



Wichtige Informationen und Beispiele zum Ausfüllen des Betreuungsrapportes

Betreuungsrapport Tageselternvermittlung Region Thun

Betreuungsnr.

Tageseltern Muster Fritz
 Eltern Muster Doris
 Abrechnungsmonat/Jahr November 2022

Std = Anzahl Stunden
 Na = Übernachtungen (zwischen 20-6 Uhr)
 Eintrag mind. 2 Stunden
 Mo = Morgenessen
 Mi = Mittagessen
 Ab = Abendessen

Kinder unter 12 Monaten		B	BSB	Vorname des Kindes		B	BSB	Vorname des Kindes		B	BSB	Vorname des Kindes		Besondere Bedürfnisse						
1. Kind	Leo			2. Kind				3. Kind						TM						
Tag	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn	Std	Na	Mo	Mi	Ab	Zn	Std.	Code
1.																				
2.	10.00	2	1	1		1														
3.	9.25			1		1														
4.	9.25	ATK																		
5.	4.00	KTK																		4.00
6.	4.00	KTK																		
7.																				
8.	0.00	ATM																		
9.	0.00	FTM																		
10.																			4.00	KTM
31.																				
Total	36.50	2	1	2	0	2	0.00	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	4.00	

Der Betreuungsrapport muss bis spätestens am **2. Tag** des folgenden Monats zum Abrechnen zugestellt werden. Der Lohn wird zwischen dem 10. bis 18. des folgenden Monats ausbezahlt. **Die Betreuungsperson bestätigt mit der Unterschrift den Betreuungsrapport korrekt und wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben.**

Unterschrift Betreuungsperson sig. Muster

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

Legende mit den Abkürzungen finden Sie auf der nächsten Seite.

Der Papierrapport wird von Hand unterschrieben, der elektronische kann mit sig. und Ihrem Namen ausgefüllt werden. 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.

Stunden Erfassung im Rapport. Die Minuten werden in 100ertstel 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.

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 Betreuungstage, die in den Wochen abgemacht sind.



Abkürzungen und Bemerkungen

ATK	Abwesenheit des Tageskindes. 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.
KTK	Krankheit des Tageskindes. Die Stunden können aufgeschrieben werden (gemäss Betriebsreglement).
FTK	Ferien der Tageskinder. Falls die Ferien nicht mit der Tagesmutter übereinstimmen, werden die Stunden gemäss Vertrag aufgeschrieben.
ATM	Abwesenheit der Tagesmutter. Ist die Tagesmutter aus einem wichtigen persönlichem Grund verhindert (Ausnahmefälle), ist sie verpflichtet, die Eltern frühzeitig zu informieren und wenn nötig/möglich einen anderen Tag anzubieten. Dieser Code wird mit 0 Stunden erfasst.
FTM	Ferien der Tagesmutter. Die Ferien sind jährlich im Voraus der Inkassostelle zu melden (sofern möglich). Es werden keine Stunden dazu aufgeschrieben. Die Ferien sind im Stundenlohn enthalten. Ferienbezug mindestens 4 Wochen pro Jahr / bei Neueintritt müssen diese anteilmässig bezogen werden. Die Ferien sind jährlich zu melden.
KTM	Krankheit oder Unfall der Tagesmutter. Die Stunden werden in der Spalte TM 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). Bei Unfall der Tagesmutter auch ausserhalb der Betreuungszeit eines Tageskindes - sofortige Meldung an Doris Glogger.
WB	Weiterbildung der Tagesmutter. Die Stunden werden in der Spalte TM 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.
AU	Aufsichtsbesuch / Jahresgespräch der Tagesmutter. Die Stunden werden in der Spalte TM eingetragen. AU und die Stunden dazu.

Wichtige Informationen für Sie

- Betreuungszeitenanpassungen oder Betreuungszeitenverschiebungen müssen, bevor diese eintreffen, der Vermittlung gemeldet werden.
- An allgemeinen Feiertagen darf nicht betreut und auch keine Stunden aufgeschrieben werden, da diese im Lohn enthalten sind. In Ausnahmefällen wenden Sie sich an Doris Glogger. Zusätzlich gilt für den 24.12. und 31.12. Folgendes: - Sie betreuen das Kind? Sie dürfen die betreuten Stunden aufschreiben - Sie betreuen das Kind nicht, da z.B. die Eltern Ferien haben? Sie dürfen die Hälfte der vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden aufschreiben (je ein halber Tag ist in der Feiertagsentschädigung im Lohn inbegriffen) - Sie haben selbst Ferien? Sie dürfen keine Betreuungsstunden aufschreiben
- Sie betreuen Tageskinder, welche nicht über die Tageselternvermittlung abgerechnet werden? Diese sind bei uns meldepflichtig. Für diese Betreuungen müssen Sie Sozialversicherungsbeiträge abrechnen.
- Bei Fragen zum Ausfüllen des Betreuungsrapportes oder zur Lohnabrechnung, melden Sie sich.