

## Information zur Erarbeitung eines Qualitätsmanagementsystems (QMS) in Eigenregie

---

### Inhalt:

<b>1. BUNDESRAHMENHANDBUCH BETA</b>	<b>1</b>
<b>2. HINWEISE ZU DEN MASKEN</b>	<b>3</b>
<b>3. ANLEITUNG ZUM UMGANG MIT DEM METHODENKOFFER</b>	<b>5</b>
<b>4. STRUKTURELLE UND ORGANISATORISCHE ÜBERLEGUNGEN</b>	<b>5</b>

### 1. Bundesrahmenhandbuch BETA

---

Leitfaden für den Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems in Tageseinrichtungen für Kinder  
Das Bundesrahmenhandbuch BETA ist ein Leitfaden für den Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems in Tageseinrichtungen für Kinder nach neuesten Erkenntnissen. Es setzt sich zusammen aus einem theoretischen Teil, in dem die Qualitätskriterien beschrieben werden, sowie einer Audit-Checkliste, die zur Feststellung dieser Qualitätskriterien dient. Der klare und übersichtliche Aufbau des Handbuchs, die Orientierung seiner Themen an den Erfordernissen des Kita-Alltags, die Hintergrundinformationen zu den einzelnen Handlungsfeldern und die praxisnahe Sprache erleichtern die Arbeit mit diesem Instrumentarium. Es ermöglicht jedem Träger und jeder Einrichtung, eine individuelle Standortbestimmung durchzuführen, um auf dieser Grundlage eine eigene, auf die jeweiligen Bedürfnisse zugeschnittene Qualitätspolitik zu entwickeln und umzusetzen. Das Bundesrahmenhandbuch enthält eine CD-ROM mit allen für die Arbeit mit diesem Leitfaden erforderlichen Formularen und Checklisten.

Das Bundesrahmenhandbuch BETA ist so aufgebaut, dass nach einer Einweisung das komplette QM-System selbständig erarbeitet werden kann.

- **Hinweise für die Gestaltung eines einrichtungsinternen Qualitätsmanagementhandbuchs<sup>1</sup>**  
Die Gliederung des Bundesrahmenhandbuchs und der Aufbau der Regelungen sind Ergebnis eines intensiven Diskussionsprozesses. Bei der Gestaltung des einrichtungseigenen Qualitätsmanagementhandbuchs (QMH) können sich die Tageseinrichtungen für Kinder an diesen Empfehlungen orientieren oder aber Veränderungen vornehmen und ein eigenes Raster für den Aufbau des Qualitätsmanagementhandbuchs und der Regelungen entwickeln. Die Gliederung des Bundesrahmenhandbuchs kann verändert, ergänzt oder umgestellt werden. Die Referenz zu den Anforderungen des Bundesrahmenhandbuchs ist über eine Zuordnungssystematik bzw. Cross-Referenz darzulegen.

---

<sup>1</sup> Auszug aus dem Bundesrahmenhandbuch, Hinweise für den Benutzer

In Hinblick auf eine Zertifizierung bzw. Verleihung ist darauf zu achten, dass die internen Regelungen die im Bundesrahmenhandbuch dargelegten inhaltlichen Anforderungen des Diakonie-Siegels KiTa bzw. des Evangelischen Gütesiegels BETA erfüllen. Ähnliches gilt für die Begriffe des Bundesrahmenhandbuchs: Diese können, müssen aber nicht übernommen werden.

Das Bundesrahmenhandbuch ist untergliedert in F- (Führungs-) K- (Kern-) und U- (Unterstützungs-) Prozesse. Es umfasst damit alle wesentlichen Themen der Kita-Arbeit, sowohl auf Träger-, als auch auf Einrichtungsebene. Es kann selbstverständlich durch eigene Prozesse ergänzt werden. **Alle Prozesse, die für das Evangelische Gütesiegel BETA/Gütesiegel kommunal zu erfüllen sind, sind im Text des Bundesrahmenhandbuchs und in der Auditcheckliste blau gekennzeichnet.**

Alle Qualitätskriterien, die kommunale Einrichtungen nicht erfüllen müssen, sind **(eingeklammert und gelb hinterlegt).**

Das Bundesrahmenhandbuch ist auf Bundesebene entstanden und umfasst daher nicht die länderspezifischen Vorgaben. Diese sind durch die jeweiligen Landesverbände zu ergänzen. In Württemberg ist diese Erweiterung dadurch erkennbar, dass Prozesse (im Inhaltsverzeichnis) oder einzelnen Qualitätskriterien (innerhalb der Prozesse) grau hinterlegt sind.

Jeder F-, K- und U-Prozess des Bundesrahmenhandbuchs beinhaltet

1. einen kurzen **Einführungstext**, der den Sinn der Regelung zusammenfasst,
2. vorformulierte **Ziele**, die Kindertageseinrichtungen und Träger bei der Auseinandersetzung und Priorisierung ihrer eigenen Zielsetzung anregen können
3. und **Qualitätskriterien**, die praxisrelevante Voraussetzungen und Merkmale zum Erreichen der zuvor festgelegten Ziele des Prozesses benennen.

**Strebt ein Träger eine Zertifizierung an ist es unabdingbar, dass die vorformulierten Ziele und Qualitätskriterien umfänglich übernommen und inhaltlich gefüllt werden. Sie können durch die Formulierung eigener Zielsetzungen und Kriterien konkretisiert und ergänzt werden.**

Weiter Infos siehe Dokument: Begriffe, Erläuterungen, Definitionen\_Information.pdf

**Zu diesen Zielen und Qualitätskriterien sind träger- und einrichtungsspezifische Regelungen bzw. Maßnahmen zu entwickeln.**

Diese einrichtungsspezifischen Regelungen greifen auf, **wie** die Ziele und Qualitätskriterien von **wem** und in **welcher Güte** umgesetzt werden.

Dies kann in Vereinbarungen, (Mindest-) Standards, Ablaufbeschreibungen, Checklisten dokumentiert werden.

### **Für alle Regelungen gilt:<sup>2</sup>**

- Sie liegen schriftlich vor (in einigen Fällen genügen entsprechende Nachweise, siehe Tabelle der schriftlich erforderlichen Prozesse für das Gütesiegel).
- Sie sind allen Mitarbeitenden bekannt.
- Alle Mitarbeitende wenden diese Regelungen an.
- Sie werden regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin überprüft (z. B. durch Teambesprechungen oder interne Audits).
- Sie werden bei Bedarf angepasst beziehungsweise modifiziert.
- Modifizierte Regelungen werden nach einer gewissen Zeit auf ihre Wirksamkeit hin überprüft.
- Sie weisen bei Bedarf auf weitere, in engem Zusammenhang stehende Regelungen hin.

Die Summe aller Prozessbeschreibungen ergeben das Zentrum des QMH.

Die Gestaltung (Layout; Strukturierung) des einrichtungs- bzw. trägerspezifischen QMHs ist dem Träger bzw. der Einrichtung überlassen.

## **2. Hinweise zu den Masken**

---

Für die Erarbeitung der Umsetzung dieser Ziele und Qualitätskriterien gibt es vom Evangelischen Landesverband beschreibbare Vorlagen, sogenannte Masken, in denen bereits wichtige Elemente eines QMHs angelegt sind.

Die Masken sind ein Service für die Nutzer, um ihre Prozesse zu beschreiben bzw. ihr Qualitätshandbuch (QMH) zu entwickeln. Sie enthalten die von BETA gesetzten Einführungstexte, Ziele, Qualitätskriterien und Schnittstellen. Für die Mitglieder des EvLvKita sind in der Gesamtheit der Masken die für die Kindertageseinrichtungen in Baden-Württemberg spezifischen Regelungen aufgenommen (grau hinterlegt).

Damit einher geht, dass es im BETA-Rahmenhandbuch Prozessbeschreibungen gibt, die in Württemberg nur als Grundlage für die dann folgenden erweiterten Prozesse gilt. Diese Erweiterungen sind nötig, um den Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in Baden-Württemberg abzubilden.

Hierbei handelt es sich um:

K 1.1. ist nicht zu bearbeiten, statt dessen K 1.1.1 (Umsetzung Orientierungsplan Teil A)

K 2.5 ist nicht zu bearbeiten, statt dessen K 2.5.0 bis K.2.5.6

(Umsetzung Orientierungsplan Teil B)

Ergänzend zum Einführungstext, den Zielen und Qualitätskriterien des BETA-Rahmenhandbuches ist unter „4. Regelungen und Maßnahmen“ vorgesehen, die träger- und einrichtungsspezifischen Regelungen bzw. Maßnahmen zu dokumentieren. Der Zusatz in jeder Maske „Ihre Regelungen zu den Qualitätskriterien (Wie werden sie konkret vor Ort umgesetzt? Welche Standards gibt es in der Einrichtung?“ dient nur der Erläuterung und ist während der Bearbeitung zu entfernen.

Im Weiteren findet sich in jeder Maske der Punkt „5. Dokumentierte Information“.

Hier ist Platz für die Auflistung der Dokumente, die für die Umsetzung der Prozesse benötigt werden. Man unterscheidet in drei verschiedene Dokumentarten:

---

<sup>2</sup> Auszug aus dem Bundesrahmenhandbuch, Hinweise für den Benutzer

- **Mitgeltende Dokumente:** Wissenswertes oder Grundlageninformationen zum Prozess (z.B. Gesetzestexte, Grundlagen, Vorgaben oder zu berücksichtigende Empfehlungen)
- **Vorgabedokumente:** Dokumente, die zur Umsetzung einzelner Prozessschritte verwendet werden (z. B. Formulare, Checklisten, Musterbriefe,...)
- **Nachweisdokumente:** Dokumente, die ausgefüllt, beschrieben und entsprechend aufbewahrt werden. Hierbei handelt es sich um eine Dokumentation des Tuns (z. B. ausgefüllte Checklisten, ausgefüllte Protokollvorlagen, Verträge,....)

Hilfreich für die Nutzer des Handbuches ist, die Dokumente so zu benennen, dass sie schnell gefunden und ihrer Verwendung unmissverständlich zugeordnet werden können:

Beispiel für die Gestaltung unter 5. Dokumentierte Information:

Vorgabedokument: Checkliste für Entwicklungsgespräche  
Pfad: D/Eltern/Entwicklungsgespräche

### **Wichtig ist:**

- Die Prozessbeschreibungen geben Antworten darauf, wie die von BETA vorgegebenen Qualitätskriterien umgesetzt werden.
- Einführungstext, Ziele und Qualitätskriterien sind als normative Bezugsgrößen von hoher Bedeutung. Daher sind sie in allen Masken enthalten.

### **1. Möglichkeit der Gestaltung:**

Träger/Einrichtungen nutzen die Masken und belassen Einführungstext, Ziele und Qualitätskriterien weitestgehend so wie sie sind. Unter Punkt „4 Maßnahmen/Regelungen“ werden die Prozesse innerhalb des QMS beschrieben, sowie die Dokumentierte Information unter Punkt 5 aufgelistet. Darüberhinaus sind die Schnittstellen und die Fußzeile zu bearbeiten.

### **2. Möglichkeit der Gestaltung**

Träger/Einrichtungen möchten ihr QMH schlanker gestalten beschränken den Inhalt ihres QMH auf die Prozesse und die Darlegung der Dokumentierten Information und die Abbildung der Schnittstellen. Die Fußzeile ist ebenfalls zu bearbeiten.

Dabei ist zu gewährleisten, dass Einführungstext, Ziele und Qualitätskriterien (inhaltliche Grundlagen) aus dem BETA-Rahmenhandbuch bekannt und umfänglich umgesetzt sind. Dazu gibt es mehrere Optionen:

- Die Reihenfolge innerhalb der Prozessbeschreibungen kann verändert werden.
- Die inhaltlichen Grundlagen (Einführungstext, Ziele und Qualitätskriterien) werden innerhalb des Bundesrahmenhandbuches der BETA abgelegt. Dabei ist zu beachten, dass die Ergänzungen für Baden-Württemberg enthalten sind. Die entsprechenden Dokumente sind als „Mitgeltendes Dokument“ beim jeweiligen Prozess unter Angabe des Ablageortes zu benennen.
- Die inhaltlichen Grundlagen (Einführungstext, Ziele und Qualitätskriterien) werden in einem Extra-Ordner abgelegt. Die entsprechenden Dokumente sind als „Mitgel-

tendes Dokument“ beim jeweiligen Prozess unter Angabe des Ablageortes zu benennen.

In allen Fällen sollten die Standardfußzeilen der Masken, die der EvLvKita zur Verfügung stellt, erhalten bleiben, damit die Nachvollziehbarkeit innerhalb des QMS erhalten bleibt.

### **3. Anleitung zum Umgang mit dem Materialkoffer**

---

In der Begleitung von Einrichtungen und Trägern, die ein QMS einführen, sind im Laufe der Jahre methodische Unterstützungspapiere entstanden, die wir gerne zur Verfügung stellen.

Dieser Materialkoffer enthält sowohl inhaltlich-fachliche, als auch methodische Anregungen, zur Erarbeitung von Regelungen zu einzelnen Prozessen. Auch Impulse zur möglichen Darstellung von Prozessen im Qualitätsmanagementhandbuch sind enthalten. Darüber gibt es Geschichten und Impulse zum Einstieg in diverse Themen oder auch PowerPoint Präsentationen zur fachlichen Unterstützung. Die Materialien sind entsprechend den Nummerierungen des Rahmenhandbuches sortiert und benannt.

Sinnvoll ist eine vorbereitete und gezielte Auswahl und Einführung von diesen Unterlagen. Es müssen auch nicht alle Unterlagen durchgearbeitet werden. Sie dienen als Anregung und Hilfestellung, für die Bearbeitung der Prozessanforderungen.

Je nach Bedarf können Sie den Materialkoffer von uns komplett oder für einzelne Kapitel (auch nach und nach) erhalten. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die fachverantwortliche Referentin Frau Abele [abele.a@evlvkita.de](mailto:abele.a@evlvkita.de) oder an die QM-begleitende Referentin bzw. Fachberatung.

### **4. Strukturelle und organisatorische Überlegungen**

---

Erfolgsfaktoren für die Einführung und Umsetzung eines QMS sind

- Das Verständnis, dass QMS eine Führungsaufgabe darstellt. Qualitätsmanagement ist „Chefsache“. Es ist ein Steuerungs- und Führungsinstrument. Alle Prozesse sind daher durch den Träger (oder auch einzelne delegierbar an die Leitung) freizugeben, was in den Fußzeilen der Masken dokumentiert wird.
- Das Verständnis von QM als einen dauerhaften Prozess der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Trägers und der Einrichtung. Getreu dem Motto: „Wir sind gut und wir können immer noch besser werden!“
- Die Einbeziehung aller Mitarbeitenden von Anfang an. Damit ein QMS von allen mitgetragen und umgesetzt wird, ist es für die Erarbeitung wichtig einbezogen zu werden. Das hat zum einen den Effekt, dass Mitarbeitende sich inhaltlich einbringen können und es somit zu „ihrem“ QM wird, zum anderen werden sie vertraut mit den QM-Grundsätzen und der „QM-Denke“ und können die Herangehensweise für ihren Alltag nutzen und mittragen.

- Die Bereitstellung angemessener Ressourcen und Rahmenbedingungen. Dazu gehören sowohl zeitliche (und somit finanzielle) Ressourcen bei den pädagogischen Mitarbeitenden und beim Träger, als auch eine angemessene PC-Ausstattung. Es können zudem Kosten für Beratung/Moderation von einzelnen Prozessen oder für Schulungen (z.B. Weiterqualifizierung zum Qualitätsmanagementbeauftragten) entstehen.
- Das Festlegen eines systematischen und realistischen Zeitplans (Projektplan). Hierbei können Sie durch den EvLvKita Unterstützung bekommen. Um ein QM-Handbuch partizipativ zu entwickeln, sind mind. 2-3 Jahre anzusetzen. Innerhalb dieses Projektplans können unterschiedliche Zusammensetzungen von Arbeitsgruppen (Qualitätszirkel) sinnvoll sein. Zudem sollen Kompetenzen und Stärken der Fachkräfte genutzt werden. (Wer hat Spaß, Inhalte am PC aufzubereiten? Wer kann gut organisieren oder moderieren? Wer kann gut Formulare erstellen? Wer kann einzelne Themen inhaltlich vorbereiten?).

Das QM-System der BETA mit dem Bundesrahmenhandbuch ist so angelegt, dass es eigenständig aufgebaut werden kann. Für eine erste Anleitung und Fragen zwischendurch steht der Evangelische Landesverband als Ansprechpartner zur Verfügung. Ebenso sind viele evangelische Fachberatungen in Württemberg sich mit diesem System vertraut und sind geschult.

Wir sind gemeinsam für eine gute Kindergartenarbeit unterwegs.