



CHECKLISTE ZUM BEWILLIGUNGSANTRAG KITA

Das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) sowie die Verordnung über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten (V TAK), geändert per 1.8.2020, bilden die Grundlage für die Abklärung der Bewilligungsfähigkeit einer Kita im Kanton Zürich. Der Aufsichtsbesuch findet einmal innerhalb der 4-jährigen Bewilligungszeit statt.

Folgende Punkte müssen schriftlich geregelt sein (für Erläuterungen vgl. Merkblatt Bewilligung von Kitas).

Für den Aufsichtsbesuch sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- A** Unterlagen müssen vor dem Aufsichtsbesuch eingereicht werden
- B** Unterlagen müssen während dem Aufsichtsbesuch vorgewiesen werden können

KONZEPTE

| | |
|----------|---|
| A | Informationen zur Trägerschaft, insbesondere Rechtsform (ausgefülltes Formular „Bewilligungsantrag Kindertagesstätte“) |
| A | Konzept mit pädagogischen Grundsätzen, Ziele und Vorgehensweisen, an denen sich die Betreuung der Kinder orientiert |
| A | Konzept zur Prävention von physischer psychischer und sexueller Gewalt und den Umgang mit den entsprechenden Vorstössen |
| A | Konzept zu Sicherheitsvorkehrungen |
| A | Konzept zur Qualitätssicherung |

GRUPPENGROSSE (18D ABS. 1 KJHG)

| | |
|----------|---|
| A | Anzahl Kindergruppen |
| A | Anzahl Plätze in den Kindergruppen |
| A | Anwesenheitsliste aller Kinder pro Gruppe (inkl. Geburtsdatum), Angaben für einen Monat |

BETREUUNGSSCHLÜSSEL (18D ABS. 2, 3 KJHG)

| | |
|----------|---|
| A | Berechnung Stellenbedarf (Stellenrechner) |
| A | Arbeitspläne mit Name, Funktion, Stellenumfang und genauen Anwesenheitszeiten (inkl. Pausen) der einzelnen Mitarbeitenden |

Kontaktperson

Franziska Keel
Direkt 052 354 23 83
franzisca.keel@ilef.ch

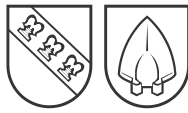
Stadthaus

Märtplatz 29
Postfach
8307 Effretikon

Öffnungszeiten

Mo 08.00 - 11.45 13.30 - 19.00
Di - Do 08.00 - 11.45 13.30 - 16.30
Fr 07.00 - 14.00

Telefon 052 354 24 50
bildung@ilef.ch
www.ilef.ch
facebook.com/stadtilef



PERSONAL (7-11 V TAK)

| | |
|----------|---|
| A | Diplomkopien der ausgebildeten Mitarbeitenden für Neueinstellungen seit dem letzten Aufsichtsbesuch |
| A | Informationen zur Kitaleitung (insbesondere Pensum und allfällige Aufteilung auf mehrere Personen), Nachweis über die Weiterbildung der Krippenleitung im Führungsbereich, Ausreichendes Pensum für die pädagogische und personelle Leitung |
| A | Bei ausländischen Ausbildungen: Nachweis für die Anerkennung der Gleichwertigkeit |
| A | Ausgefüllte und unterzeichnete Mitarbeiter/innen-Liste (vgl. Formular) |
| A | Ausbildungsnachweise der pädagogischen ausgebildeten Mitarbeitenden |
| B | Nachweis Strafregisterauszüge: Privat- und Sonderprivatauszug (alle vier Jahre) |

RÄUMLICHKEITEN UND UMGEBUNG (12-14 V TAK)

| | |
|----------|--|
| A | Bei Neueröffnung, Erweiterung oder Standortwechsel: offizieller Grundrissplan der Kitaräumlichkeiten (beim Grundbuchamt zu beziehen, möglichst im Massstab 1:100; Angaben zu Fläche m ²) |
| A | Angaben zu den Nebenräumen und Umgebung |
| A | Angaben zu den Aufenthaltsräumen |
| A | Nachweis, dass Räumlichkeiten, Anordnung und Ausstattung der Bau- und Brandschutzvorschriften entsprechen |
| A | Nachweis, dass Kita beim zuständigen Lebensmittelinspektorat gemeldet ist |

VERSICHERUNG (15 V TAK)

| | |
|----------|---|
| A | Nachweis über den Abschluss einer angemessenen Betriebshaftpflichtversicherung (Kopie Police) |
|----------|---|

WIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGE (16 V TAK)

| | |
|----------|---|
| A | Letzte Jahresrechnung der Trägerschaft (bei mehreren Kitas) |
| A | Jahresrechnung und/oder Kostenrechnung für die betreffende Kita (Trägerschaft besteht mehr als 1 Jahr) |
| A | Bei Neueröffnungen und einem Bewilligungsgesuch: Budgetplanung der ersten 3 Betriebsjahre der betreffenden Kita. Trägerschaften mit mehr als einer Kita reichen zusätzlich den Finanzplan der Trägerschaft ein. |