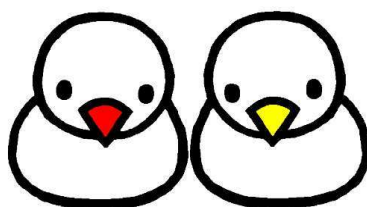


# Betriebs- konzept



## Verein Kinderkrippe Spatzennest

St. Gallerstrasse 18  
8645 Jona

☎ 055 212 84 48

✉ [info@spatzennest.ch](mailto:info@spatzennest.ch)

💻 [www.spatzennest.ch](http://www.spatzennest.ch)

**Kinder spielen aus dem gleichen Grund wie Wasser fliesst.  
Und Vögel fliegen.**

**Fred O. Donaldson**



# Inhaltsverzeichnis

## 1. Leistungsangebot

1.1. Platzangebot und Betreuungsform	Seite 3
1.2. Zeiten	Seite 3
1.3. Räumlichkeiten und Ausstattung	Seite 3
1.4. Sicherheit	Seite 4
1.5. Betreuung	Seite 4
1.6. Qualitätssicherung	Seite 4

## 2. Zielgruppe / Bedarfsnachweis

2.1. Zielgruppe	Seite 5
2.2. Begründung	Seite 6

## 3. Betriebskonzept

3.1. Institutioneller Rahmen	Seite 6
3.2. Betriebsbeschreibung	Seite 6
3.3. Kindergruppen	Seite 8
3.4. Stellenplan und Personal	Seite 8
3.5. Personalführung	Seite 9
3.6. Strukturkonzept / Organigramm	Seite 11
3.7. Funktionendiagramm	Seite 11
3.8. Organisation der strategischen Führungsebene	Seite 11
3.9. Organisation der operativen Führungsebene	Seite 13
3.10. Interne Aufsicht	Seite 14
3.11. Räumliche Gegebenheiten	Seite 15
3.12. Hygiene und Sicherheit	Seite 15
3.13. Versicherungen	Seite 16
3.14. Qualitätsmanagement	Seite 16
3.15. Kommunikationskultur	Seite 17
3.16. Beschwerdeweg	Seite 18

## 4. Finanzierungskonzept

4.1. Finanzierung	Seite 19
4.2. Taxordnung	Seite 19

## Anhänge:

Mietobjekt	Anhang 1
Anmeldeformular	Anhang 2
Funktionendiagramm	Anhang 3
Elternfragebogen	Anhang 4
Beschwerdeweg	Anhang 5



# 1. Leistungsangebot

## 1.1. Platzangebot und Betreuungsform

- Die Kinderkrippe Spatzennest besteht aus 15 ganzen Tagesplätzen.
- Die Gruppe wird im Familiensystem geführt. Damit werden alle Kinder im Alter von 6 Monaten bis 4 Jahren in derselben Gruppe geführt.
- Wir bieten Ganztagesbetreuung für die Altersgruppe von 6 Mte. bis 4 Jahren an.

## Strukturelle Rahmenbedingungen

Die Kinderkrippe bietet Platz für 15 Kinder.

- Die Gruppe wird im Familiensystem geführt.
- Die Kinder sind im Alter von 6 Monaten bis Eintritt Kindergarten.
- Es wird Halb- und Ganztagesbetreuung angeboten
- Die Kinder müssen mindestens 1 Tag oder 2 halbe Tage pro Woche anwesend sein.

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag: 07.00 – 18.00 Uhr

An ortsüblichen Feiertagen ist die Krippe geschlossen. Die Eltern erhalten jeweils im Herbst das Jahresprogramm mit den genauen Aktivitäten und Öffnungszeiten, Feiertagen und Ferien.

Betriebsferien:

- 2 Wochen im Sommer während der Schulferien
- Weihnachten gemäss Schulferien Rapperswil-Jona
- Brückentage bei Feiertagen (Auffahrt, 1. November, 1. August)

## 1.2. Zeiten

- Die Krippe ist von Montag bis Freitag von 7.00 – 18.00 h geöffnet.
- Die Kinder müssen 1 Tag oder 2 halbe Tage pro Woche anwesend sein.

## 1.3. Räumlichkeiten und Ausstattung (siehe Anhang 1: Mietobjekt)

- Den Kindern stehen acht grosszügige, helle und farbige Zimmer zu unterschiedlichen Zwecken zur Verfügung (Spielzimmer, Esszimmer, Schlafzimmer, Bastel- und Malzimmer, Baby- und Bábizimmer, Küche, Bad).
- Rund ums Haus gibt es einen grossen Garten mit Sandkasten, Trampolin und verschiedenen Spielgeräten.



## 1.4. Sicherheit

- Alle Räume sind kindersicher (abschliessbare Fenster und gesicherte Steckdosen).
- Das Gelände ist gegenüber der Strasse und andern Risiken eingezäunt.
- Alle Teammitglieder sind verpflichtet, alle 2 Jahre den Nothelferkurs für Kleinkinder zu besuchen, wird in der Krippe mit dem ganzen Team gemacht.

## 1.5. Betreuung

Zur Betreuung der Kinder sind jeden Tag vier Betreuerinnen (wovon mindestens zwei ausgebildeten FABE Kind) anwesend.

## 1.6. Qualitätssicherung

### Qualität aus Sicht des Kindes

Betrifft	Überprüfung	Häufigkeit (jährlich)
Eingewöhnungszeit Optimale Entwicklung Ernährung Hygiene und Sicherheit	Dokumentation der Eingewöhnungszeit	1mal
	Elterngespräche mit ausgebildeter Mitarbeitenden	wöchentlich
	Kontrolle der Menüpläne	1mal
	Interne und externe Kontrollen (z.B. Lebensmittelinspektor)	
	Interne Aufsicht	3mal
	Pädagogisches Konzept	1mal
	Familylab	3mal

### Qualität aus Sicht der Eltern

Betrifft	Überprüfung	Häufigkeit (jährlich)
Zufriedenheit und Gesundheit des Kindes Entwicklung des Kindes Zusammenarbeit Eltern – Krippe Zuverlässigkeit des Krippen-Betriebes Beschwerden Konflikte	Elternabende	täglich
	Standortgespräche	1mal
	Krippen-Anlässe für Eltern und Kinder	1mal
	Standardisierte Elternbefragung	4-5mal
	«Tür- und Angelgespräche»	alle 3 Jahre
	Beschwerdeweg dokumentiert	täglich



## Qualität aus Sicht der Mitarbeitenden

Betrifft	Überprüfung	Häufigkeit (jährlich)
Gutes Arbeitsklima	Teamsitzungen und Teamanlässe	12mal
Offene Kommunikation	FEK-Sitzungen	3mal
Regelung	Erfahrungstagungen	2mal
Zuständigkeiten,	Supervision / Intervention	3mal
Kompetenzen	Stellenbeschriebe	1mal
Beschwerden / Konflikte	Mitarbeitergespräche	1mal
Vernetzung / Austausch	Dokumentationen / Gesprächsprotokolle	n.B.
extern	Beschwerdeweg dokumentiert	n.B.
Fachliche	Fachaustausch mit Personen in anderen	n.B.
Weiterentwicklung	Krippen in der gleichen Funktion	n.B.
	Weiterbildungen	n.B.
	familylab	n.B.

## Qualität aus Sicht der Trägerschaft

Betrifft	Überprüfung	Häufigkeit (jährlich)
Fachwissen der Vorstandsmitglieder	Mitgliederversammlung	1mal
Auslastung der Krippenplätze	Vorstandssitzungen	4mal
Finanzen	Kontrollstelle / Revision	1mal
Personalfluktuaton	Vorstand (Interne Aufsicht)	mind. 2mal
Zusammenarbeit mit Gemeinde	Sicherheitskonzept	1mal
	familylab	3mal

## 2. Zielgruppe / Bedarfsnachweis

### 2.1. Zielgruppe

- Kinder von 6 Monaten bis Eintritt Kindergarten
- Unsere Krippe steht allen Kindern offen, unabhängig davon, wie die Eltern die freie Zeit nutzen
- Auch Kinder von ausserhalb unserer Standortgemeinde (nicht Wohn- oder Arbeitsort gebunden)



## 2.2. Begründung

- Ausgewiesener Bedarf an Krippenplätzen
- Alle Krippen bzw. Horte in Rapperswil-Jona sind bereits ausgebucht
- Angebot der Krippennutzung für nur 1 Tag pro Woche

## 3. Betriebskonzept

### 3.1. Institutioneller Rahmen

**Trägerschaft:**

Verein Kinderkrippe Spatzennest

**Aufsichtsbehörde:**

Amt für Soziales des Kantons St. Gallen, SKV

**Kapazität:**

Maximum der Gruppe: 15 Tageskinder

**Finanzierung:**

Die Krippe wird hauptsächlich von Eltern- und Gemeindebeiträgen sowie von Spenden und Vereinsgelder getragen.

**Versicherung:**

Generali Allgemeine Versicherung, Agentur Rapperswil

### 3.2. Betriebsbeschreibung

**Organisatorisches:**

Formular der Aufnahmebedingungen als Beilage (Anhang 2)

**Öffnungszeiten:**

Montag bis Freitag                      7:00 bis 18:00 Uhr

**Betriebsferien:**

Je 2 Wochen während den Sommerferien und Weihnachten gemäss Schulferien  
Rapperswil-Jona  
Brückentage bei Feiertagen (Auffahrt, 1. November, 1. August)

**Tagesablauf:**

- 07.00 Uhr: Tagesbeginn
- 08.30 Uhr: Morgenkreis
- 09.00 Uhr: Gemeinsamer Znüni
- 09.30 Uhr: Drinnen oder draussen spielen, basteln, malen, singen etc.
- 11.00 Uhr: Kochen, wickeln, Vorbereitung der Schlafplätze.
- 11.30 Uhr: Gemeinsames Mittagessen
- 12.00 Uhr: Gemeinsames Zähneputzen und waschen
- 12.15 Uhr - 14.00 Uhr: Mittagsruhe
- 14.00 Uhr: Wickeln, drinnen oder draussen spielen, basteln, malen, singen etc.
- 16.00 Uhr: Gemeinsames Zvieri
- 16.30 Uhr: Ab jetzt können die Kinder abgeholt werden
- 18.00 Uhr: Die Krippe wird geschlossen

**Verpflegung:**

Znüni, Mittagessen und Zvieri → es werden keine Nahrungsmittel und Getränke mitgebracht, ausser es ist für den Znüni oder den Zvieri und für alle Kinder.

An den Geburtstagen der Kinder können die Eltern einen Kuchen für das Geburtstagsfest der Kinder mitbringen.

Schoppenpulver und Babynahrung müssen mitgebracht werden.

**Aufnahmeverfahren:**

Persönliches Gespräch in der Krippe (Besichtigung)

Das Anmeldeformular muss ausgefüllt vorliegen (siehe Anhang 2)

Die ersten zwei Besuche des Kindes (ca. 1 – 2 Std.) finden mit den Eltern statt.

Der erste Besuch des Kindes alleine dauert ca. 1/2 – 1 Std.

Dann steigern wir die Präsenzzeit des Kindes: 2 Std., 3 Std. mit Essen, mit schlafen individuell der Situation angepasst.

**Mindest- und Höchstanzwesenheit:**

Die Kinder müssen mind. 1 ganzen oder 2 halbe Tage anwesend sein. Max. 5 Tage pro Woche.

**Warteliste:**

Die Kinder werden nach Anmeldungseingang berücksichtigt.

**Vereinsbeitrag:**

Die Eltern werden gebeten sich mit einer Jahresgebühr von mind. 50.-- Fr. dem Trägerverein anzuschliessen.

**Eintritt:**

Beim Eintritt in die Krippe ist das Anmeldeformular unterschrieben abzugeben.



### **Persönliche Sachen:**

Jedes Kind muss Finken und Ersatzkleidung in der Krippe haben sowie wettergerechte Kleidung tragen (Gummistiefel, Regenschutz, Sonnenhut etc.)

Spielsachen werden nicht mitgebracht, ausser Sachen zum Schlafen (Teddybär etc.)

### **Kranke Kinder:**

Dürfen nicht in die Krippe gebracht werden. Die Abwesenheit eines Kindes muss bis spätestens 8:30 Uhr gemeldet werden.

### **Krankenkasse / Haftpflichtversicherung:**

Ist auf dem Anmeldeformular aufgeführt.

### **Abholen:**

Kinder können nur von Drittpersonen abgeholt werden, wenn das Personal informiert wurde.

### **Kündigung:**

Die Kündigungsfrist beträgt 2 Monate (schriftlich, auf das Ende eines Monats)

### **Ausschluss:**

Ausgeschlossen von der Krippe wird jemand, wenn Rechnungen nicht bezahlt oder sonstige Abmachungen nicht eingehalten werden.

## **3.3. Kindergruppen**

Es besteht eine Gruppe mit 15 Tageskindern im Alter von 6 Monaten bis 4 Jahren. Die Kinder werden im Familiensystem betreut. Nach Möglichkeit achten wir auf eine gute Durchmischung der Gruppe bezüglich Alter und Geschlecht der Kinder. Pro Tag werden max. 3 Säuglinge betreut.

## **3.4. Stellenplan und Personal**

Krippenleiterin	120%
FABE Kinder	160%
Lernende	80% und 60%
Miterzieherin	20%
Administration	25%
Allrounderin	48h/Monat (Kochen 20h, Putzen 24h, Einkaufen 4h)

Die Verantwortlichkeiten sind in der Stellenbeschreibung festgehalten.



## **3.5. Personalführung**

### **Führungssystem**

Die Gesamtverantwortung für die bedarfsgerechte und wirtschaftliche Führung der Krippe liegt beim Vorstand. Die Mitglieder des Vorstands nehmen den Auftrag im Ehrenamt wahr, das heisst die zeitliche Verfügbarkeit der Mitglieder des Vorstandes ist grundsätzlich beschränkt.

### **Trennung zwischen strategischer und operativer Führung**

Unter Berücksichtigung dieser Ausgangslage ist eine konsequente Trennung zwischen strategischer und operativer Führung eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Mitglieder des Vorstandes ihren Auftrag im Ehrenamt erfüllen können.

### **Strategische Führung**

Der Vorstand ist das zielbestimmende System und trägt als solches die Verantwortung für die strategische Führung. Er bestimmt die Soll-Vorgaben, das heisst er entscheidet über die Ziele und Leistungen und sorgt für die Sicherstellung der Leistungsfinanzierung. Er beschliesst die Grundsätze und Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung, überträgt die Umsetzung / Ausführung der operativen Führung und überwacht den Ist-Zustand, die Fortschritte und die Ergebnisse und nimmt damit die interne Aufsicht wahr.

### **Operative Führung**

Die Krippenleitung und die Mitarbeitenden sind das ausführende System. Sie erbringen die vom Vorstand festgelegten Leistungen im Rahmen der vorgegebenen Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen. Die Krippenleitung trägt die Verantwortung für die operative Führung, das heisst für eine wirkungsorientierte und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung.

### **Führungsgrundsätze**

Eine bedarfsorientierte und zukunftsgerichtete Führung der Kinderkrippe Spatzennest erfordert ein effizientes Management, das sowohl Wirkung, Qualität und Wirtschaftlichkeit der Leistungserbringung sicherstellt, als auch die Motivation und Eigenverantwortung der Mitarbeitenden fördert.

### **Führung durch Zielsetzung und Delegation**

Eine umfassende Führung kann durch ein optimales Zusammenwirken aller mit Führungsfunktionen betrauten Instanzen geleistet werden. Grundlage dazu bildet ein partnerschaftlich-kooperativer Führungsstil, das heisst eine konsequente Anwendung des Prinzips „Führung durch Zielsetzung und Delegation“ in der gesamten Hierarchie der Organisation.

### **Dieses Führungsprinzip umfasst vier Elemente:**

- Eine partizipative Zielvereinbarung zwischen der übergeordneten und der nachgeordneten Instanz (Vorstand mit der Kitalleitung; Kitalleitung mit den ihr unterstellten Mitarbeitenden)



- Eine dauernde, möglichst weitgehende Delegation von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Zielerreichung und Auftragserfüllung an die nachgeordnete Instanz und dadurch eine Beschränkung der übergeordneten Instanz auf die Fortschritts- und Ergebniskontrolle (damit Selbständigkeit und Handlungsspielräume der nachgeordneten Instanz gewährleistet sind).
- Die Pflicht der nachgeordneten Instanz, Ausnahmefälle, welche im Verlaufe der Auftragserfüllung auftreten, an die übergeordnete Instanz zur Neubeurteilung bzw. zur Entscheidung zurückzugeben.
- Eine Überprüfung der Fortschritte und Ergebnisse.

## **Führungsverantwortung der übergeordneten Instanz**

### **Die Führungsverantwortung der übergeordneten Instanz beinhaltet:**

- Die richtige Auswahl der DelegationsempfängerInnen
- Eine klare Ziel- und Auftragsdefinition
- Die Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für eine wirkungsvolle Ziel- und Auftragserfüllung (Zeit, Finanzen, Sachmittel, Informationen)
- Das Vertrauen der DelegationsempfängerInnen

## **Ausführungsverantwortung der nachgeordneten Instanz**

- Die Ausführungsverantwortung der nachgeordneten Instanz beinhaltet:
- Die adäquate Wahl der Massnahmen (Methoden / Instrumente) für die Zielerreichung bez. Auftragsausführung
- Den effizienten Einsatz der verfügbaren Ressource
- Das Erkennen von Ausnahmefällen
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungen

## **Führungsinstrumente**

Die Sicherstellung einer wirkungsorientierten und wirtschaftlichen Führung erfordert strategische und operative Führungsinstrumente.

### **Strategische Führungsinstrumente**

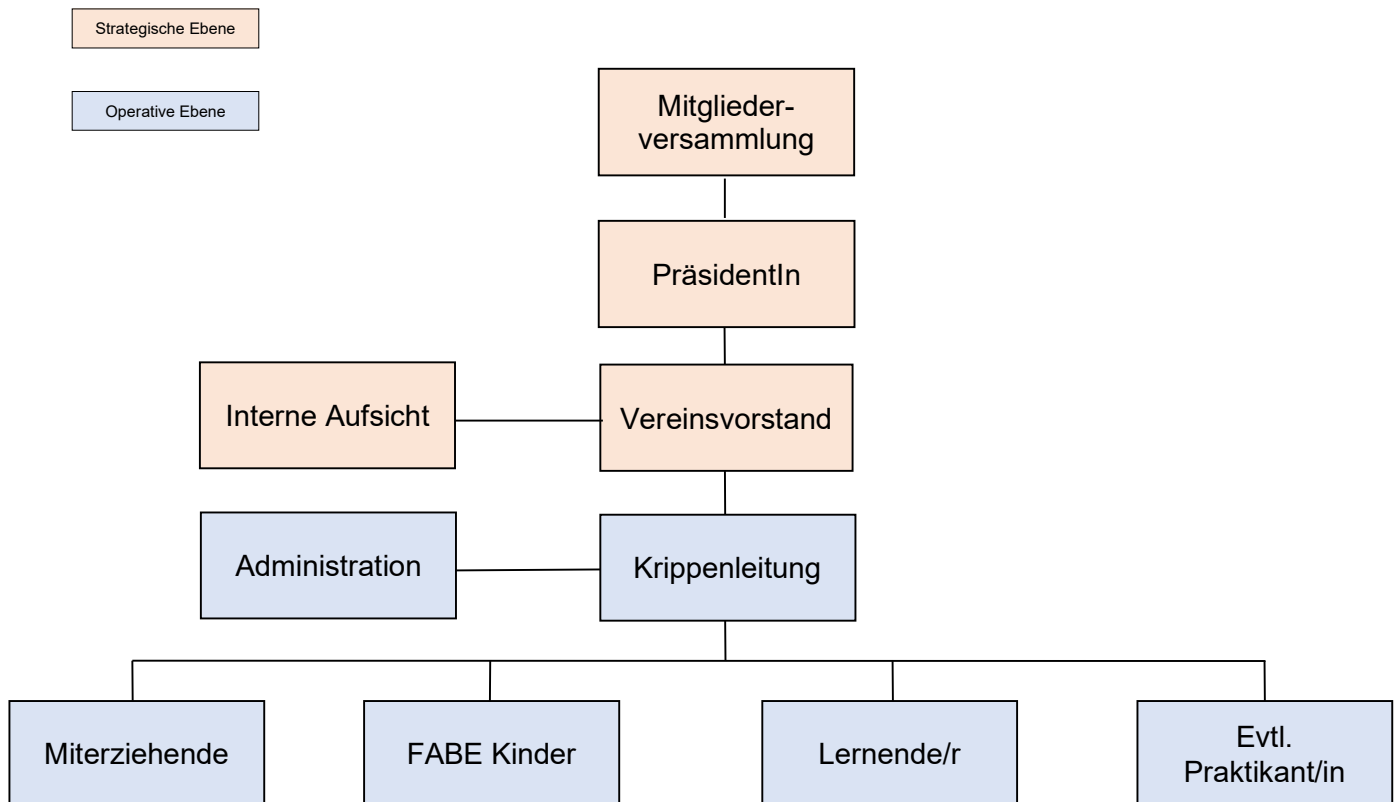
- Statuten; Sie definieren die allgemeinen Zielsetzungen des Vereins und statuieren die Organisationsform.
- Leitbild: Es skizziert das Selbstverständnis und die Grundprinzipien. Es ist orientierungsgebend und somit handlungsleitend und motivierend für die Organisation als Ganzes und die einzelnen Mitarbeitenden. Aus ihm wird ersichtlich, wofür die Krippe steht.
- Leistungskonzept: Es gibt der Kinderkrippe Spatzennest Vorgaben betreffend Leistungsbereichen, Zielgruppen, Wirkungszielen, Qualitätsstandards und deren Methoden und Strategien.
- Führungs- und Organisationsstruktur: Es gibt Aufschluss über Führungsgrundsätze, Kommunikationskultur, Zuständigkeiten, Aufgaben- und Kompetenzregelung, Aufbauorganisation, Qualitätsmanagement, und externe Beziehungen.



## Operative Führungsinstrumente

- Zielvereinbarung: Darin werden operative Soll-Vorgaben festgehalten, Soll-Vorgaben mit dem Ist-Ergebnis erfasst und überprüft.
- Massnahmen: Sind allfällige Konsequenzen aus Soll/Ist-Vergleich der Zielvereinbarung. Massnahmen, welche die strategische Ebene betreffen werden als Antrag an den Vorstand formuliert, Massnahmen welche das operative System betreffen, fliessen in die Zielvereinbarungen ein.

## 3.6. Strukturkonzept / Organigramm



## 3.7. Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm ist im Anhang 3 ersichtlich.

## 3.8. Organisation der strategischen Führungsebene

### Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins Kinderkrippe Spatzennest. Ihre Kompetenzen sind in den Statuten geregelt.

### Vorstand

Der Vorstand ist verantwortlich für die strategische Führung der Kinderkrippe Spatzennest. Die Verantwortung für die operative Führung delegiert der Vorstand im Rahmen der Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen an die Krippenleitung.



Die Trägerschaft ist der Verein Kinderkrippe Spatzennest. Der Vorstand besteht aus 4 Personen. Die externe Revisionsstelle besteht aus 2 Personen.

Das Ziel ist, im Vorstand Personen mit Knowhow aus den Bereichen Pädagogik, Finanzen, Personal und Infrastruktur vertreten zu haben.

<b>Amt</b>	<b>Name</b>	<b>Beruf</b>	<b>Ressort</b>	<b>Interne Aufsicht</b>
Präsident	Dominic Baumann	Arbeitsmarktexperte, Vater	Personal	Finanzen
Vizepräsidentin	Annette Boxler	Sekundarlehrerin phil. I, Mutter	Pädagogik	Personal
Aktuarin	Lorena Thum	Co-Teamleitung/Sozialpädagogin HF	Infrastruktur	Pädagogik
Kassierin	Pascale Frey/ Nadine Gübeli	Fachfrau Finanz- & R'wesen Firmenkundenberaterin/ Eidg.Dipl. Bankwirtschafter HF	Finanzen Finanzen	Infrastruktur Infrastruktur
Revisoren	Petra Hegglin	Leiterin Finanz-, Rechnungswesen & Controlling	Revision	
	Andrea Kopajtic	Lohnbuchhalterin	Revision	

## **Kompetenzen und Aufgaben**

Die Kompetenzen und Aufgaben des Vorstands sind im Funktionendiagramm geregelt (siehe Anhang 4).

## **Delegieren von Kompetenzen und Aufgaben**

Der Vorstand arbeitet grundsätzlich im Kollegialsystem.

Der Vorstand delegiert die operative Führung an die Krippenleitung.

Zur Lösung fachspezifischer Fragen oder zeitlich begrenzter Aufgaben werden Projektgruppen eingesetzt. Ihnen werden im Rahmen eines klar definierten Auftrags entsprechende Kompetenzen übertragen.

Der Vorstand ist berechtigt, wo sinnvoll und möglich, einzelne Tätigkeiten aus dem strategischen Bereich an die Kitleitung zu delegieren.

## **Sitzungen**

Pro Jahr finden mindestens 3 Vorstandssitzungen statt.

Die Einberufung zur Vorstandssitzung erfolgt durch die Präsidentin in Zusammenarbeit mit der Krippenleitung und der Mitarbeiterin der Administration.

Die Sitzungsleitung obliegt der Präsidentin, im Falle einer Verhinderung der Vizepräsidentin.

Die Krippenleitung nimmt mit beratender Stimme teil.

## **Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Protokollierung**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

Der Vorstand entscheidet mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Präsidentin den Stichentscheid.

Korrespondenz- und Zirkularbeschlüsse sind möglich.

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Vorstand zu genehmigen.

Korrespondenz- und Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.



### **Auskunftsrecht**

Der Vorstand wird von der Krippenleitung / der Mitarbeiterin der Administration periodisch über den Geschäftsgang und die wichtigsten Geschäftsvorfälle orientiert. Ausserordentliche Vorfälle teilt die Krippenleitung jeweils dem zuständigen Vorstandsmitglied unverzüglich mit.

Jedes Vorstandsmitglied kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Krippe verlangen. Das Vorstandsmitglied muss dabei ein begründetes Interesse nachweisen und der Persönlichkeitsschutz muss gewährleistet sein.

### **Ausstand**

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

### **Schweigepflicht**

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Informationen und Daten zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zur Kenntnis gelangen.

### **Entschädigung**

Die Tätigkeit als Vorstandsmitglied ist grundsätzlich ehrenamtlich. Spesen werden vergütet. Für besondere Bemühungen können nach vorgängiger Genehmigung Entschädigungen ausgerichtet werden.

### **Kontrollstelle / Revision**

Die Kontrollstelle / Revision prüft sowohl die Vereinsrechnung als auch das beantragte Budget.

## **3.9. Organisation der operativen Führungsebene**

### **Funktionen**

Die operative Führungsebene des Vereins Kinderkrippe Spatzennest beinhaltet die im Organigramm aufgeführten Funktionen.

### **Krippenleitung**

Die Krippenleitung ist für die Ziel- und Auftragserfüllung der Krippe im operativen Bereich verantwortlich. Sie verfügt über die dafür notwendige Ausbildung.

### **Fachfrau Betreuung (FABE Kinder)**

Die Fachfrau Betreuung ist für die Ziel- und Auftragserfüllung der ihr anvertrauten Kinder im operativen Bereich verantwortlich. Sie verfügt über die dafür notwendige Ausbildung.

### **Miterziehende**

Die Miterziehende ist für die Ziel- und Auftragserfüllung der ihr anvertrauten Aufgaben im operativen Bereich verantwortlich.



## **Administration**

Die Administration unterstützt die Krippenleitung im operativen Bereich und steht dem Vorstand entlastend zur Seite. Sie verfügt über die dafür notwendige Ausbildung.

## **Lernende/r**

Die Lernende FABE Kinder ist für die Ziel- und Auftragserfüllung der ihr anvertrauten Aufgaben im operativen Bereich verantwortlich.

## **PraktikantIn**

Die /der PraktikantIn ist für die Ziel- und Auftragserfüllung der ihr anvertrauten Aufgaben im operativen Bereich verantwortlich.

## **Stellenbeschreibung**

Im Stellenbeschreibung werden Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowohl der Funktion als auch innerhalb der Organisation festgehalten. Er gibt zudem Auskunft über das Anforderungsprofil der StelleninhaberIn.

## **3.10. Interne Aufsicht**

Das Aufsichtsmodell des Kantons St. Gallen sieht vor, dass verschiedene Personen aus unterschiedlichen Perspektiven prüfen, ob das Wohl der Kinder in einer Kindertagesstätte gewährleistet ist.

Die pädagogischen, strukturellen, betrieblichen, personellen und finanziellen Belange werden durch die Vorstandsmitglieder betreut. Bei der Zusammensetzung des Vorstands der Kinderkrippe Spatzennest wurde diesen Vorgaben Rechnung getragen. Zudem hat der Vorstand die Aufsicht über die Leitung Betreuung und die Geschäftsstelle. Regelmässige Besprechungen mit dem Präsidium finden statt. Die Präsidentin hat zudem Einblick in sämtliche Unterlagen der Betreuung sowie in die Protokolle der Teamsitzungen und kontrolliert somit den Informationsfluss und das Geschehen in der Gruppe.

Die Leitung Administration steht in regelmässigem Kontakt mit der Standortgemeinde und koordiniert die damit verbundenen Leistungsvereinbarungen.

Die interne Aufsicht (Bereich Pädagogik) der Kinderkrippe Spatzennest wird von einer dafür ausgewiesenen Fachperson ausgeübt. Ihre Aufgaben umfassen die pädagogische und psychologische Beratung sowie die Begleitung der Krippenleitung und des Teams zu Fragen des Umgangs mit den Kindern und zum Kontakt mit deren Eltern. Grundlage dazu bildet das pädagogische Konzept der Kinderkrippe. (vgl. Kap. 4).

Für den Bereich „Betriebsführung und Finanzen“ steht eine weitere Fachperson zur Verfügung.

Bei Personalfragen arbeitet die Präsidentin eng mit der Krippenleitung zusammen. Die Qualifikationen der einzelnen Vorstandsmitglieder sind im Betriebskonzept (Kapitel 3.7) ersichtlich. Gemeinsam werden Ziele definiert und ein Massnahmenplan erstellt, welcher in den Vorstandssitzungen besprochen wird.



Die Aufsichtspersonen stehen in regelmässigem Austausch mit der operativen Führungsebene (Krippenleitung und Administration).

Die Inhaberin der internen Aufsicht Pädagogik nimmt nach Bedarf an Teamsitzungen teil, mindestens jedoch zweimal pro Jahr. Dabei bringt sie eine Aussensicht ins Team ein, welche die Anliegen und Bedürfnisse aller Beteiligten, insbesondere aber der Kinder, berücksichtigt.

Mindestens zweimal pro Jahr finden Aufsichtsbesuche statt. Die interne Aufsicht erstattet zu den Besuchen schriftliche Rückmeldungen mit allfälligen Unregelmässigkeiten und Verbesserungsvorschlägen zu Händen des Vorstands und der Krippenleitung. Der Vorstand hat Einsicht in dieses Protokoll.

Die monatlichen Zahlen und Statistiken bezüglich Buchhaltung, Auslastung, Stellenplanbesetzung, Überstunden und Einsatz der Mitarbeitenden werden dem Vorstand per Mail kommuniziert.

Zudem werden die Fragebögen zur Elternzufriedenheit durch die interne Aufsicht ausgewertet und mit der Krippenleitung und dem Vorstand diskutiert. Anliegen und Vorschläge zur Verbesserung bringt die interne Aufsicht in die Vorstandssitzungen ein. Die abschliessende Entscheidung zur Umsetzung der Massnahmen liegt bei der Krippenleitung und dem Vorstand.

Bei Bedarf können zusätzliche externe Beratungsstellen beigezogen sowie Supervisionen beansprucht werden. Interne Fortbildungen und Fallbesprechungen finden regelmässig statt. Die Krippenleitung spricht sich in der Regel zuerst mit der internen Aufsicht ab.

Nach Rücksprache mit den Eltern kann die interne Aufsicht auch zur Moderation von Elterngesprächen beigezogen werden. Dasselbe gilt für Anstellungsgespräche mit möglichen Mitarbeitenden.

### **3.11. Räumliche Gegebenheiten**

St. Gallerstrasse 18 in Rapperswil-Jona

Ein Objekt, welches genügend Platz bietet, um den Kindern den Raum zum Spielen, Essen und Schlafen zu geben, den sie brauchen, sowie ein Garten für Aktivitäten im Freien. Es liegt verkehrsgünstig und ist auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

### **3.12. Hygiene und Sicherheit**

Die gesetzlichen Anforderungen zum Thema Hygiene und das Lebensmittelgesetz sind dem Personal bekannt.

Die medizinische Notfallversorgung ist durch einen örtlichen Kinderarzt gewährleistet.

Alle 2 Jahre Nothelferkurs für Kleinkinder (öffentlich) für das Personal obligatorisch.

Die Räumlichkeiten entsprechen den Vorgaben der Bau- und Feuerpolizei.



Das Personal ist durch ein in der Krippe angebrachtes Informationsblatt stets über die Vorkehrungen im Notfall (Unfall, Krankheit, Feuer) informiert. An den Teamsitzungen wird das Verhalten im Notfall regelmässig thematisiert und somit aufgefrischt.

### 3.13. Versicherungen

Die abgeschlossenen Versicherungen bei Generali Allgemeine Versicherung, Rapperswil:

- Sachversicherung KMU / Betriebshaftpflicht
- Taggeldversicherung, Unfallversicherung, Pensionskasse

### 3.14. Qualitätsmanagement

Die Qualität der Kinderkrippe Spatzennest misst sich an der Erfüllung ihrer Hauptaufgaben:

#### **Betreuung der Kinder**

Unterstützung der persönlichen Entwicklung und sozialen Integration der Kinder

#### **Zusammenarbeit mit den Eltern**

Die Eltern erhalten alle drei Jahre einen Fragebogen zur Zufriedenheit mit unserer Kinderkrippe (siehe Anhang 4). Die Fragebogen sind anonym und werden durch die interne Aufsicht zuhanden der Krippenleitung und des Vorstandes ausgewertet. Die Eltern erhalten eine schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse als Beilage zu einem Elternbrief.

#### **Kinderrechte**

- Das Recht auf Freizeit, Spiel und Erholung
  - Tag abwechslungsreich gestalten (Bedürfnisentsprechend)
- Das Recht auf einen Namen und eine Staatszugehörigkeit
  - Kinder und Eltern mit ihrem Namen ansprechen
- Das Recht auf Gesundheit
  - Hygienevorschriften beachten
  - Kranke Kinder bleiben zu Hause.
  - Tägliche Spaziergänge
  - Ausgewogene Ernährung
  - Platz für Ruhe und Rückzug
- Das Recht auf Gleichbehandlung und Schutz vor Diskriminierung unabhängig von Rasse, Religion, Herkunft und Geschlecht
  - Religionsbedingte Ernährung berücksichtigen
  - Alle Kinder werden gleichbehandelt
- Das Recht, sich zu informieren, sich mitzuteilen, gehört zu werden und sich zu Versammeln
  - Jede/Jeder genießt den gleichen Respekt
  - Ich mache mir bewusst, dass meine «Wirklichkeit» nur ein Teil des Ganzen ist
  - Ich genieße das Zuhören
  - Ich brauche niemanden von meiner Sichtweise zu überzeugen



- Ich verzichte darauf, (m)eine Lösung über den Lösungsweg meines Gegenübers zu stellen
- Wenn ich von mir rede, benutze ich das Wort «**Ich**» und spreche nicht mehr von «man»
- Bevor ich rede, nehme ich mir deinen Atemzug Pause
- Ich rede von Herzen... *und fasse mich kurz*
- Ich vertraue mich neuen Sichtweisen an
- Ich nehme Unterschiedlichkeit als Reichtum war
- Das Recht auf Bildung und Ausbildung
  - Viel Platz für freies Spielen im Haus und draussen
  - Bilderbücher vorlesen
  - Gesellschaftsspiele und Puzzles spielen
- Das Recht auf sofortige Hilfe bei Katastrophen und Notlagen und auf Schutz vor Grausamkeit, Vernachlässigung, Ausnutzung und Verfolgung
  - Enge Zusammenarbeit Team Krippenleitung
  - Krippenleitung Gespräch mit Eltern
  - Interne Aufsicht miteinbeziehen
  - Amt Meldepflicht
- Das Recht auf eine Privatsphäre und eine Erziehung im Sinne der Gleichberechtigung und des Friedens
  - Rückzugsmöglichkeit bieten so lang wie es Bedarf
  - Ich melde Vernachlässigung an weiter stehende Personen
- Das Recht auf eine Familie, elterliche Fürsorge und ein sicheres Zuhause
  - Regelmässiger persönlicher Kontakt mit beiden Eltern (Probleme sofort ansprechen)
- Das Recht auf Betreuung bei speziellen Bedürfnissen

### 3.15. Kommunikationskultur

Die Kinderkrippe Spatzennest pflegt eine offene Kommunikation und einen offenen Informationsaustausch unter allen Beteiligten. Eine gute Kommunikation, informell oder formell, ist die Voraussetzung für das Funktionieren der Krippe.

#### Interne Kommunikationskultur

Eine gute Kommunikation mit den Kindern setzt auch eine gute Kommunikation unter den Mitarbeitenden voraus.

Bei den Teamsitzungen findet immer ein Teil Intervision zur aktuellen Arbeit statt.

Nach Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich, nimmt die interne Aufsicht an den Teamsitzungen teil. Das Team lässt sich beraten und erhält auf diese Weise eine „Aussensicht“ einer Fachperson im Sinne von Supervision.

Bei Bedarf nimmt das Team Supervision durch eine externe Fachperson in Anspruch. (Caroline Märki, Familylab Männedorf)

Allen Teammitgliedern steht jährlich eine Woche Weiterbildung (Anzahl Tage im Verhältnis zum Anstellungspensum) zur Verfügung. Die Weiterbildungsanlässe und Vorträge innerhalb der Kinderkrippe, welche dreimal pro Jahr stattfinden, sind für die Betreuerinnen in der Regel obligatorisch.



### **Mit den Kindern**

Die Kinderkrippe Spatzennest pflegt eine offene und altersgerechte Kommunikation mit den zu betreuenden Kindern (siehe Kinderrechte)

### **Mit den Eltern**

Die Kommunikation mit den Eltern basiert gegenseitig auf Respekt, Ehrlichkeit und Vertrauen. Ein informeller Austausch zwischen Eltern und Mitarbeitenden findet beim Bringen und Abholen der Kinder statt («Tür- und Angelgespräche»). Infos für alle werden schriftlich festgehalten (Tagesnotizen im Buch in der Küche)

Die Mitarbeitenden nehmen Erwartungen und Wünsche der Eltern und Kinder ernst, gehen so weit wie möglich darauf ein und sind offen gegenüber Ideen, Anregungen und Kritik.

Neben dem informellen Austausch wird regelmässig eine Krippenzeitung (zweimal pro Jahr) verschickt sowie Informationsbriefe inklusive einem Jahresprogramm, auf welchem alle Anlässe aufgelistet sind. Auch auf der Homepage der Krippe werden regelmässig Informationen veröffentlicht.

Zusammenarbeit bedeutet für die Kinderkrippe Spatzennest gegenseitige Wertschätzung, Respekt und eine offene Kommunikationskultur.

## **3.16. Beschwerdeweg**

### **Für die Mitarbeitenden:**

- Die / der Mitarbeitende bespricht das Anliegen mit der betroffenen Kollegin
- Wenn es zu keiner Verständigung kommt, nimmt sie das Gespräch mit der Krippenleitung auf
- Wenn sich auch hier keine befriedigende Lösung findet, wendet sie sich an das Vorstandsmitglied mit dem Ressort Personal.
- Als letzte Instanz kann das Amt für Soziales als Unterstützung eingeschaltet werden.

Siehe Anhang 5

### **Für die Eltern:**

- Die Eltern besprechen ihr Anliegen mit der / dem betroffenen Mitarbeitende/n
- Wenn es zu keiner Verständigung kommt, nimmt sie das Gespräch mit der Krippenleitung auf.
- Wenn sich auch hier keine befriedigende Lösung findet, können sich die Eltern an die Präsidentin des Vereins wenden.
- Als letzte Instanz kann das Amt für Soziales als Unterstützung eingeschaltet werden.



## 4. Finanzierungskonzept

### 4.1. Finanzierung

- Das Startkapital wurde durch Darlehen sowie Anteilscheine finanziert. Die Bundesgelder halfen in den ersten Jahren über die Runden.
- Alle Eltern werden um Vereinsmitgliedschaft gebeten (Jahresbeitrag: mind. Fr. 50.-- / ab Fr. 100.-- wird der Name in die Gönnerliste eingetragen)

### 4.2. Taxordnung

ganzer Tag	(07:00 - 18:00 Uhr)	Fr. 110.60 (138.10)	inkl. aller MZ
halber Tag	(07:00 - 11:15 Uhr)	Fr. 63.40 (73.40)	inkl. Znüni
halber Tag	(07:00 - 14:00 Uhr)	Fr. 82.20 (99.70)	inkl. Znüni und Zmittag
halber Tag	(11:15 - 18:00 Uhr)	Fr. 82.20 (99.70)	inkl. Zmittag und Zvieri
halber Tag	(14:00 - 18:00 Uhr)	Fr. 63.40 (73.40)	inkl. Zvieri

Die Preise ohne Klammern gelten für Kinder von Rapperswil-Jona. Für auswärtige Kinder sind die Tarife in Klammern massgebend.

Die Berechnung für individuelle Verbilligungen, welche nach dem steuerbaren Einkommen berechnet werden, können auf unserer Homepage eingesehen werden.

Die Kinderkrippentaxen werden im Voraus als Monatspauschale verrechnet (1 Monat = 4 Wochen).

#### Beispiele:

2 Tage      à   Fr. 110.60              x 4      =   Fr. 884.80 / Mt.  
1 ½ Tage   à   Fr. 110.60 + 63.40 x 4      =   Fr. 696.00 / Mt.

Die Beiträge sind unabhängig von der Anwesenheit des Kindes, bezahlt wird der freigehaltene Krippenplatz.

**Kinder werden mit allen sozialen und menschlichen Eigenschaften geboren.  
Um diese weiterzuentwickeln, brauchen sie nichts als die Gegenwart von Erwachsenen,  
die sich menschlich und sozial verhalten.**

Jesper Juul