Checkliste: rechtssichere und gut vorbereitete Kita-Übernachtung

1. Träger / interne Freigabe

☐ Zustimmung des Trägers eingeholt
☐ Interne Vorgaben des Trägers geprüft
☐ Veranstaltung als besondere Aktion dokumentiert
☐ Verantwortlichkeiten festgelegt (Leitung, Aufsicht, Notfallverantwortung)

---

2. Betriebserlaubnis / Rahmenbedingungen

☐ Geprüft, ob die Kita-Konzeption die Übernachtung pädagogisch im Rahmen der Schul-Vorbereitungen, begründet
☐ Dokumentiert, dass Räume und Organisation geeignet sind

---

3. Brandschutz und Sicherheit

☐ Fluchtwege frei und bekannt
☐ Notausgänge überprüft
☐ Sammelpunkt festgelegt
☐ Personal kennt Alarm- und Notfallabläufe
☐ Telefon / Notrufmöglichkeiten vorhanden
☐ Erste-Hilfe-Material vollständig
☐ Liste mit Notfallnummern vorhanden
☐ Schlafräume hinsichtlich Sicherheit überprüft

Fragen:

- Was passiert bei Feueralarm nachts?
- Wer weckt welche Kinder?
- Wer kontrolliert Räume?

---

4. Aufsichtspflicht

☐ Aufsichtsschlüssel festgelegt
☐ Zuständigkeiten im Team verteilt

☐ Regelung für nächtliche Aufsicht festgelegt
☐ Kinderzahl realistisch begrenzt

Klärungsfragen:

- Wer begleitet Kinder zur Toilette?
- Wer bleibt im Schlafbereich?
- Was passiert bei Heimweh?

---

5. Schutzkonzept / Kinderschutz

☐ Regeln für Intimsituationen festgelegt
☐ Umzieh- und Schlafsituationen bedacht
☐ Rückzugsmöglichkeiten geschaffen
☐ Team über Verhaltensregeln informiert

Beispiele:

☐ Keine unnötigen Eins-zu-Eins-Situationen
☐ Transparente Abläufe
☐ Klare Dokumentation besonderer Vorkommnisse

---

6. Elterninformation und Einverständnis

☐ Schriftliche Elterninformation erstellt
☐ Schriftliche Einverständniserklärung eingeholt
☐ Abholregelungen geklärt
☐ Notfallkontakte aktualisiert
☐ Allergien dokumentiert
☐ Medikamente und Besonderheiten abgefragt

Zusätzlich sinnvoll:

☐ Schlafgewohnheiten
☐ Ängste / Besonderheiten
☐ nächtliche Unterstützung erforderlich?

---

7. Gesundheit / Ernährung

☐ Allergien berücksichtigt
☐ Medikamentengabe geklärt
☐ Erste-Hilfe-Zuständigkeit festgelegt
☐ Essens- und Getränkesituation geplant

---

8. Arbeitszeitgesetz / Personalplanung

☐ Dienstplan angepasst
☐ Arbeitszeiten dokumentiert
☐ Pausen berücksichtigt
☐ Ruhezeiten berücksichtigt
☐ Ausgleichstage eingeplant

---

9. Versicherung / Haftung

☐ Versicherungsschutz mit Träger geklärt
☐ Unfallmeldungswege bekannt
☐ Vorgehen bei Schadensfällen geklärt

---

10. Dokumentation

☐ Teilnehmerliste
☐ Anwesenheitsliste
☐ Telefonnummern
☐ Medikamentenliste
☐ Notfallplan
☐ Dokumentationsbogen für besondere Ereignisse