

Richtlinien

für die Bewilligung und Aufsicht von Kindertagesstätten

vom [...] (RL-DJS Kita)

2/23

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Grundlagen	3
1.1. Bundesrecht	3
1.2. Kantonales Recht	3
1.3. Weitere Grundlagen	3
2. Geltungsbereich	4
3. Bewilligungsverfahren	4
3.1. Leitungsbewilligung für neue Kindertagesstätten	4
3.2. Leitungswechsel	5
3.3. Anpassung der bewilligten Anzahl Tagesbetreuungsplätze	6
4. Bewilligungsvoraussetzungen	6
4.1. Bedarf	6
4.2. Organisationsstruktur	7
4.3. Betriebskonzept	7
4.4. Qualitätsmanagement	8
4.5. Räumlichkeiten	9
4.5.1. Raumbedarf	9
4.5.2. Ausstattung	10
4.5.3. Brandschutz	10
4.5.4. Lebensmittelhygiene	10
4.5.5. Bauvorschriften	10
4.5.6. Schallschutz, Raumakustik, Belichtung und Beleuchtung	11
4.6. Personal	11
4.6.1. Qualifikation der Betreuungspersonen	11
4.6.2. Leitungsperson	12
4.6.3. Leumundsüberprüfung	13
4.6.4. Weiterbildung, Supervision	14
4.6.5. Personalzusammensetzung	14
4.6.6. Betreuungsschlüssel	15
4.7. Wirtschaftliche Grundlage	16
5. Aufsicht	17
5.1. Aufsichtsebene 1: individuelle Aufsicht (Eltern)	17
5.2. Aufsichtsebene 2: fachspezifische Aufsicht (Leitung)	17
5.3. Aufsichtsebene 3: interne Aufsicht (Trägerschaft/externes Gremium)	18
5.4. Aufsichtsebene 4: staatliche Aufsicht	19
5.4.1. Jahresrapport	19
5.4.2. Aufsichtsbesuche	20
5.4.3. Beschwerden und aufsichtsrechtliche Hinweise	20
5.4.4. Meldepflichten	20
5.4.5. Sanktionen und Massnahmen	21
5.4.6. Aktenführung, Aktenaufbewahrung und Akteneinsicht	22
6. Finanzierung	22
7. Übergangsbestimmungen	23
8. Inkrafttreten	23

Richtlinien für die Bewilligung und Aufsicht von Kindertagesstätten

Diese Richtlinien gelten für **alle Kindertagesstätten im Kanton Thurgau**, sofern sie die minimalen Anforderungen in Bezug auf die Anzahl gleichzeitig betreuter Kinder, deren Alter und Öffnungszeiten erfüllen. Sie bilden die Grundlage für die Erteilung von Leitungsbewilligungen und die Aufsicht. In diesem Rahmen konkretisieren sie die entsprechenden Bestimmungen im Bundesrecht und kantonalen Recht. Gleichzeitig dienen sie den Einrichtungen als Orientierungshilfe bei der Planung und Konzeption.

1. Rechtliche Grundlagen

1.1. Bundesrecht

- Art. 316 Abs. 1 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches vom 10. Dezember 1907 (ZGB; SR 210)¹
- Verordnung des Bundesrates über die Aufnahme von Pflegekindern vom 19. Oktober 1977 (PAVO; SR 211.222.338)²

1.2. Kantonales Recht

- Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 3. Juli 1991 (EG ZGB; RB 210.1)³
- Heimaufsichtsverordnung vom 16. Februar 2021 (HAV; RB 850.71)⁴

1.3. Weitere Grundlagen

- Empfehlungen der Konferenz der kantonalen Sozialdirektorinnen und -direktoren (SODK) und der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) zur Qualität und Finanzierung der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung vom 15. November 2022 (Empfehlungen SODK/EDK)⁵
- Orientierungsrahmen für Bildung und Betreuung von Kindern, 1. Auflage, November 2025, erarbeitet unter der Leitung des Marie Meierhofer Institut für das Kind MMI im Auftrag von Alliance Enfance (Orientierungsrahmen 2025)⁶

¹ https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/24/233_245_233/de

² https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1977/1931_1931_1931/de

³ https://www.rechtsbuch.tg.ch/app/de/texts_of_law/210.1/versions/2541

⁴ https://www.rechtsbuch.tg.ch/app/de/texts_of_law/850.71

⁵ <https://www.sodk.ch/de/dokumentation/medienmitteilungen/empfehlungen-der-sodk-und-der-edk-zur-qualitat-und-finanzierung-der-familien-und-schulerganzenden-kinderbetreuung/>

⁶ <https://www.alliance-enfance.ch/orientierungsrahmen>

4/23

2. Geltungsbereich

Der Betrieb von Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, mehrere Kinder unter zwölf Jahren regelmässig tagsüber zur Betreuung aufzunehmen, bedarf gemäss PAVO einer Bewilligung.⁷ Im Kanton Thurgau ist das Departement für Justiz und Sicherheit (DJS) für die Erteilung dieser Bewilligungen zuständig⁸, wobei die Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA) die damit zusammenhängenden Aufgaben wahrnimmt.⁹ **Das DJS unterstellt den Bereich der Kindertagesstätten zudem den Bestimmungen der HAV.¹⁰ Diese sind anwendbar, sofern die RL-DJS Kita nichts anderes festlegen.**

Die RL-DJS Kita gelten für alle Tagesbetreuungseinrichtungen (Kindertagesstätten) im Kanton Thurgau, die Kinder im **Vorschulalter** ausserhalb von privaten Räumlichkeiten aufnehmen und **während 20 oder mehr Stunden pro Woche geöffnet** sind. Kindertagesstätten, die diese Kriterien erfüllen, benötigen eine Leitungsbewilligung des DJS. Es dürfen erst Kinder aufgenommen werden, wenn die erforderliche Bewilligung erteilt ist.

Bei einem Betreuungsangebot von weniger als 20 Stunden pro Woche wird von einer Bewilligungspflicht abgesehen. Ebenfalls nicht bewilligungspflichtig sind kurzzeitige und/oder punktuelle Betreuungsangebote mit Öffnungszeiten von 20 und mehr Stunden, bei denen die Betreuungszeit für ein einzelnes Kind auf maximal 3 Stunden pro Tag begrenzt ist (Spielgruppen, Kinderhütendienste in Freizeit-, Einkaufs- oder Fitnesszentren).

3. Bewilligungsverfahren

3.1. Leitungsbewilligung für neue Kindertagesstätten

Bei Neubewilligungen wird ein schrittweises und projektmässiges Vorgehen vorausgesetzt. Dabei sind vorerst die zentralen Punkte wie der konkrete Bedarf, die Präzisierung der Zielgruppe, die pädagogischen Grundsätze, die Organisations- und Leitungsstruktur, die Infrastruktur sowie die kurz- und längerfristigen Finanzierungsperspektiven zu klären. Dafür haben die Gesuchstellenden genügend personelle, fachliche und zeitliche Ressourcen einzuplanen.

Für die **Leitungsbewilligung einer neuen Kindertagesstätte** oder eines neuen Standortes einer bestehenden Einrichtung ist ein vollständig ausgefülltes und mit allen erforderlichen Unterlagen versehenes **Gesuch** gemäss Vorlage der PHA einzureichen. Unvollständige Gesuche werden nicht bearbeitet und gegebenenfalls retourniert. Das Gesuch enthält alle gemäss PAVO und HAV notwendigen sowie gestützt auf Art. 14 Abs. 3 PAVO und § 5 Abs. 3 HAV zusätzlichen Angaben und Unterlagen. Informationen hierzu werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt.

⁷ Art. 13 Abs. 1 lit. b PAVO

⁸ § 11 Abs. 1 Ziff. 3.4 i.V.m. § 11b Ziff. 1 EG ZGB

⁹ § 11b Abs. 1 Ziff. 1 EG ZGB

¹⁰ § 1 Abs. 2 HAV

5/23

Nach Eingang des Gesuches prüft die PHA die Unterlagen, führt einen Augenschein vor Ort durch und bespricht das Vorhaben mit den Gesuchstellenden in einem persönlichen Gespräch. Anschliessend erstellt die PHA eine schriftliche Beurteilung des Gesuches. Dabei werden allenfalls noch fehlende oder ungenügende Angaben und Unterlagen nachgefordert. Bei Bedarf werden zusätzliche Erkundigungen oder Referenzen bei Dritten eingeholt.

Bei positivem Gesamtergebnis wird vom DJS direkt die nachgesuchte Bewilligung ausgestellt. Diese wird der Leitung der Kindertagesstätte erteilt und gegebenenfalls der Trägerschaft angezeigt. Die Bewilligung hält insbesondere fest, wie viele Kinder gleichzeitig in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten betreut werden dürfen. Die Bewilligung oder deren Verlängerung kann auf Probe oder befristet erteilt und mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden.¹¹

Bei einem negativen Ergebnis kann das Gesuch zurückgezogen werden. Andernfalls wird das DJS nach erfolgter Gewährung des rechtlichen Gehörs einen abschlägigen Entscheid erlassen. Die Entscheide des DJS können mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Thurgau angefochten werden.

Für das Verfahren und die Bewilligung werden Gebühren erhoben. Müssen besondere Abklärungen getroffen werden, etwa wegen wiederholt unvollständigen oder fehlerhaften Unterlagen, wiederholten Nachforderungen, inhaltlichen Änderungen beim Gesuch, umfangreichen Auflagen im Entscheid, müssen externe Fachstellen hinzugezogen oder muss das Gesuch prioritär behandelt werden, hat dies eine entsprechend höhere Gebühr oder allenfalls die Erhebung eines Kostenvorschusses zur Folge.

Der gesamte Bewilligungsprozess dauert bei Neubewilligungen in der Regel bis zu sechs Monate. Zudem kann die PHA im Zusammenhang mit ihrer Arbeitsplanung Einreichefristen vorsehen. Diese werden auf der Website der PHA publiziert und sind bei der Planung der Betriebsaufnahme entsprechend zu berücksichtigen.

3.2. Leitungswechsel

Da die Bewilligung auf die Leitungsperson ausgestellt wird, ist bei einem Leitungswechsel eine neue Bewilligung notwendig.¹² Der Leitungswechsel hat in der Regel nahtlos zu erfolgen, wobei die neue Leitungsbewilligung vor dem Stellenantritt der neuen Leitungsperson vorliegen muss. Im Einzelfall kann die PHA auf Antrag eine angemessene Übergangsfrist gewähren. Bei einem Wechsel der Leitungsperson werden nur die Bewilligungsvoraussetzungen hinsichtlich der Leitungsperson geprüft.

Für die Prüfung des Leitungswechsels ist ein vollständig ausgefülltes und mit allen erforderlichen Unterlagen versehenes Gesuch gemäss Vorlage der PHA einzureichen. Unvollständige Gesuche werden nicht bearbeitet und gegebenenfalls retourniert. Informationen

¹¹ Art. 16 Abs. 1 und 2 PAVO, § 5 Abs. 5 HAV

¹² Art. 16 Abs. 3 PAVO

6/23

hierzu werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt. Die **Bearbeitungszeit** beträgt in der Regel **vier bis sechs Wochen ab vollständigem Eingang des Gesuchs**. Dies ist bei der Planung des Stellenantritts entsprechend zu berücksichtigen.

Hinsichtlich einer möglichen Befristung der Bewilligung, einem negativen Prüfergebnis, Gebühren und Rechtsmittel wird auf die entsprechenden Ausführungen unter Ziffer 3.1. RL-DJS Kita verwiesen.

3.3. Anpassung der bewilligten Anzahl Tagesbetreuungsplätze

Da die maximale Anzahl gleichzeitig betreuter Kinder (**Tagesbetreuungsplätze**) ein zentraler Bestandteil der Bewilligung darstellt, ist bei deren **Änderung** vorab eine neue oder **angepasste Bewilligung notwendig**. Die PHA legt im Einzelfall fest, welche Angaben und Unterlagen für die Prüfung des Gesuches notwendig sind. Allenfalls sind auch bestehende Konzepte oder weitere Unterlagen anzupassen.

Die Bearbeitung des Gesuchs dauert in der Regel **vier bis sechs Wochen** ab vollständigem Eingang des Gesuchs. Dies ist bei der Planung entsprechender Anpassungen zu berücksichtigen.

Hinsichtlich einer möglichen Befristung der Bewilligung, einem negativen Prüfergebnis, Gebühren und Rechtsmittel wird auf die entsprechenden Ausführungen unter Ziffer 3.1. RL-DJS Kita verwiesen.

4. Bewilligungsvoraussetzungen

4.1. Bedarf

Die Bewilligung darf nur erteilt werden, wenn die Kindertagesstätte unter anderem eine **gesicherte wirtschaftliche Grundlage bzw. eine gesicherte Finanzierung aufweist**.¹³ Bei der Betreuungstätigkeit einer Kindertagesstätte hängt die Wirtschaftlichkeit und finanzielle Sicherheit stark von der **Belegung** und der entsprechenden **Nachfrage** ab. Deshalb ist der **Bedarf nach einer neuen Kindertagesstätte resp. für die Betriebserweiterung nachzuweisen**. Dieser Nachweis kann durch eine entsprechende Bestätigung der Standortgemeinde erbracht werden.¹⁴ Alternativ sind eine entsprechende **Bedarfsanalyse**, Marktanalyse, repräsentative Umfrageergebnisse, **Wartelisten** und/oder **definitive Anmeldungen** einzureichen.

¹³ Art. 15 Abs. 1 lit. e PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 7 HAV

¹⁴ § 3 des Gesetzes über die familienergänzende Kinderbetreuung (RB 861.1), https://www.rechtsbuch.tg.ch/app/de/texts_of_law/861.1

7/23

4.2. Organisationsstruktur

Die Kindertagesstätte ist frei in der Wahl der Rechtsform. In der Praxis wird oftmals die Rechtsform des Vereins oder der GmbH gewählt. Vereinzelt finden sich auch Aktiengesellschaften oder Einzelfirmen.

Grundsätzlich muss die Kindertagesstätte über ein **personell getrenntes strategisches** (= Trägerschaft mit Vorstand oder Gesellschafterinnen und Gesellschafter) und **operatives Führungsorgan** (= Leitungsperson) verfügen.¹⁵ Dabei regelt das strategische Führungsorgan die sogenannte interne Aufsicht.¹⁶

Mitglieder der **Trägerschaft** (Vorstand, Gesellschafterinnen und Gesellschafter) dürfen aufgrund der Arbeitgeberrolle gegenüber der Leitungsperson nicht als der Leitungsperson untergeordnete Mitarbeitende tätig sein. Personen, die der Trägerschaft angehören, müssen über die notwendigen fachlichen Kompetenzen (Pädagogik, Betriebswirtschaft) zur Überprüfung des Wohls der betreuten Kinder und der Betriebsführung verfügen. Die Trägerschaft konzentriert sich jedoch ausschliesslich auf die strategische Führungsebene. Sie kann auch externe Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

Die Unabhängigkeit der **internen Aufsicht**¹⁶ gegenüber der operativen Ebene ist durch geeignete organisatorische und personelle Massnahmen sicherzustellen. Deshalb dürfen die Leitungsperson und Personen, die auf der operativen Ebene tätig sind, nicht gleichzeitig als Mitglied der internen Aufsicht tätig sein. Bei Kindertagesstätten ist es grundsätzlich möglich, dass das strategische und operative Führungsorgan personell nicht getrennt sind (z.B. Gesellschafterin der GmbH ist zugleich Leitungsperson). In diesem Fall muss die interne Aufsicht organisatorisch und personell unabhängig von der operativen und strategischen Ebene organisiert sein (externes Gremium oder externe Organisation). **Die interne Aufsicht besteht aus mindestens zwei (auch voneinander) unabhängigen Personen, empfohlen werden drei Personen. Eine Person davon muss über eine pädagogische Ausbildung im Sinne von Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita verfügen.**

Die Kindertagesstätte hat ein Funktionendiagramm zu erstellen, das mindestens die Funktionen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Trägerschaft, internen Aufsicht und operativen Leitung enthält.

4.3. Betriebskonzept

Die Kindertagesstätte benötigt ein Betriebskonzept.¹⁷ Als Betriebskonzept wird das Gesamtkonzept der Kindertagesstätte bezeichnet. Es beschreibt die Wert- und Grundhaltungen (Leitbild), das Leistungsangebot und die Leistungsziele sowie die organisatorischen, personellen, betrieblichen und finanziellen Grundsätze. Es ist einer interessierten Öffent-

¹⁵ § 7 Abs. 1 HAV

¹⁶ vgl. Ziffer 5.1.3. RL-DJS Kita

¹⁷ § 5 Abs. 2 Ziff. 5 HAV

8/23

lichkeit zugänglich zu machen. Mit dem Betriebskonzept legt die Trägerschaft und die Leitung den Eltern gegenüber Rechenschaft darüber ab, wie sie ihren Auftrag zur Betreuung und Förderung der ihnen anvertrauten Kinder versteht und wie sie ihn konkret wahrnehmen will.

Das Betriebskonzept und die darin enthaltenen Punkte sind spezifisch auf die jeweilige Zielgruppe und die Tätigkeit der Kindertagesstätte auszurichten. Sie müssen Instrumente für die Erfassung der Wirksamkeit beinhalten¹⁸ und auf dieser Grundlage laufend weiterentwickelt werden. Die einzelnen Punkte des Betriebskonzepts sind prozessorientiert unter Einbezug aller Führungsebenen, der Mitarbeitenden und allenfalls externer Fachpersonen weiterzuentwickeln. Die partizipative Erarbeitung von Leitbild und (Detail-) Konzepten erhöht erfahrungsgemäss die Identifikation, Verbindlichkeit und Bereitschaft, die Vorgaben im Alltag umzusetzen. Es ist sicherzustellen, dass der Inhalt des Betriebskonzepts den Mitarbeitenden bekannt ist und die daraus abgeleiteten Abläufe regelmässig geübt werden.

Das Betriebskonzept lehnt sich an den jeweils aktuellen Orientierungsrahmen an und ist anhand einer Vorlage der PHA zu erstellen. Diese wird auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt.

4.4. Qualitätsmanagement

Die Kindertagesstätte hat die Qualität aufgrund eines Qualitätsmanagements zu sichern.¹⁹

Dabei sind:

- Aufgaben, Verantwortung und Prozesse der Qualitätssteuerung zu beschreiben;
- Qualitätskonzepte und -standards und die dazugehörigen Qualitätsindikatoren sowie deren Mess- und Überprüfungsinstrumente für die Kernleistungen festzulegen;
- die Qualität der erbrachten Dienstleistungen periodisch zu beurteilen und
- die Ergebnisse der Qualitätsprüfung und Massnahmen bei Zielabweichungen zu dokumentieren.

Das Qualitätsmanagement lehnt sich an den jeweils aktuellen Orientierungsrahmen an und wird nach fachlich anerkannten Kriterien durchgeführt. Informationen hierzu werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt.

Die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung sind den Eltern, allenfalls den betreuten Kindern und interessierten Dritten in geeigneter Form zugänglich zu machen.

Die relevanten Unterlagen des Qualitätsmanagements (inkl. Aufbau, Verfahren und eingesetzter Instrumente) sind der PHA innerhalb eines Jahres nach Eröffnung der Kindertagesstätte unaufgefordert einzureichen. Die PHA ist in der Folge regelmässig (einmal jährlich

¹⁸ vgl. Ziffer 4.4. RL-DJS Kita

¹⁹ § 9 Abs. 1 HAV, Empfehlungen SODK/EDK: Empfehlung 7

9/23

mit dem Jahresrapport²⁰ oder auf Verlangen) über den Stand der Qualitätsmanagement-Prozesse und eingeleiteten Massnahmen zu informieren. Die interne Aufsicht wirkt an der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements mit und erhält regelmässig Einsicht in die Ergebnisse.

4.5. Räumlichkeiten

Die Empfehlungen SODK/EDK nennen in Bezug auf die Eignung der Räumlichkeiten folgende Rahmenbedingungen:²¹

- Rückzugsmöglichkeiten für Kinder und Personal müssen verfügbar sein;
- Die Ausstattung und die Raumaufteilung sind den Bedürfnissen der Kinder angepasst;
- Ein Aussenraum ist vorhanden oder in unmittelbarer Nähe leicht erreichbar;
- Für eine angemessene Raumakustik und Luftqualität sowie gute Lichtverhältnisse ist gesorgt.

Ferner gilt es die Anforderungen an die Sicherheit, die Hygiene, den Brandschutz²², und die Prävention von psychischen, physischen und sexuellen Grenzverletzungen einzuhalten.

4.5.1. Raumbedarf

Ausgangspunkt für die Berechnung der maximal möglichen Anzahl gleichzeitig anwesender Kinder in einer Kindertagesstätte ist die für die Betreuung zur Verfügung stehende nutzbare Fläche. Als nutzbare Fläche können neben den Haupträumen auch Nebenräume angerechnet werden, sofern sie von den Kindern genutzt werden können und dürfen. Nicht angerechnet werden Räume, die ausschliesslich den Mitarbeitenden zur Verfügung stehen (z.B. Büro, Pausenraum), die Küche, Nasszellen, Gänge, Garderobe oder Räume ohne Tageslicht. Die Räume müssen regulär beheizt werden können (übliche Heizungsanlage mit Wärmeverteilung über Radiatoren, Fussbodenheizung oder Lüftungssystem). Räume, die für eine permanente Nutzung ungeeignet sind (ungenügendes Tageslicht, Dachschrägen) können allenfalls teilweise (max. 50 %) angerechnet werden. Ausgehend von der zur Verfügung stehenden Fläche wird die Zahl der Kinder errechnet, die sich maximal gleichzeitig in der Kindertagesstätte aufhalten dürfen. Dabei wird keine Gewichtung nach Alter der Kinder vorgenommen.

Pro anwesendem Kind sind 5 m² nutzbare Fläche zur Verfügung zu stellen.

Pro Gruppe (7 bis 12 Kinder) stehen mindestens zwei Räume zur Verfügung, die ausschliesslich für die Betreuung der Kinder genutzt werden.

Ergänzend hierzu stehen den Kindern mindestens zwei Toiletten zur Verfügung. Bei grösseren Kindertagesstätten ist die Anzahl Toilettenanlagen entsprechend anzupassen.

²⁰ vgl. Ziffer 5.1.4.1. RL-DJS Kita

²¹ Empfehlungen SODK/EDK: Empfehlung 8

²² vgl. auch Art. 15 Abs. 1 lit. d PAVO

10/23

Der **Pflegebereich** (insbesondere Wickeltisch) trägt der Intimsphäre der Kinder Rechnung. Es ist dabei jedoch sicherzustellen, dass Pflegehandlungen nicht unbeaufsichtigt oder ohne Sichtkontakt durch andere Mitarbeitende erfolgen.

Den **Mitarbeitenden** ist ein **Rückzugsraum** für die Pausen zur Verfügung zu stellen.

Die Räumlichkeiten sind von anderen Nutzungsformen (z.B. Privatwohnung) oder Betreuungsangeboten (z.B. Kinderhütedienst, Spielgruppe, usw.) klar abzugrenzen.

4.5.2. Ausstattung

Die zur Verfügung gestellten Räume, das Inventar und Spielmaterial sind altersentsprechend, in intaktem und hygienisch einwandfreiem Zustand sowie nach den gültigen Sicherheits- und Verwendungsempfehlungen bereit zu stellen.

4.5.3. Brandschutz

Hinsichtlich der Einhaltung der Brandschutznormen ist ein Abnahmebericht des kantonalen Feuerschutzamtes einzuholen und dem Gesuch beizulegen.

4.5.4. Lebensmittelhygiene

Neue Kindertagesstätten haben die Meldung beim Kantonalen Lebensmittelinspektorat dem Gesuch beizulegen. Der erste Inspektionsrapport ist der PHA sobald vorhanden und unaufgefordert nachzureichen. Die folgenden Inspektionsrapporte sind jeweils dem Jahresrapport²³ beizulegen.

4.5.5. Bauvorschriften

Der Betrieb einer Kindertagesstätte muss die entsprechenden Bestimmungen der geltenden Bau- und Nutzungsordnung erfüllen. Notwendige Bewilligungen für Neu- und Umbauten sowie Nutzungsänderungen sind vor Eröffnung einzuholen und dem Gesuch beizulegen. Diesbezüglich wird an die örtliche Baubehörde verwiesen. Geplante bauliche Veränderungen im laufenden Betrieb sind ebenfalls der örtlichen Baubehörde und der PHA zu melden.

²³ vgl. Ziffer 5.1.4.1. RL-DJS Kita

11/23

4.5.6. Schallschutz, Raumakustik, Belichtung und Beleuchtung

Die Räume sind so auszugestalten, dass sie den nötigen **Lärmschutzvorgaben** und den Anforderungen an Belichtung und Beleuchtung entsprechen. Diesbezüglich gelten die jeweils aktuellen **Richtlinien für den Bau von Schulanlagen in Schulgemeinden des Departements für Erziehung und Kultur (DEK)** sinngemäss.

4.6. Personal

Die Leitung und die Mitarbeitenden der Kindertagesstätte müssen nach Persönlichkeit, Gesundheit, erzieherischer Befähigung und Ausbildung für ihre Aufgabe geeignet sein.²⁴

Personen, die nicht von der Kindertagesstätte angestellt oder beauftragt sind, dürfen bei Anwesenheit von betreuten Kindern die Kindertagesstätte nur in Begleitung einer verantwortlichen Fachperson der Kindertagesstätte betreten. Davon ausgenommen sind Eltern und Erziehungsberechtigte im Rahmen des regulären Bring- und Abholbetriebs sowie bei vereinbarten Gesprächen und Anlässen. Bei besonderen Konstellationen oder spezifischen Situationen kann eine Begleitung durch das Personal angeordnet werden.

4.6.1. Qualifikation der Betreuungspersonen

Die Leitung und die Mitarbeitenden müssen über eine in Bezug auf ihre Tätigkeit geeignete Ausbildung verfügen.²⁵

Pädagogische Fachpersonen müssen über eine abgeschlossene Ausbildung in einem der folgenden Bereiche verfügen:

- Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung, Fachrichtung Kinderbetreuung (FaBeK, für andere Fachrichtungen Switch-Kurs erforderlich)
- Kindheitspädagogin / Kindheitspädagoge HF*
- Sozialpädagogin / Sozialpädagoge HF / FH*
- Lehrperson Zyklus 1*

Ausländische, allenfalls gleichwertige Ausbildungen²⁶, werden nur mit entsprechender Anerkennung durch das **SBFJ** oder durch die **EDK** anerkannt. Bis zur vorliegenden Verfügung gilt die Person als nicht ausgebildet.

Betreuungspersonen mit einer Tertiärausbildung* oder gleichwertiger Qualifikation haben eine berufsfeldspezifische Tätigkeit nach Studienabschluss von mindestens drei Monaten (100%) im Vorschulbereich (Alter 0 bis 4 Jahre) zu absolvieren. Darüber hinaus ist eine

²⁴ Art. 15 Abs. 1 lit. b PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 1 bis 3 HAV, § 7 Abs. 4 HAV

²⁵ Art. 15 Abs. 1 lit. b PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 3 HAV, Empfehlungen SODK/EDK: Empfehlung 1

²⁶ z.B. Staatlich anerkannte Erzieherin/Erzieher (DE), Staatlich anerkannte Kinderpflegerin/Kinderpfleger (DE), ausländische Tertiärausbildungen in Sozialer Arbeit

12/23

berufsspezifische Weiterbildung im Vorschulbereich von mindestens 160 Kontaktstunden erforderlich. Ein entsprechender Nachweis ist der PHA einzureichen.

Fachpersonen mit einer Tertiärausbildung in Sozialer Arbeit, Kindererziehung, Heilpädagogik oder Sonderpädagogik können nebst der unmittelbaren Betreuung auch für folgende Aufgaben eingesetzt werden:

- Unterstützung bei der Konzeptarbeit
- Coaching/Unterstützung des Betreuungspersonals bei anspruchsvollen Betreuungssituationen
- Betreuung/Unterstützung einzelner Kinder mit speziellen Förder-/Unterstützungsbedarf
- Unterstützung bei der Elternarbeit

Als **Betreuungspersonen ohne Fachqualifikation** gelten insbesondere Personen, welche die Ausbildung zur FaBeK absolvieren. Zu den Betreuungspersonen ohne Fachqualifikation gehören aber auch Personen mit einer abgeschlossenen fachfremden Ausbildung, die ausreichend Fachwissen und Erfahrung in der Kinderbetreuung aufweisen (mindestens 2 Jahre) und in der Regel mindestens 22 Jahre alt sind.

Als **Unterstützungspersonen** gelten alle weiteren Personen, insbesondere Praktikantinnen und Praktikanten sowie Zivildienstleistende.²⁷

4.6.2. **Leitungsperson**

Die Leitungsperson muss als pädagogische Fachperson über eine abgeschlossene Ausbildung gemäss Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita verfügen. Sie muss zudem eine **mindestens zweijährige Berufspraxis (Vollzeit)** in der Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren vorweisen, die nach der Ausbildung gemäss Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita absolviert worden ist. Kann die Leitungsperson den Nachweis einer zweijährigen Berufspraxis nicht ausreichend erbringen, steht es der PHA frei, gegebenenfalls **Ausgleichsmassnahmen** anzuordnen (z.B. Begleitung mittels Coaching durch eine erfahrene und ausgewiesene Fachperson mit Erfahrung im Leitungsbereich). Die Leitungsperson benötigt zudem eine **Führungsweiterbildung** im Umfang von **mindestens neun Tagen**, **ab 30 bewilligten Plätzen** eine anerkannte **Führungsweiterbildung** auf Niveau **Teamleitung** oder äquivalent im Umfang von **mindestens 22 Tagen**. Eine betriebswirtschaftliche Aus- oder Weiterbildung wird empfohlen, **ab 37 bewilligten Plätzen** ist sie jedoch **verpflichtend**, sofern die Leitungsperson nebst der pädagogischen auch die betriebswirtschaftliche Leitung innehat. Die Ausbildungsanforderungen richten sich nach den im Einzelfall zu verantwortenden Leitungsaufgaben. Für die Leitungsperson muss eine **Stellvertretung** gewährleistet sein, die ebenfalls über eine abgeschlossene Ausbildung gemäss Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita verfügen muss.²⁸

Die Leitungsperson kann maximal einen Standort leiten. Sie verfügt über eine Anstellung von **mindestens 60 Stellenprozenten**. Dabei werden eine Mindestanzahl Stellenprozente

²⁷ Empfehlungen SODK/EDK: Empfehlung 1

²⁸ Art. 15 Abs. 1 lit. b PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 3 HAV und insb. Empfehlungen SODK/EDK: Empfehlung 3

13/23

der reinen Leitungstätigkeit zugeordnet und entsprechend beim Betreuungsschlüssel nicht berücksichtigt. Dieser Wert wird mit zunehmender Anzahl bewilligter Betreuungsplätze erhöht:

Anzahl bewilligte Betreuungsplätze	Reine Leitungstätigkeit bei Kita	
	Stellenprozente <u>mit</u> administrativer Unterstützung	Stellenprozente <u>ohne</u> administrativer Unterstützung
1-12	30	50
13-24	40	60
25-36	60	80
37-48	80	100
ab 49	100	

Eine Co-Leitung ist grundsätzlich möglich. Dabei müssen beide Co-Leitungen über eine Ausbildung gemäss Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita verfügen. Zudem müssen die Co-Leitungen jeweils eine reine Leitungstätigkeit von mindestens 30 Stellenprozenten ausüben.

4.6.3. Leumundsüberprüfung

Zur Prüfung des Leumunds der Leitung sowie aller Mitarbeitenden²⁹ holt die PHA vor dem Stellenantritt sowie während der Anstellung **jährlich** einen **Behördenauszug 2³⁰** aus dem Strafregister-Informationssystem VOSTRA ein.³¹ Zudem ist **vor Stellenantritt eine Selbstdeklaration zum Gesundheitszustand und zu allenfalls laufenden KESB-Verfahren erforderlich**.³² Die Mitarbeitenden müssen sich zudem verpflichten, während der Anstellung sämtliche gegen sie eingeleiteten polizeilichen Ermittlungs-, Strafuntersuchungs- und auch KESB-Verfahren unverzüglich und unaufgefordert der PHA zu melden. Die hierfür notwendigen Formulare werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt.

Grenzgängerinnen und Grenzgänger haben der Kindertagesstätte vor dem Stellenantritt und danach jährlich bis Ende Januar einen aktuellen Strafregisterauszug ihres Wohnstaates einzureichen (z.B. Deutschland: Erweitertes Führungszeugnis).

Ist eine Person im VOSTRA verzeichnet, prüft die PHA die Relevanz für die Tätigkeit in der Kindertagesstätte anhand der Art und Schwere des Delikts sowie dem zugrundeliegenden Sachverhalt. Hierzu kann die PHA von der verzeichneten Person bei Bedarf eine schriftliche Stellungnahme sowie das schriftliche Urteil oder die Anklageschrift verlangen. Bei hängigen Strafverfahren hat die betroffene Person die entsprechenden Verfahrensakten auf Verlangen der PHA zuzustellen oder diesbezüglich Einblick zu gewähren. Werden

²⁹ inkl. Personen ohne Anstellungsverhältnis, die sich regelmässig in der Tagesbetreuungseinrichtung aufhalten (z.B. Mitglieder der Trägerschaft, interne Aufsicht)

³⁰ Daten: identifizierende Angaben zur Person, Grundurteile, nachträgliche Entscheide, hängige Strafverfahren (vgl. Art. 38 i.V.m. Art. 37 des Bundesgesetzes über das Strafregister-Informationssystem VOSTRA vom 17. Juni 2016 (Strafregistergesetz, StReG; SR 330))

³¹ Art. 51 Abs. 1 lit. c StReG sowie Art. 15 Abs. 2 PAVO, Art. 18 Abs. 4 PAVO, Art. 19 Abs. 4 PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 2 HAV

³² § 5 Abs. 2 Ziff. 2 HAV

14/23

die angeforderten Angaben und Unterlagen von der verzeichneten Person nicht oder unvollständig eingereicht, kann dies mangels Überprüfbarkeit des Leumunds zu Massnahmen oder Auflagen (inkl. Nichtanstellung/Kündigung) durch die PHA führen.

Für die Tätigkeit in der Kindertagesstätte relevante Einträge im VOSTRA führen ebenfalls zu entsprechenden Massnahmen oder Auflagen durch die PHA. Die PHA informiert die Kindertagesstätte über das Vorliegen relevanter Einträge und die daraus abgeleiteten Massnahmen (inkl. Nichtanstellung/Kündigung). Der Behördenauszug 2 wird der Kindertagesstätte nicht zur Verfügung gestellt. Es steht der Kindertagesstätte jedoch frei, im Rahmen des Bewerbungsprozesses oder während der Anstellung ihrerseits einen Privat- und/oder Sonderprivatauszug von ihren Mitarbeitenden einzufordern.

4.6.4. Weiterbildung, Supervision

Für pädagogische Fachpersonen ist **mindestens alle zwei Jahre eine Weiterbildung im Umfang von mindestens zwei Tagen bzw. drei Tage für die Leitung der Kindertagesstätte vorzusehen.**³³ Der Kanton und die PHA können eigene Weiterbildungsangebote als verpflichtend erklären.

Supervision ist nach Bedarf oder auf Antrag durch das Personal zu prüfen und gegebenenfalls zu installieren. Die PHA kann bei Bedarf die Durchführung von Supervision verpflichtend anordnen, wenn dies zur Sicherstellung der fachlichen Qualität oder zur Klärung von Team- oder Leitungsthemen notwendig ist.³⁴

4.6.5. **Personalzusammensetzung**

Die Personalzusammensetzung ist unter Berücksichtigung der Grösse und des konkreten Betreuungsangebots der Kindertagesstätte so gestaltet, dass ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Fachpersonen, Lernenden und Unterstützungspersonen besteht, damit eine alters- und bedarfsgerechte Betreuung aller Kinder sichergestellt ist. Dabei sind explizit auch Stellenprozente für nicht unmittelbar pädagogische Arbeiten (Teamsitzungen, Bürozeiten, Ausbildungselemente, interne und extern Weiterbildung, Qualitätsmanagement etc.) einzuplanen.³⁵ Bei der Berechnung der für die Kindertagesstätte notwendige Personaldotation sind Abwesenheiten aufgrund von Ferien oder Krankheit ebenfalls zu berücksichtigen.

³³ SODK/EDK Empfehlungen: Empfehlung 2

³⁴ vgl. auch Ziffer 5.1.4.5. RL-DJS Kita

³⁵ Art. 15 Abs. 1 lit. b PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 3 HAV, SODK/EDK Empfehlungen: Empfehlungen 2 und 4

15/23

4.6.6. Betreuungsschlüssel

Der **Betreuungsschlüssel** bestimmt das **Verhältnis von Betreuungspersonen zu betreuten Kindern**. Er gilt für die **unmittelbare Betreuung**, und somit für die direkte pädagogische Arbeit mit den Kindern.

Die Empfehlungen SODK/EDK³⁶ haben den Betreuungsschlüssel in diesem Sinne für Kindertagesstätten wie folgt festgelegt:

- Im Alter bis 1.5 Jahre 2 – 3 Kinder pro Betreuungsperson
- Im Alter von 1.5 – 4 Jahren 4 – 6 Kinder pro Betreuungsperson

Dabei gilt:

- Nur Betreuungspersonen können dem Betreuungsschlüssel angerechnet werden. Unterstützungspersonen wie Praktikantinnen und Praktikanten sowie Zivildienstleistende gelten nicht als Betreuungspersonal und werden im Betreuungsschlüssel nicht berücksichtigt. Gleiches gilt für Mitarbeitende in den Bereichen Administration, Küche und Reinigung.
- Verantwortung trägt immer eine pädagogische Fachperson, deshalb ist immer mindestens eine Person mit Fachqualifikation pro Gruppe bzw. Standort anwesend.
- Von Betreuungspersonen ohne Fachqualifikation dürfen nicht die gleichen Leistungen erwartet werden wie von pädagogischen Fachpersonen.
- Der Anteil pädagogischer Fachpersonen am gesamten Betreuungspersonal liegt bei mindestens 60%, anzustreben ist ein Wert von 80%.
- Der erhöhte Betreuungsbedarf von Kindern mit besonderen Bedürfnissen ist zu berücksichtigen.

Gestützt auf die Empfehlungen SODK/EDK ergibt sich für Kindertagesstätten im Kanton Thurgau folgende Aufstellung für den Betreuungsschlüssel der unmittelbaren Betreuung:

Anzahl betreute Kinder (Kinder bis 1.5 Jahre beanspruchen 2 Plätze)	Betreuungspersonen Kita			
	Pädagogische Fachperson*	Betreuungsperson ohne Fachqualifikation*	Anteil pädagogische Fachpersonen	Maximale Anzahl Kinder pro Betreuungsperson
1-6	1	1	50%	3
7-12	2	1	67%	4
13-18	3	1	75%	5
19-24	3	2	60%	5
25-30	4	2	67%	5
31-36	4	3	57%	6
37-42	5	3	63%	6
43-48	5	4	56%	6
49-54	6	4	60%	6
55-60	6	5	55%	6
61-66	7	5	59%	6
67-72	7	6	54%	6

*vgl. Ziffer 4.6.1. RL-DJS Kita

³⁶ SODK/EDK Empfehlungen: Empfehlung 5

16/23

Bei den obenstehenden Werten handelt es sich um einen Mindeststandard. Stellt die konkrete Betreuungssituation erhöhte Anforderungen an die Qualifikation und den Betreuungsschlüssel (z.B. räumliche Gegebenheiten, spezielle Bedürfnisse einzelner Kinder, spezielle pädagogische Aufträge, konkrete Altersstruktur, Gruppendynamik usw.), sind diese von der Leitung in eigenem Ermessen entsprechend zu erhöhen.

Lernende in Ausbildung dürfen im Rahmen ihrer Kompetenzen und unter entsprechender Anleitung in den Gruppenalltag eingebunden werden. Sie dürfen jedoch nicht über längere Zeiträume hinweg alleine die Verantwortung für eine Kindergruppe übernehmen. Als längere Zeiträume gelten insbesondere:

- vollständige Tagesabschnitte (z.B. Morgendienste, Mittagssituationen, Abenddienste),
- alleinige Durchführung von Spaziergängen oder Aktivitäten ausserhalb der Einrichtung,
- längere Abwesenheiten der pädagogischen Fachperson (z.B. durch geplante Dienste in anderen Gruppen, Einsätze in der Küche oder Administration), ohne dass eine pädagogische Fachperson in Hör- oder Rufweite ist.

Kurzzeitige Alleinsituationen, wie etwa während die pädagogische Fachperson ein Kind wickelt, zur Toilette geht oder eine andere kurzfristige Aufgabe erledigt, sind davon nicht betroffen, vorausgesetzt, sie sind situativ vertretbar, altersentsprechend verantwortbar und die pädagogische Fachperson ist unmittelbar wieder verfügbar.

Die Verantwortung für die pädagogische Arbeit liegt immer bei einer pädagogischen Fachperson. Lernende sollen angeleitet, begleitet und gefördert werden, nicht als vollwertiger Ersatz für ausgebildetes Personal eingesetzt werden. Auch Lernende, die volljährig sind, oder Personen in einer verkürzten Ausbildung gelten während der Ausbildungszeit als Lernende im Sinne dieser Richtlinie. Ihre persönliche Reife oder Vorerfahrung ersetzt nicht die erforderliche fachliche Begleitung und Verantwortung durch eine pädagogische Fachperson.

4.7. Wirtschaftliche Grundlage

Die Kindertagesstätte muss über eine **gesicherte wirtschaftliche Grundlage verfügen**.³⁷ Im Rahmen der Eröffnung einer neuen Kindertagesstätte ist deshalb ein Businessplan (insb. Projektbeschreibung, Marktanalyse, Zielgruppe, Chancen und Risiken, Finanzierungsbedarf) und ein Kostenplan (insb. Kostenarten, Kostenstellen, Budgets) über jeweils drei Betriebsjahre zu erstellen. **Über zugesagte oder geleistete Subventionsbeiträge, Darlehen, Defizitgarantien u.ä. zur langfristigen finanziellen Absicherung müssen die entsprechenden Nachweise vorliegen** (Entscheide, Verträge, Protokolle, Leistungsvereinbarungen u.ä.). **Die Tarifikalkulation ist nachvollziehbar darzulegen** und orientiert sich ausschliesslich an der eigenen Einrichtung.

³⁷ Art. 15 Abs. 1 lit. e PAVO, § 5 Abs. 2 Ziff. 7 HAV

17/23

5. Aufsicht

Übergeordnete Zielsetzung der Aufsicht ist es, dazu beizutragen, dass die Betreuungsqualität in der Kindertagesstätte und damit das Wohlbefinden der betreuten Kinder so hoch wie möglich ist. Die betreuten Kinder sind dabei vor jeglicher Art von Missständen zu schützen. Die Aufsicht über Kindertagesstätten bedingt einen fortwährenden Prozess, an dem mehrere Aufsichtsebenen mit unterschiedlichen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten beteiligt sind. Aufgabe der verschiedenen Aufsichtsebenen ist es, sich aktiv für eine gute Betreuungsqualität in der Kindertagesstätte einzusetzen, allfällige Mängel oder Missstände zu erkennen und, wenn notwendig, solche unverzüglich und effizient zu melden und zu beheben. Ergänzende Informationen zur Aufsicht oder zu einzelnen Aufsichtsebenen werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt.

5.1. Aufsichtsebene 1: individuelle Aufsicht (Eltern)

Die Eltern der betreuten Kinder haben durch ihren persönlichen Kontakt aber auch durch Rückmeldungen ihrer Kinder einen Einblick in die Tätigkeit der Kindertagesstätte. So können sie feststellen, ob das Wohl ihres Kindes in der Kindertagesstätte gewährleistet ist und dessen Entwicklung gefördert wird. Sind Eltern mit der Arbeit der Kindertagesstätte nicht zufrieden, können sie sich an die Personen oder Stellen wenden, die von der Kindertagesstätte für Beanstandungen vorgegeben sind.³⁸

5.2. Aufsichtsebene 2: fachspezifische Aufsicht (Leitung)

Die Leitung der Kindertagesstätte ist verantwortlich für die gesamte operative Führung, d.h. für eine gezielte und fachlich fundierte Leistungserbringung sowie deren Qualität, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie sorgt für die Planung, Koordination, Umsetzung und Evaluation der vereinbarten Leistungen und stellt in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und der Trägerschaft die Betreuungsqualität und das Wohlergehen der betreuten Kinder sicher.

Die Leitung ist verantwortlich für das frühzeitige Erkennen von individuellen oder generellen Problemen innerhalb der Kindertagesstätte und für deren Bearbeitung. Sie informiert die Trägerschaft über Problemstellungen und Massnahmen. Sie hat die anderen Aufsichtsebenen frühzeitig über alle Vorkommnisse zu orientieren, welche das physische und psychische Wohl oder die Sicherheit der betreuten Kinder gefährden.

³⁸ vgl. Ziffer 5.1.3. RL-DJS Kita

18/23

Die Leitung hat die Erziehungsberechtigten sowie die PHA schriftlich über die internen und externen Möglichkeiten für Beanstandungen³⁹ und Anzeigen⁴⁰ zu orientieren. Bei entsprechender Zuständigkeit behandelt sie Beanstandungen gegenüber Mitarbeitenden und sorgt für die Behebung von festgestellten Missständen.⁴¹

5.3. Aufsichtsebene 3: interne Aufsicht (Trägerschaft/externes Gremium)

Die **Trägerschaft** trägt die Gesamtverantwortung für die Kindertagesstätte und sorgt für das Funktionieren derselben, insbesondere hinsichtlich der Umsetzung und Weiterentwicklung des Betriebskonzeptes durch die Leitung und die Mitarbeitenden. Die Trägerschaft sorgt in Zusammenarbeit mit der Leitung dafür, dass ein an der Erhaltung und Verbesserung der Betreuungsqualität orientiertes Qualitätsmanagement realisiert, dokumentiert und eingehalten wird. Sie überprüft und beurteilt, ob die betreuten Kinder die postulierte Betreuungsqualität in der Kindertagesstätte vorfinden und wirksam vor Missständen und negativen Einflüssen geschützt sind. Sie überprüft die baulichen und infrastrukturellen Erfordernisse.

Die Trägerschaft überträgt die operative Führung einer festangestellten Leitung und regelt die Verantwortlichkeiten mit den entsprechenden Kompetenzen sowie die Kommunikation zwischen der strategischen und der operativen Ebene. Dabei stellt die Trägerschaft der Leitungsperson alle für die operative Führung notwendigen Angaben und Unterlagen zu Verfügung. Die Trägerschaft regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Abläufe für eine wirksame interne Aufsicht und Behandlung von Beanstandungen.⁴²

Die **interne Aufsicht** überprüft, ob die Leitung die vereinbarten Qualitäts- und Entwicklungsziele verfolgt und dokumentiert. Stellt sie fest, dass ein Qualitätsmanagement fehlt oder unzureichend umgesetzt wird, informiert sie die Trägerschaft. Diese ist verpflichtet, entsprechende Massnahmen einzuleiten und der Leitung die notwendigen zeitlichen und fachlichen Ressourcen zur Verfügung zu stellen. In Fällen, in denen die Leitung ihre Aufgaben nicht erfüllt, kann die interne Aufsicht unterstützend beigezogen werden, um die Trägerschaft in ihrer Gesamtverantwortung zu stärken. Die interne Aufsicht vereinbart mit der Leitung Veränderungs- und Entwicklungsziele. Darüber hinaus erfüllt sie eine begleitende und reflexionsfördernde Funktion. Sie fördert den fachlichen Dialog mit der Leitung, bringt einen Aussenblick in pädagogische und organisatorische Fragestellungen ein und unterstützt die strategische Weiterentwicklung des Betriebs. Ihre Tätigkeit basiert auf einer wertschätzenden, konstruktiven und zugleich verantwortungsvollen Haltung gegenüber der operativen Führung.

Die interne Aufsicht organisiert ihre Arbeitsweise eigenverantwortlich. Sie wird regelmässig mehrmals jährlich tätig durch Beobachtungen vor Ort, Gespräche mit der Leitung und Einsichtnahme in relevante Unterlagen. Ihre Einschätzungen werden nachvollziehbar dokumentiert und im Rahmen von mindestens zwei Gremiumssitzungen pro Jahr gemeinsam

³⁹ § 19 HAV

⁴⁰ § 20 HAV

⁴¹ vgl. Ziffer 5.1.3. RL-DJS Kita

⁴² § 10 Abs. 1 HAV

19/23

reflektiert. Die Berichterstattung zu den geplanten Prozessen und Zielen der Weiterentwicklung der Betreuungsqualität mit den entsprechenden Empfehlungen erfolgt jährlich und schriftlich an die Trägerschaft sowie an die PHA. Bei Bedarf kann die interne Aufsicht externe Fachpersonen beiziehen oder sich gezielt fachlich weiterbilden. Eine enge Abstimmung mit dem Qualitätsmanagement sowie ein transparenter Austausch mit der Trägerschaft stärken ihre Wirksamkeit und Verankerung im Gesamtsystem der Aufsicht.

5.4. Aufsichtsebene 4: staatliche Aufsicht

Die PHA ist im Auftrag des DJS für die staatliche Aufsicht bei Kindertagesstätten zuständig.⁴³ Sie fordert hierzu die benötigten Unterlagen ein, führt periodisch Aufsichtsbesuche durch und nimmt dabei insb. folgende Aufgaben wahr:⁴⁴

- Überprüfung der Bewilligungsvoraussetzungen;
- Überprüfung der Qualitätssicherung und internen Aufsicht;
- Überprüfung der Rechtsstellung der betreuten Kinder;
- Eruiierung der Sicht der betreuten Kinder, insbesondere durch Befragung deren Eltern;
- Beratung und Befragung von Führungsorganen und Personal.

Zudem vergewissert sich die PHA, dass die Aufsichtsebenen 1 bis 3 ihre Aufgaben sachgerecht wahrnehmen.

Die Kindertagesstätten haben der PHA vollständig und wahrheitsgemäss Auskunft über die betreuten Kinder, das Personal und den Betrieb zu erteilen und Einsicht in sämtliche Unterlagen sowie freien Zutritt zu allen Räumlichkeiten zu gewähren.⁴⁵ Sie ermöglichen den befragten Personen, sich unbeobachtet und frei zu äussern.⁴⁶

5.4.1. Jahresrapport

Die Kindertagesstätten haben der PHA jeweils **per Ende Januar des Folgejahres einen Jahresrapport gemäss jeweils aktueller Vorlage einzureichen**. Dabei werden Angaben aus dem Gesuchformular aktualisiert und Fragen im Zusammenhang mit der Aufsichtstätigkeit beantwortet. Dem Jahresrapport ist unter anderem eine Präsenzkontrolle der betreuten Kinder sowie eine aktuelle Personalliste⁴⁷ (Stand 31. Dezember des Berichtsjahres) beizulegen, mit der die PHA auch die jährliche Leumundsüberprüfung vornimmt.⁴⁸ Hierfür sind die jeweils aktuellen Vorlagen der PHA zu verwenden. Diese werden auf der Website der PHA zur Verfügung gestellt. Die Bilanz und Erfolgsrechnung für das Berichtsjahr sind der PHA spätestens bis Ende Juni nachzureichen.

⁴³ § 11 Abs. 1 Ziff. 3.4 i.V.m. § 11b Ziff. 1 EG ZGB

⁴⁴ Art. 19 Abs. 2 und 3 PAVO, § 11 Abs. 1 HAV

⁴⁵ § 11 Abs. 2 HAV

⁴⁶ § 11 Abs. 3 HAV

⁴⁷ Art. 17 Abs. 3 PAVO

⁴⁸ Art. 19 Abs. 4 PAVO, vgl. Ziffer 4.6.3. RL-DJS Kita

20/23

Die PHA prüft den Jahresrapport. Ist er unvollständig oder in gewissen Punkte zu präzisieren, sind entsprechende Angaben und Unterlagen innert einer von der PHA festzulegenden Frist nachzureichen. Werden dennoch erforderliche Angaben oder Unterlagen nicht, verspätet oder weiterhin unvollständig eingereicht, kann dies für die Kindertagesstätte eine Ordnungsbusse oder eine administrative Massnahme zur Folge haben.⁴⁹

5.4.2. Aufsichtsbesuche

Die Kindertagesstätten werden periodisch von Fachpersonen der PHA besucht.⁵⁰ Dabei kann es sich um einen regulären Aufsichtsbesuch, einen Kurzbesuch oder um eine Visitation aufgrund einer Beschwerde handeln. Die Besuche finden angekündigt und unangekündigt statt.

Die PHA verschafft sich dabei Einblick in die Organisation und Abläufe der Kindertagesstätte. Sie überprüft die Räumlichkeiten, nimmt Einsicht in sämtliche notwendigen Unterlagen, beobachtet die Betreuungstätigkeit (Hospitation) und führt gegebenenfalls Gespräche mit der Leitung, den Mitarbeitenden, Personen der Trägerschaft und der internen Aufsicht sowie bei Bedarf mit betreuten Kindern oder deren Eltern. Bei Bedarf finden die Gespräche in den Räumlichkeiten der PHA statt.

Die PHA erstellt über den Aufsichtsbesuch einen Bericht, gegebenenfalls mit Feststellungen, Empfehlungen, Anordnungen und Fristen.⁵¹

5.4.3. Beschwerden und aufsichtsrechtliche Hinweise

Misstände in einer Kindertagesstätte oder die mangelhafte Behandlung von Beanstandungen durch eine Kindertagesstätte⁵² können der PHA schriftlich angezeigt werden. Anonyme Anzeigen werden nur in begründeten Fällen behandelt.⁵³

5.4.4. Meldepflichten

Die Leitung und gegebenenfalls die Trägerschaft sowie die interne Aufsicht der Kindertagesstätte haben der PHA beabsichtigte wesentliche und insbesondere für die Erteilung der Bewilligung massgebende Änderungen möglichst frühzeitig im Voraus zu melden.⁵⁴

⁴⁹ vgl. Ziffer 5.1.4.5. RL-DJS Kita

⁵⁰ Art. 19 Abs. 1 PAVO, § 11 Abs. 1 HAV

⁵¹ § 12 HAV, vgl. Ziffer 5.1.4.5. RL-DJS Kita

⁵² § 19 HAV

⁵³ § 20 HAV

⁵⁴ Art. 18 Abs. 1 PAVO, § 5 Abs. 4 HAV

21/23

Es handelt sich hierbei insbesondere um folgende Änderungen:

- Personalwechsel wie Eintritt (mind. 14 Tage vor Stellenantritt) und Austritt von Mitarbeitenden
- Wechsel der Leitung⁵⁵
- Neu- oder Umnutzung von Räumlichkeiten sowie Umzug
- Änderungen der Öffnungszeiten
- Personelle Änderungen bei den zuständigen Personen der Trägerschaft und internen Aufsicht
- Ausübung einer nicht bewilligungspflichtigen Betreuungstätigkeit
- Wechsel der Trägerschaft
- Schliessung der Kindertagesstätte

Ausserdem sind alle besonderen Vorkommnisse zu melden, welche die Gesundheit oder die Sicherheit der betreuten Kinder betreffen, insbesondere schwere Krankheiten, Unfälle und Todesfälle.⁵⁶

Die PHA stellt auf ihrer Website für einzelne Meldungen (insb. Personal- und Leitungswechsel) spezielle Formulare sowie eine Übersicht über mögliche meldepflichtige Sachverhalte und Hinweise zum Vorgehen bei Beschwerden zur Verfügung.

5.4.5. Sanktionen und Massnahmen

Die von der PHA oder dem DJS im Rahmen der Aufsicht ausgesprochenen Empfehlungen und Anordnungen sind von der Kindertagesstätte verbindlich zu berücksichtigen und fristgerecht umzusetzen.⁵⁷ Können Mängel dennoch nicht beseitigt werden, so fordert die PHA die Leitung oder die Trägerschaft oder gegebenenfalls die interne Aufsicht auf, unverzüglich die zur Behebung der Mängel nötigen Vorkehren zu treffen.⁵⁸ Die PHA kann eine externe, unabhängige Expertise in Auftrag geben, deren Kosten zu Lasten der Kindertagesstätte gehen, sofern die Expertise Mängel in der Betriebsführung feststellt.⁵⁹

Werden Anordnungen nicht innert Frist umgesetzt, kann die PHA eine Nachfrist ansetzen oder direkt Massnahmen anordnen⁶⁰, insbesondere:

- eine Ordnungsbusse anordnen⁶¹
- Bestrafung gemäss Art. 292 StGB androhen⁶²
- Supervision anordnen
- eine externe, unabhängige Begleitung oder Aufsicht⁶³ einsetzen

⁵⁵ vgl. Ziffer 3.2. RL-DJS Kita

⁵⁶ Art. 18 Abs. 2 PAVO

⁵⁷ § 12 Abs. 2 HAV i.V.m. § 13 Abs. 1 HAV

⁵⁸ Art. 20 Abs. 1 PAVO

⁵⁹ § 13 Abs. 2 HAV

⁶⁰ § 13 Abs. 3 HAV

⁶¹ Art. 26 Abs. 1 PAVO

⁶² Art. 26 Abs. 2 PAVO

⁶³ Art. 20 Abs. 2 PAVO

22/23

- eine vorübergehende Leitung einsetzen
- die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Leitung, der Trägerschaft oder der internen Aufsicht vorübergehend neu regeln
- einen Aufnahmestopp verhängen
- die Anzahl bewilligter Tagesbetreuungsplätze reduzieren
- die Reduktion von aktiven Betreuungsverhältnissen anordnen

Die Kosten für Massnahmen gehen zulasten der Kindertagesstätte.⁶⁴

Diese Auflagen, Anordnungen und Massnahmen können gegebenenfalls auch vom DJS nach vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs mittels Entscheid angeordnet werden. Erweisen sich Massnahmen als erfolglos oder erscheinen sie zum vornherein als ungenügend oder unzweckmässig, kann das DJS die Bewilligung nach vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs entziehen und die zur Schliessung der Kindertagesstätte erforderlichen Anordnungen treffen.⁶⁵ Die Entscheide des DJS können mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Thurgau angefochten werden.

5.4.6. Aktenführung, Aktenaufbewahrung und Akteneinsicht

Die Kindertagesstätte hat ihre Akten und insbesondere die Akten der internen Aufsicht und im Rahmen der Behandlung von Beanstandungen in geordneter, schriftlicher Form aufzubewahren. Daten über die betreuten Kinder sind 20 Jahre aufzubewahren.⁶⁶

Auskunft, Einsicht und Herausgabe von Daten richten sich nach dem kantonalen Gesetz über den Datenschutz (TG DSG, RB 170.7).⁶⁷

6. Finanzierung

Die Kindertagesstätte finanziert sich primär durch Elternbeiträge.

Die Politischen Gemeinden stellen die Erhebung von Angebot und Bedarf an familienergänzender Kinderbetreuung im Kanton Thurgau sicher⁶⁸ und fördern bei Bedarf die Schaffung und den Betrieb von Angeboten der familienergänzenden Kinderbetreuung, namentlich durch finanzielle Beiträge.⁶⁹ Eine Pflicht zu Leistung von finanziellen Beiträgen von Seiten Kanton oder Gemeinden besteht jedoch nicht.

⁶⁴ § 13 Abs. 4 HAV

⁶⁵ Art. 20 Abs. 3 PAVO, § 14 HAV

⁶⁶ § 17 HAV

⁶⁷ § 16 HAV

⁶⁸ § 3 Gesetz über die familienergänzende Kinderbetreuung

⁶⁹ § 4 Gesetz über die familienergänzende Kinderbetreuung

23/23

7. Übergangsbestimmungen

Bereits erteilte Bewilligungen bleiben in Kraft.

Bestehende Kindertagesstätten, welche die in diesen Richtlinien dargelegten neuen Anforderungen (noch) nicht erfüllen, haben **bis spätestens 31. Juli [...]** eine entsprechende Anpassung vorzunehmen. Die Übergangsfrist bezieht sich insbesondere auf neue Anforderungen in den Bereichen Leitungspensum, Betreuungsschlüssel, interne Aufsicht, Konzepte und Qualitätsmanagement. In begründeten Ausnahmefällen kann die PHA auf schriftliches Gesuch hin eine angemessene Fristerstreckung gewähren.

Kindertagesstätten, die am [...] über eine rechtskräftige Leitungsbewilligung des DJS verfügen und nicht durchwegs über zwei Räume pro Gruppe oder zwei Toiletten pro Standort verfügen⁷⁰ oder die Vorgaben betreffend Schallschutz, Raumakustik, Belichtung und Beleuchtung⁷¹ nicht erfüllen, haben dies erst im Rahmen einer späteren Anpassung bei den Räumlichkeiten oder dem Angebot (insb. Erhöhung der Anzahl Tagesbetreuungsplätze) nachzurüsten.

8. Inkrafttreten

Die vorliegenden Richtlinien treten per [...] in Kraft.

Departement für Justiz und Sicherheit
Die Departementschefin

Ruth Faller Graf

⁷⁰ vgl. Ziffer 4.5.1. RL-DJS Kita

⁷¹ vgl. Ziffer 4.5.6. RL-DJS Kita