

Reglement Kinderbetreuung

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil der Betreuungsvereinbarung sowie des Anstellungsvertrages.

1. Aufnahme

Der TRL verpflichtet sich, den Betreuungsplatz sorgfältig abzuklären und das Betreuungsverhältnis zu begleiten. Bereits bestehende Betreuungsverhältnisse können vom TRL übernommen werden. Die interessierten Betreuungspersonen werden von der zuständigen Vermittlerin abgeklärt. Erfüllt die angehende Betreuungsperson die Voraussetzungen des TRL nicht, behält sich der TRL vor, das Betreuungsverhältnis abzulehnen.

Die Anmeldung für die Betreuung eines Kindes erfolgt online oder schriftlich mit dem offiziellen Anmeldeformular des TRL, welches auf der [Homepage/Downloads](#) zu finden ist.

1.1 Infrastruktur

Die Betreuungsperson stellt für die Betreuung die Räumlichkeiten zur Verfügung. Grundsätzlich sind die Eltern für die Bereitstellung der erforderlichen Utensilien, welche zur Betreuung benötigt werden, verantwortlich (Windeln, Hochstühle, Reisebett, Kinderwagen, etc.).

2. Betreuung

Der Beginn eines Betreuungsverhältnisses wird durch den TRL festgelegt.

Als Grundlage für die Betreuung gilt das „Pädagogische Konzept in Tagesfamilien“ und der „Verhaltenskodex zur Prävention von sexuellen Übergriffen“ von kibesuisse. [Homepage/Downloads](#)

2.1 Eingewöhnungsphase

Der TRL verlangt zu Beginn des Betreuungsverhältnisses eine Eingewöhnungsphase gemäss separater Weisung: [Homepage/Downloads](#) „Einführung Schritt für Schritt“

Die Betreuungsperson, die Eltern und die Vermittlerin planen die Übergangs- und Eingewöhnungszeit gemeinsam, sie wird in die Berechnung der Jahressollstunden einbezogen.

2.2 Probezeit

Die Probezeit des Betreuungsverhältnisses dauert 1 Monat. Das Betreuungsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit von allen Vertragsparteien unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 7 Tagen beendet werden.

2.3 Beendigung des Betreuungsverhältnisses

Kündigungsabsichten besprechen Eltern wie auch Betreuungspersonen so früh wie möglich miteinander und mit der zuständigen Vermittlerin. Das ermöglicht, den Übergang des Kindes in eine neue Situation und den Abschied von der Tagesfamilie sorgfältig zu planen.

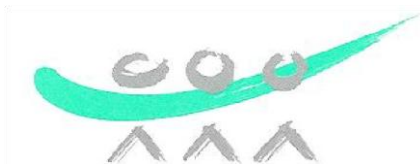
Die Betreuungsvereinbarung ist mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündbar. Eine Kündigung muss mittels Formulars „Kündigung Betreuungsvereinbarung“ an die zuständige Vermittlerin erfolgen. [Homepage/Downloads](#)

Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist berechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Betreuungsperson betreuen lassen.

2.4 Sofortige Auflösung der Betreuungsvereinbarung

Die Eltern und die Betreuungsperson sind darüber informiert, dass der TRL das Recht hat, die Betreuungsvereinbarung in folgenden Fällen mit sofortiger Wirkung aufzulösen:

- Nichtbezahlen der Rechnungen
- Verstösse gegen die Rechte und Pflichten der Eltern
- Verstösse gegen die Rechte und Pflichten der Betreuungsperson (löst eine Meldung ans AIS aus)
- Unzumutbarkeit der Weiterführung des Betreuungsverhältnisses



2.5 Betreuungszeiten

Die Eltern verpflichten sich, ihre Kinder pünktlich zu den vereinbarten Zeiten zu bringen und abzuholen. Zu frühes oder zu spätes Bringen oder Abholen wird erfasst.

Die vereinbarten Zeiten werden auf 15 Minuten genau in der Betreuungsvereinbarung festgehalten und sind verbindlich.

2.6 Absenzen

Bei einer entschuldigten Absenz werden die Stunden nicht erfasst. Die Abmeldung muss mindestens 7 Tage vorher erfolgt sein.

Erfolgt keine oder eine kurzfristige Abmeldung, gilt dies als unentschuldigte Absenz und die Zeiten werden erfasst.

2.7 Übernachtung / Sonn- und Feiertag-Betreuung

Übernachtungen oder Sonntags- und Feiertagsbetreuung in der Tagesfamilie sind in Ausnahmefällen möglich.

Eine Übernachtung sowie die Sonntags- und Feiertagsbetreuung wird gemäss Tarifreglement vergütet und verrechnet.

2.8 Krankheit / Quarantäne oder Unfall des Tageskindes

Bei Krankheit, Quarantäne oder Unfall des Tageskindes informieren die Eltern die Betreuungsperson schnellstmöglich.

Die Eltern haben ab dem 3. Krankheits-/Unfalltag unter Vorlage eines Arztzeugnisses oder Behördlicher Anordnung (Quarantäne/Isolation) Anspruch auf Rückvergütung. Die Betreuungsstunden werden nur in den ersten beiden aneinander folgenden Krankheitstagen erfasst und entlohnt. Wird den Eltern eine Rückvergütung erstattet, werden diese Stunden im betreffenden Monatslohn der Betreuungsperson abgezogen.

Eine Rückvergütung kann nur im laufenden Monat geltend gemacht werden!

Werden Geschwister aufgrund der Umstände nicht betreut, werden die vereinbarten Betreuungsstunden vollumfänglich verrechnet.

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

Die Eltern füllen das Formular „Infoblatt Notfälle“ aus und informieren die Betreuungsperson über gesundheitliche Probleme des Kindes. Soll die Betreuungsperson dem Kind während der Betreuungszeiten Medikamente verabreichen, lässt sie sich von den Eltern mittels Formulars „Medikamentenblatt“ dazu ermächtigen. [Homepage/Downloads](#)

2.9 Abwesenheit der Betreuungsperson

Erkranken oder verunfallen Betreuungspersonen, so sind der TRL, d.h. die Leiterin Finanzen, die Vermittlerin sowie die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen.

Wenn die Betreuungszeiten wegen Krankheit oder Unfall (ab 3.Tag) der Betreuungsperson nicht geleistet wurden, werden sie auch nicht verrechnet.

Bei Krankheit oder Unfall von weniger als 3 Tagen, müssen die nicht geleisteten Stunden nachgeholt werden, sowie auch bei anderen Abwesenheiten der Betreuungsperson, welche in den Jahressollstunden nicht berücksichtigt wurden.

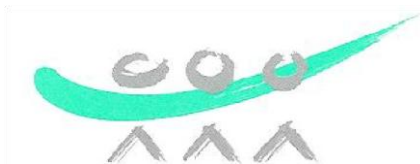
2.10 Ferien der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson hat Anspruch auf Ferien gemäss OR. Die Ferien werden in der Regel während der Schulferien bezogen und werden bei der Ermittlung der Jahressollstunden berücksichtigt.

2.11 Änderungen im Betreuungsumfang

Änderungen des Betreuungsumfanges können mit einer Mutationsfrist von 30 Tagen auf Ende eines Monats mittels Formulars „Betreuungszeiten“ bei der zuständigen Vermittlerin eingereicht werden. Jede Mutation löst eine Abrechnung des bisherigen Betreuungsumfanges aus.

Änderungen der Betreuung sind einmal pro Periode kostenfrei möglich. Für jede weitere Vertragsanpassung wird eine Administrationsgebühr von CHF 50.00 in Rechnung gestellt.



3. Finanzen und Administration

3.1 Berechnungsgrundlagen

Die Berechnungsgrundlage für die Betreuungskosten ist das Tarifreglement des TRL und wenn vorhanden der Umfang des Betreuungsgutscheins. Bei Kindern mit erhöhtem Betreuungsaufwand gilt der 1,5-Fache Stundenansatz, sofern dieser medizinisch diagnostiziert ist.

3.2 Zusätzliche Kosten

Zusätzliche Ausgaben müssen vorgängig mit den Eltern abgesprochen werden. Fahrspesen, Eintrittspreise, Billette für öffentliche Verkehrsmittel, etc. werden der Betreuungsperson direkt von den Eltern vergütet.

3.3 Rechnungsstellung

Der TRL vereinbart mit den Eltern und den Betreuungspersonen vertraglich die Jahressollstunden (Tarifperiode jeweils 1. August – 31. Juli). Diese werden monatlich zu 1/12 in Rechnung gestellt.

Am Ende einer Tarifperiode oder durch Auflösung der Betreuungsvereinbarung verfallen nichtbezogene Betreuungsstunden unwiderruflich. Wird die Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden überschritten, werden diese zum Vollkostentarif verrechnet.

3.4 Mahnschreiben

Mahnschreiben sind gebührenpflichtig und werden mit CHF 20.00 verrechnet.

4. Verpflichtungen & Beschwerderecht

4.1 Mitgliedschaft

Die Aktivmitgliedschaft ist für Betreuungspersonen und Eltern obligatorisch und wird nach Vertragsabschluss jährlich erhoben. Bei einer Kündigung endet die Mitgliedschaft auf Ende des laufenden Jahres.

4.2 Aufsichtspflicht

Die Betreuungsperson ist zur persönlichen Aufsicht verpflichtet. Die Aufsichtspflicht kann nach Absprache mit den Eltern zeitweilig an Drittpersonen übertragen werden. Notsituationen unterstehen dieser Regelung nicht.

4.3 Versicherungen

Die Betreuungsperson und die Eltern sind verpflichtet, eine private Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Führt die Betreuungsperson Tageskinder im Auto mit, muss eine Insassenversicherung abgeschlossen werden.

Der TRL ist im Rahmen der Betriebshaftpflichtversicherung ergänzend versichert gegen Schäden, die sich im Rahmen des Arbeitsverhältnisses gegenüber Drittpersonen (Personen- und Sachschäden) ereignen.

4.4 Beschwerderecht

Betroffene können einen Entscheid des TRL innert 30 Tagen nach Erhalt des Entscheides zur Neubeurteilung an den Vorstand weiterziehen. Der Vorstand des TRL beurteilt die Beschwerde und entscheidet endgültig. Adresse: Präsidentin TRL, Postfach 1080, 4900 Langenthal

Langenthal, Juni 2025

Janine Auer

Präsidentin