

Leistungsvereinbarung

zwischen

Gemeinde Pfungen (im Folgenden „Gemeinde“)

und

Feb-check GmbH (im Folgenden „Leistungserbringerin“)

betreffend

Bewilligung und Aufsicht von Kindertagesstätten und privaten Kinderhorten

Inhalt

1. Gegenstand.....	3
2. Grundlagen.....	3
3. Leistungen der Leistungserbringerin	3
3.1 Bewilligung	3
3.2 Bewilligungsanpassung.....	4
3.3 Aufsicht	4
3.4 Bewilligungserneuerung.....	4
3.5 Ausserordentliche Abklärungen	4
3.6 Zusatzleistungen.....	5
3.7 Qualitätsstandards	6
4. Abgeltung durch die Gemeinde.....	6
4.1. Kosten	6
4.2. Rechnungsstellung und Zahlungsfrist.....	6
5. Weitere Verpflichtungen der Gemeinde	6
6. Datenschutz	6
7. Berichterstattung	7
8. Konfliktregelung.....	7
9. Haftung.....	7
10. Schlussbestimmungen	7
10.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer	7
10.2. Änderungen.....	7
10.3. Kündigung	7

1. Gegenstand

Diese Vereinbarung regelt die zu erbringenden Leistungen sowie deren Abgeltung im Zusammenhang mit der Bewilligung und Aufsicht über sämtliche Kindertagesstätten (Kitas) und privaten Kinderhorte in der Gemeinde Pfungen.

2. Grundlagen

- eidgenössische Pflegekinderverordnung vom 19. Oktober 1977 (PAVO, SR 211.222.338);
- Kinder- und Jugendhilfegesetzes vom 14. März 2011 (KJHG, LS 852.1)
- Kinder- und Jugendhilfeverordnung vom 11. Dezember 2011 (KJHV, LS 852.11)
- Verordnung über die Bewilligung für Kindertagesstätten vom 27. Mai 2020 (V TaK, LS 852.14)
- Volksschulgesetzes vom 7. Februar 2005 (VSG, LS 412.100)
- Volksschulverordnung vom 28. Juni 2006 (VSV, LS 412.101)

3. Leistungen der Feb-check

3.1 Bewilligung

Die Leistungserbringerin klärt ab, ob eine Kita/ privater Kinderhort die Voraussetzungen für die Erteilung einer Betriebsbewilligung erfüllt. Sie verfasst einen Vorschlag für die Erteilung einer Bewilligung für einen Zeitraum von vier Jahren bei Kitas und in der Regel unbefristet bei privaten Kinderhorten, inklusive allfälliger Empfehlungen für Bedingungen bzw. Auflagen.

Die Bewilligung beinhaltet im Einzelnen die folgenden Leistungen:

A) Arbeitsvorbereitung und Einfordern von relevanten Unterlagen:

- Basisinformationen zuhanden der Kita/ Kinderhort im Hinblick auf die Bewilligungsvoraussetzungen (Hinweise auf Rechtsgrundlagen und weitere Informationsquellen, keine Beratung);
- Prüfung des Antrags der Kita/ privater Kinderhort und der zugehörigen Unterlagen auf Vollständigkeit;
- Einforderung fehlender Unterlagen, die für die Beurteilung des Antrags nötig sind.

B) Überprüfung der Unterlagen gemäss gesetzlichen Grundlagen. Insbesondere zu:

- Konzepten;
- Kindergruppen (Gruppengrösse, Belegung);
- Personalbestand (Personalbedarf, Ausbildung, Qualifikationen und Erfahrung des Personals);
- Wirtschaftliche Grundlage der Kita/ privater Kinderhort
- räumlichen Anforderungen, Nebenräume und Umgebung;
- Sicherheit, persönliche Eignung und Prävention von Gewalt und sexuellen Übergriffen;
- Wohnhygiene und Brandschutz.

C) Besuch der Kita/ privater Kinderhort, Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit der Trägerschaft und Leitung.

D) Vorbereitung einer Verfügung (Vorbereitung der Bewilligung, Empfehlung allfälliger Bedingungen bzw. Auflagen) bzw. ein Bericht bei Empfehlung einer eventuellen Verweigerung der Betriebsbewilligung (bzw. Bewilligungsanpassung vgl. P. 3.2).

3.2 Bewilligungsanpassung

Die Leistungserbringerin überprüft bei Veränderungen (insbesondere bei Angebotserweiterungen, Standortwechseln und wesentlichen konzeptionellen Änderungen) auf Antrag der Kita/ privater Kinderhort die Bewilligungsvoraussetzungen. Sie macht einen Vorschlag über die Anpassung der Bewilligung im Rahmen der bisherigen Laufzeit, inklusive Empfehlung allfälliger Bedingungen bzw. Auflagen. Die Bewilligungsanpassung beinhaltet dieselben Leistungen einer Bewilligung (siehe Ziff. 3.1), wobei in jedem Fall eine vorbereitete Verfügung resultiert.

3.3 Aufsicht

Die Leistungserbringerin beaufsichtigt die Kita/ privater Kinderhort 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 – macht sie der Gemeinde eine Empfehlung zum Entzug der Bewilligung. Gesetzlich ist mindestens alle zwei Jahre ein Aufsichtsbesuch vorgeschrieben (Art. 19 Abs. 1 PAVO). Alle vier Jahre fällt bei der Kita die Aufsicht mit der Bewilligungserneuerung zusammen, weshalb die hier beschriebene Aufsicht nur alle vier Jahre stattfindet. Private Kinderhorte erhalten eine Bewilligung in der Regel unbefristet. Somit wird danach in der Regel alle zwei Jahre ein Aufsichtsbesuch stattfinden.

Die Aufsicht beinhaltet im Einzelnen insbesondere die folgenden Leistungen:

- A) Arbeitsvorbereitung und Einfordern der relevanten Unterlagen.
- B) Überprüfung der Unterlagen gemäss gesetzlichen Grundlagen. Insbesondere zu:
 - Konzepten;
 - Kindergruppen (Gruppengrösse, Belegung);
 - Personalbestand (Personalbedarf, Ausbildung, Qualifikationen und Erfahrung des Personals);
 - Wirtschaftliche Grundlage der Kita/ privater Kinderhort
 - räumlichen Anforderungen, Nebenräume und Umgebung;
 - Sicherheit, persönliche Eignung und Prävention von Gewalt und sexuellen Übergriffen;
 - Wohnhygiene und Brandschutz.
 - weiterer Unterlagen, welche die Kita/ privater Kinderhort zum Nachweis der Erfüllung allfälliger Bedingungen bzw. Auflagen einreichen muss.
- C) Besuch der Kita/ privater Kinderhort, Überprüfung der aktuellen Verhältnisse vor Ort und Gespräch mit der Leitung.
- D) Erstellen des Abklärungsberichts und Vorbereitung des Bestätigungsschreibens bzw. (im Falle einer Änderung) Vorbereitung einer Verfügung bzw. ein Bericht bei Empfehlung eines eventuellen Entzugs der Betriebsbewilligung.

3.4 Bewilligungserneuerung

In Jahren, in welchen die Bewilligung abläuft (d.h. alle vier Jahre), wird bei der Kita im Rahmen der Aufsicht eine Verfügung über deren Erneuerung für weitere vier Jahre (inklusive Empfehlung über allfällige Bedingungen bzw. Auflagen oder Verweigerung) vorbereitet. Die vorbereitete Bewilligungserneuerung beinhaltet dieselben Leistungen wie die Bewilligung (siehe Ziff. 3.1).

3.5 Ausserordentliche Abklärungen

Die Leistungserbringerin nimmt bei Hinweisen auf mögliche Missstände in bewilligten Kitas/ privaten Kinderhorten ausserordentliche Abklärungen in der Regel mit einer Vertretung der Gemeinde vor. Sie erstellt über ihre Abklärungen einen Bericht, inklusive einer Empfehlung für allfällige Bedingungen und Auflagen zur Beseitigung der Missstände, oder – wenn andere Maßnahmen erfolglos geblieben sind bzw. von vornherein ungenügend erscheinen – die Empfehlung für einen Entzug.

Außerordentliche Abklärungen werden zudem von der Leistungserbringerin vorgenommen, wenn der Verdacht besteht, dass ein Angebot als Kita/ privater Kinderhort bewilligungspflichtig ist, ohne dass eine entsprechende Bewilligung ausgestellt wurde. Die außerordentlichen Abklärungen beinhalten zusätzlich zu den Punkten A) und B) der Aufsicht (siehe Ziff. 3.3) insbesondere die folgenden Leistungen:

Bei Hinweisen auf Missstände:

- C) Besuch der Kita/ privater Kinderhort (evtl. zusammen mit einer Vertretung der Gemeinde oder einer weiteren Fachperson) 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 – Vorbereitung einer Verfügung inklusive Empfehlung betreffend Anpassung oder ein Bericht mit Empfehlung zum eventuellen Entzug der Bewilligung.

Bei Verdacht auf ein bewilligungspflichtiges Angebot:

- C) Besuch der Kita/ Kinderhort (evt. mit einer Vertretung der Gemeinde), 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 – Vorbereitung eines Schreibens und Empfehlung an die Gemeinde zur Aufforderung der Kita/ Kinderhort zum Antrag auf Bewilligung.

3.6 Vereinbarte Zusatzleistungen

Kitas, private Kinderhorte

Kurzberatungen der Institutionen (z.B. bei einem Standortwechsel, Anpassung der Bewilligung, Fragen zu laufenden Bewilligungen) bis zu einem maximalen Umfang von einer Stunde (per Email, Telefon o.ä.), werden von der Leistungserbringerin ohne separaten Auftrag bearbeitet und der Gemeinde in Rechnung gestellt. Sollte die Beratung pro Fall eine Stunde übersteigen, muss die Trägerschaft bei der Gemeinde um Übernahme der Kosten ersuchen. Weitere Aufwendungen werden ausschliesslich nach Erhalt einer schriftlichen Kostengutsprache oder bei Selbstzahlung, sofern die Gemeinde ihr Einverständnis einer privaten Beratung gibt, erbracht.

Gemeinde:

Sämtliche Aufgaben, die in Zusammenhang mit der Aufsicht und Bewilligung von Kitas und privaten Kinderhorten anstehen, werden durch die Leistungserbringerin koordiniert. Es liegt in der Verantwortung der Leistungserbringerin, über Dringliches bei der Gemeinde umgehend Bericht zu erstatten und dieser rechtzeitig zu empfehlen, wenn Massnahmen eingeleitet werden sollten.

Bei sämtlichen juristischen Aufgaben oder Beratungen ist der Beizug eines Juristen angebracht. Sofern die Gemeinde ein/e Jurist*in bezieht, überbringt die Leistungserbringerin der Gemeinde sämtliche erforderlichen Akten. Kontakte der Leistungserbringerin mit dem/der Jurist*in erfolgen ausschliesslich im Auftrag der Gemeinde.

Beratung der Gemeinde:

Die Leistungserbringerin berät und unterstützt die Gemeinde nach Möglichkeit in weiteren Belangen zur familienergänzende Betreuung.

Bei Änderungen der gesetzlichen Grundlagen informiert die Leistungserbringerin die Gemeinde zeitnah und passt die entsprechenden Formulare und Vorlagen an.

3.7. Qualitätsstandards

Die Leistungserbringerin betreibt eine aktive und überprüfbare Qualitätssicherung gemäss interner Richtlinien und gesetzlichen Grundlagen.

4. Abgeltung durch die Gemeinde

4.1. Kosten

Die Leistungen der Leistungserbringerin gemäss Ziff. 3. werden von der Gemeinde entsprechend dem effektiven Zeitaufwand (auf Viertelstunden gerundet, wobei jede angebrochene Viertelstunde verrechnet wird) abgegolten. Für die Wegzeit wird pauschal Fr. 100.- pro Kita/ privater Kinderhort, Besuch und Person verrechnet.

Der Ansatz für Bewilligungen und Aufsicht beträgt Fr. 140.00 pro Stunde. Für Beratung/ Zusatzleistungen (gemäss Ziff. 3.6) und bei Beschwerden (Hinweis auf Missstände gemäss Ziff. 3.5.) beträgt der Ansatz Fr. 150.00 pro Stunde und Person (auf Viertelstunden gerundet, wobei jede angebrochene Viertelstunde verrechnet wird). In den Stundenansätzen sind alle Aufwendungen (Aktenpflege, Archiv, Spesen etc.) enthalten.

4.2. Rechnungsstellung und Zahlungsfrist

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abschluss der jeweiligen Aufsicht etc. pro Institution (gemäss Ziff. 3.) unter Beilage einer Rapportübersicht (gemäss Ziff. 6). Bei Aufträgen über einen längeren Zeitraum hinweg, können Zwischenabrechnungen erfolgen. Die allfällige Überprüfung von Auflagen oder Bedingungen werden separat verrechnet.

Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage nach Rechnungserhalt.

5. Weitere Verpflichtungen der Gemeinde

Die Gemeinde informiert sämtliche Kitas/ privaten Kinderhorte auf ihrem Gebiet schnellstmöglich über die Zuständigkeitsübertragung, mit Kopie an die Leistungserbringerin.

Die Gemeinde informiert die Leistungserbringerin umgehend über geplante und neueröffnete Kitas und privaten Kinderhorte auf ihrem Gebiet und leitet der Leistungserbringerin sämtliche weiteren Informationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben (gemäss Ziff. 3) relevant sein könnten, schnellstmöglich weiter.

Eine Kopie der Verfügungen oder andere für die Überprüfung relevanten Unterlagen an die Kitas und privaten Kinderhorte stellt die Gemeinde der Leistungserbringerin umgehend zu.

6. Datenschutz

Der Leistungserbringerin ist als Auftragnehmerin der Gemeinde an das Amtsgeheimnis gebunden.

Sie verpflichtet sich, die Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) einzuhalten und die erforderlichen Massnahmen zu treffen, um zu verhindern, dass unbefugte Personen Zugang zu den Daten erhalten oder Daten verloren gehen.

Die Datenschutzbestimmungen sind auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses einzuhalten. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind sämtliche Akten, die im Rahmen des Auftrags in den Besitz der Auftragnehmerin gelangt sind, der Auftraggeberin auszuhändigen. Elektronisch vorhandene Daten sind an die Auftraggeberin zu übertragen.

7. Berichterstattung

Der Leistungserbringerin stellt der Gemeinde laufend vorbereitete Verfügungen und vorbereitete Bestätigungsschreiben als Word-Dokument (mit Ausnahme der Berichte zu ausserordentlichen Abklärungen ohne Konsequenzen gemäss Ziff. 3.5) zu. Weiter erhält die Gemeinde nach Abschluss einer Aufsicht o.ä. pro Institution eine Rapportübersicht, in der die erbrachten Leistungen nach Erbringungsdatum und Leistung auf Viertelstunden genau aufgelistet werden (vgl. Ziff. 4.2).

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

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 beim Bezirksgericht Uster Klage einreichen.

9. Haftung

Bei Rekursen (Beschwerden, Einleitung von Verfahren etc.) im Zusammenhang mit der Aufsichtstätigkeit übernimmt die Leistungserbringerin keinerlei Haftung oder Aufgaben diesbezüglich. Sie verpflichtet sich einzig, sämtliche Akten im Zusammenhang mit einem laufenden Fall aufzubereiten und der Gemeinde zur Verfügung zu stellen. Mit Unterzeichnung der Verfügungen (Bewilligungen, Auflagen, Bedingungen etc.) und/ oder weiteren Schreiben durch die Gemeinde, haftet diese für deren Inhalt. Die Verantwortung und Haftbarkeit für alle weiteren zusätzlich festgelegten Aufgaben der Leistungserbringerin liegt ebenfalls bei der Gemeinde.

Die in den Berichten und vorbereiteten Verfügungen gemachten Feststellungen, Aussagen und Anregungen beruhen auf die jeweils aktuelle Sachlage. Zukünftige Situationen können von den gemachten Feststellungen abweichen und müssen nicht mehr der vorgefundenen Tatsachen entsprechen.

10. Schlussbestimmungen

10.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer

Die vorliegende Vereinbarung tritt per **1. Juni 2025** in Kraft und gilt unbefristet.

10.2. Änderungen

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

10.3 Kündigung

Ordentliche Kündigungstermine der Leistungsvereinbarung sind für beide Parteien schriftlich jeweils drei Monate im Voraus per Ende Juni bzw. Ende Dezember, erstmals Ende Dezember 2025.

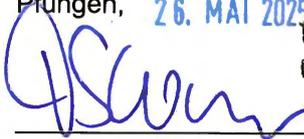
Schwerzenbach, 14. Mai 2025

Feb-check GmbH



Manuela Jansenberger
Geschäftsleitung

Pfungen, 26. MAI 2025



Im Namen des Gemeinderates
Der Präsident: Der Schreiber:

