

# Allgemeine Bedingungen Schülerhorte



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

## **1. Trägerschaft / Ziele der Trägerschaft**

Der Verein Kinderbetreuung Grabs-Gams-Sennwald hat die Trägerschaft für folgende Gruppen: Schülerhort Baobab in Grabs inkl. Mittagstisch Quader, Schülerhort Plus in Gams, Schülerhort Purzelbaum in Haag, Schülerhort Silva in Sennwald. Er führt ausserdem Kindertagesstätten in Grabs, Haag und Gams.

Das Betreuungsangebot unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist bedarfsgerecht aufgebaut. Die uns anvertrauten Kinder werden kompetent, einfühlsam und mit viel Freude und Engagement betreut. Unser Team unterstützt die Kinder in ihrem sozialen Verhalten und in ihrer Selbständigkeit. Die verschiedenen Schülerhorte sind kindgerecht und den Bedürfnissen entsprechend eingerichtet. Sie bieten Platz und Raum zur persönlichen Entwicklung und Entfaltung des Kindes. Eine gute Zusammenarbeit zwischen Eltern und Team ist wichtig, damit sich die Kinder bei uns aufgehoben und wohl fühlen. Wir pflegen einen offenen und wertschätzenden Umgang.

## **2. Aufnahme**

In den Schülerhorten nehmen wir Kinder ab Kindergartenalter bis Ende Mittelstufe auf. Den Mittagstisch dürfen auch Schülerinnen und Schüler bis Ende Oberstufe besuchen. Die Aufnahme erfolgt unabhängig von Herkunft, Konfession, Nationalität und Einkommensverhältnissen.

Die Betreuung im Schülerhort ist den Kindern vorbehalten, die in den entsprechenden Gemeinden beschult werden. Ausnahmen sind auf Anfrage möglich. Die Ferienbetreuung kann von auswärtigen Kindern besucht werden, falls freie Plätze vorhanden sind. Es gelten dafür die Tarife „Auswärtige“.

## **3. Öffnungszeiten**

### **Schülerhort Baobab Grabs, Schülerhort Purzelbaum Haag**

Mo – Fr / 06:45 – 07:45 Uhr / 11:30 – 18:00 Uhr (während den Schulwochen)

Mo – Fr / 06:45 – 18:00 Uhr (während Ferienbetreuung)

### **Schülerhort Plus Gams, Schülerhort Silva Sennwald**

Mo – Fr / 11:30 – 18:00 Uhr (während den Schulwochen)

Schülerhort Plus und Schülerhort Silva werden während allen Schulferien geschlossen. Ferienbetreuung für Kinder aus Gams wird im Schülerhort Baobab in Grabs angeboten. Die Kinder aus Sennwald sind zur Ferienbetreuung im Schülerhort Purzelbaum in Haag willkommen.

<b>4. Betreuungseinheiten</b>	<b>maximale Betreuungszeiten</b>
➤ <b>F</b> Frühbetreuung	06:45 – 07:45 Uhr (Angebot nur in Grabs und Haag)
➤ <b>M</b> Mittagstisch	11:30 – 13:30 Uhr
➤ <b>H</b> Halbtagesbetreuung	13:30 – 18:00 Uhr (inkl. Aufgabenbegleitung)
➤ <b>S</b> Spätbetreuung	15:00 – 18:00 Uhr (inkl. Aufgabenbegleitung)
➤ <b>G</b> Ganztagesbetreuung	06:45 – 18:00 Uhr (während Ferienbetreuung)

## **5. Betriebsferien / Feiertage / Brückentage**

### **Schülerhort Baobab Grabs, Schülerhort Purzelbaum Haag**

Betriebsferien während zwei Wochen im Sommer (3. und 4. Schulferienwoche) und zwischen Weihnachten/Neujahr.

### **Schülerhort Plus Gams und Schülerhort Silva Sennwald**

An folgenden **gesetzlichen Feiertagen** bleiben unsere Schülerhorte geschlossen: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt (Donnerstag), Pfingstmontag, Allerheiligen (1.11.)

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.

## **6. Anfragen / Anmeldung / Ablauf**

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.

## 7. Eintritt / Platzierung / Beitragsvereinbarung

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 **vereinbaren, 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).

### 7.1 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 fixen Einheiten sind nur ausnahmsweise und innerhalb der gleichen Woche möglich. Die Verschiebung an Feiertagen ist nicht zulässig.

### 7.2 Unregelmässige Benutzung des Betreuungsangebotes

Die unregelmässige Benutzung (d.h. jeden Monat, aber an wechselnden Tagen und mit eventuell wechselnden Einheiten) ist nur ausnahmsweise und bei besonderen beruflichen Situationen möglich (Beispiel unregelmässige Arbeitseinsätze, Schichtarbeit). Anhand der voraussichtlich durchschnittlichen Anwesenheit wird eine Beitragsvereinbarung mit einer **fixen monatlichen Mindestanwesenheit** erstellt. Diese vereinbarten Einheiten werden auf jeden Fall verrechnet (analog einer regelmässigen Nutzung), unabhängig davon, ob das Kind jeden Monat die vereinbarte Mindestanwesenheit nutzt oder nicht. Die unregelmässige Benutzung des Betreuungsangebotes ist nur möglich bei genügend freien Plätzen möglich.

Die Termine für die unregelmässige Betreuung sind der Leiterin Betreuung oder der Gruppenverantwortlichen jeweils **bis am 20. des Vormonats** bekannt zu geben. Die Angaben sind verbindlich und der entsprechende Platz wird für das Kind reserviert.

### **7.3 Sporadische, kurzfristige Benutzung einzelner Betreuungseinheiten**

Sporadisch heisst, dass einzelne Betreuungseinheiten (vor allem Mittagstisch) zwischendurch und kurzfristig benutzt werden. Das bedeutet, nicht jeden Monat und in keiner Regelmässigkeit. Das Angebot besteht nur bei genügend freien Plätzen. Die Anfrage bzw. Anmeldung zur sporadischen Betreuung muss bis spätestens 16:00 Uhr des Vorabends direkt an die Gruppenverantwortliche erfolgen. Angemeldete Einheiten werden verrechnet, auch bei Abmeldung des Kindes.

Für Kinder, die ausschliesslich sporadisch betreut werden, benötigen wir ebenfalls ein ausgefülltes Anmeldeformular mit den entsprechenden Beilagen, damit wir die Angaben zur Rechnungsstellung haben und die Kontaktpersonen bei einem Notfall bekannt sind. Der Besuch einzelner Mittagstische kann auch bar an die Gruppenverantwortliche bezahlt werden. Die Barzahlung ist in der Regel nur für den Mittagstisch möglich und muss direkt erfolgen. Es wird eine Quittung ausgestellt.

### **8. Abwesenheit des Kindes / Heimkehr des Kindes**

Kann das Kind den Schülerhort nicht besuchen, z.B. wegen schulischen Anlässen, Krankheit, Unfall oder aus anderen persönlichen Gründen, muss es so rasch wie möglich telefonisch (nicht per Mail) direkt bei der Gruppenverantwortlichen oder der Leiterin Betreuung abgemeldet werden. Bitte beachten Sie den Verrechnungsmodus gemäss Punkt 18 bis 22 bei Abwesenheiten des Kindes.

**Die zuverlässige Abmeldung ist ganz wichtig.** Ohne Abmeldung wird das Kind zu den vereinbarten Zeiten im Schülerhort erwartet. Bei Nichterscheinen muss vom Team zwingend abgeklärt werden, wo sich das Kind befindet. Dies verursacht Unruhe, je nachdem «Suchaktionen» und einen zusätzlichen Aufwand.

Am Abend schliesst der Schülerhort um 18:00 Uhr. Wird das Kind abgeholt, bitten wir die Eltern, bis spätestens 17:45 Uhr einzutreffen, damit genug Zeit bleibt für die Rapportierung und Verabschiedung. Kinder dürfen nur von den Eltern oder von bevollmächtigten Personen abgeholt werden. Die entsprechende Vollmacht muss dem Team vorliegen. Dies dient der Sicherheit des Kindes.

### **9. Eingewöhnung**

Es besteht ein Eingewöhnungskonzept. Die Bezugsperson und das Team achten darauf, dass sich neue Kinder gut zurechtfinden, den Zugang zur Gruppe finden, sich einleben und im Schülerhort bald heimisch fühlen. Die Termine zur Eingewöhnung und der geplante Ablauf werden mit den Eltern individuell vereinbart.

## **10. Transport vom Kindergarten oder Schulhaus zum Schülerhort und retour** (gilt nur für Schülerhort Baobab in Grabs)

Der Hin- und Rücktransport oder eine Begleitung durch einen Lotsendienst ist für Kinder bis und mit der 2. Klasse durch die Schule Grabs gewährleistet. Es gelten folgende Bedingungen: das Angebot wird regelmässig benutzt, der Hin- und Rückweg ist aus Distanzgründen zu Fuss nicht zumutbar oder die Verkehrssicherheit ist nicht gewährleistet). Die Entscheidung, ob ein Lotsendienst oder Transport angeboten wird, liegt bei den Schulbehörden Grabs.

**Ausnahme:** Schulhaus Grabserberg: Kindertransport bis zur 6. Klasse gewährleistet.

Um einen Transport oder eine Begleitung durch den Lotsendienst abzuklären, wenden Sie sich bitte an die Leiterin Betreuung.

## **11. Gesundheitsvorsorge, Krankheit, Unfall**

Im Interesse und zum Wohl des betroffenen Kindes sowie auch der übrigen Kinder werden im Schülerhort 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.

## 12. Tarifordnung / Tarife

### Grundsatz

Der Begriff "Eltern" umfasst in dieser Tarifordnung immer sämtliche Personen, welche erziehungsberechtigt sind, mit einer erziehungsberechtigten Person verheiratet sind oder im Konkubinat bzw. 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 Elternteile

### 13. Tarife / Berechnungsgrundlage

Für Eltern, die in Grabs, Gams oder Sennwald wohnhaft sind und/oder deren Kinder die Schulen in diesen Gemeinden besuchen, gelten die Einheimischen-Tarife. Dieser Tarif ist einkommensabhängig und wird unterteilt in 10 Tarifstufen. Für Frühbetreuung und Mittagstisch sind die Tarife einheitlich und nicht einkommensabhängig. Der Auswärtigen-Tarif gilt für Eltern, die nicht in der Schulgemeinde wohnen und deren Kinder Schulen ausserhalb der Schulgemeinde besuchen. Der Auswärtigen-Tarif ist ein Einheitstarif (unabhängig vom Einkommen, kein Geschwisterrabatt).

Die Tarifstufe wird aufgrund des massgebenden Familieneinkommens ermittelt. Als Bemessungsgrundlage 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 getrennt lebenden 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.

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 Schülerhorten **immer der reservierte Platz in Rechnung gestellt** (entspricht den Platzierungseinheiten gemäss Beitragsvereinbarung), unabhängig davon, ob die vereinbarten Betreuungseinheiten während des Monats beansprucht wurden oder nicht. Auch bei rechtzeitiger Abmeldung des Kindes, die zwingend ist, erfolgt die Verrechnung gemäss Vereinbarung, da der Platz reserviert bleibt und nicht kurzfristig anderweitig besetzt werden kann.

### 18.1 Ausnahme: Verrechnung Einheit Aufgabenbegleitung

Eine separat vereinbarte Aufgabenbegleitung (max. 1 Stunde) wird nur verrechnet, wenn das Kind Hausaufgaben hat und die Einheit Aufgabenbegleitung deshalb speziell besucht. Erfolgt keine Abmeldung bei der Gruppenverantwortlichen, wird die Einheit trotzdem verrechnet. Die kurzfristige, direkte Abmeldung (gleichentags) wird bei der Einheit Aufgabenbegleitung akzeptiert. Es erfolgt keine Verrechnung.

## 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 im Schülerhort, ungeimpfte Kinder**

Bei ungeimpften Kindern, die sich bei einem Masernausbruch im Schülerhort nicht innerhalb der ersten 3 Tage nachimpfen lassen und deshalb den Hort 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 der Punkt „Verrechnung bei Krankheit/Unfall“ zur Anwendung.

Wir verweisen hier auf Punkt 11.1, Abschnitt „Masernfall im Schülerhort“, gemäss Epidemiegesetz. Dies gilt auch für ungeimpfte Kinder in einer Kita.

### **20. Verrechnung während den Schulferien**

Der Schülerhort Plus und der Schülerhort Silva bleiben während allen Schulferien geschlossen. Die Schülerhorte Baobab und Purzelbaum bleiben während den Schulferien geöffnet, ausgenommen während den Betriebsferien.

**Während den Schulferien erfolgt keine Verrechnung der vereinbarten Einheiten, ausser wenn eine Ferienbetreuung beansprucht wird (separate Anmeldung).**

### **21. Verrechnung bei Schulanlässen, Klassenreisen, schulischen Brückentagen**

Abwesenheiten des Kindes, die schulisch bedingt sind (z.B. Schulanlässe, Klassenreisen, Klassenlager, Sporttage, schulische Brückentage etc.) werden nicht verrechnet. Die Kinder müssen so früh wie möglich, spätestens am Vorabend bis 17:00 Uhr, direkt bei der Gruppenverantwortlichen oder bei der Leiterin Betreuung abgemeldet werden. **Ohne Abmeldung werden die vereinbarten Betreuungseinheiten verrechnet.** Zusätzlich beanspruchte Betreuungseinheiten, die schulisch bedingt sind (z.B. schulfrei wegen Lehrerkonferenz, Lehrerausflug, Absenzen Lehrer, Markttag etc.), werden verrechnet.

### **22. Verrechnung bei anderen Abwesenheiten**

Bei allen anderen Abwesenheiten, die in den Punkten 18 – 21 nicht erwähnt sind, werden die Betreuungseinheiten gemäss vereinbarter Platzierung verrechnet, auch wenn das Kind frühzeitig abgemeldet wird. Im Schülerhort wird **der Platz pro Kind reserviert und somit verrechnet** (analog Kitas). Dies gilt auch für den Mittagstisch.

## **23. Ferienbetreuung im Schülerhort Baobab und Schülerhort Purzelbaum**

Während den Schulferien wird eine Halbtages- und Ganztagesbetreuung angeboten. Für die Einheit Ganztagesbetreuung gilt der Tarif G, dazu kommen die Kosten für den Mittagstisch (Tarif M). Eine separate Anmeldung zur Ferienbetreuung ist erforderlich. Das Anmeldeformular wird den Eltern rechtzeitig zugestellt. Die Betreuungseinheiten während der Ferienbetreuung werden analog dem ausgefüllten Ferien-Anmeldeformular erfasst und verrechnet. Sie können abweichend zur bestehenden Beitragsvereinbarung sein. Die Anmeldung zur Ferienbetreuung ist verbindlich. Reservierte Einheiten werden verrechnet, ausser bei Abmeldung an die Leiterin Betreuung bis mindestens 7 Tage vor Ferienbeginn.

### **23.1 Ferienbetreuung von externen Kindern**

Für die ausnahmsweise Betreuung von «externen» Kindern (d.h. Kinder, die noch nie bei uns betreut wurden und ausschliesslich Ferienbetreuung benötigen) gelten spezielle Bestimmungen. Es besteht ein Merkblatt mit den wichtigsten Informationen. Auskunft gibt die Leiterin Betreuung oder die Geschäftsstelle.

## **24. 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.

## **25. Geschwisterrabatt 40% bei Einheiten mit einkommensabhängigem Tarif**

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. Kita).

**Keinen Geschwisterrabatt** gibt es bei Betreuungseinheiten mit Einheitstarifen (Fixtarife). Dies sind im Besonderen der Mittagstisch, die Frühbetreuung oder die separate Aufgabenbegleitung. Als Grundlage für die reduzierte Verrechnung bei Absenzen durch Krankheit und Unfall (siehe Punkt 19) gelten ebenfalls die vollen Tarife.

**Keinen Geschwisterrabatt** gibt es bei Anwendung des Auswärtigen-Tarifs und bei der Ferienbetreuung von externen Kindern.

## **26. 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.

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

Bei Kündigung von einzelnen Betreuungseinheiten (Reduktion) gilt die übliche einmonatige Kündigungsfrist auf Ende des Monats. Dies gilt auch für die Einheit Mittagstisch. Vertragsänderungen müssen der Leiterin Betreuung entsprechend frühzeitig gemeldet werden.

## **28. 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.

## **29. Kündigung der Betreuung durch die Eltern: Kündigungsfrist 1 Monat**

Die Kündigungsfrist beträgt **1 Monat auf Ende des jeweiligen Monats** (Beispiel: Kündigung 25. Februar = Austritt möglich per 31. März.). 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 als Ausnahme und 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.

Kündigungsfrist bei Reduktion der Betreuung (einzelne Einheiten): s. Punkt 27.

## **30. 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 aufgenommen, können Vorauszahlungen verlangt werden, um zukünftige Zahlungen sicherzustellen.

## **31. 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.

## **32. Verwendung von Fotos**

Für unsere Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Jahresberichte, Homepage, Präsentationen, Prospekte 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. Möchten die Fotos für nicht hier aufgeführte Zwecke verwendet werden, wird eine spezielle Einwilligung der Eltern eingeholt. Die Ablehnung der Eltern zur Verwendung von Fotos ihrer Kinder wird von uns respektiert und eingehalten.

### **33. 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.

### **34. 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 (Beschwerdeweg siehe Punkt 37).

### **35. Verschwiegenheit / Datenschutz**

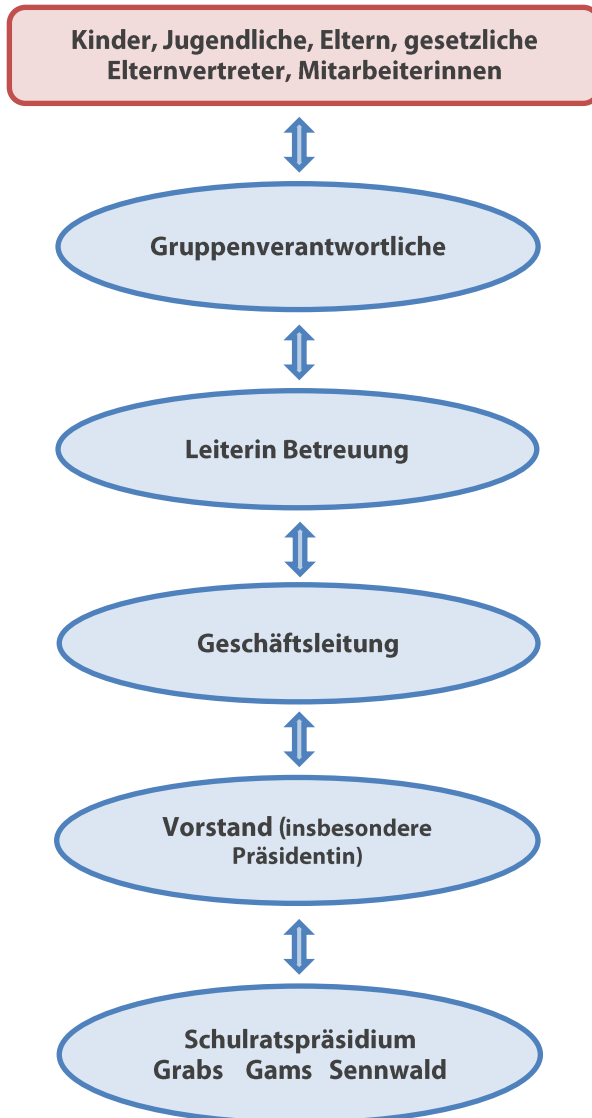
Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, absolute Verschwiegenheit bezüglich Wissen über Kinder, deren Eltern und Angehörige zu wahren. Alle Daten werden vertraulich behandelt. Ohne Einverständnis der Eltern werden keine Daten an Dritte weitergegeben. Diese Regelung gilt auch nach Austritt der Mitarbeitenden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

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

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

### 37. Beschwerdeweg (ergänzende Grafik zu Punkt 34, 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)**