

REGLEMENT

Rechte und Pflichten für abgebende Eltern und Betreuungspersonen in Tagesfamilien

Ausgabe Januar 2024

(ersetzt das Reglement von Januar 2023)

INHALTSVERZEICHNIS

1 ORGANISATION TAGESFAMILIENVEREIN AADORF	4
2 ANMELDUNG / BEWERBUNG	5
2.1 Abgebende Eltern	5
2.2 Betreuungspersonen in Tagesfamilien	5
2.2.1 Grundsätzliches	5
2.2.2 Bewerbung als Betreuungsperson in Tagesfamilie	6
3 KOORDINATION UND BEGLEITUNG	6
4 BETREUUNG ÜBER DEN TAGESFAMILIENVEREIN AADORF	7
5 BETREUUNG	7
5.1 Grundsätzliches	7
5.2 Betreuungsvertrag	7
5.3 Probezeit	8
5.4 Betreuungszeiten	8
5.4.1 Betreuungszeiten während der Eingewöhnung des Tageskindes	8
5.4.2 Wartezeit	8
5.4.3 Mindestbetreuungszeit	8
5.4.4 Mittagstisch	8
5.4.5 Übernachtungen	8
5.4.6 Erfassung der Betreuungszeiten	9
6 ABWESENHEIT UND FERIEN	9
6.1 Abwesenheit und Ferien des Tageskindes	9
6.2 Ferienabwesenheit der Betreuungsperson in Tagesfamilie	9
6.3 Feiertage	9
7 KRANKHEIT / UNFALL	10
7.1 Krankheit / Unfall des Tageskindes	10
7.2 Krankheit / Unfall der abgebenden Eltern	10
7.3 Krankheit / Unfall Betreuungspersonen in Tagesfamilien	10

8	VERSICHERUNGEN	10
8.1	Abgebende Eltern	10
8.2	Betriebshaftpflichtversicherung für Betreuungspersonen in Tagesfamilien	10
9	SOZIALLEISTUNGEN FÜR BETREUUNGSPERSONEN IN TAGESFAMILIEN	11
9.1	Berufliche Vorsorge (BVG)	11
9.2	Betriebsunfall- und Nichtbetriebsunfallversicherung	11
9.3	Krankentaggeldversicherung	11
9.4	Mutterschaft	11
10	AUS- UND WEITERBILDUNG	12
11	INKASSO UND ABRECHNUNGEN	12
11.1	Entschädigung Betreuungspersonen in Tagesfamilien	12
11.2	Elterntarife	12
11.3	Administrationsbeitrag	12
11.4	Konkubinatsregelung	13
12	SPESEN	13
13	MAHNUNGEN	13
14	KÜNDIGUNGSFRISTEN	13
14.1	Betreuungsvertrag	13
14.2	Arbeitsvertrag	14
15	PRIVATE WEITERFÜHRUNG DES BETREUUNGSVERHÄLTNISSES	14
16	KONKURRENZKLAUSEL	14
17	MELDEPFLICHT	14
18	DISKRETION / SCHWEIGEPFLICHT / DATENSCHUTZ	14

2 ANMELDUNG / BEWERBUNG

2.1 Abgebende Eltern

Wenn Sie als abgebende Eltern unser Angebot nutzen möchten, stellen Sie unserer Koordinatorin bitte das Formular „Anmeldung für abgebende Eltern“ zu. Dieses kann auf unserer Website heruntergeladen werden.

Unsere Koordinatorin wird sich nach Erhalt der Unterlagen mit Ihnen in Verbindung setzen, um Sie als abgebende Eltern und Ihre Bedürfnisse in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen. Zudem wird Sie die Koordinatorin im Erstkontakt über das weitere Vorgehen informieren.

Der Tarif wird aufgrund des steuerbaren Einkommens / Vermögens berechnet. Mittels eines Formulars bevollmächtigen Sie den Tagesfamilienverein Aadorf, beim Steueramt Ihrer Wohnsitzgemeinde das aktuelle steuerbare Einkommen / Vermögen anzufragen sowie die jährliche Überprüfung vorzunehmen. Ist steuerbares Vermögen vorhanden, so wird der Höchstarif angewendet. Weitere Details finden Sie im aktuellen Tarifreglement.

Wird dem Verein die Vollmacht nicht erteilt, wird der Höchstarif/Normaltarif gemäss aktueller Tarifliste angewendet.

Die einmalige Anmelde-/Bearbeitungsgebühr ersehen Sie unten (keine Rückerstattung). Sobald dieser Betrag bei uns eingegangen ist, werden wir für Sie aktiv eine Betreuungsperson suchen. Die Bankverbindung ist auf unserer Website ersichtlich.

Um einen guten Betreuungsplatz für Ihr Kind / Ihre Kinder zu finden, ist erfahrungsgemäss mit einer Koordinationszeit von bis zu zwei Monaten zu rechnen. Unsere Koordinatorin führt keine übereilten Koordinationen durch. Es ist uns wichtig, für Ihr Kind / Ihre Kinder eine passende Betreuungsperson in Tagesfamilie zu finden.

Eine erfolgreiche Koordination eines Betreuungsplatzes kann nicht garantiert werden.

Gebühren:

- | | |
|--|-------------|
| • Erstvermittlung von einem oder mehreren Kindern | sFr. 100.00 |
| • Abgebende Eltern und Betreuungsperson finden selbst zusammen | sFr. 60.00 |
| • Nachträgliche Koordination von Geschwisterkindern | sFr. 50.00 |
| • Neuvermittlung nach Kündigung durch die Betreuungsperson | sFr. 0.00 |

2.2 Betreuungspersonen in Tagesfamilien

2.2.1 Grundsätzliches

Unsere Betreuungspersonen erbringen eine wichtige gesellschaftliche Leistung, indem sie eines oder mehrere Kinder betreuen.

Sind Sie bereit, Ihre Familie zu öffnen und Tageskinder in Ihre Familie zu integrieren, so freuen wir uns über Ihre Bewerbung als Betreuungsperson.

2.2.2 Bewerbung als Betreuungsperson in Tagesfamilie

Wenn Sie sich als Betreuungsperson zur Verfügung stellen möchten, so freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Das Formular «Anmelde- und Bewerbungsformular» kann auf unserer Website heruntergeladen werden.

Unsere Koordinatorin wird sich anschliessend mit Ihnen telefonisch in Verbindung setzen, um einen Termin für ein persönliches Gespräch bei Ihnen zu Hause zu vereinbaren. Bei diesem Besuch kann sich die Koordinatorin ein Bild zu Ihrer Person, der Familie und der Wohnsituation machen. Dabei werden verschiedene Abklärungen vorgenommen und die Zulassungskriterien gemäss Verband Kinderbetreuung Schweiz „kibesuisse“ überprüft. Nach diesem Abklärungsgespräch informiert Sie unsere Koordinatorin persönlich über eine allfällige Aufnahme als Betreuungsperson in unseren Verein.

Sind alle Vorgaben erfüllt, so nehmen wir Sie gerne in unser Verzeichnis auf und kontaktieren Sie bei einer passenden Betreuungsanfrage.

Ein Arbeitsvertrag wird erst mit Beginn eines Betreuungsverhältnisses abgeschlossen.

Kommt ein Betreuungsverhältnis zustande, muss dieses dem Departement für Justiz und Sicherheit des Kantons Thurgau (DJS) / Abteilung Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA) gemeldet werden.

Als Betreuungsperson verpflichten Sie sich, folgende Formulare auszufüllen respektive einzureichen:

- Formular T – Meldung Tagesfamilienbetreuung
- Formular VOSTRA-1 – Leumundsabklärung Pflegefamilien und Tagesfamilien
- Formular KESB – Bestätigung Pflegefamilien und Tagesfamilien
- Formular TFO – Ermächtigung zum Informationsaustausch Tagesfamilien

Unsere Koordinatorin ist Ihnen gerne behilflich und leitet alle Unterlagen an die zuständige Behörde weiter.

3 KOORDINATION UND BEGLEITUNG

Der Tagesfamilienverein Aadorf bietet den abgebenden Eltern einen sorgfältig abgeklärten Betreuungsplatz und ist dafür bemüht, dass die Betreuungsperson ein zu ihr passendes Tageskind betreuen kann. Die Entscheidung für die geeignete Betreuungsperson liegt grundsätzlich bei den abgebenden Eltern.

Beim ersten Treffen begleitet die Koordinatorin die abgebenden Eltern zur Betreuungsperson. Gemeinsam werden die für die Betreuung wichtigen Details besprochen und festgehalten. Nach diesem ersten Kennenlernen können sich die beiden Parteien entscheiden, ob eine Betreuung für sie in Frage kommt. Die Koordinatorin nimmt anschliessend mit beiden Parteien Kontakt auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Kommt es zu einem Betreuungsverhältnis, wird vor Beginn der Eingewöhnungsphase (Merkblatt „Eingewöhnung“) und der regelmässigen Betreuung ein Betreuungsvertrag abgeschlossen. Das Betreuungsverhältnis beginnt mit dem ersten Tag der Eingewöhnung.

Die Koordinatorin begleitet die abgebenden Eltern und die Betreuungsperson weiterhin und bleibt erste Ansprechperson. Auf Wunsch der abgebenden Eltern kann jederzeit ein Gespräch zwischen der Betreuungsperson, den abgebenden Eltern und der Koordinatorin einberufen werden. Mindestens einmal jährlich findet ein Standortgespräch/Mitarbeitergespräch zwischen der Koordinatorin und den Betreuungspersonen statt. Die Gespräche dienen sowohl der Qualitätssicherung der Betreuungsarbeit als auch dem Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten.

Um eine individuelle Betreuung der Tageskinder zu gewährleisten, vermitteln wir pro Tagesfamilie höchstens fünf Tageskinder, wobei das Alter und die Anzahl der eigenen Kinder mitberücksichtigt werden.

Diese Vorgaben stützen sich auf die kantonalen Empfehlungen des Departements für Justiz und Sicherheit (DJS) und auf die Qualitätsrichtlinien von „kibesuisse“.

4 BETREUUNG ÜBER DEN TAGESFAMILIENVEREIN AADORF

Vorteile einer Betreuung über den Tagesfamilienverein Aadorf

Für die Betreuungsperson:

- Rechtliche Sicherung
- Finanzielle Sicherung
- Unfall- und Betriebshaftpflichtversicherung
- Administrative Dienstleistung
- Bezahlte Aus- und Weiterbildung
- Fachliche Unterstützung und Beratung durch die Koordinatorin
- Arbeitsbestätigung / Arbeitszeugnis

Für die abgebenden Eltern:

- Begleitung und Beratung durch die Koordinatorin
- Vertraglich geregelte Betreuungsbedingungen
- Vergünstigte und subventionierte Tarife (je nach Einkommen und Vermögen) aufgrund der Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Aadorf / Kommission FEKB
- Administrative und finanzielle Dienstleistung

5 BETREUUNG

5.1 Grundsätzliches

Die Aufgabe der Betreuungsperson ist es, das Tageskind möglichst gut zu betreuen. Die Betreuung umfasst die Pflege, die Förderung, die Erziehung und den Schutz des Tageskindes. Die Betreuungsperson ist jederzeit um das Wohl des Kindes bemüht. Diese Aufgabe erfüllt sie persönlich. Die Betreuungsperson integriert das Tageskind in ihre Familie und in ihren Tagesablauf. Es soll den Familienalltag erleben und mitgestalten.

Die Betreuungsperson verpflichtet sich, die Arbeit persönlich auszuführen. Für eine Delegation der Aufgaben an Angehörige der Betreuungsperson oder Drittpersonen in Ausnahmefällen oder Notfällen sind die Absprache und die Einwilligung der abgebenden Eltern notwendig. Dies gilt auch für kurze und begrenzte Zeiten.

Das Betreuungsverhältnis darf erst nach Vorliegen des von allen Parteien unterschriebenen Vertrages starten. Bei Unsicherheiten können sowohl die abgebenden Eltern als auch die Betreuungsperson mit der Koordinatorin Kontakt aufnehmen. Mit der Unterschrift verpflichten sich abgebende Eltern und Betreuungsperson, sich an die Vereinbarungen zu halten, insbesondere an die vereinbarten Betreuungszeiten.

Wer Kinder unter 12 Jahren regelmässig und entgeltlich tagsüber betreut, unterliegt der gesetzlichen Meldepflicht gemäss Verordnung des Bundes. Der Tagesfamilienverein Aadorf unterstützt die Betreuungsperson beim Ausfüllen der Anmeldeformulare und leitet alle notwendigen Unterlagen ans Departement für Justiz und Sicherheit des Kantons Thurgau (DJS) weiter.

5.2 Betreuungsvertrag

Der Tagesfamilienverein Aadorf schliesst mit den abgebenden Eltern und der Betreuungsperson für jedes Betreuungsverhältnis einen Betreuungsvertrag ab, in dem alle Details geregelt sind. Mit der Unterschrift verpflichten sich Eltern und die Betreuungsperson, sich an die Vereinbarung zu halten. Das vorliegende Reglement ist Bestandteil des Betreuungsvertrages.

5.3 Probezeit

Mit Beginn des vertraglich vereinbarten Betreuungsverhältnisses beginnt die zweimonatige Probezeit für das Betreuungsverhältnis.

Die Probezeit gilt für die Betreuungsperson als Arbeitszeit. Diese Zeit wird den abgebenden Eltern in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson vergütet.

5.4 Betreuungszeiten

Die Betreuungszeiten werden im Betreuungsvertrag geregelt und sind für die abgebenden Eltern sowie für die Betreuungsperson verbindlich. Die abgebenden Eltern sind für die vereinbarten Betreuungszeiten zahlungspflichtig.

Die abgebenden Eltern verpflichten sich, ihre Kinder zur vereinbarten Zeit zu bringen und abzuholen.

Geringfügige, vorübergehende Änderungen können zwischen der Betreuungsperson und den Eltern direkt vereinbart werden.

Wesentliche Änderungen der Betreuungszeiten auf Wunsch der abgebenden Eltern müssen der Koordinatorin unter Einhaltung einer Frist von 30 Tagen auf das Monatsende schriftlich gemeldet werden (Beispiel: Änderungsmitteilung am 20. April ist gültig ab 1. Juni). Die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden/-zeiten sind verbindlich und werden nur in Ausnahmefällen nicht in Rechnung gestellt (Durchschnitt der letzten sechs Betreuungsmonate).

5.4.1 Betreuungszeiten während der Eingewöhnung des Tageskindes

Die Betreuungszeiten während der Eingewöhnung des Tageskindes werden individuell abgemacht und können von den vereinbarten Zeiten im Betreuungsvertrag abweichen.

Die Eingewöhnungszeit gilt für die Betreuungsperson als Arbeitszeit. Diese Zeit wird den abgebenden Eltern in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson vergütet.

5.4.2 Wartezeit

Wünschen die abgebenden Eltern, dass die Betreuungsperson auch während der Kindergarten- und Schulzeit für das Tageskind zuständig und für die Lehrpersonen erreichbar ist, wird die Wartezeit im Betreuungsvertrag festgehalten. Diese Stunden sind von den abgebenden Eltern zahlungspflichtig. Die Wartezeit kann nur vereinbart werden, wenn die Betreuungsperson während dieser Zeit keiner anderen bezahlten Beschäftigung nachgeht.

Kommt die Betreuungsperson während der Wartezeit zu einem Einsatz, wird für diese Zeit der vereinbarte Tarif verrechnet.

5.4.3 Mindestbetreuungszeit

Damit eine vertraute Beziehung zwischen dem Tageskind und der Betreuungsperson aufgebaut werden kann, wird eine Mindestbetreuungszeit von vier Stunden pro Woche angestrebt und als sinnvoll und wünschenswert erachtet.

5.4.4 Mittagstisch

Für die reine Mittagsbetreuung von Kindergarten- und Schulkindern gilt die Zeit von Schulschluss bis Schulbeginn als Betreuungszeit. Die Mahlzeiten werden gemäss unserem Tarifreglement verrechnet. Das „Tarifreglement“ ist auf unserer Website aufgeschaltet.

5.4.5 Übernachtungen

Pro Kind dürfen pro Jahr höchstens 30 Übernachtungen stattfinden, ansonsten liegt eine bewilligungspflichtige Familienpflege vor und muss an das Departement für Justiz und Sicherheit (DJS) gemeldet werden. Entsprechende Gesuche reicht die Betreuungsperson via Koordinatorin an die Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA) ein. Vor Ausstellung der Bewilligung wird durch die Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA) ein Aufsichtsbesuch durchgeführt. Die Bewilligungsgebühr übernehmen die abgebenden Eltern.

5.4.6 Erfassung der Betreuungszeiten

Der TFV Aadorf stellt den Betreuungspersonen eine internetbasierte Plattform (tagiNet) zur Erfassung der Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Spesen, Zuschläge, Ferien und Absenzen zur Verfügung. Die Betreuungspersonen müssen die Online-Rapportierung bis zum 5. des folgenden Monats abschliessen. Der Rapport gilt als Grundlage für die Rechnungen an die abgebenden Eltern und für die Lohnzahlung der Betreuungspersonen. Zu spät erfasste Monatsrapporte können erst im Folgemonat für die Lohnzahlung / Abrechnung berücksichtigt werden.

6 ABWESENHEIT UND FERIEN

6.1 Abwesenheit und Ferien des Tageskindes

Ausfallende, vertraglich vereinbarte Betreuungsstunden sind zahlungspflichtig und werden vollumfänglich gemäss vereinbartem Tarif den abgebenden Eltern zugunsten der Betreuungsperson verrechnet (ohne Mahlzeiten), sofern die Information an die Betreuungsperson nicht mindestens sieben Arbeitstage im Voraus erfolgt.

Abwesenheiten des Tageskindes (z. Bsp. Schullager, Schulausflüge, Arzttermine, Freitage der Eltern etc.) müssen der Betreuungsperson mindestens sieben Arbeitstage im Voraus gemeldet werden, damit diese nicht zahlungspflichtig sind und der Betreuungsperson nicht vergütet werden.

Ferienabsenzen müssen der Betreuungsperson mindestens zwei Monate im Voraus mitgeteilt werden. Diese sind nicht kostenpflichtig.

Betreuungszeiten während der Schulferien, welchen von den vertraglich vereinbarten Betreuungszeiten abweichen, müssen der Betreuungsperson mindestens vier Wochen vor Ferienbeginn mitgeteilt werden. Die gemeinsam vereinbarten Schulferien-Betreuungszeiten sind verbindlich und werden vollumfänglich gemäss vereinbartem Tarif den abgebenden Eltern zugunsten der Betreuungsperson verrechnet.

Informieren die abgebenden Eltern die Betreuungsperson kurzfristig oder gar nicht, werden die ausfallenden Betreuungsstunden vollumfänglich verrechnet. Die Betreuungsperson hat unabhängig vom Grund der Abwesenheit des Tageskindes Anspruch auf ihren Lohn.

6.2 Ferienabwesenheit der Betreuungsperson in Tagesfamilie

Die Betreuungsperson hat Anspruch auf fünf Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Die Betreuungsperson gibt den abgebenden Eltern ihre Ferienabwesenheit mindestens zwei Monate im Voraus bekannt. Die Ferienentschädigung wird in der Lohnabrechnung ausgewiesen.

Sofern die Ferienabwesenheit der Betreuungsperson und der abgebenden Eltern nicht zur gleichen Zeit geplant ist, so ist die Koordinatorin gerne bereit, die abgebenden Eltern bei der Suche nach einer Ferienvertretung zu unterstützen. Eine Meldung an die Koordinatorin hat im Minimum zwei Monate im Voraus zu erfolgen. Eine Garantie zur Ferienplatzierung kann seitens des Tagesfamilienvereins Aadorf nicht gegeben werden.

6.3 Feiertage

An nationalen und kantonalen Feiertagen findet üblicherweise keine Betreuung statt. Wenn die Eltern eine Betreuung an einem Feiertag wünschen, so müssen sie dies bei der Betreuungsperson anfragen. Sofern die Betreuungsperson zustimmt, wird die Betreuung mit Sonntagszuschlag verrechnet und entlohnt. Wenn keine Betreuung stattfindet, wird die ausgefallene Betreuungszeit nicht in Rechnung gestellt und nicht entlohnt. Beim TFV Aadorf gelten folgende nationale und kantonale Feiertage: 1. Januar / 2. Januar / Karfreitag / Ostermontag / Auffahrt / Pfingstmontag / 1. August / 25. Dezember / 26. Dezember.

7 KRANKHEIT / UNFALL

7.1 Krankheit / Unfall des Tageskindes

Die Betreuungsperson ist nicht verpflichtet, ein erkranktes Tageskind zu betreuen. Bei Fieber oder Ansteckungsgefahr wird erwartet, dass das Tageskind von den abgebenden Eltern betreut wird. Die Betreuungsperson muss so früh als möglich über die Erkrankung und den Verlauf in Kenntnis gesetzt werden.

Bei dadurch ausfallenden Betreuungsstunden sind die ersten drei Krankheitstage (ohne Mahlzeiten) zahlungspflichtig und werden der Betreuungsperson entschädigt. Weitere Ausfalltage werden nicht verrechnet respektive entschädigt.

Die abgebenden Eltern verpflichten sich, die Betreuungsperson über allfällige Krankheiten und Allergien zu informieren. Medikamente an das Tageskind werden ausschliesslich im Auftrag der abgebenden Eltern oder in Notfällen auf Anweisung des Arztes verabreicht.

Regelmässig abzugebende Medikamente werden von den abgebenden Eltern mitgegeben.

Kleinere Verletzungen wie Schürf- oder Platzwunden, Splitter, Dornen in der Haut, Insektenstiche usw. werden von der Betreuungsperson behandelt. Die abgebenden Eltern werden von der Betreuungsperson entsprechend informiert.

7.2 Krankheit / Unfall der abgebenden Eltern

Bei Unfall oder Krankheit der abgebenden Eltern sind die Betreuungsperson und die Koordinatorin umgehend zu informieren.

Findet während dieser Zeit keine Betreuung gemäss Betreuungsvertrag statt, sind der Betreuungsperson alle ausfallenden Betreuungsstunden für die ersten drei Ausfalltage (ohne Mahlzeiten) zu entschädigen.

Bei einem länger andauernden Betreuungsunterbruch empfiehlt der Tagesfamilienverein Aadorf eine regelmässige Minimalbetreuung festzulegen, damit die Beziehung zwischen dem Tageskind und der Betreuungsperson erhalten bleibt.

7.3 Krankheit / Unfall Betreuungspersonen in Tagesfamilien

Die Tagesfamilie muss sich bei einer plötzlichen Abwesenheit wegen dringender Vorkommnisse oder familiärer Angelegenheiten, bei Krankheit oder Unfall unverzüglich mit den abgebenden Eltern und der Koordinatorin in Verbindung setzen. Um eventuelle Ansprüche auf Leistungen der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung anzumelden, muss mit der Geschäftsstelle Kontakt aufgenommen werden.

Bei mehr als zweitägiger Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall hat die Betreuungsperson der Geschäftsstelle unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Die Verantwortung für eine Ersatzbetreuung liegt bei den abgebenden Eltern. Bei längerem Ausfall der Betreuungsperson unterstützt die Koordinatorin die abgebenden Eltern bei der Suche nach einer Betreuungsmöglichkeit innerhalb des Tagesfamilienvereins Aadorf. Eine Garantie für eine Ersatzbetreuung kann jedoch nicht übernommen werden.

8 VERSICHERUNGEN

8.1 Abgebende Eltern

Die abgebenden Eltern müssen für ihr Kind / ihre Kinder folgende Versicherung abgeschlossen haben:

- Kranken- und Unfallversicherung
- Privathaftpflichtversicherung

8.2 Betriebshaftpflichtversicherung für Betreuungspersonen in Tagesfamilien

Alle aktiven Betreuungspersonen sind über die Betriebshaftpflichtversicherung des Tagesfamilienvereins Aadorf versichert. Der Selbstbehalt pro Schadenfall übernimmt in der Regel der Tagesfamilienverein Aadorf.

9 SOZIALLEISTUNGEN FÜR BETREUUNGSPERSONEN IN TAGESFAMILIEN

Personen, die in der Schweiz erwerbstätig sind, müssen von ihrem Lohn Beiträge an die AHV, die IV und die EO entrichten. Den Betreuungspersonen werden vom Bruttolohn die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen. Auch Betreuungspersonen mit einem geringen Einkommen sind AHV/ALV versichert. Betreuungspersonen, welche das ordentliche Rentenalter erreicht haben, müssen auf den gesetzlich vorgegebenen Freibetrag keine Beiträge leisten.

9.1 Berufliche Vorsorge (BVG)

Bei der BV versichert sind alle Betreuungspersonen, die bei der AHV versichert sind und den Jahresmindestlohn BVG erhalten. Der Tagesfamilienverein Aadorf ist bei der Pensionskasse Nest Sammelstiftung angeschlossen und versichert. Weitere Infos sind auf Anfrage bei der Geschäftsstelle erhältlich.

9.2 Betriebsunfall- und Nichtbetriebsunfallversicherung

Alle Betreuungspersonen sind gegen Betriebsunfall versichert. Die Prämie wird vom Verein übernommen. Betreuungspersonen sind gegen Nichtbetriebsunfall versichert, sofern die Arbeitszeit mindestens acht Stunden pro Woche beträgt. Die Prämie der Nichtbetriebsunfallversicherung wird je zur Hälfte vom Tagesfamilienverein Aadorf und der Betreuungsperson aufgeteilt. Fällt die durchschnittliche Arbeitszeit unter acht Stunden pro Woche, ist die Betreuungsperson für die Nichtbetriebsunfallversicherung selbst verantwortlich.

9.3 Krankentaggeldversicherung

Für alle Mitarbeitende besteht eine Krankentaggeldversicherung. Nach Ablauf der Probezeit werden ab dem ersten Krankheitstag 80 % des AHV-pflichtigen Lohnes vergütet. Als Berechnungsgrundlage dient – ab vier Krankheitstagen - der in den letzten 12 Monaten vor Krankheitsbeginn erzielte Lohn durch 365 geteilt. Bei bis zu drei Krankheitstagen werden 80 % der vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden vergütet. Das so ermittelte Taggeld wird für jeden Kalendertag ausgerichtet. Die Lohnfortzahlungsdauer beträgt max. 720 Tage. Es gelten die aktuellen Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung. Der Vorstand entscheidet jeweils, ob die Prämie für das Folgejahr vom Verein übernommen wird oder ob die Prämie je zur Hälfte vom Tagesfamilienverein Aadorf und der Betreuungsperson aufgeteilt wird. Weitere Infos sind auf Anfrage bei der Geschäftsstelle erhältlich.

9.4 Mutterschaft

Die Betreuungspersonen haben 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 Betreuungsperson diese Zahlung erhält, muss sie während neun Monaten vor der Niederkunft bei der AHV versichert sein und mindestens fünf Monate in der Zeitspanne vor der Niederkunft gearbeitet haben. Die Wöchnerin darf die Arbeit auf keinen Fall vor Ablauf der acht Wochen nach der Niederkunft wiederaufnehmen. Bei Schwangerschaft muss die Koordinatorin rechtzeitig kontaktiert werden, damit geklärt werden kann, ob eine Vertretung gesucht werden muss. Weitere Infos sind auf Anfrage bei der Geschäftsstelle erhältlich.

10 AUS- UND WEITERBILDUNG

Die Betreuungspersonen verpflichten sich zur Absolvierung der Tageseltern Grundbildung und zum Besuch des Kurses „Notfälle bei Kleinkindern“ innerhalb zwei Jahre ab Stellenantritt. Zusätzlich muss jährlich eine Weiterbildung zu einem alltagsrelevanten pädagogischen Fachthema besucht werden.

Anfallende Kurs- und Weiterbildungskosten werden vom Tagesfamilienverein Aadorf übernommen. Die Kursanmeldungen dürfen erst nach Rücksprache mit der Koordinatorin erfolgen.

Weitere Details zur Aus- und Weiterbildung sind dem Aus- und Weiterbildungsreglement des Tagesfamilienvereins Aadorf zu entnehmen. Aktuelle Kursangebote sind jeweils auf der Website aufgeschaltet.

11 INKASSO UND ABRECHNUNGEN

Der Tagesfamilienverein Aadorf ist für die Lohnzahlungen an die Betreuungspersonen sowie für das Inkasso der Elternbeiträge verantwortlich. Der Monatsrapport gilt als Grundlage für die Elternrechnungen und die Lohnzahlung an die Betreuungspersonen. Der Rapport wird zusammen mit der Rechnung per Post oder elektronisch per E-Mail versendet. Ohne Einsprache bis zum 25. des Monats gilt der Rapport sowie die entsprechende Rechnung als akzeptiert und ist vollumfänglich zu begleichen. Allfällige Korrekturen erfolgen jeweils auf der Rechnung des Folgemonats.

11.1 Entschädigung Betreuungspersonen in Tagesfamilien

Die Betreuungspersonen arbeiten im Stundenlohn. Dieser wird monatlich rückwirkend abgerechnet. Die Auszahlung erfolgt üblicherweise bis zum 12. des Monats auf das Post- oder Bankkonto, lautend auf den Namen der Betreuungsperson. Die Lohnabrechnungen werden monatlich per Post oder elektronisch per E-Mail versendet. Zu spät erfasste Monatsrapporte können erst im Folgemonat für die Lohnzahlung / Abrechnung berücksichtigt werden.

Weitere Details sind auf dem Formular „Entschädigung für Betreuungspersonen in Tagesfamilien“ ersichtlich.

11.2 Elterntarife

Durch die Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Aadorf profitieren abgebende Eltern mit tiefem Einkommen und ohne Vermögen von einer Subventionierung der Tarife.

Für laufende Betreuungsverträge erfolgt eine jährliche Tarifüberprüfung bei der Wohnsitzgemeinde. Eine Anpassung des Betreuungstarifes für abgebende Eltern erfolgt jeweils per 1. Januar. Massgebend ist das aktuell gemeldete steuerbare Einkommen / Vermögen beim Steueramt. Die Tarife sind dem Formular «Tarifreglement» zu entnehmen.

Erhält der Tagesfamilienverein Aadorf keinen Einblick in die finanziellen Unterlagen der abgebenden Eltern, kommt automatisch der Höchstarif zur Anwendung.

Einkommens- und Vermögensänderungen, welche für die Tarifberechnung relevant sind, sind dem Tagesfamilienverein Aadorf umgehend zu melden. Im Unterlassungsfall haben die abgebenden Eltern keinen Anspruch auf eine rückwirkende Anpassung des Tarifs zu ihren Gunsten. Führen die Änderungen des Einkommens zu einer Erhöhung des Betreuungstarifs, kann der Tagesfamilienverein Aadorf die Differenz ab Eintritt der Änderung nachfordern.

11.3 Administrationsbeitrag

Der Administrationsbeitrag ersetzt den Aktivmitgliederbeitrag, welcher per Mitgliederversammlung 2020 abgeschafft wurde.

Der Administrationsbeitrag wird für die administrativen Dienstleistungen erhoben. Der Betrag wird jeweils im August (Beitrag 1.7. bis 30.6.) allen abgebenden Eltern in Rechnung gestellt. Bei neuen Betreuungsverhältnissen wird der Beitrag pro rata berechnet und bei der ersten Rechnungsstelle erhoben. Wird ein Betreuungsvertrag befristet abgeschlossen, wird der Administrationsbeitrag pro rata in Rechnung gestellt. Die Höhe des Administrationsbeitrages wird jeweils im Tarifreglement definiert. Bei unterjähriger Auflösung des Betreuungsverhältnisses erfolgt keine Rückerstattung.

11.4 Konkubinatsregelung

Bei Konkubinatspaaren sind beide Einkommen massgebend, unabhängig davon, ob beide Partner die Eltern des Kindes sind. Auf dem Formular „Vollmacht zur Tarifeinstufung“ sind zwingend beide Unterschriften notwendig. Bei falschen Angaben bezüglich Konkubinats-Verhältnissen behält sich der Verein vor, eine Nachrechnung zu stellen.

12 SPESEN

Ausserordentliche Auslagen müssen vorgängig zwischen der Betreuungsperson und den abgebenden Eltern abgesprochen sein und sind direkt von den abgebenden Eltern an die Betreuungsperson zu bezahlen. Für Spezialnahrung, Babynahrung, Medikamente, Windeln usw. sind die abgebenden Eltern zuständig.

13 MAHNUNGEN

Die Rechnungen für Betreuungsstunden müssen innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung beglichen werden. Bei Ausbleiben der termingerechten Zahlung wird eine Mahnung ohne Gebühr zugestellt. Der Tagesfamilienverein Aadorf behält sich vor, abgebenden Eltern, welche immer wieder gemahnt werden müssen, bereits ab der ersten Mahnung eine Gebühr von Fr. 5.00 in Rechnung zu stellen. Ist eine zweite Mahnung notwendig, wird ein Aufwand von Fr. 10.00 in Rechnung gestellt. Wird eine Rechnung auch nach der zweiten Mahnung nicht beglichen oder sollten sich Zahlungsausstände wiederholen, so kann das Betreuungsverhältnis durch den Tagesfamilienverein Aadorf aufgelöst werden.

14 KÜNDIGUNGSFRISTEN

14.1 Betreuungsvertrag

Während der Probezeit kann der Betreuungsvertrag von den abgebenden Eltern und der Betreuungsperson jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann der Betreuungsvertrag unter Einhaltung der zweimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Wird ein Betreuungsvertrag befristet abgeschlossen, ist eine Kündigung hinfällig.

Die Kündigung muss schriftlich und original unterzeichnet erfolgen. Die Koordinatorin ist unverzüglich zu informieren. Der Erhalt der Kündigung wird schriftlich bestätigt.

Wird der Betreuungsvertrag durch die abgebenden Eltern fristlos gekündigt oder wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, so sind die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden bis zum Ende der ordentlichen Kündigungsfrist von den abgebenden Eltern geschuldet. Bei unregelmässigen Betreuungszeiten gilt der Durchschnitt der letzten sechs Monate.

Dabei wird in jedem Fall die höchste Tarifstufe gemäss Tarifliste angewendet, da die Gemeinde Aadorf diese Betreuungsstunden nicht subventioniert.

Lösen die abgebenden Eltern den Betreuungsvertrag innerhalb von sechs Monaten ab Betreuungsbeginn auf, so wird den abgebenden Eltern eine Pauschale von Fr. 200.00 für administrativen Aufwand und Koordinationskosten in Rechnung gestellt.

Wird der Betreuungsvertrag durch die Betreuungsperson fristlos gekündigt, obliegt die Betreuung des Tageskindes / der Tageskinder den abgebenden Eltern. Nach Möglichkeit unterstützt die Koordinatorin bei der Suche nach einer neuen Betreuungsperson.

Der Tagesfamilienverein Aadorf behält sich vor, aus wichtigen Gründen oder bei schwerwiegenden Mängeln den Betreuungsvertrag fristlos aufzulösen.

14.2 Arbeitsvertrag

Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag von den Betreuungspersonen jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit gemäss Vertrag kann der Arbeitsvertrag unter Einhaltung der zweimonatigen Kündigungsfrist auf Monatsende gekündigt werden.

Die Kündigung muss schriftlich und original unterzeichnet erfolgen. Die Koordinatorin ist unverzüglich zu informieren. Der Erhalt der Kündigung wird schriftlich bestätigt.

Wird ein Arbeitsvertrag befristet abgeschlossen, ist eine Kündigung hinfällig.

Der Arbeitsvertrag verliert seine Gültigkeit stillschweigend, wenn kein Betreuungsverhältnis mehr besteht.

Der Tagesfamilienverein Aadorf behält sich vor, aus wichtigen Gründen oder bei schwerwiegenden Mängeln den Arbeitsvertrag fristlos zu kündigen.

15 PRIVATE WEITERFÜHRUNG DES BETREUUNGSVERHÄLTNISSES

Wird ein Betreuungsverhältnis, welches durch den Tagesfamilienverein Aadorf vermittelt und betreut wurde, auf privater Basis weitergeführt, wird den abgebenden Eltern und der Betreuungsperson ein Unkostenbeitrag von je Fr. 200.00 in Rechnung gestellt.

16 KONKURRENZKLAUSEL

Wird mit dem Tagesfamilienverein Aadorf ein Arbeitsvertrag unterzeichnet, verpflichtet sich die Betreuungsperson keine neuen privaten Betreuungsverhältnisse ohne Rücksprache mit der Koordinatorin einzugehen. Bestehen bei Vertragsabschluss bereits private Betreuungsverhältnisse, sind diese der Koordinatorin mitzuteilen.

17 MELDEPFLICHT

Die Tagesfamilie nimmt zur Kenntnis, dass die Kinderbetreuung meldepflichtig ist. Mit Vertragsabschluss meldet der Verein in Zusammenarbeit mit der Tagesfamilie die Daten der zuständigen Behörde (Departement für Justiz und Sicherheit DJS). Ebenfalls durch das DJS, Abteilung Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA), wird ein Behördenauszug (ähnlich Strafregisterauszug) aller erwachsenen Personen, die im gleichen Haushalt leben, eingeholt. Dies geschieht vor Beginn der Anstellung, danach einmal jährlich.

18 DISKRETION / SCHWEIGEPFLICHT / DATENSCHUTZ

Abgebende Eltern und Betreuungspersonen sind gleichermassen verpflichtet, Kenntnisse und Erfahrungen über die persönlichen Familien- und die Betreuungsverhältnisse vertraulich zu behandeln. Alle wichtigen Informationen, die im Zusammenhang zum Betreuungsverhältnis stehen, dürfen der Koordinatorin weitergeleitet werden. Unsere Koordinatorin untersteht der beruflichen Schweigepflicht. Alle Beteiligten sind auch nach Vertragsauflösung an die Schweigepflicht gebunden.

Der Tagesfamilienverein Aadorf behält sich vor, bei den abgebenden Eltern eine Entbindung der Schweigepflicht gegenüber Fachstellen einzuholen, wenn dies zur Unterstützung und Förderung eines Tageskinds nötig ist. Als Fachstellen gelten Kinder- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB), Schulpsychologische Dienste (SPD), Kinder- und Jugendpsychiatrische Dienste (KJPD) sowie die Schulbehörde und Lehrpersonen.

Es dürfen nur mit der Einverständniserklärung der abgebenden Eltern respektive Erziehungsberechtigten (gemäss Betreuungsvertrag) Bildaufnahmen von den zu betreuenden Kindern gemacht werden. Es dürfen jedoch keine Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen über Social Media Anbieter verschickt werden.

Des Weiteren gelten die Datenschutzbestimmungen gemäss unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website (www.tagesfamilienverein-aadorf.ch).

Dieses Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeits- sowie Betreuungsvertrages und ersetzt das Reglement von Januar 2023. Das Reglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft. Sämtliche Regelungen der bestehenden Verträge werden mit diesem Reglement abgelöst.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Vorstand Tagesfamilienverein Aadorf
www.tagesfamilienverein-aadorf.ch