

04.2018

## I **Checkliste zum Bewilligungsantrag Kindertagesstätte** (Formularvorlage Triangel GmbH)

Die Richtlinien über die Bewilligung von Kinderkrippen (Krippenrichtlinien) der Bildungsdi-  
rektionskanton Zürich vom 5. September 2014, in Kraft seit 1. November 2014, bilden die  
Grundlage für die Abklärung der Bewilligungsfähigkeit einer Kinderkrippe.

Die nachstehend aufgeführten Punkte müssen schriftlich geregelt sein.

**A:** Unterlagen müssen vor dem Aufsichtsbesuch eingereicht werden

**B:** Unterlagen müssen während dem Aufsichtsbesuch vorgewiesen werden können

### **Gesuch**

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 2)

- A** Informationen zur Trägerschaft (ausgefülltes Formular „Bewilligungsantrag  
Kindertagesstätte“)

### **Pädagogisches Konzept**

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.1)

- A** Konzept mit pädagogischen Grundsätzen, Zielen und Vorgehensweisen, an  
denen sich die Betreuung der Kinder orientiert, mit Angaben zu:
- Kind als Individuum, Kind in der Gruppe
  - Bedürfnisse und Entwicklungsaufgaben der Säuglinge
  - Arbeit mit speziellen Betreuungsmodellen
  - Zusammenarbeit mit den Eltern
  - Übergänge wie Eingewöhnung, Bringen/Abholen, Gruppenwechsel
  - Kreativität, Intellekt, sprachliche Entwicklung
  - Bewegung, Esssituation/Ernährung, körperliche Pflege
  - Ruhe, Rückzug
  - Aufenthalt im Freien

### **Kindergruppen**

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.2)

- A** **Belegungs- und Präsenzlisten** mit Name, Alter und Anwesenheitszeiten der  
einzelnen Kinder (1 Monat)

### **Personal**

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.3)

- A** Diplommkopien der ausgebildeten Mitarbeitenden (Neueinstellungen seit dem  
letzten Aufsichtsbesuch)
- A** Nachweis über die Weiterbildung der Krippenleitung im Führungsbereich
- A** Bei ausländischen Ausbildungen: Nachweis für die Anerkennung der Gleich-  
wertigkeit durch die zuständige Stelle
- A** **Liste** aller Mitarbeitenden
- A** Berechnung Stellenbedarf, **aktueller Stellenplan**
- A** **Arbeitspläne** mit Name, Funktion, Stellenumfang und genauen Anwesenheits-  
zeiten (inkl. Pausen) der einzelnen Mitarbeitenden
- B** Regelung von Weiterbildung und Supervision, Zusammenarbeit im Team



## Finanzen

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.4)

- A** Jahresrechnung Vorjahr (Bilanz- und Erfolgsrechnung)
- A** Budget aktuelles Jahr
- A** Bei Neueröffnungen: Entwicklungsbudget für das erste Betriebsjahr

## Räumlichkeiten und Umgebung

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.5)

- A** Bei Neueröffnung: Aktuelle, offizielle Grundrisspläne mit m<sup>2</sup>-Angaben (beim Grundbuchamt zu beziehen)
- A** Bei Neueröffnung: Angabe zu Spielmöglichkeiten in der Umgebung

## Sicherheit

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.6)

- A** Notfallkonzept mit Informationen zum Vorgehen bei Unfällen und anderen Notfällen
  - B** Notfallliste mit den wichtigsten Telefonnummern
  - B** Notfallblatt jedes Kindes
  - B** Unfallverhütung, Sicherheit im Strassenverkehr, Massnahmen im Notfall
- A** Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung

## Prävention von Gewalt und sexuellen Übergriffen

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.7)

- A** Reglement in Bezug auf Prävention von sexuellen Übergriffen und Gewalt und den Umgang mit Verstössen
  - B** Kopie Strafregisterauszug von neueintretenden Mitarbeitenden
  - B** Nachweis über das Einholen von Referenzauskünften vor der Anstellung von neuen Mitarbeitenden

## Wohnhygiene und Brandschutz

(vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.8)

- A** Bei Neueröffnung: Bericht der Bau- und Feuerpolizei über die Abnahme der Räumlichkeiten
- A** Nachweis über die Anmeldung beim zuständigen Lebensmittelinspektorat, resp. Inspektionsbericht der Lebensmittelkontrolle (wenn in der Kita gekocht wird)

## Grundsätzlich

- A** Wurden in der letzten Betriebsbewilligung Auflagen formuliert, so sind diese mit den entsprechenden Unterlagen zu dokumentieren.