

Checkliste zur Gründung einer Großtagespflegestelle, Stand 01/2024

- 1. Kontakt mit der zuständigen Tagespflegebörse aufnehmen**
- 1a. Beratungstermin vereinbaren
- 1b. Weiteres Vorgehen abstimmen
- 1c. Pflegeerlaubnis beantragen
- 1d. Zeitpunkt für Vermittlung der ersten Tageskinder planen
- 2. Über Qualifikationsvoraussetzungen informieren**
- 2a. Zeitliche Planung erstellen für notwendige Qualifizierungsmaßnahmen
- 2b. Ggf. Qualifizierungskurse nachholen
- 3. Konzeption der Großtagespflegestelle erarbeiten**
- 4. Passende KindertagespflegepartnerInnen suchen**
- 5. Detaillierten Finanzierungsplan aufstellen**
- 5a. Ggf. Schulungen zur Finanzierungsplanung/ Existenzgründung besuchen
- 6. Geeignete Räume suchen**
- 6a. Abstimmung mit Vermieter zur geplanten Nutzung für Großtagespflege
- 6b. Besichtigung der Räume mit der Tagespflegebörse
- 6c. Beratungstermin mit Unfallkasse vereinbaren
- 6d. Beratung bei Bauprüfabteilung mit Einsicht in Bauakte (Vollmacht!)
- 6e. Nach Zustimmung v. Börse u. Bauprüfabtlg. Mietvertrag unterschreiben
- 7. Antrag auf Nutzungsänderung bei der zuständigen Bauprüfabteilung stellen**
- 7a. Architekten mit Antragstellung beauftragen
- 8. Räume ausstatten und ggf. Renovierungen oder Umbaumaßnahmen durchführen**
- 9. Interne Organisation der Großtagespflegestelle planen und festhalten**
- 9a. Über rechtliche Grundlagen informieren und Beratung suchen
- 9b. Gesellschaftsvertrag (GbR) formulieren
- 9c. Konto einrichten
- 9d. Vertretung organisieren
- 9e. Hygienebeauftragte(n) benennen
- 9f. Hygiene- und Reinigungsplan erstellen
- 10. Anmeldungen**
- 10a. Zuständiges Finanzamt kontaktieren und Tätigkeit melden

- | | | |
|------------|--|--------------------------|
| 10b. | Versicherungsstatus und notwendige zusätzliche Versicherungen klären | <input type="checkbox"/> |
| 10c. | Registrierung als Lebensmittelunternehmer/in | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Elterninformation und Werbung | <input type="checkbox"/> |
| 11a. | Materialien zur Werbung für die Großtagespflegestelle erstellen | <input type="checkbox"/> |
| 11b. | Ggf. sonstige Informationsmaterialien für Eltern erstellen | <input type="checkbox"/> |
| 11c. | Muster für Betreuungsverträge erstellen | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Über Weiterbildungsangebote informieren | <input type="checkbox"/> |
| 12a. | Teilnahme an für Großtagespflege relevanten Schulungen planen | <input type="checkbox"/> |
| 12b. | Teilnahme an Praxisberatung und Supervision planen | <input type="checkbox"/> |