

BETREUUNGSREGLEMENT

10. AUFLAGE - GÜLTIG AB 01.01.2026

Tagesfamilien
Frauenfeld und Umgebung

INHALT

1. ANMELDUNG

- 1.1 Abgebende Eltern
- 1.2 Betreuungsperson

2. VERMITTLUNG / KOORDINATION UND BEGLEITUNG

3. BETREUUNG IN DER TAGESFAMILIE

4. BETREUUNG ÜBER TFF

5. BETREUUNGSVERTRAG

- 5.1 Eingewöhnungsphase / Probezeit

6. BETREUUNGSZEITEN

- 6.1 Erfassung der Betreuungszeiten
- 6.2 Mittagstisch
- 6.3 Wartezeit

7. ABWESENHEIT UND FERIEN

- 7.1 Abwesenheit und Ferien des Tageskindes
- 7.2 Ferienabwesenheit der Betreuungsperson
- 7.3 Feiertage

8. KRANKHEIT / UNFALL

- 8.1 Krankheit / Unfall des Tageskindes
- 8.2 Krankheit / Unfall der abgebenden Eltern
- 8.3 Krankheit / Unfall und nicht vorhersehbarer Ausfall der Betreuungsperson

9. VERSICHERUNGEN

- 9.1 Abgebende Eltern
- 9.2 Betriebshaftpflicht- und Rechtsschutzversicherung der Betreuungsperson

10. SOZIALLEISTUNGEN FÜR BETREUUNGSPERSON

- 10.1 Pensionskasse BVG für Betreuungsperson
- 10.2 Ferien- und Feiertagsentschädigung
- 10.3 Betriebsunfall- und Nichtbetriebsunfallversicherung, Krankentaggeld
- 10.4 Mutterschaftsversicherung

11. AUS- UND WEITERBILDUNG

12. INKASSO UND ABRECHNUNGEN

- 12.1 Entlohnung Betreuungsperson
- 12.2 Elterntarife in Gemeinden mit Leistungsvereinbarung
- 12.3 Elterntarife in Gemeinden ohne Leistungsvereinbarung
- 12.4 Administrationsbeitrag
- 12.5 Spesen

13. MAHNUNGEN

14. KÜNDIGUNGSFRISTEN / REDUKTION BETREUUNGSUMFANG

15. KONKURRENZKLAUSEL

16. DISKRETION / SCHWEIGEPFLICHT

RECHTE UND PFLICHTEN FÜR ABGEBENDE ELTERN UND BETREUUNGSPERSONEN

Der Verein Tagesfamilien Frauenfeld und Umgebung (nachfolgend TFF genannt) besteht seit 1990 und vermittelt Betreuungsplätze in Tagesfamilien für Kinder ab drei Monaten bis zu zwölf Jahren.

Das Verhältnis zwischen abgebenden Eltern und Betreuungspersonen ist durch gegenseitige Wertschätzung, Toleranz und Einfühlungsvermögen sowie der Bereitschaft zur gemeinsamen Zusammenarbeit geprägt. Im Zentrum steht das Wohl des zu betreuenden Kindes. Gemeinsame vertragliche Vereinbarungen unterstützen diese gemeinsame Zielsetzung.

Wir sind Mitglied im Verband Kinderbetreuung Schweiz „kibesuisse“ und legen grossen Wert auf unsere Qualitätsgrundlagen. Als Orientierungshilfen und Leitfaden für alle betreuungsbeteiligten Personen im Umgang mit den Kindern stützen wir uns auf das Pädagogische Konzept für die Tagesfamilienbetreuung sowie den Verhaltenskodex zur Prävention von sexuellen Übergriffen. Für die Kinderbetreuung in Tagesfamilien gibt es wenige Regulierungen durch die Gesetzgeber. Kinder sollen in Tagesfamilien jedoch genauso geschützt sein wie in Betreuungseinrichtungen.

1. ANMELDUNG

1.1 Abgebende Eltern

Wenn Sie als abgebende Eltern unser Angebot nutzen möchten, füllen Sie bitte die Online-Anmeldung auf unserer Website (www.tagesfamilien-frauenfeld.ch) aus.

Die einmalige Anmelde- und Bearbeitungsgebühr beträgt CHF 100.00 (keine Rückerstattung). Nachdem dieser Betrag bei uns eingegangen ist oder bar bezahlt wird beim ersten Kennenlernen, können wir für Sie aktiv eine geeignete Tagesfamilie suchen. Ihre Anmeldung wird an die zuständige Koordinatorin weitergeleitet. Sie wird sich direkt bei Ihnen melden, um Sie als abgebende Familie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.

Um einen guten Betreuungsplatz für Ihre Bedürfnisse und Ihr Kind zu finden, ist erfahrungsgemäss mit einer Vermittlungszeit von bis zu ca. zwei Monaten zu rechnen. Die zuständige Koordinatorin ist bemüht, eine optimale Übereinstimmung zwischen den Bedürfnissen von Ihnen und Ihrem Kind sowie dem Angebot der Tagesfamilie zu erreichen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, nehmen wir keine übereilten Vermittlungen vor. Eine erfolgreiche Vermittlung eines Betreuungsplatzes kann dabei nicht garantiert werden.

Für Betreuungsplätze ab August sind die Anmeldungen aufgrund der Sommerferien bereits bis spätestens Ende Mai einzureichen.

Die nachfolgende Tabelle informiert Sie über die möglichen Anmeldesituationen:

Koordination	Vorgehen	Gebühr	Wer bezahlt
Erstvermittlung von einem oder mehreren Kindern	Anmeldebogen Eltern	CHF 100.00	Abgebende Eltern
Nachträgliche Vermittlung von Geschwisterkindern	Erstellung Betreuungsvertrag	CHF 75.00	Abgebende Eltern
Selbst zusammengefunden	Anmeldebogen Eltern Bewerbung Tagesfamilie	CHF 100.00	Abgebende Eltern
Neuvermittlung nach Kündigung Eltern	Telefonische Information an Koordinatorin	CHF 50.00	Abgebende Eltern
Neuvermittlung nach Kündigung Tagesfamilie	Telefonische Information an Koordinatorin	keine	---
Ferienvertretung für angemeldete Tageskinder	Telefonische Information an Koordinatorin	CHF 50.00	Abgebende Eltern

Anhand des Formulars „Vollmacht zur Tarifeinstufung“ überprüfen wir die Einkommens- und Vermögensverhältnisse und können so den Tarifausgleich Ihrer Gemeinde – sofern eine Leistungsvereinbarung besteht – gemäss der aktuell gültigen Tarifliste festlegen. Falls Sie uns keine Vollmacht zur Abfrage der finanziellen Unterlagen erteilen, wird der Höchstattarif angewendet.

1.2 Betreuungsperson

Wenn Sie sich bei uns als Betreuungsperson zur Verfügung stellen möchten, senden Sie das Formular „Bewerbung als Betreuungsperson“ an unsere Geschäftsstelle (auf unserer Website ersichtlich). Unsere Koordinatorin wird sich bei Ihnen für ein persönliches Erstgespräch melden, um Sie als Betreuungsperson kennenzulernen. Dabei werden verschiedene Abklärungen vorgenommen und die Zulassungskriterien gemäss dem Verband Kinderbetreuung Schweiz „kibesuisse“ überprüft.

Erfüllen Sie diese Vorgaben, nehmen wir Sie gerne in unser Verzeichnis auf. Bei einer passenden Anfrage werden wir Sie als Betreuungsperson kontaktieren. Ein Arbeitsvertrag wird erst bei Beginn der Betreuung ausgestellt.

In Übereinstimmung mit dem Departement für Justiz und Sicherheit (DJS), Abteilung Pflegekinder- und Heimaufsicht (PHA) verlangen wir den Strafregisterauszug sowie den Sonder Strafregisterauszug der Betreuungsperson und allen volljährigen im Haushalt lebenden Personen. Die Kosten für den Strafregister- und Sonder Strafregisterauszug werden der Betreuungsperson zur Hälfte zurückerstattet (gegen Quittung, mit Beginn des ersten Betreuungsverhältnisses). Die Betreuungsperson ist verpflichtet, bei der zuständigen KESB eine Bestätigung über die Handlungsfähigkeit und die Erlaubnis zur Aufnahme eines Gastkindes einzuholen und die Unterlagen der Koordinatorin auszuhändigen.

2. VERMITTLUNG / KOORDINATION UND BEGLEITUNG

TFF bietet Ihnen einen sorgfältig abgeklärten Betreuungsplatz. Die Wahl der geeigneten Betreuungsperson liegt grundsätzlich in der Verantwortung der abgebenden Eltern.

Beim ersten Besuch in der Tagesfamilie werden Sie von unserer Koordinatorin begleitet. Beim gegenseitigen Kennenlernen können alle für die Betreuung wichtigen Details besprochen werden. Kommt es zu einem Betreuungsverhältnis, wird vor Beginn der Einführungsphase und der regelmässigen Betreuung der Betreuungsvertrag abgeschlossen. Die Koordinatorin begleitet Sie weiterhin und bleibt für abgebende Eltern und die Betreuungsperson Ansprechperson. Für finanzielle Fragen und Informationen können sich Eltern wie Betreuungspersonen an die Geschäftsstelle wenden.

Mindestens einmal jährlich findet ein Mitarbeitergespräch mit der Betreuungsperson statt. Zusätzliche Gespräche zwischen der Betreuungsperson, den abgebenden Eltern und der Koordinatorin können jederzeit einberufen werden. Die Gespräche dienen sowohl zur Qualitätssicherung der Betreuungsarbeit als auch dem Informationsaustausch zwischen den Beteiligten.

Um eine individuelle Betreuung der Tageskinder zu gewährleisten, richten wir uns nach den Vorgaben von kibesuisse. Diese besagen, dass pro Betreuungsperson höchstens fünf Tageskinder gleichzeitig betreut werden dürfen, wobei die Anzahl und das Alter der eigenen Kinder mitberücksichtigt werden. Bei der Beurteilung der Kinderzahl werden Erfahrung und Ausbildung der Betreuungsperson, besondere Erziehungsbedürfnisse der Kinder sowie die räumlichen Gegebenheiten bei der Betreuungsperson einbezogen.

Dabei stützen wir uns auf die kantonalen gesetzlichen Bestimmungen des Departements für Justiz und Sicherheit (DJS) sowie auf die Qualitätsrichtlinien des Verbands Kinderbetreuung Schweiz „kibesuisse“.

3. BETREUUNG IN DER TAGESFAMILIE

Die Tagesfamilie integriert das Tageskind in ihre Familie und in ihren Tagesablauf. Es soll diesen aktiv miterleben und mitgestalten. Die Aufgabe der Betreuungsperson ist es, das Tageskind möglichst gut zu betreuen. Dies umfasst die Beaufsichtigung, Pflege, Förderung, Erziehung und den Schutz des Tageskindes. Diese Aufgaben werden von den Betreuungsperson persönlich wahrgenommen. Eine Übertragung der Aufgaben an Angehörige der Betreuungsperson oder Drittpersonen ist nur mit Absprache und Einwilligung der Eltern des Tageskindes sowie der Information an die zuständige Koordinatorin zulässig. Dies gilt auch für kurze und begrenzte Zeiten. Das Betreuungsverhältnis darf erst nach Vorliegen des von allen Parteien unterzeichneten Vertrages starten.

Betreuungsperson und abgebende Eltern halten sich an die schriftlichen Vereinbarungen, insbesondere an die vereinbarten Betreuungszeiten. Bei Unsicherheiten und Fragen steht die Koordinatorin gerne beratend zur Verfügung.

Das Betreuungsverhältnis unterliegt der gesetzlichen Verordnung des Bundes (PAVO) sowie ergänzenden kantonalen Bestimmungen, sofern die Betreuungsperson meldepflichtig ist (gemäss aktuellen Bestimmungen DJS / PHA). Die Meldung an das Departement für Justiz und Sicherheit des Kantons Thurgau übernimmt TFF.

ÜBER TFF

Vorteile einer Betreuung über TFF:

Für die Betreuungsperson:

- Rechtliche Absicherung
- Finanzielle Absicherung
- Unfall-, Betriebshaftpflicht- und Rechtsschutzversicherung
- Übernahme der NBU- und KTG-Prämien durch den Verein
- Administrative Dienstleistungen und monatliche Lohnabrechnung durch die Geschäftsstelle
- Bezahlte Aus- und Weiterbildungen
- Fachliche Unterstützung und Beratung durch die Koordinatorin
- Ausstellung von Arbeitsbestätigungen und Arbeitszeugnissen

Für die abgebenden Eltern:

- Persönliche Begleitung und Beratung durch die Koordinatorin
- Vertraglich geregelte Betreuungsbedingungen
- Vergünstigte und subventionierte Tarife (abhängig von Einkommen und Vermögen) bei bestehender Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde
- Administrative und finanzielle Dienstleistungen sowie monatliche Abrechnung durch die Geschäftsstelle

5. BETREUUNGSVERTRAG

Jedes vom TFF betreute und begleitete Betreuungsverhältnis wird zwischen den Eltern und der Betreuungsperson sowie dem TFF in einem Betreuungsvertrag schriftlich geregelt. Mit der Unterschrift verpflichten sich abgebende Eltern und Betreuungsperson, sich an die Vereinbarungen zu halten.

Zusätzlich zum Betreuungsvertrag wird die Tarifberechnung durch die Geschäftsstelle erstellt und den abgebenden Eltern zur Gegenprüfung schriftlich vorgelegt.

Das vorliegende Reglement ist Bestandteil des Betreuungsvertrages.

5.1 Eingewöhnungsphase / Probezeit

Die Eingewöhnungsphase sowie die Probezeit gelten für die Betreuungsperson bereits als Arbeitszeit und wird den abgebenden Eltern verrechnet, auch wenn anschliessend kein langfristiges Betreuungsverhältnis zustande kommt.

Die ersten zwei Monate gelten als Probezeit. Vor Ende der Probezeit findet ein Gespräch zwischen der Betreuungsperson, den abgebenden Eltern sowie der Koordinatorin statt.

6. BETREUUNGSZEITEN

Die Betreuungszeiten werden im Betreuungsvertrag geregelt, sind für beide Parteien verbindlich und für die abgebenden Eltern zahlungspflichtig. Die abgebenden Eltern verpflichten sich, ihre Kinder zur vereinbarten Zeit zu bringen und abzuholen.

Geringfügige Änderungen für eine kurze Dauer können zwischen Betreuungsperson und abgebenden Eltern direkt vereinbart werden. Längerfristige Vertragsabweichungen müssen umgehend der Koordinatorin mitgeteilt werden, damit ein neuer Betreuungsvertrag ausgestellt werden kann.

Bei einer dauerhaften Reduktion der Betreuungsstunden oder einer Änderung der Betreuungstage, ist eine Anpassungsfrist von einem Monat auf Monatsende einzuhalten. Die Betreuungsperson ist berechtigt, zeitliche Abweichungen während der Anpassungsfrist gemäss dem bestehenden Vertrag zu verrechnen.

Damit für Kleinkinder eine vertraute Beziehungsqualität garantiert werden kann, wird für alle Kinder bis zum Eintritt in den Kindergarten eine Mindestbetreuungszeit von vier Stunden pro Woche

vereinbart und in Rechnung gestellt. Ausgenommen davon sind Monate mit Ferien, Krankheit oder Unfall (entsprechend vermerkt im Monatsrapport).

Bei Kindergarten- oder Schulkindern gelten die unterrichtsfreien Zeiten als Betreuungsstunden, gemäss Stundenplan.

Übernachtet ein Tageskind ausnahmsweise bei der Betreuungsperson, wird der Betreuungsperson pro Kind eine Nachtpauschale vergütet.

Ergeben sich in einem Betreuungsverhältnis mehr als 30 Übernachtungen innerhalb von zwölf Monaten, so liegt eine bewilligungspflichtige Familienpflege vor und muss an das DJS-PHA (Departement für Justiz und Sicherheit Abteilung / Pflegekinder- und Heimaufsicht) gemeldet werden. Entsprechende Gesuche reicht die Betreuungsperson via TFF an die PHA ein. Vor Ausstellung der Bewilligung wird durch die PHA ein Aufsichtsbesuch durchgeführt. Die Bewilligungsgebühr übernehmen die abgebenden Eltern.

6.1 Erfassung der Betreuungszeiten

Der TFF stellt eine internetbasierte Plattform zur Erfassung der Betreuungsstunden und Mahlzeiten zur Verfügung. Die Rapportierung erfolgt online somit unkompliziert und zeitgemäss durch die Betreuungspersonen. Die abgebenden Eltern haben ebenfalls Zugriff auf diese Plattform und können die abgeschlossenen oder verrechneten Rapporte jederzeit einsehen.

6.2 Mittagstisch

Für die ausschliessliche Mittagsbetreuung von Kindergarten- oder Schulkindern gilt die Zeit von Schulschluss bis zum Schulbeginn als Betreuungszeit. Die Mahlzeiten werden gemäss aktueller Tarifliste in Rechnung gestellt. Für den Mittagstisch gilt gemäss Kibesuisse eine Ausnahmeregelung, wonach bis zu acht Kinder gleichzeitig in der Tagesfamilie betreut werden dürfen.

6.3 Wartezeit

Wünschen abgebende Eltern, dass die Betreuungsperson auch während der Kindergarten- und Schulzeit für das Tageskind verantwortlich bleibt und für die Lehrpersonen erreichbar ist, kann eine Wartezeit im Betreuungsvertrag vereinbart werden. Diese Stunden sind für die abgebenden Eltern zahlungspflichtig. Die Wartezeit darf nur vereinbart werden, wenn die Betreuungsperson während dieser Zeit keiner anderen entlohnten Tätigkeit nachgeht. Kommt es während der vereinbarten Wartezeit zu einem Betreuungseinsatz, wird dieser gemäss vereinbartem Tarif verrechnet.

7. ABWESENHEIT UND FERIEN

7.1 Abwesenheit und Ferien des Tageskindes

Ausfallende vertraglich vereinbarte Betreuungsstunden - unabhängig vom Grund der Abwesenheit - sind zahlungspflichtig und werden vollumfänglich gemäss dem vereinbarten Tarif den abgebenden Eltern zugunsten der Betreuungsperson verrechnet (ohne Mahlzeiten).

Absenzen (z.B. Schulausflüge, Arzttermine, Freitage der Eltern) werden der Betreuungsperson selbstverständlich frühzeitig gemeldet. Diese sind ebenfalls kostenpflichtig.

Ferienabsenzen und Schullager sind der Betreuungsperson mindestens zwei Monate im Voraus mitzuteilen. Diese sind nicht kostenpflichtig. Wird die Meldefrist von zwei Monaten nicht eingehalten, werden die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden den abgebenden Eltern in Rechnung gestellt und der Betreuungsperson entlohnt.

Bei länger andauernden Betreuungsunterbrüchen wird in gegenseitiger Absprache (abgebende Eltern, Betreuungsperson, Koordinatorin) eine regelmässige Minimalbetreuung festgelegt. Durch diese Minimalbetreuung wird eine Aufrechterhaltung der Beziehung zwischen dem betreuten Kind und der Betreuungsperson aufrechterhalten.

7.2. Ferienabwesenheit der Betreuungsperson

Sofern die Ferienabwesenheiten der Betreuungsperson und der abgebenden Eltern unterschiedlich sind, ist die Koordinatorin bei der Suche nach einer Ferienvertretung gerne behilflich. Eine Meldung an die Koordinatorin hat mindestens zwei Monate im Voraus zu erfolgen. Eine Garantie für eine Ferienplatzierung kann unsererseits nicht übernommen werden.

7.3. Feiertage

An nationalen und kantonalen Feiertagen findet üblicherweise keine Betreuung statt. Wenn die Eltern eine Betreuung an einem Feiertag wünschen, müssen sie dies bei der Betreuungsperson anfragen. Sofern die Betreuungsperson zustimmt, wird die Betreuung mit Sonntagszuschlag verrechnet und

entlöhnt. Wenn keine Betreuung stattfindet, wird die ausgefallene Betreuungszeit nicht in Rechnung gestellt und nicht entlöhnt.

8. KRANKHEIT / UNFALL

8.1 Krankheit / Unfall des Tageskindes

Bei ernsthafter Erkrankung oder Unfall eines Kindes ist es wünschenswert, dass es von den eigenen Eltern betreut wird. Dies gilt insbesondere bei Ansteckungsgefahr bei Kinderkrankheiten oder hohem Fieber. Die Betreuungsperson ist so früh wie möglich über den Ausfall sowie über den Verlauf zu informieren. Die dadurch ausfallenden Betreuungsstunden sind der Betreuungsperson (ohne Mahlzeiten) zu entschädigen. Werden die Geschwister aufgrund der Krankheit bzw. des Unfalls des anderen Kindes nicht in die Betreuung der Tagesfamilie gegeben, sind die Betreuungsstunden (ohne Mahlzeiten) ebenfalls zahlungspflichtig und werden der Betreuungsperson entschädigt.

8.2 Krankheit / Unfall der abgebenden Eltern

Bei Krankheit oder Unfall der abgebenden Eltern ist die Betreuungsperson so früh wie möglich zu benachrichtigen. Findet während dieser Zeit keine Betreuung gemäss Betreuungsvertrag statt, sind der Betreuungsperson alle ausfallenden Betreuungsstunden (ohne Mahlzeiten) zu entschädigen. (Es gelten hierbei die festgelegten Kündigungsfristen gemäss Punkt 14). Bei einem länger andauerndem Betreuungsunterbruch (ab dem viertem Kalendertag) durch die abgebenden Eltern, ist zusätzlich die Koordinatorin zu informieren, und es ist ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis vorzulegen. In gegenseitiger Absprache zwischen den abgebenden Eltern, der Betreuungsperson und der Koordinatorin wird in diesem Fall eine regelmässige Minimalbetreuung festgelegt, wodurch die Beziehung zwischen dem betreuten Kind und der Tagesfamilie aufrechterhalten bleibt.

8.3 Krankheit / Unfall und nicht vorhersehbarer Ausfall der Betreuungsperson

Die Betreuungsperson setzt sich bei einer unvorhergesehenen Abwesenheit infolge Krankheit (auch bei im Haushalt lebenden Personen), Unfall oder dringender familiärer Angelegenheiten unverzüglich mit den abgebenden Eltern in Verbindung. Es liegt in der Verantwortung der abgebenden Eltern, für ihr Kind eine Ersatzbetreuung zu organisieren. Die Ausfallstunden sind nicht kostenpflichtig. Bei Krankheit von im Haushalt lebenden Personen werden – gegen Vorweisung eines Arztzeugnisses – pro Krankheitsfall drei Kalendertage entlöhnt, maximal jedoch zehn Krankheitstage pro Jahr. Bei längerem Ausfall der Betreuungsperson ist zusätzlich die Koordinatorin zu informieren. Sie bemüht sich, für das Tageskind eine Aushilfstagesfamilie zu finden, sofern dies gewünscht wird. Eine Garantie für eine Ersatzbetreuung kann jedoch nicht übernommen werden.

9. VERSICHERUNGEN

9.1 Abgebende Eltern

Die abgebenden Eltern verpflichten sich, nebst der obligatorischen Kranken- und Unfallversicherung, eine Privathaftpflichtversicherung für ihr Kind bzw. ihre Kinder abzuschliessen.

9.2 Betriebshaftpflicht- und Rechtsschutzversicherung der Betreuungsperson

Alle aktiven Betreuungspersonen sind über TFF einer kollektiven Betriebshaftpflicht- und Rechtsschutzversicherung angeschlossen.

Diese Betriebshaftpflichtversicherung deckt die gesetzliche Haftpflicht aus der Kinderbetreuung bei der Betreuungsperson ab. Den Selbstbehalt pro Schadenfall übernimmt in der Regel TFF. Schadenereignisse sind umgehend der Geschäftsstelle zu melden.

Die Rechtsschutzversicherung deckt Kosten von Rechtsstreitigkeiten (inkl. Gerichtskosten) in vielen wichtigen Bereichen des beruflichen Lebens.

Detaillierte Unterlagen sind bei der Geschäftsstelle erhältlich.

10. SOZIALLEISTUNGEN FÜR BETREUUNGSPERSON

Die gesetzlichen Arbeitnehmerbeiträge an AHV, IV, EO und ALV werden der Betreuungsperson vom Lohn abgezogen. Auch Arbeitnehmende mit einem geringen Einkommen, sind bei der AHV, IV, EO und ALV versichert.

Personen, welche das ordentliche Rentenalter von 65 Jahren erreicht haben und weiter erwerbstätig sind, zahlen weiterhin Beiträge an die AHV, die IV und die EO - nicht jedoch an die Arbeitslosenversicherung (ALV). Sie erhalten aber einen Freibetrag gemäss den aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Der Freibetrag wird anteilmässig reduziert, wenn die Tätigkeit nicht während des ganzen Jahres ausgeübt wird oder das Referenzalter im Laufe des Jahres erreicht wird.

10.1 Pensionskasse BVG für Betreuungsperson

Alle Arbeitnehmenden, die das 17. Altersjahr vollendet haben und deren AHV-pflichtiger Jahreslohn die BVG-Eintrittsschwelle (gemäss aktuellem Stand des Bundesamts für Sozialversicherungen BSV) übersteigt, sind ab dem folgenden 1. Januar bei der Pensionskasse «Nest Sammelstiftung» angeschlossen und versichert. Weitere Informationen sind bei der Geschäftsstelle erhältlich.

10.2 Ferien- und Feiertagsentschädigung

Die Ferienentschädigung beträgt bis zum vollendeten 50. Altersjahr 10.64 % des Stundenlohns (entspricht 25 Ferientagen pro Kalenderjahr). Ab dem vollendeten 50. Altersjahr beträgt die Ferienentschädigung 13.04 % des Stundenlohns (entspricht 30 Ferientagen pro Kalenderjahr). Zusätzlich wird eine Feiertagsentschädigung in Höhe von 3 % des Stundenlohns monatlich ausbezahlt. Detaillierte Angaben sind dem aktuellen Formular „Entlöhnung Betreuungsperson“ zu entnehmen.

10.3 Betriebsunfall- und Nichtbetriebsunfallversicherung, Krankentaggeld

Alle Betreuungspersonen sind gegen Betriebsunfall versichert; die Prämie wird vom Verein übernommen. Betreuungspersonen, die wöchentlich mindestens acht geleistete Arbeitsstunden abrechnen, sind zusätzlich auch gegen Nichtbetriebsunfälle (NBU) versichert. Die NBU-Prämie wird ebenfalls durch TFF übernommen. Fällt die durchschnittliche Arbeitszeit unter acht Stunden pro Woche, ist die Betreuungsperson für den Abschluss der Nichtbetriebsunfallversicherung selbst verantwortlich.

Für den Unfalltag sowie die zwei folgenden Tage werden die effektiven Ausfallstunden zu 100 % vergütet. Ab dem vierten Unfalltag (Kalendertage) beträgt die Leistung 80 % des AHV-pflichtigen Lohnes. Sobald das Taggeld der Unfallversicherung (80 % des versicherten Lohnes) zur Auszahlung gelangt, entfällt die Lohnzahlungspflicht von TFF.

Wird die Versicherungsleistung durch den Unfallversicherer infolge Selbstverschuldens gekürzt, hat TFF das Recht, die Lohnzahlungen im gleichen Verhältnis zu reduzieren.

TFF hat für Betreuungspersonen, die wöchentlich mindestens acht geleistete Arbeitsstunden abrechnen (gleich wie bei der NBU-Versicherung) eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Bei Krankheit der Betreuungsperson tritt eine allfällige Lohnfortzahlung erst nach Beendigung der Probezeit in Kraft. Um Leistungen der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung zu beanspruchen, ist unverzüglich Kontakt mit der Geschäftsstelle aufzunehmen. Bei einer Arbeitsverhinderung von mehr als drei Tagen infolge Krankheit oder Unfall ist der Geschäftsstelle unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Für die ersten drei Krankheitstage werden die effektiv ausgefallenen Betreuungsstunden zu 100% vergütet. Ab dem 4. Krankheitstag (Kalendertage) beträgt die Leistung 80% des AHV-pflichtigen Lohnes. Als Berechnungsgrundlage dient der Durchschnitt des AHV-pflichtigen Lohnes der letzten sechs Monate. Sobald das Taggeld der Krankentaggeldversicherung (80% des versicherten Lohnes) zur Auszahlung gelangt, entfällt die Lohnzahlungspflicht von TFF.

10.4 Mutterschaftsversicherung

Die Betreuungsperson hat gemäss OR Art. 329 nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 98 Tagen (14 Wochen), der am Stück zu beziehen ist. Während des Mutterschaftsurlaubes hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf 80 % des durchschnittlichen AHV-pflichtigen Lohnes in Form von Taggeldern (Art. 16e EOG).

Voraussetzungen für einen bezahlten Mutterschaftsurlaub ist eine Versicherungsdauer bei der AHV von neun Monaten unmittelbar vor der Geburt.

Zudem darf die Wöchnerin auf keinen Fall vor Ablauf der acht Wochen nach der Niederkunft ihre Arbeit wieder aufnehmen. (Art. 35a Abs. 3 ArG). Detaillierte Unterlagen sind bei der Geschäftsstelle erhältlich. Bei Schwangerschaft soll die Betreuungsperson die Koordinatorin rechtzeitig kontaktieren, damit geklärt werden kann, ob eine Vertretung gewünscht wird.

11. AUS- UND WEITERBILDUNG

TFF organisiert fachlich hochwertige und auf den Auftrag als Tagesfamilie zugeschnittene Aus- und Weiterbildungen für alle Betreuungspersonen unserer Organisation. Dabei orientiert sich TFF bei den Bildungsveranstaltungen an den Qualitätsrichtlinien des Verbandes Kinderbetreuung Schweiz „kibesuisse“.

Die Betreuungsperson verpflichtet sich, eine obligatorische Grundbildung von fünf Tagen zu absolvieren. Personen mit pädagogischer Ausbildung verpflichten sich zu einer obligatorischen Grundbildung von zwei Tagen. Ebenfalls obligatorisch für alle Betreuungspersonen ist der Besuch eines kinderspezifischen Nothilfekurses mit einer Mindestdauer von sechs Kursstunden. Dieser muss von einer zertifizierten Nothelferschule durchgeführt werden und darf nicht mehr als fünf Kalenderjahre zurückliegen. Alle fünf Jahre ist ein Auffrischkurs in Nothilfe für Kinder im Umfang von mindestens sechs Kursstunden erforderlich.

Die Grundbildung sowie der Nothilfekurs für Kinder müssen innerhalb von 18 Monaten nach Aufnahme der Tätigkeit als Betreuungsperson absolviert werden.

Zusätzlich absolvieren alle Betreuungspersonen jährlich mindestens sechs Weiterbildungsstunden zu einem alltagsrelevanten pädagogischen Fachthema. Die Ausschreibungen dieser Bildungsangebote erfolgen frühzeitig und sind verpflichtender Bestandteil des Vertrags. Die Angebote sind auch für interessierte abgebende Eltern zu vergünstigten Tarifen offen.

Die jährlichen obligatorischen Weiterbildungen stärken die Kompetenzen der Betreuungspersonen im pädagogischen Alltag und in der Erziehungspartnerschaft im Rahmen der Tagesfamilienbetreuung.

Nähere Angaben zu Anmeldung, Spesen und Entschädigungen sind im Aus- und Weiterbildungsreglement geregelt, das integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

12. INKASSO UND ABRECHNUNGEN

TFF ist für das Inkasso der Elternbeiträge sowie die Lohnzahlungen an die Betreuungsperson verantwortlich. Abgerechnet wird nach Betreuungsaufwand mittels Monatsrapport über unsere internetbasierte Plattform.

12.1 Entlöhnung Betreuungsperson

Die Betreuungsperson arbeitet im Stundenlohn, welcher monatlich rückwirkend abgerechnet wird. Bis zum 1. des Folgemonats muss der Monatsrapport über unsere internetbasierte Plattform, vollständig ausgefüllt und abgeschlossen sein. Die Auszahlung erfolgt bis spätestens zum 12. des Monats auf Post- oder Bankkonto, das auf den Namen der unter Vertrag stehenden Betreuungsperson lautet. Weitere Details sind aus dem Formular „Entlöhnung Betreuungsperson“ zu entnehmen.

12.2 Elterntarife in Gemeinden mit Leistungsvereinbarung

Abgebende Eltern mit Wohnsitz in Gemeinden, die mit TFF eine Leistungsvereinbarung abgeschlossen haben, können von reduzierten Tarifen profitieren. Details sind der aktuellen Tarifliste zu entnehmen.

Der Betreuungstarif wird je nach Gemeinde nach dem steuerbaren- oder nach dem Nettoeinkommen der abgebenden Eltern gemäss der neuesten definitiven Veranlagung der Staats-/Gemeindesteuern berechnet. Die Auflistung der Gemeinden ist auf unserer Website ersichtlich. Ist steuerbares Vermögen vorhanden, so wird der Höchstarif angewendet. Mit dem Vertrag erhalten die Eltern eine Tarifvollmacht zur Unterzeichnung. Anhand dieser wird die Geschäftsstelle jährlich die aktuelle Tarifstufe der Familie beim Steueramt der Gemeinde einfordern. Bei Verzicht auf die Einstufung anhand der Vollmacht wird automatisch der Höchstarif angewendet. Die Tarifierfassung erfolgt jeweils per Beginn des neuen Jahres.

In Härtefällen kann die Geschäftsstelle weitere Angaben und Unterlagen anfordern.

Wird festgestellt, dass falsche Angaben über die Familien-, Einkommens- und/oder Vermögensverhältnisse zu einer Festlegung eines zu tiefen Elternbeitrages geführt haben, erfolgt eine rückwirkende Neuberechnung und Neufestlegung.

Weitere Details sind aus der aktuellen Tarifliste ersichtlich.

12.3 Elterntarife in Gemeinden ohne Leistungsvereinbarung

Abgebende Eltern mit Wohnsitz in Gemeinden, die mit TFF keine Leistungsvereinbarung abgeschlossen haben, müssen den Höchstattarif plus 20 % übernehmen. Details sind der aktuellen Tarifliste zu entnehmen.

12.4 Administrationsbeitrag

Pro Kalenderjahr wird ein Administrationsbeitrag erhoben. Dieser wird pro Kalenderjahr in Rechnung gestellt. Bei neuen Betreuungsverhältnissen wird der Beitrag pro rata berechnet und bei der ersten Rechnungsstellung erhoben. Wird ein Betreuungsvertrag befristet abgeschlossen, erfolgt die Berechnung des Administrationsbeitrags ebenfalls pro rata. Bei unterjähriger Auflösung des Betreuungsverhältnisses, erfolgt keine Rückerstattung. Die Höhe des Betrages wird in der Tarifliste definiert.

12.5 Spesen

Für Spezialnahrung, Babynahrung, Medikamente, Windeln u.a. sind die abgebenden Eltern zuständig und bringen dies in die Tagesfamilie mit.

Ausserordentliche Auslagen (Laufgitter, Spielsachen, Bus- und Bahntickets, Ausflüge etc.) müssen vorgängig zwischen Betreuungsperson und abgebenden Eltern abgesprochen sein. Diese Spesen sind von den abgebenden Eltern direkt an die Betreuungsperson zu begleichen.

13. MAHNUNGEN

Die Betreuungsleistungen sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu begleichen. Bei Ausbleiben wird eine erste Mahnung ohne Gebühren zugestellt. Ist eine zweite Mahnung notwendig, wird der administrative Aufwand in Rechnung gestellt. Die Mahnung muss innert 10 Tagen beglichen werden. Wiederholte Zahlungsrückstände könnend dazu führen, dass TFF das Betreuungsverhältnis auflöst.

14. KÜNDIGUNGSFRISTEN / REDUKTION BETREUUNGSUMFANG

Die Kündigungsfristen betragen:

- während der zweimonatigen Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
- ab 3. Monat: 2 Monate auf Monatsende

Die Kündigung hat schriftlich und original unterzeichnet zu erfolgen und muss am letzten Tag des Monats bei der Koordinatorin oder der Geschäftsstelle eingegangen sein. Der Erhalt der Kündigung wird schriftlich bestätigt.

Während der Kündigungsfrist wird das Tageskind gemäss den vereinbarten Betreuungszeiten betreut. Diese Betreuungszeiten sind zahlungspflichtig.

Wird ein Arbeits- oder Betreuungsvertrag befristet abgeschlossen, ist eine Kündigung hinfällig.

Wird der vertragliche Betreuungsumfang dauerhaft reduziert oder werden die Betreuungstage geändert, ist eine einmonatige Kündigungsfrist auf Monatsende einzuhalten.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann der Betreuungsvertrag jederzeit, ungeachtet der übrigen Bestimmungen, aufgelöst werden. In diesem Fall ist die zuständige Koordinatorin umgehend zu informieren.

Eine einvernehmliche Auflösung des Vertrages muss ebenfalls schriftlich erfolgen und von den abgebenden Eltern sowie der Betreuungsperson unterzeichnet an die Koordinatorin oder Geschäftsstelle eingereicht werden.

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 der Vollkostentarif gemäss aktueller Tarifliste angewendet, da für nicht betreute Stunden während der Kündigungsfrist von der Gemeinde kein Tarifausgleich geleistet wird.

TFF behält sich vor, bei wiederholtem Zahlungsverzug der Betreuungsrechnungen oder Zahlungsausstand über längere Zeit, das Betreuungsverhältnis zu kündigen oder allenfalls fristlos aufzulösen.

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

TFF behält sich vor, bei schwerwiegenden Mängeln oder Verstössen gegen die Richtlinien «kibesuisse» den Arbeitsvertrag sowie den Betreuungsvertrag mit der Betreuungsperson fristlos aufzulösen.

Wird ein Betreuungsverhältnis, das durch TFF vermittelt wurde, privat weitergeführt, wird von beiden Parteien ein Unkostenbeitrag von je CHF 200.00 erhoben.

15. KONKURRENZKLAUSEL

Wird mit TFF ein Arbeitsvertrag unterzeichnet, verpflichtet sich die Betreuungsperson, keine weiteren neuen Betreuungsverhältnisse anderweitig einzugehen.

Bestehen bei Vertragsabschluss bereits private Verhältnisse, sind diese der zuständigen Koordinatorin vorgängig mitzuteilen.

16. DISKRETION / SCHWEIGEPLICHT

Abgebende Eltern und Betreuungsperson sind gleichermassen verpflichtet, Kenntnisse und Erfahrungen über die persönlichen Familienverhältnisse vertraulich zu behandeln. Alle relevanten Informationen im Zusammenhang mit dem pädagogischen Auftrag sollen und dürfen an die Koordination weitergeleitet werden. Unsere Koordinatorinnen unterstehen der beruflichen Schweigepflicht. An diese Schweigepflicht sind alle Beteiligten auch nach der Vertragsauflösung gebunden.

Dieses Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeits- sowie des Betreuungsvertrages.

Das Reglement tritt per 01. Januar 2026 in Kraft. Alle vorgängigen Reglemente sowie sämtliche Regelungen der bestehenden Verträge werden ab diesem Datum abgelöst.

Besten Dank für Ihre Kenntnisnahme.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.
Vorstand TFF

Frauenfeld, 14. September 2025



www.tagesfamilien-frauenfeld.ch
info@tagesfamilien-frauenfeld.ch



kibesuisse

Mitglied bei kibesuisse
www.kibesuisse.ch