

Meldeformular Mittagstischangebote

Gemäss Anhang 1 Ziffer 2.3 der [Kinderbetreuungsverordnung](#) (KiBeV, SRSZ 370.311) sind Mittagstischangebote, welche mehr als acht Stunden pro Woche mindestens acht Kinder über die Mittagspause betreuen, bei der Fachstelle für Kinderbetreuung meldepflichtig.

Die Trägerschaft oder die Betreuungsperson stellt die Sicherheit, die Hygiene, den Brandschutz sowie den Schutz vor psychischen und physischen Grenzverletzungen am Mittagstischangebot sicher. Die Betreuungspersonen von Mittagstischangeboten müssen zudem einen Notfallkurs für Kinder absolvieren.

Das Gesuch muss mind. 2 Monate vor der geplanten Eröffnung des Angebots an die Fachstelle für Kinderbetreuung eingereicht werden, damit diese Kenntnis über das geplante Vorgehen hat. Sofern noch nicht alle Informationen und Unterlagen vorhanden sind, können diese nachgereicht werden.

Sofern die Meldepflicht und alle weiteren Voraussetzungen erfüllt sind, kann das Angebot mit der entsprechenden Trägerschaft auf kiBon registriert werden, um die Abwicklung der Kinderbetreuungsbeiträge vorzunehmen.

Weitere Informationen zum Thema Kinderbetreuung finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Folgende Angaben und Formulare werden von Ihnen für die Meldung benötigt:

- Angaben zum Mittagstischangebot (S. 2-4)
- Nachweis bzw. Kursbestätigung Nothelfer für Kinder (1.5.1. Betreuungspersonen, S. 2-3)
- Grundriss (1.5.2. Räumlichkeiten, S. 3)
- Brandschutz-Prüfbericht (1.5.2.1. Brandschutz, S. 3)
- Bericht Arbeitsinspektoriat (1.5.3. Arbeitssicherheit, S. 3)
- Meldebestätigung Laboratorium (1.6. Hygiene, S. 3-4)
- Putzplan (1.6. Hygiene, S. 3-4)
- Merkblatt Leumundsprüfung inkl. Gesuch Abgabe Strafregister Behördenauszug 2 (S. 6-9)
- kiBon Registrationsdokument (S. 10-12)

Bitte senden Sie die oben genannten Formulare ausgefüllt an die Fachstelle für Kinderbetreuung per E-Mail unter kinderbetreuung@sz.ch oder per Post an:

Amt für Gesundheit und Soziales
Fachstelle für Kinderbetreuung
Kollegiumstrasse 28
Postfach 2161
6431 Schwyz

Angaben zum Mittagstischangebot

1.1. Angaben zum Angebot

Trägerschaft: _____

private Trägerschaft schulische/ öffentlich-rechtliche Trägerschaft

Bezeichnung des Angebots: _____

Standort / Adresse: _____

Name der verantwortlichen Person: _____

Telefon / E-Mail der verantwortlichen Person: _____

Geplantes Eröffnungsdatum: _____

1.2. Betreuungstage und -zeiten des Mittagstischangebots

Bitte ergänzen Sie in der untenstehenden Tabelle, an welchen Tagen Sie das Mittagstischangebot anbieten und während welchen Zeiten.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Zeiten					

1.3. Anzahl Betreute Kinder

Ergänzen Sie hier die Anzahl Kinder, welche am Mittagstisch betreut werden (sofern dies noch nicht bekannt ist, ergänzen Sie die geplante Anzahl Kinder).

1.4. Betreuungstarif

Listen Sie hier Ihren Tarif pro Mittagstischbetreuung auf.

Alter des Kindes (von bis)	Tarif pro Mittagstisch

1.5. Sicherheit

1.5.1. Betreuungspersonen

Eine Betreuungsperson darf gemäss KiBeV Anhang 1 Ziffer 2.3 Bst b ein solches Angebot allein betreuen, sofern nicht mehr als zehn Kinder gleichzeitig anwesend sind. Ab dem elften Kind wird eine zusätzliche Betreuungsperson benötigt.

Vor- und Nachnamen der Betreuungsperson/en	Alter	Pensum / an welchen Tagen

Zudem ist gemäss KiBeV Anhang 1 Ziffer 2.3.1 erforderlich, dass die Betreuungspersonen einen Nothelferkurs für Kinder absolviert haben oder diesen noch absolvieren. Bitte reichen Sie deshalb Ihren Nachweis bzw. Kursbestätigung bei der Fachstelle für Kinderbetreuung ein.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- Nachweis bzw. Kursbestätigung Nothelfer für Kinder

1.5.1.1. Leumundsüberprüfung

Gemäss § 8 Abs. 2 der Kinderbetreuungsverordnung (KiBeV, SRSZ 370.311) haben Meldepflichtige Betreuungseinrichtungen oder deren stellvertretenden Stellen vor Aufnahme der Betreuungstätigkeit der Fachstelle für Kinderbetreuung die Kontaktdaten der Betreuungspersonen und alle weiteren Angaben zur Leumundsüberprüfung mitzuteilen.

Hierfür beachten Sie bitte das Dokument «Merkblatt für Bewerbende und Mitarbeitende zur Leumundsprüfung gemäss Pflegekinderverordnung (PAVO)1» inklusive dem «Gesuch Abgabe Strafregister Behördenauszug 2» im Anhang. Die dazu nötigen Angaben sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben an anfrage.eintrag.ags@sz.ch zu senden.

- Gesuch bei anfrage.eintrag.ags@sz.ch eingereicht

1.5.2. Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten müssen angemessen ausgestaltet sein, damit die Kinder ihre Mahlzeiten sowie die Mittagspause sicher und bedürfnisgerecht einnehmen bzw. verbringen können.

Bitte reichen Sie einen Grundriss der Räumlichkeiten bei der Fachstelle ein.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- Grundriss

1.5.2.1. Brandschutz

Ausserdem muss der Brandschutz in Ihren Räumlichkeiten sichergestellt sein, weshalb bei der Fachstelle für Kinderbetreuung ein Brandschutz-Prüfbericht der Abteilung Brandschutz eingereicht werden muss.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- Brandschutz-Prüfbericht

1.5.3. Arbeitssicherheit

Die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden werden eingehalten. Dafür muss der Fachstelle für Kinderbetreuung ein Bericht des Arbeitsinspektorats beigelegt werden.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- Bericht Arbeitsinspektorat

1.6. Hygiene

Als Mittagstischangebot unterliegen Sie der Meldepflicht beim Laboratorium der Urkantone. Um sich dort anzumelden, füllen Sie das [Online-Formular](#) aus, welches auf der Webseite des Laboratoriums der Urkantone zu finden ist. Anschliessend senden Sie dies an die entsprechende Stelle weiter. Daraufhin erhalten Sie eine Bestätigung per Mail oder physisch, welche Sie ebenfalls bei den Dokumenten zu Händen der Fachstelle für Kinderbetreuung beilegen.

Ebenfalls verfügen Sie über einen Putzplan, welcher die Abläufe zur Einhaltung einer hygienischen Einrichtung aufzeigt.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- Meldebestätigung Laboratorium
- Putzplan

1.7. Betreute Kinder und dazugehörige Eltern

Als Mittagstischangebot sind Sie dazu verpflichtet eine Liste von allen betreuten Kindern inklusive der dazugehörigen Eltern zu führen. Auf der Liste müssen mindestens folgende Angaben ersichtlich sein: Vor- und Nachnamen des Kindes und der Eltern, Adresse und Betreuungsvolumen. Ebenfalls müssen Sie pro Kind einen Betreuungsvertrag führen, welcher zwischen Ihnen und den Eltern abgeschlossen wird.

1.8. Registration kiBon

Damit die unterhaltspflichtigen Personen (Eltern) ein Gesuch zur Beantragung von Kinderbetreuungsbeiträgen für Ihr Mittagstischangebot stellen können, muss Ihr Angebot sowie die dazugehörige Trägerschaft auf kiBon registriert sein. Für die Registration füllen Sie bitte das Dokument im Anhang aus und senden dies anschliessend mit allen weiteren Unterlagen an die Fachstelle für Kinderbetreuung. Sobald der Prozess der Meldepflicht abgeschlossen ist, werden wir Sie auf kiBon erfassen. Daraufhin erhalten Sie zwei Einladungslinks per Mail, um die Registration abzuschliessen. Erst dann können die unterhaltspflichtigen Personen (Eltern) Ihr Angebot im kiBon auswählen und die Erfassung des Betreuungsangebots bzw. Platzbestätigung anfordern.

Beilage an die Fachstelle für Kinderbetreuung:

- kiBon Registrationsdokument

Bestätigung der verantwortlichen Person des Mittagstischangebots

Hiermit bestätige ich als verantwortliche Person des Mittagstischangebots, dass wir uns an die gesetzlichen Rahmenbedingungen der KiBeV, insbesondere Anhang 1 Ziffer 2.3 halten.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift verantwortliche Person

Meldebestätigung der Fachstelle für Kinderbetreuung

Die Fachstelle für Kinderbetreuung bestätigt hiermit, dass das oben genannte Mittagstischangebot der Meldepflicht nachgekommen ist und alle weiteren Voraussetzungen gemäss Anhang 1 Abs. 2.3 der Kinderbetreuungsverordnung (KiBeV, SRSZ 370.311) erfüllt.

Die Bestätigung wird unter Berücksichtigung folgender Auflagen ausgestellt:

.....
Ort, Datum

.....
Fachstelle für Kinderbetreuung

Merkblatt für Bewerbende und Mitarbeitende zur Leumundsprüfung gemäss Pflegekinderverordnung (PAVO)¹

Schwyz, 03. März 2025

Dieses Merkblatt informiert über den Ablauf und die rechtlichen Grundlagen der Leumundsprüfung. Die Trägerschaft bzw. die Leitung ist in der Verantwortung, das Merkblatt den betreffenden Personen abzugeben und damit über die Bearbeitung der personenbezogenen Daten zu informieren. **Es ist wichtig, dass das Merkblatt sorgfältig durchgelesen und am Schluss unterzeichnet wird.**

Gemäss PAVO (SR 211.222.338) unterstehen Dienstleistungsanbietende im Bereich der Tages-, Heim- und Familienpflege der Aufsicht durch den Kanton. Im Kanton Schwyz ist das Amt für Gesundheit und Soziales (AGS) für die Leitung des Aufsichtsverfahren zuständig². Im Rahmen dieser Aufsicht erfolgt unter anderem eine Leumundsprüfung aller Mitarbeitenden und Bewerbenden vor Vertragsunterzeichnung. Gemäss Art. 51 Bst. c StReG³ kann das AGS zur Erfüllung der Überprüfungspflicht einen Behördenauszug 2 aus dem Strafregister-Informationssystem VOSTRA einholen. Im Behördenauszug 2 sind Angaben zur Person, Grundurteile, nachträgliche Entscheide sowie hängige Strafverfahren enthalten (vgl. Art. 37 i.V.m. Art. 38 StReG).

Leumundsprüfung bei Neuanstellungen

Bei einer Neuanstellung ist die Organisation / Institution / Einrichtung verpflichtet, eine Leumundsprüfung durch die kantonale Aufsichtsbehörde durchführen zu lassen. Dazu meldet sie die bewerbende Person, welche kurz vor Vertragsunterzeichnung steht, beim AGS.

Die Meldung erfolgt mit diesem Merkblatt inklusive Gesuch, welches sich im Anhang auf Seite 4 befindet. Die dazu nötigen Angaben sind vollständig ausgefüllt an anfrage.eintrag.ags@sz.ch zu senden. Das AGS beantragt daraufhin bei der kantonalen Koordinationsstelle für das eidgenössische Strafregister-Informationssystem VOSTRA (KOST⁴) den Behördenauszug 2 der betreffenden Person.

Bei Bewerbenden aus dem Ausland oder bei zuvor im Ausland wohnhaften Personen gilt das gleiche Vorgehen bezüglich Leumundsprüfung. Da im Behördenauszug 2 nur die Einträge aus dem schweizerischen Strafregister aufgeführt sind, hat die Einrichtung bei der Person zusätzlich den/die Strafregisterauszug/-auszüge des jeweiligen Herkunfts- bzw. Aufenthaltslandes

¹ Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern vom 19. Oktober 1977 (Pflegekinderverordnung, PAVO, SR 211.222.338).

² vgl. § 3 Abs. 3 Kinderbetreuungsgesetz vom 27. April 2022 (KiBeG, SRSZ 370.300) i.V.m. § 1 Abs. 2 Bst. b Kinderbetreuungsverordnung Kvom 19. September 2023 (KiBeV, SRSZ 370.311) sowie Gesetz über die sozialen Einrichtungen vom 28. März 2007 (SEG, SRSZ 380.200).

³ Bundesgesetz über das Strafregister-Informationssystem VOSTRA vom 17. Juni 2016 (Strafregistergesetz, StReG, SR 330).

⁴ Die Koordinationsstelle (KOST) wird durch die Kantonspolizei Schwyz geführt.

einzufordern und dem AGS zuzustellen.

Liegen keine für die Ausübung der Tätigkeit relevanten Einträge im Behördenauszug 2 vor, teilt die Aufsichtsbehörde der Organisation / Institution / Einrichtung per E-Mail unter dem Absender team.eintrag.ags@sz.ch mit: «Zu *Name Nachname* liegen keine relevanten Einträge vor». Der Arbeitsvertrag kann anschliessend abgeschlossen werden.

Bei Vorliegen von kritischen Einträgen, welche einer Anstellung möglicherweise entgegenstehen, nimmt die Aufsichtsbehörde eine eingehende Prüfung vor. Dazu nimmt sie Kontakt mit der betroffenen Person auf. Die Organisation / Institution / Einrichtung wird nicht informiert, es wird der sich bewerbenden Person jedoch empfohlen den potentiellen Arbeitgeber zu informieren.

Nach abgeschlossener Prüfung gibt es drei mögliche Fälle:

1. **Der Eintrag ist nicht relevant.** Mitteilung an die Organisation / Institution / Einrichtung sowie an die betroffene Person: Es liegen keine relevanten Einträge vor.
2. **Anstellung ist mit Auflagen möglich.** Das AGS teilt ihre Einschätzung der Organisation / Institution / Einrichtung sowie der betroffenen Person schriftlich mit und gewährt ihnen das rechtliche Gehör. Nach Prüfung der Stellungnahme erlässt das AGS eine Verfügung gegenüber der Organisation / Institution / Einrichtung und spricht Empfehlungen zur Anstellung unter Auflagen aus. Die Verfügung stellt sie auch der betroffenen Person zu.
3. **Anstellung ist nicht möglich.** Das AGS teilt ihre Einschätzung der Organisation / Institution / Einrichtung sowie der betroffenen Person schriftlich mit und gewährt ihnen das rechtliche Gehör. Nach Prüfung der Stellungnahme erlässt das AGS eine Verfügung gegenüber der Organisation / Institution / Einrichtung und spricht sich gegen eine Anstellung aus. Diese Empfehlung ergeht in Form einer Verfügung, welche auch der bewerbenden Person zugestellt wird.

Das AGS kann der Organisation / Institution / Einrichtung nicht unmittelbar verbieten, eine Person mit relevanten Strafregistereinträgen einzustellen. Bei Missachtung der Empfehlung kann der Organisation / Institution / Einrichtung jedoch die weitere Tätigkeit untersagt werden bzw. die Betriebsbewilligung verweigert oder entzogen werden.

Jährliche Leumundsprüfung der Mitarbeitenden

Dienstleistungsanbieter sind gemäss PAVO⁵ zur Führung eines Verzeichnisses mit den Personalien mit den Dienstleistungen betrauten Personen verpflichtet (Leitung sowie Mitarbeitende). Die jährliche Überprüfung erfolgt nach Vorgaben des AGS. Dazu ist die zur Verfügung gestellte Liste einzureichen. Mittels dieser Liste beantragt das AGS, gleich wie bei der Leumundsprüfung von neuen Mitarbeitenden, bei der KOST einen Behördenauszug 2.

Wenn keine oder keine relevanten Einträge bestehen, wird die Liste mit dem entsprechenden Vermerk innerhalb von zwei bis drei Monaten zurückgeschickt.

Bei Vorliegen von Einträgen im Behördenauszug 2 gilt das Vorgehen analog den drei Fällen bei der Neuanstellung.

⁵ Art 17 Abs. 3 PAVO

Alle im Rahmen der Leumundsprüfung erforderlichen personenbezogenen Daten werden vertraulich behandelt und ausschliesslich von den dazu berechtigten Personen bei den berechtigten Behörden bearbeitet.

Ort/Datum

Vorname Name

Unterschrift

Beilage: Gesuch um Abgabe eines Auszugs aus dem Strafregister Behördenauszug 2



Gesuch um Abgabe eines Auszugs aus dem Strafregister Behördenauszug 2

Einrichtung	
Funktion	
Familiename (auch Ledigname)	
Vornamen	
Geburtsdatum	
AHV-Nummer	
Telefonnummer	
E-Mail	
Adresse	
Datum geplanter Stellenantritt	

Zweck der Erhebung:

Leumundsprüfung von Betreuungspersonen in Einrichtungen die der PAVO unterstehen

Sehr geehrte Damen und Herren

Hiermit bereiten wir Ihre Registration bzw. Onboarding vor. Es ist uns ein Anliegen, die Angebotsstruktur möglichst an Ihre Gegebenheiten anzupassen. Deshalb möchten wir Sie hiermit dazu einladen, die Struktur in kiBon für Ihre Organisation zu bestimmen.

Folgende Hierarchie an Organisationstypen ist in kiBon vorgesehen:

- Auf der unteren Ebene die Institution (d.h. ein Angebot). Damit ist ein Angebotstyp (also Kita/schulische Tagesstruktur **ODER** reine Mittagstischbetreuung **ODER** Tagesfamilie) gemeint, der **als Einheit administriert** wird.
- Auf der oberen Ebene die Trägerschaft. Diese beinhaltet eine oder mehrere Institutionen (Angebote). **Trägerschaft ist hier nicht zwingend im juristischen Sinne gemeint, sondern als Oberkategorie von zusammengehörigen Angeboten.**

1 Administrationsrecht

Bitte tragen Sie unten den Namen der Trägerschaft sowie die dazugehörige E-Mail-Adresse ein. Die Trägerschaft ist für die Eltern nicht ersichtlich.

Name Trägerschaft: _____

E-Mail-Adresse Trägerschaft: _____

Die oben genannte E-Mail-Adresse hat Admin-Rechte in der gesamten Trägerschaft, d.h. sie sieht alle Informationen und kann weitere Personen zu Admins und Sachbearbeitenden ernennen.

2 Erfassen der Institution

Die Erfassung der Institutionen (Angebote) können Sie selbst bestimmen, verwenden Sie hierzu untenstehende Tabelle. Folgendes gilt es zu beachten:

- **Name des Angebots:** Eine Liste dieser Namen wird angezeigt, wenn die Eltern ein Gesuch stellen. Die Eltern müssen dann das korrekte Angebot auswählen. Wählen Sie daher einen Namen, der möglichst verständlich ist (bspw.: Mittagstisch Gemeinde X Schulhaus Y).
- **Angebotstyp:** Jeder Angebotstyp (Kita/schulische Tagesstruktur; reine Mittagstischbetreuung; Tagesfamilie) benötigt eine eigene Institution (Angebot), d.h. eine neue Zeile in der Tabelle.
- **E-Mail-Adresse Onboarding:** Wir empfehlen sehr, die obenstehende E-Mail-Adresse der Trägerschaft fürs Onboarding zu verwenden. Damit haben Sie als übergeordnete Trägerschaft einen Überblick über sämtliche laufende Prozesse. Zudem laufen am Anfang die Fäden in Ihrer Organisation über eine E-Mail-Adresse – Sie können aber unmittelbar nach dem Onboarding selbständig weitere Admins und Sachbearbeitende für diese Institution (Angebot) erfassen.

- **Wichtige Empfehlung:** Unterteilen Sie die Institutionen (Angebote) zusätzlich (d.h. neue Zeilen), wenn Glieder Ihrer Organisation die Gesuche selbständig abwickeln sollen (bspw., wenn jeder Standort, jede Tagesfamilie oder jedes Schulhaus die Plätze eigenständig bestätigen wird).

Folgende Beispiele sollen den Sinn illustrieren:

Beispiel 1: Die Kita Wilhelm Tell bietet **einen separaten Mittagstisch und eine Kinderbetreuung an 2 verschiedenen Standorten** an:

Name des Angebots (für Eltern ersichtlich)	Angebotstyp (Kita/schulische Tagesstruktur ODER reine Mittagstischbetreuung ODER Tagesfamilie)	E-Mail-Adresse fürs Onboarding
Kita Wilhelm Tell	Kita/schulische Tagesstruktur	max.mustermann@kita-tell.ch
Mittagstisch Wilhelm Tell	Mittagstisch	max.mustermann@kita-tell.ch

Die Eltern sehen dann die Angebote «Kita Wilhelm Tell» und «Mittagstisch Wilhelm Tell». Wenn sie eines davon anwählen, kommt das Gesuch zur Platzbestätigung auf den jeweiligen Account.

Beispiel 2: Die Gemeindeschule Stauffacher hat **zwei Schulhäuser** (Oberdorf und Unterdorf), **im Schulhaus Oberdorf wird nur ein Mittagstisch angeboten, im anderen wird ein Mittagstisch inklusive einer schulischen Tagesstruktur angeboten.**

Name des Angebots (für Eltern ersichtlich)	Angebotstyp (Kita/schulische Tagesstruktur ODER reine Mittagstischbetreuung ODER Tagesfamilie)	E-Mail-Adresse fürs Onboarding
Mittagstisch Gemeindeschule Stauffacher Schulhaus Oberdorf	Mittagstisch	max.mustermann@schulen-stauffacher.ch
Schulische Tagesstruktur Gemeindeschule Stauffacher Schulhaus Unterdorf	Kita/schulische Tagesstruktur	max.mustermann@schulen-stauffacher.ch

Die Eltern sehen dann die Angebote «Mittagstisch Gemeindeschule Stauffacher Schulhaus Oberdorf» und «Schulische Tagesstruktur Gemeindeschule Stauffacher Schulhaus Unterdorf» Wenn sie eines davon anwählen, kommt das Gesuch zur Platzbestätigung auf den jeweiligen Account.

2.1 Erfassen der eigenen Institution

Nun bitten wir Sie, anhand der oberen Beispiele Ihre eigenen Angaben zu hinterlegen.

Tabelle zum Ausfüllen:

Name des Angebots (für Eltern ersichtlich)	Angebotstyp (Kita/schulische Tagesstruktur ODER reine Mittagstischbetreuung ODER Tagesfamilie)	E-Mail-Adresse fürs Onboarding (Wir empfehlen eine «Geschäfts» Adresse Bsp. info@musterkita.ch)

Bitte senden Sie die von Ihnen gewünschte Struktur möglichst rasch zurück auf die E-Mail-Adresse kinderbetreuung@sz.ch.

Voraussichtlich in den nächsten Tagen erhalten Sie das Login zum Onboarding. Nach erfolgter Registrierung können Sie selbständig sämtliche Mitarbeitenden mit einem eigenen Login auf die Institutionen (Angebote) einladen und Berechtigungen verleihen.

Die hier von Ihnen gewünschte Struktur ist nicht auf immer und ewig in Stein gemeisselt, jedoch wird eine Anpassung nach dem Onboarding ungleich schwieriger – dann müsste man zur Anpassung auf das nächste Schuljahr warten. Das Hinzufügen von neuen Angeboten ist jedoch jederzeit auch unterjährig möglich.

3 Hilfsmittel für kiBon

Um sich auf der kiBon-Umgebung zurechtzufinden, gibt es eine Anleitung sowie einzelne Tutorials für alle Angebotstypen. Die entsprechenden Unterlagen finden Sie unter folgendem Link:

[Informationen für Gemeinden und Kinderbetreuungseinrichtungen – Kanton Schwyz](#)

Bitte schauen Sie sich bei Unklarheiten zuerst diese Unterlagen an.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne per E-Mail unter kinderbetreuung@sz.ch zur Verfügung.