüssel zur Verfügung, online unter [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch) – Familie – Kindertagesstätten und Tagesfamilien – Zusammenarbeit und Aufsicht |
| 2. | Regelung in Randstunden |  |  | Wie wird die Betreuung in Randstunden gewährleistet? Falls nur noch eine Person anwesend ist: Wie wird bei Notfällen vorgegangen (Art. 17 ASIV)? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C) | Personalbestand und Qualifikation des Personals | | | | |
|  | Personal | Anzahl Mitar­beitende | Stellenprozente | Qualifikation | Zusatzinformation |
| 1. | Kitaleitung |  |  |  | Art. 14 ASIV. Verfügt die Kitaleitung über genügend relevante Berufserfahrung in einer Kita? Verfügt sie neben der Ausbildung gemäss ASIV über die notwendigen pädagogischen Kenntnisse sowie Management- und Führungskenntnisse? Wie wird die Kitaleitung unterstützt (Trägerschaft, Vorstand, Buchhalter etc.)? |
| 2. | Stellvertretung Kitaleitung |  |  |  | Wie ist die Stellvertretung geregelt? |
| 3. | Betreuungspersonal mit pädagogischer oder sozialpädagogischer Ausbildung |  |  |  | Über welche Ausbildungen verfügen die ausgebildeten Personen? Entsprechen die Ausbildungen der Vorgaben des Art. 18 der ASIV? Falls eine Person über eine andere Ausbildung als FaBe oder Kleinkindererzieherin verfügt, können Sie die folgende Übersicht konsultieren: <http://savoirsocial.ch/dokumente/fabe-betriebe-mindestanforderungen-an-berufsbildner-121016.pdf> |
| 4. | Auszubildende |  |  |  | Wie wird die Betreuung der Auszubildenden gewährleistet? Wer hat den Berufsbildnerkurs? |
| 5. | Praktika |  |  |  |  |
| 6. | Betreuungspersonal ohne Ausbildung |  |  |  |  |
| 7. | Administration |  |  |  |  |
| 8. | Hauswirtschaft |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D) | Arbeitsbedingungen, Zusammenarbeit, Vorgehensweisen | | | |
|  | Thema | Erfüllt/ Ja/Nein | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Organigramm |  |  |  |
| 2. | Organisatorisches Konzept |  |  | Wird das Konzept angewendet, gab es oder wird es relevante Veränderungen geben? Sind die relevanten Punkte im Konzept geregelt? Wie auch beim pädagogischen Konzept macht eine vorgängige Sichtung Sinn, damit Rückfragen gestellt werden können. |
| 3. | Stellenbeschriebe |  |  | Gibt es für alle Positionen aktuelle Stellenbeschriebe? |
| 4. | Arbeitsbedingungen:  Rechtliche Vorgaben?  Pausenregelung?  Lohnsystem? |  |  | Die Löhne müssen orts- und branchenüblich sein.  Ist die Pausenregelung konform mit dem Obligationenrecht?  **Art. 15 OR** Pausen1 Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen: a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden; b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden; c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.2 Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmer ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen. |
| 5. | Werden Weiterbildungen unterstützt?  Welche Weiterbildungen werden in diesem Jahr absolviert? |  |  | Art. 18, Abs. 3 |
| 6. | Abgänge und Eintritte während des laufenden Jahres |  |  | Gründe für Abgänge? Gibt es Rekrutierungs-schwierigkeiten? |
| 7. | Wie oft werden Teamsitzungen durchgeführt? Welche weiteren Gefässe für Austausch und Feedback stehen zur Verfügung? (Einzelgespräche, MAG, Teamtage, Supervision etc.). |  |  |  |
| 8. | Wie ist die Zusammenarbeit im Team? |  |  |  |
| 9. | Qualitätsentwicklung |  |  | Wie wird bezüglich der Sicherung und der Weiterentwicklung der Qualität (in allen Bereichen) vorgegangen? Gibt es konkrete Qualitätsentwicklungsprojekte bzw. Vorhaben? |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E) | Sicherheit, Gesundheit | | | |
|  | Thema | Erfüllt/ Ja/Nein | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Brandschutz  Erledigungsbestätigung der GVB  Wie oft wurde im letzten Jahr eine Brandschutzübung durchgeführt? |  |  | Ist das Vorgehen bei einem Brandalarm gut sichtbar aufgehängt und dem Team bekannt? Einmal jährlich sollten Brandschutzübungen durchgeführt werden (z.B. in Zusammenarbeit mit der örtlichen Feuerwehr).  Wurde die Brandschutzabklärung von der GVB vorgenommen, liegt eine Erledigungsbestätigung vor? |
| 2. | Lebensmittelkontrolle  Hygiene |  |  | Wann erfolgte die letzte Lebensmittelkontrolle? Sind noch Pendenzen zu erledigen? |
| 3. | Sind die Fenster gesichert? Wie wird beim Lüften vorgegangen? |  |  |  |
| 4. | Sind die Türen gesichert? |  |  |  |
| 5. | Ist der Aussenraum gesichert und beaufsichtigt? |  |  |  |
| 6. | Hat die Kita einen Kontaktarzt? |  |  |  |
| 7. | Wie ist das Vorgehen bei Unfällen, Notfällen und Krankheiten? Existiert ein Notfallkonzept? |  |  |  |
| 8. | Kennen sich alle Betreuungspersonen mit Kindernothilfe aus?  Werden die Kenntnisse regelmässig aufgefrischt? |  |  | Die Kenntnisse sollten nach Bedarf aber sicher jährlich aufgefrischt und geübt werden |
| 9. | Schutz vor Grenzüberschreitungen / Übergriffen |  |  | Besteht eine schriftliche Weisung/Konzept? Vorgehensweise zur Prävention von sexuellen Übergriffen, Umgang mit dem Thema, Vorgehensweise falls Übergriffe verübt wurden. |
| 10. | Gab es seit dem letzten Aufsichts-besuch erwähnenswerte Vorfälle? (Wie Grenzüberschreitungen, Unfälle, Gefährdung in der Sicherheit)? |  |  | Wenn ja, was ist passiert, wie wurde damit umgegangen? Wurden Folgemassnahmen ergriffen? |
| 11. | Gesunde Ernährung |  |  | Sind die Nahrungsmittel saisonal und ausgewogen, der Menüplan abwechslungsreich?  Gibt es eine Köchin / einen Koch oder wird auf der Gruppe gekocht?  Oder wird das Mittagessen geliefert? Falls ja, von wem?  Ist der Menüplan für die Eltern zugänglich? |
| 12. | Bewegung |  |  | Haben die Kinder genügend Bewegungsmöglichkeiten im Innen- und Aussenraum. Wird die Bewegung gefördert? |
| 13. | Sicherheit |  |  | Wie wird vorgegangen, um die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten? |
| 14. | Früherkennung und Intervention |  |  | Wie geht die Kita damit um, wenn sie bei einem Kind das Gefühl hat, dass etwas nicht stimmt (bez. Entwicklung, Elternhaus,…)? Besteht diesbezüglich ein Konzept? Bezüglich der Früherkennung gibt es ein vom Kanton finanziertes Angebot der Berner Gesundheit (www.bernergesundheit.ch) für Kitas. Gab es im Berichtsjahr solche Fälle? |
| 15. | Gefährdungsmeldung |  |  | Musste eine [Gefährdungsmeldung](http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kindes_erwachsenenschutz/kindesschutz/gefaehrdung_kindeswohl.html) gemacht werden? Wie wird vorgegangen? Weitere Informationen unter: <http://www.jgk.be.ch> – Kindes- und Erwachsenenschutz - Kindesschutz |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F) | Pädagogische Arbeit | | | |
|  | Thema | Erfüllt/ Ja/Nein | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Nach welchen pädagogischen Grundsätzen wird in der Kita gearbeitet? |  |  | Diskussion des Themas |
| 2. | Pädagogisches Konzept |  |  | Liegt ein entsprechendes Konzept vor? Wurden relevante Änderungen vorgenommen? Wird das Konzept umgesetzt? Wie? Es ist sinnvoll, das Konzept vorgängig zu sichten, um am Besuch rückfragen stellen zu können. |
| 3. | Eingewöhnungsmodell |  |  | Wie werden die Kinder eingewöhnt? Eine sorgfältige Eingewöhnung unter Einbezug der Eltern ist wichtig. |
| 4. | Werden die Kinder systematisch bezüglich ihrer Interessen und der Entwicklung beobachtet? |  |  | Wie findet die Beobachtung statt (z.B. Portfolios, Lerngeschichten)? Wie werden die Beobachtungen weiterverwendet? |
| 5. | Entsprechen die Einrichtung / die Materialien den Bedürfnissen der Kinder? |  |  | Sind die Materialien anregend, vielseitig verwendbar? Haben die Kinder die Kinder die Möglichkeit, sich entsprechend ihrer Interessen entwicklungsgerecht zu beschäftigen? Haben die Kinder geeignete Orte für verschiedene Tätigkeiten (z.B. ruhige Plätze für konzentriertes Arbeiten, Möglichkeit für lautere Aktivitäten)? Ist die Atmosphäre wohnlich? |
| 6. | Gestaltung Aussenraum |  |  | Wie ist der Aussenraum gestaltet? Animiert er zu vielfältigen Bewegungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten? Falls es keinen Aussenraum gibt. Wie oft, wie lange, bei welchen Aktivitäten und wo können die Kinder Zeit draussen verbringen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G) | Zusammenarbeit mit den Eltern | | | |
|  | Thema | Erfüllt Ja/Nein | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Vertrag mit den Eltern |  |  | Sind die Rechten und Pflichten klar geregelt? Werden allfällige Vorgaben der Gemeinde umgesetzt? |
| 2. | Zufriedenheit der Eltern |  |  | Wird die Zufriedenheit der Eltern regelmässig erfasst, beispielsweise mittels einer Umfrage? |
| 3. | Was sind die Resultate bezüglich der Zufriedenheit? |  |  | Welche Punkte werden besonders geschätzt? Welche Anpassungen werden gewünscht? Wie geht die Kita mit den Wünschen um? |
| 4. | Zusammenarbeit mit den Eltern |  |  | Wie werden die Eltern mit einbezogen? Bezüglich der Zusammenarbeit mit den Eltern gibt es ebenfalls ein Angebot der Berner Gesundheit. |
| 5. | Wird der Tarif korrekt berechnet?  Werden die Angaben der Eltern mit Hilfe von Belegen überprüft?  Wird der Maximaltarif verrechnet, wenn die Eltern nicht vollständige oder keine Angaben machen?  Welchen Betrag bezahlen die Eltern für die Verpflegung pro Tag? |  |  | Art. 21-34 ASIV  Bestehen Zweifel an den Angaben der Eltern, können diese bei der Steuerbehörde überprüft werden (Art. 24 Abs. 4 ASIV) |
| 6. | Warteliste |  |  | Wie viele Plätze sind auf der Warteliste? Wird die Warteliste regelmässig aktualisiert? |
| 7. | Vergabe von subventionierten Plätzen |  |  | Art. 8 ASIV Werden die Vorgaben der ASIV bezüglich des Zugangs eingehalten? Ausführungen zum Art. 8 finden Sie auf unserer Webseite [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch) – Familie – Kindertagesstätten und Tagesfamilien – Fragen und Antworten |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| H) | Zusammenarbeit mit der Gemeinde | | |
|  | Thema | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Zusammenarbeit mit der Gemeinde |  | Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit der Gemeinde? Ist die Ansprechperson bekannt und bereit zu unterstützen? |
| 2. | Selbstbehalt |  | Wie ist die Regelung bezüglich des Einholens von Kostengutsprachen? Gibt es Schwierigkeiten oder Unklarheiten? |
| 3. | Tarifberechnung |  | Wendet sich die Kita bei Fragen zur Tarifberechnung an die Ansprechperson der Gemeinde? Erhält sie Unterstützung? |
| 4. | Leistungsvertrag |  | Gibt es Unklarheiten bezüglich des Leistungsvertrags mit der Gemeinde? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I) | Sonstiges | | |
|  | Thema | Resultat / Bemerkungen | Zusatzinformation |
| 1. | Gab es seit dem letzten Aufsichtsbesuch spezielle Vorkommnisse, von denen die Aufsichtsperson wissen sollte? |  | Wenn ja, welche und was wurden für Massnahmen ergriffen? |
| 2. | Vereinbarungen |  | Hier können Vereinbarungen notiert werden, welche am Aufsichtsbesuch getroffen wurden.  Allenfalls: Wurden die vereinbarten Massnahmen / Auflagen aus der letzten Aufsichtsperiode umgesetzt? |
| 3. | Rückmeldung der Kita zum Aufsichtsbesuch. Gibt es Fragen an die Aufsichtsperson / die Gemeinde?  Wurden die Erwartungen an den Aufsichtsbesuch erfüllt? |  | |
| 4. | Rückmeldung der Aufsichtsperson zum Aufsichtsbesuch |  | |

Datum, Ort, Unterschrift Kitaleitung:

Datum, Ort, Unterschrift Aufsichtsperson: