

Ambassadorshof  
 4509 Solothurn  
 Telefon 032 627 60 15  
 Telefax 032 627 76 81  
 corinne.gonseth@ddi.so.ch  
 www.aso.so.ch

**Bewilligung und Aufsicht Kindertagesstätte**

**Merkblatt der erforderlichen Unterlagen**

Nachstehend aufgeführte Unterlagen sind Bestandteil des Bewilligungs – und Aufsichtsverfahrens. Wir bitten Sie, sämtliche Dokumente so aufzubereiten, dass sie mit einer Legende selbsterklärend sind. Die Unterlagen sind vollständig zusammenzustellen und dem ASO einzureichen.

1. Angaben zu: Organisationsstruktur, Trägerschaft, Finanzen
2. Beschreibung des Angebots
3. Angaben zum Personal und den Ressourcen
4. Angaben zu den Kindern und Eltern
5. Angaben zu den Räumen
6. Inspektionsberichte

**1. Angaben zu: Organisationsstruktur, Trägerschaft, Finanzen**

<input type="checkbox"/>	1.1.	Betriebsführung und Organisation: Name Trägerschaft, Organe, Statuten, Liste der Vorstandsmitglieder, Organigramm, Zweck, Funktionsbeschriebe / Kompetenzprofil für strategische Leitung
<input type="checkbox"/>	1.2.	Vernetzung: Mitgliedschaften (z.B. Verband Kindertagesstätten Schweiz KitaS, Verein Netz), Netzwerke mit anderen Kitas usw.
<input type="checkbox"/>	1.3.	Finanzen: Budget, Jahresrechnung
<input type="checkbox"/>	1.4.	Tarifgestaltung
<input type="checkbox"/>	1.5.	Finanzielle Beiträge durch Einwohnergemeinde, Kanton, Bund, Wirtschaft, Dritte
<input type="checkbox"/>	1.6.	Öffentlichkeitsarbeit zu Angebot und Öffnungszeiten: Betriebsreglement, Flyer, Merkblätter usw.
<input type="checkbox"/>	1.7.	Versicherungsnachweise: Betriebshaftpflichtversicherung
<input type="checkbox"/>	1.8.	Strafregisterauszug der Kita - Leitung

**2. Beschreibung des Angebots**

<input type="checkbox"/>	2.1.	Leitbild
<input type="checkbox"/>	2.2.	Konzept mit Grundsätzen zur Entwicklungsförderung
<input type="checkbox"/>	2.3.	Hygiene-, Sicherheits- und Notfallkonzept

### 3. Angaben zum Personal und den Ressourcen

<input type="checkbox"/>	3.1.	Personalübersicht: Funktion, Qualifikation und Anstellungsumfang aller Mitarbeitenden
<input type="checkbox"/>	3.2.	Eignung des Personals: Ausbildungszertifikate & Lebenslauf mit beruflicher Erfahrung aller Mitarbeitenden, evtl. Werthaltungen
<input type="checkbox"/>	3.3.	Einsatzpläne des Personals von den letzten 2 Monaten (bei Neueröffnung für die ersten 2 Betriebsmonate)
<input type="checkbox"/>	3.4.	Funktionsbeschriebe
<input type="checkbox"/>	3.5.	Personalführung: Personalreglement, Besoldungssystem, Aus- und Weiterbildung, Unterstützungssysteme

### 4. Angaben zu den Kindern und Eltern

<input type="checkbox"/>	4.1.	Belegungspläne der Kinder (anonymisiert [Vornamen /Initialen]) von den letzten 2 Monaten mit Angaben zu Geburtsmonat und -jahr (bei Neueröffnung für die ersten 2 Betriebsmonate)
<input type="checkbox"/>	4.2.	Angaben zu Spezialitäten: Behinderungen, Therapien, Belastungen etc.
<input type="checkbox"/>	4.3.	Betreuungsvereinbarung: Mustervereinbarung und Bestätigung, dass für jedes Kind eine Vereinbarung abgeschlossen wurde

### 5. Angaben zu den Räumen

<input type="checkbox"/>	5.1.	Pläne und / oder Beschreibung der Räumlichkeiten und der Umgebung, Angabe von m <sup>2</sup> der Gesamtfläche im Innenbereich (nur bei Neubewilligung)
--------------------------	------	--

### 6. Inspektionsberichte

<input type="checkbox"/>	6.1.	Bestätigung der Baubehörde bezüglich Zonenkonformität (nur bei Neubewilligung)
<input type="checkbox"/>	6.2.	Bericht der Solothurnischen Gebäudeversicherung (nur bei Neubewilligung)
<input type="checkbox"/>	6.3.	Bericht der Vormundschaftsbehörde (KESB) des jeweiligen Standortes der Institution zu folgender Frage: Ist der Behörde etwas bekannt, das gegen die Bewilligungserteilung / Bewilligungserneuerung spricht?