



Leistungsvereinbarung

zwischen

Gemeinde Rafz
Vertreten durch Abteilung Soziales und Gesundheit

(Gemeinde)

und

Amt für Jugend und Berufsberatung
Geschäftsstelle Bezirke Bülach und Dielsdorf
vertreten durch Dorothe Wiesendanger, Geschäftsführerin

(AJB)

betreffend

Kinderkrippen und Kinderhorte / Bewilligung und Aufsicht

Inhalt

1. Gegenstand.....	3
2. Grundlagen.....	3
3. Übertragung der Zuständigkeit.....	3
4. Leistungen des AJB.....	4
5. Abgeltung durch die Gemeinde.....	7
5.1. Kosten.....	7
5.2. Kostenschätzung.....	7
5.3. Rechnungsstellung und Zahlungsfrist.....	7
6. Weitere Verpflichtungen der Gemeinde.....	7
7. Berichterstattung / Datenschutz.....	8
8. Konfliktregelung.....	8
9. Schlussbestimmungen.....	8
9.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer.....	8
9.2. Änderungen.....	8
9.3. Kündigung.....	8

Anhang 1: Kostenschätzungen als Orientierung

Anhang 2: Inventar

1. Gegenstand

Dieser Vertrag regelt die Übertragung der Zuständigkeit für die Bewilligung und Aufsicht über sämtliche Kinderkrippen und Kinderhorte in der Gemeinde Rafz durch diese auf das AJB (§§ 10 Abs. 1, 11 Abs. 2 und 11a der Verordnung über die Vermittlung von Pflegeplätzen und die Bewilligung von Kinder- und Jugendheimen, Kinderkrippen und Kinderhorten), die vom AJB in diesem Zusammenhang zu erbringenden Leistungen sowie deren Abgeltung durch die Gemeinde.

Nicht Gegenstand dieser Vereinbarung sind die von der ~~Schulgemeinde~~ ~~Einheitsgemeinde~~ geführten Kinderhorte, die nicht bewilligungspflichtig sind und der Aufsicht der Schulpflege unterstehen (§§ 10 Abs. 2 und 11 Abs. 3 der Verordnung über die Vermittlung von Pflegeplätzen und die Bewilligung von Kinder- und Jugendheimen, Kinderkrippen und Kinderhorten).

2. Grundlagen

- eidgenössische Pflegekinderverordnung vom 19. Oktober 1977 (PAVO, SR 211.222.338)
- kantonale Verordnung über die Vermittlung von Pflegeplätzen und die Bewilligung von Kinder- und Jugendheimen, Kinderkrippen und Kinderhorten vom 25. Januar 2012 (LS 852.23)
- Krippenrichtlinien der Bildungsdirektion vom 6. Dezember 2012
- Hortrichtlinien der Bildungsdirektion vom 4. Juni 2007

3. Übertragung der Zuständigkeit

Die Gemeinde überträgt dem AJB die Zuständigkeit für die Bewilligung sämtlicher Kinderkrippen und Kinderhorte in ihrem Gemeindegebiet und die Aufsicht über diese. Ausgenommen sind Kinderhorte, die der Aufsicht der Schulpflege unterstehen (vgl. Ziff. 1).

Ein Inventar der bestehenden und geplanten Kinderkrippen und Kinderhorte auf dem Gebiet der Gemeinde im Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung findet sich im Anhang (von der Gemeinde zu kontrollieren und nötigenfalls zu ergänzen). Die Übertragung der Zuständigkeit gilt aber auch für im Anhang nicht erwähnte Kinderkrippen und Kinderhorte auf dem Gebiet der Gemeinde (mit Ausnahme der Kinderhorte, die der Aufsicht der Schulpflege unterstehen).

Sämtliche Kinderkrippen und Kinderhorte, für welche die Zuständigkeiten dem AJB übertragen sind, werden nachfolgend als „Kita(s)“ bezeichnet.

4. Leistungen des AJB

4.1 Bewilligung

Das AJB klärt ab, ob eine Kita die Voraussetzungen für die Erteilung einer Betriebsbewilligung erfüllt. Sie erteilt die Bewilligung für einen Zeitraum von vier Jahren, allenfalls unter Bedingungen bzw. Auflagen, oder verweigert diese.

Dies beinhaltet im Einzelnen insbesondere die folgenden Leistungen:

- A) Arbeitsvorbereitung und Einfordern von relevanten Unterlagen:
 - Basisinformationen zuhanden der Kita im Hinblick auf die Bewilligungsvoraussetzungen (Hinweise auf Rechtsgrundlagen und weitere Informationsquellen, keine Beratung).
 - Prüfung des Antrags der Kita und der zugehörigen Unterlagen auf Vollständigkeit.
 - Einforderung fehlender Unterlagen, die für die Beurteilung des Antrags nötig sind.
- B) Überprüfung der Unterlagen gemäss Krippen- und Hortrichtlinien. Insbesondere:
 - der Konzepte,
 - der Kindergruppen (Gruppen- bzw. Hortgrösse, Alterszusammensetzung [gemäss Ziff. 2.4 der Krippenrichtlinien][gemäss Ziff. 2.2.2 der Hortrichtlinien][gemäss Ziff. 2.4 der Krippen- und Ziff. 2.2.2 der Hortrichtlinien]),
 - des Stellenplans (Personalschlüssel und der Qualifikationen des angestellten Personals [gemäss Ziff. 2.5 und 2.6 der Krippenrichtlinien][gemäss Ziff. 2.2.3 und 2.3 der Hortrichtlinien][gemäss Ziff. 2.5 und 2.6 der Krippen- und Ziff. 2.2.3 und 2.3 der Hortrichtlinien]),
 - der finanziellen Situation der Kita (gemäss Ziff. 2.7 der Krippenrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.4 der Hortrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.7 der Krippen- und Ziff. 2.4 der Hortrichtlinien),
 - der Einhaltung der räumlichen Anforderungen (gemäss Ziff. 2.8 der Krippenrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.5 der Hortrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.8 der Krippen- und Ziff. 2.5 der Hortrichtlinien).
- C) Besuch der Kita, Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit der Trägerschaft und Leitung.
- D) Erstellen des Abklärungsberichts und Ausarbeiten der Verfügung (Erteilung der Bewilligung, allenfalls unter Bedingungen bzw. Auflagen, oder Verweigerung) zu Händen der bzw. des regionalen Geschäftsführenden.
- E) Erlass der Verfügung durch die regionale Geschäftsführende bzw. den regionalen Geschäftsführenden.
- F) Zustellung der Verfügung an die Kita sowie zur Information an die Gemeinde.

4.2 Bewilligungsanpassung

Das AJB überprüft bei Veränderungen (insbesondere bei Angebotserweiterungen, Standortwechseln und wesentlichen konzeptionellen Änderungen) auf Antrag der Kita die Bewilligungsvoraussetzungen. Es entscheidet über die Anpassung der Bewilligung im Rahmen der bisherigen Laufzeit, allenfalls unter Bedingungen bzw. Auflagen. Die Bewilligungsanpassung beinhaltet dieselben Leistungen wie die Bewilligung (s. Ziff. 4.1).

4.3 Aufsicht

Das AJB beaufsichtigt die Kita und überprüft, ob die Bewilligungsvoraussetzungen weiterhin erfüllt sind und allfällige Bedingungen bzw. Auflagen eingehalten werden. Nötigenfalls – d.h. wenn andere Massnahmen erfolglos geblieben sind oder von vornherein ungenügend erscheinen – entzieht es die Bewilligung. Gesetzlich ist mindestens alle zwei Jahre ein Aufsichtsbesuch vorgeschrieben (Art. 19 Abs. 1 PAVO). Alle vier Jahre fällt die Aufsicht mit der Bewilligungserneuerung gemäss Ziff. 4.4 zusammen, weshalb die hier beschriebene Aufsicht nur alle vier Jahre stattfindet (abweichende Formulierung bei kürzerem Aufsichtsrhythmus auf Wunsch der Gemeinde.)

Die Aufsicht beinhaltet im Einzelnen insbesondere die folgenden Leistungen:

- A) Arbeitsvorbereitung und Einfordern der relevanten Unterlagen.
- B) Überprüfung der Unterlagen gemäss Krippen- und Hortrichtlinien. Insbesondere:
 - o der Konzepte,
 - o der Belegungslisten (Gruppengrösse, Hortgrösse, Gruppen- bzw. Hortgrösse, Alterszusammensetzung [gemäss Ziff. 2.4 der Krippenrichtlinien][gemäss Ziff. 2.2.2 der Hortrichtlinien][gemäss Ziff. 2.4 der Krippen- und Ziff. 2.2.2 der Hortrichtlinien]),
 - o des Stellenplans (Personalschlüssel und Qualifikationen des angestellten Personals [gemäss Ziff. 2.5 und 2.6 der Krippenrichtlinien][gemäss Ziff. 2.2.3 und 2.3 der Hortrichtlinien][gemäss Ziff. 2.5 und 2.6 der Krippen- und Ziff. 2.2.3 und 2.3 der Hortrichtlinien]),
 - o der finanziellen Situation der Kita (gemäss Ziff. 2.7 der Krippenrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.4 der Hortrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.7 der Krippen- und Ziff. 2.4 der Hortrichtlinien),
 - o der Einhaltung der räumlichen Anforderungen (gemäss Ziff. 2.8 der Krippenrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.5 der Hortrichtlinien)(gemäss Ziff. 2.8 der Krippen- und Ziff. 2.5 der Hortrichtlinien),
 - o weiterer Unterlagen, welche die Kita zum Nachweis der Erfüllung allfälliger Bedingungen bzw. Auflagen einreichen muss.
- C) Besuch der Kita, Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit der Leitung.
- D) Erstellen des Abklärungsberichts und Ausarbeiten des Bestätigungsschreibens bzw. (im Falle einer Änderung oder eines Entzugs der Bewilligung) einer Verfügung zu Händen der bzw. des regionalen Geschäftsführenden.

- E) Unterschrift des Bestätigungsschreibens oder Erlass der Verfügung durch die regionale Geschäftsführende bzw. den regionalen Geschäftsführenden.
- F) Zustellung des Bestätigungsschreibens bzw. der Verfügung an die Kita sowie zur Information an die Gemeinde.

4.4 Bewilligungserneuerung

In Jahren, in welchen die Bewilligung abläuft (d.h. alle vier Jahre), wird im Rahmen der Aufsicht über deren Erneuerung für weitere vier Jahre (allenfalls unter Bedingungen bzw. Auflagen) oder Verweigerung entschieden. Die Bewilligungserneuerung beinhaltet dieselben Leistungen wie die Aufsicht (siehe Ziff. 4.3), wobei in jedem Fall eine Verfügung resultiert.

4.5 Ausserordentliche Abklärungen

Das AJB nimmt bei Hinweisen auf mögliche Missstände in bewilligten Kitas ausserordentliche Abklärungen vor. Es entscheidet über eine Anpassung der Bewilligung, insbesondere mittels Bedingungen und Auflagen zur Beseitigung der Missstände, oder – wenn andere Massnahmen erfolglos geblieben sind bzw. von vornherein ungenügend erscheinen – deren Entzug.

Ausserordentliche Abklärungen werden zudem vorgenommen, wenn der Verdacht besteht, dass ein Angebot als Kita bewilligungspflichtig ist, ohne dass eine entsprechende Bewilligung ausgestellt wurde.

Die ausserordentlichen Abklärungen beinhalten zusätzlich zu den Punkten A) und B) der Aufsicht (siehe Ziff. 4.3) insbesondere die folgenden Leistungen:

Bei Hinweisen auf Missstände:

- C) Besuch der Kita (evtl. durch zwei Fachpersonen), Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit relevanten Personen (Trägerschaft, Leitung, Personal, Eltern, weitere involvierte Personen bzw. Stellen).
- D) Erstellen des Abklärungsberichts und – falls sich die Missstände bestätigt haben – Ausarbeiten der Verfügung betreffend Anpassung oder Entzug der Bewilligung zu Händen der bzw. des regionalen Geschäftsführenden.
- E) Erlass einer allfälligen Verfügung durch die regionale Geschäftsführende bzw. den regionalen Geschäftsführenden.
- F) Zustellung einer allfälligen Verfügung an die Kita sowie zur Information an die Gemeinde.

Bei Verdacht auf ein bewilligungspflichtiges Angebot:

- C) Besuch der Kita, Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit der Leitung.
- D) Erstellen eines Berichts betreffend die Bewilligungspflicht und – falls es sich um ein bewilligungspflichtiges Angebot handelt – eines Briefs mit Aufforderung zum Antrag auf Bewilligung.

- E) Unterschrift eines allfälligen Briefs mit Aufforderung zum Antrag auf Bewilligungserteilung durch die regionale Geschäftsführende bzw. den regionalen Geschäftsführenden.
- F) Zustellung eines allfälligen Briefs mit Aufforderung zum Antrag auf Bewilligungserteilung an die Kita sowie zur Information an die Gemeinde.

4.6. Qualitätsstandards

Als Qualitätsstandard für die Bewilligungs- und Aufsichtstätigkeit gelten die Anforderungen gemäss den Krippen- und Hortrichtlinien (s. Ziff. 4.1.B und Ziff. 4.3.B).

5. Abgeltung durch die Gemeinde

5.1. Kosten

Die Leistungen des AJB gemäss Ziff. 4. werden von der Gemeinde entsprechend dem effektiven Zeitaufwand (auf Viertelstunden gerundet, wobei jede angebrochene Viertelstunde verrechnet wird) abgegolten. Für Wegzeit wird höchstens eine Stunde pro Kita, Besuch und Person verrechnet.

Der Ansatz beträgt Fr. 180.00 pro Person und Stunde. In diesem Betrag sind alle Aufwendungen (Spesen, Fahrtkosten, etc.) enthalten.

5.2. Kostenschätzung

Als Orientierung für die Gemeinde wird bei Vertragsabschluss auf Basis des Inventars eine grobe Kostenschätzung für die im laufenden Kalenderjahr anstehende Bewilligungen, Bewilligungserneuerungen und Aufsichten errechnet (ohne Aufwand für allfällige Bewilligungsanpassungen und ausserordentlichen Abklärungen). Die Schätzung wird für jedes neue Kalenderjahr und bei Vertragsänderungen (gestützt auf das aktualisierte Inventar und Erfahrungswerte) angepasst.

5.3. Rechnungsstellung und Zahlungsfrist

Die Rechnungsstellung erfolgt halbjährlich (bis Ende Juli für Januar bis und mit Juni des laufenden Jahres und bis Ende Januar für Juli bis und mit Dezember des Vorjahres), unter Beilage der Rapportübersicht (vgl. Ziff. 7).

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage nach Rechnungserhalt.

6. Weitere Verpflichtungen der Gemeinde

Die Gemeinde informiert sämtliche Kitas auf ihrem Gebiet schnellstmöglich über die Zuständigkeitsübertragung, mit Kopie an das AJB.

Sie informiert das AJB umgehend über geplante und neueröffnete Kinderkrippen und Kinderhorte auf ihrem Gebiet und leitet dem AJB sämtliche weiteren Informationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben gemäss Ziff. 4 relevant sein könnten, schnellstmöglich weiter.

7. Berichterstattung / Datenschutz

Das AJB stellt der Gemeinde laufend Kopien der Verfügungen und Bestätigungsschreiben (mit Ausnahme der Berichte zu ausserordentlichen Abklärungen ohne Konsequenz gemäss Ziff. 4.5) zu. Weiter erhält die Gemeinde halbjährlich eine Rapportübersicht, in der die erbrachten Leistungen nach Erbringungsdatum und Leistung auf Viertelstunden genau aufgelistet werden (vgl. Ziff. 5.3).

Die Gemeinde ist berechtigt, in alle Unterlagen und Belege Einsicht nehmen, die im Zusammenhang mit der Erbringung der vereinbarten Leistungen stehen.

Das Eigentum an den Unterlagen und Daten, die im Zusammenhang mit der Erbringung der vereinbarten Leistungen stehen, liegt beim AJB.

Die Gemeinde erklärt sich mit Unterzeichnung der vorliegenden Vereinbarung einverstanden, dass das AJB die Übertragung der Zuständigkeiten im Internet (www.ajb.zh.ch) erwähnt.

8. Konfliktregelung

Die Parteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten über die Interpretation und Anwendung dieser Vereinbarung und sonstigen Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit der Leistungserbringung ergeben, vor der Beschreitung des Rechtswegs aktiv eine einvernehmliche Lösung zu suchen.

Können Konflikte nicht einvernehmlich beigelegt werden, können die Vertragsparteien gemäss § 81 lit. b Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 24. Mai 1959 (VRG) beim Verwaltungsgericht verwaltungsrechtliche Klage einreichen.

9. Schlussbestimmungen

9.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer

Die vorliegende Vereinbarung tritt am 1. Mai 2013 in Kraft und gilt unbefristet.

9.2. Änderungen

Änderungen der vorliegenden Leistungsvereinbarung sind im gegenseitigen Einverständnis der Parteien jederzeit möglich.

9.3. Kündigung

Diese Vereinbarung ist mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf Ende Juni bzw. Ende Dezember kündbar.

Amt für Jugend und Berufsberatung

Bülach, den 25. April 2013



Dorothe Wiesendanger
Geschäftsführerin

Gemeinde

Rafz, den 25. April 2013



Rudolf Baur - Rüeger
Präsident der Sozialbehörde



Monica Stübi
Leiterin Soziales

Anhang 1: Kostenschätzungen als Orientierung (pro Leistung und Kita)

Die Leistungen werden von den Standortgemeinden nach effektivem Aufwand zu einem Ansatz von Fr. 180.00 pro Personenstunde abgegolten. Folgende Kostenschätzungen gelten lediglich als Orientierung.

Leistung	Grosse Kita (> 4 Gruppen)	Mittlere Kita (3-4 Gruppen)	Kleine Kita (1-2 Gruppen)
Bewilligung	ca. CHF 3'600.- (ca. 20 Stunden)	ca. CHF 3'240.- (ca. 18 Stunden)	ca. CHF 2'880.- (ca. 16 Stunden)
Aufsicht (Jahre ohne Bewilligungserneuerung)	ca. CHF 3'240.- (ca. 18 Stunden)	ca. CHF 2'880.- (ca. 16 Stunden)	ca. CHF 2'520.- (ca. 14 Stunden)
Bewilligungserneuerung	ca. CHF 3'600.- (ca. 20 Stunden)	ca. CHF 3'240.- (ca. 18 Stunden)	ca. CHF 2'880.- (ca. 16 Stunden)
Bewilligungsanpassung und ausserordentliche Abklärungen	Eine verlässliche Kostenschätzung ist nicht möglich; der Aufwand variiert stark und ist schlecht vorhersehbar (effektiver Aufwand à CHF 180.00 pro Personenstunde). Eine entsprechende Budgetierung wird empfohlen.		

Werden im Auftrag einer Gemeinde über die Krippen-/Hortrichtlinien hinausgehende Anforderungen überprüft, erhöht sich der Aufwand entsprechend.

Anhang 2: Inventar der Kinderkrippen in der Gemeinde Rafz

Kinderkrippe Flügepilz
Dorfstr. 11
8197 Rafz

Kinderhort Rägeboge
Landstrasse 21
8197 Rafz