

Checkliste 1 Bewilligungsantrag Kindertagesstätte (Gültig ab 1.8.2020)

Die Grundlagen finden sich auf:

<https://www.zh.ch/internet/de/aktuell/rrb/suche.detail.546.2020.html?keywords=&rrb-number=&year=&lead=&sorting-order=>

Dem Antrag auf Bewilligung sind folgende Unterlagen beizulegen bzw. für den Aufsichtsbesuch bereit zu halten, vgl. Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) sowie Verordnung über Tagesfamilien und Kindertagesstätten (V TAK).

Die erwähnten Formulare sind auf folgendem Link zu finden:

http://www.tassinari.ch/betbew_unterlagen.html

1. Allgemeine Betriebsunterlagen (vgl. V TAK § 6ff)		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Antrag für Betriebsbewilligung, dabei gilt: Anträge für Erneuerung an Tassinari Beratungen Antrag für Erstbewilligung an: Sozialbehörde der Standortgemeinde Das Gesuch muss 3 Monate vor Eröffnung bzw. vor Veränderung des Angebotes der Kita eingereicht werden.
<input type="checkbox"/>		Statuten oder Angaben zur Trägerschaft (Rechtsform)
<input type="checkbox"/>		Auszug aus dem Handelsregister (falls vorhanden)
	<input type="checkbox"/>	letzter oder aktueller Jahresbericht, Geschäftsbericht (bei Bewilligungserneuerung)
<input type="checkbox"/>		Konzept mit sozialpädagogischen Grundsätzen gemäss §6 V TAK
<input type="checkbox"/>		Reglement, das Auskunft über die fachlichen Standards zur Prävention von sexuellen Übergriffen und Gewalt und den Umgang mit Verstössen gibt
<input type="checkbox"/>		Notfall- und Sicherheitskonzept (Vorgehen bei Notfällen, Verhaltensregeln, Notfallplan, Notfalladressen)
<input type="checkbox"/>		Hinweise hinsichtlich Umsetzung und Entwicklung der Qualitätssicherung
<input type="checkbox"/>		Öffnungszeiten (z.B. Flyer, Homepage), wenn nicht bereits im Konzept enthalten
2. Kindergruppen (vgl. KJHG § 18 d)		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Anzahl und Grösse der Kindergruppen, wenn nicht bereits im Konzept enthalten
<input type="checkbox"/>		Belegungsliste pro Kindergruppe (Formular 3)
3. Personal		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Aktueller Stellenplan (Formular 2)
	<input type="checkbox"/>	Arbeitsplan
	<input type="checkbox"/>	Nachweis über Strafregisterauszug sowie Sonderprivatauszug (nicht älter als 4 Jahre)
	<input type="checkbox"/>	Nachweis Ausbildungsunterlagen der pädagogisch ausgebildeten Mitarbeiter/innen (Kopien Abschlussdiplome; bei Ausbildung im Ausland: Anerkennung Gleichwertigkeit)

4. Finanzen		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Erfolgsrechnung und Bilanz
<input type="checkbox"/>		Budget
	<input type="checkbox"/>	Revisorenberichte
<input type="checkbox"/>		Belege zum Nachweis, dass die Finanzierung der Kinderkrippe gewährleistet ist (z.B. Auszug Betriebskonto, Darlehensverträge, Defizitgarantien, Liquiditäts-Abmachungen Budget des laufenden Jahres)
<input type="checkbox"/>		bei Neueröffnungen: Entwicklungsbudget, Businessplan (über mindestens 3 Jahre), Investitionsplanung
5. Räumlichkeiten und Umgebung		
einreichen	Bereit halten	
<input type="checkbox"/>		Bei Neueröffnung, Erweiterung oder Standortwechsel: Grundrissplan der Wohnung/Liegenschaft, möglichst im Massstab 1:100. Übersichtliche Angaben zu Fläche (Anzahl m ²) und Nutzung pro Raum
	<input type="checkbox"/>	Angaben zu Spielmöglichkeiten im Freien
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Umnutzungsgesuch
6. Hygiene/Sicherheit		
einreichen	Bereit halten	
	<input type="checkbox"/>	Abnahme Bau- und Feuerpolizei
	<input type="checkbox"/>	Nachweis der Anmeldung beim Lebensmittelinspektorat
	<input type="checkbox"/>	Nachweis Betriebshaftpflichtversicherung (Kopien Policen)