

# REGLEMENT KINDERBETREUUNG



(Bestandteil des Betreuungsvertrages)

## INHALTSVERZEICHNIS

1. AUFGABEN DES VEREINS
  - 1.1 Pflichten und Verantwortlichkeiten des Vereins
  - 1.2 Grundlegende Konzepte
  
2. PFLICHTEN DER GESETZLICHEN VERTRETER
  - 2.1 Vermittlungsvertrag - Bedingungen und Konditionen
    - 2.1.1 Anmeldegebühr
    - 2.1.2 Vertrag und Eingewöhnungszeit
    - 2.1.3 Probezeit
    - 2.1.4 Vertragsauflösung
    - 2.1.5 Sofortige Kündigung des Vertrags
  - 2.2 Betreuungszeiten / Bringen - Holen
    - 2.2.1 Regelmässige Arbeitszeit
    - 2.2.2 Unregelmässige und variable Arbeitszeiten
    - 2.2.3 Schulzeit
    - 2.2.4 Wochenenden / Feiertage / Übernachtungen
  - 2.3 Ferien und gelegentliche Abwesenheit des Kindes
  - 2.4 Ferien der Betreuungsperson
  - 2.5 Arbeitsverhinderung der Betreuungsperson
  - 2.6 Absenzen / Krankheit / Unfall des betreuten Kindes
    - 2.6.1 Absenzen des betreuten Kindes
    - 2.6.2 Krankheit des betreuten Kindes
  - 2.7 Materialien, die der Betreuungsperson zur Verfügung gestellt werden
  - 2.8 Autofahrt
  - 2.9 Ausflüge
  - 2.10 Personen, die berechtigt sind, das Kind von der Betreuungseinrichtung abzuholen
  - 2.11 Beziehung zur Betreuungsperson
  - 2.12 Schweigepflicht
  
3. TARIFE UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN
  - 3.1 Tarife
    - 3.1.1 Verwaltungsgebühr
    - 3.1.2 Stundenbericht
    - 3.1.3 Subvention
    - 3.1.4 Mahlzeitenentschädigung
    - 3.1.5 Wochenenden / Feiertage / Übernachtungen
    - 3.1.6 Fahrtkosten
    - 3.1.7 Entsorgung von Windeln
  - 3.2 Abrechnung
    - 3.2.1 Regelmässige Betreuungszeiten
    - 3.2.2 Unregelmässige Betreuungszeiten
    - 3.2.3 Ausnahme
  - 3.3 Zahlung
    - 3.3.1 Mahnwesen
    - 3.3.2 Besondere Kündigungen
    - 3.3.3 Steuerbescheinigung

# REGLEMENT DE KINDERBETREUUNG



(Bestandteil des Betreuungsvertrages)

## INHALTSVERZEICHNIS

- 4. PFLICHTEN DER BETREUUNGSPERSON
  - 4.1 Arbeitsvertrag
  - 4.2 Bedingungen für die Einstellung
  - 4.3 Entlohnung
  - 4.4 Verantwortlichkeiten
  - 4.5 Übergänge
  - 4.6 Ferien
  - 4.7 Verhinderung von Arbeit
    - 4.7.1 Krankheit und Unfall der Kinder der Betreuungsperson
    - 4.7.2 Unerwartete Abwesenheiten
    - 4.7.3 Mutterschaftsurlaub
  - 4.8 Treuepflicht
  - 4.9 Weiterbildung
- 5. VERSICHERUNGEN
  - 5.1 Haftpflichtversicherung
  - 5.2 Gesetzliche Vertreter
- 6. SONSTIGES
  - 6.1 Zusammenarbeit
  - 6.2 Schweigepflicht
  - 6.3 Datenschutz
  - 6.4 Änderung der Vertragsunterlagen

## 1. AUFGABEN DES VEREINS

### 1.1 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Vereins

Der Verein verpflichtet sich gegenüber den gesetzlichen Vertretern, das Betreuungsumfeld, in dem das Kind untergebracht ist, im Rahmen des ihm vom Staat Freiburg übertragenen Betreuungsmandats zu überwachen.

Der Verein ist für die Einstellung seiner Betreuungspersonen verantwortlich. Er bietet den Betreuungspersonen eine Grund- und Weiterbildung an, zu deren Teilnahme sie verpflichtet sind.

Das betreute Kind steht vom Zeitpunkt an, in dem es das Heim der Betreuungsperson betritt und bis es dieses wieder verlässt unter der Verantwortung des Vereins. Das betreute Kind steht auch bei Ausflügen in Begleitung der Betreuungsperson, außerhalb der Wohnung der Betreuungsperson und bei Fahrten mit dem Auto, die auf Wunsch der gesetzlichen Vertreter unternommen werden (z.B. zwischen Wohnung und Schule), unter der Verantwortung des Vereins. Der Verein haftet jedoch nicht, wenn die gesetzlichen Vertreter zugestimmt haben, dass das betreute Kind bestimmte Aktivitäten oder Wege (z. B. zur und von der Schule) ohne die Anwesenheit der Betreuungsperson durchführen darf, was die gesetzlichen Vertreter akzeptieren.

Der Verein stellt sicher, dass die Betreuungsbedingungen den Richtlinien für Vorschulbetreuungseinrichtungen der Direktion für Gesundheit und Soziales (GSD) vom 1. Mai 2017 entsprechen. In allen Fällen muss der Verein die folgenden Höchstgrenzen betreffend Kinderzahlen anwenden:

- Während der Schulzeit ist die Zahl der Kinder (aller Altersgruppen), die gleichzeitig betreut werden, auf maximal acht festgelegt. Die Zahl der gleichzeitig betreuten Kinder im Vorschulalter ist auf vier festgelegt. Eigene Kinder der Betreuungsperson werden der Zahl angerechnet.
- Während der Schulferien dürfen höchstens sechs Kinder (aller Altersgruppen) gleichzeitig betreut werden (einschließlich eigener Kinder der Betreuungsperson).

### 1.2 Grundlegende Konzepte

Die Betreuungsperson ist bestrebt, dem Kind in ihrer Obhut ein sicheres Umfeld zu bieten und seine Persönlichkeit und Entwicklung zu fördern. Sie wird verständnisvoll, geduldig und einfühlsam sein.

**An erster Stelle steht immer das Wohl des Kindes.**

Die Vermittlerin begleitet das Betreuungsverhältnis und steht mit Rat und Tat der Betreuungsperson und den Eltern zur Seite.

## 2. PFLICHTEN DER GESETZLICHEN VERTRETER

### 2.1 Vermittlungsvertrag - Bedingungen und Konditionen

Gesetzliche Vertreter, die im Seebezirk wohnen, können ihr(e) Kind(er) von der Geburt an bis zum Ende der Primarschulzeit (8H) anmelden.

Der Verein behält sich das Recht vor, jedem Betreuungsplatz den Vorzug zu geben, der die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht und dessen gesetzliche Vertreter erwerbstätig sind.

#### 2.1.1 Anmeldegebühr

Gesetzliche Vertreter, die sich für einen Platz bei dem Verein bewerben möchten, müssen das Anmeldeformular ausfüllen und die Anmeldegebühr von CHF 50.00 bezahlen. Dieser Betrag wird fällig, sobald die Akte eröffnet wird.

Nach Erhalt des ausgefüllten Anmeldeformulars und des Nachweises über die Zahlung der Anmeldegebühr beginnt der Verein mit der Suche nach einer Tagesfamilie, je nach Verfügbarkeit. Der Verein antwortet innerhalb von 14 Tagen.

Die Zahlung der Anmeldegebühr ist keine Garantie für einen Platz.

Die Anmeldegebühren werden nicht zurückerstattet.

#### 2.1.2 Vertrag und Eingewöhnungszeit

Zwischen dem Verein und den gesetzlichen Vertretern wird ein Betreuungsvertrag abgeschlossen. Er tritt am ersten Tag der Unterbringung des Kindes in Kraft. Der ordnungsgemäss datierte und unterzeichnete Vertrag muss zurückgeschickt werden, bevor er in Kraft tritt. Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrags erklären sich die gesetzlichen Vertreter damit einverstanden, dass ihre Betreuungsperson ihr(e) Kind(er) gemäß den geltenden Richtlinien des Vereins betreut. Siehe dazu Dokument "Pädagogisches Konzept und Verhaltenskodex" auf unserer Website.

Damit das Kind seinen Platz in der Tagesfamilie findet, muss der Einstieg vorbereitet werden und schrittweise vonstattengehen. Besondere Aufmerksamkeit muss der Eingewöhnung gewidmet werden. Die Zeit, die für die Eingewöhnung des Kindes aufgewendet wird, gilt als Betreuungszeit und wird in Rechnung gestellt. Siehe dazu Dokument "Die Eingewöhnung" auf unserer Website.

### **2.1.3 Probezeit**

Der erste Monat der Betreuung ab dem Ende der Eingewöhnung, gilt als Probezeit. Während dieses Zeitraums kann der Vertrag von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen schriftlich oder in einer Form, die den Nachweis durch Text ermöglicht, gekündigt werden.

### **2.1.4 Vertragsauflösung**

Der Betreuungsvertrag kann mit einer Frist von 30 Tagen auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigung erfolgt **schriftlich** oder in einer Form, die den Nachweis durch Text ermöglicht, an die Vermittlerin oder die gesetzlichen Vertreter. Wie bei der Eingewöhnung muss auch dem Prozess der Trennung von Kind und Betreuungsperson besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Auch wenn die gesetzlichen Vertreter ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr bei der Betreuungsperson unterbringen, sind sie weiterhin verpflichtet, die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden bis zum Vertragsende zu bezahlen.

Wenn die Betreuungsperson eine Betreuung beenden möchte, informiert sie den Verein im Voraus, der dann die Formalitäten gegenüber den gesetzlichen Vertretern erledigt.

Wird der Vertrag gekündigt, ist der Verein nicht verpflichtet, den gesetzlichen Vertretern eine andere Betreuungsperson anzubieten.

### **2.1.5 Sofortige Kündigung des Vertrags**

Der Verein oder die gesetzlichen Vertreter können den Vermittlungsvertrag jederzeit aus wichtigem Grund fristlos kündigen, z.B.:

- jede Schädigung oder Bedrohung der Persönlichkeit eines Kindes;
- wiederholtes unentschuldigtes Fernbleiben des Kindes;
- Qualifizierter Zahlungsverzug (siehe Ziffer 3.3);
- Verstösse gegen die Bestimmungen des Reglements.

## **2.2 Betreuungszeiten / Bringen und Holen des Kindes**

Unabhängig von der Art der Betreuung ist für das Wohlergehen des Vorschulkindes eine regelmäßige Betreuung von mindestens **8 Stunden pro Woche**, davon mindestens 4 aufeinanderfolgende Stunden pro Tag, erforderlich. Wenn es mehrere Betreuungspersonen gibt, gilt die Regel für jede.

Sobald das Kind eingeschult wird, sind die Betreuungszeiten mit dem Verein zu besprechen.

Ein Kind darf nicht mehr als 52 Stunden pro Woche betreut werden.

Die Stunden werden auf einer ¼-Stunden-Basis berechnet. Jede angefangene ¼ Stunde ist verrechnet. Die Zeit, die die Betreuungsperson mit den Eltern verbracht hat, wird in Rechnung gestellt, ebenso wie die Zeit, die die Betreuungsperson für die Fahrt zur und von der Schule/Bushaltestelle aufgewendet hat.

Jeder Antrag auf Änderung des vertraglichen Zeitplans muss der Vermittlerin **schriftlich** oder in einer Form, die den Nachweis durch Text ermöglicht, unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Monatsende mitgeteilt werden. Während dieses Zeitraums muss der vertragliche Zeitplan eingehalten werden, und die entsprechenden Stunden werden in Rechnung gestellt. Es wird ein neuer Vertrag ausgearbeitet.

Wenn die gesetzlichen Vertreter ihr Kind über den vertraglichen Zeitplan hinaus unterbringen müssen, steht es der Betreuungsperson frei, die zusätzlichen Stunden zu akzeptieren oder abzulehnen. Sie muss jedoch die Richtlinien der Direktion für Gesundheit und Soziales des Kantons Freiburg über die Anzahl der gleichzeitig betreuten Kinder einhalten (siehe Ziffer 1.1).

### **2.2.1 Regelmässige Betreuungszeit**

Die gesetzlichen Vertreter müssen die im Vermittlungsvertrag vereinbarte Betreuungszeit einhalten. Der Verein stellt die im Vertrag vorgesehenen Stunden in Rechnung. Zusätzliche Betreuungsstunden werden zusätzlich zu den vertraglich vereinbarten Stunden berechnet.

### **2.2.2 Unregelmässige und variable Betreuungszeiten**

Für das Wohlergehen des Vorschulkindes ist eine Mindestanwesenheit von 1 Tag/8 Stunden pro Woche erforderlich, d. h. **4 Tage/32 Stunden pro Monat**. Diese Mindeststundenzahl wird in jedem Fall in Rechnung gestellt.

Bei unregelmässiger Betreuung legen die gesetzlichen Vertreter die maximal zu reservierende Zeitspanne fest, um den Betreuungsbedarf entsprechend den variablen Arbeitsplänen für das Kind / die Kinder zu decken.

Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, der Betreuungsperson monatlich, jedoch spätestens **2 Wochen im Voraus**, ihre Arbeitszeiten schriftlich oder in einer Form, die den Nachweis durch Text ermöglicht, mitzuteilen. Ein Formular «Ankündigung für unregelmäßige Arbeitszeiten» ist auf unserer Website zu finden.

Die Betreuungsperson stellt sich innerhalb des vertraglich festgelegten maximalen Zeitrahmens zur Verfügung.

Wenn die gewünschten Betreuungszeiten ausnahmsweise über die vereinbarte Zeit hinausgehen, steht es der Betreuungsperson frei, die von den gesetzlichen Vertretern gewünschten Überstunden zu akzeptieren oder abzulehnen.

### **2.2.3 Schulzeit**

Wenn das Kind in der Schule ist, werden die Stunden während der Abwesenheit nicht berechnet. Wird das Kind zum Bus oder zur Schule begleitet, kann die Betreuungsperson die Stunden bis zum Einsteigen des Kindes in den Bus bzw. in die Schule und den Rückweg nach Hause berechnen. Bei der Rückkehr kann die Betreuungsperson die Stunden ab dem Zeitpunkt berechnen, an dem die Betreuungsperson das Haus verlässt. Wenn das Kind mit dem eigenen Fahrzeug abgeholt und/oder abgesetzt wird, werden die Kilometer ebenfalls berechnet.

Bis zum Ende des Kindergartens (2H) begleitet die Betreuungsperson das betreute Kind auf allen Wegen, insbesondere auf dem Weg zur und von der Schule. Jede Abweichung bedarf der schriftlichen Genehmigung durch die Vermittlerin und die gesetzlichen Vertreter. Ab dem 3. Jahr der Schulpflicht (3H) legt das Kind jeden Weg, den es zurücklegen muss, selbständig zurück, insbesondere den Schulweg. Bei Vorliegen besonderer Umstände können die gesetzlichen Vertreter einen Antrag auf Begleitung stellen, den der Verein nach eigenem Ermessen annehmen oder ablehnen kann.

### **2.2.4 Wochenenden / Feiertage / Übernachtungen**

Je nach Verfügbarkeit der Betreuungsperson kann das Kind an Wochenenden oder Feiertagen betreut werden. Ein Zuschlag von CHF 1.50/Stunde wird verrechnet.

Das Kind kann nur **in Ausnahmefällen** bei der Betreuungsperson übernachten. Eine Entschädigung von CHF 25.00 pro Kind und Nacht werden den gesetzlichen Vertretern in Rechnung gestellt. Der übliche Stundensatz wird bis zum Einschlafen des Kindes berechnet und sobald das Kind aufwacht. Wenn das Kind während der Nacht betreut werden muss, werden auch diese Stunden zum üblichen Stundensatz berechnet.

### **2.3 Ferien und gelegentliche Abwesenheit des Kindes**

Die gesetzlichen Vertreter sind verpflichtet, die Betreuungsperson **2 Monate vor** Beginn der Ferien oder Abwesenheit **schriftlich** zu informieren (z. B. Schullager). Bei fristgerechter Information erfolgt keine Verrechnung; andernfalls werden die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden verrechnet.

Während den Ferien bzw. der Abwesenheit des Kindes ist die Betreuungsperson von der Betreuungspflicht befreit. Die gesetzlichen Vertreter können pro Kalenderjahr höchstens **6 Wochen/30 Tage** (bei einer Platzierung 5 Tage/Woche) Ferien/Abwesenheit ankündigen. Die vertraglich vereinbarten Betreuungszeiten werden für alle zusätzlichen Ferien-/Abwesenheitswochen verrechnet.

Ein Formular "Ankündigung der Ferien/Abwesenheit des Kindes" ist auf unserer Website verfügbar.

### **2.4 Ferien der Betreuungsperson**

Die Betreuungsperson hat Anspruch auf mindestens 5 Wochen Ferien pro Kalenderjahr und muss in der Lage sein, mindestens 2 aufeinanderfolgende Wochen zu nehmen. Sie muss die gesetzlichen Vertreter und die Vermittlerin mindestens **2 Monate im Voraus** über die Dauer und das Datum des Urlaubs informieren. Die gesetzlichen Vertreter müssen die vereinbarten Betreuungsstunden in diesem Zeitraum nicht bezahlen.

### **2.5 Arbeitsverhinderung der Betreuungsperson (ausser Ferien)**

Ist die Betreuungsperson arbeitsunfähig, werden die gesetzlichen Vertreter direkt von der Betreuungsperson oder andernfalls von dem Verein informiert. Ist die Betreuungsperson arbeitsunfähig, wird die Betreuung des Kindes ausgesetzt. Es ist dann Sache der gesetzlichen Vertreter, Lösungen zu finden, indem sie ihr(e) Kind(er) entweder selbst betreuen oder einer dritten Person anvertrauen (Familie oder Freunde, Chaperon Rouge usw.). Dauert die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage, können sich die gesetzlichen Vertreter, die dies wünschen, an den Verein wenden. Dieser verpflichtet sich, im Rahmen seiner Möglichkeiten eine Ersatzbetreuungsperson zu suchen, dies ohne Gewähr. Vorrang für die Suche eines Ersatzes haben Arbeitsverhinderungen von unbestimmter Dauer, die mit grosser Wahrscheinlichkeit mehr als drei Wochen dauern werden.

Während des Mutterschaftsurlaubs der Betreuungsperson verpflichtet sich der Verein auf Wunsch der gesetzlichen Vertreter, eine Ersatzlösung zu finden, dies ohne Gewähr.

### **2.6 Absenzen / Krankheit / Unfall des betreuten Kindes**

Im Falle einer Krankheit oder eines Unfalls des Kindes bei der Betreuungsperson wendet sie die Entscheidungen der gesetzlichen Vertreter an, die in den Dokumenten «Vollmacht für Notfälle» und « Einverständniserklärung zur Erstversorgung des/der Kinder» enthalten sind und am ersten Betreuungstag der Betreuungsperson ausgehändigt wurden.

In schwerwiegenden Fällen (z. B. Bewusstlosigkeit, Erstickung, Vergiftung) verständigt die Betreuungsperson unverzüglich den ärztlichen Notdienst. Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, alle Kosten zu übernehmen, die durch einen medizinischen Notfall entstehen (z. B. Krankenwagen oder Taxi).

Soweit möglich muss ein gesetzlicher Vertreter während der Betreuungszeit jederzeit erreichbar sein, um über den Zustand des Kindes informiert zu werden.

Ist die Anwesenheit der Betreuungsperson bei der Verlegung eines betreuten Kindes in eine medizinische Einrichtung erforderlich, ist die Betreuungsperson befugt, eine Vertrauensperson aus der Familie oder Nachbarschaft zur vorübergehenden Beaufsichtigung der anderen betreuten Kinder heranzuziehen, womit die gesetzlichen Vertreter einverstanden sind.

#### **2.6.1 Absenzen des betreuten Kindes**

Allfällige Abwesenheiten des Kindes (z. B. Krankheit der Eltern, des Kindes, Arzttermin oder Sonderurlaub) sind der Betreuungsperson so bald wie möglich, spätestens jedoch bis zum Abend vorher, mitzuteilen. Die vereinbarten Betreuungszeiten werden verrechnet.

#### **2.6.2 Krankheit des betreuten Kindes**

Im Krankheitsfall sind die gesetzlichen Vertreter verpflichtet, die Betreuungsperson über den Gesundheitszustand des Kindes zu informieren. Die Fälle nicht gravierender und nicht ansteckender Krankheiten liegen im Ermessen der Betreuungsperson; die Betreuungsperson hat das Recht, die Betreuung abzulehnen. Kinder mit ansteckenden Krankheiten wie Magen-Darm-Erkrankungen, Mund-Hand-Fuss, Bindehautentzündung, Masern oder Keuchhusten sowie diejenige, die Läuse haben, sollten nicht aufgenommen werden, um eine Ansteckung zu vermeiden.

#### **2.7 Materialien, die der Betreuungsperson zur Verfügung gestellt werden**

Die gesetzlichen Vertreter übergeben der Betreuungsperson auf eigene Kosten, je nach Alter und Bedürfnissen des Kindes die notwendigen Materialien wie genügend Windeln, Reinigungstücher und Pflegecreme, Fläschchen und Milchpulver, Plüschtier und Nuggi, Zahnbürste und Zahnpasta, Ersatzkleider, Hausschuhe, jahreszeiten- und wettergerechte Kleider (Regenstiefel, Regenjacke, Handschuhe, Mütze, Winterhose, Kappe oder Hut, Sonnencreme, Mückenschutz, Zeckenschutz usw.).

Gehen die Materialien eines Kindes verloren oder sind sie defekt, sorgen die gesetzlichen Vertreter auf eigene Kosten für Ersatz.

#### **2.8 Autofahrt**

Die gesetzlichen Vertreter sind damit einverstanden, dass die Betreuungsperson die Kinder bei Freizeitaktivitäten und Schultransporten im Auto mitnimmt, sofern diese in einem Sitz oder einer Sitzerrhöhung sitzen, der/die den geltenden Sicherheitsstandards entspricht.

#### **2.9 Ausflüge**

Die gesetzlichen Vertreter ermächtigen die Betreuungsperson, mindestens einmal pro Tag einen Ausgang im Freien vorzunehmen, insoweit das Wetter dies erlaubt. Auf Spielplätzen erlaubt die Betreuungsperson dem untergebrachten Kind, nur die verschiedenen altersgerechten Einrichtungen zu nutzen, womit die gesetzlichen Vertreter einverstanden sind.

Jede Schwimmaktivität erfordert die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter, das heisst jede Form der Textkommunikation, die eine Rekonstruktion des Austauschs, der Uhrzeit und des Datums ermöglicht.

Die gesetzlichen Vertreter gestatten der Betreuungsperson, das Kind gemäss Witterungsbedingungen zu kleiden. Je nach den Bedingungen ermächtigen sie die Betreuungsperson auch, ihr Kind mit Sonnencreme einzucremen, es einen Hut und eine Brille tragen zu lassen und Zeckenspray zu verwenden.

Ohne schriftliche Einwände der gesetzlichen Vertreter darf das Kind bei der Betreuung ein Fahrrad, einen Roller, ein Skateboard bzw. Rollschuhe oder ein anderes Gerät mit Rädern (Kart usw.) benutzen. Das Tragen eines Helms und jeder anderen Schutzausrüstung, die aufgrund der Umstände erforderlich ist, ist obligatorisch.

#### **2.10 Personen, die berechtigt sind, das Kind von der Betreuungseinrichtung abzuholen**

Die gesetzlichen Vertreter müssen die Betreuungsperson schriftlich oder in einer Form, die den Nachweis durch Text ermöglicht, informieren, wenn eine dritte Person ihr(e) Kind(er) an ihrer Stelle abholt. Sie müssen der Betreuungsperson den genauen Namen des Dritten mitteilen, damit die Betreuungsperson den Dritten anhand von Belegen (Personalausweis oder Führerschein) identifizieren kann. Ist dies nicht der Fall, ist die Betreuungsperson verpflichtet, das Kind zu Hause zu behalten, bis sie die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erhalten hat.

#### **2.11 Beziehung zur Betreuungsperson**

Wenn bei einer Betreuung Schwierigkeiten (z. B. erzieherische Unterschiede) oder Unstimmigkeiten auftreten, werden die gesetzlichen Vertreter zunächst versuchen, diese direkt mit der Betreuungsperson zu lösen. Sind sie dazu nicht in der Lage

oder sind diese Bemühungen von vornherein erfolglos, so informieren sie unverzüglich den Verein (die Vermittlerin oder die Geschäftsführung). Die gesetzlichen Vertreter nehmen an allen Gesprächen teil, die der Verein für sinnvoll hält.

### **2.12 Schweigepflicht**

Die gesetzlichen Vertreter sind während und nach der Betreuung an eine Schweigepflicht gebunden, das heisst die ihnen bekannten Fakten über das Privatleben der Betreuungsperson und der anderen Tageskinder dürfen nicht weitergegeben werden

## **3. TARIFE UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN**

### **3.1 Tarife**

#### **3.1.1 Administrationsgebühr**

Eine Administrationsgebühr von CHF 60.00 pro Jahr wird ab Abschluss eines Betreuungsvertrags jeweils im September in Rechnung gestellt.

#### **3.1.2 Stundenbericht**

Die Betreuungsperson erfasst Stunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Abwesenheiten in einem monatlichen Bericht. Dieser Bericht ist die Grundlage für die Rechnungsstellung an die Eltern und die Zahlung des Lohns der Betreuungsperson.

#### **3.1.3 Subvention**

Die Berechnung des Tarifs und der Subvention obliegt der Wohnsitzgemeinde der gesetzlichen Vertreter. Es liegt in der Verantwortung der gesetzlichen Vertreter, einen Zuschuss bei ihrer Wohnsitzgemeinde zu beantragen.

Wird eine Subvention gewährt, so orientiert die Wohnsitzgemeinde den Verein über ihre Entscheidung.

Wird der Anspruch auf die Subvention für einen bestimmten Zeitraum gewährt, so sind die gesetzlichen Vertreter dafür verantwortlich, bei ihrer Wohnsitzgemeinde nach Ablauf der Subvention eine neue Entscheidung zu beantragen.

Ohne Entscheidung der Gemeinde zahlen die gesetzlichen Vertreter den Höchstarif des laufenden Jahres.

Die Tarife sind auf der Website des Vereins zu finden.

Gesetzliche Vertreter, die in einer Gemeinde wohnen, die nicht Mitglied des Vereins sind, zahlen den Höchstarif.

#### **3.1.4 Mahlzeitenentschädigung**

Die von der Betreuungsperson bereitgestellten Mahlzeiten werden den gesetzlichen Vertretern nach der Preisliste, die nach Alter der Kinder erstellt wurde, in Rechnung gestellt. Diese Liste kann auf unserer Website eingesehen werden. Solange das Kind keine feste Nahrung zu sich nehmen kann oder wenn es eine besondere Diät (Intoleranz und Allergien, medizinische Gründe) beachten muss, sorgen die gesetzlichen Vertreter für eine angemessene Verpflegung ihres Kindes.

#### **3.1.5 Wochenenden / Feiertage / Übernachtungen**

Für die Betreuung eines Kindes an Wochenenden oder Feiertagen wird ein Zuschlag von CHF 1.50/Stunde erhoben.

Wird das Kind ausnahmsweise für die Nacht aufgenommen, wird ein Pauschalbeitrag von CHF 25.00 für die Übernachtung erhoben. Wenn das Kind in der Nacht aufwacht, werden die Wachstunden zum aktuellen Tarif berechnet.

#### **3.1.6 Fahrtkosten**

Für vereinbarte Fahrten wird den gesetzlichen Vertretern eine Gebühr von CHF 0.70 pro Kilometer in Rechnung gestellt.

#### **3.1.7 Entsorgung von Windeln**

Die gesetzlichen Vertreter sind verpflichtet, mit der Betreuungsperson Vereinbarungen über die Entsorgung von gebrauchten Windeln zu treffen.

### **3.2 Abrechnung**

Der Verein stellt monatlich - bis zum 15. des Folgemonats - die von den gesetzlichen Vertretern geschuldeten Beträge auf der Grundlage des von der Betreuungsperson vorgelegten Monatsberichts in Rechnung.

#### **3.2.1 Regelmässige Betreuungszeiten**

Bei einem regelmässigen Betreuungsvertrag sind alle vertraglich vereinbarten Betreuungsleistungen fällig, unabhängig davon, ob die vereinbarten Stunden eingehalten wurden oder nicht.

Auch die tatsächlichen Betreuungszeiten, die über die vertraglich vereinbarten Zeiten hinausgehen, z. B. aufgrund von längerer Arbeitszeit oder Verspätungen, sind zu zahlen.

### **3.2.2 Unregelmässige Betreuungszeiten**

Bei einem unregelmässigen Betreuungsvertrag werden alle tatsächlichen Betreuungsleistungen fällig. In allen Fällen ist die geforderte Mindeststundenzahl von 32 Stunden monatlich zu zahlen (Abschnitt 2.2.2), auch wenn die tatsächliche Stundenzahl niedriger ist.

Auch die tatsächlichen Betreuungszeiten, die nicht vertraglich reserviert wurden, z. B. aufgrund von längerer Arbeitszeit oder Verspätungen sind zu zahlen.

### **3.2.3 Ausnahme**

Die vereinbarten Stunden sind nicht fällig bei:

- Arbeitsunfähigkeit der Betreuungsperson;
- Ferien der Betreuungsperson;
- Aufhebung des Betreuungsverhältnisses durch das Kinder- und Jugendamt;
- Krankheit oder Unfall des betreuten Kindes ab dem **14. Tag, welche** durch ein ärztliches Zeugnis bescheinigt werden, insoweit der Verein ab Kenntnis über die wahrscheinliche Dauer der Abwesenheit informiert wurde. Aussergewöhnliche Umstände, die eine längere Abwesenheit verursachen, bleiben vorbehalten.
- einem von dem Verein anerkannten Feiertag (entsprechen den vom Staat Freiburg zugelassenen Feiertagen).

### **3.3 Zahlung**

Die Rechnung ist innerhalb von **20 Tagen** nach Erhalt zahlbar.

Im Falle einer Beanstandung kann innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung eine schriftliche und begründete Beschwerde an den Verein gerichtet werden. Nach Ablauf dieser Frist wird die Schuld zu dem, vom Verein in der Rechnung angegebenen Fälligkeitsdatum fällig.

Im Falle der Nichtzahlung kommen die gesetzlichen Vertreter allein durch den Ablauf der Zahlungsfrist in Verzug.

Bei verspäteter Zahlung können Verzugszinsen in Höhe von 5 % pro Jahr erhoben werden.

Sollten die gesetzlichen Vertreter aufgrund finanzieller Schwierigkeiten nicht in der Lage sein, ihre Rechnung(en) zu begleichen, müssen sie den Verein unverzüglich informieren.

#### **3.3.1 Mahnwesen**

1. Mahnung mit Zahlungsfrist 10 Tage, zzgl. Mahngebühr von CHF 10.00

2. Mahnung mit Zahlungsfrist 5 Tage, zzgl. Mahngebühr von CHF 30.00

#### **3.3.2 Besondere Kündigungen**

Nach der 2. Mahnung wird der Betreuungsvertrag mit sofortiger Wirkung gekündigt und ein Betreibungsverfahren eingeleitet, sofern mit dem betreffenden Schuldner keine Ratenzahlungsvereinbarung getroffen werden konnte.

#### **3.3.3 Steuer Bescheinigung**

Am Ende eines jeden Geschäftsjahres stellt der Verein den gesetzlichen Vertretern für steuerliche Zwecke eine Bescheinigung über die Betreuungskosten für das betreute Kind aus. In der Bescheinigung werden nur die von den gesetzlichen Vertretern gezahlten Leistungen aufgeführt.

## **4. PFLICHTEN DER BETREUUNGSPERSON**

### **4.1 Arbeitsvertrag**

Die Zusammenarbeit zwischen dem Verein und der Betreuungsperson wird in einem Arbeitsvertrag geregelt. Die Betreuungsvereinbarung sowie das vorliegende Reglement für die Kinderbetreuung sind Bestandteile des Vertrages.

### **4.2 Bedingungen für die Einstellung**

Die Betreuungsperson muss einen Auszug aus dem Strafregister (gewöhnlichen und Sonderprivatauszug) und ein ärztliches Zeugnis vorlegen, das ihre Eignung für die Arbeit als Betreuungsperson bescheinigt. Der Ehepartner und die erwachsenen Kinder, die unter demselben Dach leben, müssen ebenfalls einen Strafregisterauszug (gewöhnlichen und Sonderprivatauszug) vorlegen (gemäß Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern - Pflegekinderverordnung, PAVO1).

### **4.3 Entlohnung**

Der Verein bezahlt die Betreuungsperson nach den vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden und der Anzahl der betreuten Kinder.



#### **4.4 Verantwortlichkeiten**

Während der Zeit, in der das Kind in Betreuung ist, ist die Betreuungsperson für das Kind verantwortlich.

Die Betreuungsperson, die von den gesetzlichen Vertretern direkt kontaktiert wird, hat die Pflicht, die gesetzlichen Vertreter zur Registrierung an den Verein zu verweisen. Unter keinen Umständen darf sie ihnen ihre Wohnung zeigen oder ihnen über ihre Verfügbarkeit Auskunft geben, bevor der Verein den Antrag bestätigt hat.

Die Betreuungsperson muss die Leitlinien "Einverständniserklärung zur Erstversorgung des/der Kinder" und "Vollmacht für Notfälle" anwenden.

Das Kind darf ohne vorherige Zustimmung der gesetzlichen Vertreter nicht gefilmt oder fotografiert werden. Die Medien dürfen unter keinen Umständen verbreitet werden. Die Zustimmung muss mit dem Formular "Genehmigung für Bildrechte" erteilt werden.

Die Betreuungsperson ist gegenüber gesetzlichem Vertreter, Kindern und dem Verein zur Vertraulichkeit verpflichtet (Art. 321 a OR). Die Betreuungsperson ist zur Schweigepflicht verpflichtet, auch nach Ablauf ihres Vertrags.

#### **4.5 Übergänge**

Bei der Ankunft und der Verabschiedung des Kindes gibt die Betreuungsperson den gesetzlichen Vertretern die nötige Zeit, damit sich das Kind an die Trennung und das Wiedersehen gewöhnen kann. Bei der Ankunft des Kindes erkundigt sich die Betreuungsperson bei den gesetzlichen Vertretern nach dem allgemeinen Zustand des Kindes. Wenn das Kind abgeholt wird, informiert die Betreuungsperson die gesetzlichen Vertreter über den Verlauf des erlebten Tages.

#### **4.6 Ferien**

Die Betreuungsperson verpflichtet sich, die gesetzlichen Vertreter und den Verein mindestens **2 Monate** im Voraus schriftlich über ihren Urlaub zu informieren. Gesetzliche Vertreter, die eine stellvertretende Betreuungsperson benötigen, können sich an den Verein wenden. Dieser verpflichtet sich, im Rahmen seiner Möglichkeiten nach Lösungen zu suchen, kann jedoch keine Garantie geben diese auch zu finden.

#### **4.7 Verhinderung von Arbeit**

Bei Verhinderung der Arbeit der Betreuungsperson werden die gesetzlichen Vertreter direkt von der Betreuungsperson oder andernfalls von dem Verein in Kenntnis gesetzt.

##### **4.7.1 Krankheit und Unfall der Kinder der Betreuungsperson**

Die Betreuungsperson unterrichtet unverzüglich die gesetzlichen Vertreter über die Krankheit oder den Unfall ihrer eigenen Kinder. Es steht ihr frei, keine weiteren Kinder aufzunehmen. In diesem Fall werden die Stunden nicht verrechnet.

##### **4.7.2 Unerwartete Abwesenheiten**

Bei Abwesenheit der Betreuungsperson aus medizinischen Gründen oder in Notfallsituationen sind die gesetzlichen Vertreter sofort zu benachrichtigen. Wird die Betreuung abgesagt, werden die Stunden nicht berechnet.

##### **4.7.3 Mutterschaftsurlaub**

Beim Mutterschaftsurlaub der Betreuungsperson verpflichtet sich der Verein auf Antrag der gesetzlichen Vertreter, eine Ersatzlösung ohne Erfolgsgarantie zu finden.

#### **4.8 Treuepflicht**

Ohne schriftliche Zustimmung des Vereins verpflichtet sich die Betreuungsperson, keine bezahlte oder unbezahlte Tätigkeit außerhalb des Rahmens des Vereins anzunehmen.

#### **4.9 Weiterbildung**

Die Betreuungsperson verpflichtet sich, Folgendes zu befolgen:

- die Grundausbildung für die Betreuungspersonen nach dem Ausbildungskonzept von Kibesuisse;
- den Kurs „Notfallkurs für Kinder“;
- die jährliche Weiterbildung.

## **5. VERSICHERUNGEN**

#### **5.1 Haftpflichtversicherung**

Der Verein ist durch eine Haftpflichtversicherung abgedeckt.

**Diese Haftpflichtversicherung deckt folgendes ab:**

- die zivilrechtliche Haftung der Betreuungsperson gegenüber dem Betreuungskind;

- die persönliche Verantwortung des Kindes, das von der Betreuungsperson aufgenommen wird, solange das Kind unter ihrer Verantwortung steht.

**Nicht abgedeckt:**

- Beschädigung von Kleidung, Spielzeug, Wertsachen und Brillen, die Betreuungsperson oder dem Kind gehören.
- die Verletzungen der Kinder untereinander.

## 5.2 Gesetzliche Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter haften dem Verein gegenüber gesamtschuldnerisch für alle Schäden, die das Kind während der Betreuung verursacht.

Vor Beginn der Betreuung müssen die gesetzlichen Vertreter eine Versicherung abgeschlossen haben, die Schäden abdeckt, die das Kind während der Betreuung verursacht.

## 6. SONSTIGES

### 6.1 Zusammenarbeit

Die gesetzlichen Vertreter und die Betreuungsperson verpflichten sich, an den von der Vermittlerin festgelegten Gesprächen teilzunehmen.

### 6.2 Schweigepflicht

Die gesetzlichen Vertreter, die Betreuungsperson und der Verein sind in allen Fragen der Betreuung des Kindes zur Schweigepflicht verpflichtet. Sie sind auch nach Beendigung des Vertrages an diese Verpflichtung gebunden.

### 6.3 Datenschutz

Alle Daten werden auf einem Internetserverssystem im Ausland gespeichert und aufbewahrt. Dieses System entspricht dem Datenschutzgesetz der Schweiz.

### 6.4 Änderung der Vertragsunterlagen

Dieses Reglement ist Bestandteil des zwischen den gesetzlichen Vertretern und dem Verein geschlossenen Betreuungsvertrags sowie des Arbeitsvertrags der Betreuungsperson.

Der Verein behält sich das Recht vor, zur Anpassung an den gesetzlichen Rahmen, dem er unterworfen ist, oder aus anderen Gründen, dieses Reglement und/oder jedes andere in den Betreuungsvertrag aufgenommene Vertragsdokument jederzeit ganz oder teilweise zu ändern, zu ergänzen oder zu streichen.

Der Verein informiert die gesetzlichen Vertreter und die Betreuungspersonen per Post oder E-Mail über alle Änderungen und veröffentlicht sie auf seiner Website. Änderungen berühren nicht die Gültigkeit und Verbindlichkeit aller Vertragsunterlagen.

Mit der Einschreibung ihres Kindes in den Verein akzeptieren die gesetzlichen Vertreter die in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen sowie alle anderen Dokumente, die für das Funktionieren des Vereins von Bedeutung sind.

Dieses Reglement tritt am **1. Mai 2022** in Kraft. Es annulliert und ersetzt alle früheren Versionen.

Für alle Streitigkeiten, die sich aus dem vorliegenden Reglement ergeben, erklären die Parteien, dass sie schweizerisches Recht anwenden und **das Gericht des Seebezirks in Murten** als Gerichtsstand wählen werden.

**Nur die elektronische Ausgabe ist verbindlich.**

**Version n° 1/05.2022**