**Checkliste Betriebserlaubnisprüfung Fachaufsicht TMBJS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECHTLICHER HINTERGRUND** |  | **EMPFEHLUNGSPAPIERE:** |
| * Sozialgesetzbuch VIII §§ 45-47   <https://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbviii/1.html> |  | * Hinweise für die Erstellung von Konzeptionen von Kindertageseinrichtungen des TMBJS   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/betriebserlaubnis-meldepflicht/2021-03-31_hinweise_konzeptionen_kindertageseinrichtungen.pdf> |
| * ThürKigaG   <https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/jlr-KTBetrGTHrahmen> |  | * Beteiligung und Beschwerde in Kindertageseinrichtungen <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/ministerium/publikationen/Beteiligung_und_Beschwerde_in_Kitas.pdf> |
| * Thür KitaVO   <https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/jlr-KTEinrVTH2011rahmen> |  | * Notfallkalender TMBJS   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/handreichung.pdf>  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/notfallkalender.pdf>  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/leitlinien_erste_hilfe_am_kind.pdf> |
| * Thüringer Bildungsplan bis 18 Jahre   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/bildungsplan/thueringer_bildungsplan_18_dasnetz.pdf> |  | * Empfehlung des Thür. Verbraucherschutzes zu hygienischen Mindestanforderungen   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/tlv_hygienempfehlungen_kita.pdf> |
| * Betreibervertrag des Trägers * Betreuungsvertrag/ Beitragsordnung/ Haus- oder Benutzerordnung des Kindergartens |  | * Empfehlungen für Brandschutz   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/betriebserlaubnis-meldepflicht/brandschutztechnische_und_bauliche_mindestanforderungen_im_betriebserlaubnisverfahren.pdf> |
|  |  | * Rahmenhygieneplan   <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/rhpl-kita-th__rendfassung_august_2011.pdf> |
|  |  | * Empfehlungen der Unfallkasse   <https://publikationen.dguv.de/regelwerk/publikationen-nach-fachbereich/bildungseinrichtungen/kindertageseinrichtungen-und-kindertagespflege/> |
|  |  |  |
| **VERANTWORTUNG DES TRÄGERS** | | |
| Der „Antrag auf Erteilung/Änderung einer Erlaubnis zum Betrieb einer Tageseinrichtung für Kinder“ liegt in der Verantwortung des Trägers. Zu seiner Unterstützung empfiehlt sich eine frühzeitige Einbeziehung der zuständigen Fachberatung. Als zuverlässiger Träger entsprechend § 45 (2) SGB VIII reicht er den Antrag bei der Aufsichtsbehörde und dem zuständigen Jugendamt ein. Er vereinbart den Termin der örtlichen Prüfung mit der Aufsichtsbehörde, der zuständigen Fachberatung, dem Jugendamt und der Kommune und nimmt daran teil.  Der Träger klärt mit der Leitung des Kindergartens die Zuständigkeiten im Rahmen der Vorbereitung. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 Wochen vor dem Betriebserlaubnistermin an TMBJS und das zuständige Jugendamt per Post senden | **Vorbereitung des Betriebserlaubnisverfahrens** | zu erledigen bis | Verantwortung | erledigt | Bemerkungen |
| **ausgefüllter Betriebserlaubnisantrag mit den angegebenen Anlagen verschicken**  <https://bildung.thueringen.de/bildung/kindergarten/betriebserlaubnis> |  |  |  |  |
| **Hinweise zu den einzelnen Anlagen:** | | | | |
| Die angegebenen Fachkräfte in VZB entsprechen der Kinderzahl und Alter der Kinder  (Unterschiede zur Fachkräftemeldung vom 01.03. an das TMBJS sind nachvollziehbar) |  |  |  |  |
| Konzeption (Arbeitsstand mit Datum)   * die Konzeption ist für Eltern einsehbar (z. B. Auslage im Flur; Veröffentlichung Homepage, Kita-App, …) * Forderung des TMBJS im Antrag:   „…einschließlich Kinderschutzkonzept, geeignete Verfahren der Selbstvertretung, Beteiligung und Beschwerde innerhalb und außerhalb der Einrichtung, Qualitätsentwicklungskonzept und Notfallmanagement…“   * darin Beschreibung der Öffnungs- und Schließzeiten (evtl. Sommerschließzeit) |  |  |  |  |
| transparent darstellstelltes Beschwerdeverfahren des Trägers und Kindergartens |  |  |  |  |
| Notfallmanagementunterlagen sind für alle Mitarbeitenden jederzeit schnell einsehbar  (Notfallkalender an zentralen Stellen, Notfallordner für alle Mitarbeiter zugänglich …)  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/handreichung.pdf>  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/notfallkalender.pdf>  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/empfehlungen/leitlinien_erste_hilfe_am_kind.pdf> |  |  |  |  |
| Umgang mit Unfallbuch ist festgeschrieben und Struktur der Informationsübergabe an die Eltern klar geregelt |  |  |  |  |
| „Konzept zum Schutz vor Gewalt“ ist erarbeitet in der Konzeption erläutert und ist nachhaltig allen Mitarbeitenden transparent |  |  |  |  |
| aktuelle **Grundrisszeichnung des Gebäudes mit Angaben zur Lage, Größe und Nutzung der Räume** und Angabe zur Lage und zur Größe des Schlafraumes für Kinder unter zwei Jahren  siehe Anlage 1 (Exceltabelle erstellen) |  |  |  |  |
| **Nachweis der ordnungsgemäßen Buchführung**   * z.B. durch Bestätigung des Wirtschaftsprüfers des Trägers |  |  |  |  |
| **Finanzierungs- oder Haushaltsplan** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung vorbereiten | **Vorbereitung vor Ort für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung:** | zu erledigen bis | Verantwortung | erledigt | Bemerkungen |
| **eingereichten Betriebserlaubnisantrag mit allen Anlagen bereitlegen** |  |  |  |  |
| **Qualitätsmanagement**unterlagen für Nachfragen bereitlegen (Transparenz zur Erarbeitung und regelmäßigen Aktualisierung der Standards und Anlagen) |  |  |  |  |
| alle Unterlagen des **Gewaltschutzkonzeptes** bereitlegen   * Verhaltenskodex * Risikoanalyse * Umsetzung der Meldepflichten nach § 47 SGB VIII (Umgang mit besonderen Vorkommnissen) * Vereinbarung mit dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zu § 8a SGB VIII * Leitlinien des Landkreises; * Kontakt zu regionalen Ansprechpartnern für den Kinderschutz (z.B. Insoweit erfahrene Fachkräfte, Fachstelle Kinderschutz des jeweiligen Landkreises, Kontaktbereichsbeamter) * Nachhaltigkeit sichern und prüfen |  |  |  |  |
| **Kooperationsvereinbarung mit Grundschule** bereitlegen (inkl. Kooperationskalender, wenn vorhanden) |  |  |  |  |
| Transparenz zum **Qualitätsmanagement mit den Essenanbieter**   * Berücksichtigung von besonderen Anforderungen; Unverträglichkeiten, religiöse Speisevorschriften * Reflexionsmöglichkeiten zur Qualität und Menge des Essens (Fachkräfte, Eltern, Kinder) |  |  |  |  |
| Transparenz zur **Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat**   * z.B. Geschäftsordnung oder Wahlordnung |  |  |  |  |
| Transparenz zur Wahl der Kinder ihrer **Vertrauensperson** zur Mitwirkung im Elternbeirat |  |  |  |  |
| **Raumnutzungskonzept** liegt vor   * 0,75 m² Sanitärbereich pro Kind (Empfehlung) * 0,5 m² Garderobe pro Kind (Empfehlung) * 2,5 m² mal Kinderzahl Ü3 * 5 m² mal Kinderzahl U3 |  |  |  |  |
| Verträge mit **Drittanbietern** (dabei stets ein gleichberechtigtes Bildungsangebot für alle Kinder gewährleisten; Angebote von Drittanbietern stören nicht den pädagogischen Alltag; Nutzung der Räume am späten Nachmittag empfohlen) |  |  |  |  |
| von allen pädagogischen Fachkräften liegt dem TMBJS der **Fachkraftnachweis** vor |  |  |  |  |
| alle **Personaländerungen** sind dem TMBJS gemeldet; Daten bereitlegen  (siehe Anlage 2 Betriebserlaubnisprüfung)  <https://bildung.thueringen.de/fileadmin/bildung/kindergarten/betriebserlaubnis-meldepflicht/2020_angaben_zur_veraenderung_des_paedagogischen_fachpersonals.pdf> |  |  |  |  |
| Daten zu notwendigem **technischem und hauswirtschaftlichem Personal** oder Fremdfirmeneinsatz bereitlegen (auch zusätzlichen Personal z.B. FSJ) |  |  |  |  |
| **Teamberatung**sstruktur transparent haben und vorweisen können (z.B. Gesamtteam-, Kleinteam- und AG-Beratungen)   * Wie oft in welcher Zusammensetzung? * Wie dokumentiert? * empfohlen: mindestens zwei Schließtage pro Jahr für Gesamtteamberatungen o. ä. nutzen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung vorbereiten | **Vorbereitung vor Ort für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung:** | zu erledigen bis | Verantwortung | erledigt | Bemerkungen |
| **Personalentwicklungskonzept** des Trägers bereitlegen, dazu zählen z.B. Planung und Umsetzung von   * Personalgewinnung: Vorstellungsgesprächen und Einarbeitung neuer Mitarbeiter * Personaleinsatz: Klärung der Zuständigkeiten (Organigramm); Stellenbeschreibung; Dienstplanung, Pausenzeiten, Verfügungszeiten und Urlaubsplanung * Gesundheitsmanagement: betrieblichem Eingliederungsmanagement, werdenden Eltern und Elternzeit, alternsgerechtem Arbeiten, Suchtprävention * Personalentwicklung: Beratungsstruktur im Team, Mitarbeitergesprächen, Hospitationen im eigenen Haus, Teamkultur, internen Konfliktgesprächen, Fort- und Weiterbildungen; Praktika FSJ und BFD * Personal verabschieden |  |  |  |  |
| **aktuellen Dienstplan** und Vorlagen für **Arbeitszeitnachweise** bereitlegen   * darin sind die **Leitungszeiten** (Berechnung mit Kinderzahl Stichtag 01.03.des vorangegangenen Schuljahres), **Pausenzeiten** (mind. 15 min nach 6 Std.) und **Vor- und Nachbereitungszeiten** (10% als Richtwert der wöchentlichen Arbeitszeit) ersichtlich * Transparenz zur Erstellung des Dienstplanes (Wer erstellt diesen?) |  |  |  |  |
| **Fortbildungsplan** bereitlegen   * anhand des Kindergartenprofils und der Bedarfe der Fachkräfte erarbeiten * zwei Team-Fortbildungstage als Schließtage empfohlen |  |  |  |  |
| Muster-**Betreuungsvertrag** eines Kindes mit Anlagen bereitlegen   * Achtung, alle Betreuungsverträge aller Kinder sind mit allen notwendigen Anlagen vorhanden |  |  |  |  |
| **Elternbeitragsordnung** bereitlegen (Kostenstaffelung ist bekannt) |  |  |  |  |
| Dokumentation **Anwesenheit der Kinder** bereitlegen (Liste, Gruppenbuch, Software, …)   * Liste gemeldeter Kinder (für Personalberechnung) liegt bereit |  |  |  |  |
| Dokumentation der **Abholberechtigungen** bereitlegen (Karteikarte, Gruppenbuch, Software, …) |  |  |  |  |
| Dokumentation der **Sorgerechts- und Erziehungsberechtigungsregelungen** bereitlegen (Karteikarte, Gruppenbuch, Software, …);   * Achtung: Datenschutz und Zugänglichkeit aller päd. Fachkräfte sichern |  |  |  |  |
| Dokumentation möglicher besonderer Anforderungen (**Unverträglichkeiten, Frühförderung, zusätzliche Fachkräfte, Familienhilfe …)** bereitlegen (Karteikarte, Gruppenbuch, Software, …)   * Achtung: Datenschutz und Zugänglichkeit aller pädagogischen Fachkräfte sichern |  |  |  |  |
| Dokumentation der **Foto- und Filmvollmachten** bereitlegen  (Karteikarte, Gruppenbuch, Software, …)   * Achtung, Datenschutz und Zugänglichkeit aller pädagogischen Fachkräfte sichern |  |  |  |  |
| Dokumentation der **pädagogischen Inhalte** bereitlegen   * z.B. Portfolio; Aushänge, Projektmappen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung vorbereiten | **Vorbereitung vor Ort für den Tag der Betriebserlaubnisprüfung:** | zu erledigen bis | Verantwortung | erledigt | Bemerkungen |
| Dokumentation der **Belehrungen** nach **Belehrungsplan** bereitlegen (angestellte Mitarbeiter der Küche, Hausmeister, Reinigung nicht vergessen)   * Arbeitsschutz, Brandschutz/ Brandevakuierungsplan * Aufsichtspflicht/ Alleingang * Infektionsschutzgesetz/ Mitwirkung * Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz * Datenschutz/ Schweigepflicht * Notfallmanagement (Nichtabholung eines Kindes; Ausweichobjekt) * Rahmenhygieneplan und Desinfektionsplan * Unfälle/ Erste Hilfe (Nachweis mind. alle 2 Jahre) /Umgang mit Unfallbuch * Besondere Vorkommnisse * Kindeswohl/ Kinderschutz * Umgang mit Handy/Umgang mit Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder * Umgang mit Fremdeigentum * GEMA (Liedtexte, Noten, Filme) * Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel * Verfahren bei Personalnotstand |  |  |  |  |
| Protokoll der letzten **Brandschutzübung** bereitlegen   * Nachweis, dass 10% der Mitarbeiter zu Brandschutzhelfern ausgebildet sind * Empfehlung: 1x jährlich intern, alle 2 Jahre mit FFW |  |  |  |  |
| Vereinbarung zum **Ausweichobjekt** im Havariefall bereitlegen   * alle sind über Ausweichobjekt und Schlüsselaufbewahrung informiert * Sicherstellung, dass jederzeit Zugang möglich ist |  |  |  |  |
| letztes **Protokoll Gesundheitsamt** bereitlegen   * Arbeitsstand erledigter und offener Auflagen ist transparent |  |  |  |  |
| letztes **Protokoll Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt** bereitlegen   * Arbeitsstand erledigter und offener Auflagen ist transparent |  |  |  |  |
| letztes **Protokoll Brandschutz** bereitlegen   * Arbeitsstand erledigter und offener Auflagen ist transparent |  |  |  |  |
| letztes **Protokoll Gefahr- und Verhütungsschau** bereitlegen (evtl. Unfallkasse Thüringen)   * Arbeitsstand erledigter und offener Auflagen ist transparent |  |  |  |  |
| Übersicht der **Einsichtnahme der erweiterten Führungszeugnisse** bereitlegen   * mindestens alle 5 Jahre neu vorlegen lassen * keine Originale oder Kopien (Achtung Datenschutz), nur protokollierte Einsichtnahme vorweisen |  |  |  |  |
| Dokumentation von aktuellen **BV Meldungen** bereitlegen   * Träger informiert die Leitung vom Stand aktueller BV-Meldeverfahren; * Leitung informiert Träger über Umsetzung abgestimmter Maßnahmen |  |  |  |  |
| Die Möglichkeiten für Beschwerden sind transparent |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hinweise zum Hausrundgang (Sicherheit und Kinderrechte)** | zu erledigen bis | Verantwortung | erledigt | Bemerkungen |
|  | Büro der Leitung ist der Funktion entsprechend eingerichtet und strukturiert/„aufgeräumt“. |  |  |  |  |
|  | Arbeitsplatz für Vor- und Nachbereitungszeiten steht für Mitarbeiter zu Verfügung (z. B. PC für Mitarbeiter). |  |  |  |  |
|  | Wenn Töpfchen erforderlich und vorhanden, dann muss eine Töpfchenspüle (Fäkalienspüle/ Wirtschaftswaschbecken) vorhanden sein. |  |  |  |  |
|  | Wickeltische haben eine dreiseitige Brüstungshöhe von mindestens 20 cm (ab Liegefläche; stimmt oft nicht bei aufklappbaren Wickeltischen, z.B. „Wickel-Ei“). |  |  |  |  |
|  | Es ist ein Handwaschbecken in Nähe des Wickelbereichs vorhanden. |  |  |  |  |
|  | Es sind ausreichend Toiletten und Waschbecken in altersgerechter Höhe (Vorschrift VDI 6000-6) vorhanden.   * Krippe (Einjährige) 1 Toilette für 8-10 Kinder-Höhe 26 cm; 1 HWB für 2-6 Kinder- Höhe 45 cm * Krippe (Zweijährige) 1 Toilette für 8-10 Kinder -Höhe 26-30 cm; 1 HWB für 2-6 Kinder- Höhe 45-50 cm * Kindergarten 1 Toilette für 10 Kinder-Höhe 30-40 cm; 1 HWB für 2-6 Kinder-Höhe 50-55 cm |  |  |  |  |
|  | Bäder haben Sichtschutz auf Toilette und Nacktbereich. |  |  |  |  |
|  | Kinder haben die Möglichkeit eine Toilette mit Abgrenzung (Schamwände mit Tür) zu nutzen. |  |  |  |  |
|  | Jedes Kind hat ein Handtuch oder Papierhandtuch. (Empfehlung Mindestabstand der Handtücher 15 bis 20 cm) |  |  |  |  |
|  | Der Mehrzweckraum ist jederzeit für Aktivitäten nutzbar (wenn pädagogische Nutzfläche) und nicht durch Betten/Liegen u.a. blockiert. |  |  |  |  |
|  | Im Gruppenraum der Krippe befinden sich   * Rückzugsmöglichkeiten. * max. 1 Sitzgelegenheit (Hocker) pro Kind, das sitzen kann (pro Kind ein Platz am Tisch). * keine Stühle mit Freiheitsberaubung (kein Gurt oder Mittelsteg). * Stühle passend zu Körperhöhen der Kinder.   Belehrung zum achtsamen Umgang mit Waschlappen/ Lätzchen. |  |  |  |  |
|  | Im Gruppenraum des Kindergartenbereiches   * sind Rückzugsmöglichkeiten vorhanden. * sind nur so viele Tische und Stühle, wie unbedingt erforderlich. * sind nur im Essbereich pro Kind der Speisegruppe je ein Hocker und ein Tischplatz in verschiedenen Sitzhöhen vorhanden. * Schreibtische für Fachkräfte stehen möglichst nur im Mitarbeiterzimmer (wenn kein Mitarbeiterzimmer vorhanden, pro Bereich ein Arbeitsplatz in Erwachsenenhöhe; dann gut platziert - kein Machtsymbol- und in angemessener Größe; ansonsten wird auf Schreibtische in den Gruppenräumen verzichtet). |  |  |  |  |
|  | Türklinken der Gruppenzimmer und Garderoben sind waagerecht (nicht nach oben gedreht; nur der Eingangsbereich ist so gestaltet, dass kein Kind unbemerkt den Kindergarten verlassen kann). |  |  |  |  |
|  | Fluchtwege sind frei zugänglich und gekennzeichnet. |  |  |  |  |
|  | Schlaf- und Ruhebereiche   * sind entsprechend der Bedürfnisse der Kinder gestaltet. * universal nutzbar. * haben Betten die jederzeit für Kinder selbst begehbar sind (z.B. Gitterbettchen mit Schlupfsprossen, Schlummerboote, Nestchen, Matratzen etc.) * mit Matratzen, auf denen Bettzeug liegen bleibt, haben bei Aufbewahrung einen Lüftungsabstand. * bieten verschiedene Schlaf- und Ruheplätze zur Auswahl. |  |  |  |  |
|  | Getränke und Gläser stehen für alle Kinder stets zur Selbstbedienung bereit.  Kannen in Kindergröße und durchsichtig.  Es gibt Wasser und/ oder Tee im Angebot (Milch ist kein Getränk!). |  |  |  |  |
|  | Zu den Mahlzeiten steht ansprechendes Geschirr (Porzellan, Teller, Schüsseln, Besteck zur Auswahl …) zur Verfügung.  Das Speiseangebot ermöglicht eine Entscheidung der Kinder aus der sie sich selbst bedienen können.  Der Servierwagen bzw. der Stellplatz für Gläser und Getränke ist auf Augenhöhe der Kinder zur besseren Selbstbedienung (auch in Krippe).  Kinder haben die Möglichkeit, Obst usw. selber zu schneiden (Messer, Teller, Brettchen im Angebot).  Der Essensanbieter beachtet Besonderheiten, Unverträglichkeiten, Allergien, religiöse Hintergründe. |  |  |  |  |
|  | Garderobenplätze   * sind von Kindern selbständig zu nutzen (Höhe beachten; evtl. Turnmatte statt Sitzbank an Garderobe verwenden). * sind mit Fotos und oder Name der Kinder statt Piktogramme gekennzeichnet.   Bei Mehrfachnutzung der Garderobe und Berechnung zur pädagogischen Nutzfläche ist die Nutzung sichtbar. |  |  |  |  |
|  | Bilder/Fotos/Deko/Aushänge/Projektdokumentation   * Der Datenschutz ist beachtet. * Keine Wettbewerbsbewertung schaffen (vergleichende Kinderarbeiten). * Sind auf Augenhöhe der Kinder angebracht. * Passen zum Funktionsbereich. * Sind gezielt mit Kindern ausgewählt. * Keine Erwachsenen-Deko. Keine Deko von den Decken (keine Brandlast). * Fenster bleiben in ihrer Funktion erhalten (Lüften, Licht und Ausblick). |  |  |  |  |
|  | Portfolios stehen auf Kinderhöhe (sind Eigentum der Kinder) |  |  |  |  |
|  | Spielmaterialien   * sind sichtbar und stehen zur freien Verfügung. * werden strukturiert angeordnet. * sind in Schränken, Regalen, Körben, Schrankfächern offen aufbewahrt oder mit Piktogrammen oder Fotos gekennzeichnet. |  |  |  |  |
|  | Außengelände   * umfasst 10 m² pro Kind Außenfläche. * ist ein „Raum“ für Kinder, der möglichst ganztägig genutzt werden kann. * verfügt einen beruhigter Kleinkindbereich. * verfügt über ausreichend Sonnenschutz. |  |  |  |  |