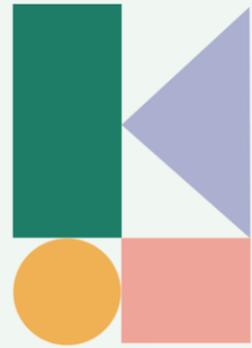


kidscircle.



## **Betriebskonzept**

Kita Kidscircle  
Parkweg 1 | 5443 Niederrohrdorf

# Inhalt

<b>1. Trägerschaft</b>	<b>5</b>
1.1 Organisationsform	5
1.2 Aufgaben der Trägerschaft	5
<b>2. Geschäftsleitung</b>	<b>5</b>
2.1 Aufgaben der Geschäftsleitung	5
2.2 Mitglieder der Geschäftsleitung	5
<b>3. Betreuungsangebot</b>	<b>6</b>
3.1 Aufnahmebedingungen	6
3.2 Vertragsabschluss	6
3.3 Pädagogik	6
3.4 Öffnungszeiten	6
3.5 Tarife	6
3.6 Anzahl bewilligter Betreuungsplätze	7
3.7 Betreuungsschlüssel	7
3.8 Grösse und Zusammensetzung der Kindergruppe	7
3.9 Sicherheit und Hygiene	7
3.10 Tagesablauf	8
3.11 Ernährung	9
<b>4. Personalführung</b>	<b>9</b>
4.1 Allgemeines zur Personalführung	9
4.2 Diversität und Inklusion	9
4.3 Aufgaben	9
4.4 Anstellungsprozedere	9
4.5 Anstellungsbedingungen und Lohnreglement	10
4.6 Anerkannte Berufspersonen	10
4.7 Anforderungen an die Kitaleitung	10
4.8 Ausbildung	10
4.9 Praktika	10
4.10 Fort- und Weiterbildung	11
4.11 Stellenplan	11
4.12 Aktenaufbewahrung	11



<b>5. Räumlichkeiten</b>	<b>13</b>
5.1 Nutzung	13
5.2 Mietverhältnis	13
5.3 Anzahl Räume, Fläche und Ausstattung	13
5.4 Licht	13
5.5 Klima	14
5.6 Akustik	14
5.7 Aussenräume	14
5.8 Sicherheit	14
<b>6. Kommunikation</b>	<b>14</b>
<b>7. Finanzierung und Buchführung</b>	<b>15</b>
7.1 Finanzierung	15
7.2 Buchführung	15
7.3 Budget	15
7.4 Tarifordnung	15
7.5 Debitoren	15
<b>8. Qualitätsmanagement</b>	<b>15</b>
8.1 Praxisberatung und Supervision	15
8.2 Elternzufriedenheit	15
8.3 Mitarbeitendenzufriedenheit	16
<b>9. Kontrollen</b>	<b>16</b>
9.1 Betriebsbewilligung	16
9.2 Feuerpolizeiliche Kontrolle	16
9.3 Kontrolle Lebensmittelinspektorat	16
<b>10. Dokumenteverzeichnis</b>	<b>17</b>
10.1 Konzepte	17
10.2 Alltagsrelevante Leitfäden und Merkblätter	17
10.3 Dokumente für Eltern	19
10.4 Dokumente Personelles	20
10.5 Weitere organisatorischen Dokumente	21
<b>11. Wichtige Daten</b>	<b>22</b>
11.1 Trägerschaft	22
11.2 Bankverbindung	22
11.3 Ausgleichskasse	22



11.4 Berufliche Vorsorge

22

11.5 Versicherungen

22



# 1. Trägerschaft

## 1.1 Organisationsform

Name der Trägerschaft:	Samuel Alves Fernandes Katia Alves Fernandes
Adresse der Trägerschaft:	Feldstrasse 31D, 5442 Fislisbach
Rechtsform:	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Gründungsjahr:	2023
Eintragung ins Handelsregister:	Kanton, Datum

## 1.2 Aufgaben der Trägerschaft

Die Aufgaben der Trägerschaft bestehen in der Strategischen Ausrichtung, der Konzeptualisierung des Gesamtbetriebes (Betriebskonzept, Pädagogische Ausrichtung, Personalreglement) sowie in der Weisungs- und Kontrollfunktion gegenüber der Geschäftsleitung.

Die Trägerschaft übernimmt keine operativen Aufgaben, diese werden an die Geschäftsleitung delegiert.

# 2. Geschäftsleitung

## 2.1 Aufgaben der Geschäftsleitung

- Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für
- die Umsetzung der pädagogischen und betrieblichen Ausrichtung
- die Einhaltung der Werte zur Qualität der Kinderbetreuung
- die Einhaltung der Werte bezüglich Personalführung
- das Erreichen der betriebswirtschaftlichen Ziele
- den Erhalt der Betriebsbewilligungen

## 2.2 Mitglieder der Geschäftsleitung

Alves Fernandes, Samuel Alves Fernandes, Katia	Geschäftsführung
Alves Fernandes, Katia	Mitglied der Geschäftsleitung, Pädagogische Leitung
Alves Fernandes, Samuel	Mitglied der Geschäftsleitung, Betriebswirtschaftl. Leitung



## **3. Betreuungsangebot**

### **3.1 Aufnahmebedingungen**

Grundsätzlich werden alle Kinder zwischen 3 Monaten und dem Kindergarteneintritt aufgenommen, sofern ein freier Betreuungsplatz verfügbar ist. Kinder mit besonderen Bedürfnissen werden dann aufgenommen, wenn im Gespräch mit den Eltern und allenfalls weiteren Beteiligten geklärt werden konnte, dass die Bedürfnisse des Kindes im Rahmen der Kinderbetreuung abgedeckt werden können. Dies betrifft insbesondere Kinder mit körperlichen oder geistigen Behinderungen. Nach Bedarf können für die Betreuung externe Fachpersonen beigezogen werden.

Um den Übertritt in den Kindergarten zu erleichtern, können Kinder noch einige Zeit weiter in der Kita betreut werden. Ob dies für das Kind sinnvoll ist, entscheiden die Erziehungsberechtigten gemeinsam mit den Betreuungspersonen.

### **3.2 Vertragsabschluss**

Zu jedem Betreuungsverhältnis wird ein Betreuungsvertrag abgeschlossen. Die Erziehungsberechtigten erhalten bereits beim Erstkontakt das Elterndossier, welches das Betreuungsreglement, die Zahlungsmodalitäten, die Kommunikation und die Haftung beinhaltet.

### **3.3 Pädagogik**

Die Kinder werden ihren Bedürfnissen entsprechend betreut und gemäss dem Pädagogischen Konzept in ihrer Entwicklung begleitet. Im Mittelpunkt steht das Wohl des Kindes.

### **3.4 Öffnungszeiten**

Die Kita ist wie folgt geöffnet: Montag bis Freitag jeweils 6:30 Uhr bis 18:30 Uhr

Für Betriebsferien ist die Kita über Weihnachten/Silvester vom 25. Dezember bis und mit 2. Januar geschlossen. Die genauen Daten werden jährlich auf der Webseite publiziert. Vor Feiertagen wird die Kita nicht früher geschlossen.

### **3.5 Tarife**

Das Tarifsysteem wird im Betreuungsreglement erläutert und die aktuellen Tarife jeweils auf der Webseite publiziert.

Für Mahlzeiten, Hygieneprodukte und Aktivitäten entstehen keine weiteren Kosten. Schoppenpulver muss von den Erziehungsberechtigten selber mitgebracht werden.



### 3.6 Anzahl bewilligter Betreuungsplätze

Die Kita verfügt über **XX** bewilligte Betreuungsplätze. Der kantonal vorgeschriebene Betreuungsschlüssel wird eingehalten.

### 3.7 Betreuungsschlüssel

Während der Anwesenheit der Kinder wird der kantonal vorgegebene Betreuungsschlüssel eingehalten (gemäss kibesuisse):

Alter (Jahre)	Fachpersonen Betreuung (FaBe)	Kindererzieher/-innen (HF)	Lernende/päd. Assistenzpersonal*	Jugendliche/Junge Erwachsene *
Bis 1,5	3	3.9	2.1	1.5
1,5 - 3	5	6.5	3.5	2.5
3 - 4,5	8	10.4	5.6	4
4,5 - 6	10	13	7	5
Ab 6	12	15.6	8.4	6

\* delegierte Verantwortung

### 3.8 Grösse und Zusammensetzung der Kindergruppe

Die Kinder werden in 2 Gruppen betreut. Die Gruppenstruktur ist in der folgenden Tabelle ersichtilich:

Gruppenname	Alter der Kinder	Anzahl Plätze
Gruppe Würfel	3 - 18 Monate	max. 12.5
Gruppe Pyramide	18 Monate - 5 Jahre	max. 12.5

Die Kinder werden in ihrer Gruppe betreut. In dieser Gemeinschaft gehen sie bestimmten Aktivitäten nach und Essen gemeinsam.

Die Betreuungsplätze werden wie folgt gewichtet:

- Kinder unter 18 Monaten beanspruchen 1,5 Plätze.
- Kinder zwischen 18 Monaten und Kindergarten Eintritt beanspruchen je 1 Platz.
- Für Kinder mit besonderen pädagogischen Anforderungen können 1,5 gewichtete Plätze berechnet werden.

### 3.9 Sicherheit und Hygiene

Das Hygienekonzept regelt die Einhaltung der betrieblichen und gesetzlichen Anforderungen an die Sauberkeit und Hygiene in den Räumlichkeiten und in der Küche.



Das Sicherheitskonzept beschreibt wie Gefahren (z.B. Unfälle, Brand, Gewalt von Dritten und das Verlorengelangen eines Kindes) verhindert werden können und wie vorgegangen werden muss, falls solche Ereignisse trotzdem eintreten.

Der Kontaktarzt / die Kontaktärztin der Kita ist: **(noch offen)**

Die Kita verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.

### 3.10 Tagesablauf

Aus folgender Darstellung ist ein üblicher Tagesablauf zu entnehmen.

Ab 06:30 Uhr	Die erste Betreuungsperson trifft ein und nimmt die ersten Kinder entgegen. Freispiel unter Aufsicht der Betreuungspersonen (oder Mithilfe beim Frühstück machen, für diejenigen die vor 07:00 Uhr in die Kita kommen), Übergabegespräche mit den Eltern. Die Utensilien für den Tag gemäss einer Checkliste und dem Tagesplan vorbereitet.	Eintreffen der ersten Kinder
07:00 bis 08:00 Uhr	Gemeinsames Frühstück.	Frühstück
08:00 bis 09:00 Uhr	Zähneputzen, Mithilfe beim Tisch abräumen oder Freispiel. Wickeln der Kinder.	
09:00 Uhr	Kleines Znüni, danach beginnt das pädagogische Programm mit dem Morgenkreis. Die Kinder begrüßen sich gegenseitig und erzählen, singen, etc. Alle Morgen-, und Ganztagskinder sind bis 09:00 Uhr in der Kita eingetroffen.	Morgenkreis
09:30 Uhr	Der Programmblock beinhaltet abwechslungsweise einen Spaziergang im Freien (morgens oder nachmittags), Aktivitäten in den Bildungsräumen, angeleitete Spiele, Aktivitäten im Bewegungsraum oder Ausflüge.	Programmblock
11:00 Uhr	Der Programmblock wird abgeschlossen, es wird gemeinsam aufgeräumt, Freispiel bis zum Mittagessen. Kinder werden gewickelt. Singkreis.	
11:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen	Mittagessen
12:00 Uhr	Die Kinder putzen sich die Zähne. Manche Kinder werden zum Mittagschlaf begleitet. Die Kinder, die keinen Mittagschlaf machen sind mit ruhigen Spielen, Geschichten etc. beschäftigt, auch sie machen Mittagspause. Manche Kinder werden abgeholt. Die ausgebildeten Mitarbeitenden arbeiten im Tagesdienst und machen gestaffelt Pause.	Mittagspause
13:00 Uhr	Je nach Schichtplan werden nicht ausgebildete Mitarbeitende durch andere abgelöst. Kurzes Übergabegespräch.	Schichtwechsel
14:00 Uhr	Die Kinder erwachen, werden gewickelt und gesellen sich in die Spielrunde.	
14:15 Uhr	Der pädagogische Programmblock am Nachmittag beginnt und beinhaltet erneut abwechslungsweise einen Spaziergang im Freien (morgens oder nachmittags), Aktivitäten in den Bildungsräumen, angeleitete Spiele, Aktivitäten im Bewegungsraum oder Ausflüge.	Programmblock
15:15 Uhr	Wickeln der Kinder. Hände werden gewaschen, danach gibt es Zvieri.	



15:30 Uhr	Die Kinder unterbrechen den Programmblock für ein gemeinsames Zvieri. Im Sommer kann dies im Rahmen eines Picknicks im Freien stattfinden.	Zvieri
16:00 Uhr	Der Programmblock wird mit einem Kreis abgeschlossen, es wird gemeinsam aufgeräumt, gewickelt, Freispiel bis zum Abholen der Kinder. Die Abholzeit beginnt. Erste Aufräumarbeiten werden vorgenommen.	Verabschiedung der Kinder
18:30 Uhr	Die ausgebildete Betreuungsperson im Spätdienst verabschiedet die letzten Kinder und schliesst die Kita.	Schliessung

### 3.11 Ernährung

Die Ernährung und Esskultur werden im Ernährungskonzept ausgeführt.

Die Hauptmahlzeiten werden von einer Aushilfe und in der Kita gekocht. Zwischenmahlzeiten werden unter Einbezug der Kinder vor Ort zubereitet. Für den Einkauf, Einhaltung des Budgets und der Hygienevorschriften ist die Kitaleitung zuständig.

## 4. Personalführung

### 4.1 Allgemeines zur Personalführung

Zu Haltung und Menschenbild gibt das Leitbild Auskunft. Was den Kindern vermittelt wird, wird auch auf Personalebene gelebt. Aus diesem Grund sind die Hierarchien flach, die Mitarbeitenden sowie Leitungspersonen begegnen sich auf Augenhöhe. Führungsarbeit wird primär als Beziehungsarbeit erachtet.

Die Kitaleitung dokumentiert besondere Kompetenzen und Leistungen von Mitarbeitenden, welche im Alltag beobachtet werden.

Fehlverhalten von Mitarbeitenden, erhebliche Verstösse gegen Konzepte und Sicherheit sind der Geschäftsleitung zu melden. Der Schutz der Kinder steht hierbei im Vordergrund. Im Verhaltenskodex gegen physische und psychische Gewalt wird beschrieben, welches Verhalten von den Mitarbeitenden erwartet und wie bei Verstoss vorgegangen werden muss. Der Verhaltenskodex wird von allen Mitarbeitenden bei Anstellung unterschrieben.

### 4.2 Diversität und Inklusion

Frei von Vorurteilen besteht das Team aus Mitarbeitenden, die Freude an ihrem Beruf haben, sich darin engagieren und entwickeln möchten und die Teamarbeit suchen. Die ethnische Herkunft, Nationalität, Alter, Geschlecht und Religion spielen dabei explizit keine Rolle.

### 4.3 Aufgaben

Zu jeder Stelle existiert eine Stellenbeschreibung. Sie gibt Auskunft über die Aufgaben, Pflichten, Kompetenzen und Stellvertretungen sowie Voraussetzungen.

### 4.4 Anstellungsprozedere

Die Prozessbeschreibung „Anstellung neue Mitarbeitende“ gibt Auskunft über das genaue Vorgehen von der Stellenplanung bis zur Einarbeitung neuer Mitarbeitenden.



#### **4.5 Anstellungsbedingungen und Lohnreglement**

Über die Anstellungsbedingungen geben Arbeitsvertrag, Lohnreglement und Personalreglement Auskunft. Das Lohnreglement erfüllt die Empfehlungen des Berufsverbandes kibesuisse. Die Geschäftsleitung ist für die Stellenplanung gemäss den kantonalen Kriterien und für die Anstellung der Mitarbeitenden verantwortlich.

#### **4.6 Anerkannte Berufspersonen**

Mitarbeitende mit anerkannter Ausbildung verfügen über ein Diplom als

- Kleinkinderzieher/-erzieherin(KKE) oder
- Fachperson Betreuung Kinder (FaBeK) oder
- Fachperson Betreuung generalistische Ausbildung oder
- Dipl. Kindererzieher/-erzieherin HF oder
- eine verwandte Ausbildung gemäss der von der Schweizerischen Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales herausgegebenen Fachkräfteliste.

#### **4.7 Anforderungen an die Kitaleitung**

Die Kitaleitung ist insbesondere für die Personalführung und die operative Leitung vor Ort zuständig, der Stellenbeschrieb der Kitaleitung erläutert detailliert deren Aufgaben. Die Kitaleitung wird durch die Geschäftsleitung unterstützt. Für administrative Aufgaben wie der Erstkontakt mit interessierten Kund\*innen oder Rechnungs- und Mahnwesen ist die Geschäftsstelle zuständig und fällt nicht in das Aufgabenfeld der Kitaleitung.

Die Ausbildung der Kitaleitung wird durch den Kanton vorgegeben. Die Kitaleitung muss entweder bei Anstellung über diese Ausbildung verfügen oder bereit sein, sie umgehend anzutreten.

#### **4.8 Ausbildung**

Das Fachteam wird von weiteren Personen ohne spezifische Ausbildung und Lernenden unterstützt. Die Verantwortlichkeiten der Lernenden sowie die Ausbildungsrichtlinien der Praktikant\*innen werden in der Stellenbeschreibung geregelt.

Für die Ausbildung von Lernenden sowie von Praktikant\*innen bestehen betriebliche Ausbildungskonzepte. Ebenfalls sind Mitarbeitende als Bildungsverantwortliche, Berufsbildner\*innen und Ausbilder\*innen für Praktikant\*innen bezeichnet.

In der Kita sind **XX** Lehrstellen bewilligt. Die/der Berufsbildungsverantwortliche steht bezüglich der Anzahl Lehrstellen jährlich mit dem Amt für Berufsbildung in Kontakt. Die Lernenden werden vor Ort von den Berufsbildenden angeleitet. Die Hauptverantwortung trägt die/der Bildungsverantwortliche.

#### **4.9 Praktika**

Praktikantinnen und Praktikanten gelten als nicht ausgebildet.



Das Vorpraktikum bezeichnet das Praktikum welches Schulabgänger\*innen vor Antritt ihrer 3-jährigen Lehre zur Fachperson Betreuung machen dürfen. Die Dauer des Vorpraktikums soll 12 Monate nicht überschreiten, es sei denn, der Betrieb sichert den Ausbildungsplatz verbindlich zu. Dann kann das Praktikum bis zum Start der Ausbildung – längstens um weitere 3 Monate – verlängert werden.

Es sollen innerhalb einer Kita nicht mehr Vorpraktika zur FaBe Lehre als offene Lehrstellen im Folgejahr angeboten werden.

Die Praktikant\*innen haben das betriebliche Ausbildungskonzept für Praktikas zu durchlaufen und dessen Aufgaben auszuführen.

#### **4.10 Fort- und Weiterbildung**

Als Fortbildung werden jene Bildungstätigkeiten bezeichnet, die das berufliche Wissen auf dem aktuellen Stand halten. Als Weiterbildung gelten Bildungstätigkeiten, mit denen Wissen aus neuen Bereichen erschlossen und damit das berufliche Fortkommen, z.B. eine Beförderung ermöglicht wird.

Fortbildungen werden regelmässig betriebsintern durchgeführt. Diese können auch standortübergreifend erfolgen und sind für alle Mitarbeitenden verbindlich.

Individuelle Fortbildungen sind gewünscht und im Personalreglement geregelt.

Fortbildungen erfolgen aufgrund von Entwicklungsperspektiven der Mitarbeitenden im gegenseitigen Einverständnis mit der Kitaleitung und Geschäftsleitung und sind ebenfalls im Personalreglement geregelt.

Die Kitaleitung dokumentiert die Bildungstätigkeit der Mitarbeitenden.

#### **4.11 Stellenplan**

Der Stellenplan stellt sicher, dass

- der Betreuungsschlüssel jederzeit eingehalten werden kann
- In den Randzeiten immer eine ausgebildete Fachperson Betreuung anwesend ist (nicht Lernende)
- der Kitaleitung angemessen Zeit für die Personalführung und Administration zur Verfügung steht
- den Berufsbildner\*innen genügend Zeit für die Anleitung der Lernenden zur Verfügung steht
- Abwesenheiten bei Ferien oder Krankheit vom Betreuungsteam aufgefangen werden können
- Zeit für Sitzungen sowie haushalterische Arbeiten zur Verfügung steht

Die Pensenberechnung erfolgt gemäss der Auslastung der Kita und wird durch die Geschäftsleitung überwacht. Die Geschäftsleitung bewilligt und besetzt die erforderlichen Pensen.

#### **4.12 Aktenaufbewahrung**



Die Aufbewahrung der physischen Akten der Mitarbeitenden, in welcher anstellungsrelevante Dokumente (z.B. Strafregisterauszüge, unterschriebene Dokumente, etc.) abgelegt werden, befinden sich im Büro der Kitaleitung. Sie werden verschlossen aufbewahrt.



## 5. Räumlichkeiten

### 5.1 Nutzung

Die Nutzung der Liegenschaft als Kita ist bewilligt.

Vor Unterzeichnung des Mietvertrages wird die Baubewilligung der Gemeinde für die Umnutzung in eine Kindertagesstätte eingeholt.

### 5.2 Mietverhältnis

Adresse der Kita: Parkweg 1, 5443 Niederrohrdorf

Mietbeginn: 01.08.2023

Verwaltung: wincasa

### 5.3 Anzahl Räume, Fläche und Ausstattung

Die Mindestanforderung an die Anzahl Räume, Fläche pro betreutes Kind und Ausstattung der Nasszellen, Küche etc. wird vom Kanton definiert.

Die Räumlichkeiten verfügen über 190 m<sup>2</sup> reine Nutzfläche für Kinder auf 1 Ebene.

Auf der unteren Ebene (EG) befindet sich

- der Eingangsbereich mit Garderobe,
- drei Toiletten (eine für die Mitarbeitenden, sowie zwei Toilette für die Kinder), Waschmaschine/Tumbler,
- die Küche mit Sitzungsbereich/Bürobereich
- die zwei Babybereiche (Spielzimmer und Schlafzimmer)
- der Essbereich
- die zwei Kleinkindbereiche (Spielzimmer und Schlafzimmer/Gumpizimmer)
- Ausgang zum Garten

Die Räumlichkeiten werden so ausgestattet, dass die Umsetzung des Pädagogischen Konzeptes möglich ist. Die Räumlichkeiten können in einem vorgegebenen Rahmen von den Betreuungspersonen mit den Kindern gestaltet werden.

Die Küche verfügt über Geräte für die Regenerierung und Zubereitung der Mahlzeiten, den Abwasch von Geschirr und Kochutensilien. Sie ermöglicht eine lückenlose Einhaltung der Hygienevorschriften. Weitere Ausführungen sind dem Hygienekonzept zu entnehmen.

### 5.4 Licht

Grossflächige Fenster sorgen in den Räumen für viel Tageslicht (Beide Gruppenräumen, Küche, Essbereich, Garderobe). Alle Räume sind mit Deckenbeleuchtung ausgerüstet.



## 5.5 Klima

Alle Fenster verfügen über Sonnenstoren. Die Türen können zum Lüften geöffnet werden. Die Lüftung erfolgt aus Sicherheitsgründen ausschliesslich dann, wenn sich keine Kinder im Raum aufhalten oder mit Gittertüren gesichert.

## 5.6 Akustik

Die Raumstruktur mit den einzelnen Räumen erlaubt eine gute Aufteilung der Kindergruppen sowie eine aktivitätengerechte Nutzung der Räumlichkeiten. Der selbstbestimmte Rückzug der Kinder in ruhige Bereiche ist jederzeit möglich.

Die Räumlichkeiten sind mit den erforderlichen Lärmschutz- und Dämmvorrichtungen ausgestattet (Bauvorschriften).

## 5.7 Aussenräume

Die Kita verfügt über einen kleinen öffentlichen Garten und zwei Spielplätze, die für das Spiel beider Kindergruppe gut genutzt werden kann.

Verkehrssichere Spielräume im Freien sind vorhanden oder in unmittelbarer Nähe leicht erreichbar (Garten, öffentlicher Spielplatz). Sie lassen verschiedene motorische Aktivitäten und Sinneswahrnehmungen zu, mit welchen das Pädagogische Konzept umgesetzt werden kann.

## 5.8 Sicherheit

Die Haupteingangstür ist eine Holztür mit Spion, welche verschlossen und per Hand geöffnet werden kann. Es besteht Sichtkontakt mit Besuchenden, bevor die Tür geöffnet wird. Der Eintritt von Fremden oder nicht zutrittsberechtigten Personen kann damit verhindert werden. Dieser erste Eingang führt in den Garderobenbereich, wo die Kinder vor Verlassen des Hauses besammelt werden.

Vom Garderobenbereich führen zwei Türen zum Essbereich / Gruppenraum und die Küche/Büro.

## 6. Kommunikation

Allgemein wird auf eine jederzeit gewaltfreie, offene und direkte Kommunikation Wert gelegt.

Intern zwischen Geschäftsleitung, Kitaleitung und Team werden folgende Kommunikationsweisen genutzt:

- Gespräch, Meeting
- Telefon und Video-Call
- E-Mail

Mit den Eltern/Kund\*innen werden folgende Kommunikationsweisen genutzt:

- Telefon und Video-Call
- E-Mail
- Tür- und Angelgespräche
- Elternanlässe/Elternabende



## **7. Finanzierung und Buchführung**

### **7.1 Finanzierung**

Die Trägerschaft stellt sicher, dass die Finanzierung des Betriebes gewährleistet ist. Die Geschäftsleitung ist für den finanziellen Erfolg der Kita und des gesamten Unternehmens verantwortlich. Ziel ist es, dass der laufende Betrieb durch die Elternbeiträge und Gemeindebeiträge (Subventionierte Plätze) finanziell vollumfänglich getragen wird.

Die Trägerschaft sorgt dafür, dass die Initialkosten bei Eröffnung der Kita gedeckt sind.

### **7.2 Buchführung**

Es wird eine doppelte Buchhaltung geführt, welche jährlich mit Bilanz und Erfolgsrechnung abgeschlossen wird.

### **7.3 Budget**

Die Geschäftsleitung erstellt das jährliche Budget.

### **7.4 Tarifordnung**

Die Tarifordnung wird durch die Geschäftsleitung genehmigt.

### **7.5 Debitoren**

Das Rechnungs- und Mahnwesen (Debitoren) erfolgt durch die Geschäftsstelle.

## **8. Qualitätsmanagement**

### **8.1 Praxisberatung und Supervision**

Zur Überprüfung und Weiterentwicklung der eigenen Arbeit besteht für die Teams die Möglichkeit zur Praxisberatung durch die pädagogische Leitung. Supervisionen bzw. Unternehmensberaterische Interventionen können durch die Geschäftsleitung initiiert werden.

### **8.2 Elternzufriedenheit**

Alle zwei Jahre erfolgt eine online Umfrage bei den Erziehungsberechtigten zu ihrer Zufriedenheit und ihrem Eindruck zur Kita. Die Umfrage wird durch die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit der Kitaleitung durchgeführt. Aufgrund der Ergebnisse werden 2-3 Aktivitäten zur Verbesserung der Bereiche gewählt und innerhalb eines Jahres umgesetzt.



### **8.3 Mitarbeitendenzufriedenheit**

Alle zwei Jahre (alternierend zur Umfrage bei den Erziehungsberechtigten) erfolgt eine online Umfrage bei den Mitarbeitenden zu ihrer Arbeitszufriedenheit, Stress und Gesundheit, sowie Verbesserungsvorschläge zum Arbeitsalltag. Die Umfrage wird durch die Geschäftsleitung durchgeführt. Aufgrund der Ergebnisse werden 2-3 Aktivitäten zur Verbesserung der Bereiche gewählt und innerhalb eines Jahres umgesetzt.

## **9. Kontrollen**

### **9.1 Betriebsbewilligung**

In regelmässigen Abständen werden die Kitabetriebe durch das Aufsichtsorgan des Kantons resp. der Gemeinde kontrolliert. Die Geschäftsleitung nimmt zusammen mit der Kitaleitung an diesen Kontrollgesprächen teil und stellt die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung. Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung der Betriebsbewilligung und Erfüllung allfälliger Auflagen.

### **9.2 Feuerpolizeiliche Kontrolle**

Gemäss Sicherheitskonzept ist die Kitaleitung dafür zuständig, zweimal jährlich eine Übung im Falle eines Brandes durchzuführen. Eine davon soll mit den Kindern und eine ohne Kinder erfolgen.

Für die Feuerpolizeiliche Abnahme resp. Kontrolle gemäss kantonaler Vorgaben ist die Geschäftsleitung zuständig.

### **9.3 Kontrolle Lebensmittelinspektorat**

Die Kitaleitung ist für die Einhaltung des Hygienekonzepts im Küchenbereich und die vollständige Führung der Protokolle zuständig. Bei den unangemeldeten Besuchen des Lebensmittelinspektorats hat sie/er die erforderlichen Unterlagen vorzuweisen.



## 10. Dokumentverzeichnis

### 10.1 Konzepte

Dokumentname	Inkludiertes Dokument	Inhalt, Stichworte
Leitbild		Grundhaltung und Werte
Pädagogisches Konzept		Pädagogische Grundsätze, Offene Arbeit
	Säuglingskonzept	
	Förderung Kindergartenkinder	
	Konzept zur Gestaltung von Übergängen	Vorgehen bei der Eingewöhnung und Gruppenwechsel unter Berücksichtigung bindungsrelevanter Kriterien Verwandte Dokumente: Information für Eltern zur Eingewöhnung, Eintrittsgespräch, Betreuungsvertrag, Betriebsreglement
	Bewegungskonzept	Bewegung im Fokus des pädagogischen Handelns
Verhaltenskodex		Angemessenes Verhalten gegenüber den Kindern und im Team zur Prävention von psychischer, physischer und sexueller Gewalt
Sicherheitskonzept		Vorbeugen und Handeln bei Gefahren
Hygienekonzept		Einhaltung der betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben zur Hygiene in den Räumlichkeiten und in der Küche
Ausbildungskonzept Praktikum		Inhalt, Vorgehen und Aufgabenstellung während des Praktikums
Qualitätssicherungs- konzept		



## 10.2 Alltagsrelevante Leitfäden und Merkblätter

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
<b>Leitfaden für Besichtigungen</b>	Vorgehen, Verhalten, wichtige Fragen, wichtige Informationen
<b>Jokertag</b>	Jedes Kind hat Anspruch auf zwei Jokertage im Jahr
<b>Zusatztag</b>	Formular für Zusatztage
<b>Antrag Ausflug mit Kindern</b>	Planung und Zielsetzung eines Ausflugs, Checkliste
<b>Kassenbuch</b>	Excel Tabelle für die monatliche Abrechnung z.H. der Buchhaltung
<b>Unfallprotokoll</b>	Dokumentation über Unfälle
<b>Auftrag Medikamente</b>	Eltern füllen das Formular aus, um einen klaren Auftrag zur Medikamentenabgabe zu erstellen
<b>Dokumentation Medikamentenabgabe</b>	Betreuungspersonen dokumentieren die Abgabe der Medikamente gemäss Auftrag der Eltern
<b>Inventar Apotheke</b>	Checkliste, was in der Apotheke vorhanden sein muss
<b>Budget</b>	Anweisung zum Einsatz des von der Kitaleitung verwalteten Budget
<b>Spesenabrechnung</b>	Exceltabelle zur Spesenabrechnung



### 10.3 Dokumente für Eltern

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Elterndossier	Betreuungsreglement, Merkblatt Eingewöhnung, Kontaktdaten
Informationen zur Eingewöhnung	Die Information zur Eingewöhnung wird bei der Besichtigung abgegeben
Anmeldeformular	
Betreuungsvertrag	
AGB	
Formular Änderung Betreuungsumfang	Antrag für Änderung der Betreuungstage/des Betreuungsumfangs mit Unterschrift
Steuerbescheinigung	
Rechnungen	Wird noch geregelt
Mahnungen	Wird noch geregelt



## 10.4 Dokumente Personelles

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Personalreglement	Ausführliche Regelung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitsvertrag	Regelung der Eckdaten des Arbeitsverhältnisses
Stellenbeschreibung Kitaleitung	
Stellenbeschreibung Gruppenleitung	
Stellenbeschreibung Erzieher*in	
Stellenbeschreibung Stellvertretung Kitaleitung	
Stellenbeschreibung Lernende*r	
Stellenbeschreibung Praktikum	
Stellenbeschreibung Lernende*r verkürzte Ausbildung	
Funktionsbeschreibung Berufsbildungsverantwortliche*r	
Funktionsbeschreibung Berufsbildner*in	
Stellenbeschreibung Koch	
Stellenbeschreibung Geschäftsleitung	
Stellenbeschreibung Administration	
Stellenbeschreibung Trägerschaft	
Mitarbeitendenbeurteilung	
Fragebogen Referenzauskunft	Leitfaden zum Einholen von Referenzauskünften
Beurteilungsbogen Schnuppertage	Beobachtungskriterien an Schnuppertagen, auszufüllen vom Team
Notfallblatt für Mitarbeitende	Kontaktangaben von Bezugspersonen im Notfall
Checkliste Einarbeiten	Arbeitsbereiche, in welche neue Mitarbeitende eingearbeitet werden müssen



## 10.5 Weitere organisatorischen Dokumente

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Prozessbeschreibung Anstellung neue Mitarbeitende	Ablauf von der Stellenplanung bis zur Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
Prozessbeschreibung Kreditoren und Budget	Klärung der Verantwortlichkeiten zu Budget und zu den Kreditoren
Prozessbeschreibung Lohnlauf	Vorgehen und Verantwortlichkeiten beim Lohnlauf von der Meldung der Mutationen bis zur Auszahlung
Prozessbeschreibung Stundenkontrolle	Vorgehen zur Erfassung und Kontrolle der Stundensaldi der Mitarbeitenden
Prozessbeschreibung Aufnahme und Austritt Kinder	Ablauf bei der Aufnahme von Kindern, der Vertragserstellung bis zur Eingewöhnung und bei Austritt des Kindes, Administration und Vorgehen auf der Gruppe
Prozessbeschreibung Krankheit- und Unfallmeldung	Regelung der Kommunikation bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit von Mitarbeitenden
Prozessbeschreibung Rechnungs- und Mahnwesen	Ablauf Debitorenbuchhaltung
Prozessbeschrieb Einsatzplanung	Vorgehen für eine Einsatzplanung unter Einhaltung des Betreuungsschlüssels



## 11. Wichtige Daten

### 11.1 Trägerschaft

Name und Adresse	Samuel Alves Fernandes, Katia Alves Fernandes Feldstrasse 31D, 5442 Fislisbach
Handelsregisternummer	(Gründungsprozess wird bis 12.04.23 abgeschlossen sein)

### 11.2 Bankverbindung

IBAN Lautend auf	(Kontoeröffnung erfolgt erst nach Gründung)
---------------------	---

### 11.3 Ausgleichskasse

SVA Abrechnungsnummer	(noch offen)
--------------------------	--------------

### 11.4 Berufliche Vorsorge

Name der Versicherung Police Nr.:	(noch offen)
--------------------------------------	--------------

### 11.5 Versicherungen

Personenversicherung:	Police Nr.
Betriebshaftpflichtversicherung:	Police Nr.
Sachversicherung:	Police Nr.
Rechtsschutzversicherung:	Police Nr.

