



Betreuungsvereinbarung (gültig ab 01.01.2012)



Kita Freihofstrasse
Gemeinde Oberrieden

zwischen

Margret und Max Mustermann, Musterstrasse 13, 8942 Oberrieden

als gesetzlicher Vertreter von **Max Mustermann** geboren am **01.07.2015**

und der Gemeinde Oberrieden, Kita Freihofstrasse - Freihofstrasse 7 - 8942 Oberrieden.

Mit der Unterzeichnung werden folgende Bedingungen anerkannt:

1 Eintritt:

- Der Eintritt des Kindes in die Kita erfolgt am **20. August 2018** (Vertragsbeginn)

2 Betreuungszeit:

Siehe Zusatzvereinbarung über die Betreuungstage. Dieses Formular wird bei Änderung der Betreuungstage seitens der Eltern und der KiTa-Leitung (bzw. Stellvertretende KiTa-Leitung) ausgefüllt.

3 Tarif:

Die Tarife richten sich nach der aktuell gültigen Tarifordnung, welche als Bestandteil der Betreuungsvereinbarung gelten. Basis für die Festlegung des Tarifs bildet die aktuelle Steuerrechnung, wobei eine Einstufung aufgrund provisorischer Steuerzahlen resp. aufgrund einer nicht fristgerecht eingereichten Steuererklärung rückwirkend korrigiert wird, sobald die definitive Steuerrechnung vorliegt.

Die Gemeinde ist berechtigt, die für die Einstufung relevanten Steuerzahlen von den Eltern resp. vom gesetzlichen Vertreter zu verlangen oder beim Steueramt einzusehen. Der Tarif wird mit dem Eintritt bestimmt und anschliessend jährlich per 01.08. aufgrund der letzten Steuerrechnung überprüft und bei veränderten Einkommens- und Vermögensverhältnissen angepasst. Eine Veränderung der Einstufung wird jeweils schriftlich zusammen mit der Monatsrechnung mitgeteilt. Der Tarif wird in Form einer Monatspauschale 12x pro Jahr verrechnet.



3.1 Zahlungsmodalitäten und -konditionen

Gemäss der seit dem 1. Mai 2016 gültigen Tarifordnung der KiTa Freihofstrasse, basierend auf dem Gemeinderatsbeschluss GBR 15-139, und dem von allen Parteien unterzeichneten Betreuungsvertrags, sind die Eltern gesetzlich dazu verpflichtet, die durch die Betreuung ihres Kindes, entstandenen Kosten termingerecht zu begleichen. Die verbundene Rechnungsstellung für die Aufwendungen der KiTa erfolgt ca. am 25. des Monats mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen.

Aufgrund mehrere säumiger Zahler hat sich die Gemeinde Oberrieden (ungern, jedoch gezwungenermassen) zu einer Anpassung, respektive Präzisierung des Prozesses der Zahlungsmodalitäten entschlossen. Diese Anpassung inkl. der Massnahmen ist per sofort – 1. März 2018 – gültig.

Folgendermassen lässt sich der Prozess graphisch zusammenfassen:

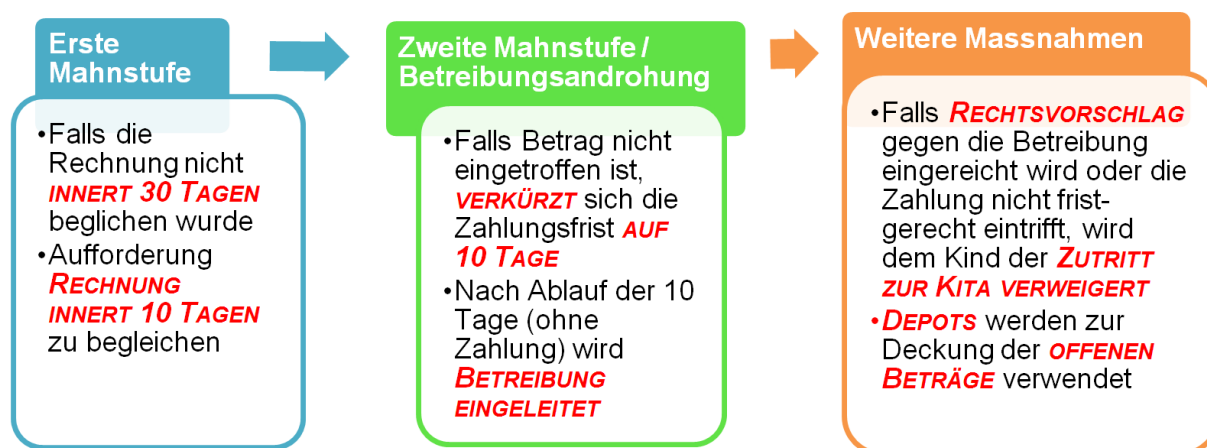


Abbildung 1: Prozess punkto Zahlungsmodalitäten KiTa Freihofstrasse

3.1.1 Erste Mahnstufe

Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb dieser Zeitspanne, sehen wir uns gezwungen, die säumigen Zahler mit einer deutlich kürzeren Zahlungsfrist von zehn Tagen zur umgehenden Begleichung des offenen Betrages aufzufordern.

3.1.2 Zweite Mahnstufe, respektive Betreibungsandrohung

Ist der Betrag bis dato immer noch nicht beglichen, wird den säumigen Zahlern eine zweite Mahnung (Zahlungsfrist: 10 Tage) zugestellt. Gleichzeitig enthält die zweite Mahnung die essentielle Information, dass mit Ablauf der zehn Tagen umgehend die Betreuung eingeleitet wird.

3.1.3 Weitere Massnahmen

Sollte Rechtsvorschlag bei Betreibungsamt eingereicht werden, dann sieht sich die Gemeinde gezwungen, dem Kind dieser Familie per sofort den Zugang zur KiTa zu verweigern. Gleich wird verfahren, wenn auch die Betreibungsfrist ohne Zahlung verstrichen sollte.



3.1.4 Verwendung des Depots

Gestützt auf Paragraph 7 der Tarifordnung wird das Depot zu Deckung der offenen Rechnungen verwendet.

4 Allgemeine Bestimmungen:

4.1 Eingewöhnung

Während der Eingewöhnungszeit müssen die Eltern resp. der gesetzliche Vertreter jederzeit erreichbar und abrufbereit sein. Dabei sei anzumerken, dass die Eltern in den ersten drei/vier Tagen (je nach Situation und Bedürfnis des Kindes) bei der Eingewöhnung mit dabei sind. Ist dies den Eltern aus beruflichen Gründen nicht möglich, so sollte eine engere Bezugsperson (z.B. Familienmitglieder) mit in die Organisation der Eingewöhnung integriert werden. Die Eingewöhnung wird schriftlich in Absprache mit den Eltern vorgenommen und muss dem Kind und seiner Situation angepasst werden. Die Eingewöhnungszeit beginnt mit Vertragsbeginn. Weitere Zusatztage in der Eingewöhnung werden einmalig zusätzlich verrechnet. Die Eingewöhnungsdauer beträgt zwei Wochen.

4.2 Bring- und Abholzeiten

In unserer KiTa werden verschiedenen Bring- und Abholzeiten vorgesehen. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

Erste Bringzeit: 7:00 – 09:15 Uhr

Zweite Bring- und Abholzeit: 11:00 – 11:30 Uhr

Dritte Bring- und Abholzeit: 13:30 – 14:00 Uhr

Vierte Abholzeit: 16:30 – 18:15 Uhr

Das Kind wird grundsätzlich nur seinen Eltern, bzw. dem gesetzlichen Vertreter übergeben. Eine Drittperson darf das Kind nur dann abholen, wenn die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter die Krippenleitung/Gruppenleitung oder Miterzieherin darüber in Kenntnis gesetzt haben. Abholberechtigte Personen, bzw. nicht abholberechtigte Personen werden schriftlich vermerkt (siehe Anmeldung). Es darf der Ausweis verlangt werden.

4.3 Parken an der Kita Freihofstrasse

An der Kita Freihofstrasse gilt ein Park- und Halteverbot, welches ungeachtet der öffentlichen und allfällig freien Parkplätze vor der Kita strikte einzuhalten ist. Auf dem Parkplatz beim Schulhaus Kirchstrasse kann parkiert werden. Diese Vorschrift dient der Sicherheit der Krippen- und Schulkinder.

4.4 Krankheit /Abwesenheit des Kindes

Die Kita ist eine Einrichtung zum Wohle der Kinder und Eltern. Bei Krankheit darf das Kind nicht die Kita besuchen. Eine Abmeldung hat bis 9:00h bei der Krippenleitung oder auf der jeweiligen Gruppe zu erfolgen. Erkrankt das Kind in der Kita, so werden die Eltern resp. der



gesetzliche Vertreter umgehend telefonisch benachrichtigt. Das weitere Vorgehen wird zwischen Kita und Eltern besprochen. Die Eltern sollten eine Notfallperson stellen können, die das Kind ggf. bei Abwesenheit der Eltern abholen kann. In Notfällen kann die Kita einen Arzt ohne vorgängige Absprache mit den Eltern bzw. dem gesetzlichen Vertreter beiziehen.

Voraussehbare Absenzen (Ferien, etc.) sind der Krippenleitung frühzeitig zu melden. Absenzen können, unabhängig des Grundes, weder von der Monatspauschale abgezogen noch vor- oder nachgeholt werden.

Die Eltern, bzw. der gesetzliche Vertreter haben die Kita über spezielle Bedürfnisse ihres Kindes aktiv zu informieren (Krankheiten, Allergien, Diäten, etc.). Das Formular „Einverständniserklärung der Eltern“ gilt als Basis, Änderungen sind der Kitaleitung umgehend zu melden. Sollte ein „Notfallmedikament“ (z.B. Epilepsie, Allergie bei Stiche) in der Kita hinterlegt werden, so ist ein ausführliches Schreiben des zuständigen Arztes beizulegen. Ebenso muss das Medikament (je nach Ablaufdatum) durch ein Neues ausgetauscht werden. Details zum Umgang mit dem jeweiligen Medikament müssen von den Eltern und dem zuständigen Arzt schriftlich eingereicht werden. Alle Gruppen werden darüber in Kenntnis gesetzt um im Notfall richtige Massnahmen ergreifen zu können. Hustensirup oder ähnliche Medikamente dürfen vom pädagogischen Fachpersonal nur gegen Unterzeichnung des Medikamentenblatt verabreicht werden. Kinder mit fiebersenkenden Medikamenten können erst nach fieberfreiem Gesundheitszustand die Kita besuchen. Fiebersenkende Mittel werden in der Kita nicht verabreicht. **Das Kind muss bei folgenden Anzeichen/Krankheiten abgeholt werden:**

- Infektiöse Erkrankungen (mit Fieber 38.5°C)
- Nicht erklärbare Hautausschläge
- Erbrechen und Durchfall
- Läusebefall
- Bindehautentzündung (Symptom: z.B. gerötete Augen, gelbes Sekret)
- Angina (Halsentzündung)
- etc.

Die KiTa kann vor und mit der Rückkehr des Kindes in die Betreuung eine Bescheinigung des zuständigen Arztes verlangen um eine Ansteckung und Übertragung auf andere Kinder auszuschliessen. Benötigt das Kind zur Linderung und Genesung ein Medikament (z.B. Algifor) so müssen die Eltern von ihrem zuständigen Arzt bescheinigen lassen, dass das Medikament für die vorliegende Erkrankung verabreicht werden muss.

Das päd. Fachpersonal verfügt über keinen medizinischen Hintergrund, die KiTa kann lediglich auf eine eventuelle vorliegende Infektion hindeuten. *Kinder der Kleinstkindgruppe Grün leiden oft unter dem Zahnwechsel, dieser wird von folgenden Symptomen begleitet:*

- weinerlich und anhänglich sein
- rote Wangen
- geröteter Windelbereich
- dünnerer Stuhlgang
- selten Fieber, Schnupfen jedoch möglich

(Quelle: Mütter- und Väterberatung Horgen 2018)



Beim Zahnen benötigt die KiTa eine intensive Absprache mit den Eltern um andere Krankheiten „vorerst“ auszuschliessen. Bei unklaren Symptomen ist ggf. der Rat eines Arztes hinzuzuziehen.

4.4.1 Impfausweis und Krankenkasse

Damit das Kind in Notfällen ärztlich versorgt werden kann, ist es wichtig, dass die KiTa eine Kopie des aktuellen Impfausweises und der Krankenkassenkarte des Kindes erhält. Diese Angaben unterlaufen dem Datenschutz, werden sorgfältig im Leitungsbüro aufbewahrt und nach Austritt des Kindes ordnungsgemäss entsorgt. Damit folgt die KiTa den allgemeinen Empfehlungen und Praktiken des Verbandes kibesuisse und der übrigen, umliegenden Gemeinde-KiTas.

Falls die Eltern diese Daten nicht hinterlegen möchten, lehnt die KiTa jegliche Haftung für allfällige (negative) Folgen, die aus dem Nichtwissen entstehen könnten, ab.

4.5 Datenschutz

Der Schutz persönlicher Daten richtet sich nach dem Formular „Einverständniserklärung der Eltern“, welches Bestandteil dieser Vereinbarung bildet und zusammen mit dieser Vereinbarung unterzeichnet einzureichen ist.

4.6 Versicherung und Haftung

Die Kita verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung, welche für Schäden haftet, die von pädagogischen Fachkräften (inkl. Auszubildende, Koch, Reinigung) verursacht werden (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden). Die Kita haftet jedoch nicht für den Verlust persönlicher Gegenstände der Kinder (z.B. mitgebrachte Spielsachen). Die ausreichende Versicherung des Kindes gegen Krankheit, Unfall sowie Privathaftpflicht ist Sache der Eltern bzw. des gesetzlichen Vertreters.

4.7 Auflösung der Vereinbarung

Die Vereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten, jeweils auf Ende eines Monats aufgelöst werden. Dies gilt auch für die Kündigung einzelner Tage. Die Kündigung ist schriftlich zuhanden der Kitaleitung einzureichen, es gilt der Poststempel. Die Eltern erhalten eine Eingangsbestätigung. Eine Verkürzung der Kündigungsfrist kann nicht gewährt werden, bei zu spät eingereichten Kündigungen wird die verbleibende Zeit verrechnet.

4.8 Schlussbestimmungen

Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung dieser Vereinbarung, andernfalls dies die Auflösung der Vereinbarung zur Folge haben kann.

Folgende Dokumente bilden Bestandteil dieser Vereinbarung:

- ✓ Aktuelle Tarifordnung
- ✓ Anmeldung mit ausführlichen und richtigen Angaben
- ✓ Formular „Einverständniserklärung der Eltern“



Änderungen bezüglich der Bestandteil bildenden Dokumente sind der Gegenpartei unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform und der Unterzeichnung durch beide Parteien.

Ort, Datum:..... Ort, Datum:.....

(Unterschrift Eltern bzw. gesetzl. Vertreter)

(Unterschrift Kita-Leitung, Andrea Seifritz)

Weiteres:

Abholberechtigte Personen (Name / Adresse und Telefon):	
Nichtabholberechtigte Personen (Name / Adresse und Telefon):	
Notfallpersonen: (Bitte hinterlassen Sie mögliche Notfallnummern von Personen die das Kind abholen können, wenn Sie selbst verhindert sein sollten)	



Erhalten Sie Alimente:	<input type="radio"/> ja (Bitte geben Sie die Höhe der monatlichen Alimente an: _____) <input type="radio"/> nein
Regelungen der Alimenzahlungen:	<input type="radio"/> Unterhaltsvertrag (unverheiratet) <input type="radio"/> Trennungsvertrag (verheiratet) <input type="radio"/> Mutter <input type="radio"/> Vater <input type="radio"/> andere:
Unterstützungsleistungen:	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Art der Unterstützungsleistung?	<input type="radio"/> Sozialhilfe <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> ALV
Monatlicher Betrag:	
Werden weitere Kinder extern betreut:	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Wenn ja, bitte Familienname, Vorname und Geburtstag des jeweiligen Kindes bzw. Kinder:	
Name der externen Betreuung:	
Familienname, Vorname und Geburtstag der Kinder die NICHT extern betreut werden:	

Angaben zum Einkommen und Vermögen der Eltern	
Steuerbare Einkommen der Mutter und des Vaters (letzte Steuerrechnung, Position 25 der Steuererklärung):	<i>Bitte Kopie der Steuerrechnung miteinreichen</i>
Steuerbare Vermögen der Mutter und des Vaters (letzte Steuerrechnung, Position 35 der Steuererklärung):	<i>Bitte Kopie der Steuerrechnung miteinreichen</i>
Nettoeinkommen der Mutter und des Vaters (für Quellensteuerpflichtige):	<i>Bitte Kopie der letzten Gehaltsabrechnung beilegen Bitte Kopie der Gehaltsabrechnungen der letzten drei Monate beilegen (bei Stundenlohn)</i>