

Gesuch für eine Betriebsbewilligung einer Kindertagesstätte

Die Erteilung einer Betriebsbewilligung für eine Kindertagesstätte richtet sich nach den nachfolgend aufgelisteten Rechtsgrundlagen.

Wir bitten Sie das Gesuch nach Möglichkeit elektronisch der Fachstelle Familienergänzende Kinderbetreuung FEB einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass für die Prüfung des Gesuchs mit einer Bearbeitungszeit von 4 - 6 Monaten ab Vorliegen der vollständigen Unterlagen gerechnet werden muss.

Bei Anträgen gemäss §5 Pilotprojekte der Kinderbetreuungsverordnung (Anhang), muss für die Prüfung des Gesuchs mit einer Bearbeitungszeit von 6 - 12 Monaten ab Vorliegen der vollständigen Unterlagen gerechnet werden.

Rechtsgrundlagen

- Verordnung über die Aufnahme Pflegekindern (Pflegekinderverordnung, PAVO; SR 211.222.338)
- Gesetz über die familienergänzende Kinderbetreuung des Kantons Zug (Kinderbetreuungsgesetz; BGS 213.4)
- Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung des Kantons Zug (Kinderbetreuungsverordnung; KiBeV; BGS 213.42)
- Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung Anhang (BGS 213.42-A1).

1. Angaben zur Kinderbetreuungseinrichtung	
Name	
Standortadresse Strasse / PLZ und Ort	
Telefon	

Mail	
Website	
Öffnungszeiten	
Betriebsferien	
Geplantes Eröffnungsdatum	
Zweck	
Ziel der Betreuung, Betreuungsgrundsätze	

Zielgruppe (Alter der Kinder und besondere Bedürfnisse (Aufnahme von Babys, behinderten und fremdsprachigen Kindern))	
Platzangebot (Anzahl Gesamtplätze)	
Gruppen (Anzahl Gruppen, Art der Gruppe, Gruppengröße, Anzahl Kinder unter 18 Monaten pro Gruppe)	
Betriebstage pro Jahr (Betriebsferien Tage / Wochen)	
Mindestbetreuungszeit (Gibt es minimale Betreuungszeiten pro Woche? Welche?)	
Name der gesuchstellenden Person	
Funktion	
Kontakt	

2. Angaben zur Trägerschaft	
Name der Trägerschaft	
Postadresse Trägerschaft: Strasse / PLZ und Ort	
Telefon / Mail	
Website	
Gründungsjahr	
Rechtsform und Zweck	
Verantwortliche Person	
Strasse / PLZ / Ort	

3. Angaben zur pädagogischen Leitung des Angebots	
Vorname / Name	
Wohnadresse Strasse / PLZ und Ort	
Telefon / Mail	
Geburtsdatum	
Funktion	
Arbeitspensum	
Ausbildungsabschluss	
Führungsausbildung	
Stellenantritt	

4. Angaben zum Personal	
Personalliste (Vorname, Name, Funktion, Pensum, Ausbildungsabschluss (Kopie des Diploms))	
Leumundsprüfung (Formular Behördenauszug 2 zur Prüfung des Leumunds von allen Mitarbeitenden an die Fachstelle FEB einreichen)	
5. Räumlichkeiten	
Räume (Lage, Art, Anzahl und Grösse der Räume, Ausstattung, Angaben zum Aussenbereich (Spelmöglichkeiten im Freien, Verkehr, Sicherheit der Umgebung und Spielgeräte))	
Betriebssprache (Mit den Kindern gesprochene Sprache)	
Bauvorschriften (Angaben zu allfälligen Umbauten und Bewilligungen)	
Brandschutz (Feuerpolizeiliche Abnahme, Datum der Besichtigung ev. Auflagen)	

Besondere Einrichtungen: Rauchmelder, Feuerlöscher, Feuermeldeanlage, Notausgänge Angaben zum Evakuationsplan und Notfallkonzept)	
Versicherungen (Angaben zu den abgeschlossenen Versicherungen)	

6. Angaben zu Finanzierung sind auszuweisen durch	
Finanzierungsquellen (Beiträge: Eltern, der öffentlichen Hand, andere)	
Entwicklungsbudget (Budget für die ersten 5 Betriebsjahre mit detaillierten Angaben zu den Einnahmen / Ausgaben im Zusammenspiel mit den Anzahl Kindern.)	
Elternbeiträge (Tarifordnung, Art des Tarifsystems (Pauschaltarif, einkommensabhängige Tarife oder anderes). Was ist im Tarif inbegriffen?)	

7. Angaben zu Gesundheit, Hygiene und Sicherheit sind in den entsprechenden Konzepten beschrieben oder durch entsprechende Dokumente belegt	
Ärztliche Versorgung (Angaben zum Krippenarzt bzw. zur Krippenärztin)	
Ernährung (Angaben zur Verpflegung der Kinder)	
Mahlzeiten (Werden die Mahlzeiten selber zubereitet oder geliefert. Angaben der Cateringfirma)	
Lebensmittelhygiene (Mitteilung an Amt für Lebensmittelkontrolle)	

Die Checkliste dient zur Übersicht. Sie stellen keine Auswahl für die Eingabe dar. Reichen Sie bitte ausschliesslich PDF-Dateien ein.

8. Beilagen zum Gesuch (Zutreffendes bitte ankreuzen)	
Trägerschaft	<input type="checkbox"/> Statuten oder Stiftungsurkunde
	<input type="checkbox"/> Eintrag ins Handelsregister (Einzelfirma, Kapitalgesellschaft)
	<input type="checkbox"/> Jahresbericht (bei bestehenden Angeboten)
Finanzierung	<input type="checkbox"/> Budget für die ersten 5 Betriebsjahre
	<input type="checkbox"/> Finanzierungsplan oder Businessplan
	<input type="checkbox"/> Letzte Jahresrechnung (bei bereits bestehenden Angeboten)
	<input type="checkbox"/> Beitragsreglement oder Tarifordnung
	<input type="checkbox"/> Finanzielle Sicherheiten (bsw. Darlehensverträge)

Betriebsorganisa- tion	<input type="checkbox"/>	Leitbild
	<input type="checkbox"/>	Betriebskonzept / pädagogisches Konzept
	<input type="checkbox"/>	Betriebsreglement
	<input type="checkbox"/>	Organigramm
	<input type="checkbox"/>	Informationsblatt für die Eltern
	<input type="checkbox"/>	Liste der betreuten Kinder (Alter, besondere Bedürfnisse)
	<input type="checkbox"/>	Belegungsplan
	<input type="checkbox"/>	Betreuungsvereinbarung / -vertrag
Personal	<input type="checkbox"/>	Stellenplan / Personalliste: Mitarbeitende, Ausbildungsabschluss, Pensum, Funktion
	<input type="checkbox"/>	Lebenslauf, Kopien Diplome, Kursausweise und Arbeitszeugnisse der fachlichen Leitungsperson(en)
	<input type="checkbox"/>	Formular Antrag Leumundsprüfung (Behördenauszug 2)
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Auszug Betreibungsamt
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Ärztliches Zeugnis
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Personalreglement
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Stellenbeschreibungen
	<input type="checkbox"/>	Evtl. Weiterbildungskonzept
Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>	Plan der Räumlichkeiten im Innen- und Aussenbereich mit den Angaben der Grösse in m ² , Funktion und Ausstattung der Räume
	<input type="checkbox"/>	Kopie Mietvertrag
	<input type="checkbox"/>	Kopie Bauabnahme oder Baubewilligung (bei Neu-, Umbauten und Umnutzung)
Gesundheit, Hygiene und Sicherheit	<input type="checkbox"/>	Kopie Brandschutzbewilligung
	<input type="checkbox"/>	Bericht des Brandschutzes
	<input type="checkbox"/>	Notfallkonzept (Plan über die Vorkehrungen im Notfall)
	<input type="checkbox"/>	Bestätigung verantwortlicher Arzt oder Ärztin
	<input type="checkbox"/>	Hygienekonzept
	<input type="checkbox"/>	Kopie der Meldung an die amtliche Lebensmittelkontrolle

	<input type="checkbox"/>	Ernährungskonzept
	<input type="checkbox"/>	Kopien Versicherungspolicen (Haftpflicht, Unfall Personal)
Weitere Beilagen	<input type="checkbox"/>	Falls Sie zusätzliche Dokumente einreichen, bitte erwähnen Sie bitte hier.
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Bestätigung der Richtigkeit der Angaben	
Ort und Datum	Unterschrift der Trägerschaft
Ort und Datum	Unterschrift der Leitung und Co-Leitung (falls vorhanden)