

Fachstelle Kitaufsicht und Beratung

Pionierstrasse 7

8403 Winterthur

kitaaufsicht@win.ch

www.stadt.winterthur.ch

Checkliste zum Bewilligungsgesuch für eine Kita

Die Gesuchprüfung basiert auf der eidgenössischen Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern vom 19. Oktober 1977 (PAVO, 211.222.338), §§ 18b – 18f des Kinder- und Jugendhilfegesetzes vom 14. März 2011 (KJHG, LS 852.1), der Kinder- und Jugendhilfeverordnung vom 11. Dezember 2011 (KJHV, LS 852.11) und §§ 5 – 16 der Verordnung über die Bewilligung für Kindertagesstätten vom 27. Mai 2020 (V TaK, LS 852.14).

Dem Gesuch um Bewilligung sind folgende Unterlagen beizulegen:

Bei Neubewilligung oder Änderung der Rechtsform ist der Handelsregistrauszug beizulegen, falls die Trägerschaft im Handelsregister eingetragen ist. Zudem sind Angaben zur Rechtsform (Verein, GmbH, AG etc.) zu machen und die Statuten, falls diese vorhanden sind, beizulegen.

1. Konzept (Art. 15 Abs.1 lit. a, c & d PAVO, § 18d Abs. 3 KJHG und § 6 V TaK)
Das Konzept beinhaltet folgende Punkte (mehrere separate Dokumente möglich: bspw. päd. Konzept, Sicherheitskonzept etc.):

- ☐ pädagogischen Leitlinien
- ☐ Ziele der Betreuung
- ☐ Ausgestaltung des Angebots
- ☐ Bei abweichenden Betreuungskonzepten, dessen Umschreibung
- ☐ Massnahmen zur Verhinderung von physischer, psychischer und sexueller Gewalt und dem Vorgehen bei Verdacht oder entsprechenden Verstössen
- ☐ Auskunft über die Sicherheitsvorkehrungen sowie das Vorgehen bei medizinischen und anderen Notfällen und ggf. die Angabe eines zuständigen Arztes
- ☐ Konzept zur Qualitätssicherung hinsichtlich der Umsetzung und Entwicklung der Konzepte, insbesondere des pädagogischen Konzepts, Sicherheits- und Notfallkonzept, Präventionskonzept und ggf. weitere spezifischen Konzepte, die die pädagogische Arbeit im Alltag regeln (Ernährungskonzepte, Waldkonzepte, Säuglingskonzepte o.ä.)
- ☐ Nachweis oder Bestätigung, dass eine gesunde und abwechslungsreiche Ernährung angeboten wird (z.B. Hinweis im Konzept, Leitsätze zum Menüplan)
- ☐ Hygienekonzept

2. Kindergruppen (§ 18d Abs. 1 und 3 KJHG)

- ☐ Anzahl der Kinder mit besonderen Betreuungsansprüchen, insbesondere Kindergartenkinder sowie Kinder, die aufgrund einer Beeinträchtigung einen erhöhten Betreuungsaufwand aufweisen.
- ☐ Aktuelle Anwesenheitsliste für jede Gruppe einer aktuellen Betreuungswoche (vgl. Formular 1. Alternativ können auch eigene, vergleichbare Listen verwendet werden)

3. Personalbestand (§ 18d Abs. 2 KJHG und § 7 V TaK)

- ☐ Aktuelle Liste aller Mitarbeitenden (vgl. Formular 2. Alternativ können auch eigene, vergleichbare Listen verwendet werden)
- ☐ Berechnung Stellenbedarf (Formular 3: *gilt als Hilfsmittel und kann ausgefüllt werden*)

4. Berufsausbildung und Berufserfahrung (§ 18c lit. c KJHG und §§ 9 und 10 V TaK sowie Anhang zur V TaK)

- ☐ Nachweis der Kitaleitung über eine Ausbildung in der Personalführung und ihr Pensum
- ☐ Bei ausländischen Ausbildungen: Nachweis für die Anerkennung der Gleichwertigkeit durch die zuständige Stelle, *fakultativ (wird bei Bedarf eingefordert oder eingesehen)*
- ☐ Ausbildungsnachweise der pädagogisch ausgebildeten Mitarbeitenden (Kopien EFZ oder äquivalenter Nachweis, *fakultativ (wird bei Bedarf eingefordert oder eingesehen)*)

5. Aufenthaltsräume, Nebenräume und Umgebung (§§ 12 Abs. 1 lit. a - 14 V TaK)

- ☐ Bei Neueröffnung, Erweiterung, Standortwechsel etc.: Offizielle Grundrisspläne der Kitaräumlichkeiten, im Massstab 1:100; Angaben zur Fläche (Anzahl m²) und Angaben zur Nutzung der einzelnen Räume
- ☐ Nachweis, dass pro Kind ausreichend Platz entsprechend der Vorgaben vorhanden ist
- ☐ Angaben zur Ausstattung der Räume (kindsgerecht, bedürfnisorientiert)
- ☐ Angaben zu den Nebenräumen
- ☐ Angaben zu den Spielmöglichkeiten im Freien

6. Wirtschaftliche Grundlage (§ 16 V TaK)

- ☐ Bei Erstbewilligung: Finanzplan für die ersten drei Betriebsjahre (Bestandteil eines Finanzplans sind insbesondere ein Liquiditätsplan, eine Planbilanz, eine Planerfolgsrechnung und ein Investitionsplan sowie eine Plankostenrechnung)
- ☐ Ab dem zweiten Betriebsjahr: Jahresrechnung des Vorjahres bestehend aus Bilanz- und Erfolgsrechnung sowie eine Kostenrechnung für die Kita

7. Sicherheit gemäss Art. 15 Abs. 1 lit. f PAVO sowie § 15 V TaK

- ☐ Nachweis einer gültigen Betriebshaftpflichtversicherung inklusive der Angabe einer angemessenen Deckungssumme

8. Persönliche Eignung gemäss Art. 15 Abs. 1 lit. b & Art. 15 Abs. 2 PAVO, Art. 18 Abs. 4 & Art. 19 Abs. 4 PAVO

- ☐ Sämtliche Mitarbeitenden sind bei der Fachstelle Kitaaufsicht betreffend den Behördenauszug 2 gemeldet. Bei Neubewilligung wurde dazu das entsprechende Formular bei der Kitaaufsicht angefordert, ausgefüllt und dieser per Mail zugestellt.
- ☐ Gemäss Art. 15 Abs. 1 lit. b PAVO wurden die nötigen Abklärungen mittels Referenzauskünfte (ausgenommen Schulabgänger/innen) hinsichtlich Persönlichkeit, Gesundheit und erzieherischer Befähigung bei Einstellung neuer Mitarbeitenden vorgenommen und im Bewilligungsgesuch entsprechend bestätigt. Bei Bedarf können

diese durch die Kitaufsicht eingesehen werden (Kopie der Referenzauskünfte fakultativ beilegen).

- ☐ Falls erforderlich hat die Trägerschaft gemäss § 11 Abs. 1 V TaK die aktuellen Strafregistrauszüge aus dem Heimat- oder Herkunftsstaat oder andere für die Prüfung der persönlichen Eignung geeignete Dokumente ihrer Mitarbeitenden geprüft. Bei Bedarf sind diese gemäss § 11 Abs. 2 V TaK ins Deutsche übersetzt.

9. Wohnhygiene und Brandschutz gemäss § 12 V TaK

- ☐ Abnahmeprotokoll der Bau- und Feuerpolizei. Anmeldung unter: https://stadt.winterthur.ch/gemeinde/verwaltung/bau/baupolizei/kontakt-stadt-winterthur/address-block_detail_view
- ☐ Nachweis, dass die Anmeldung der Kita beim zuständigen Lebensmittelinspektorats erfolgt ist. Meldedresse: Kanton Zürich, Kantonales Labor Zürich, Fehrenstrasse 15, Postfach, 8032 Zürich
- ☐ Nachweis, dass die Kita bei der kantonalen Fachstelle für Radon gemeldet wurde.

10. Ergänzende Informationen:

Unterlagen sind drei Monate im Voraus per Mail einzureichen an: kitaaufsicht@win.ch. Alternativ können die Unterlagen per Post zugestellt werden → siehe Kopfzeile (Zur Überprüfung der Fristeinhaltung gilt der Poststempel).

Unter [Merkblätter Aufsicht und Beratung — Stadt Winterthur](#) sind Merkblätter mit Vorgaben und Empfehlungen zur Unterstützung in der Zusammenstellung der Unterlagen hinterlegt.