



Reglement Kinderbetreuung

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	2
2	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten	2
3	Anmeldung.....	2
4	Abklärung und Vermittlung	3
5	Eingewöhnung	3
6	Betreuung	3
7	Probezeit.....	3
8	Tarif und Rechnungsstellung	4
9	Änderungen im Betreuungsumfang	4
10	Übernachten in der Tagesfamilie.....	5
11	Krankheit des Tageskindes	5
12	Notfall und Medikamentenblatt	5
13	Abwesenheit oder Ferien des Tageskindes.....	5
14	Krank oder Unfall der Betreuungsperson.....	6
15	Ferien der Betreuungsperson	6
16	Lohnzahlung	6
17	Aus- und Weiterbildungen	6
18	Kündigung Betreuungsverhältnis und/oder Arbeitsvertrag	7
19	Mitgliedschaft.....	7
20	Melde- / Bewilligungs- und Aufsichtspflicht.....	8
21	Schweigepflicht und Datenschutz.....	8

1 Grundsätze

- 1.1 Das vorliegende Reglement ist Bestandteil des Betreuungsvertrags und des Arbeitsvertrags.
- 1.2 Im Betreuungsvertrag werden die Vereinbarungen zwischen Eltern¹, Betreuungspersonen und der Tagesfamilienorganisation² festgehalten.
- 1.3 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.
- 1.4 Das Betreuungsangebot richtet sich an Kinder ab dem Alter von >3 Monaten. Die TFO sucht keine Tagesplätze für Kinder, welche weniger als 20 Stunden pro Monat bzw. 240 Stunden pro Jahr (Tarifperiode 1. August – 31. Juli) betreut werden sollen.

2 Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

- 2.1 Die Betreuungsperson ist für das Kind vertraut, verlässlich und verfügbar. Sie gibt dem Kind Geborgenheit, begleitet und unterstützt es in seiner Entwicklung mit Feingefühl und Geduld. Für eine gelingende Beziehung zwischen Kind und Betreuungsperson braucht es Kontinuität und ein Minimum an regelmässigen Betreuungszeiten.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Fragen bezüglich, Rechnungen, Sozialversicherungen und Lohnabrechnungen sind an die Geschäftsstelle TFO oder finanzen@tfo-untereemme.ch zu richten.

3 Anmeldung

- 3.1 Die Anmeldung für die Betreuung eines Kindes erfolgt schriftlich mit dem offiziellen Anmeldeformular der TFO und ist unterzeichnet der Geschäftsstelle einzureichen oder per Online Button, welcher auf der Homepage www.tfo-untereemme.ch zu finden ist.
- 3.2 Mit der Anmeldung wird eine einmalige Gebühr von Fr. 80.00 zur Zahlung fällig und ist eine Kostenbeteiligung an die ausführliche Bedürfnisabklärung, die wir nach Eingang der Anmeldung anbieten. Der Betrag ist an die Raiffeisenbank CH77 8080 8009 9157 3360 5 zu überweisen.
- 3.3 Die Gebühr bleibt auch bei Rückzug der Anmeldung oder bei Nichtzustandekommen eines Vertrages geschuldet.

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

² wird nachfolgend mit TFO abgekürzt.

4 Abklärung und Vermittlung

- 4.1 Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle geforderten Unterlagen bei der Geschäftsstelle eingetroffen sind und die Anmeldegebühr überwiesen wurde.
- 4.2 Bereits bestehende Betreuungsverhältnisse können auf beiderseitigen Wunsch der Eltern und der selbständig erwerbstätigen Betreuungsperson von der TFO übernommen werden.
- 4.3 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.
- 4.4 Nach einem Erstgespräch mit den Eltern prüft / evaluiert die Vermittlerin anhand der Unterlagen einen geeigneten Tagespflegeplatz. Wir können keine Garantie für eine erfolgreiche Vermittlung geben.

5 Eingewöhnung

- 5.1 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.
- 5.2 Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird den Eltern in Rechnung gestellt. Die Betreuungsperson wird dafür entlohnt.

6 Betreuung

- 6.1 Die TFO definiert eine Mindestbetreuungszeit von 5 Stunden pro Woche. Kinder, welche unregelmässig betreut werden, sollen mindesten einmal pro Woche in der Tagesfamilie betreut werden, um die Vertrautheit mit der Betreuungsperson aufzubauen und zu festigen.
- 6.2 Die maximale Betreuungszeit pro Tag beträgt 11 Stunden. Übernachtet das Kind in der Tagesfamilie kann diese Maximalzeit überschritten werden.
- 6.3 Die Betreuungszeiten werden zwischen der Betreuungsperson, den Eltern und der TFO vereinbart und im Betreuungsvertrag festgehalten. Diese sind verbindlich.
- 6.4 Unregelmäßige Betreuungszeiten werden der Betreuungsperson mindestens 4 Wochen im Voraus bekannt gegeben.
- 6.5 Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind/ ihre Kinder pünktlich zu den vereinbarten Zeiten zu bringen und abzuholen.
- 6.6 Die Eltern sind verpflichtet, für das Kind eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

7 Probezeit

- 7.1 Die ersten 3 Monate inkl. Eingewöhnungsphase gelten als Probezeit.
- 7.2 Während der Probezeit können sowohl die Eltern als auch die Betreuungsperson den Vertrag jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auflösen. Eine frühzeitige gegenseitige Information ist anzustreben.

8 Tarif und Rechnungsstellung

- 8.1 Die TFO vereinbart mit den Eltern vertraglich die Jahres-Soll-Betreuungsstunden (01.08 – 31.07). Diese werden monatlich zu 1/12 in Rechnung gestellt und sind verbindlich.
- 8.2 Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten ist der Umfang des Betreuungsgutscheins, sowie das Tarifreglement der TFO.
- 8.3 Werden Betreuungsstunden nicht in Anspruch genommen und frühzeitig gemäss Reglement gemeldet, werden diese innerhalb der Tarifperiode auf den nächsten Monat übertragen. Sofern dies der Tagesfamilie möglich ist, können diese Stunden nachgeholt werden.
- 8.4 Am Ende einer Tarifperiode (31.7.) oder durch Auflösung des Betreuungsvertrages verfallen nicht in Anspruch genommene Betreuungsstunden unwiderruflich.
- 8.5 Wird die Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden überschritten, werden diese zum Vollkostentarif oder Tarif gemäss KiBon Betreuungsgutschein-Verfügung verrechnet.
- 8.6 Die Betreuungsperson führt für jedes Tageskind und jeden Betreuungsmonat einen Online-Zeitraport, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Absenzen / Ferien eingetragen werden.
- 8.7 Vor Vertragsabschluss sind aktuelle Betreibungsregisterauszüge beider Elternteile einzureichen. Die TFO behält sich vor, diese eigenständig einzufordern und den Eltern mit je CHF 20.- in Rechnung zu stellen.
- 8.8 Alternativ kann auch eine Depotzahlung geleistet werden. Die Höhe dieses Depots wird auf den zu erwartenden Rechnungsbetrag von 2 Monaten definiert und ist vor Vertragsbeginn zu überweisen. Die TFO stellt den Eltern zur Bezahlung des Depotbetrages die Rechnung zu.
- 8.9 Werden die monatlichen Rechnungen für die Betreuung mind. 6 Monate im vollen Umfang bezahlt oder wird das Betreuungsverhältnis aufgelöst, wird die Depotzahlung den Eltern vollumfänglich zurückerstattet.
- 8.10 Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen zu begleichen. Ohne Gegenbericht innert 30 Tagen, gilt diese als anerkannt.
- 8.11 Mahnschreiben sind gebührenpflichtig und werden mit CHF 30.00 verrechnet.
- 8.12 Erhöhungen der Betreuungsgebühren während eines laufenden Betreuungsverhältnisses sind jederzeit möglich und werden den Eltern mindestens 2 Monate im Voraus mitgeteilt.

9 Änderungen im Betreuungsumfang

- 9.1 Änderungen des Betreuungsumfangs, der Betreuungszeiten oder der Betreuungstage müssen zwischen der Betreuungsperson und den Eltern abgesprochen und mit dem Formular «Antrag Änderungen der Betreuungszeiten» per Ende Monat mit einer Frist von 2 Monaten der TFO eingereicht werden.
- 9.2 Eine einmalige ausservertraglichen Änderung der Betreuungszeiten können im beiderseitigen Einvernehmen zwischen der Betreuungsperson und den Eltern selbstständig vereinbart werden. Verändert sich der Betreuungsumfang (Jahressollstunden) melden dies die Eltern schriftlich der TFO.
- 9.3 Verändert sich der Betreuungsumfang (Jahressollstunden) per Beginn einer neuen Tarifperiode der Betreuungsgutscheine (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.
- 9.4 Die pünktliche Beantragung der Betreuungsgutscheine im KiBon liegt in der Verantwortung der Eltern.
- 9.5 Änderungen betreffend Betreuungsumfang oder Tage sowie Umzug sind frühzeitig der TFO schriftlich zu melden.
- 9.6 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.

10 Übernachten in der Tagesfamilie

- 10.1 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.
- 10.2 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.

11 Krankheit des Tageskindes

- 11.1 Bei Krankheit oder Unfall des Tageskindes informieren die Eltern die Betreuungsperson schnellstmöglich. Die vereinbarten Betreuungsstunden werden am 1 Tag der Abwesenheit gem. Ziffer 8.1 verrechnet.
- 11.2 Folgetage bei Krankheit bleiben auf dem Jahressoll - Restkontingent stehen und werden gem. Ziffer 8.3 und 8.4 verrechnet.
- 11.3 Werden gesunde Geschwister aufgrund der Umstände nicht betreut, werden die vereinbarten Betreuungsstunden vollumfänglich gem. Ziffer 8.1 verrechnet.
- 11.4 Die Betreuungsperson ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Verrechnung gem. Ziffer 11.1 und 11.2

12 Notfall und Medikamentenblatt

- 12.1 Die Eltern informieren die Betreuungsperson über gesundheitliche Probleme des Kindes (Krankheiten, Medikamente, Diäten).
- 12.2 Soll die Betreuungsperson dem Kind während der Betreuungszeiten Medikamente verabreichen, lässt sie sich von den Eltern mittels Formulars „Medikamentenvergabe“ dazu ermächtigen.

13 Abwesenheit oder Ferien des Tageskindes

- 13.1 Schriftliche Meldefrist der Abwesenheiten für:
 - Kindergarten oder Schultermine 2 Tage im Voraus (*gem. Ziffer 8.3 und 8.4*)
 - in privater Sache mehr als 14 Tage im Voraus (*gem. Ziffer 8.3 und 8.4 entschuldigt*)
 - in privater Sache weniger als 14 Tage im Voraus (*gem. Ziffer 8.1 unentschuldigt*)
 - Ferien zu Jahresbeginn, jedoch mindesten 2 Monate im Voraus
- 13.2 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.
- 13.3 Betreuungsunterbruch wie Mutterschaftsurlaub oder Arbeitsunterbruch der Eltern, resp. die daraus resultierende Abwesenheit des Tageskindes, wird gemäss den vereinbarten Stunden im Betreuungsvertrag in Rechnung gestellt.

14 Krankheit oder Unfall der Betreuungsperson

- 14.1 Mögliche Vertretung bei Krankheit, Unfall, etc. der Betreuungsperson wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses mit den Eltern und der Vermittlerin besprochen und im Betreuungsvertrag festgehalten.
- 14.2 Kann die Betreuungsperson wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, informiert sie/er unverzüglich die Eltern und die TFO.
- 14.3 Solange die Betreuungsperson arbeitsunfähig ist, sind keine Elterngebühren geschuldet, es sei denn es wird eine Vertretung in Anspruch genommen.
- 14.4 Wenn Betreuungszeiten wegen Abwesenheit der Betreuungsperson nicht geleistet werden, sind keine Elterngebühren geschuldet.

15 Ferien der Betreuungsperson

- 15.1 Betreuungspersonen haben Anrecht auf mindestens 4 Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Ab dem 50. Altersjahr auf 5 Wochen, ab dem 60. Altersjahr 6 Wochen. Diese sind der TFO schriftlich einzureichen und frei wählbar, jedoch mindestens 2 Wochen zusammenhängend.
- 15.2 Änderungen müssen mindestens 2 Monate im Voraus schriftlich bekannt sein, zwecks Betreuungsorganisation der Eltern. Die TFO behält sich vor, diese unter Umständen nicht zu genehmigen.

16 Lohnzahlung

- 16.1 Die Lohnzahlung erfolgt monatlich bis spätestens zum 15. des Folgemonats. Grundlagen bilden ungekündigte Betreuungsverträge, das Tarifreglement der TFO und der Arbeitsvertrag.
- 16.2 Wird die Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden per Ende der Tarifperiode (31.07.) oder Beendigung des Betreuungsvertrages überschritten, werden diese gemäss Arbeitsvertrag nachbezahlt.
- 16.3 Für Betreuungspersonen ist das Merkblatt Sozialversicherungen massgebend.

17 Aus- und Weiterbildungen

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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.
- 17.4 Angebote / Anmeldungen unter www.tfo-untereemme.ch/aus-weiterbildung

18 Kündigung Betreuungsverhältnis und/oder Arbeitsvertrag

- 18.1 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.
- 18.2 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.
- 18.3 Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist berechnet und gem. Ziffer 8.1 verrechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Betreuungsperson betreuen lassen.
- 18.4 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
- 18.5 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

19 Mitgliedschaft

- 19.1 Die Aktivmitgliedschaft ist für 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

20 Melde- / Bewilligungs- und Aufsichtspflicht

- 20.1 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.
- 20.2 Die Meldung bei der zuständigen Behörde erfolgt durch die Tagesfamilienorganisation.
- 20.3 Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, während der Anstellungsdauer ohne vorgängige Rücksprache mit der TFO keine privaten Betreuungsverhältnisse abzuschliessen.

21 Schweigepflicht und Datenschutz

- 21.1 Betreuungspersonen und Eltern erfahren voneinander sehr viel Persönliches. Die Eltern und die Tageseltern verpflichten sich deshalb, über alle Angelegenheiten, die den privaten Lebensbereich betreffen, Stillschweigen zu bewahren.
- 21.2 An diese Schweigepflicht bleiben alle Parteien auch nach der Vertragsauflösung gebunden.
- 21.3 Die TFO hält sich an das kantonale Datenschutzgesetz, welches unter www.tfo-untereemme.ch einsehbar ist.