



Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung

Gütesiegel für Qualifizierungsmaßnahmen von Tagespflegepersonen

Verfahrensregeln



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Prüfverfahren.....	4
Verfahren 1: Für Bildungsträger ohne QM-System	5
Verfahren 1.1: Für Bildungsträger ohne QM-System – Vor-Ort-Audit	6
Verfahren 2: Für Bildungsträger mit QM-System	7
Verfahren 2.1: Für Bildungsträger mit QM-System – Dokumentenprüfung	8
1. Einzureichende Unterlagen für das Gütesiegelverfahren	9
2. Entgelt für das Gütesiegel.....	10
3. Dokumentenprüfung	11
4. Nachbesserungen durch den Bildungsträger	11
5. Zufallsverfahren	12
6. Vor-Ort-Audit	12
7. Auditoren	13
8. Überwachung	13
9. Verwendung des Gütesiegels	13
10. Ablehnung des Antrags.....	14
11. Wegfall der Voraussetzungen für die Vergabe des Gütesiegels.....	14
12. Information durch die Prüfstelle	14
13. Aufbewahrung der Unterlagen	14
Anhang.....	15
1 Gütesiegel-Anforderungen.....	15
2 Hinweise zur Eignungseinschätzung	20
3 Begriffe	22



Einleitung

Für den Aufbau und die Sicherung der pädagogischen Qualität in der Kindertagespflege ist die Qualifizierung der Tagespflegepersonen der zentrale Faktor. Der aktuelle Ausbau in der Kindertagespflege bringt eine Zunahme der Qualifizierungsangebote mit sich. Vor diesem Hintergrund ist zu erwarten, dass sich auch Träger der Qualifizierung von Tagespflegepersonen zuwenden, die bislang auf diesem Gebiet noch keine Erfahrung haben.

Das Gütesiegel bietet angesichts dieser Entwicklungen die Chance, zu einer hohen und nachweisbaren Qualität bei der Qualifizierung von Tagespflegepersonen beizutragen, indem für Bildungsträger ein vergleichbarer Qualitätsstandard vorausgesetzt wird. Aus diesem Grund haben das Bundesfamilienministerium, die Bundesagentur für Arbeit und die Länder gemeinsam ein Gütesiegel für Bildungsträger im Bereich der Qualifizierung von Kindertagespflegepersonen entwickelt. Sie wurden dabei vom Deutschen Jugendinstitut (DJI) fachlich unterstützt.

Das Gütesiegel gewährleistet Qualität in drei zentralen Bereichen:

- I. Bildungsträger
- II. Maßnahmen
- III. Kursleiter/-innen und Referenten/Referentinnen

In Niedersachsen wurde die Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung von dem Niedersächsischen Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit mit der Vergabe des Gütesiegels betraut. Die Agentur hat dafür in Abstimmung mit dem Sozialministerium ein Prüf- und Vergabeverfahren aufgebaut, das die qualitätstestierte Erwachsenenbildung in Niedersachsen berücksichtigt. Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System haben die Möglichkeit, ein deutlich reduziertes Verfahren zu durchlaufen. Über das gesamte Prüf- und Vergabeverfahren informieren diese Verfahrensregeln.

Die inhaltlichen Gütesiegelanforderungen sind Teil des Dokuments „Antrag-Gütesiegel_FB-10“. In Form eines Leitfadens sind dort alle Prüfpunkte konkret aufgeführt. Gleichzeitig ist dieser Leitfaden für die Bildungsträger das Dokument für die Darstellung, wie die Anforderungen erfüllt werden. Der Antrag Gütesiegel und die inhaltlichen Anforderungen wurden von der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung gleichfalls in Abstimmung mit dem Sozialministerium erstellt.

Diese Verfahrensregeln, der Antrag sowie sämtliche Unterlagen, auf die Bezug genommen wird, sind auf den Webseiten der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung jederzeit zugänglich.

www.aewb-nds.de → Themen & Projekte → Gütesiegel TPP

Ansprechpartnerin für Fragen und Anregungen zum Gütesiegelverfahren ist:

Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung

Ursel Stenkamp

guetesiegel-tpp@aewb-nds.de

0511/30 03 30-18

Bödekerstr. 18

30161 Hannover



Prüfverfahren

Das Gütesiegel hat das erklärte Ziel, einen qualitativen Mindeststandard für Qualifizierungsmaßnahmen von Tagespflegepersonen zu etablieren. Diesem berechtigten Anliegen stehen vielfach Befürchtungen der Bildungsträger gegenüber, zum wiederholten Male ein aufwändiges Prüfverfahren durchlaufen zu müssen.

Insbesondere in Niedersachsen zeichnet sich die Erwachsenenbildung dadurch aus, dass extern zertifizierte Qualitätsmanagementsysteme (QM-Systeme) vorhanden und viele Bildungsträger über LQW oder ISO 9001 hinaus zusätzlich AZWV zertifiziert sind. Vor diesem Hintergrund wurden differenzierte Prüfverfahren entwickelt.

Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System reichen im ersten Schritt einen vollständig ausgefüllten „Antrag-Gütesiegel“ und weitere Nachweisdokumente für die Dokumentenprüfung ein. In einem zweiten Schritt werden von diesen Einrichtungen 10 % für ein vertiefendes Vor-Ort-Audit ausgelost. Die Verfahren (Verfahrensbeschreibung 1 und 1.1) für diese Bildungsträger werden auf den Seiten 5-6 skizziert.

Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System absolvieren ein deutlich reduziertes Prüfverfahren. Sie reichen im ersten Schritt ihr gültiges QM-Zertifikat und eine unterschriebene Selbsterklärung ein. Auch hier schließt sich im zweiten Schritt ein Zufallsverfahren an. 10 % dieser Bildungsträger müssen für eine vertiefende Dokumentenprüfung weitere Unterlagen an die Prüfstelle senden. Ein Vor-Ort-Audit wird bei extern zertifizierten Bildungsträgern nicht durchgeführt. Die Verfahren (Verfahrensbeschreibung 2 und 2.1) werden auf den Seiten 7-8 dargestellt.

Einzelne Verfahrensaspekte, z. B. die Dokumentenprüfung, Nachbesserungen und das Zufallsverfahren, werden im Anschluss detailliert erläutert.

Das Gütesiegel hat eine Gültigkeit von drei Jahren. Danach muss eine Rezertifizierung erfolgen, die in ihrem Ablauf einer Erstzertifizierung entspricht. In den beiden Jahren dazwischen werden Überwachungen (s. Kap. 8) durchgeführt.

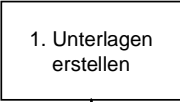
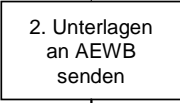
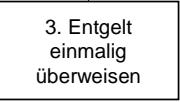
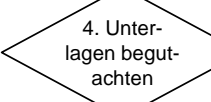
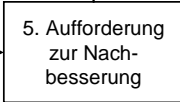
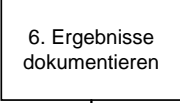
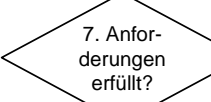
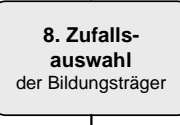

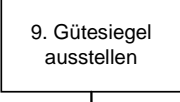

Diese Verfahrensregeln sind zusammen mit dem „Antrag-Gütesiegel_FB-10“ verbindliche Grundlage für die Gütesiegelvergabe an Bildungsträger, die ihren Sitz in Niedersachsen haben.

Verfahrensbeschreibung 1

Für Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System




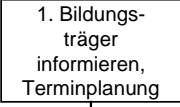
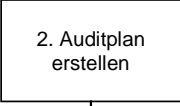
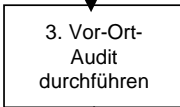
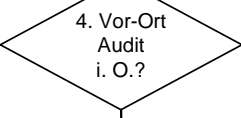
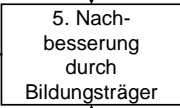
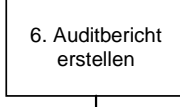
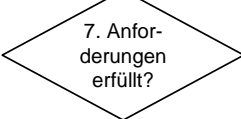
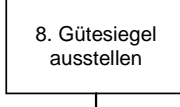
Agentur für
Erwachsenen-
und Weiterbildung

Ablauf	Verantwortlich	mitgeltende Dokumente
	Bildungsträger	Antrag Gütesiegel FB-10 Verfahrensregeln VD-10
	Bildungsträger	Verfahrensregeln VD-10
		
	AEWB- Auditor/-in	zu 4. Antrag Gütesiegel FB-10 zu 5. Aufforderung FB 20
		
	AEWB-Auditor/-in	Antrag Gütesiegel FB-10
	AEWB-Prüfstelle	Antrag Gütesiegel FB-10
	AEWB-Prüfstelle	
		
	AEWB-Prüfstelle	Zertifikat FB-40
		

Legende: i.O. = in Ordnung, n.i.O. = nicht in Ordnung
AEWB = Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung



Für Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System

Ablauf	Verantwortlich	mitgeltende Dokumente
	AEWB-Prüfstelle	Verfahrensregeln VD-10
	AEWB-Prüfstelle	
	AEWB- Auditor/-in	Auditplan FB-30
	AEWB- Auditor/-in	Auditplan FB-30 Antrag Gütesiegel FB-10
	AEWB- Auditor/-in	Antrag Gütesiegel FB-10 Feststellungen Vor-Ort-Audit FB-31
	Bildungsträger	
	AEWB- Auditor/-in	Antrag Gütesiegel FB-10
	AEWB-Prüfstelle	Antrag Gütesiegel FB-10
	AEWB-Prüfstelle	Zertifikat FB-40

Legende: i.O. = in Ordnung, n.i.O. = nicht in Ordnung
AEWB = Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung

Verfahrensbeschreibung 2

Für Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System



Agentur für
Erwachsenen-
und Weiterbildung

Ablauf	Verantwortlich	mitgeltende Dokumente
<pre> graph TD 1[1. Selbsterklärung & QM-Zertifikat an AEWB] --> 2[2. Entgelt einmalig überweisen] 2 --> 1 1 --> 3{3. Unterlagen i.O.?} 3 -- n. i. O. --> 4[4. Aufforderung zur Nachbesserung] 4 --> 1 3 -- i. O. --> 5[5. Kurzdokumentation] 5 --> 6[6. Zufallsauswahl der Bildungsträger] 6 -- 90% --> 7[7. Gütesiegel ausstellen] 7 --> Ende([Ende]) 6 -- 10% --> 22((2.2 Dokumentenprüfung)) </pre>	<p>Bildungsträger</p> <p>Bildungsträger</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p>	<p>Verfahrensregeln VD-10 Selbsterklärung VD-20</p> <p>Zertifikat FB-40</p>

Legende: i.O. = in Ordnung, n.i.O. = nicht in Ordnung
AEWB = Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung



Ablauf	Verantwortlich	mitgeltende Dokumente
<pre> graph TD Start((2 -> 6. Zufallsauswahl der Bildungsträger)) --> Step1[1. Bildungsträger informieren] Step1 --> Step2[2. Unterlagen erstellen] Step2 --> Step3[3. Unterlagen an AEWB senden] Step3 --> Step4{4. Unterlagen begutachten} Step4 -- n. i. O. --> Step5[5. Aufforderung zur Nachbesserung] Step4 -- i. O. --> Step6[6. Ergebnisse dokumentieren] Step5 --> Step2 Step6 --> Step7{7. Anforderungen erfüllt?} Step7 -- n. i. O. --> Step5 Step7 -- i. O. --> Step8[8. Gütesiegel ausstellen] Step8 --> End((Ende)) </pre>	<p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>Bildungsträger</p> <p>Bildungsträger</p> <p>AEWB- Auditor/-in</p> <p>AEWB-Auditor/-in</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p> <p>AEWB-Prüfstelle</p>	<p>Verfahrensregeln VD-10</p> <p>Antrag Gütesiegel FB-10</p> <p>zu 4. Antrag Gütesiegel FB-10 zu 5. Aufforderung FB-20</p> <p>Antrag Gütesiegel FB-10</p> <p>Antrag Gütesiegel FB-10</p> <p>Zertifikat FB-40</p>

Legende: i.O. = in Ordnung, n.i.O. = nicht in Ordnung
AEWB = Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung



1. Einzureichende Unterlagen für das Gütesiegelverfahren

Papierdokumente sind an die Postadresse der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung zu senden.

Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung
Bödekerstr. 18
30161 Hannover

Digitale Unterlagen per E-Mail an: guetesiegel-tpp@aewb-nds.de

Der Umfang der einzureichenden Unterlagen richtet sich danach, in welche der folgenden drei Kategorien der Bildungsträger eingeordnet werden kann:

1.1 Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System

Vollständige Unterlagen für die Vergabe des Gütesiegels beinhalten:

- a. Den vollständig ausgefüllten „Antrag-Gütesiegel_FB 10.xls“ in digitaler Fassung per E-Mail (nicht als pdf-Datei!).
- b. Einen Papierausdruck der Datei „Antrag-Gütesiegel_FB 10.xls“ (Deckblatt und Leitfaden)
- c. Ihre Nachweisdokumente in sortierter Reihenfolge.
Beachten Sie, dass die Nachweise so gekennzeichnet sind, dass sie dem jeweiligen Prüfpunkt zugeordnet werden können. Ungeordnete Nachweise, die nicht oder nur mit viel Aufwand den Prüfpunkten zugeordnet werden können, werden an den Bildungsträger mit der Aufforderung zur Nachbesserung zurückgeschickt.

Pflichtnachweise sind:

- Selbstverständnis (1.1 des Leitfadens)
- Organigramm (1.2 des Leitfadens)
- Ablaufbeschreibung in Bezug auf die Maßnahme (1.3 des Leitfadens)
- Beschreibung des Verfahrens, wie die Rückkopplung sicher gestellt wird (1.5 des Leitfadens)
- Darstellung der räumlichen Anforderungen (1.9 des Leitfadens)
- Beschreibung, wie sichergestellt wird, dass vor Maßnahmebeginn eine positive Eignungseinschätzung vorliegt (2.1 des Leitfadens)
- Wenn das DJI Curriculum nicht genutzt wird, muss der vergleichbare Standard dargelegt werden (2.2 des Leitfadens).
- Muster einer TN-Bescheinigung/eines Leistungsnachweises (2.5 des Leitfadens)
- Muster, wie die TN-Anwesenheit dokumentiert wird (2.6 des Leitfadens)
- Anforderungsprofil für die Auswahl der Lehrkräfte (3.1 des Leitfadens)



1.2 Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System

Vollständige Unterlagen für die Vergabe des Gütesiegels beinhalten:

- a. Gültiges QM-Zertifikat (z.B. LQW, ISO 9001, branchenspezifische Interpretationen der ISO 9001, AZWV)
- b. Unterschriebene Selbsterklärung VD 20

1.3 Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System, die nach dem Zufallsverfahren für die Dokumentenprüfung ausgewählt wurden

Die nachfolgenden Unterlagen werden vom Bildungsträger nur dann an die Prüfstelle gesendet, wenn er für die vertiefende Dokumentenprüfung ausgelost wurde. Nach der Benachrichtigung über den Zufallsentscheid muss die Einrichtung die geforderten Unterlagen innerhalb von sechs Kalenderwochen einreichen.

Vollständige Unterlagen für die Vergabe des Gütesiegels beinhalten:

- a. Den ausgefüllten „Antrag-Gütesiegel_FB 10.xls“ in digitaler Fassung per E-Mail (nicht als pdf-Datei!). Es müssen nur die grau schattierten Anforderungen bearbeitet werden.
- b. Einen Papierausdruck der Datei „Antrag-Gütesiegel_FB 10.xls“ (Deckblatt und Leitfaden)
- c. Ihre Nachweisdokumente in sortierter Reihenfolge.
Beachten Sie, dass die Nachweise so gekennzeichnet sind, dass sie dem jeweiligen Prüfpunkt zugeordnet werden können. Ungeordnete Nachweise, die nicht oder nur mit viel Aufwand den Prüfpunkten zugeordnet werden können, werden an den Bildungsträger mit der Aufforderung zur Nachbesserung zurückgeschickt.

Pflichtnachweise sind:

- Ablaufbeschreibung in Bezug auf die Maßnahme (1.3 des Leitfadens)
- Beschreibung des Verfahrens, wie die Rückkopplung sicher gestellt wird (1.5 des Leitfadens)
- Beschreibung, wie sichergestellt wird, dass vor Maßnahmebeginn eine positive Eignungseinschätzung vorliegt (2.1 des Leitfadens)
- Wenn das DJI Curriculum nicht genutzt wird, muss der vergleichbare Standard dargelegt werden (2.2 des Leitfadens).
- Muster einer TN-Bescheinigung/eines Leistungsnachweises (2.5 des Leitfadens)
- Muster, wie die TN-Anwesenheit dokumentiert wird (2.6 des Leitfadens)
- Anforderungsprofil für die Auswahl der Lehrkräfte (3.1 des Leitfadens)

2. Entgelt für das Gütesiegel

Bildungsträger zahlen unabhängig vom Prüfverfahren ein einheitliches Entgelt in Höhe von 250,- EUR netto (Stand Juli 2009). Umsatzsteuer wird auf das Gütesiegel für Qualifizierungsmaßnahmen von Tagespflegepersonen derzeit nicht erhoben.

Das Prüfverfahren beginnt erst, nachdem der Betrag auf dem Konto der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung eingegangen ist.



Bankverbindung:

Sparkasse Hannover
BLZ 250 501 80
Konto-Nr. 900 294 612
Verwendungszweck: Gütesiegel TPP

3. Dokumentenprüfung

Die Dokumentenprüfung ist zwingender Bestandteil des Prüfverfahrens. Die Prüfstelle bzw. der/die von ihr benannte Auditor/-in prüft im ersten Schritt die Vollständigkeit und formale Richtigkeit der Unterlagen. Unterlagen sind vollständig, wenn sie der in Kap. 1 dargestellten Aufstellung der jeweils zutreffenden Kategorie entsprechen. Sollten die eingereichten Unterlagen nicht vollständig oder fehlerhaft sein, wird der Bildungsträger zur Nachbesserung aufgefordert.

Im zweiten Schritt erfolgt auf Basis der eingereichten Unterlagen eine Beurteilung, ob die inhaltlichen Anforderungen vollumfänglich erfüllt sind. Die Ergebnisse der inhaltlichen Prüfung werden vom Auditor/von der Auditorin im Antrag-Gütesiegel_FB 10, Tabellenblatt „Prüfbericht“ detailliert dokumentiert. Werden Abweichungen zu den Gütesiegelanforderungen festgestellt, wird der Bildungsträger zur Nachbesserung aufgefordert (Vordruck FB 20).

Der Bericht zur Dokumentenprüfung wird jedem Bildungsträger per E-Mail zugesandt.

Wurde die Dokumentenprüfung erfolgreich abgeschlossen, wird der Bildungsträger in den Pool für die Zufallsauswahl übernommen.

Für Bildungsträger, die nicht in die Zufallsstichprobe gelangen, schließt hier das Prüfverfahren mit der Gütesiegelvergabe ab.

4. Nachbesserungen durch den Bildungsträger

Dem Antragsteller wird zweimal die Möglichkeit gegeben, die Antragsunterlagen innerhalb von drei Monaten zu vervollständigen bzw. ergänzende Nachweise zu erbringen, wenn dies von der Prüfstelle oder durch den Auditor/die Auditorin gefordert wird.

Gelingt dies dem Antragsteller nicht, kann das Gütesiegel nicht vergeben werden.

Zudem kann die Prüfstelle den Antragsteller zu Nachbesserungen auffordern. Er hat maximal zwei Versuche, die geforderten Nachbesserungen nachzuweisen. Für die Nachbesserungen darf der Bildungsträger eine Frist von drei Monaten nicht überschreiten. Werden danach weiterhin Mängel festgestellt, wird das Gütesiegelverfahren beendet und es wird kein Gütesiegel vergeben.



5. Zufallsverfahren

In den beiden Gruppen der Bildungsträger (mit/ohne QM-System) werden nach dem Zufallsprinzip 10 % der Bildungsträger ausgewählt, bei denen eine Tiefenprüfung erfolgt. Die Durchführung des Zufallsverfahrens obliegt der Prüfstelle.

Für Bildungsträger ohne QM-System bedeutet dies, dass ein Vor-Ort-Audit stattfindet (s. Kap. 6); für Bildungsträger mit QM-System bedeutet es, dass zusätzliche Dokumente eingereicht werden müssen (s. Kap. 1.3 und Antrag-Leitfaden)

6. Vor-Ort-Audit

Ergänzend zur Dokumentenprüfung wird bei 10 % der Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System ein Vor-Ort-Audit durchgeführt. Die Auswahl der Bildungsträger erfolgt nach dem Zufallsverfahren, die ausgewählten Einrichtungen werden hierüber unverzüglich informiert.

Das Vor-Ort-Audit muss innerhalb von drei Monaten nach dem Zufallsentscheid durchgeführt werden. Für die Durchführung erstellt der Auditor/die Auditorin einen Auditplan (Vordruck FB 30), Termine werden gemeinsam mit dem Bildungsträger abgestimmt. Der Auditplan weist den Zeitplan, die zu auditierenden Standorte und thematische Schwerpunkte aus. Der Bildungsträger erhält den Auditplan möglichst frühzeitig, spätestens jedoch 14 Tage vor dem Audit.

Der Auditor/die Auditorin führt auf Basis des Auditplans beim Bildungsträger das Audit durch. Dies schließt ggf. eine Befragung von Mitarbeiter/-innen am Arbeitsplatz, von Teilnehmer/-innen der Qualifizierungsmaßnahme sowie die Einsicht in weitere Dokumente, Aufzeichnungen etc. ein.

Im Audit erkannte Feststellungen werden schriftlich dokumentiert (Vordruck FB 31), der Bildungsträger erhält eine Kopie. Sind ggf. Korrekturmaßnahmen einzuleiten, so werden diese mit dem Auditor/der Auditorin abgestimmt.

Der Auditor/die Auditorin protokolliert das Audit im Antrag-Gütesiegel_FB 10, Tabellenblätter „Prüfbericht“ und „Vor-Ort-Audit“. Darüber hinaus werden dort auch die Liste der eingesehenen Dokumente, die Auditteilnehmenden sowie sämtliche Feststellungen und ggf. die Behebung von Abweichungen dokumentiert. Der Auditbericht schließt mit einer Empfehlung des Auditors/der Auditorin zur Entscheidung über die Vergabe des Gütesiegels. Der Bildungsträger erhält den Bericht zur Kenntnis.

Das Vor-Ort-Audit wird mit einem Abschlussgespräch beendet. Der Auditor/die Auditorin stellt die Ergebnisse dem Bildungsträger explizit dar. Wird hierüber mit dem Bildungsträger kein Einvernehmen erzielt, so muss die unterschiedliche Sichtweise protokolliert werden.

Führt der Bildungsträger die Qualifizierungsmaßnahme für Tagespflegepersonen an mehreren Standorten durch, so werden nach einer selektiven Referenzauswahl die zu auditierenden Standorte von der Prüfstelle festgelegt. Der Schlüssel für die selektive Referenzauswahl ist:

- Der Hauptstandort wird immer begutachtet.
- Die Anzahl der zu prüfenden Standorte entspricht der Quadratwurzel aus der Gesamtzahl der Standorte.
- Signifikante Unterschiede in der Größe der Standorte und



- Ergebnisse früherer Audits sowie
- die geografische Verteilung der Standorte werden berücksichtigt.

7. Auditoren

Die Prüfstelle kann, wenn erforderlich, mit der Prüfung (externe) Auditor/-innen beauftragen. Ihre fachliche Qualifikation wird durch die Prüfstelle sichergestellt. Auditoren müssen von der zu begutachtenden Organisation unabhängig sein. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bildungsträger können eine/-n Auditor/-in begründet ablehnen.

Prüfergebnisse und Dokumentation der Auditoren werden durch die Prüfstelle gegen geprüft und freigegeben. Die Entscheidung der Gütesiegelvergabe obliegt ausschließlich der Prüfstelle.

8. Überwachung

Überwachungen werden jährlich durchgeführt, der Zeitraum richtet sich nach dem Datum der Gütesiegelvergabe. Der Prüfstelle obliegen die Terminüberwachung und die rechtzeitige Organisation der Überwachung. In der Regel wird die Überwachung durch denselben Prüfer/dieselbe Prüferin durchgeführt, der/die bereits auch die Zertifizierungsprüfung durchgeführt hat.

Die Überwachung beschränkt sich auf eine Dokumentenprüfung, ein Audit vor Ort findet nicht statt.

Für Bildungsträger bedeutet eine Überwachung, dass alle Feststellungen aus der vorherigen Dokumentenprüfung und ggf. des „Vor-Ort-Audits“ im Fokus stehen. Darüber hinaus berichtet der Bildungsträger über Änderungen und Verbesserungsmaßnahmen.

Für Bildungsträger mit extern zertifiziertem QM-System, die nicht in die Zufallsstichprobe gelangt sind, entfällt die Überwachung.

9. Verwendung des Gütesiegels

Jedes Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von maximal drei Jahren ab Ausstelldatum. Es ist mit einer eindeutigen Registriernummer versehen und von der Leitung der Prüfstelle unterschrieben. Das Zertifikat bleibt Eigentum der Prüfstelle. Es wird dem Bildungsträger auf dem Postweg zugesandt.

Das Gütesiegel darf vom Bildungsträger für Werbezwecke genutzt werden. Bei der Benutzung des Gütesiegels müssen die Registriernummer und die Prüfstelle erkennbar sein.

Wird das Gütesiegel durch die Prüfstelle widerrufen, verliert der Bildungsträger das Recht auf Nutzung. Das Recht auf Nutzung erlischt automatisch mit Ablauf des Gültigkeitsdatums.



10. Ablehnung des Antrags

Der Antrag wird abgelehnt, wenn...

... in der Dokumentation oder während des örtlichen Audits festgestellt wird, dass der Bildungsträger die Anforderungen an die Vergabe des Gütesiegels nicht erfüllt oder beispielsweise das „Vor-Ort-Audit“ verhindert.

... wenn die geforderten Nachbesserungen vom Bildungsträger nicht oder nicht fristgerecht eingereicht werden (s. Kap. 4).

11. Wegfall der Voraussetzungen für die Vergabe des Gütesiegels

Die Berechtigung, das Gütesiegel zu verwenden entfällt, wenn...

... es auf Grund unzutreffender Angaben des Bildungsträgers vergeben wurde (z. B. nicht zutreffende Selbsterklärung VD 30).

... das Gütesiegel missbräuchlich verwendet wird.

... der Bildungsträger Überwachungs- oder Rezertifizierungsprüfungen nicht im erforderlichen Umfang durchführen lässt.

...im Rahmen der Überwachung Mängel festgestellt werden, die nicht innerhalb der Nachbesserungsfrist behoben werden.

12. Information durch die Prüfstelle

Jeder Bildungsträger, der die Voraussetzungen für die Vergabe des Gütesiegels nach Feststellungen der Prüfstelle nicht oder nicht mehr erfüllt, erhält Gelegenheit, sich innerhalb von 30 Tagen zu äußern. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. nach Ablauf der Frist entscheidet die Prüfstelle über das weitere Vorgehen.

Danach wird er ggf. darauf hingewiesen, dass er zur Verwendung des Zertifikats nicht mehr berechtigt ist und dass er das Dokument zurückzugeben hat.

13. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Prüfungsunterlagen werden in der Prüfstelle entsprechend der gesetzlichen Regelungen aufbewahrt, mindestens jedoch für zwei Verfahrenszyklen; dies sind derzeit sechs Jahre. Der Bildungsträger hat das Recht, seine vollständigen Unterlagen einzusehen.



Anhang

Anhang

1 Gütesiegel-Anforderungen

Der nachfolgende Text der Gütesiegel-Anforderungen ist eine in Abstimmung mit dem Niedersächsischen Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit geringfügig modifizierte Version des Dokuments „Gütesiegel für Bildungsträger – Arbeitshilfe für Bildungsträger und Vergabestellen“ (BMFSFJ und DJI, 20.05.2009). Er ist die Grundlage für Antrag und Leitfaden für die Vergabe des Gütesiegels (Antrag-Gütesiegel_FB-10).

1 Qualitätsbereich: Bildungsträger

1.1 Wirksames Qualitätsmanagementsystem

Der Bildungsträger muss über ein Qualitätsmanagementsystem verfügen, das die gleich bleibend hohe Qualität der Qualifizierungsangebote bezogen auf die nachfolgenden Anforderungen sichert und die Qualitätsentwicklung unterstützt. Darüber hinaus sind fachliche Begleitung (z.B. Supervision) der Referenten/innen zu gewährleisten und Zufriedenheitserhebungen unter den Teilnehmer/innen durchzuführen. Der Bildungsträger weist die Qualifikation der Referenten/innen (s. u.) nach und sorgt für weitgehende personelle Kontinuität innerhalb der Maßnahmen. Es muss sich hier um kein zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem handeln.

1.2 Austausch mit den zuständigen örtlichen Trägern der öffentlichen Jugendhilfe

Der Bildungsträger steht im Austausch mit den zuständigen Stellen zur „Eignungseinschätzung“ der einzelnen Teilnehmer/-innen und hat dann eine Hinweispflicht, wenn das Ziel der Qualifizierungsmaßnahme gefährdet ist. Er gewährleistet, dass nur geeignete Teilnehmer/-innen in die Maßnahme aufgenommen werden, bei denen vor Beginn der Qualifizierungsmaßnahme vom zuständigen Träger der öffentlichen Jugendhilfe die grundsätzliche Eignung bescheinigt wurde. Damit wird ein wesentlicher Beitrag zur späteren Vermittlungsfähigkeit der Absolventen/innen geleistet. Gleichzeitig gewährleistet der Bildungsträger, dass am Ende der Maßnahme die Erfahrungen der Referenten/innen mit den Teilnehmer/innen mit Hilfe von Bewertungsbögen an den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe rückgekoppelt werden und als eine weitere Informationsquelle im Rahmen der Eignungsfeststellung zur Vergabe der Pflegeerlaubnis zur Verfügung stehen.

1.3 Sicherstellung von themenspezifischer Fachkompetenz

Der Bildungsträger stellt sicher, dass die Inhalte der Qualifizierung durch Fachkompetenz abgedeckt sind, indem beispielsweise ein Pool qualifizierter Fachreferenten/innen zur Verfügung steht. Ausgewählte Themen des DJI-Curriculums bzw. des qualitativ gleichwertigen Lehrmaterials sind von einem/r Fachreferenten/innen durchzuführen. Gleichzeitig lernen die Teilnehmer/-innen dadurch einschlägige Ansprechpartner/innen kennen, die sie im Bedarfsfall ansprechen können.



Anhang

1.4 Technische und räumliche Ausstattung

Der Bildungsträger gewährleistet, dass die für die Vermittlung und Bearbeitung der Themen des DJI-Curriculums bzw. des qualitativ gleichwertigen Lehrmaterials erforderliche technische und räumliche Ausstattung vorhanden ist. Darüber hinaus muss der Bildungsträger gewährleisten, dass die im Curriculum vorgesehene Methodenvielfalt (Gruppenarbeit, Rollenspiele etc.) in entsprechenden Räumlichkeiten umsetzbar ist.

1.5 Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Fortbildung im pädagogischen Feld

Für die Qualitätssicherung der Maßnahme sind Kenntnisse und Erfahrungen des Trägers im pädagogischen Bereich wünschenswert, um die Referenten/innen bestmöglich fachlich zu begleiten und zu unterstützen sowie einen Fach- und Informationsaustausch anzuregen.

2 Qualitätsbereich: Maßnahme

2.1 Positive Eignungseinschätzung des Bewerbers/der Bewerberin als Voraussetzung zur Teilnahme der Maßnahme

Der Bildungsträger stellt sicher, dass nur Personen an der Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen, die eine positive Eignungseinschätzung vorweisen können (s. Anlage). Die Eignungseinschätzung ist Bestandteil der Qualitätssicherung bei der Qualifizierung der einzelnen Teilnehmer/innen (siehe 1.2). Damit soll verhindert werden, dass für die Kindertagespflege offensichtlich nicht geeignete Personen an der Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen. Die Eignungseinschätzung vor Kursbeginn kann nur durch den zuständigen örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe erfolgen.

2.2 DJI- bzw. vergleichbares Curriculum als Grundlage der Maßnahme, die nach unten und oben begrenzte Teilnehmer/-innenzahl umfasst

Der Bildungsträger gewährleistet, dass die Maßnahme nach Inhalten und methodischen Vorgaben des DJI-Curriculums bzw. des qualitativ vergleichbaren Lehrmaterials durchgeführt wird. Es empfiehlt sich, die Gruppengröße auf min. 8 bis max. 20 Teilnehmer/innen zu begrenzen. Abweichungen sind im Einzelfall zu begründen. Diese Begrenzung entspricht den spezifischen methodisch-didaktischen Anforderungen des DJI-Curriculums, um beispielsweise lebensbiographische Selbstreflexion, Rollenspiele oder Gruppenarbeit sinnvoll umsetzen zu können. Bei einzelnen Themen, z.B. Rechtsfragen, kann die Teilnehmer/-innenzahl nach oben hin geöffnet werden und dafür bspw. zwei Maßnahmen zusammengelegt werden.

2.3 Zeitliche Gestaltung des Qualifizierungsangebots

Der Bildungsträger stellt sicher, dass die Modelle zur zeitlichen Durchführung der Qualifizierungsangebote (Abendveranstaltungen, Wochenendkurse und oder Blockseminare) den Bedürfnissen der Interessenten/innen entsprechen, die von Ort zu Ort variieren können. Das DJI-Curriculum empfiehlt eine praxisvorbereitende Einführungs- und eine praxisbegleitende Vertiefungsphase. Entscheidend sind letztlich die jeweiligen



Anhang

kommunalen oder landesrechtliche Regelungen, inwieweit Teile der Grundqualifizierung praxisbegleitend durchgeführt werden können, d.h. ein Kind bzw. mehrere Kinder bereits betreut werden können. Grundsätzlich sind verschiedene Modelle der zeitlichen Gestaltung der Maßnahme möglich.

2.4 Prüfung durch Leistungsnachweise

Der Bildungsträger stellt sicher, das Qualifizierungsangebot mit einem Leistungsnachweis abzuschließen. Dieser dokumentiert die von den Teilnehmer/innen erbrachte zusätzliche Leistung z.B. in Form eines Kolloquiums. Wenn aus fachlichen Gründen Teilnehmer/innen für die Tätigkeit als Tagespflegeperson nicht geeignet sind, wird die Zulassung zum Leistungsnachweis nicht erteilt. Eine Orientierung für die Zulassung bzw. Nicht-Zulassung bieten die Mindestanforderungen für die Eignungsfeststellung. Voraussetzung für diesen Leistungsnachweis ist die Teilnahme an 160 Unterrichtsstunden abzüglich einer max. 10%-igen Fehlzeit.

2.5 Berücksichtigung der Vor- und Nachbereitungszeit

Der Bildungsträger stellt sicher, dass die Vergütung des zeitlichen Aufwands der Referenten/innen für die Vor- und Nachbereitung der Unterrichtseinheiten sowie die Inanspruchnahme fachlicher Begleitung/Supervision bei der Kalkulation des Qualifizierungsangebots in angemessener Form berücksichtigt ist. Eine angemessene Vergütung ist ein wesentlicher Beitrag zur Qualitätssicherung. Die konkrete Ausgestaltung dieser Belange ist dem Bildungsträger vorbehalten.

2.6 Kinderbetreuung für Teilnehmer/-innen

Besonders Eltern und Alleinerziehende mit kleinem/n Kind/ern entscheiden sich für eine Tätigkeit als Tagespflegeperson, um zusätzlich zu den eigenen Kindern fremde Kinder betreuen zu können. Es wird empfohlen, dass der Bildungsträger durch ein bedürfnisgerechtes (für Teilnehmer/-innen sowie für die Kinder) Betreuungsangebot für die eigenen Kinder der Teilnehmer/-innen während der Unterrichtszeiten diesem Personenkreis die Teilnahme ermöglicht bzw. erleichtert.

2.7 Angebot zur Stärkung von Praxiserfahrungen im Rahmen der Qualifizierung

Um den Teilnehmer/innen konkrete Praxiserfahrung während der Qualifizierung zu ermöglichen, wird empfohlen, dass der Bildungsträger in Kooperation mit dem relevanten örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe Möglichkeiten für Hospitationen in Tagespflegestellen, Kindertageseinrichtungen oder anderen geeigneten Einrichtungen eröffnet. Entsprechend der jeweiligen landesrechtlichen Regelungen ist gemäß der Empfehlung im DJI-Curriculum möglichst eine tätigkeitsbegleitende Qualifizierungsphase umzusetzen. Dort, wo aufgrund der kommunalen oder landesrechtlichen Regelungen praxisbegleitende Qualifikationsanteile nicht möglich sind, werden dringend Hospitationen oder Praktika empfohlen, um den Teilnehmer/innen dennoch Praxiserfahrungen zu ermöglichen. Wünschenswert ist, dass die Erfahrungen mit den Teilnehmer/innen in der Praxisphase von den Erzieher/innen aus den Kindertageseinrichtungen an den örtlichen Träger der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe rückgekoppelt werden und in die Eignungsfeststellung einfließen können.



3 Qualitätsbereich: Kursleiter/-innen bzw. Referenten/-innen

3.1 Kursleitung mit pädagogischer oder gleichartiger Ausbildung

Die Qualifizierung und die Vorgaben durch das DJI-Curriculum beziehen sich auf den für Tagespflegepersonen typischen Alltag der Förderung von Kindern. Zur professionellen Vermittlung dieser Inhalte ist eine pädagogische oder eine gleichwertige einschlägige Ausbildung der Kursleiter/innen vorzugsweise mit konkreter Erfahrung in der Kindertagespflege notwendig. Falls Praxiserfahrung nicht vorhanden ist, muss beim Bildungsträger sichergestellt werden, dass dies durch Praxiskräfte beispielsweise aus dem Referenten/innenpool, kompensiert werden kann.

3.2 Fundierte Kenntnisse der Inhalte des DJI-Curriculums bzw. des vergleichbaren Lehrmaterials

Der Bildungsträger gewährleistet, dass die Kursleiter/innen sowie Referenten/innen über fundierte Kenntnisse des DJI-Curriculums bzw. des vergleichbaren Lehrmaterials und der darin aufbereiteten Inhalte und der gestellten methodischen Anforderungen verfügen.

3.3 Kompetenz der Zielgruppenorientierung

Es ist davon auszugehen, dass es sich in den Kursen um sehr heterogen zusammengesetzte Gruppen (Bildungshintergrund, Alter, Vorkenntnisse, Motivation etc.) handeln wird. Der Bildungsträger stellt sicher, dass der/die Kursleiter/-in bzw. Referent/-in mit diesen Unterschieden konstruktiv umgehen und die Inhalte entsprechend „übersetzen“ kann. Darüber hinaus braucht er/sie die Fähigkeiten, die Kompetenzen der Teilnehmer/-innen einzuschätzen und dementsprechend personenbezogenen Unterstützung leisten zu können.

3.4 Didaktische Methodenanforderungen

Das DJI-Curriculum folgt einem multimethodischen Ansatz. Werden vergleichbare Lehrmaterialien verwendet, müssen sie ebenfalls diesen Ansatz aufweisen. Dieser kombiniert und vereint die verschiedenen Methoden wie Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit, Rollenspiel, biografische Methoden, Referate, Diskussionen, kreative Techniken usw. Diese Methodenvielfalt hat sich bewährt, um Inhalte aktiv zu erarbeiten bzw. eigene Handlungsmöglichkeiten in nachgestellten Situationen zu erproben. Dies erfordert eine entsprechende Methodensicherheit der Kursleiter/-innen und Referenten/-innen, um Erfahrungswissen aktivieren und Anregungen für die Praxis geben zu können. Der Bildungsträger stellt sicher, dass die Kursleiter/-innen und Referenten/-innen die methodischen Anforderungen erfüllen.



Anhang

3.5 Kenntnisse und Fähigkeit zum Transfer in die Praxis sowie positive Haltung der Referenten/innen gegenüber Kinderbetreuung

Die Kursleiter/innen und Referenten/innen sollten befähigt sein, praxisorientiert zu arbeiten und mit den örtlichen Gegebenheiten und Bedingungen (Stadt/Land, Vermittlungs- und Beratungspraxis, Angebot und Nachfrage) vertraut sein. Sie besitzen eine positive, reflektierte Haltung zur Kinderbetreuung, insbesondere für Kinder unter 3 Jahren. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bzgl. des Umgangs mit Kindern und der Berufsrolle von Frauen bei der Ausübung von Kindertagespflege bewusst.

3.6 Fähigkeit, Vernetzungen anzuregen

Die Kursleiter/innen verfügen über die Kompetenz, die Gruppe und den Gruppenprozess als ein kollegial stützendes Vernetzungssystem zu gestalten (vgl. § 23 Abs. 4 SGB VIII). Der Bildungsträger stellt dies sicher und unterstützt Vernetzungsaktivitäten nach seinen Möglichkeiten.



2 Hinweise zur Eignungseinschätzung

Die Eignungsprüfung zielt drauf, dass ausschließlich Personen für die Kinderbetreuung eingesetzt werden, die hierfür sowohl fachlich als auch persönlich geeignet sind. Letztlich ist es zwar stets der örtliche Träger der Jugendhilfe, dem die Entscheidung über die Eignung obliegt, die Bildungsträger sind jedoch eine wesentliche Schnittstelle in diesem Prüfverfahren. Die Begriffe Eignungseinschätzung, -feststellung, -überprüfung und -prüfung werden im Sprachgebrauch uneinheitlich und dadurch bedingt oft auch missverständlich genutzt. Nachfolgend eine Begriffsklärung:

Die gesamte Eignungsprüfung umfasst zwei Komponenten:

Eignungseinschätzung

Die Eignungseinschätzung erfolgt vor Beginn der Qualifizierungsmaßnahme. Sie soll gewährleisten, dass nur Personen qualifiziert (und finanziell gefördert) werden, die für das Qualifizierungsziel „Tätigkeit in der Kindertagespflege“ grundsätzlich geeignet sind. Das Gütesiegel fordert hier von den Bildungsträgern eine aktive Mitarbeit (s. a. Antrag-Leitfaden Gütesiegel lfd. Nr. 1.5 sowie 2.1).

Eignungsfeststellung

Die Eignungsfeststellung dient der Erteilung der Pflegeerlaubnis. Die Pflegeerlaubnis kann nur durch den örtlichen Träger der Jugendhilfe ausgestellt werden. Bildungsträger sind an der Eignungsfeststellung insoweit beteiligt, dass sie Informationen über Teilnehmende an die Jugendämter rückkoppeln müssen (s. a. Antrag-Leitfaden Gütesiegel, lfd. Nr. 1.6).

Verfahren der Eignungseinschätzung

Ebenso uneinheitlich wie der Sprachgebrauch sind auch die Verfahren, wie die Eignungseinschätzung durchgeführt wird. In der Regel sind es die Jugendämter, die diese Aufgabe erfüllen – dies entspricht auch den Empfehlungen des Deutschen Jugendinstituts (DJI). Aber auch eine hiervon abweichende Praxis ist anzutreffen. In diesen Fällen sind es häufig Familien- und Kinderservicebüros oder Bildungsträger, mit denen das Jugendamt eine langjährige Kooperation pflegt, die die Eignungseinschätzungen bisher durchführen. Eine sinnvolle, funktionierende Praxis vor Ort muss auch im Zuge des Gütesiegelverfahrens nicht zwangsläufig geändert werden. Die Genannten können weiter an der Vorbereitung der Eignungseinschätzung beteiligt werden; eine Bestätigung durch das Jugendamt ist jedoch erforderlich.

Konkret bedeutet dies: Für jeden Teilnehmenden, der durch Mittel der Bundesagentur für Arbeit gefördert wird, muss eine positive Eignungseinschätzung vorliegen, die durch das Jugendamt bestätigt wurde.

Die Regelungen für die Ausgestaltung der örtlichen Praxis müssen vor Ort vereinbart werden. Dabei muss jedoch berücksichtigt werden, dass bei vielen Interessenten die Arbeitsagentur als Kostenträger beteiligt sein wird und für die Prüfung der Förderfähigkeit eigene Anforderungen bestehen.



Anhang

Aus diesem Grund ist es aus Sicht der Prüfstelle empfehlenswert, wenn die örtlichen Akteure im engen Austausch stehen und ein verbindliches Verfahren schriftlich dokumentieren.

Kriterien der Eignungseinschätzung

Zu den Kriterien der Eignungseinschätzung liegt eine Empfehlung des DJI vor:

- mindestens Hauptschulabschluss
 - ausreichende Deutschkenntnisse
 - Bereitschaft/Fähigkeit zur Einhaltung fachlicher Standards
 - Bereitschaft zur Kooperation mit Eltern sowie sozialpädagogischen Fachkräften
 - Flexibilität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein
 - Klarheit der Zukunftsperspektive Tagespflegeperson
 - Motivation, Kinder zu betreuen
 - Verpflichtung zur gewaltfreien Erziehung
-
- kein Eintrag im polizeilichen Führungszeugnis
 - keine gesundheitlichen Einschränkungen
 - keine stationäre HzE für die eigenen Kinder
 - keine Glaubenszugehörigkeit zu einer Glaubensgemeinschaft, die pädagogisch bedenkliche Aussagen treffen



Anhang

3 Begriffe

Audit: Systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess zur Erlangung von Auditnachweisen und zu deren objektiver Beurteilung, inwieweit Kriterien erfüllt werden (ISO 9000:2005, 3.9.1)

Überwachungsaudit: Nach erfolgreicher Gütesiegelvergabe erfolgt in den folgenden zwei Jahren ein reduziertes Überwachungsaudit. Die Feststellungen des vorherigen Audits werden in jedem Fall begutachtet.

Rezertifizierungsaudit: Überprüfung der Umsetzung der Gütesiegel-Anforderungen in Hinblick auf die Neuerteilung des Gütesiegels nach drei Jahren. Es gilt das gleiche Verfahren wie zur Erstvergabe.

Feststellung: Ergebnisse der Beurteilung der zusammengestellten Auditnachweise gegen Auditkriterien (ISO 9000:2005, 3.9.5)

Ausprägungen der Feststellungen

Abweichung: Eine Abweichung muss vom Bildungsträger zwingend bearbeitet werden. Eine Überprüfung der Korrekturmaßnahme durch den Auditor, die Auditorin oder die Prüfstelle ist vor Vergabe des Gütesiegels notwendig.

Korrekturhinweis: Diese Feststellung muss vom Bildungsträger zwingend bearbeitet werden. Die Überprüfung der eingeleiteten Maßnahmen erfolgt i. d. R. beim nächsten Audit.

Empfehlung: Diese Feststellung hat empfehlenden Charakter. Es steht dem Bildungsträger frei, Maßnahmen einzuleiten oder nicht. Empfehlungen werden jedoch immer im folgenden Audit thematisiert.

Standort: Standorte eines Bildungsträgers haben zwar unterschiedliche postalische Adressen, sind jedoch keine eigenständige Organisationseinheiten, d.h. die Zentrale kann die Umsetzung der Gütesiegel-Anforderungen einfordern und deren Einhaltung überprüfen.