



Betriebskonzept





Inhalt

1. Ausgangslage	4
1.1 Historische Entwicklung	4
1.2 Sinn und Zweck	4
2. Vision und Leitbild.....	5
2.1 Vision	5
2.2 Leitbild	5
Leitsätze Trägerschaft	5
Leitsätze Betrieb	5
3. Trägerschaft	6
3.1 Rechtsform.....	6
3.2 Organisation / Organe / Aufgaben / Leitung.....	6
3.3 Kompetenzregelung zwischen Vorstand und Leitung	6
3.4 Vorstandsorganisation / Aufteilung der Ressorts.....	6
3.5 Kommunikationswege.....	6
3.6 Konfliktmanagement / Beschwerdeweg	7
4. Organisation des Betriebes	7
4.1 Organigramm	7
4.2 Führungsstil.....	7
4.2.1 Leitbild Personal.....	7
4.2.1 Konfliktmanagement.....	7
4.2.3 Führungsinstrumente	8
4.2.4 Besprechungen und Teamsitzungen	8
4.3 Öffnungszeiten.....	8
4.4 Stellenplan	8
4.4.1 Berechnung des Personalbedarfs.....	8
4.4.2 Ist-Zustand mit vier Gruppen	10
4.5 Personalmanagement.....	10
4.5.1 Stellenbeschreibungen	10
4.5.2 Anstellungsbedingungen.....	11
4.5.4 Lohnregelung	12
4.5.5 Aus- / Fort- und Weiterbildung sowie Supervision	12
4.5.6 Qualifikationssystem der Mitarbeitenden	13
5. Pädagogisches Konzept.....	14
5.1 Pädagogische Leitsätze	14
6. Finanzen.....	15
6.1 Finanzierung.....	15
6.2 Tarifordnung	15
6.3 Rechnungswesen	15



6.4 Betriebsbudget	15
6.5 Ausgabenkompetenzen	16
6.6 Finanz- und Budgetkontrolle.....	16
6.7 Steuerbefreiung	16
7. Öffentlichkeitsarbeit	16
8. Liegenschaft und Infrastruktur.....	17
8.1 Gebäude.....	17
8.2 Gliederung der Räume	17
8.2.1 Neubau	17
8.2.2 Pavillon.....	18
8.3 Ausstattung.....	18
8.4 Brandschutz	18
8.5 Umgebung	18
9. Hygiene und Sicherheit	19
9.1 Betriebskontrolle	19
9.2 Sicherheitsvorkehrungen für die Kinder	19
9.3 Erste Hilfe durch das pädagogische Personal.....	19
9.4 Versicherungen	19
10. Qualitätsmanagement / Interne Aufsicht	20
10.1 Gesetzliche Grundlagen und Aufsichtsstruktur.....	20
10.2 Massnahmen zur Qualitätssicherung- und Entwicklung	20
10.2.1 Beschreibung der Instrumente	20
10.2.2 Beschreibung der Instrumente	21
11. Betriebsbewilligung.....	22
12. Verbindlichkeit.....	22
13. Konzeptverteiler / Konzeptentwicklung.....	22
14. Anhänge	23



1. Ausgangslage

1.1 Historische Entwicklung

Der Verein Chinderhus Schatzchischta wurde im Jahr 1992 gegründet, die Kindertagesstätte im selben Jahr eröffnet. Seit seiner Gründung setzt sich der Verein für ein zeitgemässes und bedarfsorientiertes Angebot familienergänzender Kinderbetreuung ein. Die Nachfrage nach professioneller familienergänzender Kinderbetreuung war von Beginn an vorhanden und somit wurden zunächst Kinder im Alter von 3 bis 12 Jahren betreut. Es stellte sich jedoch bald heraus, dass der Bedarf an ausserfamiliärer Kinderbetreuung vor allem für kleinere Kinder gegeben war. Somit wurde das Betreuungsangebot angepasst und Kinder im Alter von zwei Jahren bis zum Schuleintritt in einer Gruppe von jeweils 12 Kindern betreut. Nebenbei wurde eine Spielgruppe an zwei Vormittagen angeboten. Die Anfangssituation war vor allem aus finanzieller Sicht sehr schwierig, aber mit den Jahren hat sich das Chinderhus Schatzchischta in der Region zu einer festen Institution etabliert. Die Nachfrage nach Betreuungsplätzen stieg weiter an und so war das Chinderhus Schatzchischta bald voll ausgelastet und es kamen vermehrt Anfragen seitens der Eltern für die Betreuung von Kindern unter 2 Jahren, deren Aufnahme aus Bewilligungsgründen noch nicht ermöglicht werden konnte.

Nach Ersuchen beim Amt für Soziales bewilligte diese im Jahr 2007 die Erweiterung der Kindertagesstätte um eine weitere Gruppe auf insgesamt 24 Plätze. Die Altersgrenze wurde auf drei Monate herabgesetzt, zwei Säuglingsplätze standen pro Gruppe zur Verfügung. Ab Mitte 2009 war das Chinderhus Schatzchischta auch mit diesen Plätzen bereits wieder voll ausgelastet.

Seit Anfang 2010 arbeitete der Vorstand „Schatzchischta“ mit der Politischen Gemeinde Buchs zusammen, um die räumlichen Voraussetzungen für eine Betriebserweiterung auf 4 Gruppen mit 48 Plätzen zu schaffen. Der hierfür geplante Neubau wurde durch die Politische Gemeinde Buchs realisiert und war Ende 2013 bezugsbereit.

1.2 Sinn und Zweck

Das Chinderhus Schatzchischta bietet Kindern ab dem dritten Monat bis zum Schuleintritt eine professionelle familienergänzende Ganztages- oder Halbtagesbetreuung.

Das Angebot richtet sich an alle Interessierten, die eine Entlastung bei der Kinderbetreuung aufgrund unterschiedlichster Lebenssituationen suchen.



2. Vision und Leitbild

2.1 Vision

Eltern, die aufgrund verschiedener Lebenssituationen eine Entlastung in der Kinderbetreuung suchen, werden im Chinderhus Schatzchischta professionell, kompetent und zuverlässig in ihrem Anliegen unterstützt.

2.2 Leitbild

Leitsätze Trägerschaft

- Der Vorstand des Vereins trägt die Gesamtverantwortung für die Kindertagesstätte und ist für die strategische Führung verantwortlich.
- Der Vorstand arbeitet mittels Leistungsvereinbarung mit der Politischen Gemeinde Buchs zusammen.
- Der Verein Chinderhus Schatzchischta ist eine Non-Profit-Organisation und an einem positiven Verhältnis von Betriebsaufwand und angebotener Leistung interessiert. Das Eigenkapital dient als Reserve für die notwendige Liquidität des Unternehmens und für die Sicherstellung der zu tätigen Investitionen, sofern diese nicht von der Politischen Gemeinde Buchs getätigt werden.
- Zur Sicherstellung der Finanzierung des Betriebsaufwandes wird die regionale Wirtschaft mit einbezogen, ausserdem werden Sponsoren und Spender gesucht.
- Das Tarifsystem ist sozial abgestuft.
- Der Verein Chinderhus Schatzchischta ist ein Ausbildungsbetrieb und bietet jungen Menschen Praktikumsstellen sowie die Möglichkeit zur Ausbildung „Fachfrau/ Fachmann Betreuung“.
- Das Chinderhus Schatzchischta ist in der Region Werdenberg, Sarganserland und im Fürstentum Liechtenstein vernetzt und arbeitet mit anderen Institutionen in der IG Kinderbetreuung zusammen.

Leitsätze Betrieb

- Das Chinderhus Schatzchischta ist eine anerkannte, professionell geführte Institution in der Stadt Buchs und leistet einen wesentlichen Beitrag zur familienergänzenden Kinderbetreuung und somit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer.
- Das Chinderhus Schatzchischta entlastet die Eltern durch eine zuverlässige, ganztägige Kinderbetreuung an fünf Tagen in der Woche.
- Das Chinderhus Schatzchischta betreut Kinder im Alter von drei Monaten bis zum Schuleintritt (pro Gruppe 12 Kinder).
- Die Kinder werden durch qualifiziertes Personal betreut.
- Die Gruppen sind sowohl sozial als auch kulturell gut durchmischt.
- Im Chinderhus wird auf jeder Gruppe eine Atomsphäre geschaffen, bei welcher Vertrauen aufgebaut wird und das Kind sich geborgen und wohl fühlt. Das Kind wird seinem Entwicklungsstand entsprechend unterstützt, gefördert und begleitet. Durch die Umsetzung des Pädagogischen Konzeptes wird für jedes Kind eine Lern- und Spielumgebung geschaffen, welche eine individuelle, gesunde psychische und physische Entwicklung ermöglicht (motorisch, sozial, emotional, kognitiv).
- Ein strukturierter Tagesablauf bietet dem Kind Sicherheit und ein entspanntes Umfeld.
- Der regelmässige Austausch zwischen den Eltern und dem Betreuungsteam ist dem Verein Chinderhus Schatzchischta sehr wichtig und wird gepflegt. Eine konstruktive Zusammenarbeit mit den Eltern ist Voraussetzung, um für das Kind eine optimale Betreuungslösung zu finden.



3. Trägerschaft

3.1 Rechtsform

Unter dem Namen „Chinderhus Schatzchishta“ besteht seit dem 20. Januar 1992 ein Verein im Sinne von Art. 60 ff. ZGB mit Sitz in Buchs SG. Die Statuten sind 1997 überarbeitet und von der Mitgliederversammlung am 25. Februar 1997 genehmigt und in Kraft gesetzt worden. Die letzte Statutenänderung wurde an der Hauptversammlung vom 24.04.2019 beschlossen.

3.2 Organisation / Organe / Aufgaben / Leitung

Die Organisation ist den Statuten zu entnehmen.

[Siehe Anhang 1: Statuten](#)

Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung, der Vorstand und die Rechnungsrevisoren.

Der Mitgliederversammlung obliegt die Abnahme der Jahresberichte, Abnahme der Jahresrechnung und des Budgets, Wahl des Vorstands, des Präsidiums und der Revisoren, Beschlussfassung über Anträge, Genehmigung und Änderung der Statuten.

Der Vorstand des Vereins trägt die Gesamtverantwortung für die Kindertagesstätte und gewährleistet den Betrieb, insbesondere die Beschaffung der finanziellen Mittel für die Betriebsführung sowie die Qualitätssicherung.

Die Kindertagesstätte wird operativ von der Kita-Leitung geführt, unterstützt durch eine Leitung Geschäftsstelle.

3.3 Kompetenzregelung zwischen Vorstand und Leitung

Der Vorstand ist für die strategische Entwicklung und Entscheidungen zuständig. Er ist das erste Kontrollorgan und schafft die Rahmenbedingungen für die Umsetzung des Leitbildes und der Zielsetzungen in der Kita. Er unterstützt die Kita-Leitung, die Leitung Geschäftsstelle und die Mitarbeitenden ideell und materiell bei der Erfüllung ihrer Arbeiten.

Der Verein wird nach aussen durch Kollektivunterschrift zu zweien gemäss Unterschriftenreglement vertreten.

[Siehe Anhang 2: Unterschriftenreglement](#)

Die Kita-Leitung ist verantwortlich für die operativen Entscheide.

3.4 Vorstandsorganisation / Aufteilung der Ressorts

Die Zusammensetzung des Vorstandes ist in den Statuten geregelt. Die Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes sind in Ressorts aufgeteilt. Die Aufgaben des jeweiligen Ressorts sind schriftlich geregelt.

[Siehe Anhang 3: Organisation des Vorstandes](#)

3.5 Kommunikationswege

Die Kommunikationswege:

- Vorstand: Regelmässige Vorstandssitzungen, zusätzlich Arbeitsgruppensitzungen zur Erarbeitung spezieller Projekte, telefonischer Austausch, Austausch per E-Mail.
- Präsidium / Kita-Leitung / Leitung Geschäftsstelle: Regelmässige Sitzungen sowie regelmässiger Austausch per Telefon und E-Mail.
- Vorstand / Kita-Leitung: Regelmässiger Austausch per Telefon und E-Mail, bei Bedarf Sitzungen. Die Kita-Leitung informiert monatlich in Form von Kurzberichten und nimmt beratend an Vorstandssitzungen teil.



- Vorstand / Leitung Geschäftsstelle: Regelmässiger Austausch per Telefon und E-Mail, bei Bedarf Sitzungen. Die Leitung Geschäftsstelle informiert monatlich in Form von Kurzberichten und nimmt beratend an Vorstandssitzungen teil.
- Leitung Geschäftsstelle / Kita-Leitung: Regelmässige Sitzungen; täglicher Austausch möglich.
- Kita-Leitung / Gruppenleiterinnen: Täglicher Austausch, Sitzungen.
- Kita-Leitung, Betreuungsteam / Eltern: Tägliche Tür- und Angelgespräche, Informationsbriefe, einmal pro Jahr Elternabend, Elterngespräche, diverse Anlässe und Feste.
- Siehe Anhang 4: Kommunikationswege / Informationsfluss

3.6 Konfliktmanagement / Beschwerdeweg

Bei ernsthaften Meinungsverschiedenheiten und Konflikten zwischen Kita-Leitung und Personal sowie mit Eltern kann ein dazu bestimmtes Vorstandsmitglied (in der Regel das Präsidium) beigezogen werden.

Bei Konflikten wird zunächst die nächst höhere Instanz kontaktiert und die Vorkommnisse werden gemeldet. Das Gespräch ist mit allen Beteiligten zu suchen.

Der Beschwerdeweg „Eltern - Team - Kita-Leitung - Vorstand - Kanton“ ist einzuhalten.

Können die Gespräche auf den verschiedenen Ebenen nicht gelöst werden, kann eine externe Fachperson für Beratung und Supervision beigezogen werden.

4. Organisation des Betriebes

4.1 Organigramm

- Siehe Anhang 5: Organigramm

4.2 Führungsstil

4.2.1 Leitbild Personal

Es wird grundsätzlich ein, kooperativer Führungsstil gepflegt, der situativ angepasst wird.

Das Chinderhus Schatzchishta führt mit klaren, verbindlichen Strukturen.

Die Teamarbeit wird im Chinderhus auf allen Ebenen gepflegt. Die gemeinsamen Ziele verbinden und machen stark.

Die Reflektion der eigenen Arbeit, Eigeninitiative und Identifikation mit der Institution sind für den Betrieb und alle Mitarbeitenden selbstverständlich.

Damit gute Betreuungsarbeit geleistet werden kann, sollen sich die Mitarbeitenden wohl und sicher fühlen. Die Voraussetzungen werden regelmässig überprüft und angepasst.

Das Personal nimmt regelmässig an Fort- und Weiterbildungen teil.

4.2.1 Konfliktmanagement

Meinungsverschiedenheiten können zu Konflikten führen. Die Mitarbeitenden sind diesbezüglich gefordert, Konflikte und deren Entstehung zu erkennen, Konflikte offen anzusprechen und nach konstruktiven Lösungen zu suchen.



Konflikte zwischen den Mitarbeitenden, die im direkten Gespräch nicht gelöst werden können, bedürfen Begleitung durch die nächst höher verantwortliche Führungsperson. Das Gespräch ist mit allen Beteiligten zu suchen.

Bei ernsthaften Meinungsverschiedenheiten und Konflikten zwischen Kita-Leitung und einer oder mehreren Mitarbeitenden kann ein dazu bestimmtes Vorstandsmitglied (in der Regel das Ressort Personal) beigezogen werden. Können die Gespräche auf den verschiedenen Ebenen nicht gelöst werden, kann eine externe Fachperson für Beratung und Supervision beigezogen werden.

4.2.3 Führungsinstrumente

Zur Umsetzung der Führungsaufgaben stehen verschiedene Instrumente zur Verfügung:

- Einzelgespräche
- Gruppengespräche
- Qualifikationsgespräche
- Standortbestimmungen
- Zielsetzungen

4.2.4 Besprechungen und Teamsitzungen

Eine gute und intensive Zusammenarbeit der Mitarbeitenden benötigt Zeit und einen Rahmen, in dem die sich Mitarbeitenden ohne Störung austauschen, den pädagogischen Alltag planen und reflektieren können. Um einen reibungslosen Informationsfluss und eine gute Kommunikation im Chinderhus zu gewährleisten, wird bei der Stellenplanung (siehe unten) für die Mitarbeitenden Arbeitszeit für Sitzungen und Besprechungen eingeplant.

Eine Übersicht über alle Sitzungen ist im Anhang genau beschrieben.

Siehe Anhang 4: Kommunikationswege / Informationsfluss

4.3 Öffnungszeiten

Das Chinderhus Schatzchishta ist Montag bis Freitag von 7.00 Uhr bis 18.00 Uhr geöffnet. Jeweils in der dritten und vierten Woche der Sommerferien sind Betriebsferien; an den Tagen zwischen Weihnachten und Neujahr ist der Betrieb geschlossen. Vor einem Feiertag schliesst das Chinderhus bereits um 17.00 Uhr.

4.4 Stellenplan

4.4.1 Berechnung des Personalbedarfs

Der Personalbedarf und die erforderlichen Stellenprozente für die Betreuung einer Kindergruppe ergeben sich aus den folgenden Berechnungen:

Öffnungszeiten:	7:00 Uhr bis 18:00 Uhr = 11 Stunden
Betriebstage pro Jahr:	240 Tage (inkl. 3 Wochen Betriebsferien und Feiertage)
Betriebsstunden pro Jahr:	2640 (240 Tage x 11 Std.)



Regelmässige Arbeitseinsätze in Abwesenheit der Kinder (Tagesrapport, Tagesordner führen, Portfolio, Statistik, Beobachtungen schreiben):	196 Stunden pro Jahr
Gelegentliche Arbeitseinsätze in Abwesenheit der Kinder (Teamsitzungen, Arbeitssitzungen):	98 Stunden pro Jahr
Geplante Elterngespräche:	49 Stunden pro Jahr
Lernbegleitung Lernende und Praktikantin:	392 Stunden pro Jahr
Reinigung durch Betreuungspersonal:	245 Stunden pro Jahr
Total Arbeitsstunden pro Jahr:	3'620 Stunden pro Jahr

Regelarbeitszeit gemäss Arbeitsvertrag	
Wochenstunden bei einem 100%-Pensum:	42 Wochenstunden (=2184 Stunden/Jahr)
./. Ferienanspruch:	210 Stunden/Jahr
./. Krankheit (Annahme: 10 Tage/Jahr):	84 Stunden/Jahr
./. Weiterbildung:	25 Stunden

Total Jahresarbeitsstunden 100 %: **1'949 Stunden**

Stellenbedarf (errechnet sich aus Total Arbeitsstunden/Jahr: Total Jahresarbeitsstunden:
186 %)

Um eine Doppelbesetzung des Betreuungspersonals zu gewährleisten, ergibt sich daraus für eine altersgemischte Gruppe mit 12 Kindern ein Stellenbedarf von mindestens:

Pädagogisches Personal: **186 %**

Nicht-Pädagogisches Personal: **186 %**

Je nach Belegung und Zusammensetzung der Gruppen sowie nach Betreuungsintensität einzelner Kinder in den Gruppen (Säugling, schwierige Betreuungsverhältnisse) werden die Stellenprozentage entsprechend erhöht.

Während betreuungsintensiver Zeiten und bei Vollbelegung der Gruppen wird eine dritte Betreuungsperson mit eingeplant.

Der Personalschlüssel wird der jeweiligen Belegung entsprechend laufend angepasst, so dass auf Weiterentwicklungen im Chinderhus flexibel reagiert werden kann.

Pro Gruppe wird von folgender Personalbesetzung ausgegangen:

Fachperson Betreuung inkl. Berufsbildungsverantwortung: 180-200 %

Lernende: 200 % (sind aufgrund von schulbedingter Abwesenheit nicht zu 200 % in der Betreuung einsetzbar)

Praktikant/-in: 50 %

Zusätzlich sind für Kita-Leitung und Leitung Geschäftsstelle folgende Stellenprozentage vorgesehen:

Kita-Leitung: 80 – 100 % (für 4 Gruppen)

Leitung Geschäftsstelle: 60 % (für 4 Gruppen)

Für die Zubereitung des Mittagessens und die regelmässige Reinigung sowie steht separates Personal zur Verfügung:

Küchenpersonal: ca. 60 %

Reinigungspersonal: 20 %

4.4.2 Ist-Zustand mit vier Gruppen

Derzeit verfügt das Chinderhus Schatzchishta für die Betreuung von vier Gruppen über folgenden Personalschlüssel:

Pädagogisches Personal

Funktion	Ausbildung	Stellenprozent
Gruppenleitung	FABK, Berufsbildner-in	400 %
Fachperson Betreuung	FABK	420 %
Kita-Leitung	Eidg. Institutionsleiterin im sozialen und sozialmedizinischen Bereich	100 %
Gesamt Fachpersonal		920 %
Praktikant/in	Keine Ausbildung	200 %
FABE in Ausbildung (*)	Lernende (8 x 100%)	800 %
Springer/-innen	Keine Ausbildung	ca. 30%
Gesamt ungelernt		1'030 %
Total Betreuungspersonal		1'950 %

(*) Schul-bedingte Abwesenheit bei den Stellenprozenten nicht berücksichtigt

Übriges Personal

Funktion	Ausbildung	Stellenprozent
Reinigungspersonal	keine	20 %
Präsidium	-	10 %
Geschäftsstelle	Industriekauffrau, Personalassistentin	60 %
Gesamt übriges Personal		90 %

Total Personal

2'040 %

4.5 Personalmanagement

4.5.1 Stellenbeschreibungen

Es bestehen Stellenbeschreibungen, in denen die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sowie Stellvertretungs-Regelungen getroffen sind für:

- Kita-Leitung
- Leitung Geschäftsstelle
- Gruppenleitung
- Fachfrau/- Fachmann Betreuung
- Lernende
- Praktikanten/-innen
- Kochpersonal
- Reinigungspersonal



Die Praktikanten/-innen und Lernenden werden gemäss den Richtlinien vom Amt für Berufsbildung begleitet.

4.5.2 Anstellungsbedingungen

Der Vorstand stellt der Funktion nach entsprechend qualifiziertes und ausgebildetes Personal an. Die allgemeinen Anstellungsbedingungen orientieren sich an den Empfehlungen des Verbands *kibesuisse* und am OR. In der Regel werden die Stellen ausgeschrieben. Die Kita-Leitung sowie die Leitung Geschäftsstelle werden vom Vorstand evaluiert und angestellt. Der Vorstand, vertreten durch das Präsidium, ist Vorgesetzte.

Alle übrigen Mitarbeitenden werden durch die Kita-Leitung und das Ressort Personal/Präsidium vorgeschlagen und vom Vorstand angestellt.

Das Personal erhält bei Anstellung einen schriftlichen Arbeitsvertrag, dem verbindliche Unterlagen beigelegt sind: Mitarbeiterhandbuch, Stellenbeschreibung.

[Anhang 6: Stellenbeschreibungen](#)

[Anhang 7: Mitarbeiterhandbuch](#)

4.5.3 Ausbildung der Mitarbeitenden

Die **Kita-Leitung** muss eine in der Schweiz anerkannte pädagogische Ausbildung im Kleinkindbereich (Kleinkinderzieherin oder FABE) vorweisen. Ausserdem wird eine Ausbildung zur Teamleitung bzw. eine anerkannte Führungsausbildung vorausgesetzt, bzw. die Kita-Leitung muss gewillt sein, die Ausbildung zur Teamleitung oder eine anderweitige Führungsausbildung zu absolvieren.

Die **Gruppenleitung** muss eine Ausbildung zur Fachperson Betreuung vorweisen oder ein gleichwertiges vom Amt für Soziales anerkanntes Diplom.

Die **Fachperson auf der Gruppe** muss ebenfalls eine Ausbildung zur Fachperson Betreuung oder eine andere entsprechende pädagogische Ausbildung (Kindergärtnerin, Lehrerin, Sozialpädagogin) vorweisen können.

Der/Die **Praktikant/-in** verfügt über keine Ausbildung. Als Praktikant/-in wird der/diejenige bevorzugt angestellt, der/die nach dem Praktikum die Ausbildung zur FABE absolvieren möchte. Er/Sie muss demnach die schulischen Anforderungen erfüllen, damit er/sie nach dem Praktikum auch zur Ausbildung zugelassen wird.

Der/Die **Springer/-in** muss keine pädagogische Ausbildung vorweisen, jedoch ist dies gewünscht. Erfahrung, Interesse und Freude am Umgang mit Kindern sind Voraussetzung.

Die Leitung **Geschäftsstelle** verfügt über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung.

Für das **übrige Personal** wird keine spezifische Ausbildung gefordert. Erwünscht ist Erfahrung und Interesse für die entsprechende Stelle (Koch, Raumpflegerin) und Freude am Umgang mit Kindern.



4.5.4 Lohnregelung

Der Lohn wird in 13 Monatsgehältern ausbezahlt. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich die Lohnabrechnung mit den gesetzlich vorgeschriebenen Sozialabzügen.

Die Festsetzung des Lohnes obliegt dem Vorstand. Realloohnerhöhungen richten sich nach der Qualifikation, den Dienstjahren und dem Alter der Mitarbeitenden. Bei der Entrichtung des Teuerungsausgleichs orientiert sich der Vorstand jährlich an der öffentlichen Hand.

Als Basis wird der Funktionslohn nach Stellenbeschreibung festgelegt. Er orientiert sich an der Lohnempfehlung des Verbandes kibesuisse und am regionalen Niveau. Er richtet sich nach dem Ausbildungsgrad, den Dienstjahren und dem Alter der Mitarbeitenden.

Kinder- und Familienzulagen werden nach kantonalem Gesetz entrichtet.

Für das Essen wird den Mitarbeitenden nichts verrechnet, da sie Betreuungsarbeit während des Mittagessens übernehmen. Jedoch wird für das Mittagessen AHV abgezogen und es wird als Naturallohn auf dem Lohnausweis ausgewiesen.

Bei einer Vollzeitanstellung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden.

Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind, haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien. Ab dem 58. Lebensjahr erhöht sich der Ferienanspruch auf sechs Wochen.

Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, haben Anspruch auf 5 Wochen Ferien. Ab dem 58. Lebensjahr erhöht sich der Ferienanspruch auf sechs Wochen.

[Anhang 7: Mitarbeiterhandbuch](#)

4.5.5 Aus- / Fort- und Weiterbildung sowie Supervision

Das Chinderhus Schatzchischta fördert und unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung seiner Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sollen sich dort gezielt weiterbilden, wo es ihrem Aufgabenbereich und der persönlichen und beruflichen Qualifikation förderlich ist. Die Eigeninitiative bildet dazu eine wichtige Voraussetzung. Die Vorgesetzten achten darauf, dass ihre Mitarbeitenden die Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung wahrnehmen und beraten sie dabei. Bei der Auswahl der Kurse sind die Interessen des Chinderhus Schatzchischta zu berücksichtigen.

Als Ausbildung gelten berufliche Lehrgänge, die die Grundausbildung sicherstellen (z.B. Ausbildung zur/m FABE).

Als Weiterbildung gelten Kurse, die auf die Übernahme neuer Aufgaben und Funktionen vorbereiten (z.B. Berufsbildner/-innen-Kurs, Führungskurs usw.).

Als Fortbildung gelten Kurse von kürzerer Dauer, die der Vertiefung und Erweiterung von bestehendem Wissen und Können dienen.

Ein Fort- oder Weiterbildungsbedürfnis kann aufgrund eines persönlichen Wunsches oder eines Qualifikationsgesprächs entstehen. Gesuche sind an den Vorstand zu richten, der über diese entscheidet. Fort- und Weiterbildung ist im Mitarbeiterhandbuch geregelt.

Das Chinderhus Schatzchischta bietet den Mitarbeitenden bei schwerwiegenden Problemen zwischen der Kita-Leitung und dem Team oder im Team die Teamsupervision, in begründeten Fällen auch Einzelsupervision an.

Das Anrecht auf Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Supervision beginnt bei Stellenantritt und erlischt mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

[Anhang 7. Mitarbeiterhandbuch](#)



4.5.6 Qualifikationssystem der Mitarbeitenden

Das Chinderhus Schatzchischta hat als oberstes Ziel, eine qualitativ gute und professionelle Kinderbetreuung anzubieten. Daher ist die Qualifikation der Mitarbeitenden Teil der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.

Das professionell geführte Chinderhus zeichnet sich aus durch:

- Teamfähige und sachkompetente Mitarbeitende.
- Ein Klima des Vertrauens nach innen und nach aussen.
- Zufriedene Kinder und Eltern.
- Einbezug der öffentlichen Hand.
- Stetige prozesshafte Überprüfung des Betriebes und dessen Konzepts.
- Qualitätsverantwortung des Vorstands und der Mitarbeitenden.

Der Qualifikationsprozess ist daher systematisch und transparent. Die Kriterien der Beurteilung orientieren sich an der Stellenbeschreibung. Sie beinhalten Fachkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz.

Die Übernahme neuer Funktionen wie auch die Lohnerhöhung basieren auf einer Qualifikation mit sehr guter Beurteilung.

Einmal pro Jahr wird mit jedem Mitarbeitenden ein obligatorisches Qualifikationsgespräch geführt. Ziel des Qualifikationsgesprächs ist es, die berufliche Laufbahnplanung der Mitarbeitenden, die Arbeitszufriedenheit und das Arbeitsklima zu fördern. Zur Durchführung der Qualifikationsgespräche liegt ein der Funktion der Mitarbeitenden entsprechender Gesprächsleitfaden vor.

[Siehe Anhang 8: Qualifikationsgespräch](#)

Bei Notwendigkeit können neben dem Qualifikationsgespräch auch Standortgespräche durchgeführt werden. Sie dienen nicht zur Qualifikation, sondern zur Abklärung der Arbeitsmotivation und des Arbeitseinsatzes.

Für die **Qualifikation der Mitarbeitenden** trägt die Kita-Leitung die Hauptverantwortung. Das Präsidium ist hauptverantwortliche Ansprechperson des Vorstandes und unterstützt den Prozess (zusammen mit dem Ressort Personal).

Die Kita-Leitung hat folgende Aufgaben:

- Koordination der Qualifizierung.
- Planung und Durchführung notwendiger Besuche.
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Qualifizierungsgesprächen
- Meldung an den Vorstand
- gegebenenfalls Erstellung von Arbeitszeugnissen bzw. Zwischenzeugnissen.

Für die **Qualifikation der Kita-Leitung** ist das Präsidium hauptverantwortlich. Das Präsidium hat folgende Aufgaben:

- Koordination der Qualifikation
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Qualifizierungsgesprächen
- Meldung an den Vorstand
- gegebenenfalls Erstellung von Arbeitszeugnissen bzw. Zwischenzeugnissen.



5. Pädagogisches Konzept

5.1 Pädagogische Leitsätze

Wir akzeptieren das Kind als eine eigene Persönlichkeit, indem wir ihm Respekt, Vertrauen und Verständnis entgegenbringen.

- Wir nehmen uns Zeit für die Kinder.
- Wir lassen ihnen Freiraum, um eigene Erfahrungen sammeln zu können.
- Wir sind da, wenn das Kind Zuwendung braucht und diese sich selbst holt.
- Wir geben den Kindern Zuwendung durch Zuhören, Sprechen und Körperkontakt.
- Wir schenken ihnen Geborgenheit und Wärme.
- Wir geben den Kindern Nähe und Distanz.
- Wir akzeptieren ihre Stärken und Schwächen.

Wir fördern und unterstützen die seelische, geistige und körperliche Entwicklung des Kindes, indem wir das Umfeld dafür schaffen.

- Wir erkennen die Bedürfnisse der Kinder durch sorgfältiges Beobachten und nehmen sie wahr.
- Wir gehen auf Anliegen und Vorstellungen der Kinder sorgfältig und einfühlsam ein.
- Wir nehmen Gefühle und Spannungen der Kinder ernst.
- Wir legen Wert auf eine offene Kommunikation und das Teilen von Gefühlen.
- Wir ermutigen die Kinder, Freude und Trauer offen zeigen.
- Wir verstehen Fehler als Chance zum Lernen.

Wir respektieren die Besonderheiten der Kinder im Verhalten, Geschlecht und in der Religionszugehörigkeit, indem wir das Kind so annehmen, wie es ist.

- Wir nehmen die Besonderheiten des Kindes respektvoll und mit Interesse wahr.
- Wir respektieren verschiedene Essens- und Verhaltensregeln.
- Wir thematisieren die Besonderheiten und integrieren sie möglichst in den Alltag.

Wir schaffen eine Atmosphäre, in der sich das Kind wohl und geborgen fühlt.

- Wir beschäftigen freundliche, liebevolle und gut ausgebildete Betreuerinnen.
- Wir verfügen im Chinderhus über farbenfrohe, helle Räume mit verschiedenen Spielangeboten und Spielmöglichkeiten.
- Wir richten die Räume kindgerecht, vielfältig und abwechslungsreich ein.
- Wir bieten den Kindern ausreichend Rückzug- und Schlafmöglichkeiten.
- Wir stellen den Kindern vielfältige Bewegungsmöglichkeiten drinnen und draussen zur Verfügung.
- Wir statten die Säuglingszimmer mit Schlaf-, Wickel- und Spielmöglichkeiten aus.
- Wir arbeiten nach einem festen Bezugspersonensystem.
- Wir räumen der Phase der Eingewöhnung einen hohen Stellenwert ein.

Folgende Bildungsbereiche gehören zu den Schwerpunkten unserer pädagogischen Arbeit:

- Soziales Lernen
- Räume für Kinder und deren Gestaltung
- Körper und Bewegung
- Kommunikation, Sprache und Literatur
- Mathematik
- Naturwissenschaft und Umwelt
- Musik und Tanz
- Ästhetik und Kreativität

[Anhang 9. Pädagogisches Konzept](#)



6. Finanzen

6.1 Finanzierung

Das Chinderhus Schatzchischta wird finanziert durch Elternbeiträge, Mitgliederbeiträge, Spenden, Erträge aus Veranstaltungen, Erträge aus Leistungsvereinbarungen mit der Privatwirtschaft und massgeblich durch die Politische Gemeinde Buchs.

6.2 Tarifordnung

Die Tarifordnung sieht einen nach dem Einkommen abgestuften Elternbeitrag in fünf Tarifstufen vor und gilt für die Ganztages- und Halbtagesbetreuung. Grundlage für die Berechnung des Tarifes bildet das vom Steueramt der Gemeinde Buchs bestätigte steuerbare Einkommen für die Staats- und Gemeindesteuer. Für Kinder von Familien mit Steuerdomizil ausserhalb der Gemeinde Buchs gilt der Volltarif/ Auswärtigen Tarif. Für die Betreuung von Säuglingen gilt der Säuglingstarif, der 10% über dem Normaltarif liegt.

Kinder, welche vom Chinderhus aus den Kindergarten besuchen, erhalten einen Rabatt von 20% (im 1. Kindergartenjahr) bzw. von 25 % im 2. Kindergartenjahr). Werden mehrere Kinder eines Elternteils bzw. einer Familie betreut, erhält das ältere Kind eine Reduktion von 30 %. Geschwister- und Kindergartenrabatt sind nicht kumulierbar.

Die Tarife werden als Monatspauschale erhoben, ausgehend von 20 Betriebstagen pro Monat.

Die zu bezahlende Monatspauschale wird aufgrund der vertraglich festgelegten Anwesenheit der Kinder und nicht aufgrund der tatsächlichen Anwesenheit der Kinder berechnet. Weitere Tage und Stunden, die das Kind im Chinderhus verbringt, werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Bei Abschluss des Vertrages/der Vereinbarung wird eine Anmeldegebühr von Fr. 50.-- erhoben.

Der Vorstand erlässt die Tarifordnung, die ein Bestandteil des Betreuungsvertrages ist.

Der Vorstand ist an sozialverträglichen Tarifen interessiert.

[Anhang 10: Tarifordnung](#)

[Anhang 11: Betreuungsvertrag](#)

6.3 Rechnungswesen

Die Leitung Geschäftsstelle erledigt alle im Tagesgeschäft anfallenden operativen Aufgaben in Bezug auf Finanzbuchhaltung, Personaladministration und Betreuungsadministration. Die Verantwortung und Kontrollpflicht über die Finanzen des Vereines sowie über die Verwaltung des Vereinsvermögens obliegt dem Ressort Finanzen des Vorstandes.

6.4 Betriebsbudget

Das Budget wird jährlich von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung vorgeschlagen und vom Vorstand bewilligt. Die Mitglieder haben an der jährlich stattfindenden Hauptversammlung in letzter Instanz über das Budget zu beschliessen. Die Details sind dem Jahresbericht zu entnehmen.

Das Chinderhus Schatzchischta ist eine Non-Profit-Organisation und an einem positiven Aufwand-Leistungsverhältnis interessiert. Das Eigenkapital dient als Reserve für die notwendige Liquidität des Unternehmens und für die Erbringung nötiger Investitionen, sofern nicht von der Politischen Gemeinde Buchs getätigt.



6.5 Ausgabenkompetenzen

Der Vorstand entscheidet über Ausgaben wie Personalkosten, Fixkosten und besondere Ausgaben im Rahmen des von der Mitgliederversammlung genehmigten Budgets.

6.6 Finanz- und Budgetkontrolle

Das Ressort Finanzen informiert den Vorstand in Form von monatlichen Berichterstattungen mit Vergleichszahlen und Auswertungen sowie periodisch an den Vorstandssitzungen. Jährlich erfolgt eine Kontrolle durch die Revisoren.

6.7 Steuerbefreiung

Die Statuten des Vereins Chinderhus Schatzchischta schreiben die dauernde, ausschliesslich gemeinnützige Zwecksetzung der Institution fest. Damit werden die gesetzlichen Anforderungen für eine Steuerbefreiung erfüllt und der Verein ist seit dem 14.07.1997 grundsätzlich von der subjektiven Steuerpflicht im Sinne von sGS 811.1 StG Art. 80 lit. G).

7. Öffentlichkeitsarbeit

Die steigende Nachfrage nach Betreuungsplätzen in den letzten Jahren zeigt die Notwendigkeit des Angebots an familienergänzender Kinderbetreuung in Buchs. Dennoch muss immer wieder die Wichtigkeit einer professionellen familienergänzenden Kinderbetreuung der Öffentlichkeit bewusst gemacht werden. Demnach legt der Vorstand grossen Wert auf eine intensive Öffentlichkeitsarbeit.

Hauptverantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Vorstand, der diesbezüglich eng mit der Kita-Leitung zusammenarbeitet. Bei der Durchführung von Veranstaltungen wirken die Mitarbeitenden bei der Planung, Organisation und Durchführung mit. Die Öffentlichkeitsarbeit präsentiert sich gegenwärtig wie folgt:

Schriftform: - Jahresbericht des Vorstandes, der Kita-Leitung und der Leitung Geschäftsstelle
- Prospekte Chinderhus Schatzchischta

Internet: - Homepage: www.schatzchischta.ch.
- Präsentation des Angebotes auf diversen Internetplattformen.
- Präsenz auf Social-Media-Plattformen (Instagram und Facebook).

Veranstaltungen: - Alle zwei Jahre, in Zusammenarbeit mit der IG, Organisation der Kinderbetreuung im Kinderzelt an der WIGA (Werdenberger Industrie- und Gewerbeausstellung).
- Durchführung „Tag der offenen Tür“ mit Einblick in den Betrieb und die Räumlichkeiten (kein festgelegter Turnus).
- Diverse Elternanlässe (Muttertagsbasteln, Sommerfest, Laternenumzug, etc.).
- Organisation und Planung eines Standes der Ausbildungsmesse «Lehre statt Leere».

Zusammenarbeit / Kontakte / Vernetzung:

- Zusammenarbeit mit der Presse, Behörden, Schulen, Kindergärten, Parteien, Gönnern und Spendern
- Vernetzung mit anderen Kindertagesstätten (IG Kitas: Interessensgemeinschaft Werdenberg-Sarganserland)
- Leistungsvereinbarungen mit Unternehmungen aus der Region
- Erarbeitung von weiteren Möglichkeiten der Zusammenarbeit und entsprechendem Sponsoring
- Adresserwähnung auf relevanten Internetseiten
- Mitgliedschaft bei kibesuisse

8. Liegenschaft und Infrastruktur

8.1 Gebäude

Das Chinderhus Schatzchischta ist in der Liegenschaft der Politischen Gemeinde Buchs an der Aeulistrasse 12, 9470 Buchs, eingemietet. Es liegt an einer Nebenstrasse, gegenüber eines Wohnquartiers und einer Alterssiedlung sowie der International School Rheintal. Unmittelbar neben dem Gebäude liegt eine Bushaltestelle.

Das Gebäude besteht aus einem eingeschossigen Pavillon sowie einem zweigeschossigen Neubau, verbunden durch einen klimatisch abgeschlossenen Gang. Im Pavillon befinden sich der Eingangsbereich mit Garderoben, alle Gemeinschaftsräume (Essen, Küche, Wasch-/ Putzraum, Abstellraum, Toilette) sowie die Personal- und Büroräume. Im Neubau sind die Raumeinheiten von vier Gruppen untergebracht. Zu einer Gruppe gehören jeweils ein Gruppenraum, ein Spielzimmer mit Durchgang zum Gruppenraum und zum angrenzenden Säuglingszimmer, ein Schlafrum und ein Badezimmer mit Waschbecken, Dusche (eine pro Etage) und Toiletten für die Kinder. Zusätzlich stehen zwei Gumpizimmer zur Verfügung.

Der Neubau und der Pavillon bilden einen offenen Hof, der zusätzlich zum Aussenspielplatz einen attraktiven Aussenbereich bietet. Die Haupträume des Neubaus sind optimal nach Süden orientiert.

Im Zufahrtsbereich befinden sich ausreichend Parkplätze.

8.2 Gliederung der Räume

8.2.1 Neubau

Räumlichkeiten EG

	Gruppe 1	Gruppe 2
Gruppenraum	33.74 m ²	33.74 m ²
Spielzimmer	17.16 m ²	17.15 m ²
Säuglingszimmer	13.17 m ²	13.06 m ²
Schlafrum	11.05 m ²	11.22 m ²
WC Kinder	8.41 m ² *	8.92 m ²
Gumpizimmer	23.50 m ²	
Technikraum	12.19 m ²	

*mit Dusche

Räumlichkeiten OG

	Gruppe 3	Gruppe 4
Gruppenraum	33.74 m ²	33.91 m ²
Spielzimmer	17.00 m ²	17.22 m ²
Säuglingszimmer	13.23 m ²	12.95 m ²
Schlafrum	11.06 m ²	13.36 m ²
WC Kinder	8.99 m ² *	8.92 m ²
Gumpizimmer	26.64 m ²	
WC Personal	11.37 m ²	

*mit Dusche

8.2.2 Pavillon

Im Pavillon stehen folgende Gemeinschaftsräume und Nutzräume zur Verfügung, die ebenfalls durch einen langen Gang erschlossen sind:

Garderobe Gruppe 1 und 2	18.51 m ²
Garderobe Gruppe 3 und 4	18.47 m ²
Büro 1	12.91 m ²
Büro 2	13.78 m ²
Kinderwagen Abstellplatz	13.25 m ²
Abstellraum	7.68 m ²
Putz-/Waschraum	10.62 m ²
WC IV	7.44 m ²
Garderobe Personal	8.69 m ²
WC Personal	12.55 m ²
Küche	13 m ²
Abstellraum	26.47 m ²
Aufenthaltsraum Personal	17.75 m ²
Büro	16.45 m ²
Kreativzimmer	19.36 m ²
Rollenspielzimmer	17.14 m ²

[Siehe Anhang 12: Pläne Gebäude](#)

8.3 Ausstattung

Die Einrichtung und Gestaltung der Räume obliegen dem pädagogischen Personal, das auf die verschiedenen Bedürfnisse der Kinder Rücksicht nimmt. Die Räumlichkeiten sind so eingerichtet, dass die Kinder sich frei und sicher bewegen können. Die Einrichtung ist so gestaltet, dass die Kinder je nach Spielsituation die Möglichkeit zur Veränderung haben. Auf Ästhetik und Sicherheit wird grossen Wert gelegt.

Es ist Aufgabe des pädagogischen Personals, für die Kinder Alters- und Entwicklungs-gerechtes Spiel- und Beschäftigungsmaterial aus allen Bereichen zur Verfügung zu stellen.

Im Chinderhus befindet sich ein Grundstock an Spielzeug, Bilderbüchern, Gestaltungs- und Werkmaterial für Kinder ab drei Monaten bis und mit Kindergartenalter. Das Spielzeugangebot wird instandgehalten, ergänzt und ausgebaut. Das Verbrauchsmaterial wird laufend ersetzt.

[Siehe Anhang 9: Pädagogisches Konzept](#)

8.4 Brandschutz

Das Chinderhus Schatzchishta verfügt über eine brandschutztechnische Bewilligung.

Das Vorgehen im Brandfall ist im Krisenhandbuch dem Merkblatt „Es brennt im Chinderhus“ dokumentiert.

[Siehe Anhang 12: Krisenhandbuch, Merkblatt „Es brennt im Chinderhus“](#)

8.5 Umgebung

Das Chinderhus verfügt über eine grosse abgegrenzte Aussenfläche mit Spielplätzen, Hartplätzen, Rasenflächen und Naturplätzen.

Der Garten ist umgeben von einem Zaun mit abschliessbarem Tor, so dass die Kinder nicht auf die Strasse gelangen können. Als Schattenspenden dienen Bäume, Sträucher, ein Sonnendach über dem Sandkasten und diverse Sonnenschirme. Unter den Spielgeräten (Schaukeln, Rutschbahn, Klettergerüst) sind Fallschutzplatten verlegt.



Die Kindertagesstätte liegt direkt an einem kleinen Bach. Spaziergänge in naturnaher Umgebung sind direkt von der Kita aus möglich. Der Wald und ein nahegelegener Bauernhof sind in kurzer Distanz zu Fuss zu erreichen.

Der Aussenbereich eignet sich hervorragend für gruppenübergreifende Aktivitäten.

9. Hygiene und Sicherheit

Detaillierte Ausführungen sind im Hygienekonzept beschrieben. Für das Vorgehen im Falle einer Krise liegt ein Krisenhandbuch vor.

[Anhang 13: Hygienekonzept](#)

[Anhang 12: Krisenhandbuch](#)

9.1 Betriebskontrolle

Der Betrieb wird durch das Kantonale Amt für Lebensmittelkontrolle kontrolliert.

9.2 Sicherheitsvorkehrungen für die Kinder

- Alle Steckdosen sind mit einem Steckdosenschutz abgedeckt.
- Verlängerungskabel sind nicht frei zugänglich verlegt.
- Die Tischkanten sind abgerundet.
- Medikamente / Putzmittel werden ausserhalb der Reichweite der Kinder aufbewahrt.
- Die Regale sind nicht auf Kopfhöhe der Kinder montiert.
- Die Eingangstür ist abschliessbar und nur mit einem Zutrittscode zu öffnen
- Die Temperatur des Wasserboilers ist so geregelt, dass keine Verbrennungsgefahr besteht.
- Im Neubau ist der Zugang zum Treppenhaus durch eine Tür verschlossen.
- Im Freien: Fallschutzplatten unter den Spielgeräten
- Zaun und abschliessbares Tor als Absperrung zur Strasse

9.3 Erste Hilfe durch das pädagogische Personal

Die pädagogischen Mitarbeitenden müssen einen Erste-Hilfe-Kurs für Kleinkinder vorweisen. Die Kurskosten übernimmt das Chinderhus Schatzchischta.

9.4 Versicherungen

Der Verein Chinderhus Schatzchischta hat Versicherungen für den Betrieb, das Personal, sowie das Inventar abgeschlossen.

- Betriebs- und Gebäudeversicherung
- Kollektiv-Krankenversicherung KTG
- Obligatorische Unfallversicherung UVG
- Berufliche Vorsorge BVG



Die jeweils aktuell gültigen Versicherungsgesellschaften können bei der Geschäftsstelle abgefragt werden.

Die Kinder sind während des Aufenthaltes im Chinderhus und auf dem Kindergartenweg durch die Eltern gegen Unfall zu versichern.

10. Qualitätsmanagement / Interne Aufsicht

10.1 Gesetzliche Grundlagen und Aufsichtsstruktur

Nach Art. 2 Abs. 1 Bst. b der Kantonalen Verordnung über Kinder- und Jugendeinrichtungen stellt die Sicherstellung der internen Aufsicht eine Bewilligungsvoraussetzung dar.

Dabei werden gemäss den Grundlagen zur staatlichen Aufsicht des Departements des Inneren des Kantons St. Gallen 4 Aufsichtsebenen unterschieden:

Aufsichtsebene 1: Individuelle Aufsicht (Kinder/Eltern bzw. gesetzliche Vertreter)

Aufsichtsebene 2: Fachspezifische Aufsicht (durch die Leitung der Einrichtung)

Aufsichtsebene 3: Interne Aufsicht (Trägerschaft/Vorstand)

Aufsichtsebene 4: Staatliche Aufsicht (Amt für Soziales)

Der Verein Chinderhus Schatzchischta ist somit zuständig für die Aufsichtsebenen 2 und 3.

Fachspezifische Aufsicht: Die Kita-Leitung ist verantwortlich für die gesamte operative Ebene und sorgt für eine effiziente Umsetzung des Betriebskonzeptes in fachlicher, qualitativer und wirtschaftlicher Hinsicht. In Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden wird die Betreuungsqualität und das Wohlergehen der Kinder in der Einrichtung sichergestellt und der Vorstand frühzeitig über besondere Vorkommnisse und Probleme informiert. Die Kita-Leitung bzw. deren Mitarbeitende informieren die Eltern beim Bringen und Holen der Kinder in regelmässigen Tür- und Angelgesprächen über das Geschehen im Chinderhus, damit die Eltern ihrer Erziehungsverantwortung gerecht werden können

Interne Aufsicht: Der Vorstand ist verantwortlich für die strategische Ebene und trägt die Gesamtverantwortung. Er kontrolliert die Leitung der Einrichtung bezüglich betreuender, struktureller, betrieblicher, personeller und finanzieller Belange und überprüft regelmässig die Aktualität des Betriebskonzeptes.

Staatliche Aufsicht: Der Vorstand informiert das Amt für Soziales über meldepflichtige Veränderungen und besondere Vorkommnisse.

10.2 Massnahmen zur Qualitätssicherung- und Entwicklung

Eines der Hauptziele des Chinderhus Schatzchischta ist es, gute Rahmenbedingungen zu schaffen, um den Betrieb mit hoher Qualität führen zu können. Integraler Bestandteil der Arbeit des Vorstandes und aller Mitarbeitenden ist es somit, sich für eine systematische Sicherung, Evaluation und Weiterentwicklung der Qualität der angebotenen Leistung einzusetzen. Um die Qualität in unsrem Betrieb zu sichern und weiterzuentwickeln, stehen verschiedene Strukturen und Prozesse zur Verfügung.

10.2.1 Beschreibung der Instrumente

Eine Übersicht über die Aufgaben hinsichtlich Qualitätssicherung und interner Aufsicht sowie der Verantwortlichkeiten, Kontrollzyklen und Massnahmen ist im **Dokument „Checkliste für die Qualitätssicherung und Interne Aufsicht“** aufgeführt.



Dieses Arbeitspapier ist ein zentrales Instrument für das Ressort Qualitätsmanagement (QM). Es vermittelt einerseits einen Überblick über die Instrumente und Methoden, die bei den Kontrollen zur Anwendung kommen und andererseits einen Überblick darüber, ob die notwendigen Kontrollen durchgeführt wurden und die daraus resultierenden Massnahmen ergriffen wurden.

Zudem existiert mit dem „**Qualitätsmanagementkonzept Chinderhus Schatzchischta**“(*) ein Verfahren, mit dem insbesondere die pädagogische Qualität ermittelt werden kann. Es kann evaluiert werden, ob die im pädagogischen Konzept festgelegten Ziele in den einzelnen Bildungsbereichen (s. Pädagogisches Konzept) auch umgesetzt werden. Durch die Methoden der Beobachtung, des Gesprächs sowie der Auswertung von Unterlagen und Materialien können die einzelnen Qualitätskriterien überprüft werden und mithilfe eines Einschätzbogens systematisch erfasst werden. Das Qualitätsniveau kann damit genau erfasst werden. Um überhaupt pädagogische Qualität bieten zu können, sind die Aufgaben des Trägers, der Leitung und der Erzieherin in Form von grundlegenden Bildungsbedingungen ebenfalls formuliert und deren Sicherstellung kann mit diesem Instrument ebenfalls evaluiert werden. Dieses Verfahren kann sowohl zur Selbst- als auch zur Fremdeinschätzung pädagogischer Qualität eingesetzt werden. Es dient ebenfalls als Grundlage bei den Visitationen.

(*) Das „Qualitätsmanagementkonzept Chinderhus Schatzchischta“ basiert auf dem Originaltitel „Kita – wie gut sind wir?“ von Dana Schlecht, Charis Förster, Beate Wellner, Annedore Mörth, 2008, und wurde für die Verwendung im Chinderhus Schatzchischta entsprechend überarbeitet und angepasst.

10.2.2 Beschreibung der Instrumente

Die Kontrolle auf der betreuenden, strukturellen, betrieblichen, personellen und finanziellen Ebene wird sowohl auf strategischer Ebene (Vorstand) als auch auf operativer Ebene (Kita-Leitung/Leitung Geschäftsstelle) durchgeführt (siehe „Checkliste für die Qualitätssicherung und Interne Aufsicht“).

Das Ressort Qualitätsmanagement ist im Auftrag des Vorstandes verantwortlich, das Qualitätsmanagement mithilfe der zur Verfügung stehenden Arbeitspapiere und Instrumente zu koordinieren und zu beaufsichtigen (siehe Beschreibung Ressort QM, Vorstandsorganisation).

Jede Gruppe wird einmal jährlich durch ein für die Kontrolle bestimmtes Vorstandsmitglied (Ressort Qualitätsmanagement) besucht. Als Protokoll der Visitation dienen das Instrument „Qualitätsmanagementkonzept“ sowie der Visitationsbericht. Die Visitation wird mit dem Team und der Kita-Leitung besprochen (Feedback-System). Dem Vorstand wird anschliessend Bericht erstattet. Sind die Qualitätsziele nicht erreicht, werden schriftlich Massnahmen zur Behebung der Mängel festgehalten und ein Zeithorizont für die Ausführung der Massnahmen festgelegt. Die Kita-Leitung ist für die Behebung der Mängel und Probleme in einer bestimmten Frist verantwortlich. Das Protokoll wird archiviert.

Für die Visitationen und Kontrolle der pädagogischen Qualität wird eine externe pädagogische Fachexpertin hinzugezogen, welche die Visitationen begleitet. Das zu überprüfende pädagogische Thema der Visitation wird im Vorfeld festgelegt und mit der Kita-Leitung besprochen.

[Anhang 14: Checkliste für die Qualitätssicherung und Interne Aufsicht](#)

[Anhang 15: Qualitätsmanagementkonzept Chinderhus Schatzchischta](#)

[Anhang 16: Visitationsbericht](#)



11. Betriebsbewilligung

Der Betrieb steht unter Aufsicht des Amtes für Soziales des Kantons St. Gallen, welches auch die Betriebsbewilligung erteilt.

Das Chinderhus Schatzchishta verfügt über eine Betriebsbewilligung, vom 06.12.2019, an der Aeulistrasse 12, 9470 Buchs SG, eine Kindertagesstätte mit 48 Ganztagesplätzen in vier Gruppen für Kinder im Alter von 3 Monaten bis zum Schuleintritt zu betreiben. Pro Gruppe dürfen drei Plätze von Säuglingen (3 Monate bis 18 Monate) belegt werden.

12. Verbindlichkeit

Das Betriebskonzept ist Grundlage für den Betrieb des Chinderhus Schatzchishta und verbindlich. Allen Vorstandsmitgliedern und Mitarbeitenden ist das Betriebskonzept bekannt. Das Betriebskonzept wird laufend aktualisiert und den Veränderungen angepasst.

Das Betriebskonzept korrespondiert mit den im Text erwähnten Anhängen (Reglements, Stellenbeschreibungen, Funktionsbeschreibungen, Konzepte, etc.). Diese sind ebenfalls verbindlich.

13. Konzeptverteiler / Konzeptentwicklung

Konzeptverteilung an:

- Vorstandsmitglieder
- Kita-Leitung
- Leitung Geschäftsstelle
- Amt für Soziales des Kantons St. Gallen
- Politische Gemeinde Buchs (Delegierte)

Auf Verlangen zur Einsichtnahme berechtigt:

- Mitarbeitende
- Eltern
- Vereinsmitglieder






































Das Konzept wird jährlich durch den Vorstand und die Kita-Leitung auf dessen Umsetzung und auf nötige Änderungen überprüft.

Dieses Konzept wurde am 15. Februar 2021 vom Vorstand genehmigt und am 16. Februar 2021 hinsichtlich des erneuten Aufsichtsbesuchs und der Beantragung einer neuen Betriebsbewilligung beim Amt für Soziales des Kantons St. Gallen eingereicht.



14. Anhänge

Folgende ergänzende Unterlagen und Dokumente zum vorliegenden Betriebskonzept befinden sich im Anhang:

1. Statuten	 Statuten Chinderhus Schatzchl
2. Unterschriftenreglement	 Unterschriftenreglement, gültig ab 31.0
3. Organisation des Vorstandes	 Vorstandsorganisation Schatzchischta_2
4. Kommunikationswege / Informationsfluss	 Sitzungen-Informationsfluss.pdf
5. Stellenbeschreibungen	   Aufgabenbeschrieb STV Kitaleitung.pdf   Stellenbeschreibun g Fachfrau Betreuung    Stellenbeschreibun g FachMANN Betreuung    Stellenbeschreibun g Kita-Leitung.pdf    Stellenbeschreibun g Koch oder Köchin.    Stellenbeschreibun g Leitung Geschäfts   Stellenbeschreibun g Lernende.pdf   Stellenbeschreibun g Praktikantin.pdf   Stellenbeschreibun g Raumpflegerin.pdf   Stellenbeschreibun g Springerin.pdf
6. Mitarbeiterhandbuch	 Mitarbeiterhandbuch 2019.pdf
7. Qualifikationsgespräch	   Vorlage Mitarbeitergespräch   Vorlage Zielvereinbarungs- u. Mitarbeitergespräch  Vorlage Zielvereinbarungs- u
8. Pädagogisches Konzept	 Pädagogisches Konzept..pdf

9. Tarifordnung	 Tarifordnung ab 01.01.2021.pdf
10. Betreuungsvertrag	 BETREUUNGSVERTR AG Vorlage.pdf
11. Pläne Gebäude	 Pläne Schatzchishta.pdf
12. Krisenhandbuch, Merkblatt «Es brennt im Chinderhus»	  Krisenhandbuch_C Merkblatt_Es hinderhus Schatzchi brennt im Chinderh
13. Hygienekonzept	 Hygienekonzept Chinderhus Schatzchl
14. Checkliste für die Qualitätssicherung und interne Aufsicht	wird derzeit überarbeitet 18.01.2021
15. Qualitätsmanagementkonzept Chinderhus Schatzchishta	wird derzeit überarbeitet 18.01.2021
Visitationsbericht	wird derzeit überarbeitet 18.01.2021

15. Februar 2021

Präsident

Urs Lufi