



Ausfüllen des Betreuungsrapportes

**Betreuungsrapport Tageselternverein Thun und Umgebung**

Betreuungsnr. \_\_\_\_\_

Tageseltern Muster Fritz

Eltern Muster Doris

Abrechnungsmonat/Jahr \_\_\_\_\_

Std = Anzahl Stunden  
 Na = Übernachtungen (zwischen 20-6 Uhr)  
 Mo = Morgenessen  
 Mi = Mittagessen  
 Ab = Abendessen  
 Zn = Znüni/Zvieri

Tag	1. Kind <u>Liam</u>						2. Kind						3. Kind						TM	Std.	Code
	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn			
1.																			3.00	WBNK	
2.	10.00		1	1		1															
3.	9.25			1		1															
4.	9.25	ATK																			
5.	4.00	KTK																			
6.	4.00	FTK																			
7.																					
8.	0.00	ATM																			
9.	0.00	FTM																			
10.																			9.25	KTM	

30.																				
31.																				
<b>Total</b>	36.50	0	1	2	0	2	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	12.25	

Der Betreuungsrapport muss bis spätestens am **2. Tag** des folgenden Monats der Inkassostelle zugestellt werden. Zu spät eintreffende Rapporte werden erst im nächsten Monat abgerechnet. Der Lohn wird zwischen dem 10. bis 18. des folgenden Monats ausbezahlt. **Die Tagesmutter-/vater bestätigt mit der Unterschrift den Betreuungsrapport korrekt und wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben.**

Unterschrift Tagesmutter sig. Muster Doris

Einsenden an: Doris Glogger, Chanderbrügg 8, 3645 Gwatt (Tel. 033 336 36 75, Fax 033 336 37 43, Mail info@edv-glogger.ch)

**Beispiele und Abkürzungen zum Ausfüllen des Betreuungsrapportes**

Der Papierrapport wird von Hand unterschrieben, der elektronische kann mit sig. und Ihrem Namen ausgefüllt werden. Zu spät eingereichte Rapporte werden im nächsten Monat abgerechnet. Erhalten Sie Ihren Lohn nicht bis spätestens 10. des Folgemonates melden Sie sich. Es sind auch schon Unterlagen bei der Post verloren gegangen oder das Mail wurde nicht zugestellt.

Bei Abwesenheit, Krankheit und Ferien der Tageskinder werden keine Mahlzeiten erfasst.



## Abkürzungen und Bemerkungen

**Stunden Erfassung im Rapport.** Die Minuten werden in 100stel erfasst.

Folgende Beispiele gelten:

**15 Minuten =0.25, 30 Minuten =0.5, 45 Minuten = 0.75**

Im elektronischen Rapport (Excel) müssen die Stunden mit einem Punkt erfasst werden. Der elektronische Rapport wird mit Sig. und Ihrem Namen ausgefüllt.

Achtung: Namen der Kinder nicht vergessen.

Zum Abrechnen gelten die wöchentlich vereinbarten Stunden. Es kann sein, dass in einem Monat mehr und im anderen wieder weniger Stunden anfallen. Je nach Betreuungstagen, die in den Wochen abgemacht sind.

<b>ATK</b>	<b>Abwesenheit des Tageskindes.</b> Die Stunden können gemäss Betriebsreglement aufgeschrieben werden, sofern mit den abgebenden Eltern nichts anderes vereinbart wurde (z.B. anderer Tag). Ob Sie nach dem Code noch ergänzen möchten wieso, bleibt Ihnen frei.
<b>KTK</b>	<b>Krankheit des Tageskindes.</b> Die Stunden können gemäss Betriebsreglement aufgeschrieben werden.
<b>FTK</b>	<b>Ferien der Tageskinder.</b> Falls die Ferien nicht mit der Tagesmutter übereinstimmen, werden die Stunden gemäss Vertrag aufgeschrieben.
<b>ATM</b>	<b>Abwesenheit der Tagesmutter.</b> Ist die Tagesmutter aus einem wichtigen persönlichem Grund verhindert, den sie nicht anders wahrnehmen kann (Ausnahmefälle), ist sie verpflichtet, die Eltern frühzeitig zu informieren und wenn nötig/möglich einen anderen Tag anzubieten.  Dieser Code wird mit 0 Stunden erfasst.
<b>FTM</b>	<b>Ferien der Tagesmutter.</b> Die Ferien sind jährlich im Voraus der Inkassostelle zu melden (sofern möglich). Es werden keine Stunden dazu aufgeschrieben. Die Ferien sind im Stundenlohn enthalten.
<b>KTM</b>	<b>Krankheit der Tagesmutter.</b> Die Stunden werden in der Spalte <b>TM</b> eingetragen. Sofern die Tagesmutter für die fehlende Zeit/Tage Ihren Lohn möchte ist sie verpflichtet, sich am selben Tag bei der Geschäftsleitung zu melden. Telefonnummern 033 336 36 75 oder 079 434 34 80. Das Arztzeugnis wird ab dem dritten Tag gefordert. Je nach Dienstjahren und Anstellung erfolgt die Berechnung nach Berner Skala (Personalreglement).
<b>WB</b>	<b>Weiterbildung der Tagesmutter.</b> Die Stunden werden in der Spalte <b>TM</b> eingetragen. Je nach Weiterbildung können folgende Codes eingetragen werden. Grundkurs =WBGK, Nothelferkurs = WBNK, Interne Weiterbildung = WBI, alle anderen = WB und die besuchten Stunden dazu.  Bezahlt eine Tagesmutter ihren Kurs im Voraus, wird dieser separat zurückerstattet - nicht mit der Lohnabrechnung.
<b>AU</b>	<b>Aufsichtsbesuch / Jahresgespräch der Tagesmutter.</b> Die Stunden werden in der Spalte <b>TM</b> eingetragen. AU und die Stunden dazu.