



a)

REGLEMENT DER KINDERBETREUUNG (Bestandteil des Betreuungsvertrags)

1. Aufnahme und Eingewöhnung

1.1. Aufnahmebestimmungen

In der Tagesfamilienorganisation werden Kinder aller Altersklassen betreut. Im Interesse aller Beteiligten erfolgt die Betreuung regelmässig und über einen längeren Zeitraum.

1.2. Anmeldung

Die Anmeldung des Kindes erfolgt schriftlich mittels Anmeldeformular. Dieses kann auf der Homepage www.tagesfamilie-marchhoeffe.ch heruntergeladen werden.

Mündliche oder telefonische Anmeldungen werden nicht berücksichtigt.

1.3. Vermittlungsbeginn

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle erforderlichen Unterlagen bei der Vermittlungsstelle eingetroffen sind und die Vermittlungsgebühr von Fr. 150.- überwiesen wurde.

Die Vermittlungsgebühr ist ein einmaliger Kostenbeitrag an die für die Abklärung / Vermittlung anfallenden Kosten.

Erfolgt keine erfolgreiche Vermittlung, wird die Vermittlungsgebühr nicht zurückerstattet.

1.4. Übernahme von bestehenden Verhältnissen

Wünschen die Betreuungspersonen in Tagesfamilien sowie die Eltern eines Tageskindes ein bereits bestehendes Betreuungsverhältnis über die Tagesfamilienorganisation abzuwickeln, so wird der Betreuungsplatz ebenfalls abgeklärt.

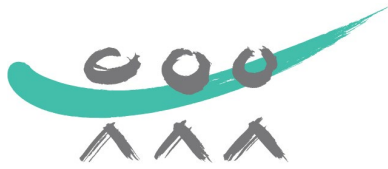
Die Eignung der Betreuungsperson wird anhand der Rahmenqualitätsstandards von Kibesuisse geprüft. Erfüllen die Betreuungsperson diese Kriterien nicht, wird kein Arbeitsvertrag mit dem Verein Tagesfamilien March Höfe abgeschlossen.

2. Betreuung

2.1. Grundsätzliches

Die Betreuungsperson in Tagesfamilien ist bereit, dem Tageskind Geborgenheit zu geben, seine Persönlichkeit und Entwicklung zu fördern, ihm Verständnis für seine Eigenheiten entgegen zu bringen und ihm bei der Betreuung mit Einfühlungsvermögen und Geduld zu begegnen. Im Zentrum steht das Wohl des Kindes.

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



2.2. Betreuungsvertrag

Die Tagesfamilienorganisation schliesst mit den Eltern und der Betreuungsperson in Tagesfamilien einen Betreuungsvertrag ab.

Die Zusammenarbeit zwischen der Tagesfamilienorganisation und der Betreuungsperson wird zusätzlich in einem Arbeitsvertrag geregelt. Der Betreuungsvertrag ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Das vorliegende Reglement für die Kinderbetreuung ist ebenfalls Bestandteil des Betreuungsvertrages.

2.3. Eingewöhnung

Das Kind, das sich in zwei Familien zu Recht finden muss, ist auf die bevorstehende Betreuungsveränderung sorgfältig und schrittweise vorzubereiten.

Der Eingewöhnungsphase ist entsprechend Beachtung zu schenken.

Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird in Rechnung gestellt.

2.4. Probezeit

Der erste Monat gilt als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

2.5. (Mindest-)Betreuungszeiten / Bringen - Holen

Für die Tageskinder gilt eine Mindestbetreuungszeit von 10 h pro Monat.

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

Änderungen des Betreuungsumfanges oder der Betreuungszeiten müssen zwischen der Betreuungsperson und den Eltern vereinbart werden.

Dauerhafte Änderungen der Betreuungszeiten, bis fünf Stunden pro Woche, können im beiderseitigem Einvernehmen zwischen der Betreuungsperson und den Eltern vereinbart werden. Erhebliche Änderung der Betreuungszeiten (ab fünf Stunden pro Woche) ist der Vermittlungsstelle unter Beachtung einer Vorlaufzeit von 4 Wochen mitzuteilen, sodass der Betreuungsvertrag angepasst werden kann.

Vereinbarte Änderungen des Betreuungsumfanges führen zu entsprechenden zusätzlichen bzw. reduzierten Betreuungskosten.

Bei unregelmässiger Arbeitszeit muss die Betreuungsperson mindestens zwei Wochen im Voraus über die Betreuungszeiten informiert werden (Wochenplan), damit sie sich organisieren kann.

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

2.6. Mittagsbetreuung / Übernachtung

Die Betreuung, die nur über Mittag stattfindet (Mittagsbetreuung) wird mit einer Pauschale (z.B. 2 Betreuungsstunden + Mahlzeit) vergütet. Diese Regelung ist ausschliesslich für Kindergarten- und Schulkinder möglich.

Das Tageskind soll nur in Ausnahmefällen und nach Absprache bei der Betreuungsperson übernachten. Die Übernachtung wird pauschal mit Fr. 25.00.- abgerechnet und bezieht sich auf die Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.



2.7. Krankheit des Tageskindes / allgemeine Absenzen

Eine krankheitsbedingte Absenz des Tageskindes ist der Betreuungsperson in jedem Fall bis spätestens 20 Uhr des Vorabends zu melden.

Sie wird zu 80% der vereinbarten Betreuungszeit in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson zum vereinbarten Lohn ausbezahlt.

Bei allgemeinen Absenzen (Schulausflug, Betreuung durch Verwandte usw.) welche mind. 14 Tage im Voraus gemeldet werden, entstehen keine Betreuungskosten.

Erfolgt die Abmeldung der Absenz unter 14 Tagen wird sie ebenfalls zu 80% der vereinbarten Betreuungszeit in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson zum vereinbarten Lohn ausbezahlt.

Die Betreuungsperson in Tagesfamilien ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen.

Die Eltern müssen die Betreuungspersonen und die Vermittlungs- /Geschäftsstelle über gesundheitliche Probleme des Kindes (Medikamente, Diäten, Krankheiten) informieren.

2.8. Abwesenheitsvertretung der Betreuungsperson in Tagesfamilien

Die Vertretung bei Krankheit, Unfall, etc. der Betreuungsperson wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses mit den Eltern besprochen und im Betreuungsvertrag festgehalten.

Die Tagesfamilien-organisation ist den Eltern auf Wunsch bei der Suche einer Vertretung behilflich. Kann die Betreuungsperson wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, muss sie/er Unverzüglich die Eltern und die Vermittlungs-/Geschäftsstelle informieren.

Das Betreuungsgeld ist in diesem Fall nicht zu bezahlen.

Bei länger dauernder Arbeitsverhinderung muss eine neue Regelung getroffen werden.

2.9. Ferien des Tageskindes

Betreuungspersonen müssen von den Eltern 1 Monat im Voraus über Zeitpunkt und Dauer der geplanten Ferien und andere Abwesenheiten (z.B. Klassenlager) informiert werden. Erfolgt die Abmeldung für Ferien fristgerecht, muss für diese Zeit kein Betreuungsgeld entrichtet werden. Erfolgt

die Abmeldung nicht fristgerecht, ist das Betreuungsgeld gemäss Betreuungsvertrag zu zahlen.

2.10. Ferien der Betreuungspersonen in Tagesfamilien

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 mindestens 2 Monate im Voraus bekanntgegeben werden.

Die Eltern haben während den Ferien der Betreuungsperson kein Betreuungsgeld zu bezahlen.



2.11. Kündigung / Ablösung

Kündigungsabsichten werden so früh wie möglich mit den Eltern, der Betreuungsperson sowie der Vermittlungsstelle besprochen. Ebenso muss der Eingewöhnung und auch dem Ablöseprozess des Tageskindes genügend Zeit und Beachtung geschenkt werden.

Der Betreuungsvertrag kann mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich an die Vermittlungs- oder Geschäftsstelle und an die Betreuungsperson in Tagesfamilien bzw. an die Eltern zu erfolgen.

Lassen die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr durch die Betreuungsperson betreuen, müssen die Betreuungskosten trotzdem bis zum Ablauf der Kündigungsfrist bezahlt werden (gemäss vereinbarten Betreuungszeiten).

Die Vermittlungs- oder Geschäftsstelle behält sich vor, aus wichtigen Gründen den Betreuungsvertrag fristlos zu kündigen.

3. Abrechnung

3.1. Abrechnungsformular

Die Betreuungsperson führt pro Tageskind und Betreuungsmonat ein Abrechnungsformular, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Absenzen / Ferien eingetragen werden.

Das Abrechnungsformular ist die Grundlage für die Elternrechnung und die Lohnzahlung an die Betreuungsperson in Tagesfamilien

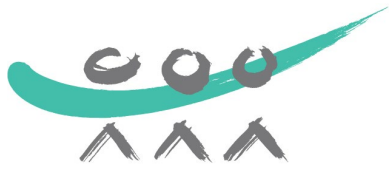
3.2. Berechnungsgrundlage

Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten sind die nach Einkommen abgestuften Betreuungstarife der Tagesfamilienorganisation. Die Geschäfts- / Inkassostelle errechnet anhand der Einkommensverhältnissen der Eltern den jeweiligen Stundentarif und stellt dafür eine Tarifvereinbarung aus.

Die Tarifvereinbarungen werden jährlich anhand der aktuellen Lohn- oder Steuerausweise überprüft und gegebenenfalls angepasst.

3.3. Rechnungstellung

Die Rechnung wird auf Grund des unterschriebenen monatlichen Betreuungsrapports von der Tagesfamilienorganisation erstellt. Die Höhe der Betreuungskosten, Mahlzeiten, Spesen und der Entschädigung ist im Elterntarifblatt / Tarifvereinbarung festgehalten. Das Abrechnungsformular ist jeweils bis zum 22. des Monats an die Geschäfts- / Inkassostelle einzureichen.



4. Versicherungen

4.1. Betreuungsperson in Tagesfamilien

Die Versicherungen sind im Personalreglement geregelt.

4.2. Eltern

Die Eltern sind verpflichtet, das Tageskind gegen Krankheit und Unfall zu versichern und eine Privathaftpflichtversicherung abzuschliessen.

5. Sonstiges

5.1. Zusammenarbeit

Die Eltern sowie die Betreuungsperson in Tagesfamilien können auf Wunsch jederzeit ein Standortgespräch mit der Vermittlungsstelle vereinbaren.

5.2. Schweigepflicht

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

5.3. Melde- / Aufsichts- / Bewilligungspflicht

Tagesbetreuungsverhältnisse sind gemäss Eidgenössischer Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig.