



# **Aufsichtskonzept für Kindertagesstätten im Kanton St.Gallen**

November 2019

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ziel und Rahmenbedingungen</b>	<b>3</b>
2.1	Rechtliche Grundlagen	3
2.2	Aufsichtsverständnis	3
<b>3</b>	<b>Aufsichtsverfahren</b>	<b>6</b>
3.1	Regelmässige Aufsichtstätigkeit	7
3.2	Situationsbedingte Aufsichtstätigkeit	9
<b>4</b>	<b>Methoden und Instrumente im Aufsichtshandeln</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Überprüfung Aufsichtskonzept</b>	<b>15</b>

## 1 Einleitung

Vorliegendes Aufsichtskonzept führt die vom Amt für Soziales angewendeten Grundlagen zur Aufsicht über die im Kanton St.Gallen betriebenen Kindertagesstätten zusammen. Das Aufsichtskonzept dient als Handlungsorientierung für Fachpersonen und Entscheidungsträger, die in staatlicher oder betriebsinterner Funktion Aufsichtsverantwortung wahrnehmen.

Die Grundlagen zur staatlichen Aufsicht vom 30. November 2006 sind im vorliegenden Aufsichtskonzept berücksichtigt. Das Aufsichtskonzept ist auf der Webseite [www.kita-kompass-sg.ch](http://www.kita-kompass-sg.ch) aufgeschaltet.

## 2 Ziel und Rahmenbedingungen

Das oberste Ziel jeglichen Aufsichtshandelns ist es, das Wohlergehen der Kinder in den Kindertagesstätten zu gewährleisten. Die Aufsichtsbehörde sowie Trägerschaft und Leitung von Kindertagesstätten sorgen aufgrund von fachlichen Standards gemeinsam dafür, dass das Aufsichtshandeln und das Angebot sich am Wohl der betreuten Kinder ausrichtet. Um dieses Ziel zu erreichen, sind bestmögliche Kooperationen zwischen den verschiedenen Verantwortungsebenen anzustreben.

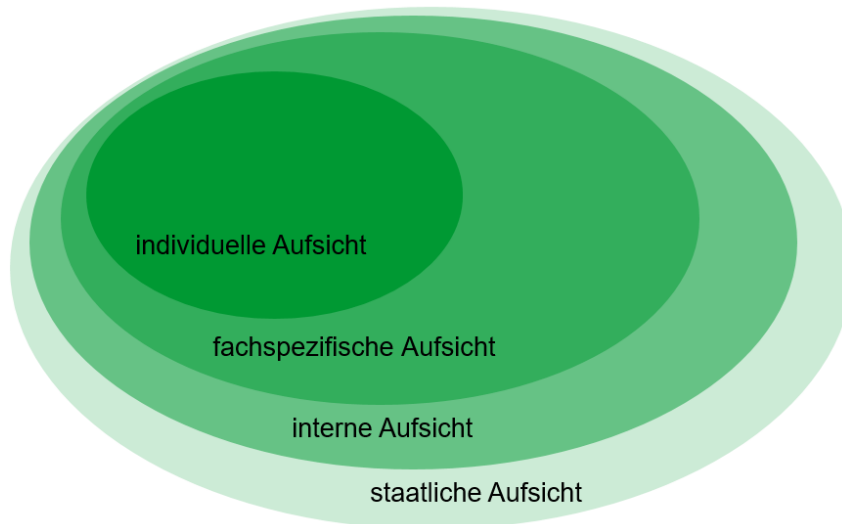
### 2.1 Rechtliche Grundlagen

Auf Grundlage von Art. 19 der Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SR 211.222.338; abgekürzt PAVO) umfasst die behördliche Aufsicht regelmässige Besuche und die Überprüfung der Einhaltung von Bewilligungsvoraussetzungen. Die staatliche Aufsichtsfunktion obliegt nach Art. 5 ff. der Verordnung über Kinder- und Jugendheime (sGS 912.4; abgekürzt KJV) dem Amt für Soziales. Das kantonale Verordnungsrecht konkretisiert die Aufgaben, Verfahren und Massnahmen der Aufsichtsbehörde.

Die Bewilligungsvoraussetzungen sind in den [Richtlinien über die Mindeststandards für die Bewilligung von Kindertagesstätten](#) vom 1. Januar 2018 konkretisiert. Diese sind für die Ausgestaltung der staatlichen Aufsicht ebenfalls wegleitend.

### 2.2 Aufsichtsverständnis

Um das Wohl und den Schutz von Kindern, die auf regelmässige Betreuung angewiesen sind, zu gewährleisten, ist ein Zusammenwirken von verschiedenen Beteiligten notwendig. Das Aufsichtsverständnis des Amtes für Soziales baut deshalb darauf auf, dass der staatlichen Aufsicht vorgelagert verschiedene Ebenen Verantwortung für die regelmässige Überprüfung des Kindeswohls in Kindertagesstätten tragen. Dafür definiert es vier Aufsichtsebenen:



- Auf der *individuellen Aufsichtsebene* stellt die gesetzliche Vertretung der Kinder, i.d.R. die Eltern, die Rechte und den Schutz der Kinder sicher.
- Als *fachspezifische Aufsicht* stellt die Leitung der Kindertagesstätte in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden mit der Umsetzung des pädagogischen Konzepts die Betreuungsqualität und das Wohlergehen der Kinder im Alltag sicher.
- Über die *interne Aufsicht* kontrolliert das leitende Organ der Trägerschaft oder die mit den Aufgaben der internen Aufsicht betraute Stelle die Leitung der Kindertagesstätte bezüglich pädagogischer, struktureller, betrieblicher, personeller und finanzieller Belange.
- Auf der *staatlichen Aufsichtsebene* stellt das Amt für Soziales sicher, dass die rechtlichen Voraussetzungen zur Führung einer Kindertagesstätte im Kanton St.Gallen erfüllt sind und die Einrichtungen den Kindern eine angemessene Betreuungsqualität gewährleisten.

Je besser diese Kaskade funktioniert, desto unterstützender kann die staatliche Aufsicht ausgestaltet werden. Seitens des Amtes für Soziales wird in der Zusammenarbeit mit den Trägern und Leitungen ein offener Dialog angestrebt, der geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung und Wohlwollen sowie transparenter Kommunikation. Bei der Gestaltung des Kontakts werden die Bedürfnisse der Beteiligten berücksichtigt und die Art der Kommunikationsmittel der Situation und den gesetzlichen Rahmenbedingungen angepasst. Dem persönlichen Kontakt sowie dem Austausch vor Ort wird ein hoher Stellenwert beigemessen.

### **2.2.1 Interne Aufsicht**

Die Trägerschaft trägt die Gesamtverantwortung für den Betrieb. Das leitende Organ der Trägerschaft oder die mit den Aufgaben der internen Aufsicht betraute interne Stelle kontrolliert die Leitung bezüglich pädagogischer, struktureller, betrieblicher, personeller und finanzieller Belange. Der internen Aufsicht kommt in allen Organisationen eine besonders wichtige Aufgabe zu.

Aufgrund ihrer Gesamtverantwortung für die Betriebsführung muss sie deshalb in allen Facetten der Unternehmensführung über die entsprechenden Fachkenntnisse mit den fünf obengenannten Belangen verfügen.

Die Trägerschaften können die Aufgaben der internen Aufsicht mittels Auftrag vollumfänglich an externe Fachpersonen delegieren. Wird dieses Vorgehen gewählt, ist es nötig, dass wenigstens zwei Fachpersonen beauftragt werden. Die externen Fachpersonen führen die Aufgaben zuhanden der Trägerschaft aus. Diese prüft die Ergebnisse und vorgeschlagenen Massnahmen und ist gegenüber dem Amt für Soziales berichterstattungspflichtig. Die Delegation der internen Aufsicht wählen insbesondere Trägerschaften, welche die interne Aufsicht nicht in ihren organisationalen Strukturen strategisch unabhängig von der operativen Ebene organisieren können (Einzelfirmen).

Mischformen sind möglich: Das strategische Organ führt die interne Aufsicht aus, es beauftragt aufgrund von fehlenden Fachkompetenzen oder zwecks Erreichen einer grösstmöglichen Unabhängigkeit von den betrieblichen Belangen eine externe Fachperson, z.B. für den Bereich der Pädagogik.

Die Aufgabe der internen Aufsicht besteht in der systematischen Prüfung der vorhandenen betrieblichen Grundlagen (Betriebskonzept, pädagogisches Konzept, Personalreglement, Stellenbeschreibungen u.a.m.) und deren Umsetzung. Die Ergebnisse werden im Rahmen einer zweijährlichen Berichterstattung dokumentiert und der Aufsichtsbehörde eingereicht.

### **2.2.2 Staatliche Aufsicht**

Die Erteilung von Bewilligungen, die regelmässige Überprüfung der Bewilligungsvoraussetzungen sowie der Entzug von Bewilligungen sind hoheitliche Aufgaben und können nicht delegiert werden. Für bestimmte Fragen können Expertisen eingeholt werden, wenn die Behörde selbst nicht über das erforderliche Fachwissen verfügt. Den rechtlichen Rahmen für das Verwaltungshandeln der staatlichen Aufsicht gibt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vor (sGS 951.1).

Die Beurteilung der Bewilligungsvoraussetzungen im Rahmen eines Prüfungs- oder Ergebnisberichts wird jeweils der Trägerschaft und der Leitung zugestellt. Sind Ausführungen falsch oder unklar, sind Trägerschaft und Leitung eingeladen, diese zu berichtigen.

Wird die Betriebsbewilligung mit Bedingungen und/oder Auflagen verknüpft, hat die Trägerschaft und Leitung Anspruch auf eine Stellungnahme im Rahmen des rechtlichen Gehörs. Dieses setzt die Darlegung des relevanten Sachverhalts und die Begründung der Behörde voraus. Die Stellungnahme wird gewürdigt und sowohl Annahme als auch Ablehnung dieser fließt begründet in den definitiven Entscheid (Verfügung) ein.

Zweck der staatlichen Aufsicht:

- Sicherstellung der Qualität in der Betreuung
- Stärkung der Rechte der betreuten Kinder
- Schutz vor Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen und Machtmissbrauch
- Sicherstellung der mittelfristigen Finanzierung

Die staatliche Aufsicht prüft in der Regel:

- die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben;
- die betrieblichen, personellen, fachlichen und finanziellen Rahmenbedingungen;
- die Organisation der Aufsichtsebene 2 (Leitung) und 3 (Interne Aufsicht).

Staatliche Aufsicht bedeutet somit, unter Einsatz verschiedener Instrumente regelmässig zu prüfen, ob und wie die bewilligten Grundlagen umgesetzt werden oder weiterentwickelt worden sind und ob die rechtlichen Voraussetzungen für die Aufrechterhaltung der Bewilligung weiterhin erfüllt sind. Diese Überprüfung geschieht primär mittels Berichten der Selbst- und Fremdevaluation der Einrichtung, mittels angemeldeten (in Ausnahmefällen auch mittels unangemeldeten) Besuchen und Gesprächen mit Trägerschaftsvertretungen, Leitungen und Mitarbeitenden sowie Einblicken in den Alltag der Kindertagesstätte. Die regelmässig durchgeführten Aufsichtsverfahren werden jeweils in einem Ergebnisbericht dokumentiert, die Betriebsbewilligung bestätigt und/oder bei Bedarf angepasst.

Aufgrund der verschiedenen Anforderungen an einen Betrieb ist die Koordination mit anderen in den Aufsichts- oder Bewilligungsprozess involvierten amtlichen Stellen erforderlich. Im Bewilligungsprozess stehen dabei brandschutztechnische Abklärungen von Liegenschaften im Zentrum. Nach Aufnahme des Betriebs können zudem arbeits- oder gesundheitspolizeiliche Kontrollen durch die zuständige Behörde erfolgen.

Die Rolle der staatlichen Aufsicht ist mit dem gewählten Ansatz von Kooperation und Unterstützung im Aufsichtshandeln vielfältig. Damit die Weiterentwicklung der Betriebe strukturell, personell und pädagogisch kooperativ und entwicklungsorientiert ausgestaltet werden, ist eine offene, wertschätzende und unterstützende Kommunikation zielführend. Im Rahmen des Aufsichtshandelns unterstützt das Amt für Soziales die Einrichtung im Erkennen von Mängeln und gibt Hinweise für deren Behebung. In diesem Zusammenhang weist es die Einrichtungen auf fachkundige Beratungsangebote für die Beseitigung von Mängeln und Fragen zur Betreuungsqualität hin. Ausserdem beobachtet das Amt für Soziales die Entwicklungen in der familienergänzenden Kinderbetreuung und vermittelt wichtige Erkenntnisse, damit ein bedarfsgerechtes Angebot sichergestellt werden kann. Dazu gehört auch die Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen des Personals.

### **3 Aufsichtsverfahren**

Während im Bewilligungsverfahren vorwiegend Absichtserklärungen geprüft werden können, orientiert sich die Aufsicht umfassend an der Umsetzung der konzeptionellen Grundlagen (betriebliche, strukturelle, pädagogische, personelle) und lässt sich prozess- und entwicklungsorientiert gestalten. Nachfolgend werden insbesondere die «regelmässige Aufsichtstätigkeit» und die «situationsbedingte Aufsichtstätigkeit» beschrieben.

## 3.1 Regelmässige Aufsichtstätigkeit

Nach Art. 19 PAVO sind die Einrichtungen so oft als nötig, wenigstens aber alle zwei Jahre zu besuchen. Anlässlich dieser Besuche werden die betrieblichen, personellen, pädagogischen, strukturellen und finanziellen Aspekte (nachfolgend: «aufsichtsrelevante Aspekte») der Kindertagesstätten überprüft und in einem Ergebnisbericht dokumentiert. Der Ergebnisbericht löst den Prüfungsbericht als Grundlage der Betriebsbewilligung ab. Dieser wird in der Regel alle zwei Jahre aktualisiert oder ergänzt. Ablauf, Inhalte und Auswertung der Besuche werden nachfolgend aufgezeigt.

Die Regelmässigkeit der ordentlichen Aufsichtsverfahren kann einerseits aufgrund der personellen Ressourcen der Aufsichtsbehörde, andererseits aufgrund spezifischer Bedürfnisse sowie aktueller Gegebenheiten sowohl von Seiten der Trägerschaft als auch von Seite der Aufsichtsbehörde variieren.

### 3.1.1 Ablauf und Durchführung

Alle Einrichtungen erhalten nach der Terminvereinbarung für den Aufsichtsbesuch einen Ablauf mit Angaben zu Zeiten, Inhalten, Methodik und der Beanspruchung des Personals (Gespräch mit der Leitung, den Mitarbeitenden und einer Vertretung der Trägerschaft). Der Ablauf wird der Leitung und der Trägerschaft zugestellt. Für die Vorbereitung und Durchführung des Besuchs sind aktuelle personelle und strukturelle Unterlagen einzureichen. Zur Prüfung werden ergänzend die im bestehenden Dossier vorhandenen Unterlagen beigezogen.

Handlungsschritt	Inhalt	Zeitpunkt	Erforderlich
Auftakt	Eingang der Berichterstattung «Interne Aufsicht»	gemäss des im Prüfungsbericht oder Ergebnisbericht festgelegten Termins	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berichterstattung «Interne Aufsicht»</li> <li>– Erfolgsrechnung und Bilanz der Aufsichtsperiode</li> </ul>
Terminvorschläge für den Aufsichtsbesuch mit der operativen Leitung vereinbaren	Krippenleitung koordiniert den Termin mit der Trägerschaft	innerhalb einer Jahresplanung oder unterjährig zur Terminkoordination mit der Trägerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination der Terminvereinbarung durch die Krippenleitung</li> </ul>
Zustellung Ablauf des Aufsichtsbesuchs mit Benennung der einzureichenden Unterlagen	detaillierter zeitlicher und inhaltlicher Ablauf des Besuchs (Rundgang durch die Räumlichkeiten, Beobachtungssequenz, Gespräche mit Mitarbeitenden, Abschlussgespräch mit Leitung und Vertretung des strategischen Organs), Abfrage allfälliger Themen von Seite der Trägerschaft und Einrichtungsleitung	vier bis sechs Wochen vor dem Aufsichtsbesuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellenplanrechner</li> <li>– Stellenplan</li> <li>– Dienstplan mit Belegung</li> </ul>
Durchführung Aufsichtsbesuch	gemäss Ablauf mit Rückmeldung zur Beobachtungssequenz, zu den Gesprächen mit den Mitarbeitenden sowie zu den eingereichten Grundlagen sowie Information über das weitere Vorgehen	vereinbarter Termin mit angemeldetem Zeitrahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trägerschaftsvertretung</li> <li>– Leitung</li> <li>– Mitarbeitende</li> </ul>

Handlungsschritt	Inhalt	Zeitpunkt	Erforderlich
Ergebnisbericht	Erstellen eines Berichts zu allen Bewilligungsvoraussetzungen und zu den Inhalten des Aufsichtsbesuchs		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewertung der Ergebnisse und wenn nötig Formulieren von Entwicklungszielen oder Auflagen</li> <li>– Festlegen des Eingangs der nächsten Berichterstattung «Interne Aufsicht»</li> </ul>
Zustellung	Ergebnisbericht	innerhalb von vier bis sechs Wochen nach dem Aufsichtsbesuch	– Zustellung an Trägerschaft und Leitung zur Stellungnahme
Information an die Gemeinde/Stadt	Information über die Durchführung des ordentlichen Aufsichtsverfahrens	nach Zustellung des Ergebnisberichts	

Bei Trägerschaften, die verschiedene Standorte führen, werden regelmässig einzelne gewählte Betriebe überprüft. Die Trägerschaft überprüft den allfällig festgestellten Handlungsbedarf oder die Implementierung der Entwicklungsziele an den anderen Standorten selber und nimmt gegenüber der Aufsichtsbehörde Stellung zu den Ergebnissen.

### 3.1.2 Bewertung und Ergebnisbericht

Die Rückmeldung zu allen im Vorfeld eingereichten Unterlagen sowie zu den verschiedenen Elementen des Besuchs wird der Trägerschaft und der Leitung am Ende des Aufsichtsbesuchs mündlich gegeben. Im Ergebnisbericht werden die Ergebnisse der Überprüfung schriftlich festgehalten. Der Ergebnisbericht hält fest, ob die jeweiligen Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind oder Mängel festgestellt wurden.

Inhaltlich ist der Ergebnisbericht eine Aktualisierung des Prüfungsberichts, der die Grundlage der Betriebsbewilligung darstellt. Im Gegensatz zum Prüfungsbericht, der im Wesentlichen eine Prognose aufgrund des Bewilligungsgesuchs (samt Unterlagen) und dem Augenschein der Räumlichkeiten enthält, fokussiert der Ergebnisbericht auf die Einhaltung und Umsetzung der konzeptionellen Unterlagen in den aufsichtsrelevanten Aspekten. Der Ergebnisbericht vereint verschiedene interne und externe Perspektiven (Berichterstattung «Interne Aufsicht», Gespräche mit Trägerschaft, Leitung und Mitarbeitenden sowie die Prüfung von aktuellen Unterlagen und Beobachtungssequenzen). Da der Ergebnisbericht alle Bewilligungsvoraussetzungen in der Umsetzung prüft, dient dieser auch als Grundlage für die Erneuerung einer Betriebsbewilligung

### 3.1.3 Vorgehen bei Mängeln

Sind eine oder mehrere Bewilligungsvoraussetzungen nicht erfüllt oder bestehen begründete Hinweise für eine Gefährdung des Kindeswohls, wird zunächst im Austausch mit den Verantwortlichen angestrebt, einvernehmlich ein geeignetes Vorgehen festzulegen. Folgende Optionen gilt es zu prüfen:

- Wenn Trägerschaft und Leitung die Einschätzungen der Aufsichtsbehörden im Ergebnisbericht teilen, werden geeignete Massnahmen und Fristen zur Umsetzung besprochen und im Ergebnisbericht festgehalten.
- Wenn Trägerschaft und Leitung die Einschätzung der Aufsichtsbehörde überprüfen wollen, wird dies im Ergebnisbericht festgehalten und eine Frist für eine Berichterstattung zu den Ergebnissen gesetzt.



- Werden die festgestellten Mängel von Trägerschaft oder Leitung bestritten, wird der Ergebnisbericht als Bestandteil einer aufsichtsrechtlichen Anordnung zur Behebung der Mängel verfügt.

### **3.1.4 Entwicklungsziele**

Sind die Bewilligungsvoraussetzungen weitgehend erfüllt und bestehen keine Hinweise für eine Kindeswohlgefährdung, können Entwicklungsziele formuliert werden. Sie ergeben sich aus der Prüfung der vorhandenen und aktuell eingereichten Unterlagen, den geführten Gesprächen, aus der Beobachtungssequenz und aus dem Rundgang. Diese werden als Empfehlungen oder Hinweise im Ergebnisbericht festgehalten und thematisch im nächsten Aufsichtsverfahren wiederaufgenommen und im Sinn einer Evaluation besprochen.

## **3.2 Situationsbedingte Aufsichtstätigkeit**

Im Gegensatz zur regelmässigen Aufsichtstätigkeit erfolgt die situationsbedingte Aufsichtstätigkeit zielgerichtet aufgrund eines Auslösers.

### **3.2.1 Meldepflichten von Trägerschaft und Leitung**

Nach Art. 18 PAVO sowie Art. 5 KJV sind Trägerschaft und Leitung verpflichtet, bestimmte Änderungen der Verhältnisse oder besondere Vorkommnisse gegenüber der Aufsichtsbehörde zu melden.

#### **Wesentliche strukturelle und personelle Änderungen**

Die Trägerschaft ist verpflichtet, dem Amt für Soziales Änderungen von Rechtsform, Trägerschaft, interner Aufsicht und Leitung zu melden. Die Trägerschaft belegt bei Änderung der Rechtsform diese mit den entsprechenden rechtsverbindlichen Unterlagen (Handelsregisterauszug, Stiftungsurkunde, Statutenänderungen). Das Amt für Soziales ist auch über die personellen Wechsel der strategischen oder operativen Leitung zu unterrichten. Werden die Aufgaben und Kompetenzen der internen Aufsicht neu geregelt oder anderen Personen übertragen, ist dies ebenfalls meldepflichtig. Strukturelle und personelle Änderungen bedingen unter Umständen eine Anpassung der Betriebsbewilligung.

#### **Änderungen des Betriebskonzepts**

Das Betriebskonzept ist Grundlage der Betriebsbewilligung. Wesentliche Änderungen im Betriebskonzept sind deshalb meldepflichtig. Das Amt für Soziales prüft in seiner Aufsichtsfunktion, ob auf Grund der vorgenommenen Veränderungen eine Anpassung der Betriebsbewilligung erforderlich ist.

#### **Besondere Vorkommnisse**

Als besondere Vorkommnisse bezeichnet das Amt für Soziales Ereignisse, wie z.B. physische und psychische Übergriffe gegenüber Kindern, sexuelle Handlungen an Kindern, Suizide, Brände, ansteckende Krankheiten, Kündigungen (fristlose oder sofortige Freistellungen) von Personal. Das Amt für Soziales verlangt von der Trägerschaft eine Berichterstattung über das Ereignis. Diese hat folgende Fragen zu beantworten: Was ist geschehen? Wer ist wie betroffen? Was haben die Verantwortlichen bereits unternommen?

Was ist noch geplant? Sind Angehörige und/oder gesetzliche Vertretungen informiert? Die Aufsichtsbehörde empfiehlt den Trägerschaften zudem, Vorkommnisse auf ein mögliches mediales Interesse hin zu überprüfen und dazu ebenfalls Stellung zu nehmen.

Das Amt für Soziales beurteilt anhand der vorliegenden Informationen das Vorgehen und den Bearbeitungsstatus der Einrichtung und macht, wo nötig, die Trägerschaft auf weitere Bearbeitungsschritte aufmerksam. Das Amt für Soziales versteht sich in dieser Rolle begleitend und unterstützend für die Einrichtungsverantwortlichen. Nur wenn diese nicht selbst handeln, erfolgen von staatlicher Seite Interventionen.

### **3.2.2 Meldungen Dritter**

Als aufsichtsrechtlichen Hinweis bezeichnet das Amt für Soziales jegliche Informationen, die mit der Aufsicht und Bewilligung von Kindertagesstätten zusammenhängen. Aufsichtsrechtliche Hinweise können von Mitarbeitenden, Eltern, involvierten Amtsstellen oder von Personen im nahen Umfeld der Kindertagesstätten eingereicht werden. Das Amt für Soziales prüft bei jedem Hinweis die Zuständigkeit, die aufsichtsrechtliche Relevanz und die Dringlichkeit der Meldung. Je nachdem werden folgende Fragen geklärt:

- Sind Schutz und Wohl der Kinder in der Kindertagesstätte gefährdet?
- Bezieht sich der aufsichtsrechtliche Hinweis auf eine allgemeine konzeptionelle Fragestellung oder Haltung einer Einrichtung?
- Handelt es sich beim Hinweis um einen Konflikt zwischen Personen oder Personengruppen?
- Bestehen Mängel in der Betriebsführung?
- Ist der interne Beschwerdeweg bereits beschritten worden?
- Welche Massnahmen wurden bereits getroffen?
- Werden entsprechende Massnahmen zur Behebung der Mängel getroffen?

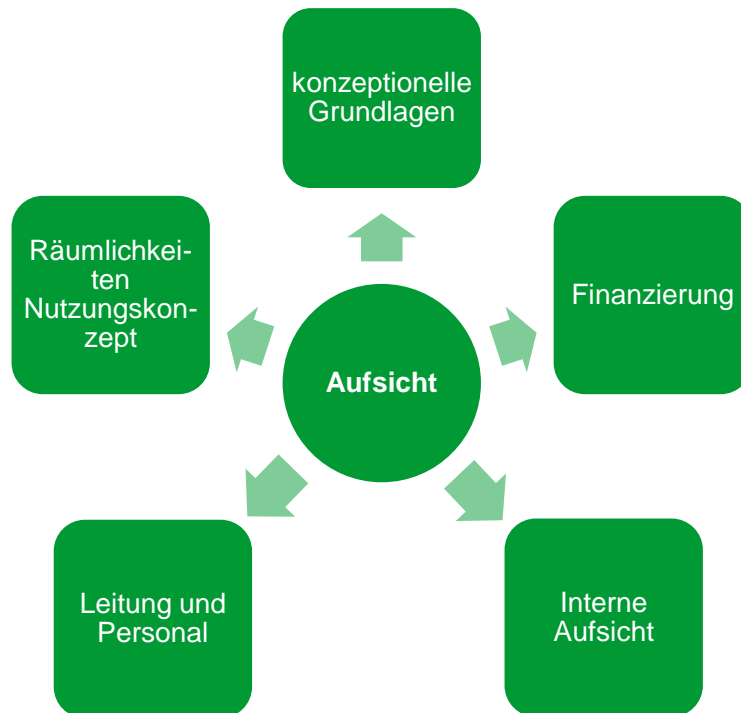
Die im ordentlichen Aufsichtsverfahren angewendeten Methoden finden auch im ausserordentlichen Aufsichtsverfahren Anwendung. Alle aufsichtsrechtlichen Hinweise und die daran anschliessenden Verfahren des Amtes für Soziales werden dokumentiert.

### **3.2.3 Gespräche ausschliesslich mit der Trägerschaft**

In der Regel findet das Aufsichtsverfahren (wie auch das Bewilligungsverfahren) unter Einbezug von Trägerschaft und Leitung (Bewilligungsträgerinnen bzw. -träger) statt. Aufgrund von besonderen Vorkommnissen, aufsichtsrechtlichen Hinweisen und/oder Themen, die nur die Trägerschaft betreffen, kann es sich als sinnvoll erweisen, das Gespräch ausschliesslich mit der für den Betrieb verantwortlichen Trägerschaft (Vieraugengespräch) zu führen.

## 4 Methoden und Instrumente im Aufsichtshandeln

Die Bewilligungsvoraussetzungen bilden die Grundlage für das Aufsichtshandeln in den verschiedenen Aufsichtsbereichen.



Zur Überprüfung der verschiedenen Aufsichtsbereiche kommen hauptsächlich folgende Methoden zur Anwendung:

### **Gespräche**

Das Amt für Soziales führt im Rahmen des Aufsichtshandelns mit der Vertretung des strategischen Organs und/oder der Leitung zu den bewilligungsrelevanten Aspekten Gespräche und pflegt dabei auch einen allgemeinen Austausch.

Ebenfalls finden Gespräche mit Betreuungspersonen und nach Bedarf mit Eltern, Kindern oder anderen Anspruchsgruppen statt. Diese werden adressatengerecht und thematisch vorbereitet sowie können im Einzel- oder Gruppensetting durchgeführt werden.

### **Besuche**

Das Amt für Soziales besucht die Einrichtungen wenigstens alle zwei Jahre. Ziel der Besuche ist es, sich einen Eindruck vom Betreuungsalltag zu verschaffen.

### **Konsultation der vorhandenen Unterlagen**

Für die Vorbereitung eines ordentlichen Aufsichtsverfahrens werden die im Bewilligungsverfahren oder im vorhergehenden Aufsichtsverfahren bewerteten konzeptionellen Grundlagen konsultiert.

### **Rundgang durch die Räumlichkeiten**

Zur Überprüfung des Nutzungskonzepts findet an jedem Aufsichtsbesuch in Begleitung der Leitung ein Rundgang durch die Räumlichkeiten statt. Dabei erhält die zuständige Aufsichtsperson einen Einblick in das Raumkonzept, die Infrastruktur allgemein sowie die kindgerechte Ausgestaltung der Räume.

### **Beobachtung von Betreuungseinheiten im Alltag**

Die Beobachtungen beziehen sich auf die pädagogischen Prozesse im Betreuungsalltag. Sie gewähren einen Einblick in den Betreuungsalltag, in die Interaktion zwischen Kindern und Betreuungspersonen sowie in die Förderprozesse im Alltag. Ein besonderes Augenmerk kann auf den Einbezug der Kinder gelegt werden.

### **Kontrolle von betriebsinternen Unterlagen**

Das Amt für Soziales kann am Aufsichtsbesuch auch betriebsinterne Unterlagen einsehen, z.B. Personaldossiers, Förderplanungen der Kinder, Eintrittsbögen der Kinder u.a.m. In den genannten Bereichen sind jeweils die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

### **Externe Berichte**

Das Amt für Soziales hat die Möglichkeit, Berichte zu spezifischen Fragestellungen von unterschiedlichen externen Stellen, z.B. von Standortgemeinden, Angehörigen, Schule, Kindergärten oder Fachstellen, einzuholen.

## Übersicht Aufsichtsbereiche mit Grundlagen und Methoden

Die nachfolgende Übersicht zeigt die Verbindung der Aufsichtsbereiche mit den Grundlagen und Methoden in den Aufsichtsverfahren auf sowie führt beispielhaft implizite und explizite Überprüfungsfragen auf. Die Aufsichtsbereiche werden entlang einem möglichen Ablauf eines Aufsichtsbesuchs aufgeführt.

Aufsichtsbereich	Grundlagen	Inhalte	Methoden	Was ist für die Aufsichtsbehörde relevant?
<b>Interne Aufsicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste der für die interne Aufsicht Verantwortlichen</li> <li>– Führungs- und Organisationsstruktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zuständigkeiten für die einzelnen Prüfungsbereiche</li> <li>– Fachkenntnisse in den zugeteilten Prüfungsbereichen</li> <li>– Unabhängigkeit gegenüber der operativen Ebene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gibt es Neuerungen?</li> <li>– Stehen in absehbarer Zeit Veränderungen an?</li> <li>– Entspricht die Zusammensetzung nach wie vor den Vorgaben?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berichterstattung «Interne Aufsicht»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachweis zur strukturierten Überprüfung der Bereiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Gespräch mit Vertretung des strategischen Organs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wurde die interne Aufsicht wahrgenommen?</li> <li>– Welche Ergebnisse wurden damit generiert?</li> <li>– Welche Schlüsse wurden daraus gezogen?</li> <li>– Welche Massnahmen wurden daraus abgeleitet?</li> <li>– Besteht weiterer Handlungsbedarf?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorgehen bei ausserordentlichen Ereignissen</li> <li>– Berichterstattung «Interne Aufsicht»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Massnahmen zur Prävention, Intervention und Auswertung von ausserordentlichen Ereignissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Gespräche zur Überprüfung von angegebenen Massnahmen beim Besuch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechen die Ausführungen nach wie vor der gelebten Praxis?</li> <li>– Gab es im Prüfzeitraum Vorfälle?</li> <li>– Wie haben sich theoretische Grundlagen zum Vorgehen bewährt?</li> </ul>
<b>Betriebskonzept</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausführungen zu Rahmenbedingungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leistungsangebot und -ziele, organisatorische, personelle, betriebliche und finanzielle Grundsätze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Besuch</li> <li>– Gespräche mit Trägerschaft und Leitung</li> <li>– Gespräche mit Mitarbeitenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechen die festgehaltenen Rahmenbedingungen der Aktualität und der gelebten Praxis?</li> <li>– Besteht aktuell oder in absehbarer Zeit Veränderungsbedarf?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führungs- und Organisationsstrukturen (Organigramm und Funktionendiagramm, Beschwerdeweg)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortungs-, Aufgaben- und Kompetenzregelung</li> <li>– Ausführungen zur Zusammenarbeit der Funktionsträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Gespräch mit Vertretung des strategischen Organs, Leitung, Mitarbeitenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechen die Ausführungen nach wie vor der gelebten Praxis?</li> <li>– Sind die Regelungen nachvollziehbar und stimmig?</li> </ul>

Aufsichtsbereich	Grundlagen	Inhalte	Methoden	Was ist für die Aufsichtsbehörde relevant?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pädagogisches Konzept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sämtliche Elemente zum pädagogischen Konzept gemäss Richtlinien über die Mindeststandards und dem Kita-Kompass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Gespräche (Eltern, Mitarbeitende, Leitung, Vertretung des strategischen Organs)</li> <li>– Beobachtungssequenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entsprechen die Ausführungen nach wie vor der gelebten Praxis?</li> <li>– Sind die Ausführungen vollständig?</li> <li>– Ist die Praxis zeitgemäss und theoriebasiert?</li> <li>– Inwiefern hat eine Weiterentwicklung aufgrund des gelebten Betreuungsalltags stattgefunden?</li> <li>– Wann ist die nächste Weiterentwicklung / Aktualisierung vorgesehen?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicherheits- und Notfallkonzept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anwendung bei besonderen Vorkommnissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gespräche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gab es Vorfälle, bei denen das Sicherheits- und Notfallkonzept zur Anwendung kam?</li> </ul>
<b>Leitung und Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellenplanrechner, Personalblatt «Betreuung» und «Leitung», Dienstplan mit Belegung</li> <li>– Einrichtungsspezifische Dokumente zur Personalführung einschliesslich Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende</li> <li>– Nachweis über Aus- und Weiterbildung</li> <li>– Betriebskonzept</li> <li>– Nachweis über Weiterbildungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Angaben zu gruppenspezifischen Stellenprozenten, Einsatz sowie Qualifikation des Personals</li> <li>– Angaben zu Stellenprozenten für Leitungsaufgaben</li> <li>– Einsatz und Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildenden</li> <li>– Personalfriedenheit</li> <li>– Förderliche Zusammenbeitskultur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Gespräche mit Leitung und Mitarbeitenden</li> <li>– Gespräche (Mitarbeitende, Leitung, Vertretung des strategischen Organs)</li> <li>– Berichterstattung «Interne Aufsicht»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist jederzeit ausreichend Personal mit entsprechenden Qualifikationen in der Betreuung tätig?</li> <li>– Wie werden Praktikantinnen und Praktikanten eingesetzt und begleitet?</li> <li>– Besteht ein Bedarf an spezifischen Weiterbildungen?</li> <li>– Stehen in absehbarer Zeit Veränderungen an (Kündigung, Mutterschaftsurlaub u.a.m.)?</li> <li>– Wie wird personelle Konstanz gewährleistet?</li> <li>– Wie wird mit personellen Engpässen umgegangen?</li> <li>– Wie gestaltet sich das Personalmanagement (Weiterbildungen, Personalentwicklung, Supervision)?</li> </ul>
<b>Räumlichkeiten und Nutzungskonzept</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nutzungskonzept</li> <li>– Nachweis Betriebshaftpflichtversicherung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quadratmeterzahl und Nutzung der Räumlichkeiten</li> <li>– Name der Einrichtung und des Angebots, Angaben zu Kinderzahlen und Gültigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> <li>– Rundgang</li> <li>– Kontrolle Dossier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sind die Räumlichkeiten kindgerecht, entsprechend der aufgenommenen Zielgruppe, und den Vorgaben des Brandschutzes?</li> <li>– Gibt es Nutzungsänderungen?</li> <li>– Worin sind diese begründet?</li> <li>– Stehen Veränderungen an?</li> <li>– Besitzt die Haftpflichtversicherung nach wie vor Gültigkeit und umfasst sie das ganze Angebot?</li> </ul>
<b>Finanzierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jahresrechnungen der letzten zwei Jahre mit Bilanz und Erfolgsrechnung</li> <li>– Leistungsvereinbarung mit Gemeinde(n) (falls vorhanden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachweis über die Kostendeckung und Auslastung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagenstudium</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie ist die Auslastung?</li> <li>– Gibt es Rückstellungen?</li> <li>– Ist die Finanzierung nach wie vor mittel- und langfristig gesichert?</li> <li>– Ergaben sich zwischenzeitlich Veränderungen bei der Finanzierung?</li> </ul>

## **5 Überprüfung Aufsichtskonzept**

Das vorliegende Aufsichtskonzept wird regelmässig überprüft. Dabei werden die Erfahrungen der Fachmitarbeitenden in seiner Umsetzung sowie die Rückmeldungen der Einrichtungsverantwortlichen ausgewertet und das Konzept entsprechend angepasst und/oder ergänzt.

St.Gallen, im November 2019