



Reglement Kinderbetreuung

Bestandteil des Arbeitsvertrags mit der Betreuungsperson und des Betreuungsvertrages mit den Eltern/Erziehungsberechtigten

Das vorliegende Reglement ist Teil des Betreuungsvertrages. In diesem werden die Vereinbarungen zwischen Eltern, Betreuungspersonen und der Regionalen Vermittlungsstelle für Tagesfamilien (nachfolgend RVT genannt) festgehalten

1. Aufnahme und Vermittlung

1.1. Aufnahmebestimmungen

Das Betreuungsangebot steht Kindern bis zum Alter von 12 Jahren offen. Eine Betreuung darüber hinaus ist ebenfalls möglich. Die Betreuungsperson ist für das Kind vertraut, verlässlich und verfügbar. Sie gibt dem Kind Geborgenheit und begleitet und unterstützt es in seiner Entwicklung. Dafür ist eine Kontinuität in Bezug auf die Betreuungszeit von Vorteil. Im Fokus liegt das Wohl des zu betreuenden Kindes.

1.2. Anmeldung

Die Anmeldung des Kindes erfolgt schriftlich mittels Anmeldeformular. Dieses wird den abgebenden Eltern von der Vermittlerin nach erfolgter Kontaktaufnahme zugestellt oder kann auf der Webseite (www.tagesfamilienbodensee.ch) heruntergeladen werden. Mündliche oder telefonische Anfragen sind unverbindlich und gelten nicht als Anmeldung.

1.3. Vermittlungsbeginn

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle erforderlichen Unterlagen bei der zuständigen Vermittlerin eingetroffen sind und die Vermittlungsgebühr von Fr. 50.00 überwiesen wurde. Die Vermittlungsgebühr ist ein einmaliger Kostenbeitrag an die für die Abklärung / Vermittlung anfallenden Kosten. Kommt keine Vermittlung zustande, wird die Vermittlungsgebühr nicht zurückerstattet. Die Eltern haben keinen grundsätzlichen Anspruch auf die Vermittlung einer Betreuungsperson.

1.4. Übernahme von bestehenden Verhältnissen

Wünschen die Eltern sowie die Betreuungsperson ein bereits bestehendes Betreuungsverhältnis über die RVT abzuwickeln, werden die Abklärungen im üblichen Rahmen durchgeführt. Die Eignung der Betreuungsperson wird anhand der Rahmenqualitätsstandards von kibesuisse geprüft. Für die Anstellung von bisher selbständig erwerbstätigen Tageseltern gelten die gleichen Anforderungen wie für neue Betreuungsverhältnisse.

2. Eingewöhnung und Betreuung

2.1. Grundsätzliches

Die Betreuungsperson erklärt sich bereit, die Persönlichkeit und Entwicklung des Kindes zu fördern, ihm Verständnis für seine Eigenheiten entgegen zu bringen und ihm bei der Betreuung mit Einfühlungsvermögen und Geduld zu begegnen.

Die Vermittlerin begleitet das Betreuungsverhältnis und steht den Parteien unterstützend und beratend zur Seite. Regelmässige Gespräche zwischen Eltern und Betreuungsperson werden geführt, um allfällige Schwierigkeiten zu erkennen oder auftauchende Probleme zu lösen.

2.2. 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. Sie wird den Eltern in Rechnung gestellt und die Betreuungsperson wird dafür entlohnt.

2.3. Betreuungsumfang / Betreuungszeiten

Der Betreuungsumfang / die Betreuungszeiten werden zwischen der Betreuungsperson, den Eltern und der Vermittlerin vereinbart. Sie sind verbindlich. Geringfügige Änderungen können kurzfristig zwischen den Eltern und der Betreuungsperson vereinbart werden. Bei erheblichen Änderungen der Betreuungszeiten ist unter Beachtung einer Vorlaufzeit von einem Monat die Vermittlerin beizuziehen. Die Betreuungskosten ändern sich dementsprechend.

Bedingt die Berufstätigkeit der Eltern unregelmässige Betreuungszeiten, werden diese der Betreuungsperson zwei Wochen im Voraus mitgeteilt und gelten dann ebenfalls als verbindlich.

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

2.4. Probezeit

Der erste Monat gilt als Probezeit. Während der Probezeit können sowohl die Eltern als auch die Betreuungsperson den Vertrag jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auflösen.

2.5. Mahlzeiten

Bei der Festlegung der Betreuungszeiten werden automatisch die Mahlzeiten, die das Kind während der Betreuungszeit einnimmt, vereinbart. Benötigt das Kind spezielle Nahrung (z.B. Schoppen, Babynahrung etc.) stellen die Eltern der Betreuungsperson in ausreichender Menge zur Verfügung.

Die Betreuungsperson ist für eine gesunde und altersgerechte Ernährung besorgt. Die Pauschalbeträge für die Mahlzeiten sind im Elterntarif festgelegt. Die Mitgabe von Mahlzeiten, Zwischenmahlzeiten, Süssigkeiten etc. durch die Eltern ist nur in besonderen Fällen und in Absprache mit der Betreuungsperson möglich.

2.6. Übernachtungen

Eine Übernachtung des Kindes bei der Betreuungsperson ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Im Sinne einer Ausnahme können einzelne Übernachtungen in gegenseitiger Absprache vereinbart werden. Die Entschädigung dafür ist im Elterntarif pauschal geregelt. Erbringt die Betreuungsperson während der Nacht eine Betreuungsleistung, wird den Eltern dieser Aufwand zusätzlich in Rechnung gestellt (eine volle Arbeitsstunde pro Ereignis).

2.7. Kurzfristige Absenzen

Über kurzfristige Absenzen des Kindes infolge Krankheit, Arztbesuch oder Schulveranstaltung informieren die Eltern die Betreuungsperson in jedem Fall bis spätestens 20.00 Uhr des Vorabends). Erfolgt die Abmeldung später oder gar nicht, wird der vereinbarte Betreuungsumfang in Rechnung gestellt werden.

2.8. Langfristige Absenzen des Kindes

Wollen die Eltern ihr Kind über einen längeren Zeitraum nicht von der Betreuungsperson betreuen lassen (z.B. wegen einer vorübergehenden Aufgabe der Erwerbstätigkeit, einer alternativen Betreuungsmöglichkeit aus dem familiären Umfeld etc.) haben sie keinen Anspruch auf die Sicherstellung des Betreuungsplatzes. Die Eltern sind verpflichtet, einen solchen Unterbruch sofort und wenn die Umstände es erlauben mit mindestens einem Monat Vorlaufzeit der Vermittlerin und der Betreuungsperson mitzuteilen. Unter Umständen kann mit der Betreuungsperson unter Rücksprache mit der Vermittlerin ein reduziertes Betreuungspensum vereinbart werden um das Kind nicht zu entfremden. Diese Betreuungsstunden werden regulär in Rechnung gestellt.

2.9. Krankheit des Kindes

Die Betreuungsperson ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Die Eltern informieren die Betreuungsperson und die Vermittlerin über gesundheitliche Probleme des Kindes (Krankheiten, Medikamente, Diäten) und füllen das "Notfallblatt" vollständig aus. Soll die Betreuungsperson dem Kind während der Betreuungszeit Medikamente verabreichen, lässt sie sich von den Eltern mittels Formular "Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten" dazu ermächtigen.

2.10. Ferien des Kindes

Die Eltern informieren die Betreuungsperson und die Vermittlerin bis spätestens zwei Monate im Voraus über den Zeitpunkt und die Dauer der geplanten Ferien oder anderer Abwesenheiten (z.B. Klassenlager).

2.11. Abwesenheit der Betreuungsperson

Das Bedürfnis nach einer Vertretung bei Krankheit, Unfall etc. der Betreuungsperson wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses zwischen den Eltern und der Vermittlerin besprochen. Geplante Abwesenheiten der Betreuungsperson werden durch die Vermittlerin koordiniert und mit allen Beteiligten abgesprochen. Bei einem kurzfristigen Ausfall der Betreuungsperson informiert diese die Eltern und die Vermittlerin sofort. Je nach Situation koordiniert die Vermittlerin die Betreuung durch die zu Beginn des Betreuungsverhältnisses festgelegte Vertretung oder einer Notfall-Betreuungsperson. Steht bei unplanbaren Abwesenheiten der Betreuungsperson kurzfristig keine Alternative zur Verfügung, müssen die Eltern selber für die Betreuung ihrer Kinder besorgt sein.

2.12. Ferien der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson hat Anspruch auf mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr und muss die Möglichkeit haben, mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen. Dauer und Zeitpunkt des Ferienbezuges müssen den Eltern und der Vermittlerin mindestens zwei Monate im Voraus bekanntgegeben werden.

2.13. Erziehungspartnerschaft

Die Betreuungsperson unterstützt und fördert die Entwicklung und Persönlichkeit des Kindes in Erziehungspartnerschaft mit den Eltern. Eine transparente und respektvolle Zusammenarbeit ist wichtig, damit sich das Kind in der Tagesfamilie wohl fühlt. Kritische Entwicklungen sollen von allen Beteiligten frühzeitig angesprochen werden. Wenn nötig organisiert die Vermittlerin ein gemeinsames Gespräch, um Schwierigkeiten zu besprechen und Lösungen zu finden. Übersteigt der zeitliche Aufwand den normal üblichen Austausch zwischen Eltern und Betreuungsperson, wird dieser den Eltern zum Betreuungstarif in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson vergütet.

2.14. Kündigung des Betreuungsverhältnisses

Der Betreuungsvertrag kann mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Dieses Kündigungsrecht gilt für alle Vertragsparteien.

Kündigungsabsichten der Eltern werden so früh wie möglich zwischen den Eltern, der Betreuungsperson und der Vermittlerin besprochen. Dem Ablöseprozess des Kindes muss dabei genügend Zeit und Beachtung geschenkt werden.

Eine Kündigung der Eltern erfolgt **schriftlich** zu Händen der Geschäftsstelle. Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist verrechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Betreuungsperson betreuen lassen.

Wiederholtes Nichteinhalten von Vereinbarungen, mehrmaliges unentschuldigtes Fernbleiben des Kindes sowie respektloses Verhalten gegenüber den Mitarbeitenden der RVT können zu einer sofortigen Auflösung des Betreuungsvertrags führen.

3. Administration / Versicherungen

3.1. Abrechnung der Betreuung

Die Betreuungsperson erfasst die geleisteten Betreuungsstunden, die Mahlzeiten und Übernachtungen elektronisch. Den Eltern wird auf Wunsch ein Internet-Zugang zur Verfügung gestellt, damit sie die Abrechnung im Detail einsehen können. Betreuungspersonen ohne Internetzugang führen das Abrechnungsformular handschriftlich.

Beide Abrechnungsformulare bilden die Grundlage für die Rechnung an die Eltern und die Lohnabrechnung für die Betreuungsperson.

3.2. Berechnungsgrundlage

Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten sind die nach Einkommen abgestuften Betreuungstarife der RVT. Die Tarifstufe wird aufgrund der Einkommensbasis für die Individuelle Prämienverbilligung (IPV) ermittelt, jährlich überprüft und angepasst.

3.3. Rechnungstellung

Die Rechnung wird auf Grund des monatlichen Betreuungsrapports erstellt. Die Höhe der Betreuungskosten, Mahlzeiten, und übrigen Kosten ist im Elterntarif festgehalten.

3.4. Schweigepflicht

Die Eltern, die Betreuungsperson und die RVT stehen unter Schweigepflicht für alle Bereiche, welche das gemeinsame Verhältnis betreffen. An diese Schweigepflicht bleiben sie auch nach der Vertragsauflösung gebunden.

3.5. Versicherungen

Die Versicherungen für die Betreuungspersonen sind im Personalreglement festgelegt. Die Eltern sind verpflichtet, das Kind gegen Krankheit und Unfall zu versichern und verfügen über eine Haftpflichtversicherung.

3.6. Melde- / Aufsichts- / Bewilligungspflicht

Tagesbetreuungsverhältnisse sind gemäss Eidgenössischer Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig. Die Betreuungsperson benötigt eine Eignungsbescheinigung, welche sie zur Ausübung der Betreuungstätigkeit befähigt, unabhängig davon, ob sie als Angestellte einer Vermittlungsstelle oder selbstständig tätig ist. Die Mitgliedergemeinden haben die Abklärung über die Eignung einer Betreuungsperson und die Erteilung der Eignungsbescheinigung mittels Gemeinderatsbeschlüsse an die RVT delegiert.

Januar 2021