

Das **Qualitätsmanagement-Modell** **Elementarbildung für Kindertageseinrichtungen (QEK)** nach **Gütesiegelverbund Weiterbildung**

Version 2016

Redaktionelle Änderungen 2018/2021



Erläuterungen zum Qualitätsmanagement-Modell Elementarbildung für Kindertageseinrichtungen (QEK) nach Gütesiegelverbund Weiterbildung		2
Qualitätsbereich 1	Bildung - Das Bildungsangebot	4
Qualitätsbereich 2	Personal und Professionalisierung	9
Qualitätsbereich 3	Nutzer*innen- und Adressat*innenschutz	12
Qualitätsbereich 4	Organisation - Verantwortung und Entwicklung	14

Das Qualitätsmanagement-Modell Elementarbildung für Kindertageseinrichtungen (QEK) nach Gütesiegelverbund Weiterbildung

Qualität der Bildung sichern und fortentwickeln

Bildung ist die zentrale Schlüsselaufgabe der Gesellschaft des 21. Jahrhunderts. Die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität in der Bildung ist das Anliegen des Qualitätsmanagements nach Gütesiegelverbund.

Alle Bildungsbereiche müssen sich dem Thema „Qualität der Bildung“ stellen – von der frühkindlichen Bildung über die schulische, universitäre bis zur Weiterbildung. Bildung ist ein öffentliches Gut. Daher besteht ein öffentliches Interesse an der Qualität der Bildung und Weiterbildung.

Das Qualitätsmanagementmodell nach Gütesiegelverbund trägt dazu bei, die Qualität der Bildung systematisch zu sichern und weiterzuentwickeln.

Die durch externe Begutachtungen überprüfbareren Qualitätsstandards beziehen sich auf

- die Bildung insgesamt, das Bildungsangebot und den Lehr-/Lernprozess
- die Qualifikation und Professionalität des pädagogischen Personals
- den Teilnehmer*innenschutz
- die Seriosität und Verlässlichkeit der Organisation

Das Qualitätsmanagement ist ein Handwerkszeug des qualitätsorientierten Handelns; es dient letztlich dazu, Menschen in ihrem Lernen und ihrer Kompetenzentwicklung zu unterstützen und Möglichkeiten der Teilhabe an Gesellschaft und Kultur zu fördern. Dazu sind die Professionalität und Qualität der Mitarbeitenden und ihre gelebte Qualitätskultur eine wichtige Voraussetzung gelingender Qualität der Bildung.

Nutzer*innen des Qualitätsmanagementmodells nach Gütesiegelverbund Weiterbildung

Das Qualitätsmanagementmodell nach Gütesiegelverbund ist durch seine Spezifikationen und durch seine pädagogische Ausrichtung und Konzeption vielseitig einsetzbar. Es ist geeignet für unterschiedliche Bildungsbereiche der allgemeinen, der politischen, der beruflichen Bildung, der Familienbildung, für Bildungshäuser und Akademien, für Einrichtungen der außerschulischen Jugendbildung und Jugendberufshilfe, für Bildungsbereiche der Qualifizierung und Beratung und auch der Elementarbildung/Frühkindlichen Bildung.

Die Besonderheiten des Qualitätsmanagement-Modells Elementarbildung für Kindertageseinrichtungen (QEK) nach Gütesiegelverbund Weiterbildung

Das Qualitätsmanagement-Modell wurde unter Berücksichtigung branchenspezifischer Belange und der Einbeziehung bereits vorhandener Qualitätsstandards im Feld der Elementarbildung gemeinsam mit Praktiker*innen für Kindertageseinrichtungen entwickelt. Es besteht aus vier Qualitätsbereichen, in denen jeweils Standards, aber auch mögliche Instrumente und Verfahren sowie mögliche Nachweisdokumente für den Aufbau und die Weiterentwicklung von Qualitätsmanagement in Kindertageseinrichtungen formuliert wurden.

Es ist dialog- und entwicklungsorientiert und nimmt Anregungen von Praktikern*innen der Weiterbildung, Bildungsexperten*innen, öffentlichen bildungsnahen Institutionen und Teilnehmer*innen bzw. der Nutzer*innen auf. Es dient dazu, qualitativ hochwertige Bildung und Erziehungsprozesse zu entwickeln, die individuelle und gesellschaftliche Bedarfe berücksichtigen.

Leitgedanken sind

- die Gemeinwohlorientierung
- die Beteiligungs- und Dialogorientierung
- die Entwicklungsoffenheit und Selbstreflexivität
- die Praxisnähe und -orientierung

Alle Qualitätsbereiche des Qualitätsmanagement-Modells sind beschrieben durch ihre Komponenten, Verfahren und Instrumente, Standards sowie Nachweismöglichkeiten.

Die „Komponenten“ beschreiben die Bestandteile des jeweiligen Qualitätsbereichs, die mit entsprechenden „Verfahren und Instrumenten“ umgesetzt werden können.

In den „Standards“ sind die Mindestanforderungen festgelegt, die eine Einrichtung erfüllen muss, um das Zertifikat nach Gütesiegelverbund zu erhalten.

Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens muss die Einrichtung nachweisen, dass sie alle Standards erfüllt. Dabei müssen die als Nachweis geltenden Dokumente angegeben werden. Die Nachweise können je nach Einrichtung unterschiedlich sein. In der Spalte „mögliche Dokumente/Nachweise“ sind Beispiele für Dokumente aufgelistet, mit denen die Einrichtung die Erfüllung der Standards nachweisen kann.

Spezielle Anhänge, z.B. „Glaube - Die Kita als (familien-)pastoraler Ort“, für deren Umsetzung und Prüfung sich der Träger oder die Einrichtung/Organisation optional entscheiden kann und der die Besonderheiten und Anforderungen an katholischen Kitas beschreibt, ergänzen das Grundsystem.

Qualitätsbereich 1 - Bildung - Das Bildungsangebot

Um eine qualitativ hochwertige Bildung zu gewährleisten, ist es notwendig, die Schlüsselprozesse und Aktivitäten, die zur Realisierung des Erziehungs- und Bildungsprozess beitragen, regelmäßig einer kritischen Reflexion zu unterziehen.

Die Kindertageseinrichtung beschreibt die für Qualität in Erziehung und Bildung relevanten Prozesse, Abläufe und Aktivitäten sowie die dazu gehörigen Verantwortlichkeiten und Regelungen. Die Kooperation mit Eltern und Erziehungsberechtigten sowie anderen Institutionen der Frühförderung ist dargelegt. Es werden Voraussetzungen betrachtet, unter denen die pädagogische Arbeit umgesetzt wird. Zu diesen Rahmenbedingungen gehören sozialräumliche Kenntnisse, eine Konzeption und Aspekte besonderer Förderung der Kinder. Die regelmäßige Überprüfung der Inhalte, der Innen- und Außenraumgestaltung, technischer Medien und einzusetzender Spiel- und Lernmaterialien dient der Schaffung einer angemessenen Lernatmosphäre. Die Überprüfung und Auswertung der pädagogischen Arbeit sichern die Aktualität beruflichen Handelns. Die Gestaltung der Übergänge beschreibt eine Schnittstelle zu den verschiedenen Sozialisationsinstanzen.

Durch die Umsetzung der im Qualitätsbereich 1 aufgeführten Standards gewährleistet die Einrichtung, dass die nötigen Mittel wie angemessene Zeit und der notwendige Raum zur Planung, Durchführung, Auswertung und kontinuierlichen Verbesserung ihres Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebotes zur Verfügung gestellt werden.

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Entwicklung einer Konzeption für Erziehung und Bildung im Elementarbereich	Planungen, Definitionen, Vorgaben aus Gesetzen, des Trägers u.a., Teamsitzungen, Planungsgespräche, Konferenzen	1.1	Die Einrichtung beschreibt, wie sie ihr Profil, ihr pädagogisches Grundkonzept, ihre Ziele und ihren Auftrag vermittelt und kommuniziert.	z.B. Grundkonzept, ergänzende Konzeptpapiere, Protokolle
		1.2	Die Konzeption berücksichtigt die Arbeit mit U3-Kindern, integrative Arbeit, Sprachförderung, religionspädagogische Arbeit u.a.	
		1.3	Die Einrichtung stellt die Überprüfung der pädagogischen Inhalte und ihre Stimmigkeit in Bezug auf das Grundkonzept sicher.	

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Beschreibung von Schlüsselprozessen	Erstellen der Prozessbeschreibungen, ggfs. Prozesslandschaften oder Schnittstellenmatrizen	1.4	<p>Die Einrichtung hat die zur Realisierung der pädagogischen Prozesse/Bildungsprozesse notwendigen Schlüsselprozesse definiert. Es müssen mindestens folgende Ausführungen vorkommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie die Eingewöhnungsphase gestaltet wird, - wie Spracherziehung stattfindet, - wie in der Erziehung Motorik und Gesundheit berücksichtigt werden, - wie die Wahrnehmung geschult wird, - wie musische und kreative Erziehung umgesetzt wird, - wie eine Sozialerziehung erfolgt - wie die emotionale Erziehung begleitet wird, - wie die mathematische, naturwissenschaftliche und praktisch-technische Erziehung erfüllt wird, - wie eine Umwelterziehung wahrgenommen wird, - wie die kulturelle und interkulturelle Erziehung realisiert wird, - wie Werteorientierung und/oder religiöse Bildung umgesetzt werden, - wie Inklusion realisiert wird, - wie Lernprozesse zum Umgang mit Riten, Ritualen und Festen gestaltet werden, - wie der Übergang zur Grundschule gestaltet wird. 	z.B. Prozessbeschreibung, Konzepte, Portrait der Einrichtung, Maßnahmenpläne, Jahrespläne, Monatsplan/Wochenplan, Protokolle, Bildungsempfehlung, Bildungsdokumentation

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Entwicklungs- und Bildungsbeobachtung, Bildungsdokumentation	Beobachtung und Feststellungen von Entwicklungsständen und Förderbedarfen der Kinder - Handlungskompetenz - Motorik - Sprachentwicklung - Verhalten	1.5	Es finden Beobachtungen und Feststellungen von Entwicklungsständen und Förderbedarfen der Kinder statt.	Protokolle, Formblätter, Schriftverkehr, Aktennotizen, Förderberichte, Maßnahmenplan, Bildungsdokumentation, Portfolio, Beobachtungsbogen
		1.6	Die Beobachtungen und Feststellungen werden dokumentiert.	
		1.7	Eltern oder Erziehungsberechtigte werden unter Wahrung des Datenschutzes über die Beobachtungen und Feststellungen informiert.	Protokolle, Formblätter, Schriftverkehr, Aktennotizen, Förderberichte, Maßnahmenplan, Bildungsdokumentation, Portfolio, Beobachtungsbogen
		1.8	Bei Bedarf werden (individuelle) Maßnahmen eingeleitet.	
		1.9	Bei Bedarf werden andere fachspezifische Träger der Förderung unter Wahrung des Datenschutzes eingeschaltet.	
Erziehungspartnerschaft, Kooperation und Kommunikation	Elterngespräche, regelmäßige und anlassbezogene Kommunikation, Kontaktgespräche	1.10	Die Einrichtung beschreibt - wie sie die Kommunikation und Kooperation mit Eltern und Erziehungsberechtigten systematisch gestaltet, - wie sie Beratung, Begleitung und Unterstützung von Eltern und Erziehungsberechtigten gewährleistet.	z.B. Einladungen zu Elternabenden, Konzepte, Protokolle, Erhebungsbogen, Emailverkehr, Konzeptionspapiere, Berichte zur Elternarbeit, Aufzeichnungen
		1.11	Die Einrichtung beschreibt, wie sie Rückmeldungen über ihre Arbeit einholt und auswertet.	z.B. Befragungen, Statistiken

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Gestaltung von Kooperationen	Kooperation mit anderen Institutionen der Frühförderung (z.B. Familienbildung, Familienberatung, Erziehungsberatung, Gesundheitsamt, Grundschule)	1.12	Die Einrichtung beschreibt, mit welchen Einrichtungen der Frühförderung, Familienberatung, Grundschule sie kooperiert und wie sie die Kooperation gestaltet.	z.B. Konzepte, Protokolle, Kooperationsvereinbarungen
Infrastruktur und Organisation der Verpflegung und gesunde Ernährung	Konzept der Versorgung mit Nahrungsmitteln, HACCP, Hygienekonzeption	1.13	Die Einrichtung beschreibt <ul style="list-style-type: none"> - wie sie die Organisation der Verpflegung vornimmt, - wie sie Erkenntnisse über gesunde Ernährung anwendet, - wie sie die Elternmitwirkung zu diesem Punkt gewährleistet. 	z.B. Verträge oder Absprachen mit Catering, Speiseplan, Ernährungskonzept, Protokolle von Teamsitzungen, Protokolle Rat der Kindertageseinrichtung & von Elternversammlungen
Bedarfserhebung gesellschaftliche Bedarfe zu Erziehung und Bildung im Elementarbereich	Planungen, Definitionen, Vorgaben aus Gesetzen, des Trägers u.a., Teamsitzungen, Planungsgespräche, Konferenzen	1.14	Die gesellschaftlichen Bedarfe und Anforderungen des konkreten Sozialraumes zu Erziehung und Bildung im Elementarbereich werden erhoben.	Protokolle, Materialien vom Jugendamt, Sozialraumdaten, Statistiken, Aufzeichnungen, Konzeptpapiere, Grundkonzept, Schriftverkehr mit dem Landesjugendamt
Kindgerechte Gestaltung der Innenräume und des Außengeländes, Einsatz technischer Geräte	Raumprogramm, Verfahren zur Überprüfung der technischen Geräte	1.15	Die Einrichtung beschreibt, wie sie die Verantwortung für eine kindgerechte Gestaltung der Innenräume und des Außengeländes wahrnimmt und deren technische Ausstattung regelmäßig überprüft wird.	z.B. Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibungen, Berichte von Begehungen, Checklisten, Inventarlisten, Prüfberichte
Einsatz von Medien, Spiel- und Lernmaterialien	Verfahren zur Überprüfung von Medien, Spiel- und Lernmaterialien	1.16	Die verantwortlichen pädagogischen Fachkräfte stellen die Angemessenheit der eingesetzten Medien, Spiel- und Lernmaterialien sicher.	z.B. Protokolle, Planungsunterlagen, Gesprächsnotizen

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Auswertung der pädagogischen Arbeit	Bildungsdokumentation, Zielvereinbarungen und -überprüfung, Evaluation, Teamsitzungen, Planungstage, Konzeptionstage	1.17	Die Auswertung der pädagogischen Arbeit wird systematisch und in geregelten Abständen vorgenommen.	z.B. Berichte, Protokolle, Aufzeichnungen, Befragungen

Qualitätsbereich 2 - Personal und Professionalisierung

Im Qualitätsbereich 2 steht das haupt- und das ehrenamtliche Personal im Zentrum der Qualitätsanforderungen.

Es ist das Personal, das die wichtigste Ressource für die Bildungseinrichtung darstellt. Dies gilt unabhängig davon, ob es haupt- oder ehrenamtlich in ihr tätig ist. In Bezug auf Anforderungen in den Komponenten Personalverantwortung, Personalplanung, Personalgewinnung, Personaleinsatz und schließlich auch Personalförderung und -entwicklung tritt die Art des Beschäftigungsverhältnisses in wesentlichen Fragen in den Hintergrund. Damit wird sowohl dem haupt- als auch dem ehrenamtlichen Personal der hohe Stellenwert zugewiesen, der ihm in der Bildungseinrichtung zukommt.

Die Hauptberuflichkeit des Personals, stellt ein wichtiges Strukturelement professioneller Bildung dar. Ein gut ausgebildetes und professionell arbeitendes Personal bietet mit seinem Engagement zugleich die Gewähr für Qualität sowie Bedarfs- und Nutzer*innen- bzw. Anwenderorientierung bei der Planung und Durchführung des Bildungsangebots.

Die Aufgaben des hauptberuflichen Personals sind vielfältig und vielschichtig und unterliegen hohen Qualitätsanforderungen durch Eltern, Kinder und Kooperations-partner*innen und Auftraggeber*innen. Die Arbeitsfelder sind geprägt von Aufgaben und Tätigkeiten in Bezug auf (Qualitäts-) Management, Organisationsentwicklung, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sowie Tätigkeiten des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsprozesses, der Beratung, Verwaltungs- und sonstigen Dienstleistungsarbeiten.

Den hauptberuflich pädagogischen Mitarbeiter*innen kommt dabei die wichtige Aufgabe der Begleitung der Praktikant*innen sowie der ehrenamtlich Engagierten zur Realisierung des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebotes zu.

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Personalverantwortung	Regelung der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für hauptberufliches Personal und die Personalauswahl, Mitarbeitendengespräche, Dienstbesprechungen, Teamsitzungen	2.1	Die Zuständigkeiten für Personalgewinnung und Personaleinsatz sind festgelegt, werden regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet.	z.B. Stellenausschreibungen, Protokolle, Anforderungsprofile, Dienstanweisungen, Aufgabenbeschreibungen, Einsatzpläne
	Regelung der Dienst- und Fachaufsicht	2.2	Die Dienst- und Fachaufsicht über das hauptberufliche Personal ist geregelt.	z.B. Satzung, Organigramm, Vollmachten, Stellenbeschreibungen, Aufgabenbeschreibungen

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Personalplanung	Festlegung, Beschreibung und Überprüfung von Qualifikations- und Kompetenzanforderungen	2.3	Aufgabenbezogene Qualifikations- und Kompetenzanforderungen für die hauptberuflichen Mitarbeitenden sind vorhanden, werden regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet.	z.B. Stellenbeschreibung, Arbeitsplatzbeschreibungen, Aufgabenbeschreibungen, Anforderungsprofile, Protokolle, Berichte
	Erstellung von konkreten Ausschreibungen, Regelungen zur Personalplanung	2.4	Die für eine Stelle festgelegten aufgabenbezogenen Qualifikations- und Kompetenzanforderungen werden bei der Personalgewinnung zugrunde gelegt.	z.B. konkrete Stellenausschreibung, Anforderungsprofile, Aufgabenbeschreibung
Personaleinsatz	Festlegung von Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnissen sowie der Aufgabenverteilung, Dienstplangestaltung	2.5	Die Aufgabenverteilung sowie Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der Mitarbeitenden sind festgelegt, werden regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet.	z.B. Aufgabenbeschreibung, Stellenbeschreibung, Arbeitsverträge, Protokolle von Teamsitzungen, Dienstpläne, Urlaubs- und Abwesenheitsplan
		2.6	Die Auswahl und der Einsatz von Praktikant*innen sind geregelt.	z.B. Protokolle, Dienstpläne, Urlaubs- und Abwesenheitsplan
	Dienstplangestaltung, Regelungen für die Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Kräften	2.7	Die Zusammenarbeit der ehrenamtlichen Kräfte mit der Einrichtung ist geregelt.	z.B. Protokolle, Dienstpläne, Urlaubs- und Abwesenheitsplan, Information für ehrenamtliche Kräfte, Leitfaden für besondere Projekte
Personalförderung und -entwicklung	Mitarbeitendengespräche	2.8	Mitarbeitendengespräche erfolgen in festgelegten Abständen und werden nach einem transparenten Verfahren durchgeführt.	z.B. Protokolle, Terminpläne, Einladungen
	Mitarbeitendengespräche und Befragungen	2.9	Die Zufriedenheit der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden wird regelmäßig erfragt.	z.B. Protokolle von Teamsitzungen, Auswertungen von Mitarbeitenden-Befragungen, Vermerke von Mitarbeitendengesprächen, Protokolle der Management-Reviews

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards QEK 2016	mögliche Dokumente/Nachweise
Personalförderung und -entwicklung	Mitarbeitendengespräche, Erhebung des Fort- und Weiterbildungsbedarfs der hauptberuflichen Mitarbeitenden, Fortbildungsplanungen	2.10	Der Fortbildungsbedarf der hauptberuflichen Mitarbeitenden fließt in eine Fortbildungsplanung ein, deren Umsetzung dokumentiert wird.	z.B. Protokolle von Teamsitzungen und Mitarbeitendengesprächen, Fort- und Weiterbildungsplan für Mitarbeitende, Fortbildungsangebote, Nachweise über Fortbildungen
	Regelungen für die Einarbeitung, Einweisung von neuen Mitarbeitenden	2.11	Die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden ist geregelt.	z.B. Einarbeitungsplan/ Checkliste, Protokolle von Teamsitzungen, Protokolle von Probezeitgespräche
Personalfreisetzung	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2.12	Regelungen und Abläufe zur Personalfreisetzung sind beschrieben.	Checklisten

Qualitätsbereich 3 – Nutzer*innen- und Adressat*innenschutz

Die Steigerung der Kompetenz und die Zufriedenheit der Eltern und Kinder sind zentrales Ziel bei der Realisierung eines hochwertigen Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsangebotes und fester Bestandteil der Qualitätsbestrebungen der Einrichtung. Deshalb sind Eltern und Kinder als Handlungspartner*innen im Qualitätsmanagement systematisch berücksichtigt und somit Gegenstand eines jeden Qualitätsbereichs.

Im Qualitätsbereich 3 belegt die Einrichtung, wie sie adressat*innenorientiert über ihre Arbeit und über Profile und Ziele informiert, aber auch, wie sie Regelungen zur Aufnahme und die Geschäftsbedingungen zugänglich macht. Die Einrichtung dokumentiert die Einhaltung des Kinderschutzes, des Datenschutzes, Arbeitsschutzes, Umweltschutzes, Brandschutzes und der Hygienevorschriften. Sie gibt bekannt, in welcher Form Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik aufgenommen und wie die Einrichtung die Anstrengungen zur kontinuierlichen Verbesserung nutzen wird.

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Nutzer*innen- und adressat*innenorientierte Information	Veröffentlichung der Informationen, Leitbild, Konzeption, Kommunikationskonzept, schriftliche Aufnahmebedingungen, Informationsmaterialien	3.1	Die Einrichtung sorgt für eine nutzer*innen- und adressat*innenorientierte Information über Profil, Ziele und die Arbeit der Einrichtung.	z.B. Flyer, Infoblätter, Portrait, Zeitung, Homepage, Broschüre
	Kriterienkataloge, Vorgaben des Trägers, Prozessbeschreibungen, Verfahrensanweisungen Rat der Tageseinrichtung	3.2	Die Kriterien und Praxis des Aufnahmeverfahrens sind veröffentlicht.	Flyer, Homepage, Eltern-Info, Broschüre, Protokolle
Vertrags-/ Geschäftsbedingungen	Konzeption, Veröffentlichung der Geschäftsbedingungen, allgemeine Veröffentlichungen zur Aufnahme	3.3	Die Vertrags-/Geschäftsbedingungen sind veröffentlicht.	z.B. Aushang, Auszug in Veröffentlichungen, Homepage, Betreuungsvertrag
	Abgleich der Geschäftsbedingungen mit aktuellen gesetzlichen Vorgaben	3.4	Die Einrichtung überprüft und dokumentiert die Übereinstimmung ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen mit den aktuellen gesetzlichen Vorgaben.	z.B. Protokolle, Prüfbestätigungen

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Einhaltung des Kinderschutzes, Datenschutzes, Umweltschutzes, Brandschutzes, Sicherheitsmanagements und der Hygienevorschriften	Regelmäßige Information über die Bestimmungen der betreffenden Gesetze und Verordnungen, Personalunterlagen, Sicherheitsmanagement, Hygienemanagement, Kinderschutz und Präventionsordnung	3.5	Die Einhaltung des Kinderschutzes, Datenschutzes, Umweltschutzes, Brandschutzes sowie der Hygienevorschriften und des Sicherheitsmanagements wird dokumentiert.	z.B. Begehungsberichte, Prüfberichte, Fortbildungsnachweise, polizeiliches Führungszeugnis, Bestätigung des Trägers, Berichte der Berufsgenossenschaft oder Feuerwehr-Überprüfungsprotokolle, Präventionsordnung
Verbesserungs- und Beschwerdemanagement	Veröffentlichung von Rückmelde-möglichkeiten für Eltern, Erziehungsberechtigte etc.	3.6	Es ist bekannt gemacht, wie Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik eingebracht werden können.	z.B. Rückmeldeformulare, Beschwerdebuch, Formular auf der Homepage, Mckerkasten, Verfahrensanweisung, Prozessbeschreibung
	Vereinbarungen, Anweisungen	3.7	Regelungen für die Rückmeldung an die Absender*innen von Beschwerden liegen vor.	z.B. Protokolle, Prozessbeschreibung Beschwerdemanagement, Verfahrensanweisung

Qualitätsbereich 4 - Organisation - Verantwortung und Entwicklung

Die Bildungseinrichtung als Organisation stellt für das haupt- und ehrenamtliche Personal, die Adressaten sowie die Öffentlichkeit den äußeren Rahmen, die Infrastruktur für Bildung, Erziehung und Betreuung dar. Dabei werden die innere und äußere Leistungsfähigkeit, die innere und äußere Wahrnehmung ihrer Arbeit nicht allein von den Ergebnissen des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsprozesses bestimmt. Auch der Umgang mit Beschäftigten, Auftraggeber*innen sowie Adressaten – letztlich die Organisationskultur und die gelebte Qualitätskultur, die sich nach innen und außen vermittelt – fließt in die innere und äußere Leistungsfähigkeit ein.

Zu diesem Zweck muss die Einrichtung ihr Profil, Selbstverständnis und ihren Bildungsauftrag definieren, den Organisationsaufbau und das Leitungssystem mit Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Anforderungen sowie die Finanzverantwortung festlegen. Des Weiteren entwickelt und formuliert sie mit ihrer Qualitätspolitik die sich daraus ergebenden Qualitätsplanungen als Richtlinie ihres Handelns und implementiert ein Verfahren zur Erfassung und Verarbeitung von Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik, womit zugleich das praktische Organisationshandeln regelmäßig überprüft wird.

Die vielfältigen erhobenen Informationen und Daten dienen der Auswertung und Bewertung, um schließlich die Grundlage des Berichtswesens der Organisation zu bilden. Die der Qualitätsüberprüfung und -sicherung entnommenen Schlussfolgerungen münden letztlich in einen Kreislauf der ständigen Qualitätsverbesserung und damit der Weiterentwicklung der Organisation und des in ihr und für sie arbeitenden Personals.

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Profil des Trägers und der Einrichtung/Selbstverständnis/spezifischer Bildungsauftrag	Klärung und Festlegung des Selbstverständnisses, Leitbildentwicklung, Konzeptionsentwicklung	4.1	Das inhaltliche Profil des Trägers und der Einrichtung wird entweder durch Satzung, Leitbild oder Konzeptionen dargestellt, regelmäßig überprüft und bei Bedarf überarbeitet.	z.B. Satzung, Leitbild, Portrait des Trägers und der Einrichtung, Konzeptionen, Veröffentlichungen, Protokolle
Organisationsaufbau des Trägers und der Einrichtung	Erstellung eines Organigramms oder eines Organisationsplanes	4.2	Der Organisationsaufbau der Einrichtung ist beschrieben.	z.B. Organigramm, Satzung, Geschäftsordnung, Organisationspläne, Übersicht über die Fachbereichs-struktur, Standortübersicht
	Organisation der Leitungsprozesse, Wahrnehmung von Verantwortung, Beratungs- und Entscheidungsprozesse	4.3	Das Leitungssystem mit Aufgaben und Verantwortlichkeiten ist beschrieben: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Leitung - Aufgaben der Gremien 	z.B. Satzungen, Organigramm, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Organisationsaufbau des Trägers und der Einrichtung	Aufstellung eines Stellenplans oder einer Stellenübersicht	4.4	Aufzeichnungen über das gesamte haupt- und ehrenamtliche Personal und deren Qualifikationen liegen vor.	z.B. Stellenplan, Stellenübersicht, Übersicht über das ehrenamtliche Personal
Interne Kommunikationswege	Organisation der internen Kommunikation sowie der Information und der Dokumentenlenkung	4.5	Die Kommunikation mit dem Träger und innerhalb der Einrichtung wird sichergestellt.	z.B. Protokolle, Gesprächsnotizen, Verteiler und Rundschreiben, Kommunikationsmatrix, Mail- und Schriftverkehr
Finanzverantwortung	Regelung der Zuständigkeiten, Wirtschaftsprüfung Haushaltsplanung	4.6	Die Zuständigkeiten für das Finanz- und Rechnungswesen sind festgelegt.	z.B. Satzung, Geschäftsordnung, Protokolle, Prüfvermerke
	Erstellung und Verabschiedung eines Haushalts-/Wirtschaftsplans	4.7	Ein Haushalts-/Wirtschaftsplan liegt vor.	z.B. Haushalts-/Wirtschaftsplan, Protokolle von Leitungsgremien, Trägerversammlung
	Erstellen und Verabschieden eines Jahresabschlusses, einer Bilanz	4.8	Ein Jahresabschluss liegt vor.	z.B. Jahresabschluss, Haushaltsabschluss, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz, Geschäftsbericht, Rechnungsprüfungsbericht, Finanzbericht, Jahresabschlussbericht des Wirtschaftsprüfers, Prüfvermerke
Qualitätspolitik	Grundlagenbeschlüsse zur Qualitätspolitik, Diskussion, Verabschiedung und Bekanntgabe der Qualitätspolitik, Information aller Mitarbeitenden	4.9	Die Leitung und/oder die verantwortlichen Gremien haben die Qualitätspolitik festgelegt und in der Einrichtung bekannt gegeben.	z.B. Beschlussdokumente, Veröffentlichungen zur Qualitätspolitik, Selbstdarstellung, Rundschreiben, Mitteilungen, Konzeption, Protokolle, Rundschreiben, Mitteilungen
Qualitätsplanung	Festlegung und Bekanntgabe von Qualitätszielen und Anforderungen, Information aller Mitarbeitenden	4.10	Qualitätsziele sind formuliert und in der Einrichtung bekannt gegeben.	z.B. Protokolle, Rundschreiben, Mitteilungen, QM-Handbuch

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Qualitätsplanung	Erstellen eines Zeitplans zur Überprüfung der Qualitätsziele, Ist-Analyse, Überprüfung der Ziele	4.11	Die Qualitätsziele werden in festgelegten Abständen überprüft.	z.B. Protokolle von Gremien und Sitzungen, Zielvereinbarung, Protokolle der Management-Reviews
Qualitätslenkung	Aufbau und Pflege eines Systems zur Dokumentenlenkung, Erstellung von Verfahrensanweisungen/-beschreibungen, Vereinbarungen zum Layout von Dokumenten, Information aller Mitarbeitenden	4.12	Es existiert ein Verfahren zur Lenkung von Dokumenten, das allen betroffenen Mitarbeitenden bekannt ist.	z.B. Verfahrensanweisung zur Dokumentenlenkung, Dokumentenliste, Dokumentation von Beschlüssen zur Gestaltung von Dokumenten, Protokolle, Gesetze, Verordnungen, Rundschreiben, Mitteilungen, Diagramme, Aufzeichnungen, Konzepte
	Aufbau und Pflege eines QM-Handbuchs	4.13	Das QM-Handbuch liegt vor. Es muss mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Satzung/Leitbild/Grundkonzept - Porträt der Kindertageseinrichtung - Qualitätspolitik - Qualitätsziele - Beschreibung der Schlüsselprozesse - Hygienekonzeption - Verbesserungs- und Beschwerdemanagement 	QM-Handbuch
Verbesserungs- und Beschwerdemanagement	Einrichten und Beschreibung des Verbesserungs- und Beschwerdemanagements, Mitarbeitendenjahresgespräche	4.14	Es existiert ein Verfahren zur systematischen Erfassung und Bearbeitung von Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik.	z.B. Prozessbeschreibung Verbesserungs- und Beschwerdemanagement, Verfahrensanweisung zum Verbesserungs- und Beschwerdemanagement, Beschwerdeerfassungsbogen, Maßnahmenlisten, Protokolle, Aufzeichnungen
	Information aller Mitarbeitenden	4.15	Das Verfahren ist den betroffenen Mitarbeitenden bekannt.	z.B. Protokolle, Rundschreiben, Mitteilungen

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Verbesserungs- und Beschwerdemanagement	Auswertungsverfahren, Teamsitzungen, Strategieworkshops, Management-Review, Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung	4.16	Die Einrichtung stellt sicher, dass Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik ausgewertet werden.	z.B. Verfahrensanweisungen, Prozessbeschreibung Verbesserungs- und Beschwerdemanagement, Protokolle, Maßnahmenliste, Protokolle der Management-Reviews, KVP-Liste, Verfahrensbeschreibungen
Systematische Datenerhebung	Regelungen zur Durchführung von Befragungen, Fragebogenentwicklung, Befragungen, Statistische Erhebungen, Erfassen und Aufarbeitung von Daten	4.17	Es erfolgt eine regelmäßige und systematische Datenerhebung über die Leistungen der Einrichtung und zur Zufriedenheit der Kinder, Eltern und Erziehungsberechtigten sowie der Kooperationspartner.	z.B. Anweisungen zur Durchführung von Befragungen, Feedbackbögen, Gesprächsnotizen, Protokolle, Statistiken über Betreuungszeiten, Verpflegung etc.
Auswertung von Daten und Informationen	Auswertung von Rückmeldungen, Auswertung des Verbesserungs- und Beschwerdemanagements, der Mitarbeitenden-Zufriedenheit, von Veranstaltungen, Erstellen von Statistiken/Tabellen, Aufstellungen	4.18	Es erfolgt eine systematische, regelmäßige und dokumentierte Auswertung <ul style="list-style-type: none"> - der Erziehungs- und Bildungsarbeit, - der Arbeit mit Kooperationspartnern, - der Elternarbeit sowie <ul style="list-style-type: none"> - der eingesetzten Ressourcen (Personal, Räume, Materialien, Finanzen)., Jahresbericht. 	z.B. Protokolle, Berichte, Merkblätter
Berichtswesen	Informationsmanagement, Festlegen der Bestandteile des Berichtswesens, der Berichtsstruktur, der Berichterstattung	4.19	Es existiert ein systematisches Berichtswesen, in dem <ul style="list-style-type: none"> - die Verantwortlichkeiten für die Berichterstellung und die Berichtentgegennahme, - der Turnus der Berichterstattung festgelegt sind.	z.B. Übersicht zum Berichtswesen, Verfahrensanweisungen, Informationsmatrix, Jahresbericht, Jahresrechnung, Geschäftsberichte

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Überprüfung und Verbesserung des QM-Systems	Auditplanung, Durchführung interner Audits, kollegiale Visitation	4.20	Interne Audits werden geplant und in von der Einrichtung festgelegten Abständen durchgeführt.	z.B. Auditplan, Protokolle von internen Audits, Berichte, Maßnahmenlisten
	Planung und Durchführung von Management-Reviews; Bewertung der Daten, Informationen, Auswertungen und Überprüfungen	4.21	Management-Reviews erfolgen in festgelegten Abständen und umfassen mindestens: die Umsetzung der Qualitätsziele, die Ergebnisse der internen Audits, die Zufriedenheit der Mitarbeitenden, der Kinder, der Eltern und von Kooperationspartner*innen, die Auswertung des Verbesserungs- und Beschwerdemanagements sowie Belegungsstatistiken.	z.B. Planungsbögen für Management-Reviews, Protokolle der Management-Reviews, Maßnahmenlisten
	Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung, interne Audits, Review	4.22	Die Einrichtung gewährleistet, dass die Ergebnisse der Management-Reviews in einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess einfließen.	z.B. Protokolle der Management-Reviews, Maßnahmen-Plan, KVP-Liste, Maßnahmenplanung Protokolle
Marketing	Erstellung eines externen Kommunikationskonzeptes, Marktbeobachtung, Trendanalysen, Marktpositionierung, CI-Konzept	4.23	Die Grundsätze des Marketings sind festgelegt.	z.B. Erhebungen, Analysen, Protokolle von Konferenzen, externes Kommunikationskonzept, Marketingkonzept
	Öffentlichkeitsarbeit	4.24	Ein Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit liegt vor, wird umgesetzt und seine Wirksamkeit regelmäßig überprüft.	z.B. Strategiepapier, externes Kommunikationskonzept, Veröffentlichungen, Analysen und Protokolle

Beispiel für einen trägerspezifischen Anhang zum Qualitätsbereich 1

Komponenten	Verfahren/Instrumente	Nr.	Standards GV 2015	mögliche Dokumente/Nachweise
Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde	Die Einrichtung als (familien-) pastoraler Ort	rk 1.14	Die Einrichtung beschreibt die Kooperation mit Kirchengemeinden. Ein Konzept zur Zusammenarbeit liegt vor. Angebote werden geplant, abgestimmt und finden statt.	z.B. Konzepte, Protokolle, Angebote