



Reglement Kinderbetreuung

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil des Betreuungsvertrags und des Arbeitsvertrags.

Im Betreuungsvertrag werden die Vereinbarungen zwischen Eltern¹, Betreuungspersonen und der Tagesfamilienorganisation² festgehalten.

Die Zusammenarbeit zwischen der TFO und der Betreuungsperson wird im Arbeitsvertrag geregelt. Bestandteile des Arbeitsvertrages sind der Betreuungsvertrag, das Tarifreglement und das vorliegende Reglement für die Kinderbetreuung.

¹ mit dem Begriff „Eltern“ sind die Erziehungsberechtigten des Kindes gemeint.

² wird nachfolgend mit TFO abgekürzt.

1. Grundsätze

Das Betreuungsangebot richtet sich an Kinder ab dem Alter von >3 Monaten. Die TFO sucht keine Tagesplätze für Kinder, welche weniger als 240 Stunden pro Jahr (Tarifperiode 1. August – 31. Juli) betreut werden sollen.

1.1 Im Zentrum steht das Wohl des Kindes

Die Betreuungsperson ist für das Kind vertraut, verlässlich und verfügbar. Sie gibt dem Kind Geborgenheit, begleitet und unterstützt es in seiner Entwicklung mit Feinfühligkeit und Geduld. Für eine gelingende Beziehung zwischen Kind und Betreuungsperson braucht es Kontinuität und ein Minimum an regelmässigen Betreuungszeiten. Wichtig ist ebenso die Erziehungspartnerschaft zwischen Eltern und Betreuungsperson. In der Zusammenarbeit liegt der gemeinsame Fokus auf dem Wohl des Kindes.

Angestrebt wird, dass jährlich ein Gespräch zwischen den Vertragsparteien, wenn gewünscht mit der Vermittlerin, stattfindet. Das Gespräch dient dazu, gemeinsam den Blick auf die Entwicklung des Kindes zu richten, die fördernden Aspekte der Erziehungspartnerschaft zu würdigen und allfällige Schwierigkeiten oder Probleme zu erkennen und zu lösen.

1.2 Begleitung des Betreuungsverhältnisses

Die Vermittlerin begleitet das Betreuungsverhältnis. Sie ist die Drehscheibe zwischen Eltern, Betreuungsperson und der TFO. Sie berät und unterstützt die Betreuungsperson und die Eltern und leitet die gemeinsamen Gespräche. Sie ist die Vorgesetzte der Betreuungsperson. Ihr fachliches Handeln ist am Wohl des Kindes ausgerichtet.

2. Aufnahme und Vermittlung

2.1 Anmeldung

Die Anmeldung für die Betreuung eines Kindes erfolgt schriftlich mit dem offiziellen Anmeldeformular der TFO, welches auf der Homepage www.tfo-untereemme.ch zu finden ist. Das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formular ist zusammen mit aktuellen Betreibungsregisterauszügen beider Elternteile an die Geschäftsstelle der TFO zu senden. Mit dem Einreichen der Anmeldung wird eine einmalige Anmeldegebühr in Höhe von CHF 50.- fällig. Der Betrag ist auf das Bankkonto der TFO bei Raiffeisenbank Recherswil-Gerlafingen-Koppigen, CH77 8080 8009 9157 3360 5, zu überweisen. Die Gebühr bleibt auch bei Rückzug der Anmeldung oder bei Nichtzustandekommen eines Vertrages geschuldet.

2.2 *Abklärung und Vermittlung*

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle geforderten Unterlagen bei der Geschäftsstelle eingetroffen sind und die Anmeldegebühr überwiesen wurde.

2.3 *Abklärung und Übernahme von privaten Betreuungsverhältnissen*

Bereits bestehende Betreuungsverhältnisse können auf beiderseitigen Wunsch der Eltern und der selbständig erwerbstätigen Betreuungsperson von der TFO übernommen werden. Die Betreuungspersonen werden gemäss den Qualitätsstandards der TFO und Kibesuisse abgeklärt. Für die Anstellung von bisher selbständig erwerbstätigen Betreuungspersonen gelten die gleichen Anforderungen wie für neue Betreuungspersonen.

2.4 *Abklärung und Suche nach einem Tagespflegeplatz*

Nach einem Erstgespräch mit den anvertrauenden Eltern prüft / evaluiert die Vermittlerin anhand der Unterlagen einen geeigneten Tagespflegeplatz. Die Eltern erhalten die Möglichkeit maximal 3 Tagesfamilien kennen zu lernen (sofern eine genügende Anzahl geeigneter / freier Tagesfamilien zur Verfügung steht).

3. **Eingewöhnung und Betreuung**

3.1 *Eingewöhnung*

Die Betreuungsperson, die Eltern und die Vermittlerin planen die Übergangs- und Eingewöhnungszeit gemeinsam und verbindlich. Sie besprechen, wie das Kind auf die neue Situation vorbereitet und begleitet wird. Die Eingewöhnung geschieht zum Wohle des Kindes sorgfältig, schrittweise und möglichst belastungsfrei im Beisein einer Bezugsperson des Kindes. Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird den Eltern in Rechnung gestellt und die Betreuungsperson wird dafür entlohnt.

3.2 *Betreuungsumfang und Betreuungszeiten*

Die TFO definiert eine Mindestbetreuungszeit von 5 Stunden pro Woche. Kinder, welche unregelmässig betreut werden, sollen mindestens einmal pro Woche in der Tagesfamilie betreut werden, um die Vertrautheit mit der Betreuungsperson aufzubauen und zu festigen. Die maximale Betreuungszeit pro Tag beträgt 11 Stunden. Übernachtet das Kind in der Tagesfamilie kann diese Maximalzeit überschritten werden.

Der Betreuungsumfang / die Betreuungszeiten werden zwischen der Betreuungsperson, den Eltern und der TFO vereinbart und im Betreuungsvertrag festgehalten. Sie sind verbindlich.

Der Betreuungsperson werden die gewünschten Betreuungszeiten, falls diese unregelmässig sind, mindestens vier Wochen im Voraus bekannt gegeben.

Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind/ihre Kinder pünktlich zu den vereinbarten Zeiten zu bringen und abzuholen.

3.3 *Übernachtung / Sonntagszulagen*

Übernachtungen in der Tagesfamilie sind in Ausnahmefällen möglich (z.B. Schichtarbeit der Eltern oder zur punktuellen Entlastung). Übernachtungen erfolgen immer in Absprache mit der Betreuungsperson und der TFO. Eine Übernachtung (von 22.00 Uhr abends bis 6.00 Uhr morgens) wird pauschal gemäss Tarifreglement verrechnet und vergütet. Die Betreuung während der Nacht wird zusätzlich gemäss Tarifreglement verrechnet und der Betreuungsperson vergütet.

3.4 *Krankheit oder Unfall des Tageskindes*

Bei Krankheit oder Unfall des Tageskindes informieren die Eltern die Betreuungsperson schnellstmöglich. Die vereinbarten Betreuungsstunden werden am ersten Tag der Abwesenheit verrechnet. Werden Geschwister aufgrund der Umstände nicht betreut, werden die vereinbarten Betreuungsstunden vollumfänglich verrechnet.

Die Betreuungsperson ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Die Eltern informieren die Betreuungsperson über gesundheitliche Probleme des Kindes (Krankheiten, Medikamente, Diäten). Soll die Betreuungsperson dem Kind während der Betreuungszeiten Medikamente verabreichen, lässt sie sich von den Eltern mittels Formulars „Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten“ dazu ermächtigen.

3.5 *Abwesenheit oder Ferien des Tageskindes*

Die Eltern informieren die Betreuungsperson, wenn möglich zu Jahresbeginn, jedoch mindestens 2 Monate im Voraus über den Zeitpunkt und die Dauer der geplanten Ferien.

- Abwesenheiten wegen Kindergarten oder Schultermine 2 Tage im Voraus
- Abwesenheiten in privater Sache 2 Wochen im Voraus

Nicht rechtzeitig entschuldigte Absenzen werden verrechnet.

Wird das Tageskind am Betreuungstag nach 10 Uhr abgemeldet oder bleibt unentschuldigt fern, ist die Betreuungsperson berechtigt, die Mittagsmahlzeit im Online-Zeitrapport zu erfassen und den Eltern in Rechnung stellen zu lassen.

3.6 *Abwesenheit der Betreuungsperson*

Die Vertretung bei Krankheit, Unfall, etc. der Betreuungsperson wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses mit den Eltern besprochen und im Betreuungsvertrag festgehalten. Kann die Betreuungsperson wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, informiert sie/er unverzüglich die Eltern und die TFO. Wenn die Betreuungszeiten wegen Abwesenheit der Betreuungsperson nicht geleistet wurden, werden sie den Eltern nicht verrechnet.

3.7 *Ferien der Betreuungsperson*

Betreuungspersonen bis 50 Jahre haben Anrecht auf vier Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

Betreuungspersonen ab 50 Jahren haben Anrecht auf fünf Wochen bezahlte Ferien pro Kalenderjahr.

Betreuungspersonen ab 60 Jahren haben Anrecht auf sechs Wochen bezahlte Ferien.

Betreuungspersonen haben Anrecht auf mindestens zwei zusammenhängende Ferienwochen (*nicht Schulferien abhängig*).

Die Betreuungsperson gibt den Eltern und der TFO den Zeitpunkt und die Dauer ihrer Ferien zu Jahresbeginn, jedoch mindestens 2 Monate im Voraus bekannt.

4. **Änderungen im Betreuungsumfang, Kündigung des Betreuungsverhältnisses und des Arbeitsvertrags**

Änderungen des Betreuungsumfangs, der Betreuungszeiten oder der Betreuungstage müssen zwischen der Betreuungsperson und den anvertrauenden Eltern abgesprochen und mit dem Formular «Antrag Änderungen der Betreuungszeiten» per Ende Monat mit einer Frist von 2 Monaten der TFO mitgeteilt werden.

Einmalige oder geringfügige Änderungen der Betreuungszeiten (bis 2 Stunden mehr oder weniger pro Woche), können im beiderseitigen Einvernehmen zwischen der Betreuungsperson und den Eltern selbstständig vereinbart werden.

Verändert sich der Betreuungsumfang (Jahressollstunden) per Beginn einer neuen Tarifperiode (01.08. – 31.07.), melden dies die Eltern schriftlich der TFO bis 31.05. Erfolgt keine Meldung, werden für die Rechnungsstellung ab 01.08. die Daten der vergangenen Tarifperiode verwendet. Die pünktliche Beantragung der Betreuungsgutscheine im KiBon liegt in der Verantwortung der Eltern.

Änderungen betreffend Erwerbsumsatz, steuerpflichtigem Einkommen oder Betreuungsumfang sind umgehend der Wohngemeinde und der TFO schriftlich zu melden.

Vertragliche Änderungen sind 2-mal pro Jahr kostenfrei möglich. (Als Ausnahmen gelten Mutterschaft und Arbeitsplatzverlust). Jede weitere Vertragsanpassung wird mit CHF 30.- in Rechnung gestellt.

Kündigungsabsichten besprechen Eltern wie auch Betreuungspersonen so früh wie möglich miteinander und mit der zuständigen Vermittlerin. Das ermöglicht, den Übergang des Kindes in eine neue Situation und den Abschied von der Tagesfamilie sorgfältig zu planen.

Nach Ablauf der Probezeit können Betreuungsvertrag und Arbeitsvertrag mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten schriftlich per Ende eines Monats gekündigt werden (Art. 335 lit. c OR). Eine frühzeitige gegenseitige Information ist anzustreben.

Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist berechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Betreuungsperson betreuen lassen.

Die TFO behält sich vor, den Betreuungsvertrag mit den anvertrauenden Eltern aus wichtigen Gründen zu kündigen:

- nicht bezahlte Rechnungen
- mehrmaliges, unentschuldigtes Fernbleiben des Tageskindes
- nicht Einhalten der Bring- und Abholzeiten
- respektloses Verhalten gegenüber Betreuungspersonen
- wiederholte Verstösse gegen die Bestimmungen der TFO

Die TFO behält sich vor, den Arbeitsvertrag mit der Betreuungsperson in folgenden Fällen mit sofortiger Wirkung aufzulösen:

- wiederholte Verstösse gegen die Rechte und Pflichten als Betreuungsperson
- Misshandlung und Missbrauch in jeder Form
- wiederholte Verletzung der Aufsichtspflicht

5. Probezeit, Tarif, Rechnungsstellung, Lohnzahlung, Versicherungen, Mitgliedschaft

5.1 Probezeit

Die ersten drei Monate inkl. Eingewöhnungsphase gelten als Probezeit. Während der Probezeit können sowohl die Eltern als auch die Betreuungsperson den Vertrag jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auflösen. Eine frühzeitige gegenseitige Information ist anzustreben.

5.2 Elterntarife

Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten ist der Umfang des Betreuungsgutscheins, sowie das Tarifreglement der TFO.

5.3 Abrechnung

Die Betreuungsperson führt für jedes Tageskind und jeden Betreuungsmonat einen Online-Zeitrapport, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Absenzen / Ferien eingetragen werden.

5.4 Rechnungsstellung an anvertrauende Familien

Die TFO vereinbart mit den anvertrauenden Eltern vertraglich die Jahres-Soll-Betreuungsstunden (01.08 – 31.07). Diese werden monatlich zu 1/12 in Rechnung gestellt. Werden Betreuungsstunden nicht in Anspruch genommen, werden diese innerhalb der Tarifperiode auf den nächsten Monat übertragen, sofern dies der Tagesfamilie möglich ist, können diese Stunden nachgeholt werden. Am Ende einer Tarifperiode oder durch Auflösung der Tagespflegeverträge verfallen nicht bezogene Betreuungsstunden unwiderruflich. Wird die Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden überschritten, werden diese zum Vollkostentarif oder Tarif gemäss Verfügung verrechnet.

5.5 Depotzahlung

Die TFO behält sich vor, von Eltern eine Depotzahlung zu verlangen. Der Betrag wird aufgrund der zu erwartenden Monatsrechnungen definiert und ist vor Vertragsbeginn zu überweisen. Die TFO stellt den Eltern zur Bezahlung des Depotbetrages die Rechnung zu.

Werden die monatlichen Rechnungen für die Betreuung über längere Zeit pünktlich und im vollen Umfang bezahlt oder wird das Betreuungsverhältnis aufgelöst, wird die Depotzahlung den Eltern vollumfänglich zurückerstattet.

5.6 Mahnschreiben

Mahnschreiben sind gebührenpflichtig und werden mit CHF 30.00 verrechnet.

5.7 Lohnzahlung an die Betreuungsperson

Die Lohnzahlung erfolgt monatlich bis spätestens zum 15. des Folgemonats. Grundlagen bilden ungekündigte Betreuungsverträge, das Tarifreglement der TFO und der Arbeitsvertrag.

5.8 Versicherungen

Die Eltern sind verpflichtet, für das Kind eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Für Betreuungspersonen ist das Merkblatt Sozialversicherungen massgebend.

5.9 Mitgliedschaft

Die Aktivmitgliedschaft ist für anvertrauende Eltern obligatorisch und wird nach Vertragsabschluss jährlich per Einzahlungsschein zugestellt. Diese kann per Datum der Hauptversammlung nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses schriftlich gekündigt werden.

- | | |
|---|-----------|
| • Aktivmitgliedschaft Einzel | CHF 50.00 |
| • Aktivmitgliedschaft Familie | CHF 80.00 |
| • Passivmitgliedschaft | CHF 25.00 |
| • Aktivmitgliedschaft Juristische Person | CHF 50.00 |
| • Passivmitgliedschaft Juristische Person | CHF 25.00 |

5.10 Obligatorische Aus- und Weiterbildungen

Die Betreuungsperson ist vertraglich zu folgenden Aus- und Weiterbildungen verpflichtet:

- Grundausbildung Tageskinderbetreuung
- Nothilfe für Kleinkinder
- Teilnahme an jährlichen Weiterbildungen im Umfang von mindestens 3 Stunden.

Die Kosten für die obligatorischen Aus- und Weiterbildungen übernimmt die TFO und die obligatorische Kurszeit wird mit dem Stundenlohn entlohnt. Zudem beteiligt sich die TFO bis maximal CHF 100.00 Kurskosten und 3 Kursstunden an einer Weiterbildung pro Kalenderjahr.

Bei einer Kündigung durch die Betreuungsperson innerhalb eines Jahres nach Absolvierung des Grundkurses sowie der Nothilfe bei Kleinkinder Kurs müssen die Kurskosten zurückerstattet werden, d.h. Sie werden vom letzten Salär abgezogen oder in Rechnung gestellt.

Angebote / Anmeldungen unter www.tfo-untereemme.ch/weiterbildung .

6. Melde- / Bewilligungs- und Aufsichtspflicht

Betreuungspersonen sind gemäss Art. 12 der Eidgenössischen Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig. Meldepflicht besteht, wenn an mindestens fünf Stunden pro Tag oder insgesamt zehn Stunden pro Woche Kinder im eigenen Haushalt betreut werden. Die Meldung bei der zuständigen Behörde erfolgt durch die Tagesfamilienorganisation.

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, während der Anstellungsdauer ohne vorgängige Rücksprache mit der TFO keine privaten Betreuungsverhältnisse abzuschliessen.