












III. Checkliste für die Vorbereitung der Tätigkeit in der Kindertagespflege





„So werde ich Tagesmutter“

Die Informationsmappe enthält die wichtigsten grundlegenden Informationen für die Tätigkeit als Tagespflegeperson in der Stadt Springe.

Diese Checkliste gibt eine mögliche Reihenfolge bei der Vorbereitung auf die Kindertagespflege vor.

		bis wann	erledigt
1.	Pflegeerlaubnis für die Tätigkeit als Tagespflegeperson beantragen. Die Antragsunterlagen befinden sich in der Ihnen vorliegenden Mappe.		
1.1	Termin beim Hausarzt vereinbaren für das ärztliche Attest. Formblatt befindet sich bei den Antragsunterlagen.		
1.2	Führungszeugnisse beim Ordnungsamt beantragen Siehe Hinweisblatt „Gebührenfreiheit für Führungszeugnisse“		
1.3	Vermieter siehe Pkt. 10 Ist Kindertagespflege in der Wohnung erlaubt?		
1.4	Antragsunterlagen im Familienbüro vollständig einreichen. Termin für einen Hausbesuch mit Frau Bernhardt vereinbaren.		
1.5	Qualifizierung siehe Pkt. 5 Liegt ggf. durch den erlernten Beruf eine ausreichende Qualifizierung vor? Wann und wo findet der nächste Qualifizierungskurs (160 Std.) statt? Ein aktuelles Kursangebot finden Sie unter www.kindertagespflege-region-hannover.de Wichtig: Erst nach Rücksprache mit der sozialpädagogischen Fachkraft des Familienbüros, Frau Bernhardt, sich für eine Kurs anmelden! Antrag auf Kostenerstattung eines Qualifizierungskurses im Familienbüro stellen (Antragsformular liegt bei). Nachweis über die Qualifizierung im Familienbüro einreichen.		
1.6	„Erste Hilfe am Kind“ Die aktuellen Kursangebote erfahren Sie im Familienbüro, bei der VHS oder beim DRK. Nachweis über den erbrachten Kurs einreichen.		
Erst mit Erhalt der Pflegeerlaubnis darf mit der Betreuung der Kinder begonnen werden!!! Nun erfolgt die Vorbereitung darauf.			

2.	Versicherungen – Informationen einholen und Verträge ändern	bis wann	erledigt
2.1.	<p>Krankenkasse (siehe Rechtsfragen in der Kindertagespflege)</p> <p>Selbstständige Tätigkeit anmelden: a) Familienversicherung b) Freiwillige Versicherung als nicht hauptberuflich selbstständig Tätige</p> <p>Welche Beiträge muss ich zahlen? Kann ich weiter in der Familienversicherung bleiben?</p>		
2.2.	<p>Rentenversicherung (siehe Rechtsfragen in der Kindertagespflege)</p> <p>Selbstständige Tätigkeit anmelden, da es sich hierbei lt. § 2 Nr. 1 und 2 SGB VI um eine Pflichtversicherung handelt.</p> <p>Informieren über mögliche Rentenversicherung Anmeldefrist: 3 Monate nach Beginn der Tätigkeit Die für Sie zuständige Versicherungsanstalt finden Sie unter: www.deutsche-rentenversicherung-bund.de</p>		
2.3.	<p>Unfallversicherung für die Tagespflegeperson siehe Pkt. 7</p> <p>Pflichtversicherung nach § 2 Abs.1 Nr.9 SGB VII für alle Tagespflegepersonen, die im eigenen Haushalt Kinder betreuen.</p> <p>Selbstständige Tätigkeit spätestens 1 Woche nach Aufnahme der Tätigkeit anmelden und folgende Fragen klären: Welche Angaben habe ich bei der Unfallversicherung zu machen? Wie hoch ist der jährliche Beitrag?</p> <p>Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege Pappelallee 35/37, 22089 Hamburg Telefon 040/ 202070 oder 01803/ 670671 www.bgw-online.de</p>		
2.4.	<p>Unfallversicherung für die Tagespflegekinder siehe Pkt. 7</p> <p>Alle Kinder in Tagespflege sind gesetzlich unfallversichert, sofern die Tagespflegeperson eine Pflegeerlaubnis vom Jugendamt (nach § 23 SGB VII) hat.</p> <p>Der Versicherungsschutz ist kostenfrei!</p> <p>Es wird empfohlen sich als „Einrichtung“ anzumelden, damit die Unfallkasse im Fall des Falles schnell handeln kann. Dies kann formlos mit Kopie der Pflegeerlaubnis des Jugendamtes erfolgen.</p> <p>Landesunfallkasse Niedersachsen Am Mittelfelde 169, Postfach 810361, 30519 Hannover Telefon 0511/ 8707-0, Fax 0511/ 8707—257 www.lukn.de</p>		

2.5.	Haftpflichtversicherung siehe Pkt. 8.2 Prüfen, ob die Tätigkeit als Tagespflegeperson mitversichert ist, sonst: a) private Haftpflichtversicherung aufstocken oder b) ggf. Berufshaftpflichtversicherung abschließen.		
3.	Steuerpflicht (siehe Rechtsfragen in der Kindertagespflege) Selbstständige Tätigkeit beim Finanzamt anmelden und folgende Fragen klären: <ul style="list-style-type: none"> • Wie und mit welchen Formularen ist mein Einkommen für die Einkommensteuer darzulegen? • Bin ich einkommenssteuerpflichtig? • Welche Steuernummer habe ich zu führen? Finanzamt Hannover - Land I, Außenstelle Springe Bahnhofstraße 28, 31832 Springe, Telefon 05041/ 773-0 www.ofd.niedersachsen.de		
6.	Behörden – bei Bezug von öffentlichen Mitteln Bei Bezug von öffentlichen Mitteln den jeweiligen Behörden die selbstständige Tätigkeit und die Höhe des Betreuungsgeldes melden (z.B. Agentur für Arbeit, Amt für Wohnungswesen etc.)		
7.	Zu guter Letzt... <ul style="list-style-type: none"> • Konzept für „meine persönliche Kindertagespflege“ entwickeln. • Betreuungsvertrag entwickeln (Muster in der Anlage) • Monats-/ Stundensatz erarbeiten (Welcher Satz ist üblich?) • Eventuell einen Aushang über freie Plätze machen. (z.B. im Supermarkt, Kirchengemeinde, Kindergärten, Familienbüro etc.) 		
8.	Familienbüro –nach Aufnahme von Tageskindern Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme im Bereich der Kindertagespflege, hier gibt es fachliche Unterstützung und Beratung! a) Rückmeldung über freie/ belegte Plätze b) Abgabe der vierteljährlichen Erhebungsbögen (werden zugeschickt) c) Besuch der Praxisaustausch-Treffen & Fortbildungsmaßnahmen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Zuschuss zur Altersvorsorge beantragen • Kostenübernahme für die Aufwendungen zur gesetzlichen Unfallversicherung beantragen • Zuschuss zur Krankenversicherung beantragen Familienbüro Stadt Springe, Zum Niederntor 18, 31832 Springe Telefon 05041/ 64 99 839, Fax 05041/64 99 821, familienbuero@springe.de www.springe.de		