



# **Richtlinien zur Meldung, Bewilligung und Aufsicht von stationären und ambulanten Leistungen für Kinder und Jugendliche**

## Inhalt

<b>A.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>Bewilligung und Aufsicht der stationären Leistungen (bewilligungspflichtige Angebote)</b>	<b>3</b>
1.	Bewilligungsverfahren	3
1.1	Ablauf des Bewilligungsverfahrens	3
2.	Aufsichtsverfahren	4
2.1	Ablauf des Aufsichtsverfahrens	4
3.	Prüfkriterien im stationären Bereich	4
3.1	Betriebskonzept	4
3.2	Vertrauensperson (Art. 1a Abs. 2 Bst. b PAVO)	5
3.3	Rechtsform	6
3.4	Interne Aufsicht	6
	Anforderung an die interne Aufsicht	6
3.5	Interne Meldestelle	7
3.6	Freiheits- und bewegungseinschränkende Massnahmen sowie Massnahmen als Vertretung der elterlichen Sorge	8
3.7	Operative Leitung	8
	Qualifikation der operativen Leitung	8
	Ausländische Dokumente	8
	Führungsausbildung	8
	Stellvertretung	8
	Altersbeschränkung operativen Leitung	8
3.8	Personal	9
	Anforderungen an das Personal	9
	Stellenschlüssel Betreuungspersonal	9
	Fachqualifiziertes und nicht Fachqualifiziertes Betreuungspersonal	9
	Förderung und Weiterbildung	10
3.9	Meldepflichten	10
	Meldepflichtige Vorkommnisse	10
3.10	Räumlichkeiten und Infrastruktur	10
3.11	Sicherheit und Prävention	12
3.12	Notfallkonzept	12
3.13	Datenschutz	12
3.14	Gesundheitsversorgung	12
3.15	Ernährung	12
3.16	Hygiene und Raumpflege	12
3.17	Versicherungen	12
3.18	Kriterien für Eltern-Kind-Einrichtungen	13
3.19	Finanzen	13
<b>C.</b>	<b>Meldung und Aufsicht der ambulanten Leistungen (meldepflichtige Angebote)</b>	<b>13</b>
1.	Allgemeines	13
1.1	Ambulante Leistungen, welche der Meldepflicht unterstehen	14
2.	Meldepflichten für ambulante Leistungen	14
3.	Aufsicht der ambulanten Leistungsangebote	14
3.1	Meldepflicht betreffend besondere Vorkommnisse	14
3.2	Meldepflicht betreffend Änderungen der Verhältnisse	14
4.	Inkraftsetzung	15

## A. Allgemeines

Die in dieser Richtlinie enthaltenen Regelungen erfolgen gestützt auf die Verordnung über die Aufsicht über stationäre Einrichtungen und ambulante Leistungen für Kinder (ALKV) sowie auf die Bestimmungen der Verordnung des Bundesrates vom 19. Oktober 1977 über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO). Die ALKV tritt zusammen mit dem Gesetz über die Leistungen für Kinder mit besonderem Förder- und Schutzbedarf (KFSG) per 1. Januar 2022 in Kraft. Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle Anbieterinnen und Anbieter von Leistungen, die gemäss PAVO oder ALKV bewilligungs- oder meldepflichtig sind. Keine Rolle spielt dabei, ob es sich um Leistungsangebote für Kinder mit besonderem Förder- und Schutzbedarf handelt oder ob ein Leistungsvertrag mit der zuständigen Stelle der Direktion für Inneres und Justiz (DIJ) besteht.

Sie regeln insbesondere:

- Die Bewilligungs- und Aufsichtsvoraussetzungen für stationäre Einrichtungen ab vier Kinder,
- die Bewilligungs- und Aufsichtsvoraussetzungen für stationäre Eltern-Kind-Einrichtungen,
- die Melde- und Aufsichtsvoraussetzungen für ambulante Leistungen, namentlich:
  - Nachbetreuung im Anschluss an eine stationäre Leistung,
  - Betreuung in sozialpädagogischen Tagesstrukturen,
  - Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts,
  - Sozialpädagogische Familienbegleitung,
  - Intensivbegleitung in der Familie,
  - Sozialpädagogische Begleitung bei Langzeitunterbringungen in der Familienpflege,
  - Sozialpädagogische Begleitung bei Wochenunterbringungen in der Familienpflege,
  - Sozialpädagogische Begleitung bei Krisenunterbringungen in der Familienpflege,
  - Vermittlung von Pflegeplätzen in der Langzeitunterbringung,
  - Aus- und Weiterbildung von Pflegefamilien.

Unterlagen bezüglich melde- und bewilligungspflichtigen Leistungen sind über die elektronische Plattform des Kantons einzureichen. Die Bewilligungs- und Aufsichtspraxis berücksichtigt die individuellen Eigenarten von Einrichtungen für Kinder und Jugendliche. Sie orientiert sich primär am Kindeswohl und am Rechtsgrundsatz der Verhältnismässigkeit.

## B. Bewilligung und Aufsicht der stationären Leistungen (bewilligungspflichtige Angebote)

### 1. Bewilligungsverfahren

Im Bewilligungsverfahren prüft das Kantonale Jugendamt (KJA), ob alle gesetzlichen Voraussetzungen für die Erteilung einer Bewilligung erfüllt sind. Die Einrichtung darf ihren Betrieb erst nach Vorliegen der Bewilligung aufnehmen. Die Bewilligung wird auf die für die operative Leitung zuständigen Personen (Leitungspersonen) ausgestellt. Scheidet eine Person der operativen Leitung aus, so ist dies der Bewilligungsbehörde frühzeitig mitzuteilen und eine neue Bewilligung einzuholen. Im Bewilligungsgesuch ist die Eignung der neuen Leitungsperson zu belegen.

Liegen alle zur Beurteilung des Gesuchs notwendigen Angaben vor und werden sämtliche Voraussetzungen gemäss Art. 15 PAVO und Art. 18 ff. ALKV erfüllt, wird die Bewilligung unbefristet erteilt. Eine anfängliche oder nachträgliche Befristung der Bewilligung oder die Verbindung mit Auflagen erlaubt der Behörde, den Betrieb einer Einrichtung trotz dem Vorliegen geringfügiger Mängel zu erlauben. Bei wesentlichen Mängeln kann die Bewilligung nicht erteilt werden. Bereits erteilte Bewilligungen können widerrufen werden.

#### 1.1 Ablauf des Bewilligungsverfahrens

Die Dauer eines Bewilligungsverfahrens hängt von der Vollständigkeit der von den Geschäftsstellenden eingereichten Unterlagen ab. Es gliedert sich in der Regel in folgende Teilschritte:

**A Vorverfahren:**

- Anfrage beim KJA durch die Gesuchstellenden;
- Information und Beratung der gesuchstellenden Personen über das Bewilligungsverfahren;
- Formulierung einer Skizze der Konzeption, welche die wesentlichen Elemente eines geplanten Leistungsangebots umschreibt;
- Vorprüfung durch das KJA in rechtlicher und fachlicher Hinsicht.

**B Formelles Bewilligungsverfahren:**

- Einreichung eines formellen Gesuchs inkl. sämtlicher Unterlagen;
- Prüfung des Gesuchs;
- Entscheid über die Erteilung der Betriebsbewilligung.

Für die ausgestellte Bewilligung wird gemäss kantonalem Reglement eine Gebühr zwischen CHF 200.- und CHF 2'000.- erhoben. Die Gebühr wird nach dem Verhältnismässigkeitsgrundsatz (Aufwand) bestimmt.

**2. Aufsichtsverfahren**

Im Aufsichtsverfahren prüft das KJA die Einhaltung der Bewilligungsvoraussetzungen. Die zuständigen Fachexpertinnen und Fachexperten des KJA verschaffen sich einen Eindruck darüber, wie sich die Einrichtung organisiert und nach welchen Grundsätzen und mit welchen Konzepten sie das Wohlergehen der Kinder und Jugendlichen gewährleistet. Die Einrichtung ist verpflichtet, am Aufsichtsverfahren mitzuwirken. Im Rahmen der Durchführung von (angemeldeten oder unangemeldeten) Aufsichtsbesuchen gewähren sie der Aufsichtsbehörde Zutritt zu den Räumlichkeiten der Einrichtung. Sie unterstützt die Aufsichtsbehörde und ermöglicht ihr die notwendigen Erkundigungen, wie z.B. die Befragung von Personal, Kindern, Beistandspersonen oder anderen Fachpersonen. Sie stellt der Aufsichtsbehörde die für den Betrieb der Einrichtung relevanten Unterlagen zur Verfügung.

**2.1 Ablauf des Aufsichtsverfahrens**

Das Aufsichtsverfahren ist ein laufender Prozess mit folgenden Teilaspekten:

- Jährliche Berichterstattungen/Reporting seitens der Einrichtungen;
- Mind. alle zwei Jahre Aufsichtsbesprechungen in den Einrichtungen oder den Räumlichkeiten des KJA;
- Meldungen der wesentlichen betrieblichen Änderungen sowie besonderer Vorkommnisse seitens der Einrichtungen;
- Besondere Aufsichtsverfahren nach aufsichtsrelevanten Meldungen mit erweiterten Erkundigungen oder Massnahmen (z.B. Befragungen, Gutachtensaufträge, Verfügung von Massnahmen oder vereinbarte Massnahmen wie z.B. Supervisionen, Begleitung von Leitungspersonen, Weiterbildung des Personals, Erhöhung des Betreuungsschlüssels oder ein Aufnahmestopp von Kindern).

**3. Prüfkriterien im stationären Bereich**

Die nachfolgenden Prüfkriterien gelten grundsätzlich für sämtliche stationären Einrichtungen. Zusätzliche Vorkehrungen entsprechend dem individuellen, behinderungsbedingten Bedarf können u.a. in Einrichtungen für Kinder mit Behinderungen zur Anwendung kommen.

**3.1 Betriebskonzept**

Als Betriebskonzept wird die Gesamtkonzeption der Einrichtung bezeichnet. Es beinhaltet alle zur Führung der Einrichtung relevanten Konzepte. Die Konzepte der Einrichtung sind aus dem Leitbild abgeleitet. Die folgenden Elemente des Betriebskonzeptes stehen in Wechselwirkung zueinander und sind mit dem Qualitätsmanagement und der internen Aufsicht verknüpft:

Elemente	Inhalte
Leitbild	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vision und Leitwerte der Einrichtung</li> <li>2. Auftrag der Einrichtung</li> <li>3. Tätigkeitsgebiet</li> <li>4. Grundwerte</li> <li>5. Führungsgrundsätze</li> <li>6. die Kommunikation und die Zusammenarbeit</li> </ol>
Leistungsangebote und Prozesse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zielgruppe</li> <li>2. Öffnungszeiten</li> <li>3. Aufnahme- und Ausschlusskriterien</li> <li>4. Aufnahme-, Betreuungs- und Austrittsprozesse</li> <li>5. Partizipation<sup>1</sup>: Entscheidungsprozesse unter Einbezug der Kinder und Jugendlichen, der Eltern, der Beistandsperson und der Vertrauensperson</li> </ol>
Päd. Konzept	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betreuungskonzepte / Methoden</li> <li>2. Entwicklungs- und Förderplanung</li> <li>3. Gewährleistung der Tragfähigkeit</li> <li>4. Gesundheit, Ernährung und Hygiene</li> <li>5. Sicherheit und Prävention</li> <li>6. Freizeit und Erlebnispädagogik</li> <li>7. Umgang mit Sanktionen und Strafe (Bestandteil des Betreuungsvertrags)</li> <li>8. Umgang mit Freiheits- und Bewegungseinschränkungen (vergl. Ziffer 3.6)</li> <li>9. Umgang mit grenzverletzendem Verhalten (vergl. Ziffer 3.9)</li> <li>10. Umgang mit Medien und Suchtmitteln</li> <li>11. Umgang mit Sexualität</li> <li>12. Pflegekonzepte (bei pflegebedürftiger Zielgruppe)</li> <li>13. Zusammenarbeit mit externen Fachstellen</li> </ol>
Organisation und Struktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Führungsinstrumente</li> <li>2. Betreuungsvertrag</li> <li>3. Personalmanagement: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Betriebsnotwendige Betreuungszeit und Stellenplan</li> <li>b. Personalrekrutierung</li> <li>c. Personalbetreuung</li> <li>d. Berufliche Qualifikationen (vergl. Ziffer 3.8)</li> <li>e. Stellenbeschreibungen und Pflichtenhefte</li> <li>f. Personalentwicklung / Weiterbildung</li> <li>g. Anstellungsbedingungen inkl. Besoldungssystem</li> </ol> </li> <li>4. Sitzungsmanagement und fachliche Reflexionsgefässe (Supervision, Intersession, Coaching), Kommunikationsstruktur</li> <li>5. Konfliktmanagement</li> <li>6. Aufbauorganisation (Organigramm, Funktionendiagramm, Kompetenzregelung)</li> <li>7. Strategische und operative Aufgabenteilung, Entscheidungsfindung</li> <li>8. Interner und externer Beschwerdeweg (vergl. Ziffer 3.5)</li> <li>9. Umgang mit Krisen und Notfällen sowie Notfallkommunikation</li> <li>10. Infrastruktur und Raumnutzungskonzept (vergl. Ziffer 3.10)</li> <li>11. Versicherungen</li> <li>12. Angaben zum Datenschutz (vergl. Ziffer 3.12) und ein Archivierungskonzept</li> <li>13. Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung und interne Aufsicht</li> </ol>

### 3.2 Vertrauensperson (Art. 1a Abs. 2 Bst. b PAVO)

Ziel ist es, dass jedes untergebrachte Kind eine Person verfügbar hat, an die es sich im Vertrauen wenden kann, wenn Fragen oder Anliegen betreffend die Unterbringung oder Anliegen oder Probleme im Alltag auftreten. Welche Personen als Vertrauenspersonen gelten sollen, bestimmt das Kind soweit möglich selbst. Wichtig ist, dass zwischen dem

<sup>1</sup> Vergl. EMPFEHLUNGEN ZUR AUSSERFAMILIÄREN UNTERBRINGUNG der Konferenz der kantonalen Sozialdirektorinnen und Sozialdirektoren (SODK) und der Konferenz für Kindes- und Erwachsenenschutz (KOKES) vom 20. November 2020, Kapitel 6

Kind und dieser Person ein Vertrauensverhältnis besteht oder entstehen kann. Die ALKV verpflichtet in Art. 2 die Anbieter der stationären Leistung den Kindern den Kontakt zu vertrauten Personen zu ermöglichen. Fehlt eine spezifisch bezeichnete Person des Vertrauens, soll abgeklärt werden, ob es im Umfeld des Kindes Personen gibt, an die es sich wenden kann. Ein Handlungsbedarf besteht, wenn ein Pflegekind keine vertrauensvolle Ansprechperson zu den für das Kind wichtigen Themen hat (z.B. Freizeit, Schwierigkeiten betreffend die Unterbringung, Behördengänge, Gesundheit usw.).

### 3.3 Rechtsform

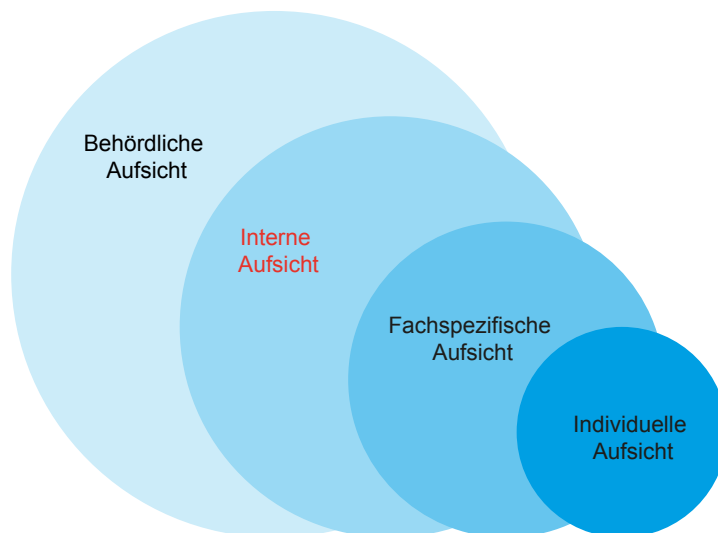
Die Rechtsform und Organisation der Einrichtung sind geregelt. Dazu liegen folgende Dokumente vor:

- Handelsregistereintrag
- Statuten

### 3.4 Interne Aufsicht

Das KJA stützt sich bei der Konzeption der Aufsicht auf das vierstufige Aufsichtskonzept, welches in verschiedenen Kantonen angewendet wird.

Die interne Aufsicht ist ein Bestandteil dieses Konzepts:



- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Individuelle Aufsicht:</b>    | Kind, Gesetzliche Vertretung, Beistandsperson, Vertrauensperson      |
| <b>Fachspezifische Aufsicht:</b> | Alle Personen der Einrichtung mit einer Leitungsfunktion             |
| <b>Interne Aufsicht:</b>         | Strategische Ebene und falls nicht vorhanden eine externe Fachstelle |
| <b>Behördliche Aufsicht:</b>     | Aufsichtsprozesse des KJA (vergl. Ziffer 2.)                         |

Zur massgeblichen Gewährleistung einer guten Betreuungsqualität in Einrichtungen verlangt Art. 24 ALKV die Sicherstellung einer internen Aufsicht. Diese prüft die Umsetzung des Betriebskonzeptes und berät die Leitungspersonen in pädagogischen und betrieblichen Belangen. Sie soll allfällige Mängel oder Risiken für die Einrichtung erkennen und wo notwendig, unverzüglich Massnahmen zur Behebung ergreifen.

#### Anforderung an die interne Aufsicht

Die verlangte Eignung der internen Aufsicht liegt dann vor, wenn diese über die notwendigen fachlichen Einschätzungsfähigkeiten in den Themen Pädagogik, Betriebswirtschaft und Personal verfügen. Die für die interne Aufsicht verantwortlichen Personen reichen der Aufsichtsbehörde einen Erfahrungsnachweis (z.B. Lebenslauf) in den verlangten Themen ein. Die für die interne Aufsicht verantwortlichen Personen dokumentieren ihre Tätigkeit. Sie berichten der Aufsichtsbehörde auf Anfrage hin oder im Rahmen der Aufsichtsbesprechung über ihre Tätigkeiten resp. ihre Erkenntnisse. Die Aufgaben sind in einer Kompetenzregelung (Funktionendiagramm) festgehalten. Die Interne Aufsicht wird gemäss Art. 24 Abs. 1 ALKV durch die Trägerschaft oder eine personell unabhängige Stelle gewährleistet.

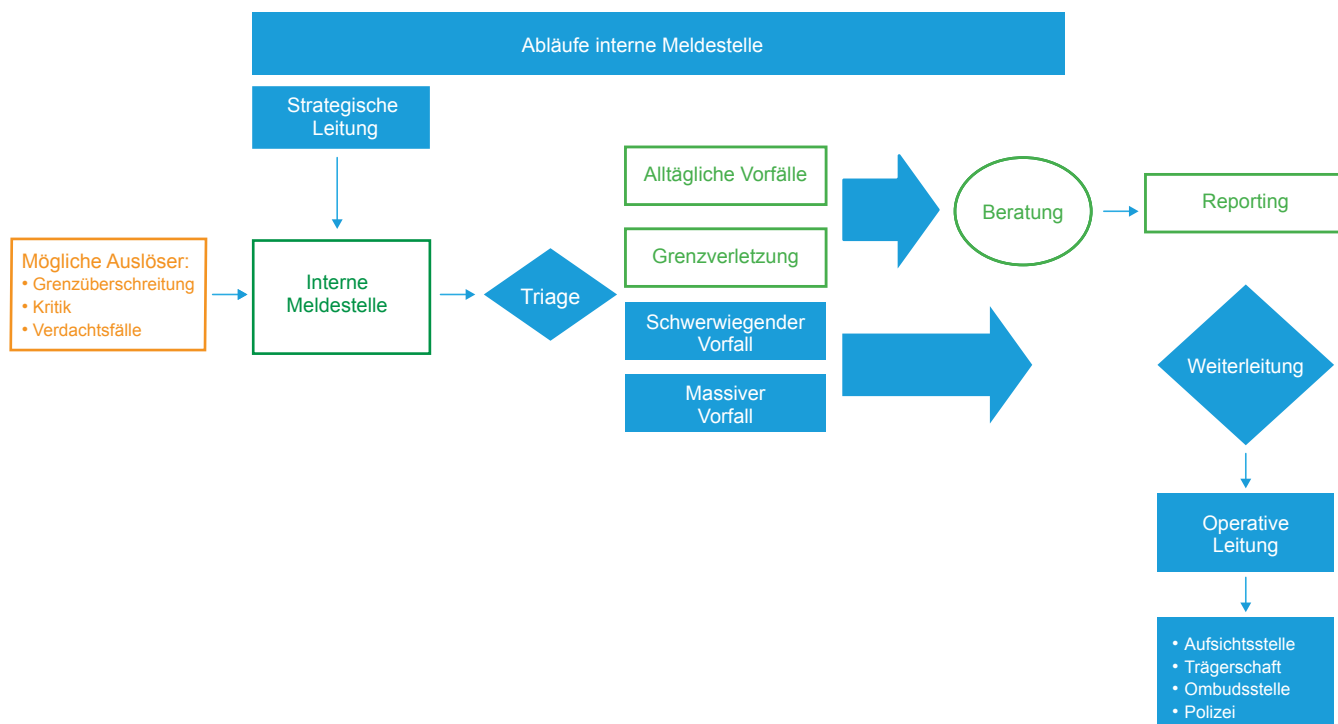
### 3.5 Interne Meldestelle

Nach Art. 25 ALKV bezeichnet jede stationäre Einrichtung eine von der operativen Leitung unabhängige Stelle, die bei Konflikten oder Problemsituationen formlos Meldungen entgegennimmt und behandelt. Die Meldestelle nimmt Meldungen von betreuten Kindern, den Kindern nahestehenden Personen oder Mitarbeitenden entgegen. Kritik von Kindern oder von Eltern können sich auf ganz unterschiedliche Themen und Situationen beziehen.

Dazu gehören z.B. Unzufriedenheit mit dem Verhalten anderer, Kritik an Entscheidungen, unerfüllte Wünsche oder Bedürfnisse, nicht eingelöste Vereinbarungen, Probleme mit Gleichaltrigen, Fehlverhalten von Mitarbeitenden oder nicht gehörte Verbesserungsvorschläge. Die Meldestelle soll für die Kinder möglichst niederschwellig erreichbar sein. Denkbar ist hier beispielsweise die Benennung von Personen innerhalb der Betreuungseinrichtung oder der Trägerschaft, welche die notwendigen Fachkompetenzen mitbringen. Die Personen der operativen Leitungsebenen stellen in vielen Einrichtungen ebenfalls wichtige Anlaufstellen für die Kinder und deren Eltern dar, durch ihre Rolle und ihre Verantwortlichkeiten kann der niederschwellige Zugang und eine adäquate Beratung und allfällige Begleitung für bestimmte Themen, nur bedingt gewährleistet werden, weshalb hier die Unabhängigkeit ein wichtiges Kriterium darstellt. Die Lösungen können unterschiedlich gewählt werden und sind auf die Zielgruppe und die Organisation anzupassen.

Die Meldestelle vermittelt und berät in Konfliktsituationen. Bei Verdacht auf grenzüberschreitendes Verhalten kommt der Bündner Standard<sup>2</sup> zum Tragen oder ein entsprechendes internes Konzept. Wichtig ist, dass die Kinder und Jugendlichen Gehör finden und ihnen durch die Meldung keine Nachteile entstehen (Selbstwirksamkeit). Es existiert ein Handlungskonzept, wie bei Konflikten oder Problemsituationen vorzugehen ist. Ebenso wird beschrieben, wann eine Triage notwendig ist, wie kommuniziert wird und in welchen Situationen die operative oder strategische Leitung einzubeziehen ist. In einer für alle zugänglichen Form ist ebenso auf einrichtungs-externe Meldestellen hinzuweisen (z.B. kantonale Ombudsstelle und Aufsichtsbehörde). Sowohl der Hinweis auf die externe Beschwerdemöglichkeit, wie auch die interne Meldestelle sind Bestandteil des Aufenthaltsvertrags.

Beispiel eines Meldeschemas:



Die Triage<sup>3</sup> und die Weiterleitung der Meldungen müssen konzeptionell geregelt sein, damit es keine Rollenkonfusionen gibt.

<sup>2</sup> Link: <https://www.buendnerstandard.ch/index.php?id=8> (vergl. auch Leitfaden zur Meldung besonderer Vorkommnisse des KJA)

<sup>3</sup> Die Triage erfolgt gemäss den Instrumenten des Bündner Standards

- 3.6 Freiheits- und bewegungseinschränkende Massnahmen sowie Massnahmen als Vertretung der elterlichen Sorge**
- Art. 19 Abs. 2 AKLV verlangt, dass Einrichtungen, welche freiheitsbeschränkende Massnahmen anwenden, diese in einem Konzept vorsehen und dieses von der Bewilligungsbehörde genehmigen lassen. Anordnung und Vollzug von freiheitsbeschränkenden Massnahmen richten sich nach dem Gesetz über freiheitsbeschränkende Massnahmen im Justizvollzug bei Jugendlichen und im Vollzug von Kindesschutzmassnahmen (FMJG). In diesem Zusammenhang sind bei der Erbringung von stationären Leistungen für Minderjährige auch die Einschränkung der Bewegungsfreiheit nach Art. 383 ff. ZGB und die Vertretung der elterlichen Sorge nach Art. 300 ZGB zentral. Weitere Erläuterungen zum erforderlichen Konzept beschreibt das KJA in einem Leitfaden. Der Leitfaden dient den Erbringenden von stationären Leistungen für Minderjährige als Hilfestellung und gibt Aufschluss darüber, was unter freiheitsbeschränkenden Massnahmen, bewegungseinschränkenden Massnahmen und einschränkenden Massnahmen im Rahmen der Vertretung der elterlichen Sorge zu verstehen ist, welche Vorgehensweisen im jeweiligen Umgang mit diesen Massnahmen zu berücksichtigen sind, welche Informationen das Konzept zwingend beinhalten muss und nach welchen Kriterien die Konzeptprüfung erfolgt.
- 3.7 Operative Leitung**
- Die Betriebsbewilligung wird der operativen Leitung (Leitungsperson/Leitungspersonen) ausgestellt, wenn diese die nachfolgenden Anforderungen erfüllt.
- Qualifikation der operativen Leitung**
- Das Personaldossier der Leitungsperson/Leitungspersonen liegt dem KJA mit folgenden Unterlagen vor, damit die Eignung beurteilt werden kann:
- Lebenslauf
  - Ausbildungendiplome: Sie verfügen grundsätzlich über eine Ausbildung im Bereich Soziale Arbeit, Psychologie, Gesundheit oder Pädagogik auf Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule oder Höhere Fachschule) sowie drei Jahre Berufserfahrung (mind. 50%-Pensum) in einer sozialen Einrichtung mit Kindern, weiter wurde eine adäquate Führungsausbildung absolviert
  - Arbeitszeugnisse
  - Strafregisterauszüge (Privat- und Sonderprivatauszug)
  - Erklärung, dass keine Vorstrafen oder laufende strafrechtliche Verfahren existieren
  - Betreibungsregisterauszug
  - Arztzeugnis
- Der Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister ist periodisch alle fünf Jahre oder auf Verlangen der Aufsichtsbehörde einzureichen. Soweit bei grossen Einrichtungen verschiedene operativ tätige Leitungspersonen gemeinsam über die geforderten Abschlüsse verfügen, können dem Leitungsgremium auch zusätzliche Personen angehören, welche über andere Qualifikationen (z.B. betriebswirtschaftliche Ausbildung) verfügen.
- Ausländische Dokumente**
- Für ausländische Abschlüsse ist eine Äquivalenz zu schweizerischen Abschlüssen zu belegen. Dies gilt auch für die Strafregisterauszüge, hier sind bei einem Zuzug die Dokumente aus dem entsprechenden Staat beizulegen.
- Führungsausbildung**
- Die Leitung verfügt über eine Führungsausbildung<sup>4</sup>, die sie zur Leitung einer stationären Einrichtung befähigt und ihrer Funktion angemessen ist (z.B. Heimleitung, Personalmanagement, Organisationsmanagement).
- Stellvertretung**
- Die Stellvertretung ist geregelt und fachlich und persönlich für die damit verbundenen Aufgaben geeignet.
- Altersbeschränkung operative Leitung**
- Die Bewilligung für die operative Leitung wird i.d.R. nicht über das ordentliche Rentenalter hinaus erteilt.

<sup>4</sup> Fehlt die Führungsweiterbildung, muss diese spätestens im 1. Jahr nach Stellenantritt begonnen werden. In Abhängigkeit der Einrichtungsgrösse kann auch eine Weiterbildung in Teamleitung, die organisationales Wissen vermittelt, den Anforderungen an ausreichendes Fachwissen in Personal- und Betriebsführung genügen.



### 3.8 Personal

Das Personal erfüllt die notwendigen fachlichen, erzieherischen, persönlichen und gesundheitlichen Anforderungen (Art. 15 Abs. 1 Bst. b PAVO). Das Betreuungspersonal verfügt über emotionale Kompetenzen, einen positiven Erziehungsstil sowie eine angemessene Empathie. Die Betreuenden sind in der Lage, eigene Haltungen und Verhaltensweisen kritisch und aufgabenbezogen zu reflektieren und zu steuern. Die Werte und Haltungen des Personals entsprechen den ethischen Grundsätzen der Fach- und Berufsverbände, namentlich denjenigen von avenir-social.

#### Anforderungen an das Personal

Es obliegt der operativen Leitung, die Anforderungen an das Personal sicherzustellen.

Die Qualifikation und Eignung der Mitarbeitenden in der Betreuung ist mittels Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Referenzen<sup>5</sup> und bei volljährigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mittels aktuellen Strafregisterauszügen<sup>6</sup> (Privat- und Sonderprivatauszug) nachgewiesen. Es ist weiter zu gewährleisten, dass das Personal bei guter Gesundheit ist. Die Angestellten unterzeichnen vor ihrer Anstellung eine Erklärung, dass zurzeit kein gerichtliches oder polizeiliches Untersuchungsverfahren gegen sie läuft bzw. gibt Auskunft über den Gegenstand des Verfahrens. Diese Erklärung ist im jährlichen Personalentwicklungsgespräch zu thematisieren und mit erneuter Unterzeichnung zu bestätigen. Die Angestellten in der Betreuung haben eine Verpflichtungserklärung unterzeichnet, in der sie sich insbesondere zur Charta Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen bekennen. Diese wird regelmässig thematisiert und ist fester Bestandteil im Weiterbildungs- und Präventionskonzept der Einrichtung. Die Leitung gibt der Bewilligungsbehörde die schriftliche Erklärung, wonach bei sämtlichem Personal bei Stellenantritt Strafregisterauszüge verlangt und ebenso während des Anstellungsverhältnisses regelmässig eingeholt werden (mind. alle 5 Jahre).

#### Stellenschlüssel Betreuungspersonal

Die Einrichtung verfügt über genügend Personal für die Betreuung.

Den Mindestpersonalschlüssel für die Betreuung wird anhand der betriebsnotwendigen Betreuungszeit berechnet und ist in der Bewilligung festgehalten. Der Personalschlüssel hält fest, wie viele Betreuungspersonen für das bewilligte Betreuungsangebot im Gesamten benötigt werden und wie viele davon über eine fachspezifische Ausbildung verfügen müssen. Die Berechnung berücksichtigt die Bedürfnisse und Altersspanne der Kinder, den Entwicklungsstand, die psychische und physische Verfassung, die Betreuungsintensität, die Gruppengrösse sowie die Konzeption des Leistungsangebots. Im Personalschlüssel können Betreuungspersonen i.d.R. höchstens bis zum ordentlichen Rentenalter angerechnet werden.

Im Betreuungsalltag gelten i.d.R. nachfolgende Minimalvorgaben als Richtwerte:

- Das Betreuungsverhältnis für vier Kinder ist während deren Anwesenheit mit mind. einer Betreuungsperson gewährleistet (1:4).
- Sind mehr als vier Kinder anwesend ist i.d.R. eine Doppelbesetzung vorzusehen.
- Unabhängig von der Anzahl der tatsächlich anwesenden Kinder (z.B. während der Schulzeit oder an Wochenenden) muss mind. eine Betreuungsperson anwesend oder für die Betreuung abrufbar sein. Damit wird sichergestellt, dass Kinder, welche unvorhergesehen betreut werden müssen (z.B. wegen Krankheit oder ungeplanter Rückkehr aus dem Wochenende/Ferien) von vertrauten Personen betreut werden können.
- Während der Schlafenszeit gilt die Anwesenheit einer Betreuungsperson als Minimalvorgabe. Die Anwesenheit von nur einer Person erfordert jedoch eine Pikettregelung, auf die auch im Sicherheitskonzept einzugehen ist, damit bei Notfällen (z.B. wenn ein Kind ins Spital gebracht werden muss) die Betreuung sämtlicher anwesender Kinder gewährleistet ist.

#### Fachqualifiziertes und nicht fachqualifiziertes Betreuungspersonal

Mindestens 2/3 der Betreuungspersonen verfügen über eine fachqualifizierte Ausbildung. Als fachqualifiziert für die Betreuung gelten Ausbildungen auf Tertiär- und Sekundarstufe II (namentlich Sozialpädagogik, Soziale Arbeit, Heilpädagogik, Kindererzieher/Kindererzieherin FH, FaBeK). In Einrichtungen für Kinder mit einem hohen

<sup>5</sup> Die Referenzen sind zwingend einzuholen und der Umgang mit Nähe und Distanz ist mit dem ehemaligen Arbeitgeber zu prüfen.

<sup>6</sup> Strafregisterauszüge sind nicht älter als drei Monate.

Pflegebedarf können ebenso Personen mit einer Ausbildung im Bereich Gesundheit als fachqualifiziert anerkannt werden (z.B. dipl. Pflegefachpersonen, FaGe). Für die Anrechenbarkeit der 2/3 Quote werden Studierende in einer Ausbildung auf Tertiärstufe ab dem 1. Ausbildungsjahr und Lernende mit einer Ausbildung auf Sekundarstufe II ab dem 3. Ausbildungsjahr als fachqualifiziert anerkannt. Für Einrichtungen mit Anerkennung des Bundesamtes für Justiz (BJ) gelten zusätzlich die BJ-Qualitätsanforderungen (z.B. 3/4 Quote beim Fachpersonal). Für Leistungen mit geringer Betreuungsintensität (z.B. Internate mit einer Privatschule) kann von der 2/3 Quote abgewichen werden.

### Förderung und Weiterbildung

Die Einrichtung ermöglicht regelmässige Weiterbildungen und Personalentwicklung. Ein entsprechendes Konzept liegt vor. Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährliche Personalentwicklungsgespräche inkl. Zielvereinbarungen durch. Regelmässige Supervision ist gewährleistet.

### 3.9 Meldepflichten

Wesentliche Änderungen sind dem KJA unverzüglich und unaufgefordert zu melden, insbesondere:

- Änderungen des Angebots oder der Organisation der Einrichtung;
- Geplanter Wechsel der operativen Leitungspersonen;
- Erweiterung, Verlegung oder Einstellung des Angebots;
- Unterschreitung des vorgegebenen Betreuungsschlüssels.

### Meldepflichtige Vorkommnisse

Ein Leitfaden, welche Vorgehensweisen im Umgang mit meldepflichtigen Ereignissen zu berücksichtigen sind und welche Informationen die Meldung zwingend beinhalten muss, wird durch das KJA zur Verfügung gestellt. Im Bereich des grenzüberschreitenden Verhaltens besteht die Möglichkeit, auf erprobte Instrumente aus der Praxis zurückzugreifen, wie zum Beispiel den Bündner Standard<sup>7</sup>. Bei Unsicherheit, ob eine Meldepflicht besteht, ist das Kantonale Jugendamt zu kontaktieren. Meldepflichtig sind unter anderem folgende Vorkommnisse:

- Wirtschaftliche Schwierigkeiten: Anzeichen dafür, dass die wirtschaftlichen Voraussetzungen für den Betrieb der Einrichtung nicht mehr erfüllt werden z.B. durch anhaltende Unterbelegung;
- erhebliche personelle Ausfälle (z.B. Kündigung mehrerer Mitarbeitenden, Krankheitsfälle), wodurch zu wenig ausgebildetes Personal vorhanden ist;
- Verwarnungen, Freistellung, Fristlose Entlassung von Personal;
- Beschwerden seitens Eltern, Behörden oder anderen Personen über die Einrichtung (z.B. hinsichtlich der Betreuung oder Betriebsführung);
- Hygiene und Sicherheitsstandards weisen schwerwiegende Mängel auf;
- Grenzverletzendes<sup>8</sup> Verhalten;
- Straftaten bzw. Strafverfolgung der Heimleitung oder der Mitarbeitenden;
- Schwere Krankheiten, Todesfälle und schwere Unfälle von Kindern und Jugendlichen sowie der Heimleitung und Mitarbeitenden;
- Rauschmittelabhängigkeit von Personal und Heimleitung;
- Psychische Erkrankungen von Personal und Heimleitung;
- kritische Medienberichte;
- Brand oder Explosion;
- Sturmschäden oder Hochwasser, welche das Gebäude massiv beschädigen;
- Mängelfeststellung und/oder Auflagen anderer Behörden (z.B. Baubehörde, Lebensmittelinspektorat...);
- Epidemien artig auftretende Krankheiten oder Vorkommen von Salmonelleninfektionen.

### 3.10 Räumlichkeiten und Infrastruktur

Nur wenn die Räumlichkeiten der Einrichtung die verlangten Voraussetzungen genügend erfüllen, kann die Bewilligung ausgestellt werden.

<sup>7</sup> Link: <https://www.buendner-standard.ch/index.php?id=8> (vergl. auch Leitfaden zur Meldung besonderer Vorkommnisse des KJA)

<sup>8</sup> Grenzverletzendes Verhalten bezeichnet Verhalten, welches persönliche Grenzen der betroffenen Personen verletzt, dies kann unabsichtlich aus Unachtsamkeit oder absichtlich im Kontext von Zwang erfolgen und mit strafrechtlich relevanten Formen von Gewalt einhergehen.

Raum		Fläche/Anzahl	Einheit	Weitere Vorgaben	Bemerkungen
<b>1 Wohnbereich</b>					
Zimmer des Kindes/ Jugendlichen		10 m <sup>2</sup>	Pro Wohnplatz	Kinder und Jugendliche haben Anspruch auf ein Einzelzimmer. Ausnahmen sind bei Kindern bis zum 9. Lebensjahr möglich.	Teilzeitlich untergebrachten Kinder und Jugendliche oder Kinder und Jugendliche in einem Entlastungsaufenthalt können einen Platz (und damit ein Zimmer) abwechselnd benutzen <sup>9</sup> . Die Einrichtung sorgt dafür, dass die Kinder und Jugendlichen eine Privatsphäre haben (z.B. eigener Schrank für persönliche Dinge).
Wohn-/Essbereich, Freizeiträume		11 m <sup>2</sup>	Pro Wohnplatz	davon mind. 5 m <sup>2</sup> auf der Wohngruppe	Dazu gehören Essbereich, Wohnzimmer, Freizeiträume etc. Wenn die Freizeiträume (ausserhalb der WG) auch von Externen Schüler/innen mitbenutzt werden, müssen sie entsprechend grösser sein.
Nasszellen für Kinder (geschlechtergetrennt)	WC	1	Pro 4 Wohnplätze	Pro Wohngruppe muss 1 WC hindernisfrei sein. WCs sind mit Dusche oder Bad kombinierbar.	Bei Einrichtungen für Kinder und Jugendliche mit Körperbehinderungen oder mehrfachen Behinderungen müssen alle Nasszellen hindernisfrei sein. «Normale» Badewannen können also nicht angerechnet werden.
	Dusche und/ oder Bad	1	Pro 5 Wohnplätze	Für Nachtwachen und Pikett und als Stützpunkt (mit Apotheke).	
Dienstzimmer (Pikettzimmer)		1	Pro Wohngruppe	Für Nachtwachen und Pikett und als Stützpunkt (mit Apotheke).	Je nach Lage des Raumes reicht ein Dienstzimmer pro zwei Wohngruppen, insbesondere bei Einrichtungen mit Nachtwachen.
Personal-WC und Nasszelle		1		Nicht kombinierbar mit WC für die Kinder und Jugendlichen. Kann mit Nasszelle für das Personal kombiniert sein.	
<b>2 Verwaltung, Personal</b>					
				Personalräume, Dienstzimmer, technische Räume etc. dürfen bei der Berechnung der Quadratmeter nicht mit Räumen für Kinder (z.B. Ess- und Aufenthaltszimmer, Freizeiträume etc.) kombiniert werden.	

Weitere Erläuterungen zur Tabelle können dem Leitfaden zu den Mindestanforderungen der Räumlichkeiten entnommen werden. Die Einrichtung reicht ein Raumnutzungskonzept ein, welches Aussagen zur Einrichtung und deren Pflege enthält.

<sup>9</sup> Gemeint ist, dass ein Kind/Jugendliche/r z.B. vom Montag bis am Mittwoch das Zimmer benutzt, das andere Kind/Jugendliche/r Mittwoch bis am Sonntag. Das Zimmer wird also immer nur von einem Kind/Jugendlichen «bewohnt»

### 3.11 Sicherheit und Prävention

Zur Unfallverhütung sind alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen (z.B. Fenster- oder Treppensicherung, Gestaltung von Spielplätzen, Empfehlungen der BFU<sup>10</sup> anwenden). Vor Eröffnung der Einrichtung liegt ein aktueller Bericht der GVB bezüglich Brandschutz vor. Die Vorschriften des Lebensmittelinspektorats werden umgesetzt. Insgesamt haben die Einrichtungen ihren Auftrag nach der Sorgfaltspflicht zu erfüllen. Bieten Einrichtungen gewerbsmässig risikoreiche Aktivitäten an, wie z.B. Klettern mit mehr als einer Seillänge, Touren mit Schneesportgeräten ab einem erhöhten Schwierigkeitsgrad, Canyoning, River-Rafting, Bungee-Jumping oder Ähnliches ist dies nach der Risikoaktivitätenverordnung<sup>11</sup> bewilligungspflichtig.

Die Leitung legt ein besonderes Augenmerk auf die Prävention von Grenzüberschreitungen. So unterzeichnen alle Mitarbeitende eine Verpflichtungserklärung, in der sie sich insbesondere zur Charta Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen bekennen und werden in regelmässigen Abständen darin sensibilisiert. Es liegt ein Weiterbildungs- und Präventionskonzept hierzu vor.

### 3.12 Notfallkonzept

Es besteht ein Dispositiv für aussergewöhnliche Lagen und Vorfälle. Das Personal wird in regelmässigen Abständen über das Vorgehen bei Nottfällen sensibilisiert und geschult.

### 3.13 Datenschutz

Der Datenschutz ist nach Massgabe des Datenschutzgesetzes gewährleistet. Einrichtungen verarbeiten unterschiedliche Angaben über die Kinder und Jugendlichen und deren Familiensystem. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Personendaten dürfen nur rechtmässig beschafft werden;
- Es dürfen nur jene Daten bearbeitet werden, die für die Betreuung und die verwaltungsmässige Abwicklung des Betreuungsverhältnisses notwendig sind;
- Kinder und Jugendliche bzw. deren Eltern oder gesetzliche Vertretung werden transparent über die Aufnahme von Daten informiert;
- Für die Gewährleistung des Datenschutzes ist die Einrichtung verantwortlich, welche Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben bearbeitet oder bearbeiten lässt. Alle Mitarbeitenden sind an die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gebunden.

Weitere Erläuterungen zur Datenaufbewahrung in Einrichtungen können dem Anhang entnommen werden.

### 3.14 Gesundheitsversorgung

Der Zugang zu einer ärztlichen Betreuung ist gewährleistet. Die Zusammenarbeit mit Ärztinnen und Ärzten sowie Therapeuten und Therapeutinnen ist schriftlich festgelegt. Die Einrichtung verfügt über Notfallapotheken. Die Medikamentenabgabe ist schriftlich geregelt und beinhaltet Präventionsmassnahmen zur missbräuchlichen Medikamenteneinnahme. Die Einrichtung stellt im Rahmen der pharmazeutischen Versorgung sicher, dass Räumlichkeiten, Ausrüstungen, Anwendung und Abgabe von Arzneimitteln den gesetzlichen Grundlagen entsprechen.

### 3.15 Ernährung

Das Verpflegungsangebot ist vielseitig und ausgewogen und berücksichtigt dabei Aspekte der Gesundheitsversorgung sowie die individuellen Bedürfnisse der Kinder. Die Einrichtung erfüllt die Weisungen des kantonalen Lebensmittelinspektorats und wird durch dieses in regelmässigen Abständen überprüft (Anmeldung erfolgt durch die Einrichtung)

### 3.16 Hygiene und Raumpflege

Die Einrichtung verfügt über ein Hygienekonzept und einen Reinigungsplan. Die Infrastruktur insgesamt sowie die Räume der Einrichtung sind sauber, gepflegt und in ordentlichem Zustand.

### 3.17 Versicherungen

Für den Betrieb der Einrichtung ist ein angemessener Versicherungsschutz entsprechend den üblichen und wahrscheinlichen Risiken sicherzustellen. Die Einrichtung prüft die Policen regelmässig auf ihre Aktualität und Effektivität in folgenden Bereichen (gilt nicht als abschliessende Aufzählung):

- Personalversicherungen (BVG, UVG, Krankentaggeldversicherung);
- Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung (Organhaftpflichtversicherung);

<sup>10</sup> Siehe BFU

<sup>11</sup> Vgl. Risikoaktivitätenverordnung vom 30.01.2019 (Stand am 7.04.2020)

- Haftpflichtversicherung;
- Rechtsschutzversicherung;
- Sachversicherung;
- Fahrzeugversicherung (Flottenversicherung);
- Gebäudeversicherung.

### 3.18 Kriterien für Eltern-Kind-Einrichtungen

In Eltern-Kind-Einrichtungen werden Kinder im Beisein von mindestens einem Elternteil aufgenommen, welcher in der Regel für die Betreuung des Kindes zuständig bleibt. Für eine Bewilligung gelten die Voraussetzungen gemäss Kapitel 3 sowie die folgenden Regelungen:

#### Zum Betreuungskonzept Eltern-Kind:

- Im Zentrum steht das Wohl des Kindes, welches unter grösstmöglichem Einbezug der Mutter und/oder des Vaters gesichert ist. Die Konzeption beinhaltet professionelle Betreuungs-, Stabilisierungs- und Unterstützungsleistungen des Familiensystems.
- Es ist schriftlich geregelt, wer in betruerischen, medizinischen und pflegerischen Belangen welche Entscheidungskompetenz hat.
- Die Betreuung der Kinder ist rund um die Uhr gewährleistet. Es ist geklärt, wer diese wahrnimmt und dafür die Verantwortung trägt (Elternteil / Betreuungspersonen).
- Der Ausfall eines Elternteils sowie die vereinbarte Lösung für das betroffene Kind meldet die Einrichtung der Aufsichtsbehörde (KJA) im Rahmen des jährlichen Reporting.
- Die alleinige Betreuung des Kindes durch die Einrichtung dauert i.d.R. maximal drei Monate, sofern dies durch die Einrichtung gewährleistet werden kann.
- Die Folgen eines Ausfalls eines Elternteils sind im Konzept abzubilden.

#### Zu den Räumlichkeiten:

- Die unter dem Kapitel 3.10 beschriebenen Mindestanforderungen an die Räumlichkeiten finden ebenso für Eltern-Kind-Einrichtung ihre Anwendung. In Abweichung zu den Mindestanforderungen an die Räumlichkeiten gilt hier, dass bei getrennter Unterbringung das Einbettzimmer mind. 10 m<sup>2</sup> und bei gemeinsamer Unterbringung im Zweibettzimmer dieses mind. 15 m<sup>2</sup> bemisst.

#### Zum Personalschlüssel:

- Der Personalschlüssel richtet sich in allen Bereichen (Elternbetreuung, -beratung, Kinderbetreuung, therapeutische Konzepte etc.) nach der Zahl der Familiensysteme, der konzeptionellen Ausgestaltung sowie der Betreuungsintensität.
- Die Einrichtung berechnet die betriebsnotwendige Betreuungszeit.

### 3.19 Finanzen

Im Bewilligungsverfahren ist ein Finanzplan für die ersten drei Betriebsjahre darzulegen. Die Anforderung an die Rechnungslegung sowie an die Revisionspflicht für Einrichtungen mit einem Leistungsvertrag richten sich nach den Richtlinien KJA. Einrichtungen ohne Leistungsvertrag haben die Jahresrechnung, Anhang und Bilanz sowie Revisionsbericht jeweils bis zum 31. März des Folgejahres einzureichen. Die Jahresrechnung ist jährlich bis zum 31. März der Aufsichtsbehörde einzureichen.

## C. Meldung und Aufsicht der ambulanten Leistungen (meldepflichtige Angebote)

### 1. Allgemeines

Ambulante Leistungsangebote mit Sitz im Kanton Bern, welche für Kinder mit besonderem Förder-Schutzbedarf erbracht werden, sind innerhalb eines Monats nach Begründung dem KJA zu melden. Ambulante Leistungsangebote können mit stationären Leistungen verbunden sein oder unabhängig davon ambulant betreuend oder aufsuchend erfolgen. Für alle ambulanten Leistungserbringende mit Anschluss an einen Gesamtleistungsvertrag gemäss KFSG sind zusätzlich die entsprechenden Richtlinien zu beachten, welche die Voraussetzungen zur Aufnahme im Gesamtleistungsvertrag regeln.

**1.1 Ambulante Leistungen, welche der Meldepflicht unterstehen**

Folgende ambulante Leistungen unterstehen der Meldepflicht:

**Ambulante Leistungen verbunden mit stationärer Unterbringung:**

- Nachbetreuung im Anschluss an eine stationäre Leistung
- Sozialpädagogische Begleitung bei Langzeitunterbringungen in der Familienpflege (DAF)
- Sozialpädagogische Begleitung bei Wochenunterbringungen in der Familienpflege (DAF)
- Sozialpädagogische Begleitung bei Krisenunterbringungen in der Familienpflege (DAF)
- Vermittlung von Pflegeplätzen in der Langzeitunterbringung (DAF)
- Aus- und Weiterbildung von Pflegefamilien (DAF oder andere Anbietende)

**Ambulant aufsuchende oder betreuende Leistungsangebote:**

- Sozialpädagogische Familienbegleitung (SPF)
- Intensivbegleitung in der Familie (IBF)
- Betreuung in sozialpädagogischen Tagesstrukturen (SPT)
- Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts

**2. Meldepflicht für ambulante Leistungen**

Die nachfolgenden Meldepflichten gelten für alle oben aufgeführten ambulanten Leistungen und sind über die elektronische Plattform des Kantons einzureichen.

- Folgende Angaben sind erforderlich:
- Angaben zur Rechtsform;
- Wenn es sich um eine juristische Person handelt: Statuten und Organigramm;
- Personalien und berufliche Qualifikation der Leitung und der mit der Leistung betrauten Personen:
  - Lebenslauf der Leitung
  - Ausbildungendiplome der Leitung
  - Personalliste der betreuenden Fachpersonen (Name, Vorname, Geburtsdatum, Bildungsabschluss, Berufserfahrung, Pensum);
- Privat- und Sonderprivatauszug der Leitung;
- Erklärung der Leitung, dass keine Vorstrafen oder laufende strafrechtliche Verfahren existieren;
- Erklärung der Leitung, dass die Privat- und Sonderprivatauszüge der betreuenden Fachpersonen bei Stellenantritt sowie periodisch entsprechend überprüft werden;
- Konzept, welches sich zu den Methoden der angebotenen Leistungen sowie den organisatorischen und pädagogischen Grundsätzen äussert.

**3. Aufsicht der ambulanten Leistungsangebote**

Die ambulanten Leistungserbringer und Leistungserbringerinnen sind verpflichtet, dem KJA massgebliche Änderungen betreffend die unter Ziffer 5 aufgeführten Punkte sowie besondere Vorkommnisse unverzüglich zu melden.

**3.1 Meldepflicht betreffend besondere Vorkommnisse**

Wesentliche Änderungen der Tätigkeit sind dem KJA zu melden, insbesondere:

- Wesentliche Änderungen der Statuten oder der Organisation;
- Wesentliche Änderungen der Tätigkeit und des Konzepts;
- Geplanter Wechsel der geschäftsführenden Person/Leitung;
- Erweiterung, Verlegung oder Einstellung des Angebots.

**3.2 Meldepflicht betreffend Änderungen der Verhältnisse**

Das KJA ist über besondere Vorkommnisse unverzüglich zu informieren. Als meldepflichtige Vorkommnisse sind zur Orientierung folgende zu nennen:

- Erhebliche personelle Probleme in der Organisation (z.B. Kündigung mehrerer Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Verwarnungen, Freistellung, fristlose Entlassung von Personal);
- Grenzverletzungen, die sich während der Tätigkeit ereignen;
- Beschwerden seitens zuweisender Behörde oder anderen Personen über die Organisation (z.B. hinsichtlich der Betriebsführung).

**4. Inkraftsetzung**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

9. Juli 2021

Kantonales Jugendamt



Andrea Weik  
Amtsvorsteherin