

Checkliste zur Gründung einer Großtagespflegestelle

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Kontakt mit der zuständigen Tagespflegebörse aufnehmen | <input type="checkbox"/> |
| 1a. | Beratungstermin vereinbaren | <input type="checkbox"/> |
| 1b. | Weiteres Vorgehen abstimmen | <input type="checkbox"/> |
| 1c. | Pflegeerlaubnis beantragen | <input type="checkbox"/> |
| 1d. | Zeitpunkt für Vermittlung der ersten Tageskinder planen | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Über Qualifikationsvoraussetzungen informieren | <input type="checkbox"/> |
| 2a. | Zeitliche Planung erstellen für notwendige Qualifizierungsmaßnahmen | <input type="checkbox"/> |
| 2b. | Ggf. Qualifizierungskurse nachholen | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Konzeption der Großtagespflegestelle erarbeiten | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Passende TagespflegepartnerInnen suchen | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Detaillierten Finanzierungsplan aufstellen | <input type="checkbox"/> |
| 5a. | Informationen über Fördermöglichkeiten einholen | <input type="checkbox"/> |
| 5b. | Ggf. Schulungen zur Finanzierungsplanung/ Existenzgründung besuchen | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Geeignete Räume suchen | <input type="checkbox"/> |
| 6a. | Abstimmung mit Vermieter zur geplanten Nutzung für Großtagespflege | <input type="checkbox"/> |
| 6b. | Besichtigung der Räume mit der Tagespflegebörse | <input type="checkbox"/> |
| 6c. | Beratungstermin mit Unfallkasse vereinbaren | <input type="checkbox"/> |
| 6d. | Beratung bei Bauprüfabteilung mit Einsicht in Bauakte (Vollmacht!) | <input type="checkbox"/> |
| 6e. | Nach „ok“ durch die Tagespflegebörse Mietvertrag unterschreiben | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Antrag auf Nutzungsänderung bei der zuständigen Bauprüfabteilung stellen | <input type="checkbox"/> |
| 7a. | Architekten mit Antragstellung beauftragen | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Räume ausstatten und ggf. Renovierungen oder Umbaumaßnahmen durchführen | <input type="checkbox"/> |
| 8a. | Ggf. Fördergelder für Ausstattung beantragen | <input type="checkbox"/> |
| 8b. | Ggf. Fördergelder für Umbau und Renovierung beantragen | <input type="checkbox"/> |

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| 9. | Interne Organisation der Großtagespflegestelle planen und festhalten | <input type="checkbox"/> |
| 9a. | Über rechtliche Grundlagen informieren und Beratung suchen | <input type="checkbox"/> |
| 9b. | Gesellschaftsvertrag (GbR) formulieren | <input type="checkbox"/> |
| 9c. | Konto einrichten | <input type="checkbox"/> |
| 9d. | Externe Vertretungskraft suchen | <input type="checkbox"/> |
| 9e. | Hygienebeauftragte(n) benennen | <input type="checkbox"/> |
| 9f. | Hygiene- und Reinigungsplan erstellen | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Anmeldungen | <input type="checkbox"/> |
| 10a. | Zuständiges Finanzamt kontaktieren und Tätigkeit melden | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |

Gefördert von: