



Checkliste zum Bewilligungsgesuch für eine Kinderkrippe

Dem Gesuch um Bewilligung sind folgende Unterlagen beizulegen:

1. Allgemeine Betriebsunterlagen (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 2, 3.1 und 3.7)

- Informationen zur Trägerschaft (insbesondere Rechtsform, z.B. Verein, GmbH)
- Statuten (falls vorhanden)
- Auszug aus dem Handelsregister (falls die Trägerschaft im Handelsregister eingetragen ist)
- Konzept mit pädagogischen Grundsätzen, Zielen und Vorgehensweisen, an denen sich die Betreuung der Kinder orientiert (auch als Bestandteil eines Gesamtkonzeptes)
- Fachliche Standards zur Prävention von Gewalt und sexuellen Übergriffen und für den Umgang mit entsprechenden Verstössen

2. Kindergruppen (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 3.2)

- Anzahl und Grösse der Kindergruppen
- Aktuelle Anwesenheitsliste für jede Gruppe (Formular 1)

3. Personal¹ (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 3.3, 3.7 sowie Anhang)

- Informationen zur Krippenleitung (insbesondere Pensum und allfällige Aufteilung auf mehrere Personen)
- Aktuelle Liste aller Mitarbeitenden (Formular 2)
- Berechnung Stellenbedarf (Formular 3)
- Kopien der Strafregisterauszüge sämtlicher in der Krippe tätigen volljährigen Personen
- Nachweis über das Einholen von Referenzauskünften über sämtliche in der Krippe tätigen Personen vor der Anstellung (z.B. schriftliche Bestätigung)
- Nachweis über die Weiterbildung der Krippenleitung im Führungsbereich (ausreichendes Fachwissen in Personal- und Betriebsführung)
- Ausbildungsnachweise der pädagogisch ausgebildeten Mitarbeitenden (Kopien Abschlussdiplome sowie falls nötig² Nachweise betreffend Fachwissen über das Kleinkindalter und die Betreuung von Vorschulkindern sowie ausreichende Erfahrung in der Betreuung von Vorschulkindern)
- Bei ausländischen Ausbildungen: Nachweis für die Anerkennung der Gleichwertigkeit durch die zuständige Stelle

¹ Bei Bewilligungserneuerungen bzw. -anpassungen: Nur Unterlagen für neue Mitarbeitende einreichen.

² Vgl. Ziff. 3.3.2 der Krippenrichtlinien und Anhang.



4. Finanzen (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 3.4)

- Jahresrechnung
- Budget für das laufende bzw. das kommende Jahr
- bei Neueröffnungen: Entwicklungsbudget, Businessplan (über mindestens 3 Jahre)

5. Räumlichkeiten und Umgebung (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 3.5 und 3.8)

- Bei Neueröffnung, Erweiterung, Standortwechsel etc.: Grundrissplan der Krippenräumlichkeiten, möglichst im Massstab 1:100; Angaben zu Fläche (Anzahl m²) und zur Nutzung der einzelnen Räume
- Angaben zur Ausstattung der Räume (Kindgerechtigkeit, Sicherheit)
- Angaben zu den Nebenräumen
- Angaben zu den Spielmöglichkeiten im Freien
- Nachweis für die Abnahme durch die Bau- und Feuerpolizei

6. Sicherheit und Hygiene (vgl. Krippenrichtlinien Ziff. 3.6 und 3.8)

- Notfallkonzept (Informationen, wie bei Unfällen und anderen Notfällen vorzugehen ist)
- Nachweis über den Abschluss einer angemessenen Betriebshaftpflichtversicherung (Kopie Police)
- Nachweis, dass die Anmeldung der Krippe beim zuständigen Lebensmittelinspektorats erfolgt ist

Die Krippenrichtlinien, Formulare und weitere hilfreiche Informationen finden sich auf www.ajb.zh.ch / Kinder- und Jugendhilfe / Familienergänzende Betreuung / Formulare & Merkblätter.