

Zusammenfassung Betriebskonzept für die Betriebsbewilligung

Anzahl Kinder:

- 36 Betreuungsplätze für Kinder

Mitarbeitende / Angestellte:

- 9 - 11 Pädagogisches Personal (Gruppenleitungen, Miterziehende, Springerinnen)
- 4 – 6 Lernende
- 3 - 5 Praktikanten
- 0 – 3 Zivis
- 1 Küchenfachkraft (50%)
- 1 Reinigungskraft (50%)
- 1 Kitaleitung (100%)
- 1 STV (30%)

Betriebszeiten:

- Montag bis Freitag: 06:30 – 18:30 Uhr
- 24. Dezember: bis 15:00 Uhr
- Geschlossen an Feiertagen sowie über Weihnachten/Neujahr
- Keine regulären Betriebsferien
- 2 Teambildungstage im Frühling & Herbst (Kita geschlossen)

Schlafplätze / Ruhemöglichkeiten:

- Separate Schlaf- und Ruheräume in jeder Gruppe
- Ältere Kinder ruhen über Mittag in Ruheräumen oder machen ruhige Aktivitäten

Verpflegung & Essräume:

- Verpflegung wird vollständig in der Kita selbst zubereitet
- Mahlzeiten: Frühstück, Znüni, Mittagessen, Zvieri
- Einnahme der Mahlzeiten erfolgt in den Gruppen (Spiel-/Esszimmern der jeweiligen Gruppenräume)

KINDERTAGESSTÄTTE TRIP TRAP

Betriebskonzept

STAND: 01. MÄRZ 2026

Kindertagesstätte TRIP TRAP
Oberstrasse 49, 9000 St. Gallen

Inhalt

Inhalt	2
Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache	6
Umgang mit dem Betriebskonzept	6
1. Rahmenbedingungen	7
Sinn und Zweck der Einrichtung	7
Rechtsform	8
Alleinstellungsmerkmal	9
2. Führung und Organisation	10
Führung durch den Vorstand	10
Elemente der strategischen Führung	10
Motivation von Mitarbeitenden	10
Führung durch die Kita-Leitung	11
Organisation	12
Organigramm	12
Funktionendiagramm	12
Beschwerdeweg	14
Ausschlussverfahren	15
3. Pädagogisches Konzept	16
Grundverständnis von Bildungs-, Entwicklungs- und Lernprozessen	16
Grundverständnis von Betreuung und Erziehung	16
Grundhaltung gegenüber der Beziehung zum Kind	17
Wohl des Kindes und Wahrung der Kinderrechte	17
Kinderrechte	17
Wohl des Kindes	18
Schlüsselsituationen, Anregung der Bildungsprozesse, Förderung, Entwicklung und Gestaltung Lernumgebung	19
Wickeln als Beziehungsarbeit	19
Beziehungsgestaltung im Alltag	19
Förderung der Selbständigkeit	19
Sprachförderung im Alltag	20
Motorische Entwicklung	20
Kognitive Entwicklung	20
Soziale / Emotionale Entwicklung	21
Literacy	21
Musisch-Künstlerische Entwicklung	21
Tagesablauf	22
Bring- und Abholzeiten	22
Gliederung des Tagesablaufes	23
Freies Spiel	23
Geleitete Aktivitäten	23
Aussenaktivitäten	24

Schlafen und Ruhen	24
Individuelle Schlaf- und Ruhebedürfnisse erkennen und berücksichtigen	24
Unterschiedliche Schlafrhythmen im Überblick.....	24
Gestaltung der Schlaf- und Ruheräume.....	25
Begleitung beim Einschlafen: Rituale und Strategien	25
Begleitung beim Aufwachen: Den Übergang in den Wachzustand gestalten	25
Zusammenarbeit mit den Eltern	26
Fazit: Schlaf- und Ruhephasen als wichtige Elemente der Kita-Pädagogik.....	26
Übergänge, Bedeutung und Gestaltung	26
Kleine Übergänge, Wechsel von Aktivitäten im Alltag.....	26
Mittlere Übergänge, Wechsel von Räumen oder Bezugspersonen	27
Grosse Übergänge, Eingewöhnung, Wechsel der Kita-Gruppe oder der Abschied	27
Voraussetzungen Eingewöhnung.....	28
Ablauf Eingewöhnung	28
Gruppenwechsel.....	29
Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren	29
Partizipation	30
Kultur des Miteinanders.....	30
Regeln.....	30
Inklusion	30
Grundhaltung gegenüber Bildungs- und Erziehungspartnerschaften	32
Erziehungspartnerschaften mit Erziehungsberechtigten	32
Soziales Lernen.....	33
Umgang mit Konflikten	33
Aufbau von Freundschaften.....	33
Integration in die Gruppe	33
Bewegungs- und Gesundheitsförderung	34
Bewegungsförderung	34
Gesundheitsförderung.....	34
Altersspezifische Förderung	35
Bewegungsangebote.....	35
Säuglingspflege und -betreuung	35
Ernährung.....	36
Gender	37
Raumkonzept	37
Sicherstellung der Qualität	38
Regelung der Fort- und Weiterbildung	38
4. Sicherheits- und Notfallkonzept	40
Vorgehen bei Unfällen: Leicht, Mittel, Schwer.....	40
Definition der Schweregrade	40
Beispiele und Vorgehensweise bei verschiedenen Schweregraden	41
Verhalten in Notsituationen	43
Meldeschema	43

Notfall- und Brandschutz	43
Gebäude und Umgebung	44
Außenanlagen, Spielplätze	47
Einrichtungen	48
Ausflüge	49
Schutzkonzept und Vorgehen bei ausserordentlichen Ereignissen – Krisenmanagement	50
Aufbau und Struktur des Krisenstabs	53
Handlungsschema für den Krisenstab bei unterschiedlichen Notfällen	53
Allgemeines Handlungsschema	53
Spezifisches Handlungsschema für besondere Notfälle	54
Checkliste für den Krisenstab	57
Protokollführung und Nachbereitung	58
Versicherungsregelung	58
Gesetzliche Vorschriften	58
Brandschutztechnische Bewilligung	59
Grundlagen zur Kindeswohlgefährdung	59
Grundlagen zur Prävention von sexuellen Übergriffen sowie physischer und psychischer Gewalt	60
5. Finanzen	63
Finanzierung	63
Rechnungswesen	63
Betriebsbudget	63
Aufschlüsselung der Beiträge und Tarifgestaltung	63
Ausgabenkompetenzen	63
Finanz- und Budgetkontrolle	64
6. Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit	65
Ziele der Kommunikation nach Aussen	65
Formen der Öffentlichkeitsarbeit	65
Zusammenarbeit mit Fachstellen	65
7. Aufsicht	66
Aufsichtsebenen und Zuständigkeiten	66
Aufsichtsebene 1: Individuelle Aufsicht	66
Aufsichtsebene 2: Fachspezifische Aufsicht	66
Aufsichtsebene 3: Interne Aufsicht	66
Aufsichtsebene 4: Staatliche Aufsicht	67
Dokumentationen	67
Durchführung der internen Aufsicht	68
Zusammenführung im Gesamtvorstand	68
Kommunikationsgefässe und Umsetzung	68
8. Anhänge	69
Anhang A - Aufgabenteilung	69
Anhang B - Führungsorgane	73
Anhang C - Statuten	74
Anhang D Personal	77
Anhang E - Verhalten	78

Verhaltenskodex	78
Grundsatz – Nähe und Distanz	78
Verhaltensregeln	78
Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf Grenzverletzungen	80
Anhang F - Vorgehen bei Gefährdung	81
Anhang G - Leistungsvereinbarung	82
Anhang H - Qualitätssicherung	83
Anhang I - Babyheft	84
Anhang J - Eingewöhnung	85
Anhang L - Pläne und Listen	87
Anhang M - Funktionendiagramm	87

Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache

Wir streben an, den Text so verständlich und lesbar wie möglich zu halten und verzichten auf Binnen- und anderen Splittingformen. Im Betriebskonzept geht es mehrheitlich nicht um konkrete Personen, geschweige denn um deren Geschlecht, sondern um die Beschreibung der Tätigkeiten. Daher bevorzugen wir geschlechtsneutrale Formulierungen, Oberbegriffe, Synonyme, Umschreibungen oder Partizipien. Wenn immer möglich sollen geschlechtsneutrale Bezeichnung verwendet werden¹.

Umgang mit dem Betriebskonzept

Vorstand, Kita-Leitung und Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass das Betriebskonzept der Einrichtung die Grundlage der Betriebsbewilligung darstellt.

Das Betriebskonzept ist dennoch kein Mittel zum Zweck. Es füllt den betrieblichen und pädagogischen Rahmen. Es dient als Informationsquelle bei offenen Fragen über Zuständigkeiten und Kompetenzen. Das Konzept soll ein Leitfaden sowohl für alle Mitarbeitenden der Einrichtung als auch die Eltern sein, der wertvolle Impulse zur erfolgreichen Zielerfüllung gibt. Das pädagogische Personal, Kita-Leitung und Vorstand erhalten Empfehlungen für den Alltag, die für neuen Mut in den Tiefen des Kita-Alltags sorgen, aber auch wertvolle Anstöße für fachübergreifende Aktivitäten.

Auf der anderen Seite ist ein Betriebskonzept niemals endgültig. Ständig wechselnde Herausforderungen des Alltags, neue gesetzliche Vorgaben oder Anpassungen an gesellschaftliche Entwicklungen (z. Bsp. Änderungen im Profil des Betreuungsbedarfes) erfordern eine ständige Pflege und Neugestaltung des Konzeptes. Dazu kommen die Bedürfnisse aller Mitarbeiter, die in das Konzept einzufließen haben. Denn nur wenn alle Mitarbeitende sich mit den Zielen des Vereins und den dafür erforderlichen Mitteln identifizieren, die sich im Konzept widerspiegeln, kann mittel- und langfristig die Planung aufgehen.

¹ http://de.wikipedia.org/wiki/Geschlechtergerechte_Sprache

1. Rahmenbedingungen

Sinn und Zweck der Einrichtung

Angebot / Anzahl Kinder

Wir bieten auf der Grundlage moderner pädagogischer und entwicklungspsychologischer Aspekte eine familienergänzende Kinderbetreuung für Kinder im Alter ab drei Monaten bis zum Eintritt in die 1. Primarklasse an.

Es bestehen 36 professionell geführte Plätze zur Kinderbetreuung. Das Angebot richtet sich an alle Interessierte.

Kindergruppen

Die zwei **Baby-/Kleinkindgruppen** Fäger & Zwirbel bestehen aus Kindern im Alter von drei Monaten bis höchstens vier Jahren.

Die **Kleinkindergartengruppen** Schliefer & Gümper bestehen aus Kindern im Alter ab 2,5 Jahren bis zum Eintritt in die 1. Primarklasse.

Den Gruppen steht je eine Wohnung zur Verfügung. Durch das grosszügige Raumangebot sind Besuche unter den Gruppen möglich, was den regelmässigen Kontakt fördert. Ebenso bietet der grosse Aussenbereich Platz für gruppenübergreifende Aktivitäten.

Die beiden Kleinkindergartengruppen gestalten den Tag gemeinsam. So können je nach Alter der anwesenden Kinder, des Personals und der geplanten Aktivitäten die Gruppen aufgeteilt werden.

Standort

Es werden insbesondere Eltern angesprochen, die in St. Gallen leben oder arbeiten und für ihren Nachwuchs tagsüber eine geeignete Betreuung suchen.

Liegenschaft, Räume und Ausstattung

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP befindet sich an der Oberstrasse 49 in St. Gallen und ist von einem kleinen Park umgeben. Die Stadt St. Gallen ist Besitzerin der Liegenschaft. In der Nähe befinden sich der Bahnhof und das Ortszentrum.

Die Gruppe Fäger belegt im Erdgeschoss eine 4-Zimmer Wohnung mit einem Ruheraum, einem Spiel- und Aufenthaltsraum, einem Spiel-/Esszimmer, einer Küche, einem separaten WC, einem Garderobenraum sowie einem Badezimmer mit Wickeltisch. Es stehen 50m² zum Spielen zur Verfügung.

Die Gruppe Zwirbel wird im 1. OG in einer 4-Zimmer Wohnung betreut. Sie besteht aus Ruheraum, Spiel- und Aufenthaltsraum, Spiel-/Esszimmer, Küche, Badezimmer mit Wickeltisch und WC. Es stehen 50m² zum Spielen zur Verfügung.

Die Gruppe Schliefer wird im 2. OG in einer 4-Zimmer Wohnung betreut. Sie besteht aus Spiel- und Aufenthaltsraum, Spiel-/Esszimmer, Küche, Badezimmer und WC sowie einem Ruheraum. Es stehen 50m² zum Spielen zur Verfügung.

Die Gruppe Gümper im 3. OG ist in einer 3-Zimmer Wohnung mit Küche, Dusche/WC, einem zentralen Spiel- und Essraum und einem kleineren Raum für das freie Spiel untergebracht. Es stehen 36m² zum Spielen zur Verfügung. Der dritte Raum wird als Büro genutzt.



Die grösseren Kinder ruhen über Mittag in den jeweiligen Ruheräumen der Gruppen, welche an anderen Zeiten auch zum freien Spiel nutzbar sind. Für die Säuglinge wurden Ruheräume in der jeweiligen Wohnung eingerichtet (Überwachung durch Babyphone).

Die Räume ermöglichen den Kindern vielerlei Aktivitäten. Sie können sich austoben, in der Kuschecke entspannen, Bücher anschauen, gemeinsam ein Spiel gestalten oder malen und basteln. Alle Räume sind mit grossen, grossflächigen Fenstern versehen, so dass die Räume vom Tageslicht angenehm durchflutet werden.

Umgebung

Der Park stellt eine grosse Spielfläche für die Kinder dar. Sie können die Natur mit den Jahreszeiten erleben. Sie können mit Sand, Steinen, Erde, Schnee, Blättern und Wasser spielen und basteln. Im Park befinden sich ein Sandkasten, ein Kletterturm, drei Schaukeln und eine Rutschbahn mit anliegender Spielburg. Die Kinder haben im Park die Möglichkeit mit Fahrrad, Dreirad und Trottinett auf befestigtem Untergrund zu fahren.

Zur flexiblen Gestaltung von Aussenaktivitäten (Schutz vor Regen und Sonne) steht ein dauerhafter Pavillon im Vorgarten.

Verkehrsanbindung

- Öffentliche Verkehrsmittel: Buslinie mit Haltestelle direkt vor der Kindertagesstätte
- Privatverkehr: Parkplätze sind direkt vor der Kindertagesstätte vorhanden

Öffnungszeiten

- Montag bis Freitag von 6:30 — 18:30 Uhr
- Am 24. Dezember schliesst die Kindertagesstätte um 15 Uhr
- Die Kindertagesstätte ist über Weihnacht / Neujahr und während der gesetzlichen Feiertage geschlossen
- Die Kindertagesstätte kann einen Brückentag einlegen, wenn ein Feiertag auf einen Donnerstag fällt
- Die Kindertagesstätte kennt im Übrigen keine Betriebsferien

Rechtsform

Träger der Kindertagesstätte TRIP TRAP ist ein eingetragener Verein gemäss Art. 60 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches. Der Verein ist eigenständig, unabhängig, überparteilich und konfessionell ungebunden.

Der Träger ist überparteilich und konfessionell nicht gebunden, so dass Kinder der verschiedenen Familienhintergründe eine Betreuung auf hohem Niveau und unter dem Aspekt der Gleichbehandlung erfahren. Tarifsysteem und die Organisation des Aufnahmeverfahrens garantieren ein Optimum an sozialer Durchmischung.

Die Vereinsstatuten finden sich im Anhang C: Vereinsstatuten 2021 Kindertagesstätte TRIP TRAP.

Die Angaben zu den einzelnen Mitgliedern finden sich im Anhang B: Strategisches Führungsorgan vom .



Alleinstellungsmerkmal / Verpflegung

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP weist eine Reihe von Vorzügen auf, in deren Folge sie für Kinder, Eltern und Mitarbeitende von besonderer Attraktivität ist. Die Einrichtung unterscheidet sich von anderen städtischen Kitas durch einen grossen Aussenbereich, der vielfältige Spielmöglichkeiten für die Kinder bereithält.

Im Zeitalter des ausufernden Fast-Foods vermitteln wir den Kindern die Wichtigkeit einer selbst bereiteten und vollwertigen Mahlzeit. Im Gegensatz zu anderen Betreuungseinrichtungen bereiten wir sämtliche Mahlzeiten in der Kindertagesstätte selbst zu.

- Frühstück auf der Gruppe Fäger für alle Kinder, welche bis 07:30 gebracht werden
- Znüni-Verpflegung auf den Gruppen Fäger, Zwirbel und Schliefer
- Mittagsverpflegung auf den Gruppen Fäger, Zwirbel, Schliefer und Gümper
- Zvieri-Verpflegung auf den Gruppen Fäger, Zwirbel, Schliefer und Gümper

Eine gute Verkehrsanbindung (Bushaltestelle direkt vor der Kita), die nahezu zentrale Lage der Einrichtung (5 min bis zum Hauptbahnhof) und die Qualifikation der Mitarbeitenden runden die hervorstechenden Merkmale ab.

In der Betreuung kann das TRIP TRAP mit vier Gruppen den individuellen Bedürfnissen der Kinder in allen Altersstufen gerecht werden. Die Kleinsten bekommen einen überschaubaren Rahmen und können vom ersten Tag an sukzessive in die grösseren Gruppen hineinwachsen. Die älteren Kinder haben durch die Trennung in die Halbgruppe der Gümper genügend Raum für ihre gesteigerte Spielaktivität.



2. Führung und Organisation

Wir betrachten Führung und Zusammenarbeit als Mittel zum Erreichen unserer Ziele, für das ein kombiniertes Zusammenspiel (also Zusammenarbeit) aller Ebenen und deren Mitarbeitenden notwendig ist. Aus der Führung ergeben sich Mittel, Zweck und erfolgreiche Bewältigung der Zusammenarbeit. Für die Führung sind die Kita-Leitung und – als übergeordnetes Organ – der Vorstand massgebend. Wenngleich die Leitung dem Vorstand de facto untergeordnet ist, sind beide Ebenen für eine erfolgreiche Führung nahezu paritätisch verantwortlich, da beide Institutionen gewissermassen einander ergänzen. Der Vorstand stellt die gesamtstrategische Führung, d.h. die strategische Frage aus der Sicht des Vorstandes lautet: „Machen wir das Richtige?“. Die Kita-Leitung ist verantwortlich für das operative Tagesgeschäft und muss sich einer anderen Frage widmen: „Machen wir es richtig?“. Die Kita-Leitung ist somit ein unverzichtbares Korrektiv bezüglich der gesamtstrategischen Handlungen des Vorstandes. Beide Ebenen können einander nicht ignorieren.

Es ist nicht das Ziel eines Betriebskonzeptes, alle Facetten der Führung (Management) und Zusammenarbeit (Teamwork), soweit sie für eine Einrichtung zur familienergänzenden Betreuung notwendig sind, umfassend darzustellen. Auch ist ein Betriebskonzept kein Übersichtsartikel, der alle relevanten Referenzen auflistet.

Führung durch den Vorstand

Im Zentrum der Überlegungen zur Führung und Zusammenarbeit steht nach wie vor das Wohl der Kinder. Das ist nicht nur massgebend für die Überlegungen des Vorstandes, sondern auch für die Handlungen innerhalb der gesamten Einrichtung. Das ist für uns ein unumstössliches Dogma. Dennoch müssen betriebswirtschaftliche Dinge beachtet werden, die den Erhalt der Einrichtung mittel- und langfristig sichern – und damit auch das Wohlbefinden ihrer Klientel.

Elemente der strategischen Führung

Wenngleich die anderen städtischen und regionalen Kindertagesstätten in erster Linie als Partner angesehen werden, stellen sie dennoch aus wirtschaftlicher Sicht Konkurrenten dar. Konkurrenzverhalten innerhalb eines Marktes ist jedoch ein positiver Aspekt, da ein Evolutionsdruck auf das Angebot ausgeübt wird, von dem wiederum die „Kunden“, d.h. die Kinder und ihre Eltern profitieren. Der Vorstand der Kindertagesstätte TRIP TRAP ist sich dessen bewusst. In die strategischen Entscheidungen des Vorstandes fliessen daher neben „allgemeinen“ Überlegungen auch moderne Aspekte ein, z. Bsp. die Sicherung strategischer Wettbewerbsvorteile und die Konzentration auf Kernkompetenzen. Die hohe Qualifikation der einzelnen Vorstände ist ein Garant für das dafür erforderliche Knowhow.

Motivation von Mitarbeitenden

Neben der Festlegung, Pflege und Entwicklung strategischer Entscheidungen ist die Motivation der Mitarbeitenden auf den untergeordneten Ebenen der zweite wichtige Punkt der Führung.

Grundsätzlich sorgen wir dafür, dass sich die Mitarbeitenden mit den übergeordneten Zielen der Einrichtung identifizieren. Das führt zu einer optimalen Motivation und Leistung. Insofern unterstützt der Vorstand nach Kräften die Mitarbeitenden bei der Identifizierung mit den übergeordneten Zielen. Die Unterstützung beschränkt sich nicht auf die Mitorganisation geselliger Veranstaltungen (Sommerfest, Betriebsjubiläen etc.), sondern umfasst vielfältige Aktivitäten. Wir besorgen die umfassende Aufklärung über Sinn und Zweck einzelner Anweisungen, klare Reglements, regelmässiger Feedbacks über das Geleistete und eine leistungsgerechte Vergütung. Die Feedbacks erfolgen einerseits als Wertschätzung der geleisteten



Arbeit und fließen andererseits ins jährliche Mitarbeitergespräch ein. Nur so ist eine konstant gute Motivierung zu erreichen.

Der Vorstand unterstützt die Kita-Leitung und die Mitarbeitenden bei der Umsetzung des pädagogischen Konzeptes und der Sicherstellung der internen Aufsicht. Besonders neu angestellte und / oder jüngere Mitarbeitende der unteren Hierarchieebene sind sich insbesondere der Wichtigkeit der internen Aufsicht und der damit verbundenen Qualitätskontrolle häufig nicht bewusst und beachten diese nicht zur Genüge. Der Vorstand (und auch die Kita-Leitung) zeigt ihnen die Notwendigkeit von Ereignisdokumentation und Projektmanagement auf. Diese sind nicht nur ein Mittel zur Qualitätssicherung, sondern sichern auch im Falle der erforderlichen Stichhaltigkeit die Mitarbeitenden juristisch ab, was in deren eigenem Interesse liegt.

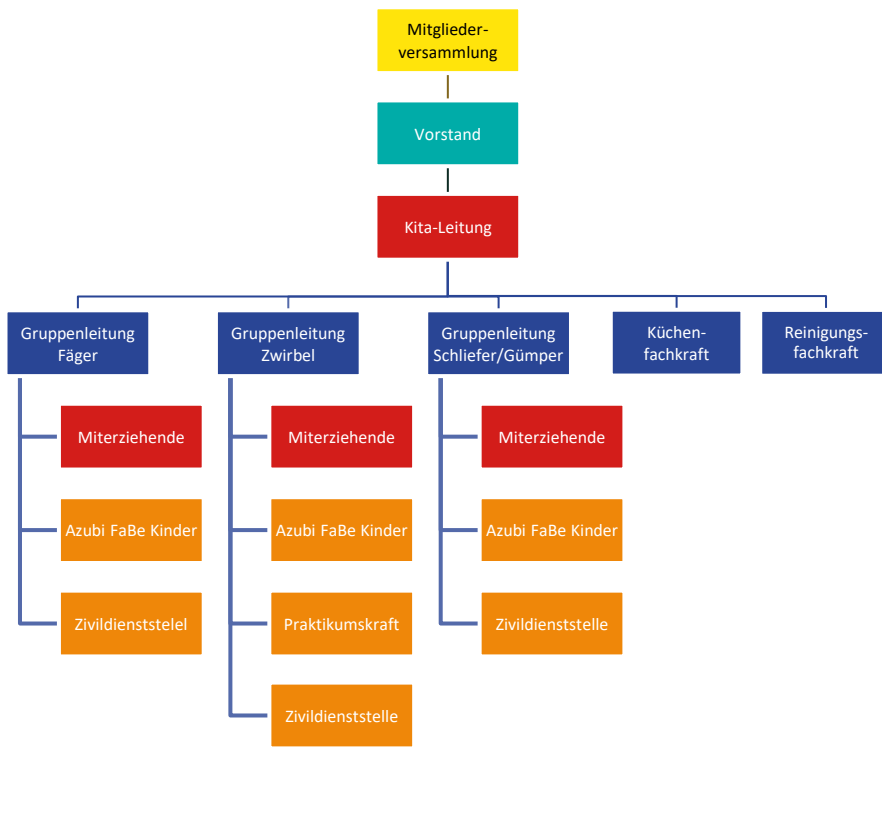
Führung durch die Kita-Leitung

Als operativ tätige Ebene ist die Kita-Leitung verantwortlich für das Alltagsgeschäft und für die erfolgreiche Umsetzung des pädagogischen Konzeptes. Das allein stellt bereits eine Herausforderung dar. Die Führungsaufgaben der Kita-Leitung beschränken sich daher auf die Anleitung der unterstellten Mitarbeitenden und auf die „Exekutivrolle“ des Vorstandes, wobei die Kita-Leitung jedoch kein reiner Empfänger von Anweisungen des Vorstandes ist, sondern in der Umkehr korrigierend auf diesen einwirkt.

Die Kita-Leitung sorgt für Spannungs- und Konfliktbewältigung sowohl zwischen den Vertretern der verschiedenen Ebenen als auch zwischen „horizontal tätigen“, insbesondere den der Kita-Leitung unterstellten Mitarbeitenden. Die Kita-Leitung sorgt für eine erfolgreiche Lehr- und Lernkultur, womit nicht nur die themenbezogene Impulsgabe zur Fort- und Weiterbildung gemeint ist, sondern auch die konstante Weiterentwicklung der „Skills“ innerhalb des Teams.

Organisation

Organigramm



Das Organigramm zeigt formal eine hierarchische Struktur. Es wird jedoch betont, dass in der Praxis die Zusammenarbeit aller Ebenen und Mitarbeitenden für eine erfolgreiche Umsetzung der Zielstellungen erforderlich ist. Die Mitgliederversammlung fungiert als Aufsichtsorgan über den Vorstand und steht damit noch über diesem; sie stellt das nominell höchste Organ dar.

Funktionendiagramm

Im Funktionendiagramm (siehe Anhang M) sind die Rechte auf Information und Anhörung, die Kompetenzen (Entscheiden, Kontrollieren) und die Aufgaben (Ausführen, Planen) der Organisation konkret festgeschrieben.

Die übergeordnete Aufgabe des Vereins ist der Aufbau, Unterhalt und die kontinuierliche Entwicklung der Kindertagesstätte TRIP TRAP und die Gewährleistung ihres Betriebes.



Der Vorstand

Der Vorstand ist für die strategischen Entscheide zuständig. Er ist dafür verantwortlich, dass die Arbeitsbedingungen in der Kindertagesstätte TRIP TRAP das Erreichen der Ziele ermöglichen. Die konkreten Aufgaben des Vorstandes sind im Anhang A – Aufgabenteilung und den Vereinsstatuten (siehe Anhang C: Vereinsstatuten 2021 Kindertagesstätte TRIP TRAP - Art. 6 Vorstand) festgeschrieben.

Der Vorstand besteht aus dem Präsidium und mindestens vier weiteren Mitgliedern. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

Die Vorstandsmitglieder tragen jeweils für ein Ressort (Definition der Zuständigkeiten/Aufsichtsaktivitäten) die Verantwortung. Die folgenden Ressorts sind zu besetzen:

- Betreuung
- Personal
- Betrieb
- Struktur
- Öffentlichkeitsarbeit / Fundraising
- Finanzen

Je nach personeller Besetzung und Ausbildung des Vorstandes können die Ressorts erweitert oder zusammengefasst werden. Die aktuelle Ressortzuteilung und deren personelle Besetzung sind im Anhang B: Strategisches Führungsorgan vom und Anhang C: Vereinsstatuten 2021 Kindertagesstätte TRIP TRAP ersichtlich.

Die Kita-Leitung

Die Leitung der Kindertagesstätte TRIP TRAP ist zuständig für die Kitaleitung und operativen Entscheide, d.h. sie verantwortet und organisiert den Kita-Alltag. Die konkreten Aufgaben der Kita-Leitung sind im Anhang A – Aufgabenteilung) festgeschrieben.

Die Gruppenleitung

Hauptaufgabe der Gruppenleiterinnen ist die Betreuung der Kinder. Wegen dieser anspruchsvollen und für das Gelingen des Tagesgeschäftes einzigartigen Aufgabe sind sie auch von den übergeordneten Ebenen trotz der klaren Kompetenztrennung vollumfänglich zu unterstützen.

Auszubildende und Praktikantinnen

Die Auszubildenden nehmen die vorgelebten Werte und Erfahrungen der Vorgesetzten (insbesondere der Gruppenleiterinnen) auf und bilden die künftige Basis für die erfolgreiche Bewältigung der herausfordernden Kindererziehung. FachBetreuer:innen mit überdurchschnittlicher Erfahrung in der Betreuung von Säuglingen (Kleinstkind-Pädagogik) sind rar, daher sind wir in eigenem Interesse an einer vollwertigen Ausbildung der jungen Leute interessiert.

Auch die Praktikantinnen sind notwendig zur Unterstützung der Gruppenleiterinnen und Auszubildenden. Die Praktikantinnen sind der Pool der künftigen Fachkräfte, und daher kommt ihnen eine genauso vollwertige Behandlung durch die höheren Ebenen zu wie den Auszubildenden. Auch im Falle einer Nichtübernahme in ein Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis soll somit sichergestellt werden, dass sie im Rückblick angenehme Erinnerungen mit der Einrichtung verbinden und dies auch in der Öffentlichkeit oder anderen Erziehungseinrichtungen verbreiten.

Wir wissen um den Wert der Auszubildenden und Praktikantinnen, da sie im Kita-Alltag unentbehrliche Stützen darstellen.



Nichtpädagogische Mitarbeiter

Wir beschäftigen eine Küchenfachkraft und eine Reinigungskraft in Teilzeit-Beschäftigungsverhältnissen (beide je 50% der wöchentlichen regelmässigen Arbeitszeit). Zusätzlich unterstützt eine Assistenz in Teilzeit die Kita-Leitung in Personaladministration und weiteren administrativen Tätigkeiten.

Kommunikation

- Vorstand / Kita-Leitung: Durch Präsidium 14-täglicher Austausch per Telefon oder E-Mail, monatlich persönliches Gespräch zum Austausch und Rückblick
- Kita-Leitung / Gruppenleitung / Mitarbeitende: Täglicher Austausch, Gruppen- und Teamsitzungen monatlich im Wechsel
- Vorstand / Kita-Leitung / Eltern: Durch Informationsbriefe 1 – 2 x im Jahr, jährlich Mitgliederversammlung, Elternanlass und Sommerfest, persönliche Elterngespräche nach Bedarf
- Vorstand: Vorstandssitzung ca. achtmal im Jahr, E-Mail und telefonischer Austausch nach Bedarf
- Austausch Kindertagesstätte / Schule: Nach Bedarf

Beschwerdeweg

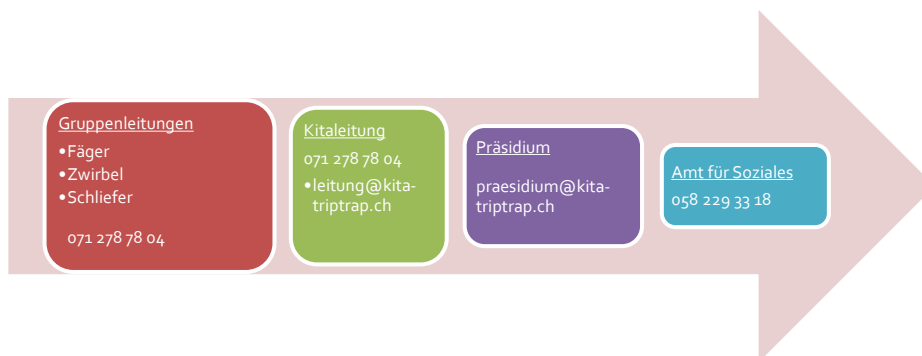
Eine hohe Qualität der Kinderbetreuung ist uns wichtig. Der Beschwerdeweg für Qualitätsmängel orientiert sich nach den folgenden Stufen:

1. Gruppenleitung
2. Kitaleitung
3. Präsidium
4. Amt für Soziales

Das Präsidium nimmt Anliegen schriftlich entgegen und hilft bei der Klärung von Konflikten in der Kita: E-Mail an praesidium@kita-triptrap.ch oder als Notiz im Präsidium-Briefkasten im Treppenhaus.

Als höchste Instanz ist das Amt für Soziales zuständig: Telefon 058 229 33 18, E-Mail info.diafso@sg.ch

Eltern und Mitarbeitende werden über diesen Beschwerdeweg mit einem Hinweis im Betreuungs- bzw. Arbeitsvertrag hingewiesen.



Ausschlussverfahren

Die Kindertagesstätte behält sich vor, bei ausserordentlichen Vorfällen eine Kündigung auf Ende Monat mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen auszusprechen. Ausserordentliche Vorfälle sind zum Beispiel die Gefährdung anderer Kinder, ausstehende Beitragsbeiträge und andere Begebenheiten im Zusammenhang mit dem Kindeswohl.

Wir gehen wie folgt vor

- Gespräch zwischen Kita-Leitung und Eltern. Zur Klärung des Gesamtzusammenhanges wird vorab ein Gespräch mit der Lehrperson/Betreuer:in geführt, um personen- und ortsbezogene Gründe auszuschliessen
- Gespräch zwischen Kita-Leitung, Vertretung des Vorstandes, Eltern und ggf. Lehrperson/Betreuer:in, um den Informationsfluss zu gewährleisten
- Ggf. Einsatz eines Mediators
- Abschlussgespräch zwischen Vertretung des Vorstandes und Eltern, bei Kindern ~~in der Schule~~ im Kindergarten ist ebenfalls die Lehrperson integriert, um den Informationsfluss zu gewährleisten

3. Pädagogisches Konzept

Grundverständnis von Bildungs-, Entwicklungs- und Lernprozessen

Kinder sind aktiv und wissbegierig. Mit all ihren Sinnen versuchen sie, die Welt zu verstehen und zu erkunden. Sie lernen durch eigenes Tun. Diese Lernprozesse ermöglichen wir in der Kindertagesstätte TRIP TRAP, indem der Fokus auf eigenes Ausprobieren, Entdecken und Experimentieren gelegt wird.

Unsere Aufgabe dabei besteht darin, dass eine zuverlässige und sichere Umgebung geschaffen wird, in der sie sich selbstständig bewegen können. Die Kinder werden ihrem Alter und Entwicklungsstand entsprechend durch verschiedene Angebote und Materialien angeregt. Wir bieten ihnen so viel Hilfe, wie sie benötigen. Ebenso verzichten wir möglichst auf eine Bewertung des kindlichen Tuns. So vermeiden wir, dass ihre intrinsische Motivation nachlässt und sie Handlungen nicht nur vollziehen, weil sie von aussen als wünschenswert angesehen werden. Sie sollen ihre Handlungen selbstständig meistern und sich am Ergebnis freuen. Ein Kind kann seine Explorationsfreude nur zeigen, wenn es sich wohl und sicher fühlt.

Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Rolle als Bezugspersonen bewusst. Wir haben eine wertschätzende und respektvolle Haltung gegenüber den Kindern und ermuntern sie, Neues auszuprobieren. Die Mitarbeitenden sind jederzeit als sicherer und zuverlässiger Hafen für die Kinder zugänglich und unterstützen sie bei Bedarf.

Grundverständnis von Betreuung und Erziehung

Die Betreuung in der Kindertagesstätte TRIP TRAP umfasst die emotionale Begleitung, die Versorgung sowie die liebevolle alltägliche Pflege der Kinder. Die Mitarbeitenden nehmen sich bewusst genug Zeit für die Körperpflege. Wir möchten, dass sich die Kinder in diesen Pflegesituationen wohl fühlen und mit Freude daran teilnehmen. Dies erreichen wir, indem die Kinder spielerisch animiert werden.

Mit aktivem Beobachten kann die Betreuung optimal auf die Bedürfnisse angepasst werden. Die Kita wird von Kindern aus unterschiedlichen Lebenssituationen und Weltanschauungen besucht. Durch intensive Beschäftigung werden die Mitarbeitenden zu einer Bezugsperson. Als Resultat entsteht eine Beziehung, die von Vertrauen geprägt ist. Mit Hilfe von wiederkehrenden Ritualen erhalten sie Orientierung und Sicherheit. Die Kinder und ihre Bedürfnisse werden aktiv wahrgenommen und das Nähe- und Distanzverhalten wird individuell berücksichtigt und akzeptiert.

Aktives Miteinbeziehen in möglichst viele Alltagssituationen fördert die Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit.

Das Betreuungspersonal schafft passende Rahmenbedingungen, gibt Denkanstösse, begleitet die Kinder und setzt einen klaren Rahmen. Durch diese Interventionen werden sie in ihrer Entwicklung geprägt. Wir begleiten die Kinder ihrem Alter entsprechend und nehmen dabei Rücksicht auf ihren jeweiligen Entwicklungsstand. Bei der Rahmenvorgabe wird darauf geachtet, dass wir stets das unerwünschte Verhalten des Kindes verneinen, es aber als Person vollumfänglich akzeptieren. Erwünschtes Verhalten wird gelobt und verstärkt. In der Kita gibt es klare Regeln, welche ihnen Orientierungshilfen geben.

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP ist grundsätzlich keine Bildungsinstitution mit einem Bildungsauftrag. Durch das Miteinander von Gross und Klein, verschiedenen Angeboten und Rahmenbedingungen geschieht Bildung in sehr individuellem Kontext. So ist die Kita ein Platz, in dem sich die Kinder individuell in eigenem Tempo ohne Druck und Bildungsplan entwickeln können.



Grundhaltung gegenüber der Beziehung zum Kind

Die Mitarbeitenden pflegen einen kooperativen Umgang mit den Kindern, Erziehungsberechtigten und Behörden. Ihnen wird eine empathische und respektvolle Haltung entgegengebracht. Die Emotionen der Kinder werden von den Mitarbeitenden begleitet und respektiert. Durch die stabile Beziehung zum Betreuungspersonal erfahren sie Wärme und Geborgenheit.

Eine beständige Beziehung des Kindes und seiner Bezugsperson bzw. Bezugspersonen ist die Voraussetzung für das erfolgreiche Meistern des Kitaalltags. Insbesondere bei jüngeren Kindern ist dies einer der wichtigsten Faktoren, um eine sichere Bindung aufzubauen (siehe Soziale / Emotionale Entwicklung S.21). Die Kommunikation ist wohlwollend, respektvoll und kongruent. Dies soll den Kindern erleichtern, das Betreuungspersonal zu verstehen und einzuschätzen. Die Mitarbeitenden wenden die Sprache, die sie von den Kindern erwarten, auch selbst an. Dadurch sind die Mitarbeitenden ein Vorbild. Die nonverbale Kommunikation ist die ausdrückstärkste Ebene der menschlichen Verständigung. Das Betreuungspersonal ist sich dessen bewusst und achtet dementsprechend, wie sie diese Art der Kommunikation anwendet. Kinder bauen oftmals von sich aus Augenkontakt zu den Bezugspersonen auf. Dies geschieht vor allem, wenn sie sich rückversichern wollen. Das Erwidern des Blickes kann schon ausreichen, wieder Sicherheit zu gewinnen.

Die Kinder werden individuell und ganzheitlich betrachtet. Gearbeitet wird ressourcenorientiert. Das heisst, der Fokus liegt auf den Stärken. Dies hilft den Kindern, ein positives Selbstbild aufzubauen und fördert das Selbstvertrauen.

Wohl des Kindes und Wahrung der Kinderrechte

Die Wahrung der Kinderrechte ist in der Kindertagesstätte TRIP TRAP von grosser Bedeutung. In der folgenden Aufzählung wird ersichtlich, wie diese im Alltag umgesetzt werden.

Kinderrechte

Recht der Gleichbehandlung:

- Wir akzeptieren verschiedene Religionen
- Wir akzeptieren verschiedene (Ess-)Kulturen
- Wir unterbinden Diskriminierung
- Wir arbeiten genderneutral

Recht auf Bildung und Ausbildung:

- Wir fördern die Kinder mit geführten Sequenzen
- Wir stellen Wissens- und Sachbücher, sowie Lernspiele zu Verfügung
- Projekte wie Themenwochen unterstützen die Kinder dabei, Themenbereiche ganzheitlich aufzunehmen und zu verarbeiten.

Recht auf Freizeit, Spiel und Erholung:

- mit den Kindern Bewegungssequenzen durchführen



- die Turnhalle besuchen
- geplante Ruhezeiten über den Mittag und Rückzugsmöglichkeiten in der Kuschecke
- bedürfnisgerechtes Freispiel anbieten

Recht auf elterliche Fürsorge und ein sicheres Zuhause:

- kindersichere Umgebung
- gesunde und ausgewogene Ernährung
- familiären Umgang mit den Kindern
- Geborgenheit und Sicherheit
- Angemessene Nähe und Distanz
- Professionelle Bindung
- Aufmerksam bezüglich Eltern und deren Beziehung zu ihrem Kind

Wohl des Kindes

Das Wohl des Kindes hat für alle Mitarbeitenden oberste Priorität. Das Wohl des Kindes wird durch eine qualitativ und konstant gute Kinderbetreuung gefördert und gewährleistet. Die Kinder werden sorgfältig beobachtet und in ihrer Entwicklung begleitet. Damit dies zuverlässig umgesetzt werden kann, ist ein regelmässiger, wertschätzender Austausch mit den Eltern erforderlich. Wie dieser gestaltet wird, ist unter dem Punkt „Erziehungspartnerschaften mit Eltern und Erziehungsberechtigten“ beschrieben.

Gefährdungen des Kindes

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP ist auf Rückmeldungen der Eltern bezüglich schwieriger Vorfälle in deren Umfeld angewiesen, damit adäquat darauf eingegangen werden kann. Bei eindeutigen Anzeichen einer Kindswohlgefährdung sind wir gesetzlich zu einer Meldung an die Behörden verpflichtet. Bei nicht eindeutigen Anzeichen sucht die einen Verdacht feststellende Betreuer:in in das Gespräch mit Mitarbeitenden und der Kita-Leitung. Die Beobachtungen und Mutmassungen werden vorsichtig auf Stichhaltigkeit geprüft. Erhärtet sich ein Verdacht, informiert die Kita-Leitung den Vorstand, der über weitere Massnahmen entscheidet.

In einer Gefährdungssituation ist fachlich korrektes Handeln von grosser Bedeutung. Wichtig dabei ist auch die Zusammenarbeit aller involvierten Personen, Institutionen und Stellen. Jede Gefährdungssituation ist individuell und muss auch so behandelt werden. Diese Situationen sind zumeist für alle Beteiligten aussergewöhnlich sowie belastend. Somit wurde ein Schema entwickelt, dass hierbei handlungsleitend ist.

Schutz gegen Grenzverletzungen

In der Kindertagesstätte TRIP TRAP ist ein korrekter Umgang mit Nähe und Distanz essenziell. Dadurch können Grenzverletzungen vermieden werden. Die Verantwortung über Nähe und Distanz in der Beziehung mit den zu betreuenden Kindern liegt immer bei den Mitarbeitenden.

Risikobehaftete Situationen zu erkennen und zu benennen sind wichtige Elemente zur Prävention von Grenzverletzungen. Im Betreuungsalltag gibt es immer wieder risikobehaftete Situationen. In diesen Momenten sind die Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit wichtig. Sie schaffen einen klaren Rahmen, in dem sich die Mitarbeitenden sicher bewegen können. Grenzüberschreitungen können somit frühzeitig erkannt und angesprochen werden. Diese Verhaltensregeln sind eigens in einem Kodex (siehe



Anhang E: Verhaltenskodex) festgehalten. Der Kodex wurde 2017 mit den Mitarbeitenden erarbeitet und ist für alle verbindlich und orientiert sich an den Vorgaben der Kibesuisse. Dieses Dokument muss von allen Mitarbeitenden unterschrieben werden vor Beginn des Stellenantrittes.

Damit ein Arbeitsverhältnis zwischen einem Mitarbeitenden und der Kindertagesstätte TRIP TRAP zustande kommt, ist das Vorlegen des Sonderprivatauszuges Bedingung. Auf dem Sonderprivatauszug darf kein Delikt eingetragen sein.

Schlüsselsituationen, Anregung der Bildungsprozesse, Förderung, Entwicklung und Gestaltung Lernumgebung

In der Betreuung von Kleinkindern gibt es zahlreiche Alltagssituationen, die weit über die reine Einhaltung von Hygiene und Ordnung hinausgehen. Solche Situationen bieten wertvolle Gelegenheiten, die Beziehung zwischen Fachkräften und Kindern zu stärken sowie die Entwicklung von Selbstständigkeit und Sprache zu fördern. Im folgenden Abschnitt werden einige dieser Schlüsselsituationen, wie das Wickeln, die Beziehungsgestaltung, die Förderung der Selbstständigkeit und die Sprachentwicklung, näher beleuchtet.

Wickeln als Beziehungsarbeit

Das Wickeln eines Kindes wird oft als rein pflegerische Massnahme betrachtet, doch ist es weit mehr als das. Diese intime Situation, bei der das Kind körperlich und emotional sehr nah an die betreuende Person gebunden ist, bietet die Möglichkeit, eine vertrauensvolle Beziehung zu vertiefen. Durch einen achtsamen und respektvollen Umgang, die verbale Begleitung der Handlungen („Jetzt ziehe ich deine Windel aus“), der Blickkontakt und das Eingehen auf die Signale des Kindes wird das Wickeln zu einem Moment, in dem das Kind Sicherheit, Geborgenheit und Vertrauen erfährt. So wird nicht nur das Bedürfnis nach körperlichem Wohlbefinden erfüllt, sondern auch die soziale und emotionale Entwicklung des Kindes unterstützt.

Beziehungsgestaltung im Alltag

Beziehung ist die Basis jeder pädagogischen Arbeit. Der Aufbau einer stabilen und vertrauensvollen Bindung ermöglicht es dem Kind, sich sicher zu fühlen und in seinem Umfeld explorieren zu können. Dies geschieht vor allem durch authentische Zuwendung, wertschätzende Kommunikation und die Beachtung der individuellen Bedürfnisse des Kindes. Schlüsselsituationen wie das Trösten bei Trennungsschmerz oder das gemeinsame Spiel sind Gelegenheiten, um sich emotional auf das Kind einzulassen. Durch die Feingefühligkeit der Fachkraft, die dem Kind Halt gibt, werden wichtige Bindungserfahrungen ermöglicht, die langfristig die soziale und emotionale Stabilität des Kindes fördern.

Förderung der Selbstständigkeit

Schlüsselsituationen, wie das An- und Ausziehen, das eigenständige Essen oder das Einräumen des eigenen Spielzeugs, sind Gelegenheiten, die Selbstständigkeit des Kindes zu fördern. Dabei geht es nicht nur um die praktische Ausführung von Handlungen, sondern um die Entwicklung eines positiven Selbstbildes und die Entfaltung eines „Ich-kann“-Gefühls. Eine bewusste pädagogische Begleitung dieser Prozesse bedeutet, das Kind zur Mitwirkung zu ermutigen und ihm Zeit und Raum zu geben, eigene Handlungsstrategien zu entwickeln. Dies unterstützt das Kind dabei, Vertrauen in seine eigenen Fähigkeiten zu gewinnen und ein gesundes Mass an Selbstvertrauen aufzubauen.



Sprachförderung im Alltag

Jede Alltagssituation ist eine Chance zur Sprachförderung. Schon beim Wickeln, beim An- und Ausziehen oder beim gemeinsamen Essen wie auch im Singkreis, bei Bewegungsspielen, über Fingerverse und Gruppengespräche, können Fachkräfte bewusst sprachliche Impulse setzen, indem sie das Geschehen sprachlich begleiten, Gegenstände benennen und offene Fragen stellen. Das Kind wird dadurch angeregt, aktiv zuzuhören, zu antworten und neue Wörter zu lernen. Zudem wird der Sprachgebrauch durch Handlungen, Gesten und Mimik unterstützt, was das Sprachverständnis des Kindes fördert. Es geht nicht nur darum, Wörter zu lehren, sondern dem Kind Freude an der Sprache zu vermitteln und es dabei zu unterstützen, sich verbal auszudrücken und seine Welt zu beschreiben.

Gemütliche Bilderbuchecken laden ein, gemeinsam Bücher anzuschauen. Durch das aktive Erzählen von Bilderbüchern können die Kinder ihren Wortschatz laufend erweitern. Die Satzbildung wird so fortlaufend verbessert. Mit Hilfe von Bildern wird ihre Vorstellung von einem Wort lebendiger und deutlicher. Eine aktive Gesprächskultur am Tisch wird gepflegt.

Wenn die Kinder sich verbal nicht korrekt ausdrücken, beziehungsweise ein Wort nicht aussprechen können, werden sie vom Betreuungspersonal nicht korrigiert. Viel mehr wird darauf geachtet, das Gesagte wertfrei und korrekt zu wiederholen.

Motorische Entwicklung

Da Kinder einen natürlichen Bewegungsdrang haben, ist Bewegung ein fester Bestandteil im Tagesablauf. Die Kindertagesstätte TRIP TRAP verfügt über einen grossen Garten, indem sie sich frei bewegen können. Zusätzlich ist der Aussenbereich mit verschiedenen Spielgeräten ausgestattet. Diese bietet den Kindern die Option, unterschiedliche Bewegungsangebote zu nutzen. Das Spielangebot in unserem Garten wird mit Laufrädern, Velos, Bobbycars und weiteren Spielsachen erweitert, welche spielerisch zur motorischen Förderung animieren.

Jeweils an einem Tag in der Woche steht uns die Turnhalle im Quartier zur Verfügung. Dies ermöglicht einem Teil der Kinder, ein weiteres Spektrum der Motorik auszuleben, gibt neue Bewegungsanreize und motiviert. Durch den guten Anschluss an die öffentlichen Verkehrsmittel können unterschiedliche Ausflüge unternommen werden.

Auch in der Innenraumgestaltung wird der Bewegungsdrang berücksichtigt. Es gibt auf jeder Gruppe ein „Gumpizimmer“, in dem sich die Kinder austoben und bewegen können. Auch feinmotorische Aktivitäten werden angeboten. Dazu gehören verschiedene Bastelaktivitäten wie zum Beispiel malen, kleben, schneiden, Ketten machen und kneten. Puzzles, „Steckerli-Spiele“ und Motorik Würfel ergänzen das Angebot.

Kognitive Entwicklung

Unterschiedliche Aktivitäten unterstützen die Erweiterung ihrer Wissens- und Lernkompetenz, in denen all ihre Sinne auf vielfältige Arten benutzt werden können. Gesellschaftsspiele wie Memory und Würfelspiele, wie auch Puzzles werden gezielt angeboten.

Zählen und Zahlen werden in den verschiedensten Situationen eingebaut. So entsteht unbewusst ein Bezug dazu. Ebenfalls hat es im Haus einen Ordner mit Rätselblöcken.

Buchstaben lernen und Schreiben werden unterstützt, wenn ein Kind Interesse daran zeigt.

Jahreszeiten werden thematisiert und in Form von Bastelarbeiten, Versen, Liedern, etc. verarbeitet. Auch Sachbilderbücher stehen zu Verfügung. Diese sollen helfen, Zusammenhänge zu erkennen.



Soziale / Emotionale Entwicklung

Die Eingewöhnung ist ein wichtiger Bestandteil. In der Kita starten die Kinder, wie auch die Eltern, in einen neuen Lebensabschnitt. Während der Eingewöhnungsphase ist eine Haupt Bezugsperson die leitende Kraft. Eine weitere Bezugsperson begleitet diesen Prozess, um Pausen und allgemeine Abwesenheiten der Hauptbezugsperson abzudecken. Das Kind kann sich während der Eingewöhnung erstmals schrittweise an das Betreuungspersonal und Kinder seiner Gruppe gewöhnen.

Der Aufbau des Vertrauens und die Trennung von den Eltern/vom Kind ist anspruchsvoll. Verschiedene Emotionen wie Trauer, Freude, Wut und Neugier können dabei entstehen. Für die Eingewöhnung wird bewusst ausreichend Zeit eingeplant. Somit werden Sicherheit und Geborgenheit vermittelt. Während der Eingewöhnungszeit lernt das Kind die Räumlichkeiten kennen, baut die ersten Beziehungen zu anderen Kindern und Bezugspersonen auf und gewöhnt sich an unsere Strukturen und Rituale.

Der Tagesablauf ist strukturiert. Besonders bei Übergangssituationen sind wiederkehrende Rituale von grosser Bedeutung. Dies soll Orientierung und Sicherheit vermitteln. Mit einer verlässlichen Struktur und einer klaren Kommunikation kann Vertrauen entwickelt werden. Die Kinder haben genug Raum und Zeit, sich zu beschäftigen, sowie eigenes Verhalten auszuprobieren. Durch das Setzen eines nachvollziehbaren Rahmens bieten wir Sicherheit und Orientierung. Erfolge werden positiv verstärkt. Erfolgserlebnisse stärken das Selbstvertrauen. Die Kinder sollen sich in der Kita wohl fühlen. Es wird ein partnerschaftlicher Umgang gepflegt, indem ihnen zugehört wird. Bedürfnisse und Wünsche werden ernstgenommen.

In der sozialen/emotionalen Entwicklung enthalten sind die sozialen Werte und Normen, sowie der Umgang miteinander. Die Mitarbeitenden fungieren als Vorbilder.

Von entscheidender Bedeutung für die weitere soziale Entwicklung ist eine sichere Bindung. Unter Bindung versteht die Wissenschaft eine emotionale Verbindung zwischen einem Kind und seiner Bezugsperson.

Der Kontakt mit Gleichaltrigen bzw. anderen Kindern ermöglicht dem Kind Sozialerfahrung, die es mit Erwachsenen nicht machen kann. Soziale Entwicklung wird entscheidend beeinflusst durch die Erfahrungen, die Kinder im Zusammenleben mit anderen Kindern machen.

Literacy

Kinder sind sehr interessiert Neues zu lernen. Häufig zeigen sie im Vorkindergartenalter vermehrt Interesse am Schreiben. Falls der Wunsch entsteht, unterstützen wir sie im Versuch erste Buchstaben aufs Papier zu bringen, allenfalls machen sie die ersten Versuche, das Lesen zu erlernen. So können einige Kinder schon vor dem Kindergarteneintritt beispielsweise ihren eigenen Namen schreiben und lesen. Verschiedene Spielangebote zur Sprachförderung stehen ihnen zur Verfügung.

Musisch-Künstlerische Entwicklung

Singkreise sind Bestandteile von unserem Tagesprogramm. Beispielsweise finden vor den verschiedenen Mahlzeiten Kreise statt, die zum gemeinsamen Singen einladen. Das Betreuungspersonal achtet darauf, dass diese attraktiv und abwechslungsreich gestaltet werden. Ausserdem wird auch in diesen Kreissequenzen der Bewegungsdrang berücksichtigt. Die Lieder werden mit unterschiedlichen Bewegungen begleitet. Manchmal klatschen oder stampfen wir zu den Liedern, was das Taktgefühl fördert. Weiter können unterschiedliche Instrumente, wie Rasseln oder Triangeln miteinbezogen werden. Passende musikalische Sequenzen zu verschiedenen Themenbereichen werden im Alltag eingebracht. Das Radio wird für Hörspiele und Lieder genutzt. Es kann für aktive und Ruhe Sequenzen gebraucht werden.

Auf allen Gruppen haben die Kinder die Möglichkeit zu basteln und zu malen. Bei der Kleinkindergartengruppe befindet sich ein Bastelregal im Gruppenzimmer. Die Kinder dürfen sich frei bedienen, um ihrer künstlerischen Fantasie freien Lauf



zu lassen. Dabei wird geachtet, dass die zu Verfügung stehenden Materialien altersgerecht sind. Die zwei Baby-/Kleinkindgruppen unterstützen die Kinder verstärkt bei Bastelarbeiten. Falls nötig werden Bastelarbeiten schon vorbereitet, damit selbstständig etwas gestaltet werden kann. Kreative Angebote werden in wohlwollender Atmosphäre angeboten.

Die Kinder sind Vorbilder füreinander, so können insbesondere die Jüngeren profitieren. Wir als ihre Bezugspersonen unterstützen sie dabei auf ihrem Weg individuell. Besonders achten wir darauf, dass sie in der Selbständigkeit gefördert werden. Durch autonomieförderndes, respektive autonomieerhaltendes Handeln wird dies erreicht. Die Gruppen sind altersentsprechend mit verschiedenen Spielangeboten ausgestattet und werden immer wieder angepasst.

Aus unserer Sicht stärken alle Spielformen den Bildungsprozess der Kinder. Im Freispiel werden verschiedenen Spielformen angeboten, wie Konstruktions-, Funktions-, und Rollenspiel. Die Gruppen tauschen untereinander Spielsachen aus, um auf die einzelnen Bedürfnisse eingehen zu können. Regelspiele werden altersgemäss angeboten.

Tagesablauf

Der Tagesablauf in der Kindertagesstätte TRIP TRAP gliedert sich in verschiedene Sequenzen. Damit die Kinder Sicherheit und Orientierung haben, gibt es auf allen Gruppen fixe Anhaltspunkte. Diese werden unter dem Titel „Gliederung des Tagesablaufes“ beschrieben. Das oberste Ziel ist, dass man die Grundbedürfnisse der Kinder befriedigen kann. Durch das Bereitstellen von aktiven sowie auch passiven Sequenzen im Alltag, wird die innere Balance gewährleistet. Diese ist sehr wichtig für das erfolgreiche Bewältigen eines Tages in der Kita. Das bewusste Gestalten der Räume unterstützt die Befriedigung der unterschiedlichen Bedürfnisse. Ein abgetrenntes Schlafzimmer macht es möglich, ungestört zur Ruhe zu kommen und zu schlafen.

In der Kita TRIP TRAP sind die Gruppen altersentsprechend zusammengestellt. In den Baby-/Kleinkindgruppen werden Kinder ab drei Monaten bis ungefähr dreijährig betreut. Mit ungefähr dreijährig wird der Wechsel in die Kleinkindergartengruppe vollzogen. Dort werden die Kinder bis und mit Ende Kindergarten betreut.

Bring- und Abholzeiten

Die Kinder können zu festgesetzten Zeiten gebracht und abgeholt werden.

Die **Bringzeit** startet am Morgen um 6:30 Uhr und endet um 9:00 Uhr.

Weitere Bringzeiten sind vor dem Mittagessen 11:15 - 11:30 Uhr und nach dem Mittag zwischen 13:45 - 14:00 Uhr.

Abholzeiten sind vor dem Mittagessen von 11:15 - 11:30 Uhr, nach dem Mittagessen von 12:15 – 12:30 Uhr und zwischen 13:45 – 14:00 Uhr und ab 16:30 Uhr.

Individuelle Bring- und Abholzeiten können in Ausnahmen nach Absprache mit den jeweiligen Gruppen vereinbart werden.

Der Tagesablauf der Kindertagesstätte TRIP TRAP gliedert sich in verschiedene Blockzeiten. Diese orientieren sich an festen Essenszeiten, Ruhezeiten und ermöglichen einen strukturierten Ablauf.

Bei uns gibt es vier Mahlzeiten, welche den Kindern angeboten werden. Zwischen 7:15 und 7:30 Uhr startet das Frühstück. Um ca. 9:15 ist Zeit für eine Zwischenmahlzeit mit Früchten. Das Mittagessen gibt es bei den Baby-/Kleinkindgruppen um 11:30 Uhr. Bei der Kleinkindergartengruppe um 11:45 Uhr und für die Kindergartenkinder bei Ankunft aus dem Kindergarten.



Gliederung des Tagesablaufes

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP öffnet ihre Tore um 6:30 Uhr. Das Frühstück wird für alle Kinder angeboten die bis 7:30 Uhr in der Kita sind. Nach dem gemeinsamen Start auf der Gruppe im Erdgeschoss werden die Kinder in ihre Gruppen aufgeteilt.

Nach dem Morgenkreis und des Einnehmens des Zünis beginnt der Morgenblock. Dieser kann freies Spiel, geführte Aktivitäten, Spaziergänge oder das Verweilen im eigenen Garten beinhalten. Vor dem Mittagessen begleiten die Mitarbeitenden die Kinder in der Körperpflege.

Nach dem Mittagsritual, dies kann beispielsweise ein Singkreis sein, nehmen wir auf der Gruppe das frisch im Haus zubereitete Mittagessen ein. Nach dem Essen steht die Mittagsruhe auf dem Programm. Es besteht die Möglichkeit, in einem separaten Zimmer zu schlafen. Kinder, welche keinen Mittagsschlaf mehr benötigen gehen in dieser Zeit einer ruhigen Aktivität nach.

Es folgt der Nachmittagsblock, der wie oben beim Morgen schon erwähnt, frei gestaltet werden kann. Die Kinder werden in die Gestaltung miteinbezogen. Um zirka 15:30 Uhr wird der Zvieri auf den Gruppen eingenommen.

Ab 16:30 können die Kinder abgeholt werden. Das Betreuungspersonal gibt den Erziehungsberechtigten einen Tagesrückblick und informiert sie über das Wohlbefinden ihres Kindes. Im Rückblick werden Erlebnisse, Besonderheiten und die Befindlichkeit des Kindes thematisiert. Allfällig werden Fragen von beiden Seiten gestellt und geklärt.

Es gibt Themen, welche bei Tür- und Angelgesprächen nicht ausführlich besprochen werden können. Falls dies der Fall ist, wird den Eltern ein geplantes Gespräch angeboten. Die Kindertagesstätte TRIP TRAP legt viel Wert auf diesen Austausch.

Um 18:30 Uhr schliesst die Kindertagesstätte TRIP TRAP.

Freies Spiel

Das freie Spiel ist unerlässlich für die gesunde Entwicklung des Kindes. Spielen ist ein Grundbedürfnis. Die Wichtigkeit des freien Spieles ist uns bewusst. Es wird deshalb grosszügig in den Tagesplan miteingeplant. Durch die selbständige Wahl der Spielpartner, des Materials und des Spielortes werden die Kinder in ihrer Entscheidungsfähigkeit gestärkt. Kinder, die bei der Entscheidungsfindung Mühe haben, werden durch das Betreuungspersonal unterstützt. Mit Hilfe vom freien Spiel wird der Kreativität freien Lauf gelassen. Somit wird die Fantasie der Kinder gefördert. Sie können den Spielverlauf selber steuern und können tätig sein ohne Erwartungen und Erfolgsdruck.

Die Sozialkompetenz der Kinder wird im freien Spiel stark gefördert. Sie lernen mit Konfliktsituationen umzugehen, Rücksicht zu nehmen, Kontakt zu anderen Kindern aufzubauen.

Die Spielvorlieben sowie die Wahl der Partner wird aufmerksam vom Betreuungspersonal wahrgenommen. Durch das aktive Beobachten ist es dem Betreuungspersonal möglich, das Spielangebot, wenn nötig auf die Bedürfnisse der Kinder anzupassen und zu steuern.

Geleitete Aktivitäten

Die Mitarbeitenden bieten geführte Aktivitäten an, welche anhand unserer Beobachtungen gestaltet werden. Ziel von diesen Aktivitäten ist die Förderung von der ganzen Kinder- oder einer Teilgruppe. Die geführten Aktivitäten werden sorgfältig vorbereitet. Trotz Anleitung basieren die geführten Sequenzen auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. Wenn ein Kind trotz Motivationsinterventionen die Aktivität ablehnt, wird dies akzeptiert und Alternativen werden gesucht. Wir achten bei den



Aktivitäten, auf den natürlichen Bewegungsdrang, sowie auf einen angemessenen zeitlichen Rahmen, um eine Überlastung zu vermeiden.

Die Konzentrationsformel für Kinder lautet: $\text{Alter} \times 2 + 2 \text{ Minuten} = \text{Richtwert zeitlicher Rahmen}$.

Aussenaktivitäten

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP verfügt über einen grossen Garten mit Sandkasten, Schaukelanlage und Spielturm. So können die Kinder in einem geschützten Rahmen spielen sowie ihren Drang nach Bewegung ausleben. Spaziergänge und Ausflüge werden unternommen, welche ein erweitertes Lernfeld für die Kinder darstellen. Durch Spaziergänge und Ausflüge ermöglichen wir den Kindern die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben und bieten ihnen eine Horizonsweiterung.

Schlafen und Ruhen

Schlafen und Ruhen sind wesentliche Bestandteile des kindlichen Alltags und spielen eine zentrale Rolle für die körperliche, emotionale und kognitive Entwicklung. Im Schlaf verarbeiten Kinder Erlebnisse, festigen neu erlernte Fähigkeiten und stärken ihre körperliche Gesundheit. Auch kurze Ruhephasen tragen dazu bei, dass Kinder sich entspannen und regenerieren können. In der pädagogischen Arbeit ist es daher wichtig, diese Bedürfnisse individuell zu berücksichtigen und eine entspannte Atmosphäre zu schaffen, die es den Kindern ermöglicht, zur Ruhe zu kommen.

Individuelle Schlaf- und Ruhebedürfnisse erkennen und berücksichtigen

Jedes Kind ist einzigartig und hat unterschiedliche Schlaf- und Ruhebedürfnisse, die von seinem Alter, seiner Entwicklung und Persönlichkeit abhängen. Während manche Kinder einen festen Mittagsschlaf benötigen, sind andere nach einer kurzen Ruhepause schon wieder aktiv. Um diesen individuellen Bedürfnissen gerecht zu werden, ist es wichtig, den Schlafrhythmus jedes Kindes zu kennen und flexibel darauf einzugehen.

Unterschiedliche Schlafrhythmen im Überblick

Kleinkinder (0-3 Jahre): Kleinkinder brauchen in der Regel mehrere Schlafphasen pro Tag. Sie schlafen oft noch am Vormittag und zusätzlich nach dem Mittagessen. Ein fester Rhythmus mit vertrauten Ritualen und einem gleichbleibenden Ablauf gibt Sicherheit und erleichtert das Einschlafen.

Kinder im Vorschulalter (3-6 Jahre): In diesem Alter benötigen Kinder meist nur noch eine Ruhephase am Tag. Manche Kinder schlafen mittags ein, andere nutzen die Zeit, um sich einfach auszuruhen, einem Hörbuch zu lauschen oder leise zu spielen.

Individuelle Abweichungen: Manche Kinder haben durch unterschiedliche Familiensituationen oder Tagesabläufe variierende Schlafbedürfnisse. Hier ist ein enger Austausch mit den Eltern wichtig, um die Schlafgewohnheiten des Kindes gut zu verstehen und entsprechend darauf eingehen zu können.



Gestaltung der Schlaf- und Ruheräume

Der Schlaf- und Ruheraum sollte so gestaltet sein, dass er Geborgenheit und Ruhe vermittelt. Weiche Matratzen, gemütliche Kuschecken und sanfte Beleuchtung tragen dazu bei, dass die Kinder sich wohlfühlen. Auch beruhigende Farben und möglichst wenig Ablenkung sind wichtig, um eine ruhige Schlafatmosphäre zu schaffen. Zudem sollten individuelle Vorlieben berücksichtigt werden: Manche Kinder schlafen gerne mit ihrem Kuscheltier, andere brauchen ein Nachtlicht oder ein kleines Kissen, um sich sicher zu fühlen.

Begleitung beim Einschlafen: Rituale und Strategien

Rituale spielen eine entscheidende Rolle beim Übergang vom Wachzustand in den Schlaf. Sie vermitteln den Kindern Sicherheit und Struktur und helfen ihnen, zur Ruhe zu kommen. Ein festes Einschlafritual ist besonders bei jüngeren Kindern von grosser Bedeutung, da es ihnen hilft, den Tag loszulassen und den Übergang in den Schlaf leichter zu bewältigen. Folgende Rituale und Strategien haben sich bewährt:

- **Körperliche Nähe und Geborgenheit:** Gerade jüngere Kinder benötigen die körperliche Nähe einer vertrauten Person, um sich sicher zu fühlen. Eine sanfte Hand auf dem Rücken, ein kleines Streicheln oder Händchenhalten beruhigen und helfen, entspannt in den Schlaf zu gleiten.
- **Beruhigende Lieder oder sanfte Musik:** Ein leises Schlaflied oder ruhige Hintergrundmusik schaffen eine angenehme Atmosphäre. Es ist sinnvoll, immer das gleiche Schlaflied zu singen, da Wiederholungen dem Kind Sicherheit geben und den Übergang zum Schlaf signalisiert.
- **Geschichten vorlesen:** Das Erzählen oder Vorlesen einer kurzen, ruhigen Geschichte kann ein weiteres schönes Ritual sein. Besonders geeignet sind Geschichten, die langsam gesprochen werden und eine beruhigende Wirkung haben.
- **Einschlafspruch:** Ein kleiner Reim oder ein „Gute-Nacht-Spruch“ kann ebenfalls helfen, den Schlaf einzuleiten. Beispiel: „Schlaf nun ein, mein liebes Kind, die Sterne leuchten und der Mond beginnt.“

Bei der Einschlafbegleitung ist es wichtig, dem Kind Zeit zu geben. Manche Kinder benötigen längere Zeit, um einzuschlafen, andere sind schnell ruhig. Achtsamkeit und Geduld der Fachkraft spielen hier eine grosse Rolle.

Begleitung beim Aufwachen: Den Übergang in den Wachzustand gestalten

Der Übergang vom Schlafen ins Wachsein ist genauso wichtig wie das Einschlafen. Kinder, die abrupt aus dem Schlaf gerissen werden, können desorientiert und unruhig sein. Daher sollte das Aufwachen behutsam begleitet werden.

- **Sanftes Aufwecken:** Ein behutsames Streicheln oder leises Zureden hilft dem Kind, langsam in den Wachzustand zurückzukehren. Auch das Öffnen der Vorhänge oder das Einschalten eines sanften Lichts kann das Kind dabei unterstützen, langsam wach zu werden.
- **Individuelle Aufwachzeiten akzeptieren:** Manche Kinder wachen von allein auf, andere benötigen mehr Zeit und Unterstützung. Hier ist es wichtig, dem Kind die Zeit zu geben, die es braucht, um vollständig wach zu werden.
- **Rituale nach dem Aufwachen:** Ein kleines gemeinsames Aufwachritual kann dabei helfen, den Übergang zu gestalten. Dies kann ein gemeinsames Singen, ein kurzes Gespräch („Hast du schön geschlafen?“) oder das Spielen



eines ruhigen Liedes sein. Manche Kinder geniessen es, nach dem Aufwachen noch ein wenig zu kuscheln, bevor sie wieder aktiv werden.

Zusammenarbeit mit den Eltern

Eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern ist besonders wichtig, um die individuellen Schlafbedürfnisse der Kinder auch in der Kita angemessen berücksichtigen zu können. Eltern kennen die Schlafgewohnheiten ihres Kindes am besten und können wertvolle Hinweise geben. Ein regelmässiger Austausch über Veränderungen im Schlafverhalten des Kindes, z.B. wenn es zuhause schlecht schläft oder eine neue Routine entwickelt hat, hilft dabei, den Kita-Alltag entsprechend anzupassen.

Fazit: Schlaf- und Ruhephasen als wichtige Elemente der Kita-Pädagogik

Schlaf- und Ruhezeiten sind nicht nur Pausen im Kita-Alltag, sondern wichtige Entwicklungszeiten, in denen Kinder neue Kraft schöpfen und Erlebtes verarbeiten. Eine bedürfnisorientierte Gestaltung dieser Phasen, die auf die individuellen Rhythmen und Persönlichkeiten der Kinder eingeht, trägt massgeblich zum Wohlbefinden und zur gesunden Entwicklung bei. Durch eine feinfühliges Begleitung beim Einschlafen und Aufwachen sowie durch liebevolle Rituale und Rücksicht auf die individuellen Bedürfnisse der Kinder wird der Schlaf zu einem positiven und stabilisierenden Erlebnis für jedes Kind.

Übergänge, Bedeutung und Gestaltung

Übergänge spielen in der pädagogischen Arbeit eine zentrale Rolle, da sie für Kinder mit emotionalen und entwicklungspsychologischen Herausforderungen verbunden sind. Diese Übergänge können je nach Situation unterschiedlich gross sein und erfordern daher eine feinfühliges Begleitung durch die Fachkräfte. In der Kita-Praxis unterscheidet man zwischen kleinen, mittleren und grossen Übergängen, die alle durch spezifische Rituale unterstützt werden können. Rituale geben den Kindern Orientierung, schaffen Sicherheit und helfen ihnen, sich in neuen oder veränderten Situationen zurechtzufinden. Die Mitarbeitenden achten darauf, dass partizipative Rituale verwendet werden, bei denen die Kinder aktiv mitwirken können. Deshalb sind wir bestrebt, stets genügend Raum und Zeit für Übergänge einzuplanen und diese frühzeitig deutlich zu kommunizieren.

Ebenso können Übergänge für die Erziehungsberechtigten zu einer Herausforderung werden, da oftmals intensive Emotionen entstehen. Das Betreuungspersonal ist auf diese Übergangssituationen sensibilisiert und unterstützt die Kinder, sowie auch die Erziehungsberechtigten bewusst und individuell. Kinder reagieren unterschiedlich auf Übergänge, den einen fällt es leichter, andere haben jedoch grössere Mühe die Anpassungsleistung an eine neue Situation aufzubringen.

Kleine Übergänge, Wechsel von Aktivitäten im Alltag

Kleine Übergänge sind häufige Wechsel im Tagesablauf, wie zum Beispiel vom Freispiel zum gemeinsamen Essen oder vom Spiel draussen ins Gruppeninnere. Diese scheinbar unscheinbaren Übergänge können für Kinder besonders im jüngeren Alter stressig sein, da sie von einer Aktivität in eine andere „umschalten“ müssen.



Ritual: Liedersingen oder Reime

Ein einfaches Ritual wie ein bekanntes Lied („Alle, alle kommen her...“) oder ein kurzer Reim („Eins, zwei, drei – das Spielen ist vorbei“) signalisiert den Übergang und hilft den Kindern, sich auf die nächste Aktivität einzustellen. Wiederholungen geben dabei Sicherheit und Klarheit, was als nächstes geschieht.

Ritual: Klangschaale oder Glöckchen

Der Einsatz einer Klangschaale oder Glöckchen als akustisches Signal markiert den Übergang von einer Phase zur nächsten. Sobald der Ton erklingt, wissen die Kinder, dass es Zeit ist, das Spiel zu beenden und sich auf die nächste Aktivität vorzubereiten.

Mittlere Übergänge, Wechsel von Räumen oder Bezugspersonen

Mittlere Übergänge sind etwas komplexer und umfassen zum Beispiel den Wechsel von einem Raum in den anderen (z.B. von der Gruppe in den Turnraum) oder den Wechsel der betreuenden Fachkraft. Diese Übergänge sind mit höheren Anforderungen an das Kind verbunden, da sie nicht nur eine neue Umgebung oder Person, sondern auch eine veränderte emotionale Beziehung erleben.

Ritual: Der „Regenbogen-Zug“

Beim Wechsel von einem Raum in den nächsten bildet die Gruppe einen „Regenbogen-Zug“. Jedes Kind fasst das Seil oder das Tuch an, das von der Betreuer:in vorne geführt wird. Sie singen dabei ein „Regenbogen-Lied“, das den Kindern Sicherheit gibt und ihnen zeigt, dass sie in der Gruppe zusammenbleiben. Durch das gemeinschaftliche Ritual entsteht ein Gefühl von Geborgenheit und Zusammenhalt.

Ritual: Übergangsplakat

Für den Wechsel von einer Fachkraft zur nächsten kann ein Übergangsplakat verwendet werden. Darauf sind Symbole oder Bilder, die den Kindern zeigen, wann welche Bezugsperson da ist. Vor dem Wechsel bespricht die aktuelle Bezugsperson das Plakat mit den Kindern und macht damit deutlich, dass ein Wechsel bevorsteht.

Grosse Übergänge, Eingewöhnung, Wechsel der Kita-Gruppe oder der Abschied

Grosse Übergänge stellen einschneidende Veränderungen dar, wie die Eingewöhnung in die Kita, der Wechsel von der Krippe in die Kita-Gruppe oder der Übergang zur Schule. Solche Übergänge sind emotional stark belastend, da das Kind eine neue Umgebung, neue Bezugspersonen und eventuell auch andere Kinder kennenlernen muss. Eine strukturierte und gut vorbereitete Begleitung ist hier besonders wichtig.

Ritual: Eingewöhnungsbuch

Während der Eingewöhnungszeit in der Kita kann ein Eingewöhnungsbuch genutzt werden. Darin sind Bilder der neuen Bezugsperson, der Räumlichkeiten, Spielsachen und Rituale enthalten. Dieses Buch wird dem Kind gemeinsam mit den Eltern vorgestellt und dient als Brücke, um eine Verbindung zur neuen Umgebung aufzubauen. Zuhause kann es das Buch gemeinsam mit den Eltern anschauen, um sich auf den nächsten Kita-Besuch vorzubereiten.

Ritual: „Ich-bin-gross“-Feier

Beim Wechsel von den Fäßer oder Zwirbel zu den Schliefer kann eine „Ich-bin-gross“-Feier veranstaltet werden. Hierbei wird das Kind symbolisch in die neue Gruppe eingeführt. Ein kleiner Kreis mit allen Kindern, ein selbstgebasteltes Krönchen und ein Lied machen dem Kind deutlich, dass es jetzt zu den „Grossen“ gehört. Gleichzeitig nehmen die Kinder aus der neuen Gruppe das Kind aktiv auf, was den Übergang erleichtert.

Ritual: Abschiedskerze

Beim endgültigen Abschied aus der Kita oder dem Wechsel in die Schule kann eine Abschiedskerze gestaltet werden. Diese Kerze wird von allen Kindern und Fachkräften gemeinsam mit einem Abschiedslied angezündet, während sie dem Kind Wünsche für die Zukunft mitgeben. Dieses Ritual ermöglicht es dem Kind, den Abschied bewusst zu erleben und positiv in Erinnerung zu behalten.

Voraussetzungen Eingewöhnung

- Im Vorfeld der Eingewöhnung werden die Erziehungsberechtigten für die Bedeutung der Eingewöhnungsphase sensibilisiert. Nicht nur das Kind, sondern auch die Erziehungsberechtigten müssen sich mit den neuen Örtlichkeiten und der Struktur vertraut machen. Sie erhalten Anregungen für die Eingewöhnung, was u.a. Hinweise zur Gestaltung der Übergaben zum Morgen und Abend enthält.
- Wir sind uns der immens wichtigen Bedeutung der Bezugspersonen bewusst. Wir achten darauf, dass ein neues Kind zunächst zu einer Person das Vertrauen aufbauen kann. Der nächste Schritt ist, eine zweite Bezugsperson dazu zuziehen. So kann eine sichere Verbindung zu einer zweiten Bezugsperson aufgebaut werden.
- Mit unseren ausgebildeten Mitarbeitenden streben wir nach einem reibungs- und lückenlosen Übergang zwischen den Erziehungsberechtigten und Mitarbeitenden.
- Die Eingewöhnung schafft eine vertraute Basis zwischen Kind, Erziehungsberechtigten und Bezugspersonen. Bedürfnisse des Gegenübers werden respektiert, Anliegen angehört und wenn möglich umgesetzt. Eine Eingewöhnung kann durchaus nicht nach Plan verlaufen. Nötigenfalls wird nach einer individuellen Lösung gesucht. Die Eingewöhnung kann verlängert werden, um dem Kind mehr Zeit zu geben. Zeiten können verkürzt und dann bei Erfolgen schrittweise verlängert werden. Nach Möglichkeit wird eine weitere Bezugsperson integriert, falls ein Kind besser auf diese reagiert.
- Damit sich Erziehungsberechtigte und Betreuer:innen dem Eingewöhnungsprozess vollständig widmen können, müssen sich auch der Arbeitgeber und der Kita-Vorstand der Wichtigkeit dieses Prozesses bewusst sein. Die Erziehungsberechtigten sollten ihren Arbeitgeber auf jeden Fall informieren, da sie für eine Übergangszeit unter erhöhter Anspannung stehen.

In der Regel wird zwei Wochen vor Betreuungsbeginn mit der Eingewöhnung begonnen, damit alle Beteiligten sich langsam an das neue Umfeld und die neuen Umstände gewöhnen können.

Die Eingewöhnung verläuft individuell an das Kind angepasst. Als Richtwert haltet sich die Kindertagesstätte TRIP TRAP an den folgenden Ablauf.

Ablauf Eingewöhnung

1. Es findet ein erstes Kennenlerngespräch (Anhang J: Formulare zur Eingewöhnung) statt. Im Gespräch werden die wichtigsten Informationen über das Kind und die Institution ausgetauscht. Erste Fragen werden geklärt. Weitere Eingewöhnungstermine werden abgemacht. Diese werden den Erziehungsberechtigten schriftlich abgegeben und in der Kita festgehalten.
2. Der erste Eingewöhnungstermin dauert ca. 1h und findet mit der Hauptbezugsperson statt.
3. Beim zweiten Mal handelt es sich auch um eine Stunde. Hier erfolgt nach Möglichkeit die erste kurze Trennung. Eine zweite Bezugsperson ist mit anderen Kindern dabei. Die Erziehungsberechtigten halten sich im Haus auf, damit sie bei Schwierigkeiten schnell zur Stelle sind.
4. Beim dritten Termin folgt eine Trennung nach ca. 15-30 Minuten. Ziel ist ein Aufenthalt von insgesamt zwei Stunden. Die Erziehungsberechtigten dürfen diese Zeit frei nutzen und bleiben erreichbar.



5. Beim vierten Mal sind es drei Stunden. Es wird schrittweise die Aufenthaltsdauer verlängert. Die Zeit vor der Trennung wird kürzer.
6. Beim fünften Mal sind es fünf Stunden. Wenn diese reibungslos verlaufen, erfolgt der letzte Eingewöhnungstermin einen ganzen Tag.
7. Der letzte Termin ist ein ganzer Tag in der Kindertagesstätte TRIP TRAP.
8. Wenn dieser Tag für alle Beteiligten zufriedenstellend verlaufen ist, kann die Eingewöhnung als abgeschlossen betrachtet werden.
9. Die vertraglich vereinbarten Präsenzzeiten treten in Kraft.

Essens- und Schlafsituation sind Teil der Eingewöhnungsphase. Sie werden bei der Planung den Bedürfnissen entsprechend berücksichtigt. Die Eingewöhnung verläuft individuell und wird bei Bedarf mit den Zeiten an die Bedürfnisse des jeweiligen Kindes angepasst.

Eine Wiedereingewöhnung kann nach einer längeren Betreuungspause erforderlich sein. Diese kann zum Beispiel nach einem Spitalaufenthalt oder längeren Ferien nötig sein. Die Wiedereingewöhnung ermöglicht es dem Kind, die Kita und allfällige Änderungen in Ruhe neu zu entdecken und wieder anzukommen. Erfahrungsgemäss ist diese Situation selten und wird individuell in Anlehnung an den üblichen Eingewöhnungsablauf gehandhabt.

Gruppenwechsel

Ein Gruppenwechsel zur Kleinkindergartengruppe erfolgt unter verschiedenen Kriterien. Zum einem wird das Platzangebot bzw. die Auslastung der Gruppe berücksichtigt. Ebenfalls wird auf das Alter und den Entwicklungsstand des jeweiligen Kindes geachtet. Die Kleinkindergartengruppe bietet Kindern ab dem Alter von zwei Jahren bis zum Eintritt in die erste Klasse Platz. Sobald der Termin für den Übertritt in die Kleinkindergruppe bekannt ist, werden die Erziehungsberechtigten und das betroffene Kind durch eine Bezugsperson informiert und der Ablauf besprochen. Der Übertritt wird mit Hilfe eines Rituals gestaltet. Der Ablauf des Rituals orientiert sich am Eingewöhnungsablauf. Erfahrungsgemäss verlaufen diese Besuche unproblematisch. Denn dem Kind sind das Betreuungspersonal, die Kindergruppe und die Räumlichkeiten durch die gruppenübergreifenden Aktivitäten bekannt. Meist überwiegt die Vorfreude endlich zu den Grossen zu gehören und mildert dadurch die Trennung vom Altbekanntem.

Der Eingewöhnungsverlauf wird im Taginet oder Babyheft (Anhang I – Babyheft) festgehalten.

Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren

Um die Kinder in ihrem Lern- und Entwicklungsprozess begleiten und unterstützen zu können werden sie aufmerksam und zielgerichtet von den Mitarbeitenden beobachtet. Diese Beobachtungen werden sorgfältig dokumentiert. Die daraus resultierenden Erkenntnisse helfen den Entwicklungsverlauf des Kindes einzuordnen. Eine sorgfältige Dokumentation ermöglicht den Betreuungspersonen ein differenziertes Bild über Situationen zu erhalten.

Unsere gezielten Beobachtungen werden schriftlich in digitaler Form im Taginet im Ordner des entsprechenden Kindes festgehalten. Sie dienen der Reflexion der pädagogischen Arbeit und fördern ebenso den fachlichen Austausch innerhalb des Teams. Weiter werden sie für die Vorbereitung für Standortgespräche verwendet. Alltagsbeobachtungen werden mündlich zwischen dem Betreuungspersonal ausgetauscht und im Infoheft festgehalten. So wird sichergestellt, dass der Informationsfluss gewährleistet ist und die Erziehungsberechtigten bei der Abholung des Kindes korrekt und vollständig über das Tagesgeschehen informiert werden. Bei den Säuglingen stellen wir ein Babyheft aus. Das Heft begleitet das Baby nach Hause und wieder in die Kita. In dem Heft notieren die Erziehungsberechtigten vor der Übergabe des Kindes das Essverhalten, die Schlafenszeiten und Besonderheiten des Kindes. Im Verlauf des Tages wird das Heft von unseren



Mitarbeitenden geführt. Auch wir notieren das Essverhalten, die Schlafzeiten, Besonderheiten und Stuhlgang. Morgen- und Nachmittagsaktivitäten werden erläutert.

In Absprache mit den Erziehungsberechtigten kann bei Entwicklungsauffälligkeiten eine externe Fachstelle beigezogen werden. Die Kindertagesstätte TRIP TRAP pflegt eine enge interdisziplinäre Zusammenarbeit mit den entsprechenden Stellen und Instanzen. So ermöglichen wir es beispielsweise Heilpädagoginnen und -pädagogen Besuche in der Kindertagesstätte abzustatten und gemeinsame Sitzungen zu führen. Nach diesen Sitzungen wird das Betreuungspersonal informiert und auf spezielle Punkte der Betreuung hingewiesen. Gespräche mit Erziehungsberechtigten und Fachpersonen unterliegen der Schweigepflicht.

Partizipation

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP strebt danach, die Kinder in die Alltagsgestaltung miteinzubeziehen und sie anzuhören. Im freien Spiel, welches wir täglich mehrmals in die Tagesplanung miteinplanen, dürfen sie sich nach ihren Wünschen und Bedürfnissen entsprechend ausleben. Das offene Spielangebot, sowie das Bereitstellen mehrerer Spielräumlichkeiten, ermöglicht eine breitgefächerte Auswahl für die Gestaltung ihres Spieles. Bei der Wahl der Dekorationen werden die Kinder nach ihren Wünschen gefragt und anschliessend in die Herstellung miteinbezogen.

Kultur des Miteinanders

Durch die Singkreise, das gemeinsame Essen, sowie Ausflüge und Spaziergänge wird eine Kultur des Miteinanders gepflegt und diese Werte werden vermittelt. Im Tagesgeschehen werden die Kinder aktiv miteinbezogen. Haushaltsaufgaben, wie Wäsche falten, tischen, Betten richten, werden nach Möglichkeit gemeinsam mit den Kindern erledigt. Durch das Mitwirken lernen sie, was alles zum Alltag dazugehört, und können sich als Teil einer funktionierenden Struktur erleben.

Regeln

Die Gruppenregeln werden einheitlich durch das Betreuungspersonal kommuniziert. Den Kindern sind die Regeln bewusst – zumal die Mitarbeitenden bei einer Regelmissachtung darauf aufmerksam machen. Das Regeln missachtet und somit Grenzen des Rahmens gesucht werden, ist völlig normal. Mit solchen Grenzerfahrungen und Grenzüberschreitungen suchen die Kinder Orientierung. Das Setzen von transparenten und verständlichen Rahmen vermittelt den Kindern Sicherheit. Das Betreuungspersonal setzt die Rahmenbedingungen in „Ich – Botschaften“. Regeln werden den Kindern nonverbal, verbal und visuell vermittelt.

Inklusion

Inklusion bedeutet für die Kindertagesstätte TRIP TRAP, dass die Kitaplätze für möglichst alle Kinder gedacht sind. Auch Kindern mit besonderen Bedürfnissen ermöglichen wir einen Kitaplatz. Dabei handelt es sich meistens um Kinder die unter dem Konzept des Heilpädagogischen Dienstes kita+ eingegliedert werden.

Das Kind wird so gut wie möglich und gemäss seinen individuellen Fähig- und Fertigkeiten in unseren üblichen Alltag und Ablauf integriert und so wenig wie möglich separiert. Der Personalschlüssel ist auf Grund der Unterstützung von kita+ gewährleistet.



Es gibt leider Kriterien, die eine Aufnahme verunmöglichen. Z. B. Kinder mit Rollstuhl oder erhöhtem pflegerischem Aufwand. Leider sind unsere räumlichen Gegebenheiten durch Stufen etc. Nicht dafür geeignet. Unser Personal ist im Pflegebereich nur basal ausgebildet. Somit kann ein erhöhter pflegerischer Aufwand nicht verantwortet werden.

Falls es keine hinderlichen Kriterien gibt, läuft die Aufnahme des Kindes wie folgt ab:

1. Die Fachperson HFE (Heilpädagogische Früherziehung) nimmt mit der Kitaleitung Kontakt auf, und schildert die Gegebenheiten des Kindes (Entwicklungsstand, Einschränkungen, Eltern, ...).
2. Die Kitaleitung entscheidet auf Grund der Schilderung und Platzkapazität, ob sie eine Möglichkeit der Aufnahme des betreffenden Kindes sieht und welche Gewichtung dafür nötig sein wird.
3. Die Fachperson HFE und die Eltern kümmern sich um den finanziellen Unterstützungsbedarf des Mehraufwandes. Die Kita stellt den Eltern monatlich die Rechnung mit Mehraufwand. Diese sind für die vollständige Begleichung der Rechnung verantwortlich.
4. Es wird fortlaufend evaluiert, ob der finanzielle Unterstützungsbedarf noch gerechtfertigt ist oder allenfalls der Bedarf unterschätzt wurde. Auf Grund dessen wird der Mehraufwand nach unten oder oben angepasst.
5. Für den zusätzlichen Aufwand der Gespräche kann bei Kibesuisse ein finanzieller Zustupf beantragt werden.
6. Die Eingewöhnung findet grundsätzlich gemäss unserem Eingewöhnungsprozess statt, mit dem Unterschied, dass die Fachperson HFE wo immer nötig mit einbezogen wird. Wie bei allen Kindern wird im Erstgespräch nach Besonderheiten des Kindes gefragt. Wenn in diesem Austausch angesprochen wird, dass externe Unterstützung z. B. einer Logopädin, Familienhilfe etc. besteht, bestreben wir eine Zusammenarbeit mit der entsprechenden Stelle. Die Fachperson HFE wird, wenn immer nötig, bei Fragen, Unsicherheiten und Standortbestimmungen miteinbezogen. Auch seitens der Fachperson HFE wird ein reger Austausch erwartet, wenn Veränderungen bemerkt werden. Bei Falschein-schätzung der Kitatauglichkeit kann während der Eingewöhnung der Vertrag ohne weitere Konsequenzen aufgelöst werden.
7. Anfangs wird unser minimales Platzangebot von 30% ermöglicht. An drei Halbtagen ohne Essen. Der Eintritt findet meist auf einer der Babykleinkindgruppe statt.
8. Dieses Angebot kann erweitert werden, wenn sich herausstellt, dass sich das Kind gut in den Kitaalltag einordnet und entsprechend Platzkapazität vorhanden ist. Bei geringem Unterstützungsbedarf ist auch ein Wechsel in die Kleinkinder-gartengruppe möglich.

Es kann vorkommen, dass Kinder eintreten, die noch keine externe Unterstützung haben, wir jedoch im Alltag bemerken, dass eine solche nötig wäre. In diesem Falle suchen wir das Gespräch mit den Erziehungsberechtigten und legen ihnen ans Herz, eine solche Unterstützung aufzugleisen. Auch hier werden eine zukünftige Zusammenarbeit und Austausche angestrebt. Für den Fall, dass die Erziehungsberechtigten unserer Empfehlung nicht folgen, und auf Grund dessen unseres Erachtens eine Kindeswohlgefährdung vorliegen, gehen wir gemäss unserem Schema vor.

Die Kriterien zur Aufnahme eines Kindes erfolgen auf Grund von faktischen Merkmalen wie Datum der Anmeldung, gewünschtes Eintrittsdatum, Platzkapazität. Individuelle Merkmale wie Geschlecht, Hautfarbe, Religion sind irrelevant. Auf Grund dessen und unserem vielfältigen Einzugsgebiet ist die Warteliste kulturell durchmischt.

Schon beim Auswahlverfahren des Personals wird auf eine neutrale Haltung gegenüber aller Herkunft geachtet. Sollte sich trotzdem in der Zusammenarbeit eine unprofessionelle Haltung herausstellen, wird das Verhalten diskutiert, reflektiert und allfällige Massnahmen getroffen.

Schon beim Auswahlverfahren des Personals wird auf charakterliche Eigenschaften bezüglich Umgangs mit Diversität geachtet. Zudem wird auch bei der Zusammenstellung des Teams so viel Diversität wie möglich berücksichtigt. In der Teambildung und im offenen Austausch miteinander werden kulturelle Unterschiede entdeckt und ausgetauscht und somit auch das Verständnis für kulturelle Unterschiede der Klientel geweckt.



In der Reflexion werden oft Bildungswünsche oder -lücken erkannt. Nach Möglichkeit werden diese erfüllt respektive geschlossen, in den Weiterbildungen in Form von Kursen, Foren, Tagungen besucht werden können. Auch interne Weiterbildungen ergeben eine Möglichkeit, das ganze Team über ein Thema auf gleichstand zu bringen.

Grundhaltung gegenüber Bildungs- und Erziehungspartnerschaften

Wir fördern den Kontakt zu den Eltern durch persönliche Gespräche beim Bringen und Abholen der Kinder. In einem kurzen Tagesrückblick soll den Eltern vermittelt werden, was ihr Kind an diesem Tag erlebt und wie es sich gefühlt hat. Hauptansprechpartner der Eltern ist die Gruppenleitung. Bei Auffälligkeiten/Unsicherheiten in jeglichen Bereichen wird ein Austausch zwischen allen Erziehungsbeteiligten in einem geplanten Gespräch angestrebt. In diesem wird über das Kind oder die gegebenen Umstände ausgetauscht. Es werden Lösungen erarbeitet und Verantwortungen geklärt. Die Kindertagesstätte TRIP TRAP übernimmt die Verantwortung im familienergänzenden Bereich. Bei weiterem Unterstützungsbedarf wird an die entsprechenden Fachstellen verwiesen (Kinderarzt, Schulsozialarbeit, Mütter- und Väterberatung, KJPD, ...).

Wir fördern den regelmässigen, partnerschaftlichen Austausch zwischen Betreuungsteam, Eltern und Fachstellen. Die interdisziplinäre Zusammenarbeit von Fachpersonen erleichtert uns die ganzheitliche Betreuung.

Elternanlässe ermöglichen uns mit den Erziehungsberechtigten in einem anderen Kontext in Kontakt zu treten. Es kann ein Beziehungsaufbau in einer anderen Atmosphäre stattfinden, welcher helfen kann offener über gewissen Situationen zu sprechen.

Erziehungspartnerschaften mit Erziehungsberechtigten

Unter der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten versteht die Kindertagesstätte TRIP TRAP einen stetigen Austausch über das Kind. Erziehungsberechtigte sowie die Mitarbeitenden geben und erhalten Rückmeldungen. Durch das Erstgespräch der Eingewöhnung erfahren wir, was von den Erziehungsberechtigten bezüglich der pädagogischen Arbeit erwartet wird. Das jeweilige Übergabegespräch bietet eine weitere Möglichkeit für Rückmeldungen. Tür- und Angelgespräche ermöglichen uns im ständigen Austausch mit den Erziehungsberechtigten zu bleiben. In einem kurzen Tagesrückblick wird vermittelt, was ihr Kind erlebt hat.

Für ein geplantes, ausführliches Gespräch mit den Erziehungsberechtigten stehen die Mitarbeitenden ebenfalls zur Verfügung, zum Beispiel für ein Standortgespräch. Neben dem täglichen Austausch kommunizieren wir über Elternbriefe in Form von E-Mails oder in Papierform. An Elternanlässen, wie dem Sommerfest, bietet sich eine weitere Chance miteinander in Kontakt zu treten.

Um die Partnerschaft bei fremdsprachigen Erziehungsberechtigten zu erleichtern, besteht allenfalls die Möglichkeit auf eine andere Sprache wie zum Beispiel Englisch auszuweichen oder die Diversität im Team zu nutzen. Bei nicht überbrückbarer Kommunikation besteht die Möglichkeit, einen Dolmetscher beizuziehen.

Das Wohl des Kindes steht bei uns an erster Stelle. Aus diesem Grund arbeiten wir mit verschiedenen unterstützenden Institutionen zusammen. Wie zum Beispiel Familienhilfen, Heilpädagoginnen und -pädagogen, Behörden und dem Kindergarten.



Soziales Lernen

Es wird auf genügend Freispielsequenzen geachtet, in denen die Kinder die Möglichkeit haben, ihre Spielpartner sowie auch die Spielorte selbstständig auszuwählen.

Durch den gruppenübergreifenden Start am Morgen, sowie gemeinsamen Aktivitäten im Alltag profitieren die Kinder unterschiedlichen Alters. Die Grösseren lernen selbst eine Vorbildfunktion einzunehmen. Die Kleinen lernen von den Grösseren.

Die Mitarbeitenden unterstützen die Kinder in ihrem Verhalten, indem sie selbst eine Vorbildfunktion einnehmen.

Umgang mit Konflikten

Konflikte sind ein wichtiger Bestandteil der kindlichen Entwicklung. Die Mitarbeitenden fördern daher die Selbstständigkeit der Kinder bei der Konfliktbewältigung, indem sie sich zunächst in eine beobachtende Rolle zurückziehen. Sie greifen nur dann moderierend ein, wenn Unterstützung benötigt wird, der Konflikt nicht eigenständig gelöst werden kann oder das Wohl eines Kindes gefährdet ist. Dabei kann die Moderation verschiedene Formen annehmen, wie beispielsweise eine vorübergehende Distanzierung der Kinder oder die Unterstützung beim Ausdrücken und Formulieren von Gefühlen, Werten und Bedürfnissen.

Aufbau von Freundschaften

Gemeinsame Erlebnisse werden geschaffen, welche das Gemeinschaftsgefühl stärken. Mit Singen und Kreisspielen fördern wir den Kontakt innerhalb der Gruppe und Freundschaften können sich entwickeln. Die Kinder haben Raum und Zeit, um gemeinsam frei zu spielen und sich auszutauschen. Bei der Tagesplanung werden die bereits vorhandenen Peergroups und Vorlieben berücksichtigt.

Durch den regelmässigen Austausch mit den Eltern, bekommen sie einen transparenten Einblick in die vorhandenen Freundschaften ihres Kindes. Somit kann der freundschaftliche Kontakt auch in den privaten Bereich einfließen.

Integration in die Gruppe

Bei Eingewöhnungen und Übertritten findet die Integration in die Gruppe statt. Um die Integration zu erleichtern, wird bei der Eingewöhnung die Gruppe oft aufgeteilt, in dem z. B. eine Teilgruppe auf einen Spaziergang geht. Zudem wird verbal auf das neue Kind vorbereitet. Das einzugewöhnende Kind wird möglichst mit den Kindern in Kontakt gebracht, welche gemäss Interpretation (Alter, Entwicklungsstand, bereits bekannte) am ehesten passen. Somit wird eine optimale Basis für die Integration geschaffen.

Um die Integration bei den Grösseren zu fördern, hat die Kleinkindergartengruppe einen Eingewöhnungskalender. Auf ihm wird das neue Kind mit dem persönlichen Symbol thematisiert. Das Symbol steigt bei jedem Eingewöhnungstag eine Stufe höher, bis es Schlussendlich oben angekommen ist. Dies hilft dem Kind, sowie der bestehenden Gruppe sich zu integrieren. So können die Kinder einander kennenlernen und die neue Gruppenfindung kann beginnen. Um die Integration zu fördern, lernt sich die Gemeinschaft schrittweise kennen. Damit ist gemeint, dass beim Eingewöhnungsprozess nur ein Teil der Gruppe hinzugezogen wird. Während der Eingewöhnung wird auf bestehende Freundschaften und entsprechendes Alter geachtet. Durch diverse gruppenübergreifende Sequenzen (Frühstück, Garten, ...) kennen sich die Kinder meist schon und erleichtert die Integration.



Nach der Eingewöhnung bekommt jedes Kind ein Foto auf der angehörigen Gruppe. Durch diese Visualisierung entsteht ein Zugehörigkeitsgefühl. Ebenfalls wird so veranschaulicht, wer zu welcher Gruppe gehört.

Im Haus einheitliche Rituale bieten den Kindern Sicherheit und Orientierung. Das ermöglicht es ihnen sich schneller zu öffnen und bei den Ritualen aktiv teil zu nehmen. Dies vermittelt ein Gemeinschaftsgefühl.

Wenn ein Kind nicht in der Gruppe aufgenommen und allenfalls ausgegrenzt wird, versuchen die Mitarbeitenden es zu integrieren. Wir achten dann auf Sympathien untereinander und fördern diese durch das gezielte gemeinsame Einplanen in Aktivitäten.

Für verschiedene Themen stehen uns Bilderbücher und Geschichten zu Verfügung, die den Kindern das Leben einfacher erklärt.

Bewegungs- und Gesundheitsförderung

Bewegungsförderung

Die Kinder haben einen grossen Bewegungsdrang. Durch die beobachtende Rolle des Betreuungspersonales können wir spontan auf die momentanen Bewegungsbedürfnisse eingehen und die Aktivitäten danach richten. Wir achten darauf, dass diese ausgelebt werden können und gehen daher mindestens einmal am Tag nach draussen an die frische Luft.

Bewegungsmöglichkeiten sind:

- Spaziergänge & Ausflüge:
Kleinere oder Grössere Spaziergänge unternehmen, verschiedene Transportmittel benutzen, verschiedene Ausflugsziele wie Spielplätze, Bauernhöfe, etc.
- Turnhalle: für Kinder bei Schliefer (ca. 3 – 6-Jährige)
Gezielte Aktivitäten, Freispiel, Trampolin, Klettern, Ringe, etc. Gumpizimmer: Mit Musik, Matratzen, Bälle-Bad, Trampolin, Rutschbahn, Schaumstoffklötze, etc.
- Garten:
Fahrzeuge, Spielturn, Federball, Bälle, Balancieren, etc.

Gesundheitsförderung

Neben der Bewegungsförderung fördert es auch das Immunsystem, täglich an die frische Luft zu gehen. Der Notfallrucksack ist auf jedem Spaziergang dabei. Er beinhaltet eine kleine Apotheke, Hygieneprodukte und Adresslisten. Im Haus befindet sich auf jeder Gruppe eine kleine Apotheke für die kleineren Verletzungen. Eine Gruppe verfügt zusätzlich über eine grössere Apotheke mit einem Fiebermesser, diversen Cremes, Verbänden und anderen notwendigen medizinischen Gegenstände. Bei der Eingewöhnung nehmen wir die Kontaktdaten des Kinderarztes auf und kopieren die Krankenkassenkarte des jeweiligen Kindes. Somit sind wir für den Notfall vorbereitet.

Für Sonnenschutz sorgen wir in Form von Auftragen von geeigneten Sonnencremes und tragen von Hüten. Bei Säuglingen unter einem Jahr wird möglichst auf Sonnencreme verzichtet. Dafür wird darauf geachtet, dass Babys nicht direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden. Zudem verweilen Säuglinge bei hohem UV-Index in der Mittagszeit nicht draussen.

Die Richtlinie bei der Verpflegung ist die Ernährungspyramide. Unser Mittagessen und die Zwischenverpflegung werden frisch im Haus zubereitet.



Um zu garantieren, dass die Kinder jederzeit genügend Flüssigkeit zu sich nehmen können, stehen Trinkmöglichkeiten auf Kinderhöhe zu Verfügung. Im Angebot sind Wasser und ungesüßter Tee.

Die Pflege der Zähne gehört selbstverständlich in unseren Alltag. Wir halten uns an die Empfehlungen der Zahnärzte.

Altersspezifische Förderung

Mit unserer individualisierten und der Entwicklung angemessenen Förderung unterstützen wir die Kinder bei der Bewältigung ihrer Entwicklungsaufgaben. Zugleich beugen wir der Über- und Unterforderung eines Kindes vor. Um jedem Kind möglichst gerecht zu werden, wird dessen Persönlichkeit, Entwicklungsstand, Erfahrungen und seine aktuelle Lebenslage berücksichtigt. Dabei beziehen wir alle Sinnes- und Entwicklungsbereiche mit ein und unterstützen so eine ganzheitliche Betreuung, Förderung und Erziehung. Der Einsatz vielseitiger pädagogischer Methoden erleichtert die gezielte und individuelle Anregung der betreuten Kinder. Die didaktischen Mittel reichen von der aktiven Vermittlung bestimmter Inhalte bis hin zu einer anregungsreichen Umgebung (unterschiedliche Erfahrungsräume, Sozialformen, Materialien, Beschäftigungsmöglichkeiten usw.), welche die Kinder dazu ermuntern, die Welt selber zu entdecken und zu erforschen.

Bewegungsangebote

Durch Spaziergänge oder Ausflüge werden die Kinder animiert neues zu erkunden. Auch im Garten mit Spielburg und Schaukelanlage haben sie das Angebot ihren Drang nach Bewegung auszuleben. Es werden Bewegungslieder in den Singkreis miteingebaut. Einmal in der Woche steht der Kindertagesstätte TRIP TRAP die Turnhalle zu Verfügung. Drinnen besteht die Möglichkeit, einen Raum als Bewegungszimmer zu nutzen.

Säuglingspflege und -betreuung

Die Kindertagesstätte TRIP TRAP achtet bei jedem Säugling auf seinen individuellen Rhythmus. Unser Tagesablauf wird so gestaltet, dass individuell auf Grundbedürfnisse eingegangen werden kann. Bei der Ernährung bieten wir selbsthergestellten Früchte- und Gemüsebrei an. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, alternative Nahrungsergänzungsmittel, wie zum Beispiel Griess-/Haferpulver etc., selbst mitzubringen. Schoppenpulver oder Muttermilch muss mitgebracht werden.

Neue Mitarbeitende werden fachgerecht zum Thema Säugling geschult und eingearbeitet (Anhang K: Säuglingsweiterbildung). Thematisiert wird der Wickelablauf, die Nahrungszubereitung, der Einschlafprozess, die Gefahren und den Umgang (zum Beispiel das Aufnehmen und Ablegen des Säuglings). Fortlaufend werden neue wissenschaftliche Erkenntnisse berücksichtigt.

Verschiedene Babygeräte wie Krabbeldecke, Babywippe, Stillkissen, Tripp Trapp Stuhl mit Babyschale und Tragetuch sind Möglichkeiten, einen Säugling in einem geschützten Rahmen zu betreuen.

Auf jeder Baby-/Kleinkindgruppe befindet sich ein Wickeltisch. Dieser ist ausgestattet mit einer Wickelmatratze und einem Mobile. Die Windeln und Pflegeprodukte befinden sich in greifbarer Nähe. Auf Wunsch der Erziehungsberechtigten verwenden wir mitgebrachte Pflegeprodukte. Um die Hygiene zu gewährleisten, hat jedes Kind ein persönliches Wickeltuch. Dieses wird ein Mal pro Woche und bei Bedarf gewaschen. Zusätzlich wird die Wickelmatte und der Wickeltisch täglich desinfiziert. Vor und nach jedem Wickelgang waschen oder desinfizieren die Mitarbeitenden gründlich ihre Hände. Während dem Wickelvorgang wird auf eine angenehme Atmosphäre geachtet. Die Privatsphäre des Kindes wird aufrechterhalten. Um die Sicherheit des Kindes zu gewährleisten, sind die Fenster geschlossen und die Tür bleibt offen.



Durch den Eingewöhnungsprozess lernen die Mitarbeitenden den Säugling kennen und umgekehrt. Durch das und den ständigen Austausch mit den Erziehungsberechtigten, werden die Bedürfnisse und Signale der Kinder kennengelernt. So können die Mitarbeitenden intuitiv auf jedes Bedürfnis eingehen und die Signale deuten.

- Angemessene Reaktion auf die Signale der Säuglinge
- Braucht das Kind Nähe, bieten wir Körperkontakt
- Hat das Kind Hunger bieten wir das notwendige Nahrungsmittel
- Ist das Kind müde, legen wir es schlafen
- Hat das Kind volle Windeln, wird es gewickelt
- Braucht das Kind Hilfe zur Selbstregulierung, bekommt es die nötige Unterstützung wie zum Beispiel Nuggi, Nuschi, etc.

Ernährung

Es wird auf eine gesunde, ausgewogene und altersgemässe Ernährung geachtet. In der Kindertagesstätte TRIP TRAP verwenden wir mehrheitlich vollwertige Produkte. Im Zeitalter des Fast-Foods wird den Kindern die Wichtigkeit einer selbst bereiteten und vollwertigen Mahlzeit vermittelt. Der Verzehr von Süssigkeiten ist ausdrücklich erlaubt, allerdings machen wir den Kindern den nachgeordneten Charakter dieser Lebensmittel deutlich. Der Verzehr von Süssigkeiten ist bei uns im Alltag vor allem an Anlässe wie Geburtstage, Abschiede oder Feste gebunden. Es sollte etwas Besonderes sein und bleiben.

Die Mahlzeiten werden gemeinsam eingenommen. Bei schönem Wetter nutzen wir unseren grossen Garten auch für die Einnahme von Mahlzeiten. Wir als Mitarbeitende, sind ihnen dabei ein Vorbild. In der Essenssituation sind wir bemüht, den Kindern Herkunft und Herstellung der von ihnen eingenommenen Mahlzeit näher zu bringen. Wir haben in unserer Tagesstruktur feste Essenszeiten. Im Säuglingsalter wird individuell auf die Bedürfnisse des jeweiligen Kindes geachtet.

In der Kindertagesstätte TRIP TRAP wird den Kindern von allen zubereiteten Speisen ein bisschen geschöpft. So besteht die Möglichkeit, frei zu entscheiden, was sie vom Teller Essen möchten. Die Mitarbeitenden motivieren die Kinder zum Probieren. Unsere Mahlzeiten sind so zusammengestellt, dass sie vollwertig sind und alles beinhalten, was der Körper braucht. Die Mitarbeitenden leben den Kindern die Regeln vor und kommunizieren offen mit ihnen. Inbegriffen sind dabei die in der Schweiz bekannten Tischsitten wie zum Beispiel nicht schmatzen.

Durch den ständigen Austausch mit den Erziehungsberechtigten kann, wenn nötig die Ernährung angepasst werden.

Bei der Essenssituation wird darauf geachtet, eine möglichst ruhige Atmosphäre zu schaffen. Die Mitarbeitenden gehen mit einem positiven Beispiel voran. Am Tisch pflegen wir eine angeregte Gesprächskultur und fördern den Austausch der Gemeinschaft.

Vor dem Mittagessen wird der Tisch gedeckt. Es wird auf eine Tischordnung geachtet. Dabei wird auf Pausen, Bezugspersonen und Entwicklungsstand geachtet. Sobald das Essen bereit ist, wird jeder Teller gefüllt. So dass die Kinder ihren Platz einnehmen und rasch mit dem Essen beginnen können. Die Mitarbeitenden achten darauf, sie altersgerecht zu fördern, indem sie sich den Teller oder das Glas selbst füllen dürfen und ihr Geschirr selbstständig abräumen. Ebenfalls fördern wir die Kinder darin zu lernen, mit dem Besteck zu essen. Angefangen mit Löffel. Fortlaufend kommen Gabel und Messer dazu.

Bei den Zwischenmahlzeiten wird ebenfalls alles benötigte vor der Mahlzeit vorbereitet, zum Beispiel die Früchte geschnitten und ein Mise en Place hergerichtet. Das Mise en Place, auch bekannt unter dem Richten der benötigten Gegenstände, ist eine Hilfe für den reibungslosen Ablauf der Tätigkeit.

Menüpläne werden im Voraus erstellt. Dabei wird auf eine ausgewogene und gesunde Gestaltung wert gelegt. Es wird nach Möglichkeit mindestens je einmal pro Woche Fleisch, Fisch und Vegetarische Kost angeboten. Zum Znüni bietet die



Kindertagesstätte TRIP TRAP verschiedene frische Früchte an, nachmittags gibt es zu den Früchten jeweils noch eine sättigende Komponente.

Für Säuglinge wird der Fruchtbrei bei uns frisch zubereitet. Gemüsebrei wird ebenfalls selbst hergestellt. Lebensmittel werden dem Alter und Entwicklungsstand entsprechend angeboten. Es wird auf Lebensmittelunverträglichkeiten und religiöse Essgewohnheiten und -arten geachtet.

Gender

In der Kindertagesstätte TRIP TRAP pflegen wir eine geschlechterbewusste Pädagogik. Wir nehmen Mädchen und Jungen als Individuen und Personen unterschiedlichen Geschlechtes wahr und akzeptieren dies. Die Kinder werden gleichberechtigt und gleichwertig behandelt. Den Stereotypen, die sich in der Gesellschaft etabliert haben, wirken wir bei Farbwahl, Kleiderwahl wie auch bei Spielwahl entgegen. Durch das soziale Miteinander wird Respekt und Gleichberechtigung vermittelt. Die Kinder unterschiedlichen Geschlechtes haben Zugang zu allen Spielsachen.

Im Team werden die verschiedenen Ämtli und Aufgaben nach Dienst aufgeteilt und nicht nach Geschlecht des Betreuungspersonales. Wir streben ein durchmischtes Team von männlichen und weiblichen Mitarbeitenden an. Durch Zivildienstleistende versuchen wir dem Mangel an männlichen Fachkräften entgegenzuwirken. Im Alltag achten die Mitarbeitenden darauf, dass jeder alles macht. Dies vermitteln wir auch den Eltern.

Schon in der Ausbildung wird grossen Wert auf Reflexion gelegt. Somit ist die Reflexion des eigenen Handelns stets im Vordergrund. Auch das bezüglich des genderneutralen Verhaltens. Um neue Mitarbeitende zu sensibilisieren, leben wir das gewünschte Verhalten vor. Zum Beispiel, dass bei der Zahnbürsten Wahl nicht auf die Farbe geachtet wird. Im Rollenspiel haben die Kinder keine fixen Genderrollen. Nicht nur gegenüber den Mitarbeitenden sind wir eine Vorbildfunktion, sondern auch für die Kinder. Durch unser Verhalten lernen sie, sich genderneutral zu entwickeln.

Raumkonzept

In der Kindertagesstätte TRIP TRAP wählen wir unsere Räume und Ausstattung nach optimalen Möglichkeiten zur Erholung und körperlichen Aktivität der Kinder. Sie haben die Möglichkeiten zu Krabbeln und Kriechen, selbständigem Aufrichten und Gehen, aber auch Rückzugsbereiche zum Liegen, Kuscheln und Entspannen. Entsprechend breitgefächert ist die Ausgestaltung der Räumlichkeiten, in denen die beiden Subgruppen für die Säuglinge und Kleinkinder untergebracht sind. Darin befinden sich:

- Geschützte Orte speziell für die Säuglinge zum Liegen und selbständigem Drehen, griffbereit dazu geeignete kleinere Gegenstände und Spielzeug, um die Ausbildung der Motorik an Armen und Händen zu fördern.
- Für die Kinder, die sich an der Schnittstelle zwischen Krabbeln und Gehen befinden, finden sich diverse Möglichkeiten, um das selbständige Aufrichten und Gehen am Objekt zu üben.

Die Räumlichkeiten sind entsprechend des Alters, sowie des Entwicklungsstandes eingerichtet. So wird bei der Raumgestaltung Wert daraufgelegt, passende Spielangebote anzubieten. Die Lernumgebung ist nicht nur altersgerecht, sondern auch bedürfnis- und interessenorientiert gestaltet. Das heisst, dass bedeutet zum Beispiel das Schlafzimmer nicht nur zum Schlafen gebraucht wird, sondern bei Bedarf umgewandelt werden kann. Die Spielsachen sind, wenn möglich auf Augenhöhe und erreichbar verstaut. Die Räume sind kindgerecht eingerichtet. Verschiedene Sicherheitsmassnahmen sind vorhanden, damit die Kinder sich frei bewegen können. Darunter zählen die abschliessbaren Fenster, die Steckdosen Abdichtungen und die Türstopper an den WC-Türen.

So findet man auf den Gruppen der grösseren Kinder vermehrt Gesellschaftsspiele und Spielmaterial, welche sie zu Rollenspielen animieren sollen. Die Räume sind so eingerichtet, damit sich die Kinder möglichst autonom und sicher darin



bewegen können. So wird beispielsweise darauf geachtet, dass Trinkmöglichkeiten und Spielmaterial auf Kinderhöhe angeboten werden.

Die Schlafzimmer sind mit Schlafmatten, Kissen und Decken ausgestattet. Ausserdem ist es möglich, die Räume abzudunkeln. Jedes Schlafzimmer hat Fächer, in welchen persönlich markierten Schlafutensilien aufbewahrt werden.

In allen Räumen ausser der Küche, befinden sich Spielangebote. So können die Kinder jeden Raum nutzen. Die Raumgestaltung wird an die Bedürfnisse der Gruppe angepasst. Beispielsweise besteht innerhalb der Kindergruppe ein grosses Interesse an Autos, wird eine Auto Ecke eingerichtet. Es gibt genügend Rückzugsmöglichkeiten auf jeder Gruppe.

Sicherstellung der Qualität

Grundsätzlich arbeiten wir nach den Empfehlungen und Vorgaben von kibesuisse.

Der Alltag in der Kindertagesstätte TRIP TRAP ist eine komplexe Organisation. Unterschiedlichsten Bedürfnissen muss Rechenschaft getragen werden. Gleichzeitig werden Mahlzeiten zubereitet, Lernende angeleitet, Platz für Besprechungen geschaffen etc. Um dieser Komplexität gerecht zu werden, wird mit verschiedenen Listen und Plänen gearbeitet (Bsp. siehe Anhang L: Tagesplan, Checklisten).

Zudem finden regelmässig Gesamteamsitzungen/ Gruppensitzungen / Gruppenleiterinnensitzungen statt. Diese Sitzungen bieten Raum Informationen auszutauschen, spezifische Situationen zu reflektieren und gegebenenfalls Massnahmen umzusetzen. Somit wird der Alltag im TRIP TRAP regelmässig reflektiert und optimiert. Die Ergebnisse dieser Sitzungen werden in Form eines Protokolls festgehalten, allfällig beschlossene Änderungen werden im Tagesablauf angepasst. Bei Bedarf werden Situationen fortlaufend reflektiert.

Ein lebendiger, wertschätzender Austausch mit den Eltern ist zentral. Somit haben Eltern regelmässig die Möglichkeit Rückmeldungen zu platzieren. Zudem haben beide Seiten, die Eltern sowie das Betreuungspersonal jederzeit die Möglichkeit ein Gespräch einzufordern. Hier können verschiedene Anliegen diskutiert werden sowie die pädagogische Arbeit aus verschiedenen Blickwinkeln evaluiert werden.

Im Abstand von zwei Jahren wird die Elternumfrage durchgeführt. Für die Durchführung ist der Vorstand zuständig. Die Ergebnisse der Elternumfrage werden durch den Vorstand evaluiert und gegebenenfalls werden Massnahmen abgeleitet.

Der Beschwerdeweg ist im Reglement ersichtlich.

Ein Foto der Vorstandsmitglieder sowie deren Funktion und Kontaktdaten sind im Treppenhaus gut ersichtlich platziert.

Regelung der Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung sind ein fester Bestandteil der Kita-Organisation. Nur durch ein konstant hohes Niveau der pädagogischen Bildung der Mitarbeitenden wird eine konstant gute Qualität der Kinderbetreuung sichergestellt. Auch die persönliche und berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden wird durch eine regelmässige Weiterbildung gefördert. Es ist wichtig, dass sich die Mitarbeitenden immer wieder mit Theorien der Pädagogik auseinandersetzen. Der pädagogische Prozess ist der bewusste Einsatz Betreuerischer Mittel.

Wir führen regelmässig wiederkehrende Lehrveranstaltungen durch. Kern dieser Zusammenkünfte sind neueste Erkenntnisse der Pädagogik, Entwicklungen auf dem Erziehungssektor und relevante sozialpolitisch-gesellschaftliche Aspekte. Die



Vorbereitung und Leitung der Veranstaltungen übernimmt der Vorstand und die Kita-Leitung.² Die Mitarbeitenden sind zum Themenbeitrag (Themenvorschläge und Sammlung etwaiger Lehrmaterialien) ausdrücklich aufgefordert, da zum einen Vorstand und Kita-Leitung bei der Vorbereitung entlastet wird und die Fort- und Weiterbildung das Interesse aller Mitarbeitenden findet. Durch Nachweis der Fortbildung (Dokumentation durch Kurzprotokoll) demonstrieren wir gegenüber den überwachenden Behörden und den Eltern das konstant hohe Niveau unserer Einrichtung.

Ein Fortbildungsbedürfnis der Mitarbeitenden kann auch aufgrund eines persönlichen Wunsches oder als Ergebnis eines Qualifikationsgespräches entstehen. Gesuche sind an die Kita-Leitung zu richten.

² Der Vorstand übernimmt lediglich die federführende Verantwortung für die Fort- und Weiterbildung im Rahmen der Qualitätssicherung. Für den Inhalt der Fort- und Weiterbildung sorgt die Kita-Leitung.



4. Sicherheits- und Notfallkonzept

Das Notfall- und Sicherheitskonzept beschreibt die Grundsätze und Massnahmen der Sicherheit in der Einrichtung, um Schäden der Kinder z.B. durch Unfälle zu vermeiden. Sie entsprechen dem Stand der Technik und sind den gegebenen Verhältnissen angemessen.

Die Sicherheitsaspekte werden jährlich aufgrund von Unfällen, Ereignissen und Erfahrungen überprüft und ggfs. angepasst und neu definiert.

Wir ergreifen die notwendigen Massnahmen, um Sicherheits- und Gesundheitsrisiken zu vermeiden bzw. zu beseitigen und wo dies nicht zu bewerkstelligen ist, reduzieren wir die Sicherheitsrisiken auf ein Mindestmass.

Die Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien sind für uns ebenso selbstverständlich wie die Verpflichtung zur stetigen Verbesserung.

Vorgehen bei Unfällen: Leicht, Mittel, Schwer

Unfälle in der Kindertagesstätte können in unterschiedlichen Schweregraden auftreten. Sie reichen von kleinen Kratzern und Stössen über Prellungen bis hin zu schweren Verletzungen, die eine sofortige ärztliche Hilfe erfordern. Für Fachkräfte in der Kita ist es wichtig, in jeder Situation ruhig zu bleiben, den Unfall korrekt einzuschätzen und angemessen zu handeln. Dieser Artikel bietet eine Übersicht über die Definition und Beispiele von Unfällen in verschiedenen Schweregraden und gibt konkrete Handlungsempfehlungen zur Ersten Hilfe. Dadurch wird eine handlungsleitende Orientierung für alle Mitarbeitenden geschaffen, um in Notfallsituationen kompetent und sicher zu agieren.

Definition der Schweregrade

Leichter Unfall

Ein kleiner Unfall mit minimalen Verletzungen, die keine langfristigen Folgen haben und mit einfacher Erster Hilfe behandelt werden können. Das Kind kann in der Regel unmittelbar nach der Versorgung wieder am Kita-Alltag teilnehmen.

Mittlerer Unfall

Ein Unfall mit Verletzungen, die ärztlich versorgt werden müssen, aber keine unmittelbare Lebensgefahr darstellen. Dazu gehören z.B. Knochenbrüche oder tiefe Schnittwunden.

Schwerer Unfall

Ein schwerer Unfall mit Verletzungen, die lebensbedrohlich sein können oder eine sofortige Notfallversorgung erfordern. Diese Art von Unfällen benötigt schnelle, gezielte Massnahmen und umgehende Notrufkontakte.



Beispiele und Vorgehensweise bei verschiedenen Schweregraden

Leichte Unfälle

Beispiele:

- Schürfwunden oder Kratzer
- Leichte Prellungen
- Nasenbluten
- Kleine Schnittwunden
- Beulen oder blaue Flecken

Konkrete Vorgehensweise:

1. **Ruhe bewahren und das Kind beruhigen:** Beim leichten Unfall ist es wichtig, dass die betreuende Fachkraft Ruhe ausstrahlt und das Kind verbal beruhigt („Alles wird gut, wir kümmern uns jetzt um dich“).
2. **Wunde oder betroffene Stelle säubern und versorgen:** Kleine Wunden werden mit sauberem Wasser oder einer antiseptischen Lösung gereinigt und ggf. mit einem Pflaster oder Verband abgedeckt.
3. **Kühlung bei Prellungen und Beulen:** Ein Kühlpack (in ein Tuch gewickelt) auf die betroffene Stelle legen, um Schwellungen zu verhindern.
4. **Dokumentation und Information:** Jeder Vorfall, auch leichte Verletzungen, sollte im Unfallprotokoll der Kita dokumentiert werden. Die Eltern werden beim Abholen oder telefonisch informiert.

Mittlere Unfälle

Beispiele:

- Tiefe Schnittwunden (mit starkem Bluten)
- Verdacht auf Knochenbrüche (z.B. Sturz aus der Kletterstruktur)
- Verstauchungen oder Verrenkungen
- Stürze mit heftigem Aufprall (z.B. auf den Kopf)

Konkrete Vorgehensweise:

1. **Erste Einschätzung und Beruhigung:** Das Kind in eine bequeme Lage bringen und beruhigen. Die verletzte Stelle nicht bewegen.
2. **Blutungen stillen:** Bei stark blutenden Wunden mit einem sterilen Verband und Druckverband arbeiten, um die Blutung zu stoppen. Die Wunde hochlagern, falls möglich.
3. **Sofortige Kontaktaufnahme mit den Eltern:** Bei mittleren Verletzungen sollten die Eltern umgehend informiert werden, damit sie das Kind abholen und zum Arzt bringen können.
4. **Transport ins Krankenhaus:** Bei offensichtlichen Knochenbrüchen, Verrenkungen oder Verdacht auf Gehirnerschütterung sollte die Kita einen Krankentransport (kein Notruf 112) organisieren und das Kind möglichst ruhig und ohne weitere Bewegungen in der Zwischenzeit betreuen.
5. **Dokumentation und Nachbesprechung:** Die Verletzung und die Erste-Hilfe-Massnahmen werden detailliert dokumentiert. Das Gespräch mit den Eltern wird ebenfalls festgehalten, und im Team wird der Unfall nachbesprochen, um Präventionsmassnahmen zu ergreifen.

Schwere Unfälle

Beispiele:

- Starke Kopfverletzungen mit Bewusstlosigkeit
- Atemnot (z.B. durch Erstickungsgefahr)
- Schwere Verbrennungen
- Grosse Blutungen (z.B. durch tiefe Schnittverletzungen)
- Anzeichen eines Schocks (blasse Haut, kalter Schweiß, Unruhe)
- Sturz aus grosser Höhe

Konkrete Vorgehensweise:

1. **Sofortiger Notruf** Ein Notruf ist bei schweren Verletzungen unumgänglich. Bei der Notrufabgabe sollten folgende Informationen bereitgestellt werden:
 - Wer ruft an? (Name und Funktion)
 - Wo ist der Unfall passiert? (genaue Adresse)
 - Was ist passiert? (Art des Unfalls und Zustand des Kindes)
 - Wie viele Verletzte? (Anzahl der betroffenen Kinder)
 - Warten auf Rückfragen und klare Anweisungen.
2. **Erste-Hilfe-Massnahmen anwenden:**
 - **Stabile Seitenlage:** Bei Bewusstlosigkeit, aber stabiler Atmung wird das Kind in die stabile Seitenlage gebracht.
 - **Herz-Lungen-Wiederbelebung (HLW):** Wenn das Kind nicht atmet oder keinen Puls hat, muss eine HLW durchgeführt werden.
 - **Blutungen stoppen:** Bei stark blutenden Wunden wird mit einem sauberen Verband oder Tuch und einem festen Druckverband gearbeitet.
 - **Schocklage:** Kinder, die Anzeichen eines Schocks zeigen (kalte, blasse Haut, flacher Puls), sollten in die Schocklage (Beine erhöht, Kopf flach) gebracht und beruhigt werden.
3. **Ruhig bleiben und das Kind nicht alleine lassen:** Eine Fachkraft bleibt immer beim Kind und sorgt dafür, dass es emotional nicht allein ist. Auch andere Kinder sollten, wenn möglich, aus dem unmittelbaren Bereich herausgebracht werden, um die Situation zu entspannen.
4. **Betreuung der anderen Kinder und Kontaktaufnahme mit Eltern:** Während eine Fachkraft beim betroffenen Kind bleibt, wird eine zweite Fachkraft die anderen Kinder betreuen und die Eltern des verletzten Kindes informieren. Kurze, klare Erklärungen ohne dramatische Sprache helfen, die Situation für alle Kinder verständlich zu machen.
5. **Begleitung ins Krankenhaus:** Nach Ankunft des Rettungsdienstes begleitet eine Bezugsperson (sofern es die Situation erlaubt) das Kind ins Krankenhaus, bis die Eltern eintreffen.
6. **Dokumentation und Unfallbericht:** Der Unfall muss detailliert protokolliert werden. Hierzu gehören eine Beschreibung des Hergangs, die getroffenen Massnahmen, die Zeitpunkte der Notrufabgabe und weitere Informationen, die zur Aufklärung des Unfalls beitragen können.

Zusammenfassung: Handlungsorientierte Vorgehensweise für Mitarbeitende

- **Leichte Unfälle:** Beruhigen, Erstversorgung vornehmen, Eltern informieren.
- **Mittlere Unfälle:** Versorgung vor Ort, Eltern sofort benachrichtigen, ggf. Transport ins Krankenhaus.



- **Schwere Unfälle:** Notruf absetzen, Erste-Hilfe-Massnahmen anwenden, Eltern benachrichtigen, Kind nicht allein lassen.

Ein ruhiges, professionelles Handeln in jeder Situation trägt massgeblich dazu bei, die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten und die Folgen eines Unfalls so gering wie möglich zu halten. Regelmässige Erste-Hilfe-Schulungen für das gesamte Kita-Team sind unerlässlich, um in Notfallsituationen sicher agieren zu können

Verhalten in Notsituationen

Alle Mitarbeitende erhalten zu Beginn ihrer Tätigkeit in der Einrichtung eine Einweisung in die Elemente des Brandschutzes und das korrekte Verhalten in Katastrophenfällen. Die Evakuierung der Einrichtung wird in jährlich wiederkehrenden Zusammenkünften durchgesprochen. Die konkreten Massnahmen für das Verhalten bei Evakuierungen der Liegenschaft und der vorgeschriebene Sammelplatz sind im Notfallplan festgeschrieben, der auf jedem Geschoss der Einrichtung angebracht und öffentlich einsehbar ist.

Meldeschema

Eltern müssen jederzeit unter ihrer angegebenen Handynummer erreichbar sein. Ist dies nicht der Fall, werden die weiteren von den Eltern benannten Kontaktpersonen informiert. Nach einem solchen Vorfall weisen wir die Eltern darauf hin, uns bei Nichterreichbarkeit im Voraus Bescheid zu geben und sicherzustellen, dass eine alternative Kontaktperson benannt wird.

Notfall- und Brandschutz

	Frage	ja nein nr	Feststellungen, Bemerkungen, Massnahmen
1.1	Erste Hilfe		
1.1.1	Sind aktuelle Notfallinformationen jedes Kindes festgehalten?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Im Kinderordner auf jeder zugehörigen Gruppe
1.1.2	Sind Medikamente sicher versorgt und ist deren Abgabe geregelt?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Medikamente/Grundstock-apotheke ist auf der Gruppe Zwirbel auf der Badablage für Kinder unzugänglich gelagert, Medikamentenabgabe wird im Übergabeheft vermerkt und Eltern werden bei Abholung informiert
1.1.3	Sind Regelungen getroffen, wann Kinder die Betreuungsorganisation besuchen dürfen, falls sie Zeichen von Krankheiten aufweisen?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.1.4	Bestehen Regeln zur Pflege und Gesundheitsvorsorge?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.1.5	Ist eine ärztliche Fachstelle (Kinderarzt) für allfällige medizinische Anfragen vorhanden?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<u>Kinderarzt</u> haus

			St. Leonhard-Strasse 35, St. Gallen, Tel. 071 226 86 66 - im Betriebskonzept vermerkt
1.1.6	Bestehen Regelungen und Abmachungen für medizinische Sondersituationen (z.B. Epilepsie eines Kindes)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Alle MA werden / wurden durch Bezugsperson über die Erkrankung sowie den fachlichen Umgang in einer Notsituation informiert, Betreuung erfolgt ausschliesslich durch Fachpersonal, Epilepsie-Notfallmedikation auf Küchenablage der zugehörigen Gruppen für Kinder unzugänglich gelagert
1.2	Brandschutz		
1.2.1	Wird das Personal im Umgang mit den Kindern im Brandfall regelmässig instruiert?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Evakuierung ist gemäss Dokument geregelt

Gebäude und Umgebung

	Frage	ja nein nr	Feststellungen, Bemerkungen, Massnahmen
2.1	Böden		
2.1.1	Sind die Bodenbeläge entsprechend der kinderspezifischen Nutzung rutschhemmend und leicht zu reinigen?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2	Verkehrswege, Treppen, Geländer		
2.2.1	Sind die Geländer kindgerecht gestaltet (nicht bekletterbar, Öffnungen zwischen den Holmen nicht breiter als 12 cm)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mit Netz abgesichert
2.2.2	Sind Öffnungen in Umwehrungen und Geländern in einer Richtung nicht breiter als 12 cm, im Vorschulbereich max. 10 cm? Wird der Leitereffekt vermieden?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2.3	Ist der seitliche Abstand zwischen Umweh rung und der zu sichernden Fläche nicht grösser als 4 cm (im Vorschulbereich 2,5 cm) und damit das Dazwischentreten verhindert?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2.4	Ist über Aufenthaltsbereichen das Durchschieben von Gegenständen im Fussbereich vorn Absturzsicherungen verhindert (z.B. durch Aufkantungen, Fussleisten)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2.5	Ist der Abstand – zwischen Handläufen und Wänden und zwischen Treppengeländern am Treppenauge kleiner als 20 cm?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.2.6	Sind Treppen, die sich im Aufenthalts- und Spielbereich von Vorschulkindern befinden, durch Türchen oder Kinderschutzgitter gesichert?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.3	Eingänge, Flure, Wände		

2.3.1	Sind die Oberflächen von Wänden und Stützen bis in 1.50 m Höhe nicht spitzig-rau und frei von freistehenden Teilen? Keine herausstehenden Nägel etc.?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.3.2	Sind die Wände bis mind. 1.50 m Höhe ebenflächig und glatt? Sind Türnischen und Fensterbänke in diesem Bereich mind. mit Radius 10 mm gerundet oder gefasst? Beachte: Vorstehende Teile, ausser Sprossenwände, sind nicht zulässig.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.3.3	Sind alle Fluchtwege durchgängig frei und nicht verstellt? Sind Fluchtwege entsprechend gekennzeichnet und ist die notwendige Breite des Fluchtwegs von 1,20 m in Räumen und auf Treppen von mind. 1,00 m durchgehend gegeben?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ist im Betriebskonzept geregelt, bei Neueinstellung Personal wird PPP abgegeben und wird regelmässig geschult und in Teamsitzung thematisiert
2.4	Türen, Fenster, Verglasungen		
2.4.1	Sind Türen und Tore, die direkt in den öffentlichen Verkehrsraum führen, so gesichert, dass Kinder die Einrichtung nicht unerlaubt verlassen können?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.4.2	Bestehen Kindern zugängliche Verglasungen bis in 1.50 m Höhe aus Sicherheitsglas oder ist der Zugang erschwert durch ein Geländer, eine breite Fensterbrüstung oder bepflanzte Schutzzonen?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.4.3	Sind zugängliche Verglasungen (auch Spiegel) bis in 1.50 m Höhe aus Sicherheitsglas?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fäger – Spiegel Kontrolle ausstehend
2.4.4	Sind Sicherheitsvorkehrungen für Räume getroffen, welche Kinder nicht (bzw. nicht ohne Aufsicht) betreten dürfen?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.5	Sanitärräume		
2.5.1	Ist die Wassertemperatur an Entnahmestellen, die Kindern zugänglich sind, auf max. 45 °C begrenzt?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.5.2	Sind Temperaturstufenelemente gegen Verstellen durch Kinder gesichert (abgezogen, festgestellt)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.5.3	Sind Geräte zur Warmwasseraufbereitung sowie Waschmaschinen und Wäschetrockner gegen unbefugte Benutzung durch Kinder geschützt?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.5.4	Sind die Wickelarbeitenplätze sicher gestaltet (seitliche/hintere Aufkrantung mind. 20 cm)?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wickelplätze prüfen auf Sicherheit – Aufkrantung seitlich/hinten
2.5.5	Werden bei Pflegemassnahmen der Kinder (Wickeln, Topf) sowie bei Wasseranwendungen die Fenster zur Vermeidung von Zugluft geschlossen halten?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.6	Gruppenräume, allgemein		
2.6.1	Werden die Liegen/ Betten so aufgestellt, dass ausreichend breite Verkehrswege verbleiben? Beachte: Aufstellung in Heizkörperrnähe und Zugluft vermeiden.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.6.2	Wird auf altersgerechtes Kreativ- und Spielmaterial mit CE-, besser GS-Zeichen geachtet, welches keine gesundheitlichen Risiken darstellt?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

2.6.3	Werden zugängliche Materialien und Textilien auf Erst- ckungs- und Verletzungsgefahr geprüft?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.6.4	Wird verhindert, dass Kinder mit giftigen Substanzen in Kontakt kommen?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Putzmittel sind unzugänglich für Kin- der gelagert, Notfallverhalten ist über Notfallplan geregelt und überall ersichtlich
2.6.5	Werden Entsorgungsgefässe für Kinder gesichert aufbe- wahrt?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.6.6	Wird darauf geachtet, dass in Bereichen, in denen sich Vor- schul Kinder aufhalten, keine Reisszwecken, Pinnadeln, Plastiktüten o. ä. vorhanden sind?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.7	Spezielle Bereiche (Küche)		
2.7.1	Befinden sich die Energieschalter für Kochherde aus- serhalb der Reichweite von Vorschulkindern?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.7.2	Sind die Herdplatten so gesichert, dass ein Herunterziehen von Töpfen nicht möglich ist?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	Grundsätzlich keine gemein-same Zubereitung der Mahl-zeiten mit den Kindern, Herdplatten werden zusätz- lich aber gesichert
2.7.3	Besitzt das Backröhrenfenster eine nicht heiss werdende Dreifachverglasung oder Gitterabschirmung?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.7.4	Sind geeignete Topflappen vorhanden? Sind erhöhte Spielebenen mit Umwehungen gesichert - bis 1.50m Höhe: Umwehrung mind. 70 cm hoch - über 1.50m Höhe: Umwehrung mind. 1 m hoch?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.7.5	Sind die Anforderungen an Umwehrung eingehalten? Kann der Bereich auf der Spielebene durch Mitarbeitende eingesehen werden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.7.6	Sind zum Erreichen der Spielebene sichere Aufstiege vor- handen, z.B. Teppen mit Geländern?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.7.7	Wird von den Mitarbeitenden das Hinwegsteigen über die Sicherheitsbarrieren vermieden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.7.8	Ist gesichert, dass keine Einrichtungsgegenstände vor die Umwehrung gestellt werden können, die zum Klettern ver- leiten und die Umwehrung damit unwirksam machen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.7.9	Ist eine lichte Mindesthöhe von 1,35 m ab Standfläche ein- gehalten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
2.8	Spiel- und Bastelräume		
2.8.1	Sind die Räume für den Zweck geeignet (Trennung von Spielbereichen und Arbeitsbereichen)?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.8.2	Stehen den Kindern entsprechend ihrer Körpergrösse ge- eignete Stuhl- und Tischgrössen bereit?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	Einrichtung am Vorbild häuslicher Möblierung
2.8.3	Wurde bei der Anschaffung von Werkzeugen und Arbeits- materialien auf kindgerechte Ausführung und Qualität ge- achtet (z.B. handgerechte Griffe, möglichst GS-Zeichen)?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.8.4	Ist gesichert, dass Kinder keine gefährlichen Maschinen oder Geräte unbefugt einschalten können?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Aussenanlagen, Spielplätze

	Frage	ja nein nr	Feststellungen, Bemerkungen, Massnahmen
3.1	Aussenanlagen, allgemein		
3.1.1	Sind die Grundstücksausgänge abschliessbar (v.a. in Richtung Strasse)?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Die Fachperson von der Gruppe, die als erstes in den Garten geht, ist verantwortlich für die Kontrolle, ob Eingangstore abgeschlossen sind. Das Betreuungspersonal der anderen Gruppen vernetzt sich aktiv und übernimmt die Blickkontrolle zu den Grundstückseingängen, wenn Kinder im Garten spielen.
3.1.2	Sind an Absätzen von mehr als 20 cm Höhe Sicherungen wie Pflanzstreifen oder -kästen, Bänke oder Brüstungselemente vorhanden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
3.1.3	Sind Absturzstellen wie Stufen, Treppen oder Absätze im Spielbereich abgesichert?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Farbliche Markierungen der Treppen im Gartenbereich und zur Treppe zur Garage werden umgesetzt
3.1.4	Sind keine giftigen Pflanzen oder Feuchtbiotope für die Kinder erreichbar?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Garten wurde kontrolliert.
3.1.5	Sind Kindern zugängliche Abdeckungen (z.B. Gitterroste) gegen Abheben durch Kinder gesichert?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.1.6	Sind Spielwaren und -geräte so gelagert, dass sie nicht auf die Kinder herunterfallen können?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.1.7	Sind Kindern zugängliche Gerätehäuser, Schuppen o. ä. so gestaltet, dass die Grundordnung gewährleistet ist. Regale und Lagereinrichtungen sind stand- und kippsicher und Verglasungen aus Sicherheitsglas bei Bedarf ballwurfsicher ausgeführt?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2	Spielplätze		
3.2.1	Entsprechen die Spielplätze den Empfehlungen der bfu?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2.2	Ist der Spielbereich für Mitarbeitende gut einsehbar?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2.3	Sind die Geräte für den jeweiligen Altersbereich und für die Organisation geeignet?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2.4	Wurden die Spielplatzgeräte funktions sicher aufgestellt und vor der ersten Inbetriebnahme durch einen Sachkundigen überprüft? Sind ausreichende Sicherheitsbereiche in möglicher Sprung- und Fallrichtung eingehalten (Boden in der Umgebung von Spiel- und Sportausrüstungen aus weichem, elastischem Material)? Ist gewährleistet, dass sich Funktionsbereiche der Geräte und Hauptlaufrichtungen nicht überschneiden?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2.5	Werden folgende Höhen nicht überschritten:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

	- für Vorschulkinder empfohlen max. 1 m (Hangelgeräte 1,1 m); Kindergartenkinder frei Fallhöhe max. 2 m)?		
3.2.6	Ist der Untergrund in Abhängigkeit von der Fallhöhe mit ungebundenen (z.B. Rasen) bzw. stossdämpfenden Böden (z.B. nichtbindiger Sand, Feinkies oder Fallschutzplatten) ausgeführt?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.7	Wurde bei der Auswahl und Ausführung von Spielplatzgeräten darauf geachtet, dass eine Hilfestellung durch Mitarbeitende möglich ist?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.8	Sind Anstriche (auch Ausbesserungen oder Nachbehandlungen) von Spielplatzgeräten physiologisch unbedenklich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x
3.2.9	Sind Kanten und Schrauben so gestaltet, dass sie keine Verletzungsgefahr darstellen?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.10	Werden Freiflächen und Spielplatzgeräte vor jeder Benutzung augenscheinlich auf Unfallgefahren überprüft?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.11	Werden Spielplätze wiederkehrend einer jährlichen Hauptinspektion durch Sachkundige unterzogen?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.12	Werden schadhafte Geräte sofort instandgesetzt oder erneuert? Beachte: Bis zur Beseitigung der Mängel sind die Geräte sicher der Benutzung zu entziehen!	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.13	Werden die zu Verfügung stehenden Spielflächen jeweils augenscheinlich auf mögliche Unfallgefahren und Verletzungsquellen überprüft?	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Einrichtungen

	Frage	ja	nein	nr	Feststellungen, Bemerkungen, Massnahmen
4.1	Einrichtungen allgemein				
4.1.1	Sind elektrische Anlagen und Betriebsmittel kindersicher ausgeführt? (FI-Schutzschalter, Schutzkappen, Steckdosen in der Höhe)	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.2	Sind Steckdosen in Bodennähe durch Kindersicherungen abgedeckt?	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle Steckdosen sind gesichert
4.1.3	Sind Kindern zugängliche Steckdosen mit einer Kindersicherung versehen?	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle Steckdosen sind gesichert
4.1.4	Sind die Stromkreissicherungen in Verteilerkästen bezeichnet? Sind alle Schraubkappen mit Glasplättchen versehen? Sind Kindern zugängliche Verteilungen verschlossen?	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1.5	Stehen für die Kinder entsprechend ihrer Körpergrösse geeignete Stuhl- und Tischgrössen bereit? Im Vorschulbereich: Stühle mit Armlehnen?	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.1.6	Sind für die Kinder geeignete Schlaf-/Liegemöglichkeiten vorhanden? Im Vorschulbereich: Betten (stabile Ausführung; Abstand der Gitterstäbe 45 bis 65 mm, keine losen Bänder)	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
-------	---	---	--

Ausflüge

	Frage	ja nein nr	Feststellungen, Bemerkungen, Maßnahmen
5.1	Baden und Schwimmen		
5.1.1	Ist die Auswahl des Badeziels dem Alter und den Fähigkeiten der Kinder angepasst (z.B. keine Naturgewässer für Nichtschwimmer, für Vorschulkinder nur max. 20 cm tiefe Planschbecken)?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Vorgängig Rücksprache mit Kitaleitung zur Besprechung, ob Badeziel geeignet ist und personelle Ressourcen gegeben sind
5.1.2	Sind Nichtschwimmer- und Schwimmerbereich deutlich sichtbar voneinander getrennt?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.1.3	Ist die Wassertiefe gekennzeichnet? Sind Rettungsgeräte (Stangen, Ringe) vorhanden? Wurde der Badebesuch angemeldet? Ist unabhängig davon eine weitere Aufsichtskraft anwesend?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.1.4	Ist bei eigenen Becken sichergestellt, dass eine der Beckenart angemessene Rettung erfolgen kann?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x	
5.1.5	Ist gewährleistet, dass max. 10 Kinder beim Baden durch eine Person beaufsichtigt werden (Wasseraufsicht) und eine weitere Person anwesend ist?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.1.6	Ist für den Notfall Erste-Hilfe-Material verfügbar, eine Ersthelfer:in verfügbar und ein Notruf absetzbar?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.2	Kinderfeste		
5.2.1	Ist bei Kinderfesten der Zutritt zu nicht öffentlichen Bereichen wirksam verwehrt?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.2.2	Ist bei Kinderfesten eine ausreichende Beaufsichtigung der Kinder durch das anwesende Personal gewährleistet?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.3	Ausflüge und Ausfahrten, Besuch öffentlicher Spielplätze		
5.3.1	Werden die Kinder auf ungewohnte/ neue Situationen gut vorbereitet, z.B. bei Benutzung ÖV (Warten an Haltestellen, Verhalten beim Ein- und Aussteigen und während der Fahrt, Überqueren der Fahrbahn); Verhalten im Zoo, im Zirkus, auf dem Bauernhof etc.?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	In Einarbeitungsliste vermerkt und im Einarbeitungsprozess thematisiert, Zusammenarbeit mit geschultem Personal
5.3.2	Sind ausreichend Mitarbeitende vorhanden? Wurde das Ausflugsziel in der Vorbereitung vor Ort, z.B. durch die verantwortliche Person auf Eignung überprüft, insbesondere auf mögliche Gefährdungen, Eignung für die Kinder (z.B. Höhe und Art der Spielplatzgeräte, Sicherheitsbereiche, Fallschutz, Einsehbarkeit)?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5.3.3	Wurden im Rahmen der Vorbereitung gemeinsam mit den Kindern Regeln für den Ausflug besprochen und festgelegt?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.3.4	Erfolgt auf Spielplätzen vor der Benutzung eine Sichtprüfung der Spielplatzgeräte auf mögliche Schäden und des Geländes auf Unrat, Glasscherben etc.?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.3.5	Sind für den Notfall Erste-Hilfe-Materialien verfügbar, Ersthelfer:innen vorhanden und ein Notruf absetzbar?	x <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Schutzkonzept und Vorgehen bei ausserordentlichen Ereignissen – Krisenmanagement

Ausserordentliche Ereignisse sowie Massnahmenplanung/ Krisenmanagement

Nr.	Ereignisse	Massnahmen	Zuständig
1	Ausfall Personal (bei Krankheit und Unfall)	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische Personalplanung • Kommunikation mit Behörden für „Sondererlaubnis zur Anpassung des Personalschlüssels“ • Kommunikation und Transparenz gegenüber den Eltern sowie Behörden • nichtberufstätige Eltern bitten, ihre Kinder zu Hause zu lassen • Gruppen/ Teilgruppen schliessen • Öffnungszeiten reduzieren • Notbetreuungsgruppe einrichten • Entscheidung über Verkürzung/ Anpassung der Öffnungszeiten • Entscheidung über Betriebsferien • Neue Führungsstrukturen installieren, welche die Eigenverantwortlichkeit und Selbstorganisation stärken 	KL
2	Fachkräftemangel	<ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung mit Ausbildungsbetrieben und Öffentlichkeitsarbeit • Kommunikation und Transparenz gegenüber den Eltern sowie Behörden und Festlegung allfälliger Massnahmen 	KL
3	Pandemie	<ul style="list-style-type: none"> • Pandemieplanung und Hygienevorschriften gemäss Pandemiekonzept • Materialliste (Schutz- und Hygienematerial) überprüfen und ergänzen • Materiallager überprüfen und auffüllen • Regelmässige Personalschulungen Hygiene 	KL MA
4	Brandfall/ Umweltkatastrophe	<ul style="list-style-type: none"> • Hausinterner Brandschutz/ Rauchmelder und Feuerlöscher • Freihalten der Fluchtwege • Personalschulungen Notfall 	KL MA
5	EDV-Ausstieg	<ul style="list-style-type: none"> • Datensicherung • Externer Support 	KL

6	Schwerer Personenunfall/ Unfallereignis Kind und/oder Betreuungsperson	<ul style="list-style-type: none"> • Personalschulungen Notfall • Hausinterne Aushänge und Abläufe zum Verhalten im Notfall beachten • Transparenz und Kommunikation mit Eltern • Aufarbeitung mit Unterstützung einer externen Stelle 	KL MA
7	Längerfristiger Ausfall der Kitaleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Operative und situative Unterstützung durch Vorstand • Stellenprozente kompensieren gemäss KTG-Regelung/ Aufstockung intern im Personal prüfen/ Überzeitregelung • Qualitätsmanagement und Wissensmanagement • Stellvertretung ist geregelt/ regelmässiger Austausch findet statt • Laufend Führungsstrukturen überprüfen und anpassen • Führungsstrukturen einführen, welche die Eigenverantwortlichkeit und Selbstorganisation stärken 	
8	Externe Bedrohung von Kindern durch Angehörige/ angehörige Personen (Entführung)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit schulen • Personalschulungen Notfall 	KL MA
9	Gewalt gegen Kinder (physisch, psychisch, sexuell)	<ul style="list-style-type: none"> • Prävention und Sensibilisierung durch regelmässige Personalschulungen • Leitlinien von Kibesuisse zur Prävention von physischen, psychischen und sexuellen Grenzverletzungen 	KL MA
10	Kind verschwindet	<p>Sofortige Suche auf dem Gelände</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle verfügbaren Mitarbeitenden durchsuchen systematisch das gesamte Kita-Gelände, einschliesslich aller Räume, Spielplätze, Toiletten, und auch der umliegenden Umgebung. <p>Alarmieren der Leitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kita-Leitung wird unverzüglich informiert, um das weitere Vorgehen zu koordinieren. <p>Informieren der Eltern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Eltern des betroffenen Kindes werden sofort telefonisch kontaktiert und über das Verschwinden informiert. <p>Benachrichtigung der Polizei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sollte das Kind nach einer festgelegten Suchzeit (meist 5–10 Minuten) nicht gefunden werden, wird die Polizei verständigt. Dabei sind genaue Angaben zu Kleidung, Grösse und besonderen Merkmalen des Kindes wichtig. <p>Sicherung weiterer Kinder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Betreuer:in bleibt bei den übrigen Kindern, um deren Sicherheit zu gewährleisten und Unruhe zu vermeiden. <p>Dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Schritte werden detailliert dokumentiert, um später eine vollständige Aufarbeitung zu gewährleisten. 	MA KL

11	Kindesentführung	<p>Bei Verdacht auf Kindesentführung gelten besondere Sofortmassnahmen</p> <p>Polizei alarmieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofort nach Verdacht wird die Polizei verständigt. Hierbei sind alle Informationen wie Personenbeschreibungen, mögliche Hinweise und letzte Beobachtungen entscheidend. <p>Eltern benachrichtigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Eltern des entführten Kindes sowie die Eltern der anderen Kinder werden informiert, um Missverständnisse und Unruhe vorzubeugen. <p>Interne und externe Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kita-Leitung übernimmt die Kommunikation nach aussen, insbesondere mit Medien, wenn nötig. Mitarbeitende sollen angehalten werden, keine eigenständigen Auskünfte zu geben. <p>Betreuung und Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psychologische Unterstützung für das Kita-Team, die Eltern und gegebenenfalls auch für die Kinder wird organisiert <p>Kooperation mit Behörden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kita arbeitet eng mit der Polizei und den zuständigen Behörden zusammen, um alle Massnahmen zu unterstützen. 	KL MA
12	Todesfall eines Kindes	<p>Ein Todesfall ist eine besonders belastende Situation, bei der mit grösster Sorgfalt vorgegangen werden muss</p> <p>Notarzt und Polizei benachrichtigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unverzüglich wird ein Notarzt sowie die Polizei verständigt. Die Unfallstelle wird gesichert und nicht verändert. <p>Leitung informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kita-Leitung wird sofort benachrichtigt und übernimmt die Koordination der nächsten Schritte. <p>Kinder betreuen und schützen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die anderen Kinder werden sofort in einem geschützten Raum von den Geschehnissen ferngehalten und betreut. <p>Eltern des betroffenen Kindes informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Eltern werden durch die Kita-Leitung und möglichst unter Beisein eines Notfallseelsorgers informiert. <p>Informieren der Aufsichtsbehörden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Träger der Einrichtung und die zuständige Aufsichtsbehörde müssen umgehend in Kenntnis gesetzt werden. <p>Psychologische Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die betroffenen Kinder und Eltern wird professionelle Unterstützung organisiert. <p>Nachbearbeitung und Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Vorkommnisse werden dokumentiert und in einer internen Nachbesprechung aufgearbeitet, um zu evaluieren, ob und wie die Sicherheitsmassnahmen verbessert werden können. 	MA KL

Aufbau und Struktur des Krisenstabs

Der Krisenstab sollte aus der Kita-Leitung und mindestens zwei weiteren Mitarbeitenden bestehen, die im Ernstfall zentrale Rollen übernehmen. Es ist wichtig, dass der Krisenstab im Vorfeld benannt und die Rollen klar zugewiesen sind. Die Mitglieder des Krisenstabs sollten regelmässig geschult und auf verschiedene Szenarien vorbereitet sein.

Zusammensetzung des Krisenstabs

- Leitung der Kita (Krisenstabsleitung)
- Stellvertretende Leitung (Kommunikationsverantwortung)
- Betreuer:in mit besonderer Verantwortung für Kinderschutz (Sicherheits- und Betreuungskoordination)
- Bei Bedarf und Wunsch der Kitaleitung, Präsident vom Vorstand

Rollen und Zuständigkeiten

Krisenstabsleitung

- Übernimmt die Gesamtkoordination und die Entscheidungsgewalt.
- Informiert den Träger und externe Stellen (Polizei, Notruf, etc.).
- Leitet die strategischen Schritte ein (z. B. Absperrung der Kita).

Kommunikationsverantwortliche/r

- Übernimmt die Kommunikation nach aussen (Eltern, Presse, Behörden).
- Dokumentiert alle Massnahmen und sorgt für eine lückenlose Protokollierung.

Sicherheits- und Betreuungskoordination

- Gewährleistet die Betreuung der Kinder und sorgt für Ruhe und Sicherheit.
- Organisiert psychologische Unterstützung bei Bedarf.

Handlungsschema für den Krisenstab bei unterschiedlichen Notfällen

Allgemeines Handlungsschema

Alarmierung

- Notfall erkennen und umgehend den Krisenstab aktivieren.
- Alle Mitglieder des Krisenstabs begeben sich an einen festgelegten Sammelpunkt (z. B. Leitungsbüro).



Lagebeurteilung

- Schnelle Einschätzung der Situation durch die Krisenstabsleitung
- Mögliche Risiken, betroffene Personen und Handlungsbedarf identifizieren

Priorisierung

- Sofortmassnahmen priorisieren (z. B. Polizei, Eltern informieren, Sicherheit gewährleisten)

Rollenverteilung und Aufgabenklärung

- Klare Zuweisung der Aufgaben gemäss den zuvor festgelegten Rollen

Kommunikation

- Sicherstellen, dass alle betroffenen Mitarbeitenden und ggf. Eltern informiert sind.
- Klärung, wer Ansprechpartner für Medien ist

Dokumentation

- Alle Schritte und Massnahmen werden fortlaufend dokumentiert

Nachbereitung und Evaluation

- Nach dem Ereignis: Besprechung der Massnahmen, Reflexion und Anpassung des Krisenplans

Spezifisches Handlungsschema für besondere Notfälle

Ausfall Personal (Krankheit oder Unfall)

Bei einem plötzlichen Ausfall von Personal ist das Aufrechterhalten des Betreuungsverhältnisses und die Sicherstellung der Aufsichtspflicht entscheidend

- Die Kita-Leitung oder deren Stellvertretung wird sofort informiert, sofern es von den jeweiligen MA nicht selber organisiert werden kann, und übernimmt die Koordination
- Einsatzplan überprüfen: Welche Mitarbeitenden können kurzfristig einspringen? Ggf. Rückgriff auf Springkräfte oder Aushilfen
- Gruppenzusammenlegungen prüfen, um die Betreuung zu gewährleisten. Bereiche definieren, die vorübergehend nicht genutzt werden können (z. B. Aussengelände)
- Falls die personelle Situation die reguläre Betreuung stark beeinträchtigt, sind die Eltern zu informieren, um die Sicherheit der Kinder nicht zu gefährden
- Die Absenz der MA werden im Taginet dokumentiert



Fachkräftemangel

Bei anhaltendem Fachkräftemangel müssen strukturelle Anpassungen und langfristige Lösungen gefunden werden

- Die Öffnungszeiten und Betreuungszeiten können im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben reduziert werden
- Vorübergehende Anpassung der Gruppengrößen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Mindestanforderungen
- Akquise von Vertretungskräften (z. B. über Zeitarbeitsfirmen, Elternbeiräte ansprechen) sowie Zusammenarbeit mit Fachschulen zur Akquise von Praktikanten
- Transparente Kommunikation über die Gründe und Massnahmen, um das Vertrauen aufrechtzuerhalten
- Neue Stellen ausschreiben und enge Zusammenarbeit mit dem Träger, um langfristige Lösungen zu finden

Pandemie

Eine Pandemie erfordert umfassende Hygienekonzepte und Anpassungen im Tagesablauf

- Pandemieplan erstellen, enthält Massnahmen zu Hygieneregeln, Desinfektionsplänen, Nutzung von Masken, Quarantäneregulungen und Kontaktvermeidung
- Schliessungsszenarien und Notfallbetreuungspläne für bestimmte Kindergruppen (z. B. Kinder systemrelevanter Eltern)
- Enge Abstimmung mit Gesundheitsämtern und Trägern. Tägliche Überprüfung der behördlichen Anweisungen
- Regelmässige Updates per E-Mail, Aushänge und digitale Elternabende, um Transparenz zu gewährleisten
- Implementierung von Schutzmassnahmen für das Personal (z. B. Abstand, Schutzkleidung, Homeoffice für Verwaltungsmitarbeitende)

Brandfall / Umweltkatastrophe

Bei Bränden oder Umweltkatastrophen ist die Evakuierung und das Krisenmanagement entscheidend

- Brandschutzalarm aktivieren, alle Mitarbeitenden und Kinder in die Notausgänge leiten
- Die festgelegten Sammelpunkte (evtl. auf dem Aussengelände) aufsuchen und sicherstellen, dass alle Kinder die Räumlichkeiten verlassen haben
- Krisenstabsleitung überprüft Anwesenheitslisten, Sicherheitsbeauftragte/r kontrolliert Rückzugswege und potenzielle
- Umgehend Notruf absetzen, genaue Angaben zu betroffenen Bereichen machen
- Eltern unverzüglich telefonisch oder per SMS informieren
- Nach dem Ereignis werden Massnahmen überprüft und gegebenenfalls verbessert

EDV-Ausfall

Ein EDV-Ausfall kann Kommunikations- und Organisationsprobleme verursachen

- Techniker sofort verständigen und die Problembeseitigung einleiten
- Falls das System länger ausfällt: Übergang zur manuellen Dokumentation (z. B. Anwesenheitslisten, Telefonlisten ausdrucken)
- Prüfen, ob Datenverlust eingetreten ist, ggf. Sicherungskopien nutzen
- Sicherstellen, dass Notrufnummern und Elternkontakte auch ohne EDV verfügbar sind
- Dokumentation des Ausfalls und der Wiederherstellungsmassnahmen



Schwerer Personalunfall / Unfallereignis Kind und/oder Personal

Ein schwerer Unfall erfordert schnelle Notfallhilfe und psychologische Unterstützung

- Sofort den Notruf wählen (112) und erste Hilfe leisten
- Unfallstelle absichern und dafür sorgen, dass keine weiteren Personen gefährdet werden
- Eltern des betroffenen Kindes bzw. Angehörige des Personals sofort informieren
- Externe Unterstützung (z. B. Seelsorger) anfordern
- Unfall protokollieren und ggf. Meldung an die Berufsgenossenschaft (bei Personalfällen) und Aufsichtsbehörden abgeben

Langfristiger Ausfall Kita-Leitung

Bei einem langfristigen Ausfall der Kita-Leitung muss die Führungsverantwortung neu geregelt werden

- Die stellvertretende Leitung übernimmt interimsmässig die Leitung
- Mitarbeitende und Eltern transparent über die Vertretungsregelung informieren
- Sicherstellen, dass Aufgabenbereiche klar verteilt sind (z. B. Elternkommunikation, Personalführung)
- Träger frühzeitig einbinden, um langfristige Lösungen (z. B. Interimskraft) zu organisieren

Externe Bedrohung von Kindern durch Angehörige

Bedrohungen durch Angehörige müssen mit besonderer Sensibilität behandelt werden

- Bei Bedrohungsszenarien (z. B. gewalttätiges Verhalten) umgehend die Polizei rufen
- Kinder sofort in sichere Räume bringen, die für Externe nicht zugänglich sind
- Übernahme der Kommunikation mit dem Bedrohenden durch eine leitende Person
- Eltern des betroffenen Kindes informieren
- Je nach Vorfall wird das Jugendamt eingeschaltet

Gewalt gegen Kinder

Bei Verdacht oder Vorfall von Gewalt gegen Kinder ist ein klar strukturiertes Vorgehen erforderlich

- Betroffenes Kind schützen und von der betroffenen Person trennen
- Verdachtsmeldung an die Leitung weiterleiten
- Eltern des betroffenen Kindes benachrichtigen (nur nach Rücksprache mit dem Jugendamt)
- Nach gesetzlicher Meldepflicht: Meldung an das Jugendamt und ggf. Polizei
- Vorfall intern aufarbeiten, ggf. Supervision und Weiterbildungen organisieren

Vermisstes Kind

- Zwei bis drei verfügbare MA durchkämmen die Räume, Spielplätze und die umliegende Umgebung
- Eltern des vermissten Kindes informieren
- Polizei benachrichtigen nach festgelegter Suchzeit (ca. 5-10 Minuten)
- Anwesende GL's und oder MA koordinieren die interne Betreuung der verbleibenden Kinder und verhindert Panik
- Kitaleitung übernimmt, wenn nötig die Informationsweitergabe an alle Eltern, um Falschinformationen vorzubeugen



Kindesentführung

- Krisenstabsleitung alarmiert sofort die Polizei und den Träger der Einrichtung
- Kommunikationsverantwortliche/r informiert die Eltern des entführten Kindes und steht der Polizei zur Verfügung
- Sicherheitsbeauftragte/r sichert den Ort
- Keine weiteren Kinder verlassen das Gebäude
- Keine eigenständigen Suchaktionen ausserhalb der Kita
- Nach Eintreffen der Polizei, enge Zusammenarbeit mit den Behörden
- Unterstützung der Polizei mit allen notwendigen Informationen

Todesfall eines Kindes oder Mitarbeiters

- Notarzt und Polizei verständigen
- Keine eigenmächtigen Massnahmen ergreifen
- Krisenstabsleitung koordiniert den Einsatz, Stelle absichern, Kinder und weitere Mitarbeitende von der Situation fernhalten
- Eltern des betroffenen Kindes informieren (unter Begleitung eines Notfallseelsorgers, wenn möglich)
- Psychologische Unterstützung organisieren, sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Kinder und Eltern
- Keine Informationen an die Presse weitergeben
- Kommunikation läuft ausschliesslich über die Krisenstabsleitung

Checkliste für den Krisenstab

Eine Checkliste ist hilfreich, um in Stresssituationen nichts zu übersehen

Situationserfassung

- Welche Art von Vorfall liegt vor?
- Wie viele Personen sind betroffen?

Interne Information

- Sind alle Mitglieder des Krisenstabs informiert?
- Wer übernimmt die Kinderbetreuung?

Externe Benachrichtigung

- Polizei, Notarzt, Eltern informiert?

Kommunikation nach aussen

- Wer informiert den Träger und ggf. die Presse?



Nachsorge

- Psychologische Unterstützung sichergestellt?
- Elternversammlungen organisiert?

Protokollführung und Nachbereitung

Nach einem Krisenfall sollten folgende Schritte zur Nachbereitung erfolgen

Protokollauswertung

- Was lief gut, was muss verbessert werden?

Anpassung des Krisenplans

- Anpassung und Schulung des Personals bei Bedarf

Feedbackgespräch mit dem Team

- Emotionale Verarbeitung, gegenseitige Unterstützung und Verbesserungsvorschläge besprechen

Versicherungsregelung

Die Eltern sind für die Krankenversicherung und die Haftpflichtversicherung des Kindes verantwortlich. Vonseiten Kindertagesstätte TRIP TRAP wurden eine Betriebshaftpflichtversicherung, eine Geschäftsversicherung sowie eine Schülerunfallversicherung ohne Heilungskosten abgeschlossen.

Gesetzliche Vorschriften

Wir halten uns an die allgemeinen Hygienevorschriften des Amtes für Verbraucherschutz und Veterinärwesen (AVSV). Die Küche wird regelmässig von der kantonalen Lebensmittelkontrolle (AVSV) überprüft.

Die Sicherheit der Kinder ist gewahrt. Alle Mitarbeitende sind mit den Vorschriften über den Umgang mit freiheitsbeschränkten Massnahmen in Betreuungseinrichtungen für Kinder vertraut.³

³ „Merkblatt für den Umgang mit freiheitsbeschränkenden Massnahmen in Betreuungseinrichtungen für Kinder und Jugendliche, betagte Menschen und Menschen mit Behinderungen“ (Kanton St. Gallen, Department des Innern, Amt für Soziales, 4. Oktober 2010), Internet: http://www.soziales.sg.ch/home/behinderung/werkstaetten/weitere_informationen/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download.ocFile/Merkblatt%20freiheitsbeschr%C3%A4nkende%20Massnahmen.pdf (Abruf: 19. Oktober 2011).



Eltern, die ihre Kinder nicht persönlich abholen können, müssen das Betreuungspersonal frühzeitig darüber informieren. Kinder werden grundsätzlich nur den Erziehungsberechtigten oder deren gemeldeten Stellvertretern übergeben. Bei aussergewöhnlichen Ereignissen wird telefonische Rücksprache mit der erziehungsberechtigten Person oder ihrer Stellvertretung genommen.

Die Sicherheit der Liegenschaft wird im Zuge der internen Aufsicht kontrolliert.

Brandschutztechnische Bewilligung

Für alle Räume besteht eine brandschutztechnische Bewilligung des Amtes für Feuerschutz der Stadt St. Gallen. Für jede Etage stehen gut einsehbar Feuerlöscher oder Brandschutzdecken zur Verfügung.

Grundlagen zur Kindeswohlgefährdung

Der Schutz des Kindeswohls steht im Zentrum der pädagogischen Arbeit und bildet die Grundlage für jegliches pädagogisches Handeln. Eine Kindeswohlgefährdung liegt vor, wenn das körperliche, geistige oder seelische Wohl eines Kindes bedroht ist und seine Entwicklung dadurch langfristig beeinträchtigt wird. Dabei reicht die Spannweite von Vernachlässigung, psychischer und körperlicher Gewalt bis hin zu sexualisierter Gewalt. Pädagogische Fachkräfte tragen eine besondere Verantwortung, Gefährdungen frühzeitig zu erkennen und richtig darauf zu reagieren.

Was ist eine Kindeswohlgefährdung?

Eine Kindeswohlgefährdung kann auf verschiedenen Ebenen auftreten und unterschiedliche Formen annehmen. Dabei ist es wichtig, zwischen aktiver und passiver Gefährdung zu unterscheiden:

Aktive Kindeswohlgefährdung

Direkte Schädigung des Kindes durch Gewalt, Missbrauch oder psychische Erniedrigung.

Passive Kindeswohlgefährdung:

Vernachlässigung, unzureichende Aufsicht, Mangel an emotionaler Zuwendung oder unzureichende Versorgung (z.B. in den Bereichen Ernährung, Hygiene, Bildung).

Definition

Eine Kindeswohlgefährdung liegt vor, wenn «eine gegenwärtige, erhebliche Gefahr für das Wohl des Kindes oder Jugendlichen besteht und das Ausmass der Gefährdung so gravierend ist, dass bei einer Nichtabwendung der Gefahr eine erhebliche Schädigung der körperlichen oder geistigen Gesundheit sowie der seelischen Entwicklung zu erwarten ist.»

Formen der Kindeswohlgefährdung

Körperliche Gewalt

Schlagen, Schütteln, Treten, Zufügen von Verletzungen.



Psychische Gewalt

Drohungen, Einschüchterungen, Demütigungen, emotionale Kälte.

Vernachlässigung

Unzureichende Ernährung, mangelnde Hygiene, fehlende gesundheitliche Versorgung.

Sexueller Missbrauch

Jede Form sexueller Handlungen an oder mit einem Kind sowie die Ausbeutung der Abhängigkeit des Kindes für sexuelle Zwecke.

Strukturelle Gewalt

bezeichnet gesellschaftliche, politische oder institutionelle Bedingungen, die Menschen systematisch benachteiligen, einschränken oder ihnen den Zugang zu Ressourcen, Rechten und Möglichkeiten verwehren. Im Gegensatz zu direkter physischer oder psychischer Gewalt ist strukturelle Gewalt oft unsichtbar und äussert sich durch ungleiche Machtverhältnisse, diskriminierende Strukturen oder unfaire Verteilung von Chancen.

Anzeichen von Kindeswohlgefährdung

Die Früherkennung von ungünstigen Entwicklungen und potenziellen Gefährdungen basiert auf gezielten Beobachtungen des Verhaltens und der körperlichen sowie emotionalen Entwicklung des Kindes. Da jedes Kind individuell reagiert und nicht jedes Verhalten automatisch eine Kindeswohlgefährdung signalisiert, ist es besonders wichtig, nicht voreilig Schlüsse zu ziehen, sondern strukturiert und reflektiert vorzugehen.

Grundlagen zur Prävention von sexuellen Übergriffen sowie physischer und psychischer Gewalt

Früherkennungsinstrumente und Beobachtungskriterien

Körperliche Anzeichen

Häufige, unerklärliche Verletzungen (blaue Flecken, Schnitte, Verbrennungen), Anzeichen von Mangelernährung, fehlende medizinische Versorgung.

Verhaltensauffälligkeiten

Starke Stimmungsschwankungen, Aggressivität, extreme Schüchternheit, plötzliche Rückschritte in der Entwicklung (z.B. Einnässen).

Emotionales Befinden

Gleichgültigkeit, Unfähigkeit, Vertrauen aufzubauen, übermässige Angst vor Fehlern oder vor bestimmten Personen.

Soziale Isolation

Auffällig distanzierte oder überangepasste Haltung, soziale Rückzugstendenzen, Kontaktvermeidung.



Instrumente zur Früherkennung

In der pädagogischen Praxis stehen den Fachkräften verschiedene Methoden zur Verfügung, um eine Kindeswohlgefährdung frühzeitig zu erkennen:

Systematische Beobachtung

Regelmässige und dokumentierte Beobachtungen des Kindesverhaltens.

Befragungen und Gespräche

Einfühlsame und offene Gespräche mit dem Kind und den Eltern, um Auffälligkeiten zu klären.

Entwicklungsdokumentation

Vergleich der kindlichen Entwicklung mit altersgerechten Meilensteinen (z.B. sprachliche, soziale und motorische Entwicklung).

Konkretes Vorgehen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Bei einem Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist schnelles, aber überlegtes Handeln erforderlich. Ziel ist es, den Schutz des Kindes zu gewährleisten, ohne vorschnelle Schlussfolgerungen zu ziehen oder den Kontakt zu den Eltern zu gefährden. Es gilt, die Situation umfassend zu klären und ggf. externe Fachstellen einzubeziehen.

Schritte im Verdachtsfall

Alle Auffälligkeiten (Verhalten, körperliche Merkmale, Gespräche mit dem Kind) systematisch dokumentieren. Die Dokumentation sollte objektiv, detailliert und ohne Wertungen verfasst werden.

Verdachtsklärung im Team

Den Verdacht im Team besprechen und die Einschätzung weiterer Kolleginnen und Kollegen einholen. Die Beobachtungen abgleichen und die Situation gemeinsam reflektieren, um sicherzustellen, dass der Verdacht nicht auf Einzelbeobachtungen basiert.

Elterngespräch führen (falls vertretbar)

Ein behutsames Gespräch mit den Eltern kann zur Klärung beitragen. Dabei sollten die Fachkräfte keine Vorwürfe machen, sondern ihre Beobachtungen und Sorgen sachlich schildern. Je nach Situation sollte das Gespräch gemeinsam mit einer Vertrauensperson geführt werden.

Einbeziehung des Jugendamtes (bei bestätigtem Verdacht)

Wenn sich der Verdacht erhärtet und eine akute Kindeswohlgefährdung besteht, muss das Jugendamt eingeschaltet werden. Das Jugendamt wird über alle relevanten Beobachtungen und bisherigen Massnahmen informiert.

Weitergehende Massnahmen und Begleitung

Die betroffenen Kinder müssen in der Kita durch Bezugspersonen engmaschig begleitet werden. Gezielte Fördermassnahmen oder therapeutische Unterstützung können zusätzlich sinnvoll sein.



Handlungsleitende Prinzipien

Kindeswohl im Fokus

Alle Massnahmen haben das Ziel, das Wohl des Kindes sicherzustellen.

Vertraulichkeit wahren

Alle Informationen sind streng vertraulich zu behandeln und nur mit zuständigen Stellen zu teilen.

Objektivität und Professionalität

Verdachtsfälle müssen ohne Vorurteile und ausschliesslich auf Basis von Fakten und Beobachtungen bewertet werden.

Prävention und Sensibilisierung im Kita-Alltag

Präventionsarbeit ist der Schlüssel, um Kindeswohlgefährdungen frühzeitig zu vermeiden. Fachkräfte sollten regelmässig an Fortbildungen zum Thema Kinderschutz teilnehmen und stets auf dem aktuellen Stand der Forschung sein.

Schulung und Weiterentwicklung der Fachkräfte

Regelmässige Schulungen und Fallbesprechungen helfen, die Wahrnehmung für Anzeichen einer Kindeswohlgefährdung zu schärfen.

Förderung der Eltern-Kita-Kooperation

Eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern trägt dazu bei, ungünstige Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und konstruktive Lösungen zu finden.

Fazit

Der Umgang mit Verdacht auf Kindeswohlgefährdung erfordert von pädagogischen Fachkräften ein hohes Mass an Sensibilität, Professionalität und Handlungsfähigkeit. Eine fundierte Kenntnis der Instrumente zur Früherkennung und die enge Zusammenarbeit mit Fachkräften und externen Stellen sind dabei unerlässlich. Durch eine strukturierte Vorgehensweise kann der Schutz des Kindeswohls gewährleistet und das Vertrauen der Familien erhalten werden.

5. Finanzen

Finanzierung

Die grundlegenden Finanzquellen der Kindertagesstätte TRIP TRAP sind Elternbeiträge, Mitgliedsbeiträge, Spenden, Sponsoring-Beiträge sowie Subventionen der Stadt St. Gallen (siehe Anhang G: Leistungsvereinbarung mit der Stadt St. Gallen).

Rechnungswesen

Für das Rechnungswesen ist der Vorstand (Finanzressort) zuständig.

Betriebsbudget

Das Betriebsbudget wird jeweils im November für das Folgejahr erstellt.

Aufschlüsselung der Beiträge und Tarifgestaltung

- Im Betreuungsgeld der Eltern ist der jährliche Vereinsbeitrag in Höhe von Fr. 33.00 enthalten. Eine Passivmitgliedschaft ist möglich.
- Die Eingewöhnung wird in der Regel mit 3 Betreuungstagen durch das Taginet verrechnet.
- Auswärtige, ausserhalb der Stadt St. Gallen wohnende Familien entrichten, unabhängig von ihrem Nettoeinkommen, mindestens den kostendeckenden Tagessatz. Für Säuglinge von auswärtigen Familien wird das 1,5-fache des kostendeckenden Tagessatzes verrechnet.
- Die Tarifstufe wird durch die Stadt St. Gallen festgelegt. Mittels Tarifstufe und Betreuungsprozenten wird die Monatspauschale berechnet.
- Die Monatspauschale ist jeweils im Voraus bis zum 10. des Folgemonats zu entrichten
- Der Tarif ist Bestandteil der Leistungsvereinbarung mit der Stadt St. Gallen

Ausgabenkompetenzen

Der Vorstand verfügt über die alleinige Ausgabenkompetenz bezüglich Personalkosten, Fixkosten und besondere Ausgaben im Rahmen des von der Mitgliederversammlung genehmigten Budgets.

Die Kita-Leitung entscheidet über tägliche Spesen, die hinsichtlich der Höhe gedeckelt sind. Ab einem Betrag in Höhe von Fr. 500 (Richtwert für Materialausgaben) liegt die Ausgabenkompetenz beim Vorstand (siehe Anhang A).

Kommentiert [j1]: Thomas, bitte prüfen wie bringen wir das mit der Kompetenzmatrix in Einklang.

Kommentiert [PT2R1]: @Josa Preisig Die Matrix haben wir am Mittwoch überarbeitet. Ich glaube der Begriff Ausgabenkompetenz ist unklar. Ich denke hier ist das "K" für Kontrolle gemeint. Oder?

Kommentiert [TL3R1]: @Josa Preisig Neue Formulierung?



Finanz- und Budgetkontrolle

Der Kassier erstattet dem Vorstand monatlich Bericht über die Einnahmen und Ausgaben. Sie werden in den Vorstandssitzungen erörtert.

6. Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit

Ziele der Kommunikation nach Aussen

1. Wir machen bekannt, dass im Quartier Kinderbetreuungsplätze bestehen, welche nach strengen qualitativen und pädagogischen Kriterien geführt werden.
2. Wir machen bekannt, dass wir eine flexible Kinderbetreuung anbieten, die auf einem pädagogisch wertvollen Fundament steht und eine Lücke im Bedarf nach zugeschnittenen Betreuungsplätzen ausfüllt.
3. Wir wollen erreichen, dass Firmen durch Sponsoring die Kindertagesstätte unterstützen.

Formen der Öffentlichkeitsarbeit

- Zusammenarbeit mit Zeitungen, der Stadt und dem Quartierverein,
- Direktkontakte zu Firmen, Erarbeiten von speziellen Möglichkeiten der Zusammenarbeit bez. Kinderbetreuungsplätzen und entsprechendem Sponsoring,
- Tag der offenen Tür,
- Schnupperstunden für Eltern und Kinder,
- Adresserwähnung auf sämtlichen relevanten Seiten im Internet und in Unterlagen von ähnlich gelagerten Institutionen wie z.B. Mütter- und Väterberatung.

Der Kontakt zu Firmen, Zeitungsverlagen, städtischen Behörden wird am einfachsten über die Eltern und deren Netzwerk hergestellt. Wir planen, auf Volksfesten der Stadt St. Gallen mit einem Infostand vertreten zu sein, um indirekten Kontakt mit der Bevölkerung zu treten.

Zusammenarbeit mit Fachstellen

Wir streben eine offene Zusammenarbeit mit dem Verband Kinderbetreuung Schweiz (Kibesuisse) an. Dazu gehört der regelmässige Austausch, ergänzt durch mögliche Belegung von Kursen zur Fort- und Weiterbildung.

Die Zusammenarbeit mit den massgebenden Fachstellen der Stadt und des Kantons St. Gallen ist uns wichtig. Wir pflegen einen regelmässigen Kontakt mit den städtischen und regionalen Kindertagesstätten.



7. Aufsicht

Die rechtlichen Grundlagen zu diesem Kapitel bilden die „Richtlinien über die interne Aufsicht in Einrichtungen der Heimpflege für Kinder und Jugendliche“ vom 1. April 2007 sowie die „Grundlagen zur staatlichen Aufsicht“ vom 30. November 2006 beide vom Kanton St. Gallen verfasst.

Aufsichtsebenen und Zuständigkeiten

Aufsichtsebene 1: Individuelle Aufsicht

Die gesetzliche Vertretung der Kinder (Eltern) stellt die Rechte und den Schutz sicher. Sie klärt die Leistungen der Einrichtung ab und entscheidet, ob sie den individuellen Bedürfnissen des Kindes/der Kinder entspricht. Sie werden auf ihre Pflicht hingewiesen, nach dem Wohlbefinden ihrer Kinder im Rahmen des Kita-Aufenthaltes zu fragen.

Im Rahmen der Betreuung in der Kita TRIP TRAP übernehmen die Mitarbeitenden die individuelle Aufsicht der Kinder. Die Kita stellt umfassende und transparente Informationen zur Verfügung. Dies sind: Betriebskonzept, Betriebsreglement, Tarifbestimmungen, eine Besichtigung der Kindertagesstätte und ein Informationsgespräch mit der Kita-Leitung oder deren Stellvertretung.

Die Eltern haben auch nach begonnener Betreuung der Kinder durch die Kindertagesstätte abzuklären und zu hinterfragen, ob die Einrichtung den individuellen Bedürfnissen des Kindes entspricht. Hier zeigt sich die Wichtigkeit von Elterngesprächen und Bringen / Abholen der Kinder.

Aufsichtsebene 2: Fachspezifische Aufsicht

Die Kita-Leitung stellt in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden die Lebens- und Betreuungsqualität der Kinder sicher. Die Stellenbeschreibung der Kita-Leitung definiert deren Verantwortung im Rahmen der fachspezifischen Aufsicht. Zur Qualitätssicherung zählen Teamsitzungen, Personalgespräche und die Pflege der Dokumentation (schriftliches Festhalten von besonderen Vorkommnissen und Aktivitäten in den Wochenplänen und im Tagesprotokoll). Die Gruppenleiter haben die Verantwortung für die Kinder gegenüber Eltern und Vorstand.

Die Kita-Leitung informiert den Vorstand über besondere Vorkommnisse.

Aufsichtsebene 3: Interne Aufsicht

Der Vorstand (leitendes Organ) übernimmt die Funktion der internen Aufsicht und kontrolliert die Kita-Leitung bezüglich betreuereischer, struktureller, betrieblicher, personeller und finanzieller Belange.

Der Vorstand der Kindertagesstätte erfüllt die Voraussetzungen für die interne Aufsicht:

- Die Unabhängigkeit zwischen interner Aufsicht und operativer Ebene ist gewährleistet. Es bestehen keine verwandtschaftlichen Beziehungen zwischen den Mitgliedern des Vorstandes und der Kita-Leitung. Kein Vorstand ist Mitglied der Kita-Leitung und umgekehrt.
- Jeder Vorstand verfügt über eine der strategischen Führungsebene angemessene Ausbildung. Alle Vorstände kennen die Inhalte, Gesetzesgrundlagen und Zielsetzungen der internen Aufsicht.



Der Vorstand erstattet dem Amt für Soziales periodisch Bericht und informiert über meldepflichtige Veränderungen und besondere Vorkommnisse.⁴

Aufsichtsgebiet	Überprüfung durch	Mittel und Methoden
Betrieb	Ressort „Betrieb und Struktur“	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch • Berichterstattung • Aufsichtsbesuch • Interview und Elternbefragung • Vorstandssitzung • Prüfung allfällig eingegangener Beschwerden
Struktur	Ressort „Betrieb und Struktur“	
Personal	Ressort „Personal“	
Finanzen	Ressort „Finanzen / Kassier“ und Externe Revisionsstelle	
Betreuung	Ressort „Betreuung“	

Es finden regelmässige Gespräche zwischen den in Anhang B: Strategisches Führungsorgan vom aufgeführten Resort-Verantwortlichen und den Vertretern der untergeordneten Ebenen (Kita-Leitung und Eltern) statt. Die Verantwortlichen berichten in den ca. acht Vorstandssitzungen über die stattgefundenen Gespräche.

Der Präsident hat Einblick in sämtliche Unterlagen der Kita-Leitung. Alle Vorstände können die Einrichtung ohne Voranmeldung besuchen und nach Absprache mit der Leitung an Teamsitzungen teilnehmen. Alle Vorstände überprüfen im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit das Dokument „Qualitätssicherung und interne Aufsicht“ auf Aktualität, Vollständigkeit, Widerspruchsfreiheit und führen die Kontrollen entsprechend durch.

Aufsichtsebene 4: Staatliche Aufsicht

Im Prozess der Bewilligungs- und Aufsichtsverfahren wird geprüft, ob die Voraussetzungen für die Erteilung bzw. die Aufrechterhaltung der Bewilligung erfüllt sind und die damit verbundenen Auflagen und Bedingungen eingehalten werden. Zuständig ist das Amt für Soziales des Kantons St. Gallen.

Dokumentationen

- [Interne und staatliche Aufsicht in der familienergänzenden Kinderbetreuung](#)
- [Richtlinien über die Mindeststandards für die Bewilligung von Kindertagesstätten](#)

⁴ Die Meldepflichten, Definitionen und gesetzlichen Grundlagen sind in einem Papier des Department des Innern des Kantons St. Gallen vom 30. November 2006 konkret festgehalten: „Grundlagen zur staatlichen Aufsicht“, 30. November 2006, Internet: http://www.soziales.sg.ch/news/123/2007/03/neues_aufsichtsverstaendnis.Par.0101.DownloadListPar.0101.File.tmp/Grundlagen%62oAufsicht.pdf (Abruf: 24. Oktober 2011).

Durchführung der internen Aufsicht

Die zeitlichen Abstände, Prüfung und Dokumentation der einzelnen Bereiche sind im Dokument „Qualitätssicherung und interne Aufsicht“ festgehalten. Dem Amt für Soziales wird alle zwei Jahre Bericht über Tätigkeiten und Ergebnisse der internen Aufsicht sowie über die qualitätssichernden Massnahmen erstattet.

Zusammenführung im Gesamtvorstand

Eine funktionierende interne Aufsicht und erfolgreiches Qualitätsmanagement sind nur unter Mitwirkung aller drei Ebenen der Einrichtung zu verwirklichen. Das erfordert die Identifizierung aller Beteiligten mit den Zielen der internen Aufsicht und der Qualitätssicherung. Die drei Ebenen innerhalb der Kindertagesstätte sind die Individuelle Aufsicht auf der unteren Stufe, die fachspezifische Aufsicht als Teil des Mittleren Managements und der Vorstand der Trägerschaft auf der höheren Stufe und damit die eigentliche interne Aufsicht.

Im Rahmen der Vorstandssitzungen werden die gewonnenen Ergebnisse unter den folgenden Traktanden zusammengeführt und in Ihrer Gesamtheit weiterbearbeitet.

- Personal: Berichterstattung zu Gesprächen, Weiterbildung und Personalveränderungen
- Finanzen: Kontrolle von Zahlungseingang und Budget
- Organisation TRIP TRAP: Berichterstattung zu Elterngesprächen, Betreuung, Struktur und Betrieb
- Pendenzen: Planung und Kontrolle der Massnahmen

Kommunikationsgefässe und Umsetzung

Die Einhaltung von Terminen und Qualität der Umsetzung wird im Rahmen der Sitzung kontrolliert. Über Vorstandssitzungen wird Protokoll geführt.

Weitere Kommunikationsgefässe des Vorstands sind unter Kapitel Organisation: Funktionendiagramm(S.12) aufgeführt.



8. Anhänge

Anhang A - Aufgabenteilung

Vorstand

Ressortübergreifende Aufgaben

- Gesamtverantwortung für die Kindertagesstätte
- Aufsicht der Geschäftsführung/Kita-Leitung
- Zielfestlegung, Auswahl und Einhaltung der Gesamtziele
- Delegation und Kontrolle
- Verantwortung und Anpassung der Reglemente
- Entscheidung über Umbauten und grössere Reparaturen
- Aufsicht der administrativen Tätigkeiten / Interne Aufsicht
- Organisation von Berufung und Entlassung der Kita-Leitung
- Unterstützung der Kita-Leitung
- Vermittlung und Schlichtung bei Konflikten auf den unteren Ebenen
(Kita-Leitung ↔ Mitarbeitende, Kita-Leitung ↔ Eltern)
- Knüpfung und Pflege der Vernetzung der Kindertagesstätte mit Partnern und externen Institutionen
- Unterstützung bei Anlässen

Aufgaben in Verbindung mit Funktionen

Präsidium

- Vorsitz Verein
- Leitung und Organisation der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- Repräsentation der Kita
- Krisenmanagement
- Vorgesetzte/r der Kita-Leitung

Aktuar

- Protokollführung an den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung

Betreuung

- Beratung der Einrichtung in pädagogischen Fragen
- Verantwortung für das Pädagogische Konzept (Teil des Betriebskonzepts)
- Organisation von regelmässigen Gesprächsrunden und Workshops zu pädagogischen Themen
 - Interventionsgruppe mit allen ausgebildeten Mitarbeitenden
 - Entscheidung über Durchführung der Workshops durch Externe
- Kommunikation zum Vorstand
- Ansprechpartner für verschiedene Stellen wie z.B. KESB oder Sozialamt
-

Betrieb / Struktur

- Verantwortung über die Interne Aufsicht und Qualität der Dienstleistung (Qualitätssicherung)
 - Betriebskonzept und Reglement
 - Elternumfrage
- Betriebliche Vorkommnisse
 - Unfälle, Brand, etc.
 - Gesundheit
 - Vandalismus
 - Versicherungen
- Vertretung der Kita gegenüber Kanton und Stadt
- Aufsicht über betrieblichen Mittel
 - Entscheidung über die Beschaffung von Betriebsmitteln bei Beträgen > Fr. 500,00
 - Sicherheit
 - Infrastruktur
 - Liegenschaft

Finanzen (Kassier)

- Finanzielle Führung der Kita (Budgetkontrolle)
- Budgeterstellung und -überwachung
- Kommunikation mit dem Gesamtvorstand über die Finanzlage der Einrichtung
- Ansprechpartner für die Bank
- Vermögensverwaltung der Trägerschaft
- Kontrolle der Buchhaltung
- Doppelunterschrift bei Bankgeschäften mit Buchhaltung
- Organisation der Revision der Jahresrechnungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Selbst- und Fremdbild der Kita (insb. Auftritt nach aussen)
- Verantwortung über Pressemitteilung und deren Veröffentlichung
- Verantwortung für Kommunikationskanäle
 - Internetauftrittes der Kindertagesstätte
 - Gedruckte Medien
 - Kindertagesstätte in der Öffentlichkeit und in sozialen Netzwerken
- Verantwortung über das Corporate Design (Werbung)
- Verantwortung für die Vernetzung mit Partnern und öffentlichen Institutionen
 - Präsenz des Vorstands an relevanten Anlässen
 - Neuer Kontakte herstellen
- Verantwortung über das Fundraising
 - Ansprechpartner für Gönner
 - Kommunikation und Organisation von Anlässen hinsichtlich Geldbeschaffung

Personal

- Ansprechperson in allen Belangen der Kita bei Personalfragen
- Ansprechperson bei Bewerbung und Auswahl von Mitarbeitenden
- Doppelunterschrift bei Arbeitsverträgen über CHF 1500.— Brutto - Monatslohn
- Zufriedenheit der Mitarbeitenden
 - Mitarbeitenden-Umfrage (Qualitätsmanagement)

- Ehrungen, Jubiläen an Mitgliederversammlung
- Leistungsprämien und Personalgeschenke
- Vermittlung und Schlichtung bei Konflikten auf oder zwischen den beiden Ebenen Kita-Leitung und Mitarbeitenden
- Unterstützung der Kita-Leitung bei Fort- und Weiterbildung
- Mitarbeitergespräch Kita-Leitung mit Vertretung Präsidium

Buchhaltung (extern, nicht zwingend im Vorstand)

- Rechnungsbegleich, Banküberweisungen
- Debitorenkontrolle und Mahnwesen
- Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschluss
- Erstellung der monatlichen Lohnabrechnungen
- Erstellung der Sozialabrechnungen

Leitung der Kindertagesstätte

Geschäftsführung der Kita

- Geschäftsführung der Kita
 - Bewirtschaftung der Belegung (Ziel: Auslastung analog Budgetvorgabe)
 - Beantwortung Elternanfragen
 - Wirtschaftliche Führung
- Verantwortung für die Attraktivität des Angebots
 - Organisation der Anlässe
- Verantwortung für die Hauptkasse
 - Kontrolle der Gruppenkassen

Zusammenarbeit mit dem Vorstand

- Umsetzung und Einhaltung der Qualitätsnormen
- Beisitz der Vorstandssitzungen
- Information des Vorstandes über Vorhaben, Arbeit, Probleme und Konflikte
- Vorschläge/Empfehlungen zu Veränderungen der Liegenschaft und Räumlichkeiten
- Verantwortung für die Ausführung von Unterhaltsarbeiten
- Unterstützung des Vorstandes bei der Vernetzung (insbesondere Behördenarbeit)
- Unterstützung des Vorstands bei Anlässen

Personalführung

- Personalauswahl, Einstellung und Entlassung von Mitarbeitenden
- Information des Vorstandes über alle wichtigen Personalgeschäfte
- Anerkennung von Mitarbeitenden
 - Personaljubiläum
 - Betriebszugehörigkeit
 - Begrüssung und Verabschiedung von Mitarbeitenden
- Vorschlag über Stellvertretung Kita-Leitung

Pädagogische Leitung

- Verantwortung für Organisation und Ablauf des Kita-Alltags (operative Ebene)

- Verantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung des pädagogischen Konzeptes
- Festlegung der sozialpädagogischen Grundsätze in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden
- Organisation von Fort- und Weiterbildung
- Organisation der Elternarbeit

Anhang B - Führungsorgane

Strategisches Führungsorgan vom 01. April 2025

Von der Mitgliederversammlung gewählte Vorstandsmitglieder

Ressort / Amt

Präsidium: Thomas Link und Josa Preisig

Vorname / Name	Wohnort	Berufliche Tätigkeit, Arbeitgeber
----------------	---------	-----------------------------------

Betrieb und Struktur

Josa Preisig	9000 St. Gallen	B.Sc. FH Projektleiter, Roth Gerüste
--------------	-----------------	--------------------------------------

Finanzen / Kassier

Josa Preisig	9000 St. Gallen	B.Sc. FH Projektleiter, Roth Gerüste
--------------	-----------------	--------------------------------------

Personal, Öffentlichkeitsarbeit

Thomas Link	9014 St. Gallen	Diplom Designer FH, Creative Director UX, Merkle DACH
-------------	-----------------	---

Betreuung

Susanne Brunschwiler	9000 St. Gallen	Sozialpädagogin FH, Tosam Stiftung
----------------------	-----------------	------------------------------------

Fundraising / Elternvertretung

Friederike Geiselberger	9014 St. Gallen	Medien + Kommunikation
Veli Niederkofler	9000 St. Gallen	Marketing

Aktuarin

Susanne Brunschwiler	9000 St. Gallen	Sozialpädagogin FH, Tosam Stiftung
----------------------	-----------------	------------------------------------

Anhang C - Statuten

Vereinsstatuten 2021 Kindertagesstätte TRIP TRAP

Art. 1 Name

Unter dem Namen Kindertagesstätte TRIP TRAP besteht ein Verein im Sinne von Art. 60.ff. des Zivilgesetzbuches mit Sitz in St. Gallen.

Art. 2 Zweck

Der Zweck des Vereins besteht darin, Kinder im Vorschulalter anhand des „Pädagogischen Konzeptes“ zu betreuen. Obwohl der Verein als gemeinnützig gilt und nicht gewinnorientiert ist, wird er trotzdem nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt. Der Verein verfolgt keine kommerziellen Zwecke, ist von anderen Organisationen unabhängig und ist politisch sowie konfessionell neutral.

Art. 3 Organe

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand

Art. 4 Mittelbeschaffung

Die Einnahmen setzen sich wie folgt zusammen:

- Betreuungsbeiträge
- Mitgliederbeiträge
- Spenden und Schenkungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
- Subventionen der Stadt St. Gallen

Art. 5 Mitgliederversammlung

In der ersten Hälfte des Vereinsjahres findet die ordentliche Mitgliederversammlung statt. Dieser obliegen:

- die Wahl des Vorstandes und der Präsidentin/des Präsidenten
- die Entgegennahme der Jahresberichte der Präsidentin/des Präsidenten und der Kitaleitung
- die Genehmigung der Jahresrechnung auf Basis des Prüfungsberichts und des Budgets für das folgende Jahr
- die Festsetzung der Mitgliederbeiträge
- die Änderung der Statuten
- die Beschlussfassung über Anträge des Vorstandes und der Mitglieder
- die Auflösung des Vereins
- die Aufsicht über die anderen Vereinsorgane

Der Vorstand ist berechtigt, eine gesetzlich oder statutarisch vorgeschriebene Versammlung auf schriftlichem Weg oder in elektronischer Form anzuordnen.

Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich sechs Wochen vorher an alle Vereinsmitglieder durch den Vorstand. Die Präsidentin/der Präsident leitet die Versammlung.

Anträge von Mitgliedern zuhanden der Mitgliederversammlung sind dem Vorstand eine Woche vor der Versammlung schriftlich einzureichen. Anträge des Vorstandes sind der Einladung zur Mitgliederversammlung beizulegen. Ausserordentliche Mitgliederversammlungen finden auf Beschluss des Vorstandes oder auf schriftliches Verlangen von einem Fünftel der Mitglieder statt.

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Für die Beschlussfassung gilt die Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Der Stichtscheid liegt bei der Präsidentin/beim Präsidenten.

Für Statutenänderungen und zur Auflösung des Vereins bedarf es einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.

Art. 6 Vorstand

Der Vorstand besteht aus dem Präsidium und mindestens vier weiteren Mitgliedern.

Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine Kassierin/einen Kassier und eine Aktuarin/einen Aktuar. Er fasst seine Beschlüsse durch einfaches Mehr mit Stichtscheid des Präsidenten.

Die Kindertagesstättenleitung oder deren Stellvertretung nimmt an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil.

Der Vorstand

- erstellt das Budget
- wählt die Leitung der Kindertagesstätte
- setzt die Betreuungsbeiträge fest
- stellt Anträge an die Mitgliederversammlung
- vertritt den Verein nach aussen
- erfüllt alle weiteren Aufgaben, für die kein anderes Organ zuständig ist

Die Amtsdauer der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

Art. 7 Revisionsstelle

Die Revision der Finanzen des Vereins wird einer unabhängigen und anerkannten Treuhandgesellschaft oder einer anerkannten Fachperson übertragen, welche die Buchführung kontrolliert und einen Bericht ihrer Prüfung zuhanden der Mitgliederversammlung erstellt. Sie wird vom Vorstand mit der jährlichen Buchprüfung beauftragt.

Art. 8 Mitgliedschaft

- Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person werden, welche den Zweck des Vereins unterstützt.
- Der Vorstand beschliesst über die Aufnahme von Neumitgliedern. Der Eintritt erfolgt durch die Bezahlung des Mitgliederbeitrages.
- Mit der Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte werden dessen Betreuungspersonen Vereinsmitglieder.
- Der Vorstand kann einer Person, die besondere Leistungen für den Verein erbracht hat, die Ehrenmitgliedschaft verleihen. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht entbunden.

Art. 9 Kündigung und Ausschluss

- Ein Austritt aus dem Verein ist zwei Monate vor Ablauf des Kalenderjahres möglich und muss schriftlich mitgeteilt werden.
- Ein Ausschluss erfolgt bei Nichtbezahlung des Mitgliederbeitrages oder aus wichtigen Gründen durch Vorstandsbeschluss. Das betreffende Mitglied hat das Recht, vom Vorstand gehört zu werden.

Art. 10 Vereinsjahr

Vereinsjahr ist das Kalenderjahr.

Art. 11 Haftung

Für die Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen.

Art. 12 Vereinsvermögen und Vereinsauflösung

Im Fall einer Vereinsauflösung geht das gesamte Vereinsvermögen an eine von der Versammlung bestimmte Institution zur Führung oder Förderung von Kindertagesstätten.

Art. 13 Inkrafttreten

Diese geänderten Statuten treten am 26. Februar 2021 in Kraft.

Anhang D Personal

Qualifiziertes Personal per 01. April 2025

Zur unmittelbaren Betreuung der Kinder beschäftigen wir qualifizierte Betreuer:innen, Auszubildende, Praktikantinnen und Zivildienstleistende. Der Betreuungsschlüssel folgt den Richtlinien über die Mindeststandards für die Bewilligung von Kindertagesstätten (1. Januar 2018) und ergänzend den Empfehlungen des Verbands Kinderbetreuung Schweiz (Kibesuisse).

Funktion

Vorname / Name	Ausbildung	Wohnort	Vertrag
----------------	------------	---------	---------

Kita Leitung

Alfredo Holdener	Sozialpädagoge HFS	9000 St. Gallen	100%
------------------	--------------------	-----------------	------

Kita Leitung STV

Jeanne Zimmermann	Fachfrau Betreuung, Kinderbetreuung	9000 St. Gallen	50%
-------------------	-------------------------------------	-----------------	-----

Gruppenleitung Fäger

Ilic Anastasija	Fachfrau Betreuung, Kinderbetreuung	9000 St. Gallen	100%
-----------------	-------------------------------------	-----------------	------

Gruppenleitung Zwirbel

Alisa Bushati	Fachfrau Betreuung, Kinderbetreuung	9016 St. Gallen	100%
---------------	-------------------------------------	-----------------	------

Kommentiert [TL4]: @Präsidium TRIP TRAF Anpassung GL
Zwirbel

Kommentiert [TL5R4]: Done

Gruppenleitung Schliefer/Gümper

Allex Cornelia	Fachfrau Betreuung, Kinderbetreuung	9300 Wittenbach	100%
----------------	-------------------------------------	-----------------	------

Anzahl Personal

Fachpersonal zwingend	6 - 8
Lernende zwingend	3 - 6
Praktikumsstelle zwingend	2 - 6
Zivis auf Anfrage	0 - 3
Hauswirtschaft	1 - 2
Leitung	1 - 2

Anhang E - Verhalten

Verhaltenskodex

Grundsatz – Nähe und Distanz

Die Verantwortung zwischen Nähe und Distanz liegt immer bei den Mitarbeitenden.

Risikobehaftete Situationen zu erkennen und zu benennen sind wichtige Elemente zur Prävention von Grenzverletzungen. Im Betreuungsaltag gibt es immer wieder risikobehaftete Situationen. In diesen Momenten sind die Verhaltensregeln in der täglichen Arbeit wichtig. Sie schaffen einen klaren Rahmen, in dem sich die Mitarbeitenden sicherer bewegen. Grenzüberschreitungen können somit frühzeitig erkannt und angesprochen werden.

Verhaltensregeln

Körperkontakt im Alltag

Die Kindertagesstätte legt grossen Wert auf einen natürlichen und herzlichen Umgang mit den Kindern. Der Körperkontakt ist situationsabhängig und altersgerecht. Die Berührung darf nie der Befriedigung der eigenen Bedürfnisse dienen.

Körperpflege/Wickeln/WC

Das Wickeln findet nach Tagesplan statt. Die Tür zum Wickelraum ist immer offen. Ist das Wickeln eines Kindes zwischendurch notwendig, so wird ein weiterer Mitarbeitender informiert. Der gesamte Wickelprozess wird einfühlsam und unter Einbezug der Kinder vollzogen.

Sind die Kinder in ihrer Entwicklung so weit fortgeschritten, dass sie die Körperpflege selbstständig erledigen können (Waschen, Toilettengang und Zähneputzen), werden sie vom Betreuungspersonal adäquat unterstützt, begleitet und ermutigt.

Baden

Wird im Sommer draussen gebadet tragen die Kinder Badekleider. Das An- und Ausziehen erledigt das Kind im geschützten Rahmen so weit wie möglich selbstständig. Das Eincremen mit Sonnenschutz gehört, in vorgängiger Absprache mit den Eltern, zur regulären Körperpflege. Die Kinder werden nur in Ausnahmefällen im Haus gebadet. In diesem Fall wird ein weiterer Mitarbeitender informiert. Das Baden muss begründet sein.

Fiebmessen

Beginnt ein Kind während der Betreuung in der Kindertagesstätte zu fiebern, wird das Fieber mit Infrarot-Thermometer am Kopf gemessen.

«Dökterle» - Spiel

Das Erforschen des eigenen Körpers ist für Kinder eine wichtige Erfahrung und kann Teil des «Dökterle»-Spiels sein. Es gehört zur normalen Entwicklung eines Kindes, wenn es ein einvernehmliches Spiel zwischen Kindern etwa gleichen Alters

ist. Wichtig dabei ist, dass die beteiligten Kinder freiwillig daran teilnehmen und kein Machtgefälle zwischen den Kindern entsteht. Unter diesen Bedingungen wird das Spiel zugelassen. Erwachsene nehmen nicht an den kindlichen Handlungen teil. Das Spiel wird unauffällig beobachtet. Entsteht die Gefahr einer Grenzverletzung, unterbrechen die Mitarbeitenden das Spiel und erklären den Kindern den Grund für das Einschreiten.

Sprache

Die Sprache der Mitarbeitenden ist sorgfältig, wertschätzend und verbindend. Die Kinder erleben die Mitarbeitenden auch beim Sprechen als Vorbild. Geschlechtssteile werden anatomisch korrekt und einheitlich benannt (Scheide, Penis und Brust). Verbale Gewalt, sexualisierte Ausdrücke und eine sexualisierte Sprache werden unterlassen.

Aufklärung

Aufklärung ist Sache der Eltern und nicht Aufgabe der Mitarbeitenden der Kindertagesstätte.

Stellen die Kinder konkrete Fragen, werden diese entwicklungs-, personen- und gruppengerecht beantwortet.

Bei persönlichen Fragen der Kinder grenzen sich die Mitarbeitenden ab und beantworten diese nicht. Wird eine Frage zurückgewiesen, wird dies transparent kommuniziert (z.B. Ich will auf deine Frage nicht eingehen).

Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verhaltenskodex in Bezug auf Grenzverletzungen

Die unterzeichnende Person

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

bestätigt hiermit, dass sie

- noch nie sexuelle Handlungen an Kindern vorgenommen hat und dies nie machen wird
- keine pädosexuellen Neigungen hat
- in kein laufendes Strafverfahren involviert ist und nie in eines involviert war.

Die unterzeichnende Person teilt sämtliche im Kodex dargelegten Grundsätze und verpflichtet sich, diese einzuhalten.

Sodann verpflichtet sie sich, bei Kenntnis oder Verdacht auf Grenzverletzungen gegenüber Kindern, welche in der Kindertagesstätte betreut werden, die Leitung der Kindertagesstätte zu informieren.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang F - Vorgehen bei Gefährdung

	Situation	Massnahmen	Zuständigkeit
Grün	<ul style="list-style-type: none"> Das Kind ist grösstenteils unauffällig Der Austausch mit den Eltern ist partnerschaftlich und zielführend 	<ul style="list-style-type: none"> Es sind keine speziellen Massnahmen nötig 	<ul style="list-style-type: none"> Fachmitarbeiterin Gruppenleitung
Gelb	<ul style="list-style-type: none"> Das Verhalten des Kindes ist zeitweise auffällig Das Kind macht Äusserungen, die auf eine Gefährdung hinweisen Der Austausch mit den Eltern ist teilweise problematisch, der Fortschritt in schwierigen Situationen ist schleppend oder bleibt aus Es gibt Hinweise, bzw. Verdachtsmomente auf Gefährdung physischer, psychischer oder sexueller Art 	<ul style="list-style-type: none"> Verhaltensänderungen beobachten Beobachtungen und Äusserungen des Kindes genau dokumentieren Wahrnehmungen überprüfen im Austausch mit anderen Mitarbeitern Gespräch mit den Eltern, evtl. auch im Beisein der Kita-Leitung oder des Vorstandmitglieds (Ressort Betreuung) 	<ul style="list-style-type: none"> Fachmitarbeiterin Gruppenleitung Info bzw. Einbezug der Kita-Leitung Evtl. Info bzw. Einbezug Vorstandsmitglied (Ressort Betreuung)
Orange	<ul style="list-style-type: none"> Die Situation bleibt schwierig, bzw. verschärft sich. Fortschritte sind mangelhaft Der Austausch mit den Eltern gestaltet sich zunehmend problematisch und ist belastet. Eine Eskalation der Situation ist vorstellbar Die Hinweise auf eine Gefährdung verdichten sich Der Verdacht auf eine Gefährdung erhärtet, bzw. bestätigt sich 	<ul style="list-style-type: none"> Bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt, wortgetreu dokumentieren Keine Konfrontation mit dem Kind, bzw. dem möglichen Täter Evtl. Einbezug von weiteren Fachpersonen (z.B. In Via) Weitere Gespräche mit Eltern im Beisein eines Vorstandsmitgliedes Ultimatum an die Eltern stellen Sofortmassnahmen prüfen 	<ul style="list-style-type: none"> Kita-Leitung Info an das Vorstandsmitglied (Ressort Betreuung) Evtl. Meldung, bzw. Einbezug des Präsidiums Evtl. Einbezug von Fachpersonen von aussen (z.B. In Via)
Rot	<ul style="list-style-type: none"> Alle Massnahmen zeigen keine oder nur sehr begrenzt Wirkung Das Kindeswohl ist ernsthaft gefährdet 	<ul style="list-style-type: none"> Gefährdungsmeldung an KESB Strafrechtliche Massnahmen: Meldung an Polizei Zusammenarbeit mit externer Fachstelle (In Via) 	<ul style="list-style-type: none"> Kita-Leitung Vorstandsmitglied (Ressort Betreuung), Präsidium Externe Fachperson

Anhang G - Leistungsvereinbarung

Leistungsvereinbarung mit der Stadt St. Gallen

Hinweis: Zum 1. Juni 2024 wurde die Leistungsvereinbarung neu ausgestellt.

Link zu diesem Dokument

https://kitatriptapch.sharepoint.com/sites/leitungstrio/Freigegebene%20Dokumente/4.%20Stadt%20_Kanton_Am-ter/4.1%20Stadt%20St.Gallen/2024%2008%20Leistungsvereinbarung%20Stadt%20SG%20mit%20Tarif.pdf

Anhang H - Qualitätssicherung

Qualitätssicherung und interne Aufsicht

Bereich	Thema	Qualitätssicherung			Interne Aufsicht			
		Instrument/Methode	Wann	Verantwortung	Kontrollzyklus	Wie	Wer	Kommunikation
Betrieb	Betriebskonzept	Betriebskonzept und dazugehörige Dokumente werden erstellt	Bei Gründung	Gründungsmitglieder	Jährlich	Betriebskonzept und dazugehörige Dokumente werden auf die Aktualität und Richtigkeit geprüft	Vorstand	VS-Protokoll Bei Änderungen wird das Amt für Soziales Kanton SG informiert
	Infrastruktur und bauliche Erfordernisse	Rundgang in der Kita	Täglich	MitarbeiterInnen	Jährlich	Rundgang durch die Kita	RV Facility Management	Protokoll VS
	Trägerschaft	Rechtzeitiges Besetzen des Ressorts	Halbjährlich vor Mitgliederversammlung	Vorstand	Jährlich	Gespräche mit Ressortverantwortlichen	RV Betrieb und Struktur	Protokoll Mitgliederversammlung
	Unterschriftenregelung	Büroregulierung, allgemeine Korrespondenz	Laufend	Ressortverantwortliche	Jährlich	Vorstand prüft die Aktualität	RV Betrieb und Struktur	Protokoll VS
	Sicherheit	Hygiene und Sicherheit: Betriebskonzept Abs. 7, S. 24	Täglich	MitarbeiterInnen		Inspektion	Lebensmittelinspektorat	Inspektionsbericht
		Feuerpolizeiliche Abnahme Standort der Brandschutzdecken und Feuerlöscher sind bekannt, Fluchwege sind bekannt	Bei Gründung	Gründungsmitglieder	Jährlich	Antrag	Feuerpolizei	Inspektionsbericht
		Risikoprüfung und Gefahrenquellen sind bekannt	Täglich	MitarbeiterInnen	Jährlich	Servicevertrag Feuerlöscher	Lieferant	Kontrollliste
	Frische der Mahlzeiten	Übersicht Mahlzeiten und Lebensmittel	Täglich	Köchin	Halbjährlich	Rundgang durch die Kita	RV Facility Management	Protokoll VS
		Temperaturkontrolle Kühlschrank und TK	Täglich und wöchentlich	Köchin	Jährlich	Inspektion	Lebensmittelkontrolle	Inspektionsbericht
		Schlüsselliste	Jährlich	Kita-Letung	Wöchentlich	Tabelle	RV Facility Management	Temperatur-Tabelle
	Zutritt	Schlüsselliste	Initial	Kita-Letung	Jährlich	Vergleich MA und Schlüsselliste bei MAG	RV Personal	Bei Anstellung Unterschrift, bei Austritt «Austritts-Fragebogen»
	Datensicherung	Dropbox	Täglich	Provider	Monatlich	Meldung Provider	RV Öffentlichkeitsarbeit / Aktuar	Fehlerprotokoll
Finanziell	Betriebswirtschaftliche Ergebnisse	Budget	Monatlich	Kassier	Monatlich	Soll- / Ist-Vergleich	Vorstand	Protokoll VS
		Bilanz und Erfolgsrechnung	Quartal	Kassier	Quartal	Vergleich mit Budget	Vorstand	Protokoll VS
		Jahresrechnung	Jährlich	Kassier	Jährlich	Externe Revision	Externe Revisionsstelle	Revisionsbericht und Protokoll Mitgliederversammlung
		Budget und Anträge	Auf Antrag	RV	Bei Antrag	Prüfung Antrag	Vorstand	Protokoll VS
		Leistungsvereinbarung			Jährlich	Kontrolle Aufwand vs. Ertrag	Vorstand	Protokoll VS
				Nach 3 Jahren abschliessend alle 3 Jahre	Gemäss 3.3.4 Leistungsvereinbarung	Stadt St. Gallen und subv. Kitas	Sitzungsprotokoll GGK Stadt SG	
Personal	Anstellung	Bewerbungsunterlagen und Qualifikationen	Bei Bedarf	Kita-Letung	Bei Bedarf	Gespräch	RV Personal	Protokoll VS
	Dienst- und Ferienplanung	Erstellen der Dienst- und Ferienplanung inkl. Überstunden	Wöchentlich	Kita-Letung	Jährlich	Überprüfung: Qualifiziertes/nicht qualifiziertes Personal Auslastung	RV Personal und Betrieb und Struktur	Protokoll VS
	MitarbeiterInnen	Mitarbeitergespräch (MAG)	Jährlich Okt./Nov.	Kita-Letung	Jährlich	Verlauf, Ziele und Resultate besprechen	RV Personal	Protokoll VS
	Kita-Letung	Mitarbeitergespräch (MAG)	Jährlich	RV Betrieb und Struktur	Jährlich	Verlauf, Ziele und Resultate besprechen	RV Personal	Protokoll VS
	Austritt	Austrittsgespräch gemäss Austrittsfragebogen	Bei Austritt	Kita-Letung und Auf Verlangen Ressortverantwortliche Personal	Bei Austritt	Austritts-Fragebogen	RV Personal	Austritts-Fragebogen
Betreuung	Eingewöhnung	Eingewöhnungs-formular	Bei Eintritt	GL Gruppe Eingewöhnung	Bei Bedarf	Anhand soz. Päd. Konzept	RV Betreuung	Protokoll VS
	Tagesablauf	Tagesplan	Täglich	GL	Jährlich	Anhand soz. Päd. Konzept	RV Betreuung	Protokoll VS
	Aktivitäten	Jahresaktivitätenliste wie Arbeitstag, Sommerfest, Sponsorenlauf, Samichlaus, usw.	Ab Januar laufend aktualisiert	Kita-Letung	Jährlich	Der Vorstand unterstützt die Kita-Letung bei der Planung und arbeitet aktiv mit.	Vorstand	Protokoll VS Jahresbericht Kita-letung
	Kommunikation	Bring- und Abholgespräche zwischen der Betreuenden und den Eltern	Täglich	Verantwortliche MA auf der Gruppe	Jährlich oder auf Antrag	Gespräche mit MA und Eltern	Elternvertretung / RV Betreuung	Protokoll VS
	Betreuungsqualität	Kontrollblatt: Qualifiziertes Personal und nicht qualifiziertes Personal vs. Anzahl betreute Kinder	Monatlich	Kita-Letung	Monatlich	Gemäss Formular Belegung vs. Personal	RV Betrieb und Struktur	Protokoll VS
		Elternbefragung	Jedes 2. Jahr	Vorstand	Jedes 2. Jahr	Vorstand versendet Fragebogen	Vorstand	Protokoll VS
		Standortbestimmung	Jährlich	Kita-Letung	Jährlich	Sicherungs	RV Betreuung	Protokoll VS
		Freier Austausch	Täglich	MitarbeiterInnen	Bei Bedarf	Feedback von Eltern oder Kita-Letung.	RV Betreuung	Protokoll VS
		Angesetzte Gespräche	Auf Anfrage der Eltern oder der Kita-Letung	Kita-Letung	Bei Bedarf	Feedback von Eltern oder Kita-Letung.	Vorstand	Protokoll VS

RV = Ressorverantwortliche
 VS = Vorstandsstützung
 MA = MitarbeiterInnen
 GL = Gruppenleitung

Anhang I - Babyheft

Babyheft

Dies ist das persönliche Infoheft ihres Kindes. Es hilft uns gegenseitig Informationen auszutauschen.

Bitte notiert darin jeweils das aktuelle Essverhalten, Schlafenszeiten und Besonderheiten.

Wir notieren dies im Laufe des TRIP TRAP Tages auch. Somit sind wir immer gegenseitig über ihr Kind informiert.

Das Heft sollte ihr Kind immer ins TRIP TRAP und wieder nach Hause begleiten.

Bis zum Austritt des Kindes ist das Heft Eigentum der Kita. Danach wird es als Andenken dem Kind mitgegeben

Datum: 31.10.2022	
Rückmeldung von den Eltern: Mein Kind hat gut geschlafen. Ist um 7.00 Uhr aufgewacht. Um 7.10 Uhr hat er 190ml Schoppen getrunken. Immer vor dem Essen 10Tropfen Hustentropfen geben. Beim Wickeln bitte mit Oxyplastin eincremen.	
Medis: z.B. Tropfen, Cremes usw. Tropfen wurden vor dem Essen verabreicht. Po ist bei jedem Wickelgang mit Oxyplastin eingecremt worden.	
Essen: 9.00 ganzer Früchtebrei 11.30 ganzer Gemüsebrei 15.30 ganzer Griessbrei	Schlafen: 10.00 – 11.00 im Kinderwagen 14.30-15.30 im Babybett
Morgenaktivität: Spaziergang	Nachmittagsaktivität: Hat geschlafen
Stuhlgang: 14.00 Uhr Durchfall 16.00 Uhr normaler Stuhlgang	
Rückmeldungen an die Eltern/Entwicklung/ Besonderes: Pauschale Mai offen Bitter Ersatzkleiderkiste kontrollieren Hat heute fleissig das Krabbeln geübt. War sehr zufrieden.	

Anhang J - Eingewöhnung

Formulare zur Eingewöhnung

Eingewöhnungsformular für die Kitaleitung

Name Kind: _____

- Eltern Kita sagen über Größe und Größe, wo stattfinden sollte
- Regelung mit Kitaleitung
- Einverständnis geben
- Begleitende einbringen?
- Tagesstruktur (Eingewöhnung, Zehnminuten, Freispiel, Aktivitäten etc.) und Begleitperson (und Kitzelchen)
- Fiktivname in GG Gruppe geben
- AG: Da das Kind werden zu Gruppenmitglied
- Spielraum/ Spielbereich auf einer anderen Gruppe, wenn nicht
- Kinder (Gitter Käse) an Sitz, Gebur, etc., ...
- Schuppen und Schuppenkiste selbst mitbringen
- Wäsche mitbringen
- Gesundheits- (Vollständig) mitbringen
- Regelung beim Zehnminuten (Mittels) (z.B. Jahres, die Körner wird von uns zur Verfügung gestellt)
- Toilettenraum (Pommes, Nudel und vom Gitter) aufhalten

- Mail Adresse aufhalten
- Versicherungskarte (Krankenversicherung) kopieren
- Kinderarzt vom Kind aufhalten

- Besonderegebühren von z.B. Leinwand (Dunkel, weißlich), Zehnminuten (z.B. im Monat)

Allgemein wichtige Sachen:
Da Eltern immer mit dem Kind mitgebracht und sagen das sie weiter kommen (z.B. zu Hause überbringen)

Eingewöhnungsformular Kitaleitung.doc

Eingewöhnungsformular für Baby- Kleinkindergruppe

Name Kind: _____

Schlafen
Wird das Kind für ein Schlafritual?
Weggehen: _____
Mittag: _____
Nachmittag: _____

Was braucht es dazu?
 Napp
 Decke
 Plüschtier

Essen und Trinken
Ist es bereit Zeit dafür wie und wie viel essen?
Mittag: _____
Nachmittag: _____
Schoppen/ Obst, etc., ...

Hat der Kind bereits Biss? Wie sollen (Kleber, Biss, Karotten, Klee, Karotten & ... weitere Gemüse, wenn nicht, ...)

Darf es bereits von Tisch essen? (Mittels, Biss, etc., ...)

Gibt es besondere Ess- (Trink)rituale? (z.B. Tee, Schokolade, ... an Kitzel)

Wird der Kind im Wasser (z.B. Tee, im Morgen, etc., ...)

Hat er Allergien? Wenn ja, welche? (Sonderanforderungen?)

Körperpflege
Hat der Kind einen speziellen Körperpflege (z.B. Sonnencreme)?

Darf der Kind ein Päckchen (z.B. ...)

Info: Wäsche immer mit dem Eltern mitgebracht werden. Von Vorne Packweise. Bei besondere Allergien der Wäsche wird informiert.

Eingewöhnungsformular für Baby- Kleinkindergruppe.doc

Eingewöhnungsformular Kleinkindergartengruppe

Name Kind: _____, ev. Geb. Datum: _____

Schlafen
Wird das Kind auch einen Schlafritual?
 Napp
 Decke
 Plüschtier

Essen und Trinken
Gibt es besondere Ess- (Trink)rituale? (z.B. Tee, Schokolade, ... an Kitzel)

Hat er Allergien? Wenn ja, welche?

Gibt es sonstige Besonderheiten?

Wird der Kind im Wasser (z.B. Tee, im Morgen, etc., ...)

Körperpflege
Hat der Kind einen speziellen Körperpflege (z.B. Sonnencreme)?

Hat der Kind noch Wäsche?

Darf er ein Päckchen (z.B. ...)

Info: Zur Eingewöhnung Wäsche mitbringen

Nimmt der Kind regelmäßig Medikamente ein? Wenn ja, welche? Für welchen Zweck?

Familienstruktur
Gibt es einen Partner?

Wenn ja, kennt der Kind seinen Vater/Mutter und hat er Kontakt zu ihm/ihr?

Eingewöhnungsformular Kleinkindergartengruppe.doc

Anhang K - Weiterbildung Säugling

Säuglingsweiterbildung

Praktikumskonzept der Kindertagesstätte TRP TRAP

Inhalt Säuglingsweiterbildung

Inhalt	Praktisch zeigen	Fragen ans Publikum	Material
1. Begrüssung 2. Ziele - Neue MA/Zivis/PR lernen den korrekten Umgang mit Babys kennen, gemäss TT K Konzept. - Das Publikum kann selbständig Schoppen oder Breinahrung zubereiten.			
3. Schwerpunkte - Babys als eigenes Individuum sehen - Hände reinigen und desinfizieren - Schoppen- und Breinahrung - Das korrekte Wickeln - Ergo Baby/Baby Björn			
4. Auftrag Das Publikum fasst den ganzen Morgen schriftlich zusammen. (In der Arbeitszeit)			
5. Einstieg Gegenstände liegen in der Mitte, jede/r aus dem Publikum kann sich ein Produkt nehmen und sagen, für was man dies gebrauchen kann, welche Erfahrung ein Kind damit machen kann und was dabei zu beachten ist.		Gibt es Gefahren mit diesen Gegenständen? Wenn ja, welche?	Creme, Latz, Nuggikette, Löffel, Spielzeug...

Säuglingsweiterbildung.doc

Anhang L - Pläne und Listen

Tagesplan, Checklisten

Beispiel Tagesplan

To-do's im Alltag

- am Morgen**
 - Geschäftstreffen in der Besprechungsräume
 - Einträge prüfen
 - Für die Mitwirkenden (Schulabschluss, Eltern, Lehrer, TT, Biologie, Biologie)
 - Prüfung vorbereiten und abgeben (Klassen und Klappert)
 - Prüfung der Kartei führen
 - Abgeben von Klassenarbeiten (Klassenarbeiten)
 - Klassenarbeiten abgeben
- am Tag**
 - Geschäftstreffen in der Besprechungsräume
 - Einträge prüfen
 - Prüfung vorbereiten und abgeben (Klassen und Klappert)
 - Prüfung der Kartei führen
 - Abgeben von Klassenarbeiten (Klassenarbeiten)
- am Abend**
 - Geschäftstreffen in der Besprechungsräume
 - Einträge prüfen
 - Prüfung vorbereiten und abgeben (Klassen und Klappert)
 - Prüfung der Kartei führen
 - Abgeben von Klassenarbeiten (Klassenarbeiten)
- am Wochenende**
 - Geschäftstreffen in der Besprechungsräume
 - Einträge prüfen
 - Prüfung vorbereiten und abgeben (Klassen und Klappert)
 - Prüfung der Kartei führen
 - Abgeben von Klassenarbeiten (Klassenarbeiten)

Beispiel Checklisten

Anhang M - Funktionendiagramm

PROZESSE

- A = Antrag stellen
- D = Durchführen
- E = Entscheiden
- I = Informiert werden
- K = Kontrollieren
- M = Mitsprache
- P = Planen
- * = Delegiert

KOMPETENZTRÄGER

	Mitgliederversammlung	Vorstand	Präsidium	Kita-Leitung	Gruppenleitung	Mitarbeitende
Statuten erstellen	E	D/A		I	I	I
Statuten ändern	E/A	D/A		I	I	I
Mitgliederversammlung	I	M	P/D	D	I	I
Vorstandswahlen	E	A		I	I	I
Jahresbericht	I		D	D	I	I
Bilanz, Rechnung	E	D/A		I	I	I
Revision, Revisionsbericht	E	A		I	I	

Kommentiert [TL6]: Kompetenzerweiterung GL?

PROZESSE

KOMPETENZTRÄGER

A = Antrag stellen
 D = Durchführen
 E = Entscheiden
 I = Informiert werden
 K = Kontrollieren
 M = Mitsprache
 P = Planen
 * = Delegiert

	Mitgliederversammlung	Vorstand	Präsidium	Kita-Leitung	Gruppenleitung	Mitarbeitende
Vorstand						
Vorstandssitzungen		E	P/D	M		I
Strategische Ausrichtung	I	P/E/D	A	M		
Interne Aufsicht		P/E/D		I	I	
Ressorts Betrieb, Personal, Finanzen, Pädagogik		E		I		
Betriebskonzept		P/D/E		D/A/M	D/A/M	
Gehälter Mitarbeiter / - innen (Lohnmodell)		P		A/E/M		D
Kommunikationskonzept		E		D/A/M	D/A/M	
Finanzen						
Langfristige Finanzplanung		D/E	P	M		
Jahresbudget erstellen, genehmigen und kontrollieren	E	A/P		P		
Buchhaltung		K		D*		
Elternbeiträge		I		D		
Lohnliste		K		E		
Subventionsverhandlungen	I	A/M		I	I	
Unterschriftenregelung und Ausgabenkompetenz		E	K	A/M		
Öffentlichkeitsarbeit						
Kontakt mit Gemeinde	I	M	D	D		
Behörden (Kanton)	I	M	D	D	D	
Kommunikationsmassnahmen, Marketing		P		P/D		
Interne Kommunikation (Eltern, Mitarbeitende)		P/D		P/D	D	
Personelles						
Anstellungsbedingungen, Versicherungen, Personalbeurteilung, Weiterbildungen, Ferien usw.		K		D/E	M/D	
Führung Kitaleitung		D				
Personalführung		K		D/E	M/D	
Lernende				K	D	D
Praktikumsbegleitung				K	D	D

Kommentiert [TL6]: Kompetenzerweiterung GL?

PROZESSE

KOMPETENZTRÄGER

A = Antrag stellen
 D = Durchführen
 E = Entscheiden
 I = Informiert werden
 K = Kontrollieren
 M = Mitsprache
 P = Planen
 * = Delegiert

	Mitgliederversammlung	Vorstand	Präsidium	Kita-Leitung	Gruppenleitung	Mitarbeitende
Personalrekrutierung		K		D/E	M	
Pflichtenhefte		E		D	M	
Qualifikationsgespräche		D/I/K		D/K	D	
Weiterbildung		I/M		D/E/P	A	A
Dienstplan				D	M	M
Stellenetat	I	E		D	A	
Gefässe, Sitzungen		I/M		D	D	
Betreuung						
Pädagogisches Konzept erstellen		E/P/K		D	M	M
Elternarbeit		I/K		E/D	E/D	D
Wochenplan, geführte Sequenzen, Ausflüge usw.				K	D	M
Kinderärztin/Kinderarzt		I	I	I	D	D
Betrieb						
Qualitätsmanagement		D/P		D/P		
Sicherheit und Notfalldispositiv, Prüfung		K/P		D		
Anschaffung von Material		I/K		E/P	D/P	M
Küche, Reinigung				K	K/D	D

Kommentiert [TL6]: Kompetenzerweiterung GL?