



Jugend, Familie und Sport

▷ Abteilung Jugend- und Familienangebote

► **Fachstelle Tagesbetreuung**

Bewilligungsgesuch

Das Bewilligungsgesuch ist handschriftlich zu unterschreiben und mit den Beilagen der Fachstelle Tagesbetreuung spätestens *drei Monate vor der geplanten Betriebsaufnahme einzureichen* an tagesbetreuung@bs.ch.

Die Voraussetzungen und Anforderungen an eine Kindertagesstätte finden Sie in den gesetzlichen Grundlagen (Tagesbetreuungsgesetz, Kindertagesstätten- und Tagesfamilienverordnung KTV) sowie den Richtlinien über die Bewilligung und Aufsicht von Kindertagesstätten.

Wir empfehlen, vor der Eingabe des Bewilligungsgesuches den Kontakt mit der Fachstelle Tagesbetreuung aufzunehmen und das Gesuch anzukünden. Namen und Kontaktangaben der zuständigen Aufsichtspersonen finden Sie unter www.tagesbetreuung.bs.ch.

Allgemeine Angaben

Bitte füllen Sie die Angaben im allgemeinen Teil aus:

Name und Kontaktangaben der Kita

Name der Kita

Strasse

PLZ

Telefon

E-Mail

Website

Geplante Eröffnung

Angaben zur Trägerschaft

Rechtliche Form der Trägerschaft

- Verein
- GmbH
- gemeinnützige AG
- Einzelfirma
- Stiftung
- Andere:

Name der Trägerschaft

Kontaktperson der Trägerschaft, inkl. Funktion

Strasse

PLZ/Ort

Bauentscheid

vorliegend ausstehend

Freigabe Bauentscheid

vorliegend ausstehend

Beilagen zum Gesuch

Folgende Unterlagen und Nachweise sind dem Bewilligungsgesuch beizulegen:

Betriebsführung

- Muster Betreuungsvertrag inkl. allfälliger AGB
- Personalplanung bei 100%-Belegung
- Organigramm/Funktionendiagramm der Trägerschaft und Geschäftsleitung
- Verein: Statuten, Reglement und Vorstandsliste
- Stiftung: Stiftungsurkunde
- GmbH: Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Eintrag ins Handelsregister (falls vorhanden)

Finanzen

- Finanzplanung (Budget) und Finanzierungsnachweis für mindestens 3 Jahre, inklusive Angaben zur angenommen jährlichen Belegung, zu den Personalkosten für die verschiedenen Funktionen sowie sonstigen Aufwänden. Bei Bedarf kann eine Vorlage der Fachstelle Tagesbetreuung verwendet werden).
- Preisliste mit Angaben zu Preisen für Kinder über 18 Monaten und für Kinder unter 18 Monate sowie allfälliger Geschwisterrabatt
- Nachweis Anmeldung Ausgleichskasse
- Nachweis Versicherungen

Räumlichkeiten

- Grundrissplan der Kita mit m²-Angaben und Funktion der Räume
- Mietvertrag
- Baubegehren
- Bauentscheid (falls bereits vorhanden)
- Freigabe Bauentscheid (falls bereits vorhanden)

Unterlagen zur pädagogischen Leitung

- Diplom der höchsten berufsspezifischen Ausbildung (bei ausländischen Abschlüssen: Anerkennungsschreiben durch SBFJ oder swiss universities)
- Lebenslauf mit Übersicht der Berufserfahrung
- Privat- und Sonderprivatauszug (max. 3 Monate alt)
- Nachweis der Führungsweiterbildung oder Anmeldebestätigung
- Regelung der Stellvertretung

- Stellenplan mit vorgesehenem Personalbestand

Konzepte

- Pädagogisches Konzept (Mindestvorgaben siehe Richtlinien Aufsicht und Bewilligung)
- Eingewöhnungskonzept
- Praktikumskonzept
- Hygienekonzept
- Sicherheitskonzept
- Betriebskonzept (Mindestvorgaben siehe Richtlinien Aufsicht und Bewilligung)
- Präventionskonzept

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben sowie die gesetzlichen Grundlagen (Tagesbetreuungsgesetz, Kindertagesstätten- und Tagesfamilienverordnung KTV, Richtlinien über die Bewilligung und Aufsicht von Kindertagesstätten) gelesen und verstanden zu haben.

Unterschrift Antragstellende

Ort und Datum

Name, Vorname

Funktion

Unterschrift

Unterschrift bei mehreren Gesuchstellern:

Ort und Datum

Name, Vorname

Funktion

Unterschrift