

# Allgemeine Bedingungen Kindertagesstätten



*Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in diesem Dokument jeweils die weibliche Form verwendet. Sie gilt ebenfalls für die männliche Form.*

## 1. Trägerschaft / Ziele der Trägerschaft

Der Verein Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald hat die Trägerschaft für die Kindertagesstätten in Grabs, Haag und Gams. Er führt zudem Schülerhorte in Grabs, Gams, Haag und Sennwald.

Das Betreuungsangebot unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist bedarfsgerecht aufgebaut. Die Betreuung der Kinder ist fachlich kompetent, achtsam und liebevoll. Unsere Kindertagesstätten sind kindgerecht und gemütlich eingerichtet und verfügen über schöne Aussenplätze. Dieser Lebensraum bietet Platz zur persönlichen Entwicklung und Entfaltung des Kindes. Damit sich die Kinder aufgehoben und wohlfühlen, ist eine gute Zusammenarbeit von Eltern und Mitarbeitenden entscheidend. Wir pflegen einen vertrauensvollen, offenen und wertschätzenden Umgang.

## 2. Aufnahme

In den Kindertagesstätten (nachfolgend „Kitas“ genannt) werden Kinder im Alter ab drei Monaten bis zum Eintritt in den Kindergarten aufgenommen. Die Betreuung nach dem Eintritt in den Kindergarten wird in unseren Schülerhorten angeboten.

Familien, die in unseren Vertragsgemeinden wohnhaft sind (Grabs, Gams, Sennwald, Wildhaus-Alt St. Johann) oder bei Vertragsfirmen arbeiten (2022: Raiffeisenbank, Spitalregion RWS), werden bei Vergabe der Plätze bevorzugt behandelt. Sie bezahlen Einheimischen-Tarife. Sind genügend freie Plätze vorhanden, werden diese auch an Auswärtige vergeben (Auswärtigen-Tarife). Die Aufnahme erfolgt unabhängig von Einkommensverhältnissen, Herkunft, Konfession oder Nationalität.

## 3. Öffnungszeiten unserer Kitas

Montag bis Freitag von 06:45 – 18:00 Uhr / 48 Wochen pro Jahr

## 4. Betreuungseinheiten maximale Betreuungszeiten

<b>AV</b>	Vormittag ohne Essen	06:45 – 11:45 Uhr	
<b>AN</b>	Nachmittag ohne Essen	13:00 – 18:00 Uhr	(Eintreffen Eltern 17:45 Uhr) *
<b>BV</b>	Vormittag mit Essen	06:45 – 13:45 Uhr	
<b>BN</b>	Nachmittag mit Essen	11:00 – 18:00 Uhr	(Eintreffen Eltern 17:45 Uhr) *
<b>C</b>	Ganzer Tag mit Essen	06:45 – 18:00 Uhr	(Eintreffen Eltern 17:45 Uhr) *

5.	Bringzeiten	Blockzeiten	Abholzeiten
<b>AV</b>	06:45 – 09:00 Uhr	09:00 – 11:00 Uhr	11:00 – 11:45 Uhr
<b>AN</b>	13:00 – 14:00 Uhr	14:00 – 16:00 Uhr	16:00 – 17:45 Uhr *
<b>BV</b>	06:45 – 09:00 Uhr	09:00 – 13:00 Uhr	13:00 – 13:45 Uhr
<b>BN</b>	11:00 – 11:30 Uhr	11:30 – 16:00 Uhr	16:00 – 17:45 Uhr *
<b>C</b>	06:45 – 09:00 Uhr	09:00 – 16:00 Uhr	16:00 – 17:45 Uhr *

Während den Blockzeiten sind alle Kinder anwesend. Wir bitten die Eltern, sich an die festgelegten Zeiten zu halten. Sie sind wichtig für die Planung der Tagesstrukturen (z.B. ungestörtes Mittagessen, Mittagsruhe, gemeinsame Spaziergänge, Aktivitäten).

\* Unsere Kitas werden um 18:00 Uhr geschlossen. Damit Zeit bleibt für die Rapportierung und Verabschiedung bitten wir die Eltern, am Abend **15 Minuten vor der spätesten Abholzeit** einzutreffen → 17:45 Uhr. Werden die Kinder wiederholt zu spät (nach 18:00 Uhr) abgeholt, verrechnen wir einen Zuschlag von Fr. 10.00 pro halbe Stunde. Die Eltern werden vorher darauf hingewiesen.

## 6. Betriebsferien / Feiertage / Brückentage

Wir haben im Sommer während zwei Wochen (3. und 4. Schulferienwoche) und im Winter zwischen Weihnachten/Neujahr (ab 24.12.) Betriebsferien.

An folgenden **gesetzlichen Feiertagen** bleiben unsere Kitas geschlossen: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt (Donnerstag), Pfingstmontag, Allerheiligen (1. November). Die Daten der Betriebsferien, Feiertage und Brückentage werden jeweils bis spätestens November des Vorjahres an alle Familien schriftlich bekanntgegeben und sind auf der Homepage zusätzlich ersichtlich.

## 7. Anfragen / Anmeldung / weiteres Vorgehen

Für Anfragen, Anmeldungen, Platzzusagen und Eintrittsgespräche ist die Leiterin Betreuung zuständig. Aufgrund der Anfrage klärt die Leiterin Betreuung ab, ob ein Platz zur Verfügung steht und informiert die Eltern entsprechend.

Falls zum gewünschten Termin keine Plätze zur Verfügung stehen, werden die Anmeldungen in Reihenfolge des Eingangs auf der Warteliste geführt.

Alle Daten und Angaben betreffend Kinder und Eltern werden zu jedem Zeitpunkt vertraulich behandelt und unterliegen dem Datenschutz.

## 8. Eintritt / Platzierung / Beitragsvereinbarung / Mindestanwesenheiten

In einem persönlichen Eintrittsgespräch zwischen der Leiterin Betreuung und den Eltern (oder einem Elternteil) werden die Details der Betreuung besprochen und die Formalitäten geregelt. Die Leiterin Betreuung weist auf Besonderheiten hin (Abmeldungen, Verrechnungsmodus, Kündigungsfristen etc.) und der ausführliche «Eltern-Ordner» mit Informationen wird abgegeben. Bei dieser Gelegenheit werden gemeinsam die Räumlichkeiten besichtigt, in denen das Kind zukünftig betreut wird und das aktuell anwesende Betreuungsteam wird vorgestellt. Die Kinder dürfen die Eltern gerne begleiten.

Aufgrund der bei diesem Eintrittsgespräch **vereinbarten, verbindlichen Platzierung** wird der Platz reserviert und die Beitragsvereinbarung erstellt. Die Beitragsvereinbarung gilt als Vertrag und enthält die Personalien der Kinder, die Betreuungseinheiten, die Tarifstufe gemäss Einkommen und die monatlichen Kosten der Betreuung. Diese Vereinbarung ist für beide Seiten verbindlich. Wird der zugesagte Platz seitens Eltern vor Eintritt storniert, behalten wir uns vor, eine Gebühr in Rechnung zu stellen (je nach reservierten Einheiten und Zeitpunkt der Absage).

Als **Mindestanwesenheit** gilt in der Regel ein ganzer Tag oder zwei halbe Tage pro Woche. Die Erfahrung zeigt, dass diese Mindestanwesenheit dem Kind die Integration in die Gruppe erleichtert. Bei Säuglingen kann auf Wunsch nach der Eingewöhnung mit einem halben Tag pro Woche begonnen werden.

### 8.1 Eingewöhnung / Dauer der Eingewöhnung

Die sorgfältige, behutsame Eingewöhnung ist wichtig. Sie dient dazu, dem Kind (und den Eltern) den Übergang von der Familienbetreuung zum Alltag in der Kita zu erleichtern. Die Bezugsperson in der Kita, das Team und das neue Umfeld kann kennengelernt und Vertrauen aufgebaut werden.

Die Anwesenheit des Kindes und der Eltern während der Eingewöhnungszeit wird individuell und im persönlichen Gespräch mit den Eltern festgelegt. Die Eingewöhnung dauert in der Regel zwischen zwei und vier Wochen.

### 8.2 Verrechnung während Eingewöhnung

Die ersten 16 Stunden der Eingewöhnung (bei Platzierung ab 50%) bzw. die ersten 8 Stunden (bei Platzierung bis 49%) sind kostenlos. Danach erfolgt die Verrechnung gemäss effektiver Anwesenheit. **Ab der fünften Woche Eingewöhnung** wird die vereinbarte Platzierung verrechnet, auch wenn sich das Kind weiterhin in der Eingewöhnungsphase befindet und nicht alle Betreuungseinheiten besucht.

## **9. Anwesenheit / Abwesenheit des Kindes / Abholung des Kindes**

Die An- und Abwesenheit des Kindes wird in der Beitragsvereinbarung festgelegt und ist für beide Seiten verbindlich.

Ist ein Kind aus irgendeinem Grund abwesend, z.B. wegen Krankheit, ist es am Vorabend bis 18:00 Uhr oder spätestens am Morgen bis 09:00 Uhr telefonisch bei der Leiterin Betreuung oder direkt in der Gruppe abzumelden. Bitte beachten Sie den Verrechnungsmodus gemäss Punkt 19/19.1 bei Abwesenheiten des Kindes.

Die Kinder werden nur den Eltern oder den von ihnen bevollmächtigten Personen übergeben. Die entsprechende Vollmacht muss dem Team vorliegen.

## **10. Zusätzliche Betreuung / Verschieben von Einheiten**

Falls freie Plätze vorhanden sind, ist es nach Absprache mit der Leiterin Betreuung oder der Gruppenverantwortlichen möglich, das Kind zusätzlich zu den vereinbarten Einheiten betreuen zu lassen. Die zusätzliche Betreuung wird verrechnet.

Verschiebungen von vereinbarten Einheiten sind nur ausnahmsweise und innerhalb der gleichen Woche möglich. Die Verschiebung an Feiertagen ist nicht zulässig.

## **11. Gesundheitsvorsorge / Unfall / Krankheit**

Im Interesse und zum Wohl des betroffenen Kindes sowie auch der übrigen Kinder werden in den Kitas keine kranken Kinder (z.B. Fieber über 38°C) und keine Kinder mit ansteckenden Krankheiten betreut. Erkrankt oder verunfallt ein Kind während des Tages, ergreift das Personal die erforderlichen Massnahmen und informiert die Eltern oder die gemeldete Kontaktperson. Bei Notfällen werden unsere Hausärzte beigezogen (Praxis am Lindenweg / Ärztehaus am Dorfplatz Grabs, Ärztezentrum Gams, Praxis Dr. Steiner Sennwald oder Spital Grabs). Das Betreuungspersonal besucht regelmässig Kurse für Erste-Hilfe, die speziell auf die Altersgruppe „Kleinkinder, Schulkinder“ ausgerichtet sind.

### **11.1 Pandemien / Epidemien**

Bei Pandemien oder Epidemien wird die Betreuung gemäss den Schutzkonzepten, Empfehlungen oder Weisungen des BAG bzw. des Kantons St. Gallen umgesetzt. Es können spezielle Regelungen in Kraft treten, die eingehalten und umgesetzt werden müssen. Die Eltern werden im Voraus darüber informiert.

## 11.2 Spezielle Regelung bei Masernfall im Schülerhort, ungeimpfte Kinder

Das neue Epidemiegesetz und die entsprechende Verordnung vom 01.01.16 schreibt folgendes vor: *Bei einem Masernfall in der Kita, im Hort oder bei einer Person, die im gleichen Haushalt lebt, sollen sich ungeimpfte, noch gesunde Personen (und welche die Masern noch nicht durchgemacht haben) innerhalb von 3 Tagen impfen lassen. Wird dies nicht gemacht, müssen sie der Betreuungseinrichtung während 21 Tagen fernbleiben.*

**Verrechnung bei Masernfall** siehe Punkt 19.1.

Siehe auch Infos unter: <http://www.sg.ch/home/gesundheit/kantonsarzt/masern.html>

## 12. Tarifordnung / Tarife, Grundsatz

Der Begriff "Eltern" umfasst in dieser Tarifordnung immer sämtliche Personen, welche erziehungsberechtigt sind, mit einer erziehungsberechtigten Person verheiratet sind oder in einem Konkubinat oder einer konkubinatsähnlichen Form leben. Dies sind

- (a) die verheirateten oder unverheirateten leiblichen oder nicht leiblichen Eltern, welche im gleichen Haushalt leben
- (b) die alleinstehenden Elternteile und eine Drittperson, welche gemeinsam **seit mindestens zwei Jahren** im gleichen Haushalt leben (unabhängig davon, wie die finanziellen Belange innerhalb des Konkubinats geregelt sind)
- (c) Alleinerziehende

## 13. Tarife / Berechnungsgrundlage

Für Eltern aus den Vertragsgemeinden und für Eltern, die bei Vertragsfirmen arbeiten (Raiffeisenbank, Spitalregion RWS), gelten die Einheimischen-Tarife. Dieser Tarif ist einkommensabhängig und wird unterteilt in 10 Tarifstufen. Für alle anderen Eltern gilt der Auswärtigen-Tarif (Einheitstarif (unabhängig vom Einkommen, kein Geschwisterrabatt).

Die Tarifstufe wird aufgrund des massgebenden Familieneinkommens ermittelt. Als Bemessungsgrundlage für die Einstufung gilt das per Eintrittsdatum aktuelle, gesamte Brutto-Jahreseinkommen beider Eltern (Definition «Eltern» siehe Punkt 12, Grundsatz).

Das massgebende Familieneinkommen (Brutto-Jahreseinkommen) setzt sich zusammen aus Haupt- und Nebeneinkommen inkl. Kinderzulagen, Kranken- und Unfalltaggeldern, Renten, Arbeitslosengeldern, Sozialhilfebeiträgen und Stipendien.

Bei alleinerziehenden oder getrenntlebenden Elternteilen gilt als Bemessungsgrundlage das Brutto-Jahreseinkommen gemäss Definition unter Punkt 12, zuzüglich aller Kinderalimente (nicht nur der betreuten Kinder), Frauenalimente oder Bevorschussungen der Gemeinden.

Das Einkommen des Lebenspartners / der Lebenspartnerin wird für die Einstufung ebenfalls mitgerechnet (unabhängig davon, ob es sich beim betreuten Kind um das eigene handelt oder nicht), sofern sie **seit mindestens 2 Jahren** im Haushalt des Elternteils leben. Die Frist von mindestens 2 Jahren entspricht der Frist, die auch beim Sozialamt gewährt wird. Eine Verfügung des Sozialamtes oder einer anderen amtlichen Stelle gilt übergeordnet. Die Information an die Geschäftsstelle über ein Konkubinat gemäss obiger Definition und die Angabe des zusätzlichen Einkommens ist Pflicht des Elternteils. Die Meldung muss termingerecht an die Geschäftsstelle zur Anpassung der Tarifstufe erfolgen, Differenzen werden nachbelastet.

Möchten Eltern ihre finanzielle Situation gegenüber der Institution nicht offenlegen, verrechnen wir mit Stufe 10 den Maximaltarif. Ab einem Brutto-Jahreseinkommen von mehr als CHF 120'001 gilt ebenfalls die Stufe 10. Ein Einkommensnachweis ist in diesem Fall nicht notwendig.

#### **14. Einkommensnachweise / Aktuelles Bruttoeinkommen**

Sämtliche Angaben zum Bruttoeinkommen, das beim Zeitpunkt des Eintritts aktuell ist, müssen durch Abgabe der Lohnausweise, Rentenbescheinigungen oder Unterhaltsvereinbarungen belegt werden. Ist kein entsprechender Lohnausweis vorhanden, benötigen wir einen Auszug aus dem Arbeitsvertrag, auf dem der neueste Bruttolohn ersichtlich ist oder eine aktuelle Lohnabrechnung. Bitte leiten sie nur Kopien weiter. Die Institution ist berechtigt, nach vorheriger Absprache zu Kontrollzwecken Einsicht in die letzte Steuerveranlagung zu verlangen.

#### **15. Neuberechnung Tarifeinstufung**

Die Tarifeinstufung wird jährlich überprüft und bei Veränderungen angepasst. Die aktuellen Lohnausweise oder verbindlichen Einkommensnachweise müssen jeweils **bis Ende März des laufenden Jahres** an die Geschäftsstelle abgegeben werden.

Werden die Unterlagen nicht termingerecht abgegeben, gilt der Maximaltarif (Stufe 10) ab Rechnung April.

## 16. Meldepflicht bei Veränderung des Einkommens

Bei einer massgeblichen Einkommensänderung innerhalb des Jahres (massgeblich heisst: Zunahme/ Verringerung des Bruttoeinkommens um CHF 5'000/Jahr aufgrund Stellenwechsel, Pensumsreduktion oder Erreichen der Konkubinatsfrist von zwei Jahren) sind die Eltern verpflichtet, dies zur Anpassung der Tarifstufe innert Monatsfrist der Geschäftsstelle zu melden.

## 17. Nichteinhaltung der Meldepflicht, falsche Lohnangaben

Werden zur Berechnung der Elternbeiträge unvollständige, nicht aktuelle und/oder falsche Angaben geliefert, wird eine Nachforderung vorbehalten. Insbesondere ist eine rückwirkende Neueinstufung von bis zu fünf Jahren möglich, wenn sich aufgrund nachträglich bekannt gewordener Faktoren die frühere Einstufung als falsch erwiesen hat. Die Differenz zu den bereits in Rechnung gestellten Beiträgen wird innert 30 Tagen zur Zahlung fällig.

## 18. Verrechnung der monatlichen Betreuungskosten

Grundsätzlich wird in den Kindertagesstätten **immer der reservierte Platz in Rechnung gestellt** (entspricht Platzierungseinheiten gemäss Beitragsvereinbarung), unabhängig davon, ob die vereinbarten Betreuungseinheiten während des Monats beansprucht wurden oder nicht. Auch bei frühzeitiger Abmeldung des Kindes erfolgt die Verrechnung gemäss Vereinbarung, da der Platz reserviert bleibt und nicht kurzfristig anderweitig besetzt werden kann. Bei Ferienabwesenheiten erfolgt die Verrechnung gemäss Betreuungsvereinbarung. Es besteht kein Anspruch auf Reduktion.

Die Rechnungsstellung erfolgt **für jeden Monat des Jahres** gemäss Beitragsvereinbarung, auch während unseren Betriebsferien, den Feiertagen und eventuellen Brückentagen. Um die volle Verrechnung während den Betriebsferien, Feiertagen und Brückentagen auszugleichen, gelten als Grundlage für die Verrechnung 20 Tage pro Monat, unabhängig davon, ob der Monat mehr als 20 Betreuungstage (Montag-Freitag) hat.

## 19. Verrechnung bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall (ab Juli 2022)

Abwesenheiten durch Krankheit oder Unfall können grundsätzlich nicht kompensiert werden. Die vereinbarten Einheiten werden verrechnet, da der reservierte Platz bezahlt wird. Wird ein Arztzeugnis bei der Geschäftsstelle eingereicht, erfolgt nach **mindestens sechs, nicht besuchten Betreuungseinheiten in Folge, eine Reduktion von 70%** des eigentlich geschuldeten Betrags.



Die Geschwisterrabatte werden dabei nicht berücksichtigt, als Grundlage gilt der volle Tarif. **Die ersten fünf nicht besuchten Betreuungseinheiten werden zu 100% verrechnet.**

Im Schülerhort gelten verschiedene Einheiten, die am gleichen Tag besucht werden, als eine Einheit (Beispiel: MH = 1 Einheit, MS = 1 Einheit, M/EZ/S = 1 Einheit).

Es wird in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis benötigt, um die Reduktion zu gewähren (Bringschuld der Eltern), ansonsten wird ohne Rückfrage der volle Betrag verrechnet.

### **19.1 Ausnahme: Verrechnung bei Masern in der Kita, ungeimpfte Kinder**

Bei nicht geimpften Kindern, die sich bei einem Masernausbruch in der Kita nicht innerhalb der ersten 3 Tage nachimpfen lassen und deshalb die Kita während 21 Tagen nicht besuchen dürfen, gilt folgende spezielle Regelung: Die Verrechnung erfolgt in diesem Fall zu 100% gemäss Beitragsvereinbarung, ohne Reduktion, ausser wenn das Kind wirklich an Masern erkranken sollte. Dann kommt Punkt 19 „Verrechnung Abwesenheit wegen bei Krankheit/Unfall“ zur Anwendung. Wir verweisen hier auch auf Punkt 11.1, Abschnitt „Masernfall in der Kita“, gemäss Epidemieggesetz. Dies gilt auch für ungeimpfte Kinder in einem Schülerhort.

### **20. Meldung von Abwesenheiten wegen Krankheit / Unfall**

Abwesenheiten des Kindes müssen der Leiterin Betreuung oder der Gruppenverantwortlichen so rasch wie möglich gemeldet werden.

### **21. Fakturierung / Rechnungsversand / Zahlung**

Die Fakturierung und der Rechnungsversand erfolgen jeweils im nachfolgenden Monat bis am 15. des Monats. Die Rechnungen für die Betreuung sind bis spätestens am letzten Tag des Monats rein netto zu bezahlen.

Die vorgegebene Zahlungsfrist ist einzuhalten. Wir behalten uns vor, Mahngebühren zu erheben. Bei Nichtbezahlung der Rechnungen trotz Mahnungen kann seitens des Vereins die Betreuung bis zur Zahlung unterbrochen oder der Vertrag aufgelöst werden, siehe Punkt 30. Bei Zahlungsschwierigkeiten suchen wir Lösungen gemeinsamen Gespräch. Ratenzahlungen sind in begründeten Fällen möglich.

Die Zahlung kann mit EZ oder LSV (Lastschriftverfahren) erfolgen. Für Zahlungen mit LSV wird das Formular „Belastungsermächtigung LSV“ benötigt (beglaubigt von Bank). Formulare sind bei der Leiterin Betreuung und der Geschäftsstelle erhältlich. Die Zahlungsart per LSV ist sehr empfehlenswert. Bareinzahlungen am Postschalter kosten uns Gebühren, Nachbelastungen dieser Gebühren behalten wir uns vor.

## **22. Säuglingstarif (bis 18 Monate): Verrechnung Grundtarif ab Folgemonat**

Für Kinder bis 18 Monate gilt der Säuglingstarif. Der Tarif enthält einen Säuglingszuschlag von 20%, da die Betreuung von Kindern in diesem Alter erfahrungsgemäss zeitintensiver ist und entsprechend mehr Personal eingeplant werden muss. Dieser Säuglingstarif wird bis zur Vollendung des 18. Lebensmonates angewendet. Ab dem Folgemonat gilt der Grundtarif. Der Tarifwechsel erfolgt automatisch, die Eltern müssen nichts melden. **Beispiel:** Wird ein Kind am 3. September 18 Monate alt, gilt ab dem 1. Oktober der normale Grundtarif.

## **23. Geschwisterrabatt 40%**

Werden zwei oder mehr Kinder der gleichen Familie betreut, wird ein Geschwisterrabatt von 40% gewährt. Ein Kind der Familie bezahlt immer den vollen Tarif. Der volle Tarif gilt für das Kind, bei welchem die höheren Betreuungskosten anfallen. Die Ermässigung gilt auch für Geschwister, die in einer anderen Gruppe betreut werden (z.B. Hort). Als Grundlage für die reduzierte Verrechnung bei Krankheit und Unfall (siehe Punkt 19) gelten die vollen Tarife ohne Rabatt.

**Keinen Geschwisterrabatt** gibt es bei Anwendung des Auswärtigen-Tarifs.

## **24. Vertragsänderungen: Erhöhung der Betreuungseinheiten**

Wünsche für zusätzliche, fixe Betreuungseinheiten sind jeweils so früh wie möglich, mindestens jedoch einen Monat im Voraus, mit der Leiterin Betreuung zu besprechen. Nach Möglichkeit wird den Änderungswünschen entsprochen, dies ist jedoch abhängig vom Platzangebot.

## **25. Vertragsänderungen: Reduktion der Betreuungseinheiten**

Bei Kündigung von einzelnen Betreuungseinheiten (Reduktion) gilt in der Regel die übliche **Kündigungsfrist von 2 Monaten auf Ende des Monats**. Vertragsänderungen sind der Leiterin Betreuung entsprechend frühzeitig zu melden

## **26. Adressänderungen, Arbeitgeberwechsel, sonstige Änderungen...**

Adressänderungen, neue Telefonnummern oder Mail-Adressen, Arbeitgeberwechsel, Veränderungen der Einkommensverhältnisse (Zunahme oder Abnahme von CHF 5'000 pro Jahr) oder Zivilstandwechsel müssen der Leiterin Betreuung oder der Geschäftsstelle umgehend mitgeteilt werden. Die Daten sind wichtig zur Aktualisierung der Dossiers und speziell auch für das Team. Besonders bei Notfällen (auch wenn dies zum Glück Ausnahmen sind) ist eine rasche Erreichbarkeit der Kontaktpersonen per Telefon sehr wichtig. Dies bedingt immer aktuelle Angaben.

## **27. Kündigung der Betreuung durch die Eltern: Kündigungsfrist 2 Monate**

Die Kündigungsfrist beträgt **zwei Monate auf Ende des jeweiligen Monats** (Beispiel Kündigung 25. Februar = Austritt möglich per 30. April). Diese Frist gilt für alle Betreuungseinheiten. Die Kündigung ist schriftlich (per Mail oder Post) an die Leiterin Betreuung zu richten und wird bestätigt. Nur in speziell begründeten Fällen kann die Kündigungsfrist aus Kulanz verkürzt werden.

Bei vorzeitigem Austritt werden während der gesamten Kündigungsfrist die Betreuungseinheiten gemäss Beitragsvereinbarung in Rechnung gestellt, auch wenn der Platz während dieser Zeit nicht mehr beansprucht wird. Der Platz bleibt für das Kind bis zum letzten Tag der Kündigungsfrist reserviert.

Die Kündigungsfrist gilt auch für eine Reduktion der Betreuung, siehe Punkt 25.

## **28. Kündigung der Betreuung durch den Verein**

In besonderen Fällen, z.B. wenn ausstehende Rechnungen trotz erfolgter Mahnung und Nachfristsetzung nicht bezahlt werden, kann durch den Verein der Betreuungsvertrag gekündigt oder die Betreuung bis zur Zahlung der Ausstände ausgesetzt werden. Die Kosten gemäss Beitragsvereinbarung bleiben weiterhin geschuldet. Wird die Betreuung wieder fortgesetzt, können Vorauszahlungen verlangt werden, um zukünftige Zahlungen sicherzustellen.

## **29. Versicherung**

Eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für das betreute Kind abzuschliessen, ist die Pflicht der Eltern. Für von Kindern verursachte Schäden haften die Eltern. Die Trägerschaft übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Kleidungsstücke, Schmuck, Spielsachen und andere Gegenstände, die beschädigt werden oder verloren gehen. Für andere Vorfälle besteht eine Betriebshaftpflichtversicherung.

## **30. Verwendung von Fotos**

Für unsere Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Jahresberichte, Homepage, Präsentationen, Flyer etc.) verwenden wir sorgfältig ausgewählte Fotos aus dem Alltag mit den betreuten Kindern. Diese Bilder werden ausschliesslich zu Illustrationszwecken verwendet und nicht an Drittpersonen weitergegeben. Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes wird dazu das schriftliche Einverständnis der Eltern eingeholt. Falls Fotos zu anderen Zwecken verwendet werden möchten, wird dazu eine individuelle Einwilligung der Eltern eingeholt. Die Ablehnung der Eltern zur Verwendung von Fotos ihrer Kinder wird von uns respektiert und eingehalten.

### **31. Private Kontakte zwischen Eltern und Betreuungspersonen, Geschenke**

Um die professionelle Betreuungsarbeit zu gewährleisten, soll ausserhalb der beruflichen Zusammenarbeit kein privater Kontakt zwischen Eltern und Betreuungspersonal stattfinden. Dazu gehört das private Kinderhüten, Facebook- und andere Social-Media-Kontakte, private Einladungen etc. Die Vermischung der privaten und beruflichen Ebene kann auf der Beziehungsebene zu heiklen Situationen führen. Die Neutralität ist nicht mehr gewährleistet. Einer Ungleichbehandlung der Kinder möchten wir vorbeugen. Diese Regelung dient dem Schutz der Kinder und der Mitarbeitenden sowie dem Schutz der Privatsphäre. Wir bitten die Eltern, diese Regelung zu respektieren.

Das Team freut sich über zufriedene Kinder und Eltern, über Lob und Dankesworte. Es erwartet jedoch keine Natural- oder Geldgeschenke. Wir weisen darauf hin, dass Geldgeschenke über CHF 40.00 vom jeweiligen Team nicht einbehalten werden dürfen, sondern der Kasse des Gesamtteams zugutekommen.

### **32. Zusammenarbeit / Beschwerdeweg**

Auf eine gute, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern wird viel Wert gelegt. Ein individuelles Gespräch (Elterngespräch) ist auf Anfrage jederzeit möglich. Für Fragen und Anliegen stehen wir gerne zur Verfügung. Bei Beschwerden sind die entsprechenden Anlaufinstanzen einzuhalten (Grafik Beschwerdeweg Punkt 37).

### **33. Verschwiegenheit / Datenschutz**

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, absolute Verschwiegenheit bezüglich Wissen über Kinder, deren Eltern und Angehörige zu wahren. Alle Daten werden vertraulich behandelt. Ohne Einverständnis der Eltern werden keine Daten an Dritte weitergegeben. Diese Regelung gilt auch nach Austritt der Mitarbeitenden und nach Auflösung eines Betreuungsverhältnisses.

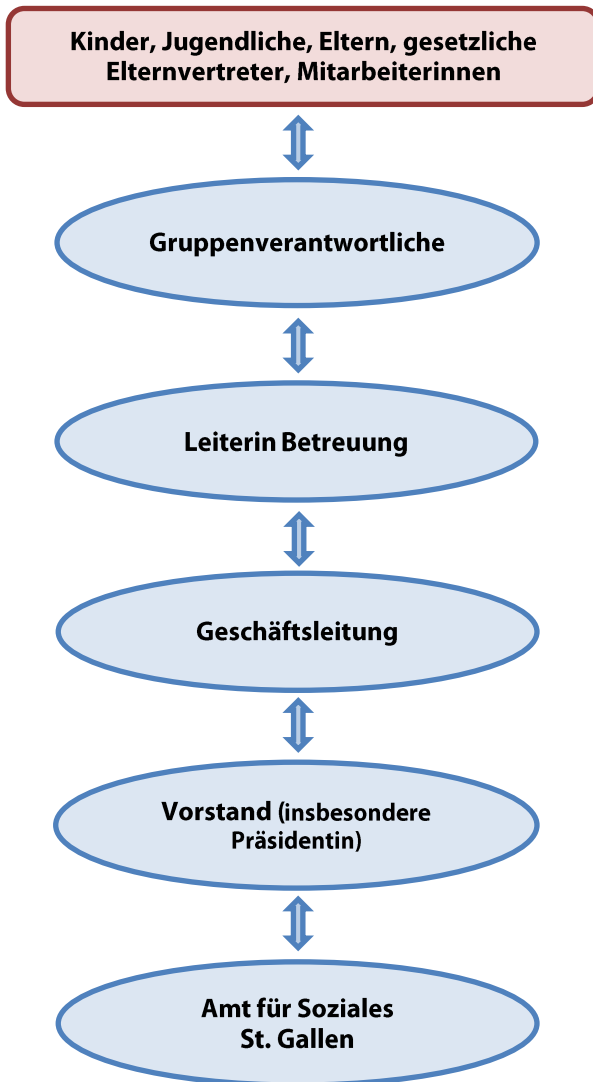
### **34. Allgemeine Bedingungen als Bestandteil des Vertrages**

Die Eltern anerkennen mit der definitiven Anmeldung bzw. Platzierung ihres Kindes die Allgemeinen Bedingungen als Bestandteil der Beitragsvereinbarung, und verpflichten sich zu deren Einhaltung. Die Allgemeinen Bedingungen wurden durch den Vorstand genehmigt. Anpassungen sind vorbehalten.

Die aktuelle Version der Allgemeinen Bedingungen steht jeweils als Download auf der Homepage [www.kinderbetreuung-ggs.ch](http://www.kinderbetreuung-ggs.ch) zur Verfügung oder kann in gedruckter Form bei der Geschäftsstelle bezogen werden.

### 35. Beschwerdeweg (ergänzende Grafik zu Punkt 32, Beschwerdeweg)

Bei Problemen oder Beschwerden bitten wir die Eltern, den Beschwerdeweg (Anlaufinstanzen) einzuhalten. Werden die Anliegen nicht verstanden oder nicht ernst genommen, sollen sich betroffene Eltern an die nächste Instanz wenden.



**Präsidentin:**

Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS  
Christine Egger-Schöb  
Schöb AG, Haagerstrasse 80, 9473 Gams  
079 625 46 58 ce@kinderbetreuung-ggs.ch

**Geschäftsleitung:**

Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS  
Rita Zäch, Geschäftsleitung  
Marktstrasse 11, 9472 Grabs  
081 740 66 49 info@kinderbetreuung-ggs.ch

**Leiterin Betreuung:**

Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald GGS  
Senida Durmisi, Leiterin Betreuung  
Stefansbongertweg 2, 9472 Grabs  
081 740 65 50 sd@kinderbetreuung-ggs.ch

---

**Bankverbindung:**

Raiffeisenbank Werdenberg, 9470 Buchs  
Konto CH04 8080 8005 7223 0463 9

**[www.kinderbetreuung-ggs.ch](http://www.kinderbetreuung-ggs.ch)**