

**REGLEMENT**  
**FAMILIÄRE KINDERBETREUUNG**  
**BEZIRK KREUZLINGEN**  
**Flexible Kinderbetreuung zuhause**

## Inhalt

1.	Rechte und Pflichten .....	3
2.	Anmeldung.....	3
2.1	Eltern .....	3
2.2	Abklärung / Vermittlung.....	3
2.3	Kinderbetreuerin .....	3
3.	Betreuung.....	3
3.1	Grundsätzliches .....	3
3.2	Betreuungsvertrag .....	4
3.3	Eingewöhnung .....	4
3.4	Probezeit .....	4
4.	Betreuungszeiten .....	4
4.1	Bedarf.....	4
4.2	Rapport/Erfassung.....	4
4.3	Mehrstunden/Minusstunden.....	4
4.4.	Inkasso und Abrechnungen.....	4
4.5.	Mahnungen.....	4
5.	Krankheit/Unfall .....	5
5.1	Krankheit/Unfall des Kindes .....	5
5.2	Krankheit/Unfall der Kinderbetreuerin .....	5
5.3	Ferien .....	5
6.	Versicherungen .....	6
6.1	Sozialversicherung (allgemein) .....	6
6.2	Haftpflicht.....	6
6.3	Betriebsunfall / Nichtbetriebsunfall .....	6
6.4	Berufliche Vorsorge .....	6
6.5	Mutterschaft.....	6
6.6	Krankentaggeld.....	6
7.	Kündigung.....	6
8.	Aus- und Weiterbildung .....	7
9.	Informationspflicht .....	7
10.	Schweigepflicht .....	7
10.1	Datenschutz.....	7
11.	Mitgliedschaft .....	7
11.1	Mitgliederbeitrag .....	7

## **1. Rechte und Pflichten**

Der Verein «Familiäre Kinderbetreuung, Bezirk Kreuzlingen» (FKBK, ehemals Tagesfamilienverein Kreuzlingen) besteht seit 1987 und ist im Bezirk Kreuzlingen tätig. Der FKBK vermittelt flexible Kinderbetreuerinnen für die Betreuung zuhause.

Das Verhältnis zwischen Eltern und Kinderbetreuerin (die weibliche Form gilt auch für Kinderbetreuer) soll nicht nur von vertraglichen Vereinbarungen geprägt sein, sondern auch durch gegenseitige Wertschätzung, Toleranz und Einfühlungsvermögen sowie der Bereitschaft zur gemeinsamen Zusammenarbeit. Im Zentrum steht das Wohl des zu betreuenden Kindes.

## **2. Anmeldung**

### **2.1 Eltern**

Die Anmeldung des Kindes erfolgt schriftlich mittels Anmeldeformular „Flexible Kinderbetreuung zuhause“. Dieses kann auf der Homepage ([www.kinderbetreuung-kreuzlingen.ch](http://www.kinderbetreuung-kreuzlingen.ch)) heruntergeladen werden.

### **2.2 Abklärung / Vermittlung**

Die Abklärungs- und Vermittlungstätigkeit wird aufgenommen, sobald alle erforderlichen Unterlagen bei der Geschäftsstelle eingetroffen sind und die Anmeldegebühr von Fr. 100.- überwiesen wurde. Dies ist ein einmaliger Kostenbeitrag an die für die Abklärung / Vermittlung anfallenden Kosten. Erfolgt keine erfolgreiche Vermittlung, wird die Vermittlungsgebühr nicht zurückerstattet.

Die Koordinatorin vereinbart ein persönliches Gespräch, um die Familie kennen zu lernen. Sie ist bemüht, eine geeignete Kinderbetreuerin zu finden. Eine erfolgreiche Vermittlung kann nicht garantiert werden.

**Wichtig: FKBK führt keine übereilten Vermittlungen durch. Mit einer Vermittlungszeit bis zu ca. 2 Monaten muss gerechnet werden.**

### **2.3 Kinderbetreuerin**

Eine interessierte Kinderbetreuerin bewirbt sich bei der FKBK mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Die Koordinatorin prüft die Unterlagen und führt ein Bewerbungsgespräch.

Eine Anstellung erfolgt erst mit Beginn einer Betreuung.

## **3. Betreuung**

### **3.1 Grundsätzliches**

Die Kinderbetreuerin ist bereit, dem Kind 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. Die Betreuungsaufgabe erfüllt sie persönlich.

**Im Zentrum steht das Wohl des Kindes.**

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

### **3.2 Betreuungsvertrag**

FKBK schliesst mit den Eltern und der Kinderbetreuerin einen Betreuungsvertrag, sowie mit der Kinderbetreuerin einen Rahmenvertrag ab. Beide Verträge zusammen bilden den Arbeitsvertrag der Kinderbetreuerin. Mit der Unterschrift verpflichten sich die Eltern und die Kinderbetreuerin, sich an die Vereinbarungen zu halten und akzeptieren Reglemente und Tarifvereinbarung.

### **3.3 Eingewöhnung**

Die Eingewöhnungszeit gilt für die Kinderbetreuerin als Arbeitszeit.

Bei Kindern bis zum vollendeten 4. Lebensjahr gelten die Bestimmungen unseres Eingewöhnungskonzepts, welches eine Mindesteingewöhnungsphase von mindestens 15 Stunden, verteilt auf 2 Wochen vorsieht. Diese Eingewöhnungsphase dient in erster Linie dem Kind, aber auch den Eltern und der Kinderbetreuerin, für eine entspannte Anfangsphase. Diese Zeit wird in Rechnung gestellt, auch wenn sie nicht eingehalten wird.

Kinder ab dem vollendeten 4. Lebensjahr sind ebenso sorgfältig und schrittweise auf die bevorstehende Betreuungsveränderung vorzubereiten. Die Koordinatorin trifft zusammen mit der Kinderbetreuerin und den Eltern eine individuelle Eingewöhnungsvereinbarung.

### **3.4 Probezeit**

Die ersten drei Monate der Betreuung gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

## **4. Betreuungszeiten**

### **4.1 Bedarf**

Anhand des Betreuungsbedarfes der Eltern wird die wöchentliche Betreuungszeit festgelegt. Der monatliche Rechnungsbetrag ergibt sich aus den monatlich betreuten Stunden mal dem effektiven Stundensatz, Mindestansatz sind aber die vertraglich vereinbarten Stunden. In der Ferienzeit der Kinderbetreuerin wird kein Betrag verrechnet.

Eine Änderung des Betreuungspensums ist nur in gegenseitigem Einvernehmen möglich. Besteht dieses nicht, ist eine Frist von einem Monat (Änderungskündigung) zu beachten.

### **4.2 Rapport/Erfassung**

Die geleisteten Stunden werden im Stundenrapport festgehalten und per E-mail monatlich sowohl an die Geschäftsstelle als auch an die Eltern (per cc) geschickt. Ohne Einsprache bis zum 20. des Folgemonats gilt der Rapport als genehmigt.

Sollten sich in den ersten 3 Monaten gravierende Abweichungen herausstellen, wird die Betreuungszeit neu berechnet. Nach Ablauf der 3 Monate gilt o.g. Änderungskündigungsfrist.

### **4.3 Mehrstunden/Minusstunden**

Sind Überstunden entstanden, d.h. die Kinderbetreuerin hat mehr Stunden im Monat als vereinbart gearbeitet, so werden diese den Eltern zusätzlich in Rechnung gestellt und der Kinderbetreuerin ausbezahlt. Die Abrechnung erfolgt mit der monatlichen Lohnabrechnung bzw. Rechnungsstellung.

## **4.4 Inkasso und Abrechnungen**

FKBK ist für das Inkasso der Elternbeiträge sowie die Lohnzahlungen an die Betreuungspersonen verantwortlich. Abgerechnet wird nach Betreuungsaufwand gemäss Rapport bzw. den Mindeststunden laut Betreuungsvertrag. Für den unter dem Jahr anfallenden Koordinations- und Administrationsaufwand wird jeder abgebenden Familie jährlich CHF 60.- Administrationsgebühren in Rechnung gestellt. Die Belastung erfolgt in 2 Raten und wird bei Kündigung nicht (teil-)rückerstattet.

## **4.5. Mahnungen**

Die Rechnungen sind bis jeweils 14 Tage nach der Rechnungsstellung zu begleichen. Wir erlauben uns ab der 2. Mahnung eine Mahngebühr in Höhe von CHF 20.- zu erheben.

## **5. Krankheit/Unfall**

### **5.1 Krankheit/Unfall des Kindes**

Absenzen des Kindes (z.B. Krankheit, Schulausflug etc.) sind so früh wie möglich der Kinderbetreuerin zu melden. Die vereinbarte Betreuungszeit ist von den Eltern auf jeden Fall zu bezahlen.

Die Kinderbetreuerin darf ohne schriftliche Bestätigung der Eltern dem Kind keine Medikamente verabreichen. Die Eltern verpflichten sich, alle Parteien über Allergien/Krankheiten (z.B. Lebensmittelallergien, Fieberkrämpfe) oder bestehende/neue Krankheiten des Kindes umgehend zu informieren. Bei Notfällen kontaktiert die Kinderbetreuerin sofort die Eltern und geht gemäss Notfallblatt vor.

### **5.2 Krankheit/Unfall der Kinderbetreuerin**

Kann die Kinderbetreuerin wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, muss sie unverzüglich die Eltern und die Koordinatorin informieren. Das Betreuungsgeld ist in diesem Fall nicht zu bezahlen. Bei länger dauernder Arbeitsverhinderung bemüht sich FKBK die Familie bei der Suche nach einer neuen Betreuungsperson zu unterstützen.

Um eventuelle Ansprüche auf Leistungen der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung anzumelden, muss mit der Geschäftsstelle so rasch wie möglich Kontakt aufgenommen werden.

Bei mehr als 3-tägiger Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, hat die Kinderbetreuerin der Geschäftsstelle unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen (siehe auch 6.5).

### **5.3 Ferien**

Der Ferienanspruch der Kinderbetreuerin beträgt 4 Wochen im Jahr.  
Ab dem 50. Lebensjahr wird der Ferienanspruch auf 5 Wochen erhöht.

Ferien der Kinderbetreuerin sind im Voraus zu planen und spätestens 2 Monate vorher der Koordinatorin sowie der Familie mitzuteilen. Die Kinderbetreuerin ist angehalten, auf die Wünsche und Bedürfnisse der Familie bei der Urlaubsplanung Rücksicht zu nehmen.

Die Ferien sind im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu gewähren; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen. Nimmt die Familie mehr als vier Ferienwochen, sind die vereinbarten Betreuungszeiten zu vergüten.

## **6. Versicherungen**

### **6.1 Sozialversicherung (allgemein)**

Die aktuellen Sozialversicherungsbeiträge können bei der Geschäftsstelle angefordert werden.

### **6.2 Haftpflicht**

Die Kinderbetreuerin ist über die Betriebshaftpflichtversicherung der FKBK versichert und verfügt zusätzlich über eine Privathaftpflichtversicherung.

Die Eltern verfügen über eine Privathaftpflichtversicherung und haben ihr Kind/ihre Kinder gegen Krankheit und Unfall versichert.

### **6.3 Betriebsunfall / Nichtbetriebsunfall**

Die Kinderbetreuerin ist gegen Betriebsunfall versichert, die Prämie wird vom Verein übernommen.

Bei einer Arbeitszeit von durchschnittlich 8 Stunden und mehr pro Woche, sind sie auch für Nichtbetriebsunfälle versichert. Die NBU-Prämie wird ebenfalls durch uns übernommen.

### **6.4 Berufliche Vorsorge**

Obligatorisch zu versichern sind alle ArbeitnehmerInnen, welche am 1. Januar des laufenden Jahres das 17. Altersjahr vollendet haben und deren Brutto-Jahreslohn die Eintrittsschwelle übersteigt. Weitere Details sind bei der Geschäftsstelle erhältlich.

### **6.5 Mutterschaft**

Die Kinderbetreuerin hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen (oder 98 Tagen) nach der Niederkunft, der an einem Stück zu beziehen ist. Während des Mutterschaftsurlaubes hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf 80% des durchschnittlichen AHV-Lohnes in Form von Taggeldern (Art. 16e EOG). Damit die Mutter diese Zahlung erhält, muss sie während 9 Monaten vor der Niederkunft bei der AHV versichert sein und mindestens 5 Monate in der Zeitspanne vor der Niederkunft gearbeitet haben.

Achtung: Die Wöchnerin darf die Arbeit auf keinen Fall vor Ablauf der 8 Wochen nach Niederkunft wieder aufnehmen. Bei Schwangerschaft bitte die Koordinatorin rechtzeitig kontaktieren, damit geklärt werden kann, ob eine Vertretung gesucht werden muss. Detaillierte Unterlagen sind bei der Geschäftsstelle erhältlich.

### **6.6 Krankentaggeld**

FKBK hat für ArbeitnehmerInnen, die wöchentlich mehr als 8 Stunden beschäftigt werden (gleiche Personen, die auch bei Nichtbetriebsunfall versichert sind), eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Bei Krankheit der Kinderbetreuerin tritt eine allfällige Lohnfortzahlung erst nach Beendigung der Probezeit in Kraft. Ab dem ersten Krankheits- und Unfalltag werden 80% des AHV-pflichtigen Lohnes vergütet. Als Berechnungsgrundlage dient der in den letzten 12 Monaten vor Krankheitsbeginn erzielte Lohn durch 365 geteilt. Das so ermittelte Taggeld wird für jeden Kalendertag ausgerichtet. Die Lohnfortzahlungsdauer richtet sich nach den Versicherungsbedingungen der KTG Versicherung. Weitere Details können bei der Geschäftsstelle eingesehen werden.

## **7. Kündigung**

Kündigungsabsichten werden so früh wie möglich mit den Eltern bzw. der Kinderbetreuerin und der Koordinatorin besprochen, denn dem Ablöseprozess des Kindes muss (ebenso wie der Eingewöhnung) 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 Eltern zu erfolgen.

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

FKBK behält sich vor, aus wichtigen Gründen den Betreuungsvertrag fristlos zu kündigen. Diese können u.a. sein:

- Mehrmaliges unentschuldigtes Fernbleiben der Kinderbetreuerin oder der Familie
- Nicht bezahlte Berechnungen
- Missachtung der Verpflichtungen der Eltern/Kinderbetreuerin

## **8. Aus- und Weiterbildung**

Voraussetzung für die Anstellung als Kinderbetreuerin in der FKBK ist der Besuch der Grundbildung, der Besuch des 6 stündigen Nothelferkurses für Kleinkinder (sofern nicht innerhalb der letzten 5 Jahre vor Anstellung absolviert) und eine obligatorische Weiterbildung pro Jahr, sowie alle 5 Jahre die Wiederauffrischung des 6 stündigen Nothelferkurses. Die Grundbildung, sowie der Nothelferkurs müssen innerhalb des ersten Anstellungsjahrs absolviert werden.

Anfallende Kurs- und Weiterbildungskosten werden vom Verein übernommen. Die Kursabsolventen erhalten eine Kursbestätigung oder auf Wunsch können die Kurse in einen Bildungspass eingetragen werden. Die Anmeldungen erfolgen über den uns.

## **9. Informationspflicht**

Wird mit dem Tagesfamilienverein Kreuzlingen ein Arbeitsvertrag geschlossen, verpflichtet sich die Betreuungsperson, den Tagesfamilienverein über weitere bestehende und / oder geplante Anstellungs- und Betreuungsverhältnisse zu informieren.

## **10. Schweigepflicht**

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

### **10.1 Datenschutz**

Der Verein Familiäre Kinderbetreuung Bezirk Kreuzlingen erhebt und speichert nur jene personenbezogenen Daten die zur Erfüllung des jeweiligen Vertrages (Betreuungsvertrag und / oder Arbeitsvertrag) notwendig sind.

## **11. Mitgliedschaft**

Die Mitgliedschaft im Verein FKBK ist freiwillig.

An der jährlichen Mitgliederversammlung sind alle Aktivmitglieder stimmberechtigt und können so die Entwicklung des Vereins mitgestalten.

### **11.1 Mitgliederbeitrag**

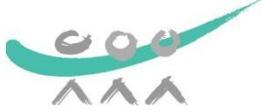
Die Höhe des Beitrages wird jährlich an der Vereinsversammlung festgesetzt und ist vollumfänglich zu bezahlen.

Der Mitgliederbeitrag beträgt für die Kinderbetreuerin sowie die Eltern je CHF 25.- pro Kalenderjahr (Stand 2020). Der Betrag wird separat in Rechnung gestellt. Bei Austritt wird der Mitgliederbeitrag nicht zurückerstattet. Die Mitgliedschaft muss separat gekündigt werden.

Dieses Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Rahmens-, sowie des  
Betreuungsvertrages.

Das Reglement tritt per sofort in Kraft. (04/2024)

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!



Vorstand Familiäre Kinderbetreuung Bezirk Kreuzlingen

Mitglied bei:



kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz  
Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant  
Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia