



# Betriebskonzept

Gültig ab 01. Dezember 2025

Kita Gwunderland Glarus

Telefon: 055 524 00 20

E-Mail: [info@kita-gwunderland.ch](mailto:info@kita-gwunderland.ch)

Web: [www.kita-gwunderland.ch](http://www.kita-gwunderland.ch)

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Einleitung**
- 2. Sinn und Zweck der Einrichtung**
- 3. Führungs- und Organisationsstruktur**
- 4. Organisation des operativen Betriebes**
- 5. Räumliche Gegebenheiten**
- 6. Personal**
- 7. Finanzen**

## **Anhang**

- I **Funktionendiagramm**

## 1. Einleitung

Das vorliegende Konzept gibt umfassend Auskunft über die Visionen der Kita Gwunderland GmbH (Kita). Es orientiert Erziehungsberechtigte und Interessierte über die Grundsätze, den Tagesablauf, das Personal und die Tarife. Zusätzlich gibt es einen Einblick in die Strukturen, die Organisation und die Finanzen.

## 2. Sinn und Zweck der Einrichtung

### Hauptaufgabe der Einrichtung

Die Kita bietet eine familienergänzende Kinderbetreuung an, damit Eltern ihre Kinder während ihrer Abwesenheit fachkompetent und zuverlässig betreuen lassen können.

„Sag es mir -  
ich werde es vergessen.  
Erkläre es mir -  
ich werde mich erinnern.  
Lass es mich tun -  
ich werde es verstehen.“

Nach diesem Grundsatz gestalten wir unseren Alltag. Das Wohl des Kindes steht bei uns im Zentrum. Die Kinder werden in einer Atmosphäre von Vertrauen und Geborgenheit in ihrem individuellen Entwicklungsstand begleitet und unterstützt. Wir ermöglichen den zu betreuenden Kindern das Spielen mit Gleichaltrigen, das Entdecken der Natur, sowie einen abwechslungsreichen

Alltag, in dem alle Sinne angeregt werden.

Unser oberster Leitsatz ist: «Bedürfnisse sind die Wurzeln der Gefühle - Bedürfnisse sind die Quelle der Lebensenergie».

Im Alltag setzen wir diesen Grundsatz erfolgreich um in dem wir:

- auf eine bewusste und achtsame Eingewöhnung achten. Durch die sichere Bindung zu einer Betreuungsperson, lernt das Kind auch ausserhalb des Elternhauses eine Vertrauensbasis aufzubauen.
- im Alltag mit den Kindern wohlwollend kommunizieren. Wir orientieren uns an Strukturen und Werten, vermitteln diese den Kindern mit einer klaren und gewaltfreien Kommunikation (Beobachtung-Gefühl-Bedürfnis-Bitte).
- den Kindern im Betreuungsalltag Möglichkeiten zur Emotionsregulation (Präsenz-Freude-Geborgenheit) schaffen. So setzen wir bewusste Impulse wie z.B. altersgerechte Anregungen in geführten Sequenzen, Ruhemöglichkeiten und Lernstrategien.

- besonders bei den Säuglingen auf eine bedürfnisorientierte Betreuung achten. Oberstes Ziel ist es dabei, die Grundbedürfnisse (Schlaf, Nahrung, Geborgenheit) jederzeit und situativ angepasst stillen zu können.
- im Alltag die Aspekte der Autonomie und Partizipation berücksichtigen. Konkret äussert sich dies z.B. im Mitbestimmen von Tagesaktivitäten oder dem Mitwirken in hauswirtschaftlichen Tätigkeiten.
- sowohl mit den Kindern, untereinander im Team, als auch mit den Eltern eine personenzentrierte Grundhaltung pflegen. So kommunizieren wir offen und ehrlich, sind kongruent, zeigen ein emphatisches Verhalten (Mitgefühl) und sind kongruent in unserem Auftreten.

### Aufnahmekriterien und Betreuungsangebot

In der Kita werden Kinder ab drei Monaten bis zum Kindergarteneintritt betreut. Sie werden von Montag bis Freitag halb- und/oder ganztags betreut. Die Anmeldung erfolgt schriftlich mittels Anmeldeformular.

Falls die Plätze voll ausgebucht sind, führen wir eine Warteliste. Bei der Zuteilung der Plätze werden folgende Prioritätskriterien angewandt:

- Mitarbeiter des Kantonsspital Glarus
- Wohnsitz im Kanton Glarus
- Optimale betriebliche Ausnützung
- Geschwister bereits eingeschriebener Kinder
- Eingang der Anmeldung

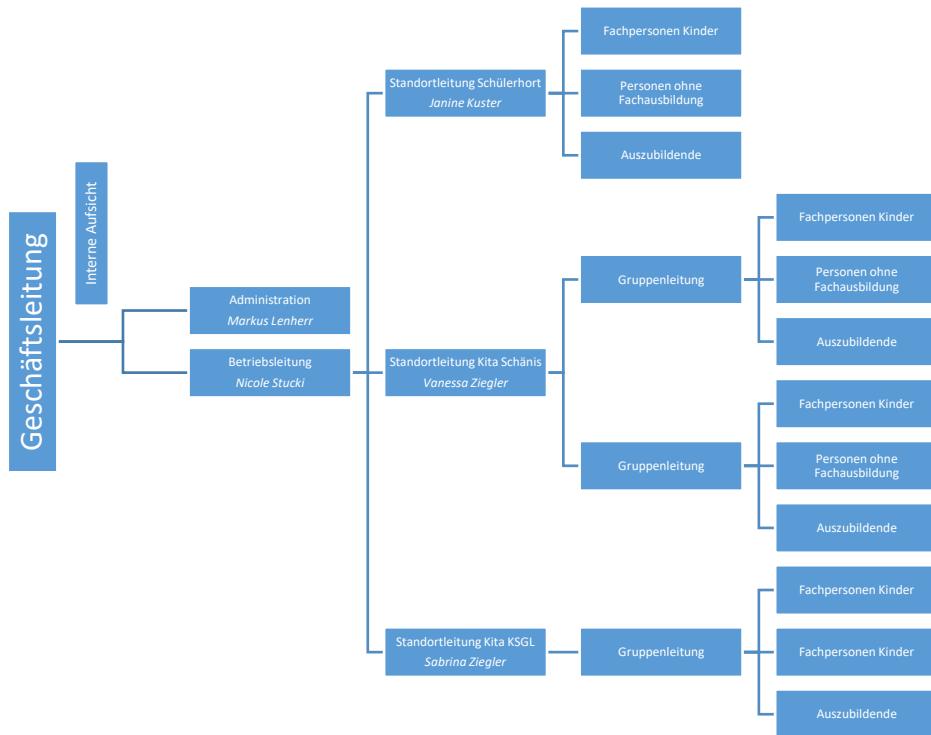
### Trägerschaft

Trägerschaft der Kita ist die Kita Gwunderland GmbH mit Sitz in Schänis. Die Kita Gwunderland GmbH ist ein gemeinnütziges und nicht gewinnorientiertes Unternehmen.

Werden Gewinne aus dem operativen Betrieb der Kita Gwunderland generiert, verbleiben diese für den weiteren Aufbau bzw. für künftige Investitionen im Unternehmen.

### 3. Führungs- und Organisationsstruktur

#### Organigramm



#### Gesellschafter/Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind gleichzeitig auch die Eigner des Unternehmens. Sie bilden das oberste Organ der Kita Gwunderland GmbH. Ihre Kompetenzen sind in den Statuten und im Funktionendiagramm geregelt. Die Geschäftsleitung bestimmt die operative Führungsebene (Kitaleitung und Administration) und die Interne Aufsicht.

Die Geschäftsleitung wird von der operativen Führungsebene periodisch über den Geschäftsgang und die wichtigsten Geschäftsvorfälle orientiert.

## **Interne Aufsicht**

Die interne Aufsicht wird in der Kita Gwunderland durch externe Personen wahrgenommen.

Die Aufsichtspersonen stehen in regelmässigem Austausch mit der operativen Führungsebene (Kitaleitung und Administration). Mindestens zweimal pro Jahr finden Aufsichtsbesuche statt. Während dieser Besuche werden auch weitere Mitarbeiter (Betreuerinnen, Praktikanten und Auszubildende) aktiv miteinbezogen. Gemeinsam werden Ziele definiert und ein Massnahmenplan erstellt. Die interne Aufsicht erstattet zu den Besuchen schriftliche Rückmeldungen mit allfälligen Unregelmässigkeiten und Verbesserungsvorschlägen zu Handen der Geschäftsleitung. Weitere Schritte werden zusammen mit der internen Aufsicht und der operativen Führungsebene erarbeitet und besprochen. Die abschliessende Entscheidung für die Umsetzung von Massnahmen liegt bei der Geschäftsleitung.

## **Leitung Kinderbetreuung**

Die Leitung Kinderbetreuung übernimmt die operative Führung der Kita Gwunderland. Sie verfügt über die dafür notwendige Ausbildung.

Sie ist erste Anlaufstelle für die Eltern von betreuten Kindern und den ihr unterstellten Mitarbeitern. Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt.

## **Administration**

Die Administration übernimmt die Arbeiten im administrativen Bereich und entlastet entsprechend die Leiterin Kinderbetreuung im operativen Bereich. Sie verfügt über die dafür notwendige Ausbildung.

Sie ist erste Anlaufstelle für sämtliche betriebswirtschaftlichen Fragen, erledigt die Rechnungsstellung der Elternbeiträge, die Lohnadministration und weitere buchhalterische Aufgaben. Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt.

### **Standortleitung**

Die Standortleitung erfüllt die ihr im operativen Bereich übertragenen Aufgaben wie z.B. die Aktualisierung der Kinderliste, Einarbeitung von Betreuungspersonen, etc.. Sie verfügt über die notwendige Ausbildung. Es kann zu einer Doppelfunktion kommen, bei der die Standortleitung zusätzlich die Leitung einer Gruppe übernimmt.

### **Gruppenleitung Kita / Betreuerin**

Die Betreuerin erfüllt die ihr im operativen Bereich übertragenen Aufgaben, die vor allem die Führung und Anleitung der entsprechenden Kindergruppe betrifft. Sie verfügt über die notwendige Ausbildung.

### **Auszubildende**

Die Auszubildende erfüllt die ihr im operativen Bereich übertragenen Aufgaben. Sie wird nach dem Ausbildungskonzept der Kita Gwunderland ausgebildet.

### **Hauswirtschaftliche Leistungen**

In der Kita Gwunderland wird das Mittagessen unter Einhaltung des Hygiene- und Sicherheitskonzeptes täglich selber frisch zubereitet.

Die Raumpflege wird nach Bedarf (z.B. bei Vollauslastung) extern vergeben. Der Unterhalt der Umgebung ist extern geregelt.

## 4. Organisation des operativen Betriebes

### Öffnungszeiten

Die Kita am Kantonsspital Glarus ist von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr – 18.30 Uhr geöffnet.

Die Eltern haben sich an die angegebenen Zeiten zu halten.

### Bring/ Blockzeiten/Abholzeiten

Betreuungseinheit	Zeiten	Blockzeiten	Bringzeiten	Abholzeiten
Ganzer Tag	06.00 – 18.30 Uhr	09.00-16.00 Uhr	06.00-9.00 Uhr	16.00-18.15 Uhr
Vormittag ohne Essen	06.00 – 11.30 Uhr	09.00-11.00 Uhr	06.00-9.00 Uhr	11.00-11.30 Uhr
Vormittag mit Essen	06.00 – 14.00 Uhr	09.00-13.00 Uhr	06.00-9.00 Uhr	13.00-14.00 Uhr
Nachmittag ohne Essen	13.00 – 18.30 Uhr	14.00-16.00 Uhr	13.00-14.00 Uhr	16.00-18.15 Uhr
Nachmittag mit Essen	11.00 – 18.30 Uhr	11.30-16.00 Uhr	11.00-11.30 Uhr	16.00-18.15 Uhr

Während den Blockzeiten sind alle Kinder anwesend. Wir bitten die Eltern, sich an die festgelegten Zeiten zu halten. Sie sind wichtig für die Tagesstrukturen und die Abläufe (z.B. ungestörtes Mittagessen, gemeinsame Aktivitäten etc.)

Falls das Kind nicht von den Eltern abgeholt wird, ist dies dem Betreuungsteam unbedingt im Voraus mitzuteilen. Personen, welche den Mitarbeiterinnen der Kita nicht vorangekündigt worden sind, werden die Kinder nicht mitgegeben.

### Unser Tagesablauf

06:00 - 09:00 Uhr	Eintreffen der Kinder
09:00 Uhr	Morgenkreis, im Anschluss Znüni (Zwischenmahlzeit)
10:00 - 11:30 Uhr	Freies Spiel, Aktivität, Aufenthalt im Freien (Spielplatz, Spaziergänge, kleinere Ausflüge)
12:00 Uhr	Mittagessen (Hauptmahlzeit)
13:15 - 14:15 Uhr	Mittagsruhe (für Kinder, die nicht schlafen)
13:15 - 15:00 Uhr	Mittagsruhe (Für Kinder, die schlafen)
Anschliessend	Freispiel, gemeinsame Aktivitäten, Aufenthalt im Freien
15:30 Uhr	Zvieri (Zwischenmahlzeit)
16:00 - 18:15 Uhr	Freispiel, Abholung der Kinder
18:30 Uhr	Schliessung der Kita

Bei Babys werden die individuellen Essens- und Schlafenszeiten berücksichtigt. Zähneputzen, Händewaschen, Wickeln oder Toilettengänge etc. haben ebenfalls einen festen Platz im Tagesablauf.

### **Verpflegung**

In der Kita werden Znüni, Mittagessen und Zvieri gemeinsam eingenommen. Die Mahlzeiten werden täglich frisch in der Kita zubereitet. Bei der Menüwahl wird auf eine gesunde und kindgerechte Zusammensetzung geachtet. Beim Einkauf wird auf den Bezug von saisonalen und regionalen Produkten geachtet.

Den Kindern werden tagsüber ungesüßte Getränke wie Wasser oder Tee angeboten. Babys, die bereits feste Nahrung zu sich nehmen, erhalten je nach Absprache mit den Eltern frischen oder angerührten Brei. Schoppen oder Breipulver muss von den Eltern mitgebracht werden. Ansonsten sollen den Kindern keine Esswaren mitgegeben werden.

Süssigkeiten gehören nicht zum Alltag der Kita. Ausnahmen bilden Geburtstage oder spezielle Anlässe.

Nahrungsmittelunverträglichkeiten sind der Standortleitung bei der Anmeldung oder unverzüglich nach dem Auftreten von Problemen mitzuteilen.

### **Anzahl Kindergruppen und Altersstruktur**

Die Kita führt eine altersgemischte Gruppe von drei Monaten bis zum Kindergarteneintritt. Kinder unter 18 Monaten und behinderte Kinder (Behinderungsgrad des Kindes ist nach Absprache mit den Erziehungsberechtigten und der Leitung Kinderbetreuung zu berücksichtigen und entscheidend ob eine Aufnahme des Kindes in der Tagesstätte möglich ist) beanspruchen 1.5 Plätze.

### **Minimale Präsenz**

Im Interesse des Kindes beträgt die minimale Aufenthaltsdauer 1 ganzer Tag oder 2 halbe Tage pro Woche.

## **Kleidung**

Strapazierfähige, bequeme und praktische Kleidung, die auch schmutzig werden darf. Die Kleidung muss dem Wetter angepasst sein. Wir gehen bei jedem Wetter nach draussen. Skianzug, Handschuhe und Mütze für den Winter. Regenhose, Jacke und Gummistiefel an regnerischen Tagen und bei Sonnenschein Sonnenhut und Sonnenbrille.

Reservekleider müssen immer vorhanden sein. Benötigt ein Kind Windeln, so sind diese von den Eltern in die Kita mitzugeben.

## **Persönliche Kiste**

Alle Eltern / Kinder haben eine Kiste, welche mit dem Namen des Kindes angeschrieben ist. Dort werden sämtliche Elternbriefe, Informationen, etc. von der Kita deponiert. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, diese regelmässig zu leeren. Hier finden ebenfalls eigene Spielsachen wie Kuscheltiere oder der Nuggi seinen Platz. Für mitgebrachte Spielsachen kann jedoch keine Verantwortung übernommen werden.

## **Absenzen**

Unvorhergesehene Absenzen sind dem Kita-Team möglichst am Vorabend mitzuteilen. Ferienbedingte und weitere planbare Abwesenheiten eines Kindes sind der Standortleitung möglichst frühzeitig mitzuteilen.

## **Krankheit / Unfall**

Bei Krankheit oder Unfall kann das Kind nicht in die Kindertagesstätte gebracht werden. Die Kita muss in jedem Fall über das Fernbleiben informiert werden. Erkrankt ein Kind während des Tages in der Kita, so werden die Eltern telefonisch benachrichtigt und gebeten das Kind abzuholen.

Den Eltern wird zusätzlich ein Merkblatt „Kranke Kinder“ abgegeben, welches genauere Auskunft darüber gibt. Sie sind verpflichtet, unsere Weisungen einzuhalten.

Allergien und andere Empfindlichkeiten müssen beim Eintritt besprochen werden. Ebenso muss die Kita-Leitung über ansteckende Krankheiten in der Familie orientiert werden. Eine Verheimlichung gesundheitlicher Probleme beim Kind kann zu einer sofortigen Vertragsauflösung führen.

Muss ein Kind regelmässig Medikamente einnehmen, sind diese in der Kita abzugeben und die zuständige Gruppenleiterin ist zu instruieren. Müssen Medikamente regelmässig abgegeben werden, so muss eine spezielle schriftliche Instruktion/Erklärung erstellt werden.

Während des Aufenthalts des Kindes in der Kita übernimmt diese die Verantwortung für die ärztliche Betreuung in Notfällen. Bei auftretenden Problemen wird in der Regel der Kinderarzt/die Kinderärztin des Kindes (gemäss Angaben im Anmeldeformular) kontaktiert. Im Notfall wird ein Arzt benachrichtigt und gegebenenfalls aufgeboten. Die Kosten der ärztlichen Betreuung inkl. allfälliger Auslagen (Taxifahrt etc.) gehen zu Lasten der Eltern. Diese sind ebenfalls für die Benachrichtigung der Krankenkasse/Versicherung verantwortlich. Bei solchen Vorfällen werden die Eltern umgehend informiert.

### **Anliegen / Beschwerden**

Bei Anliegen, Wünschen, Beschwerden oder Sonstigem wenden sich die Eltern an das Fachpersonal oder direkt an die Leitung Kinderbetreuung. Das Besprochene wird geprüft und an die entsprechende Instanz weitergeleitet.

### **Sicherheit**

Für die Sicherheit der Kinder sind Massnahmen getroffen worden, wie z.B. geschützte Steckdosen und elektrische Geräte, Zugang zu Küche gesichert, Putzmittel an für Kinder unerreichbaren Orten verstaut, Feuerschutzregeln, Feuerlöscher/-decken, Notfallkonzept, Notfallapotheke, Notfalladressen von jedem Kind und regelmässige Sicherheitsinstruktionen der Mitarbeiter.

Details sind im Sicherheits- und Notfallkonzept der Kita Gwunderland geregelt.

### **Versicherung**

Das Kind muss bei einer Krankenkasse/Versicherung gegen Krankheit und Unfall versichert sein. Zudem benötigen die Erziehungsberechtigten eine Haftpflichtversicherung. Die Kita-Leitung kann jederzeit einen entsprechenden Beleg anfordern.

## **5. Räumliche Gegebenheiten**

### **Lage**

Die Kita befindet sich an der Burgstrasse 99, 8750 Glarus. Mit dem öffentlichen Verkehr ist der Standort gut erreichbar.

### **Innenräume**

Die Räume der Kita entsprechen den kantonalen Richtlinien und sind nach den verschiedenen Bedürfnissen der Kinder eingerichtet. Die hellen und grosszügigen Räume geben den Kindern

genügend Freiraum und Möglichkeiten sich zurückzuziehen.

Jahreszeiten, sowie aktuelle Anlässe, oder Interessen der Kinder werden bei der Dekoration/Gestaltung der Räume mit einbezogen.

## Aussenräume

Es besteht ein abgegrenzter Aussenplatz, der den Kindern ein «grenzenloses» Spielen und Entdecken in der Natur ermöglicht.

## 6. Personal

### Personalbedarf

Der Stellenplan hält sich an die Richtlinien der Fachstelle Gesellschaft des Kantons Glarus. Die Kita wird von einer ausgebildeten Standortleitung geführt. Sie verfügt über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachperson Betreuung, zudem hat sie eine anerkannte Ausbildung als Krippenleitung absolviert,

Die Leitung Kinderbetreuung ist für die Leitung des Teams, die Organisation des Betriebs, sowie die pädagogische Leitung zuständig. Die Standortleitung ist der Leitung der Kinderbetreuung Gwunderland unterstellt und übernimmt die an sie delegierten Aufgaben am Standort Glarus.

Die Kindergruppe von 12 Plätzen wird im Minimum von zwei ausgelernten Fachpersonen (FaBe, Kleinkinderzieherin) betreut, wovon eine die Standortleitung sein kann. Die Betreuerinnen werden von Auszubildenden unterstützt. Bei Vollauslastung der Betreuungsplätze stehen mindestens 3 Fachpersonen für die Dienstplanung zur Verfügung. Eine ausgebildete Ausbildungsverantwortliche begleitet die Auszubildenden.

### Personalführung

Die Kita Gwunderland pflegt eine offene Kommunikation und einen offenen Informationsaustausch. Es werden deshalb regelmässig Teamsitzungen durchgeführt. Sie dienen dem Informations- und Gedankenaustausch bei pädagogischen, fachlichen und organisatorischen Fragen und Zielsetzungen.

Qualifikationsgespräche werden nach Bedarf (mind. einmal jährlich) schriftlich durchgeführt. Teamspezifische Weiterbildungen wie der z.B. der Kindernothelfer werden einmal jährlich mit dem gesamten Team besucht.

## 7. Finanzen

Hauptsächlich erfolgt die Finanzierung durch die Elternbeiträge und Subventionen des Kantons Glarus. Die Elternbeiträge sind einkommensabhängig, was finanziell schwächer gestellten Eltern zugutekommt. Zusätzlich ist eine Kindertagesstätte als gemeinnützige Institution auf Beiträge und Spenden von den umliegenden Firmen und Privatpersonen angewiesen.

## Gültigkeit

Dieses Betriebskonzept wurde von der Geschäftsleitung der Kita Gwunderland GmbH im Februar 2024 erlassen und ist gültig ab 01. Mai 2024.

Anpassung sind im November 2025 erfolgt betreffend Öffnungszeiten mit Gültigkeit ab 1. Dezember 2025.

## Anhang I Funktionendiagramm

<b>Abkürzungen :</b>	Entscheiden	<b>E</b>	Durchführen	<b>D</b>
	Kontrolle	<b>K</b>	Gesellschafterversammlung	<b>GV</b>
	Mitsprache	<b>M</b>	Geschäftsleitung	<b>GL</b>
	Planen	<b>P</b>	Interne Aufsicht	<b>IA</b>
	Antrag stellen	<b>A</b>	Leitung Kinderbetreuung	<b>KL</b>
	Informiert werden	<b>I</b>	Mitarbeiter	<b>MA</b>

<i>Aufgaben (vertikal) zuständige Stelle (horizontal)</i>	<b>GV</b>	<b>GL</b>	<b>IA</b>	<b>KL</b>	<b>MA</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>Geschäftsleitung</b>						
Statuten erstellen	<b>E</b>					
Statuten ändern	<b>E</b>					
Gesellschafterversammlung	<b>D</b>					
Jahresbericht	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>M</b>		
Bilanz, Jahresrechnung	<b>E</b>	<b>D</b>		<b>I</b>	<b>I</b>	
Revision, Revisionsbericht	<b>E</b>	<b>P</b>				Eingeschränkte Revision
<b>Geschäftsleitung</b>						
Sitzungen	<b>I</b>	<b>D/E</b>		<b>M</b>		
Strategische Planung	<b>I</b>	<b>D/E</b>	<b>M</b>	<b>M</b>		

Aufgaben (vertikal) zuständige Stelle (horizontal)	GV	GL	IA	KL	MA	Bemerkungen
<b>Finanzen</b>						
langfristige Finanzplanung		D/E	K			
Jahresbudget erstellen, genehmigen und kontrollieren	E	D	K	M		
Buchhaltung	I	D/E	K			
Elternbeiträge	I	D/E	M			
Löhne	I	D/E				
Subventionsverhandlungen	I	D/E				
Unterschriftenregelung und Ausgabenkompetenz	K	D/E	K			
<b>Personelles</b>						
Anstellungsbedingungen, Versicherungen, Personalbeurteilungssystem, Weiterbildungen, Ferien usw.	E	D	K			
Personalführung		I	K	D		
Auszubildende				D	M	
Personalrekrutierung		E		M		
Pflichtenhefte			K	D		
Qualifikationsgespräche		I	K	D		
Weiterbildung		E	K	D		
Dienstplan			K	D		
Stellenetat		E	K	D		

Aufgaben (vertikal) zuständige Stelle (horizontal)	GV	GL	IA	KL	MA	Bemerkungen
<b>Betreuung</b>						
Pädagogisches Konzept		E	K/M	M		
Elterngespräche			K	D	M	
Sitzungen		I	K	D	M	
<b>Betrieb</b>						
Qualitätsmanagement		D/E/K	K/M	D/P/A/M	M	
Betriebsreglement		E	K/M	M		
Teamsitzungen				D/P	M	
Anschaffung von Material		E	K	A		