

## Checkliste 2 Aufsichtsbesuche Kindertagesstätte

(Gültigkeit ab 1.11.2014)

Die Krippen- und Hortrichtlinien befinden sich auf

[http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder\\_jugendhilfe/tagesbetreuung/formulare.html](http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/tagesbetreuung/formulare.html).

Als Vorbereitung für den regelmässigen Aufsichtsbesuch ist die Abklärungsstelle an folgenden Unterlagen interessiert: Für die Erneuerung der Bewilligung bitte die entsprechende Checkliste verwenden. Die Formulare sind abrufbar unter [http://www.tassinari.ch/betbew\\_unterlagen.html](http://www.tassinari.ch/betbew_unterlagen.html)

<b>1. Allgemeine Betriebsunterlagen</b> (vgl. kantonale Krippenrichtlinien vom 5.9.2014 Ziff. 2)		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Konzept mit sozialpädagogischen Grundsätzen, sofern sich seit der Ausstellung der Bewilligung etwas geändert hat
<input type="checkbox"/>		Öffnungszeiten (z.B. Flyer, Homepage), sofern sich seit der Ausstellung der Bewilligung etwas geändert hat
<b>2. Kindergruppen</b> (vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.2)		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Anzahl und Grösse der Kindergruppen, sofern sich seit der Ausstellung der Bewilligung etwas geändert hat
<input type="checkbox"/>		Belegungsliste pro Kindergruppe und Tag für 2 Wochen kombiniert mit Arbeitseinsatzplan (vgl. Formular 3)
<input type="checkbox"/>		Belegungsstatistik letztes Quartal (ganze Kindertagesstätte)
<b>3. Personal</b> <sup>1</sup> (vgl. kantonale Krippenrichtlinien Ziff. 3.3)		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Aktueller Stellenplan (vgl. Formular 2)
<input type="checkbox"/>		Arbeitsplan
	<input type="checkbox"/>	Nachweis über Strafregisterauszug aller neuen Mitarbeitenden seit der letzten Betriebsbewilligung
	<input type="checkbox"/>	Nachweis über die Weiterbildung der Leitung im Führungsbereich
	<input type="checkbox"/>	Nachweis Ausbildungsunterlagen der pädagogisch ausgebildeten Mitarbeiter/innen (Kopien Abschlussdiplome; bei Ausbildung im Ausland: Anerkennung Gleichwertigkeit) für neu angestelltes Personal
<b>4. Grundsätzlich</b>		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Sofern in der Betriebsbewilligung Auflagen formuliert sind, dann sind die entsprechenden Unterlagen einzureichen.