
BETRIEBSKONZEPT TAGESSTRUKTUR LAUSEN

TAGESSTRUKTUR
MITTAGSTISCH
HAUSAUFGABENHILFE



Inhalt

1. Trägerschaft	4
1.1 Organisationsform.....	4
1.2 Aufgabe der Trägerschaft	4
1.3 Gemeinde Lausen	4
2. TS-Leitung.....	4
2.1 Aufgaben der TS-Leitung	4
2.2 Mitglieder der Geschäftsleitung	4
3. Betreuungsangebot.....	5
3.1 Aufnahmebedingungen	5
3.2 Vertragsabschluss	5
3.3 Pädagogik	5
3.4 Öffnungszeiten	6
3.5 Tarife	7
3.6 Betreuungsplätze	8
3.7 Betreuungsschlüssel / Aufsichtspflicht.....	8
3.8 Sicherheit und Hygiene	8
3.9 Ernährung	8
4. Eintritt / Austritt.....	9
4.1 online Anmeldung.....	9
4.2 Wichtige Angaben.....	9
4.3 Begleitung.....	9
4.4 Wechsel des Betreuungstages	9
4.5 Spontane Buchungen.....	9
4.6 Stundenweise	10
4.7 Kündigung.....	10
5. Personalführung	10
5.1 Allgemeines zur Personalführung.....	10
5.2 Aufgaben	10
5.3 Anstellungsbedingungen und Lohnreglement	10
5.4 Weiterbildungen	11
5.5 Aktenaufbewahrung.....	11
6. Räumlichkeiten.....	11
6.1 Anzahl Räume, Fläche, Ausstattung.....	11

6.2	Aussenflächen	11
6.3	Sicherheit.....	11
7.	Kommunikation	11
8.	Finanzierung und Buchführung	12
8.1	Finanzierung.....	12
8.2	Buchführung	12
8.3	Budget	12
8.4.	Tarifordnung.....	12
8.5	Debitoren.....	12
9.	Qualitätsmanagement.....	13
9.1	Elternzufriedenheit	13
9.2	Mitarbeitendenzufriedenheit.....	13
10.	Kontrollen	13
10.1	Betriebsbewilligung und Aufsicht	13
10.2	Feuerpolizeiliche Kontrolle	13
10.3	Kontrolle Lebensmittelinspektorat	13
11.	Dokumentenverzeichnis	13
11.1	Konzepte.....	13
11.2	Merkblätter / Checklisten	14
11.3	Dokumente für die Erziehungsberechtigten	14
11.4	Dokumente Personelles	15
12.	Wichtige Daten	16
12.1	Bankverbindung.....	16
12.2	Ausgleichskasse.....	16
12.3	Berufliche Vorsorge	16
12.4	Versicherungen	16
13.	Inkrafttreten	16
14.	Änderungen Konzept	16

1. Trägerschaft

1.1 Organisationsform

Name der Trägerschaft:	Frauenverein Lausen 4415 Lausen
Rechtsform:	Verein
Gründungsjahr:	1902

1.2 Aufgabe der Trägerschaft

Die Aufgabe der Trägerschaft besteht in der strategischen Ausrichtung des Gesamtbetriebes sowie in der Weisungs- und Kontrollfunktion gegenüber der Tagesstruktur Leitung (TS-Leitung)

1.3 Gemeinde Lausen

Der Frauenverein Lausen übernimmt die Führung der Tagesstruktur im Auftrag der Gemeinde Lausen. Es besteht zwischen den Parteien eine Leistungsvereinbarung.

2. TS-Leitung

2.1 Aufgaben der TS-Leitung

Die TS-Leitung ist verantwortlich für:

- Die Umsetzung der pädagogischen und betrieblichen Ausrichtung
- Die Qualität des Betreuungsangebotes
- Die Einhaltung der Werte bezüglich Personalführung
- Das Erreichen der betriebswirtschaftlichen Ziele
- Die Einhaltung der Bewilligungsvoraussetzungen
- Die Kommunikation mit der Gemeinde bezüglich Subventionen für den Mittagstisch
- Die Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Lausen

2.2 Mitglieder der Geschäftsleitung

Astrid Dietrich	Leitung Personalwesen
Isabelle Jud	Leitung Betriebswirtschaft
Tanja Mühlbauer	Leitung Pädagogik

3. Betreuungsangebot

3.1 Aufnahmebedingungen

Die Tagesstruktur steht allen Kindern von Lausen und Itingen ab dem Kindergarten bis und mit 6. Klasse zur Verfügung. Das Modul Mittagstisch steht den Kindern bis zur 9. Klasse zur Verfügung.

3.2 Vertragsabschluss

Die Erziehungsberechtigten melden die Kinder mit dem Online Anmeldeformular «Tagesstruktur» an. Das Formular ist auf der Homepage des Frauenverein Lausen zu finden.

Eine Anmeldung ist 1 Jahr gültig und muss auf jedes Schuljahr hin mit dem Anmeldeformular erneuert werden.

Erhöhungen der Betreuungszeiten sind grundsätzlich jederzeit möglich, sofern die Auslastungssituation dies zulässt.

Je nach Platzangebot wird eine Warteliste geführt. Die Aufnahme auf die Warteliste ist kostenfrei.

Anmeldungen können jederzeit erfolgen und gelten jeweils für das laufende Schuljahr.

Nach Eingang der Anmeldung (Module 1/3/4/8) erhalten die Erziehungsberechtigten einen Betreuungsvertrag zur Unterzeichnung. Mit dieser Unterschrift bestätigen die Erziehungsberechtigten, dass ihr Kind gegen Unfall versichert ist und eine Haftpflichtversicherung besteht.

Sobald der unterzeichnete Vertrag bei der TS-Leitung eingetroffen ist, erhalten die Erziehungsberechtigten die Zugangsdaten für die Elternapp der kidesia Software.

Für das Modul 2 (Mittagstisch) ist kein Betreuungsvertrag notwendig. Mit der Anmeldung bestätigen die Erziehungsberechtigten, dass ihr Kind gegen Unfall versichert ist und eine Haftpflichtversicherung besteht. Sobald die Anmeldung bei der TS-Leitung eingetroffen ist, erhalten die Erziehungsberechtigten die Zugangsdaten für die Elternapp der kidesia Software.

Für die Ferienbetreuung muss auch das Online-Anmeldeformular ausgefüllt werden.

3.3 Pädagogik

Im Mittelpunkt steht das Kind mit seinen Interessen, Neigungen, Bedürfnissen und seinem Wunsch nach Zugehörigkeit zu einer Gemeinschaft. Wir bieten den Kindern einen Ort, wo sie sich sicher und geborgen fühlen können.

Unsere pädagogische Grundhaltung:

- Wir begegnen einander mit Respekt und Wertschätzung
- Wir unterstützen das Kind beim Aufbau eines positiven Selbstwertgefühls
- Wir fördern jedes Kind gemäss seinem Entwicklungsstand

- Wir wollen dem Kind Sicherheit im Verhalten mit sich selbst, anderen Menschen und unserer Umwelt vermitteln
- Wir unterstützen das Kind in seiner Selbständigkeit
- Wir unterstützen und anerkennen seine Individualität
- Wir stehen für seine körperliche und seelische Unversehrtheit ein
- Wir unterstützen das Kind, wo es Hilfe braucht
- Wir stellen Regeln auf und setzen klare Grenzen, damit das Kind sich sicher fühlen kann
- Wir nehmen spontane Ideen der Kinder auf und gehen nach Möglichkeit darauf ein

3.4 Öffnungszeiten

Die Tagesstruktur ist wochentags geöffnet. Es wird ein Ferienangebot während den Schulferienwochen angeboten.

An Feiertagen und schulfreien Tagen (z.B. Auffahrtsbrücke) bleibt die Tagesstruktur geschlossen. Auch die erste Fasnachtswoche sowie die 2 Wochen Weihnachtsferien bleibt die Tagesstruktur geschlossen.

Es werden folgende Module angeboten:

Modul 1:	07.00 – 08.30 Uhr
Modul 2:	12.00 – 13.30 Uhr
Modul 3:	13.30 – 18.00 Uhr
Modul 4:	15.15 – 18.00 Uhr
Modul 8:	13.30 – 15.15 Uhr

Ferienbetreuung:

Modul 5:	07.00 – 18.00 Uhr
Modul 6:	07.00 – 13.15 Uhr
Modul 7:	11.45 – 18.00 Uhr

Das Ferienangebot wird nur ab 8 Kinder durchgeführt. Die Anmeldung ist verbindlich.

Dieses Angebot steht allen Kindern von Lausen ab Kindergarten bis zur 6. Primarklasse offen. Die Kinder die bei der Tagesstruktur angemeldet sind, haben Vorrang.

Aus Planungsgründen ist Anmeldeschluss für die Ferienbetreuung jeweils 2 Monate vor den entsprechenden Ferien.

3.5 Tarife

Modul 1:	CHF	21.00 inkl. Zmorge
Modul 2:	CHF	15.00 (von der Gemeinde subventioniert)
Modul 3:	CHF	59.50 inkl. z’Vieri
Modul 4:	CHF	37.00 inkl. z’Vieri
Modul 8:	CHF	21.90

Die Betreuung von Kindergartenkindern erfordert einen Mehraufwand. Aus diesem Grund werden im Modul 2 bei Kindergartenkinder zusätzlich CHF 2.– erhoben.

In der ersten Rechnung wird jeweils ein Beitrag von CHF 25.— pro Kind erhoben. Dieser Beitrag dient dem administrativen Aufwand und der Anschaffung von Bastelmaterial sowie der Erneuerung von Spielsachen.

Fahrtkosten für Schulkinder aus Itingen werden mit CHF 2.- berechnet.

Bei Schullager, Gesamtschulanlässe gilt: bei Abmeldung einen Monat im Voraus werden die Kosten beim Modul 2 (Mittagstisch) erlassen. Die Abmeldung muss zwingend von den Erziehungsberechtigten erfolgen. Die Tagesstruktur erhält keine Informationen von der Schule Lausen. Schulausflüge werden nicht berücksichtigt.

Ferienmodule

Modul 5:	CHF	100.00 inkl. Zmorge, Mittagessen, z’Vieri
Modul 6:	CHF	80.00 inkl. Zmorge, Mittagessen
Modul 7:	CHF	80.00 inkl. Mittagessen, z’Vieri

Wochenpreis CHF 400.-

Die Preise verstehen sich inkl. Ausflugskosten.

Stundenbetreuung in der Nachmittagsbetreuung

CHF 15.– pro Stunde. Für jede angebrochene weitere Stunde werden zusätzliche CHF 15.– berechnet. Fällt die Betreuungszeit genau in ein Nachmittagsmodul, wird das entsprechende Modul verrechnet.

Die Beiträge werden jeweils monatlich in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu begleichen.

Die Erziehungsberechtigten können auf der Gemeinde Betreuungsgutschriften einholen. Die Gebühren der Mahnungen lauten wie folgt: 1. Mahnung CHF 10.00, 2. Mahnung CHF 10.00. Wird die 2. Mahnung nicht beglichen, wird das Betreibungsverfahren eingeleitet und das Kind von der Tagesstruktur ausgeschlossen, bis der Zahlungsnachweis erbracht ist.

Die Beträge sind auch bei Abwesenheit (Krankheit, Unfall) geschuldet. Bei längerer Krankheit/Unfall (ab 2 Wochen) werden die Kosten gegen Vorlage eines Arzteugnisses erlassen.

3.6 Betreuungsplätze

Der Frauenverein Lausen bietet 40 Plätze für die Tagesstruktur an und 80 Plätze für den Mittagstisch.

3.7 Betreuungsschlüssel / Aufsichtspflicht

Auf 10 Kinder wird 1 Betreuungsperson gerechnet. Kindergartenkinder werden mit dem Faktor 1.5 berechnet.

Die Kinder melden sich zu Beginn bei der Eingangskontrolle an. Die Aufsichtspflicht dauert von der Anwesenheitsmeldung bis zum Ende des gebuchten Modules. Fehlt ein angemeldetes Kind, ist das Betreuungspersonal verpflichtet, mit den Erziehungsberechtigten telefonischen Kontakt aufzunehmen. Kinder bis zur 3. Klasse werden von einer Mitarbeiterin gesucht. Ab der 4. Klasse erhalten die Erziehungsberechtigten eine Nachricht, dass ihr Kind nicht in der Tagesstruktur erschienen ist.

Kindergartenkinder werden immer von einer Betreuungsperson im Kindergarten abgeholt. Kinder vom Furlenkindergarten sowie die Kinder aus Itingen werden mit dem Auto abgeholt. Nach dem jeweiligen Modul müssen sie von den Erziehungsberechtigten in der Tagesstruktur abgeholt werden ausser es besteht eine andere Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten.

3.8 Sicherheit und Hygiene

Das Hygienekonzept regelt die Einhaltung der betrieblichen und gesetzlichen Anforderungen an die Sauberkeit und Hygiene in den Räumlichkeiten und der Küche. Das Sicherheitskonzept beschreibt, wie Gefahren verhindert werden können und, wie vorgegangen werden muss, falls solche Ereignisse trotzdem eintreten.

Die Tagesstruktur verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.

3.9 Ernährung

Das miteinander Essen ist ein wichtiges soziales Gemeinschaftserlebnis. Das Betreuungspersonal sorgt für eine angenehme Atmosphäre bei Tisch. Dazu gehören ein sauber gedeckter Tisch, gute Umgangsformen sowie Wertschätzung dem Essen gegenüber. Die Kinder werden ermuntert, von allen angebotenen Speisen zu probieren. Es gelten klare Tisch- und Essregeln.

Die Mahlzeiten sind kindgerecht, gesund und ausgewogen. Saisonale und regionale Produkte werden bevorzugt. Zum Trinken bieten wir Wasser, Mineral und ungesüssten Tee an.

Das Mittagessen wird in der eigenen Küche täglich frisch gekocht. Neben einer warmen Mahlzeit werden täglich Rohkost, Salat und Brot angeboten.

Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren mitgebracht werden.

Spezielle Ernährungsbedürfnisse aus gesundheitlichen oder religiösen Gründen werden berücksichtigt.

In der Tagesstruktur Lausen wird Nuss frei gekocht.

4. Eintritt / Austritt

4.1 online Anmeldung

Die Erziehungsberechtigten melden das Kind mit dem online- Anmeldeformular an. Mit der Anmeldung bestätigen die Erziehungsberechtigten, dass alle Angaben korrekt sind und die Tagesstruktur über alle wichtigen Daten informiert ist (z. B. wann Ihr Kind am Nachmittag den Kindergarten besucht oder ob es nach der Betreuung abgeholt wird). Sobald die Anmeldung bei der TS-Leitung eingetroffen ist, erhalten die Erziehungsberechtigten die Zugangsdaten für die Elternapp der kidesia Software. Bei den Modulen 1/3/4/8 erhalten die Erziehungsberechtigten einen Betreuungsvertrag per E-Mail zugesandt. Dieser muss unterschrieben zurückgesendet werden. Für das Modul 2 (Mittagstisch) ist kein Betreuungsvertrag notwendig.

4.2 Wichtige Angaben

Für die Tagesstruktur ist es zwingend erforderlich, Allergien (z. B. Lebensmittel, Sonnencreme usw.) bei der Anmeldung anzugeben. Wir können nur auf das Rücksicht nehmen, was uns bekannt ist.

4.3 Begleitung

Die Kinder werden bei ihrem ersten Besuch von den Erziehungsberechtigten begleitet. Wir führen ein kurzes Gespräch mit den Erziehungsberechtigten und zeigen die Räumlichkeiten.

Danach kommen die Kinder selbständig in die Tagesstruktur. Einzig Kindergartenkinder werden immer im Kindergarten abgeholt.

4.4 Wechsel des Betreuungstages

Ein Wechsel des Betreuungstages und Erhöhung der Module ist grundsätzlich möglich, sofern im gewünschten Modul freie Plätze verfügbar sind.

Bei Erhöhung der Betreuung erfolgen keine Kosten. Bei Streichung von Modulen lesen Sie bitte unter Kündigungen weiter.

4.5 Spontane Buchungen

Grundsätzlich sind spontane Zusatzbuchungen für alle Module möglich, sofern freie Plätze vorhanden sind. Die zusätzlichen Buchungen werden gemäss Tarifen verrechnet. Bei einer

regelmässigen Nutzung der spontanen Buchungen wird mit den Erziehungsberechtigten das Gespräch gesucht, um eine regelmässige Anmeldung zu vereinbaren.

4.6 Stundenweise

Im Modul 1 (Frühstück) und Modul 2 (Mittagstisch) ist keine stundenweise Buchung möglich. In der Nachmittagsbetreuung kann im Notfall eine stundenweise Betreuung angeboten werden. Die Verrechnung der Kosten erfolgt mit der nächsten Rechnung

4.7 Kündigung

Das Modul 2 (Mittagstisch) ist jeweils auf Ende Monat kündbar per Anruf oder Mail. Der laufende Monat wird voll verrechnet.

Eine Kündigung aller anderen Modulen (1/3/4/8) ist unter dem Jahr möglich. Die Kündigung muss in schriftlicher Form unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist per Mail oder per Post (Datum Poststempel) erfolgen.

Da eine Anmeldung, für alle Module, immer für ein Schuljahr (August – Juli) gilt, erlischt der Vertrag automatisch per Beginn Schulsommerferien. Die Anmeldung muss jährlich erneuert werden.

5. Personalführung

5.1 Allgemeines zur Personalführung

Die Mitarbeitenden und die Leitungspersonen begegnen sich auf Augenhöhe.

Führungsarbeit wird primär als Beziehungsarbeit erachtet.

Fehlverhalten von Mitarbeitenden, erhebliche Verstösse gegen Konzepte und Sicherheit sind der Geschäftsleitung zu melden. Der Schutz der Kinder steht immer im Vordergrund. Im Verhaltenskodex gegen physische und psychische Gewalt wird beschrieben, welches Verhalten von Mitarbeitenden erwartet und wie bei einem Verstoss vorgegangen werden muss. Der Verhaltenskodex wird von allen Mitarbeitenden bei Anstellung unterschrieben. Das Team besteht aus Mitarbeitenden, die Freude an ihrem Beruf haben und die Teamarbeit suchen. Die ethnische Herkunft, Nationalität, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung und Religion spielen dabei explizit keine Rolle.

5.2 Aufgaben

Zu jeder Stelle existiert eine Stellenbeschreibung. Sie gibt Auskunft über die Aufgaben, Pflichten, Kompetenzen und Stellvertretungen sowie Voraussetzungen.

5.3 Anstellungsbedingungen und Lohnreglement

Über die Anstellungsbedingungen geben der Arbeitsvertrag und das Personalreglement Auskunft.

Die Leitung ist für die Stellenplanung und für die Anstellung der Mitarbeitenden verantwortlich.

5.4 Weiterbildungen

Fortbildungen werden regelmässig angeboten.

5.5 Aktenaufbewahrung

Die Aufbewahrung der physischen Akten der Mitarbeitenden, in welcher anstellungsrelevante Dokumente (Strafregisterauszug, unterschriebene Dokumente etc.) abgelegt werden, befinden sich im Büro der Tagesstrukturleitung. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

6. Räumlichkeiten

6.1 Anzahl Räume, Fläche, Ausstattung

Die Räume der Tagesstruktur sind im Haus Garbe im 1. Stock.

Der Frauenverein Lausen muss keine Miete und keine Nebenkosten für die Räumlichkeiten an die Gemeinde Lausen leisten.

Die Fläche beträgt total 494 m²

Neben den Essräumen gibt es eine Garderobe, Spielbereich, Aussenspielfläche, Toiletten, die Küche für die Herstellung der Mahlzeiten sowie ein Büro. Die Räumlichkeiten der Spielgruppen Lausen können ebenfalls benutzt werden.

Je nach Kinderzahl können die Räume unterteilt werden, so dass mehrere Essräume entstehen.

Die Küche ist voll ausgerüstet für die Zubereitung der Mahlzeiten sowie für den Abwasch von Geschirr und Kochutensilien. Sie ermöglicht eine lückenlose Einhaltung der Hygienevorschriften. Weitere Details können dem Hygienekonzept entnommen werden.

6.2 Aussenflächen

Der Garten der Kindergärten/Kita darf mitbenutzt werden.

6.3 Sicherheit

Die Kinder benutzen die Treppe in das Obergeschoss.

Der Lift kann nur mit einem Schlüssel benutzt werden. Ein Schlüssel kann gegen Abgabe eines Arzteugnisses und eines Depots von CHF 50.00 bezogen werden.

7. Kommunikation

Es wird Wert auf eine gewaltfreie, offene und direkte Kommunikation gelegt.

Intern werden folgende Kommunikationswege genutzt:

- Gespräch, Teamsitzungen
- Telefon, Video-Call

- Kidesia App
- E-Mail

Mit den Eltern werden folgende Kommunikationswege genutzt:

- Kidesia App
- Telefon
- E-Mail
- terminierte Gespräche

8. Finanzierung und Buchführung

8.1 Finanzierung

Die Trägerschaft stellt sicher, dass die Finanzierung des Betriebes gewährleistet ist. Die Geschäftsleitung ist für den finanziellen Erfolg der Tagesstruktur verantwortlich.

Ziel ist es, dass der laufende Betrieb durch die Elternbeiträge vollumfänglich getragen wird. Der Frauenverein Lausen als Träger erteilt nur im äussersten Notfall ein Darlehen. Dieses muss jeweils innert 5 Jahren zurückbezahlt werden (zinslos).

Die Gemeinde Lausen unterstützt das Modul 2 (Mittagstisch) der Tagesstruktur. Die Höhe der Unterstützung wird jährlich vereinbart gemäss Leistungsvereinbarung.

8.2 Buchführung

Es wird eine doppelte Buchhaltung geführt, welche jährlich mit Bilanz und Erfolgsrechnung abgeschlossen wird. Dafür wird das Buchhaltungsprogramm Bananas genutzt.

Die externe Revisionsstelle prüft die Buchführung und erstattet der Trägerschaft Bericht. Der Jahresabschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung wird der Gemeinde Lausen zugesandt.

8.3 Budget

Die TS-Leitung erstellt das jährliche Budget und reicht es der Gemeinde Lausen ein.

8.4 Tarifordnung

Die Preise für die einzelnen Module werden von der TS-Leitung vorgeschlagen und von der Trägerschaft und der Gemeinde Lausen genehmigt.

8.5 Debitoren

Das Rechnungs- und Mahnwesen (Debitoren) erfolgt durch die Leitung der Tagesstruktur.

9. Qualitätsmanagement

9.1 Elternzufriedenheit

Alle 5 Jahre erfolgt online eine Umfrage bei den Erziehungsberechtigten zu ihrer Zufriedenheit. Die Umfrage wird durch die TS-Leitung durchgeführt. Zudem können sich die Eltern jederzeit bei der TS-Leitung für ein Gespräch und ihre Anliegen melden.

9.2 Mitarbeitendenzufriedenheit

Alle 2 Jahre erfolgt eine online Umfrage bei den Mitarbeitenden zu ihrer Arbeitszufriedenheit, Stress und Gesundheit sowie Verbesserungsvorschläge zum Arbeitsalltag. Die Umfrage wird durch die TS-Leitung durchgeführt. Die Mitarbeitergespräche werden im zwei Jahres Rhythmus durch die TS-Leitung durchgeführt. Die Mitarbeitergespräche der TS-Leitung werden im zwei Jahres Rhythmus durch den Vorstand des Frauenvereins Lausen durchgeführt. Es werden regelmässig Teamsitzungen durchgeführt und die Mitarbeitenden werden zu Weiterbildungen animiert.

10. Kontrollen

10.1 Betriebsbewilligung und Aufsicht

Mindestens alle zwei Jahre wird die Tagesstruktur von der kantonalen Bewilligungs- und Aufsichtsbehörde (Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote) kontrolliert und besucht. Die TS-Leitung nimmt an den Aufsichtsbesuchen teil und stellt die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung. Die TS-Leitung ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung der Betriebsbewilligung und Erfüllung allfälliger Auflagen

10.2 Feuerpolizeiliche Kontrolle

Gemäss Sicherheitskonzept muss die TS-Leitung einmal jährlich eine Übung im Falle eines Brandes durchführen.

10.3 Kontrolle Lebensmittelinspektorat

Die Mitarbeiterin/ Der Mitarbeiter Küche ist für die Einhaltung des Hygienekonzeptes im Küchenbereich und die vollständige Führung der Protokolle zuständig. Bei den unangemeldeten Besuchen des Lebensmittelinspektorats hat er/sie die erforderlichen Unterlagen vorzuweisen.

11. Dokumentenverzeichnis

11.1 Konzepte

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Pädagogisches	Pädagogische Grundsätze

Konzept	
Verhaltenskodex	Angemessenes Verhalten gegenüber den Kindern und im Team zur Prävention von psychischer, physischer und sexueller Gewalt
Sicherheitskonzept	Vorbeugen und Handeln bei Gefahren
Hygienekonzept	Einhaltung der betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben zur Hygiene in den Räumlichkeiten und in der Küche

11.2 Merkblätter / Checklisten

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Unfallprotokoll	Dokumentation über Unfälle
Inventar Apotheke	Checkliste, was in der Apotheke vorhanden sein muss
Spesenabrechnung	Excelltabelle zur Spesenabrechnung
Medikamentenvergabe	Medikamentenvergabe

11.3 Dokumente für die Erziehungsberechtigten

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Anmeldeformular	
Reglement	An-/Abmeldeprozedere, Krankheit, Allergien, Bekleidung
Steuerbescheinigung	Automatisch generiert aus der kidesia Software, Versand online
Rechnungen	Automatisch generiert aus der kidesia Software, Versand online
Mahnungen	Automatisch generiert aus der kidesia Software, Versand online

11.4 Dokumente Personelles

Dokumentname	Inhalt, Stichworte
Personalreglement	Ausführliche Regelung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitsvertrag	Regelung der Eckdaten des Arbeitsverhältnisses
Stellenbeschreibung Leitung	
Stellenbeschreibung Koch	
Stellenbeschreibung Fachperson Betreuung	
Stellenbeschreibung Betreuung	
Stellenbeschreibung Trägerschaft	
Stellenbeschreibung Betreuung mit Abholfunktion	
Mitarbeitendenbeurteilung	
Notfallblatt für Mitarbeitende	Kontaktangaben von Bezugspersonen im Notfall
Erfassung Arbeitszeit	Kidesia Software, Mitarbeiterapp
Vorgehen bei Krankheit- und Unfallmeldung	Regelung der Kommunikation bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit von Mitarbeitenden

12. Wichtige Daten

12.1 Bankverbindung

IBAN-Nr.: CH3900769016228149669

Lautend auf: Tagesstruktur Lausen, 4415 Lausen

12.2 Ausgleichskasse

Ausgleichskasse SVA Baselland, Hauptstrasse 101, 4102 Binningen

Abrechnungsnummer: 1173494

12.3 Berufliche Vorsorge

Name der Versicherung: Baloise Leben

Police-Nr.: 50/0.079.868

12.4 Versicherungen

Betriebshaftpflichtversicherung: AXA

Unfallversicherung: Groupe mutuel

Krankentaggeldversicherung: Allianz

Rechtsschutzversicherung: Dextra AG

13. Inkrafttreten

Inkrafttreten des Betriebskonzeptes: 1. August 2025

14. Änderungen Konzept

Datum	Änderungen
30.05.2026	Divers.