

# Tarifordnung

## 1. Allgemeines

Der Vorstand des Vereins Kita Schatzchischta erlässt die nachstehende Tarifordnung. Er behält sich vor, diese jährlich bei Bedarf zu ändern. Diese Tarifordnung ist integrierender Bestandteil des Betreuungsvertrages. Die aktuell gültigen Tarifblätter bilden Bestandteil des Tarifreglements.

## 2. Festlegung der Tarife

Die Tarife (vgl. gültiges Tarifblatt) werden vom Vorstand der Kita Schatzchischta erlassen und in der Regel jährlich per 01. August oder bei Notwendigkeit angepasst. Die Tarifanpassungen werden den Erziehungsberechtigten entsprechend der Kündigungsfrist mindestens zwei Monate im Voraus mitgeteilt.

## 3. Höhe der Tarife (vgl. Tarifblatt)

Die zu bezahlende Monatspauschale wird aufgrund der vertraglich festgelegten Anwesenheit der Kinder berechnet unabhängig davon ob die vereinbarten Betreuungseinheiten während des Monats beansprucht wurde oder nicht. Auch bei Abmeldung des Kindes erfolgt die Verrechnung gemäss Vereinbarung, da der Platz reserviert bleibt und nicht anderweitig besetzt werden kann. Bei Ferienabwesenheiten erfolgt die Verrechnung gemäss Betreuungsvertrag. Es besteht kein Anspruch auf Reduktion.

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

## 4. Berechnungsgrundlage der Tarife

Für Ganz- und Halbtageskinder von Erziehungsberechtigten mit Steuerdomizil in Buchs werden die Tarife aufgrund des Familieneinkommens in neun Stufen berechnet. Nicht in Buchs Steuerpflichtige bezahlen den Vollkostentarif. Der erste Betreuungsvertrag wird immer in Tarifstufe 9 ausgestellt und bei Eintritt in die Kita angepasst.

Der Betreuungstarif richtet sich nach der Höhe des gesamten Familien Nettoeinkommens und umfasst das Jahreseinkommen inklusive 13. Monatslohn beider im gleichen Haushalt lebenden Eltern oder Konkubinatspartner, Unterhaltsbeiträge oder anderen Renten.

Sämtliche Angaben zum Familieneinkommen müssen zum Zeitpunkt des Eintritts durch Abgabe eines Einkommensnachweises wie z.B. der Lohnausweise, Rentenbescheinigungen oder Unterhaltsvereinbarungen belegt werden. Ist kein aktueller Lohnausweis vorhanden, benötigen wir einen Auszug aus dem Arbeitsvertrag oder eine Lohnabrechnung auf welchem der aktuelle Lohn ersichtlich ist. Falls die Unterlagen bis zum Ende der Eingewöhnung nicht rechtzeitig vorliegen, wird der Tarif der Stufe neun verrechnet.

Die ordentliche Einstufung erfolgt bei Neueintritt und jährlich per 01. April.

Ändert sich die Tarifzugehörigkeit aufgrund sich ändernder Einkommensverhältnisse (positiv oder negativ) oder aufgrund veränderter Lebensverhältnisse sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, umgehend der Geschäftsleitung Meldung zu erstatten und eine entsprechende Bescheinigung der Steuerbehörde über die neuen Einkommensverhältnisse vorzulegen.

Gründe können sein: Aufnahme / Aufgabe der Erwerbstätigkeit, Arbeitslosigkeit, Verlust des Ehe-/Konkubinatspartners durch Todesfall, Trennung oder Scheidung, Aussteuerung, Andere Ereignisse, welche erheblichen Einfluss auf die Einkommenssituation haben.

Die ausserordentliche Anpassung der Einstufung erfolgt bei Änderung des Zivilstandes oder bei Änderung der Lebensverhältnisse (vgl. oben). Die Anpassung der Einstufung erfolgt mit Wirkung ab dem Folgemonat.

#### **Bestimmung des massgeblichen Familieneinkommens**

- a. Bei **verheirateten** aber auch bei **unverheirateten leiblichen Eltern** oder **Adoptiveltern, die im gleichen Haushalt leben**, werden beide Einkommen in der Berechnung berücksichtigt.
- b. Bei **alleinstehendem Elternteil** wird ein Einkommen einbezogen inkl. der Unterhaltsbeiträge.
- c. Bei **alleinstehenden Elternteilen**, die **im gleichen Haushalt mit Dritten leben** (Konkubinats-, Wohngemeinschaft usw.) wird mit dem Einkommen des betreuenden Elternteils und des Partners / der Partnerin gerechnet.
- d. Bei **Verheirateten** oder **Wiederverheirateten** wird das Einkommen des **nicht leiblichen Elternteils** in die Berechnung einbezogen.

### 5. Jährliche Überprüfung und Meldepflicht des Familieneinkommens

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

Werden die Unterlagen nicht termingerecht abgegeben, gilt der Maximaltarif (Stufe 9) ab Rechnung April.

Möchten Eltern ihre finanzielle Situation gegenüber der Kita nicht offenlegen, verrechnen wir mit Stufe 9 den Maximaltarif. Ab einem Jahreseinkommen von CHF 110'001 gilt ebenfalls die Stufe 9, daher ist ein Einkommen-Nachweis nicht nötig.

Sollte sich beim Familien Einkommen während dem Jahr (aufsteigend oder absteigend) etwas geändert haben, sind die Eltern verpflichtet eine aktuelle Lohnabrechnung oder einen verbindlichen Einkommensnachweis bei der Geschäftsleitung abzugeben.

Dadurch können hohe Nachzahlungen oder Rückzahlungen vermieden werden.

Wird nachträglich festgestellt, dass die Angaben der Eltern bezüglich Einkommenssituation nicht vollständig oder nicht wahrheitsgetreu sind, so sind die höheren Beiträge geschuldet. Wir behalten uns vor, aufgrund der fehlerhaften Angaben, zu wenig in Rechnung gestellten Elternbeiträge bis zu drei Jahre nachzubelasten.

### 6. Anwesenheitszeiten für Ganz- und Halbtagsbetreuung

Ganztagesbetreuung:	07.00 Uhr bis 18.00 Uhr (*)	
Halbtagesbetreuung ohne Mittagessen:	07.00 Uhr bis 11.45 Uhr	oder
	13.00 Uhr bis 18.00 Uhr (*)	
Halbtagesbetreuung mit Mittagessen:	07.00 Uhr bis 13.00 Uhr	oder
	11.30 Uhr bis 18.00 Uhr (*)	

(\* Eintreffen Eltern bis 17.45 Uhr)

Die Kita schliesst um 18.00 Uhr. Damit genügend Zeit für die Verabschiedung der Kinder und den Tagesrapport bleibt, bitten wir Sie, Ihre Kinder 15 Minuten vor der Schliessung der Kita abzuholen.

Bei der Halbtagesbetreuung müssen mindestens zwei halbe Tage pro Woche belegt werden.

Für die Ganztagesbetreuung wird der errechnete Tagessatz in Rechnung gestellt. Für die Halbtagesbetreuung ohne Mittagessen wird 55 %, für die Halbtagesbetreuung mit Mittagessen 65 % des Tagessatzes in Rechnung gestellt.

## 7. Eingewöhnung

Eine sorgfältige und behutsame Eingewöhnung ist uns wichtig. Sie dient dazu, dass das Kind und auch die Eltern eine Bindung zur Gruppe und dem Betreuungspersonal aufbauen kann.

### Verrechnung

Die ersten 5 Stunden der Eingewöhnung sind kostenlos, danach erfolgt die Verrechnung nach der effektiven Anwesenheit des Kindes nach Stunden. Der Stundentarif während der Eingewöhnung beträgt CHF 15.00 (nicht einkommensabhängig). Sobald die Eingewöhnung beendet ist, werden die vertraglich vereinbarten Betreuungseinheiten nach der Tariftabelle verrechnet. Auf den Stundentarif werden keine Rabatte gewährt.

Sollte der Vertrag während der Eingewöhnung aufgelöst werden, werden die bisher beanspruchten Betreuungsstunden inkl. der Anmeldegebühr von CHF 50.00 und der Umtriebsentschädigung von CHF 150.00 in Rechnung gestellt. Diese Rechnung muss innert 14 Tagen beglichen werden.

## 8. Geschwisterrabatt

Kinder im Vorschulalter: Werden mehrere Kinder eines Elternteils bzw. einer Familie im Vorschulalter in der Kita betreut, erhält das ältere Kind eine Reduktion von 30 %, auf die Plätze, an welchen die Geschwister zusammen in der Kita sind.

Kindergartenkinder: Wird ein Geschwisterkind in der Kita betreut, erhält das Kindergartenkind einen Rabatt von 10% auf die monatliche Gebühr.

## 9. Tarif für Säuglinge

Für die Betreuung von Säuglingen (3-18 Monate) wird ein Zuschlag von 20 % auf die Tarife erhoben. Nach Erreichen des 18. Lebensmonates wird der Folgemonat mit dem entsprechenden Tarif ohne Zuschlag berechnet.

## 10. Kantonale Fördergelder, St. Gallen

Ab dem Jahr 2021 beteiligt sich der Kanton St. Gallen an den Betreuungskosten. Einwohner und Einwohnerinnen des Kantons St. Gallens, erhalten eine Reduktion auf die Betreuungskosten. Die Prozentsätze der Reduktion kann von Jahr zu Jahr variieren und gilt jeweils von April bis März. Änderungen der Rabatt während dem Jahr behalten wir uns vor und sind daher nicht in unseren Tarifen miteingerechnet. Die Fördergelder werden bei den Berechnungen als separater Punkt Fördergelder des Kantons St. Gallen abgezogen.

## 11. Bezahlung bei Abwesenheit

Abwesenheiten durch persönliche Ferien, Krankheit oder Unfall können grundsätzlich nicht kompensiert werden und müssen bezahlt werden. Bei Vorweisen eines Arzteugnisses an die Geschäftsleitung, werden ab dem 6. Krankheitstag (effektive, vertragliche vereinbarte Anwesenheitstage) 50 % des Tarifs zurückerstattet. In der ersten Woche (den ersten fünf Betreuungstage) der Absenz erfolgt die volle Verrechnung.

## 12. Vertragsunterbrechung

Es besteht die Möglichkeit, den Betreuungsvertrag einmal pro Kalenderjahr zu sistieren, falls das Kind während mindestens vier zusammenhängenden Wochen ausserhalb der Betriebsferien die Kindertagesstätte nicht besucht (als nicht zusammenhängende Wochen gelten z. B. eine Sistierung zwei Wochen vor und zwei Wochen nach den Betriebsferien).

Die maximal mögliche Vertragsunterbrechung beträgt einmal pro Jahr zwischen vier bis max. acht Kalenderwochen. Für die Zeit der Vertragsunterbrechung kann das Kind die Kindertagesstätte nicht besuchen und es wird ein reduzierter Tarif von 50% der vertraglich vereinbarten Leistungen erhoben für die Freihaltung des Platzes. Eine Sistierung des Vertrags muss der Geschäftsleitung mindestens einen Monat (auf Ende des Monats) im Voraus schriftlich, mit dem entsprechenden Formular gemeldet werden.

Die Sistierung eines Vertrages während der zweimonatigen Kündigungszeit ist nicht möglich.

## 13. Verspätetes Abholen oder zu frühes Bringen der Kinder

Verspätetes Abholen oder zu frühes Bringen des Kindes erfordert eine längere Arbeitszeit für das Betreuungspersonal oder stört ggf. den geplanten Tagesablauf und muss entsprechend den effektiv verursachten Kosten zusätzlich zum vertraglichen Betreuungstarif bezahlt werden.

Wir erlauben uns daher, für die verspätete Abholung oder zu frühes Bringen des Kindes pauschal Fr. 30.- in Rechnung zu stellen.

### Als verspätete Abholung zählt

Ganztageskinder	Nach 18:00 Uhr
Halbtageskinder ohne Essen	Nach 11:45 Uhr
Halbtageskinder mit Essen	Nach 13:10 Uhr

Für zu frühes Bringen berechnen wir ebenfalls CHF 30.00 wenn das Kind häufiger und hierbei mindestens 10 Minuten zu früh auf die Gruppe gebracht wird.

## 14. Anmeldegebühr

Bei Abschluss des Vertrages wird eine Anmeldegebühr von CHF 50.00 erhoben.

## 15. Rechnungstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils in der zweiten Monatshälfte. Die Elternbeiträge sind innerhalb von dreissig Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen. Für jede Zahlungserinnerung wird eine Gebühr von CHF 10.00 erhoben. Bei Zahlungsverzögerung wird die Administration nach einmaliger, erfolgloser Mahnung die Forderung auf dem Rechtsweg eintreiben. In diesem Fall kann das Betreuungsverhältnis vom Präsidium und der Gesamtleitung Kita per sofort gekündigt werden.

Der Elternbeitrag wird in jedem Fall aufgrund der vertraglich festgelegten Anwesenheitsdauer in Rechnung gestellt. Weitere Betreuungseinheiten, die das Kind in der Kita verbringt, werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

## 16. Vertragsdauer | Kündigung

- a) Der Vertrag für Kinder im Vorschulalter wird vor Eintritt des Kindes in die Kita abgeschlossen und endet im Jahr des Kindergarteneintritts per 31. Juli.

Kinder, die in den Kindergarten gehen, können weiterhin im 1. Kindergartenjahr auf Anfrage in der Schatzchishta betreut werden und erhalten dafür einen neuen Vertrag.

Sollte der Vertrag früher gekündigt werden, gilt die übliche Kündigungsfrist von zwei Monaten auf Ende des Monats.

Werden Kinder vom Kindergarten ein Jahr zurückbehalten, muss dies bis spätestens Ende Februar der Geschäftsleitung mitgeteilt werden.

- b) Gestaltet sich die Eingewöhnung für das Kind problematisch und ist daher eine Fortsetzung unzumutbar, können die Vertragsparteien den Vertrag während der Eingewöhnungszeit jederzeit mit sofortiger Wirkung gegenseitig kündigen.
- c) Ist die Eingewöhnung abgeschlossen, kann der Betreuungsvertrag von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von mindestens zwei Monaten per Ende eines Kalendermonates gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Bei vorzeitigem Austritt wird die gesamte Kündigungszeit verrechnet.
- d) Bei Kündigung von einzelnen Betreuungseinheiten (Reduktion) gilt die übliche Kündigungsfrist von zwei Monaten auf Ende des Monats. Änderungen der Betreuungseinheiten werden schriftlich fixiert.

## 17. Ausschluss eines Kindes

In besonderen Fällen (z. B. einer nicht fristgerechten Bezahlung der Rechnung, grössere Differenzen, etc.) kann das Kind von der Geschäftsleitung per sofort aus der Kita ausgeschlossen werden. Sind die Eltern mit dem Vorgehen der Geschäftsleitung nicht einverstanden, entscheidet der Vorstand nach Anhörung von beiden Parteien abschliessend.

## 18. Rücktritt vom Vertrag

Liegt das Anmeldeformular der Eltern vor und erfolgt die mündliche oder schriftliche Zusage der Eltern zum Betreuungsplatz oder liegt der unterschriebene Betreuungsvertrag vor, wird den Eltern bei Nichtantritt des Betreuungsplatzes eine Umtriebsentschädigung von CHF 150.00 für den administrativen Aufwand inkl. der Anmeldegebühr von CHF 50.00 in Rechnung gestellt. Diese Rechnung muss innert 14 Tagen beglichen werden.

## 19. Änderung des Vertrages

Änderungen des Betreuungsvertrages können jeweils zum Monatsersten, unter Einhaltung einer Änderungskündigungs-Frist von zwei Monaten vorgenommen werden.

## 20. Meldepflicht bei Abwesenheit

Kinder, die die Kita wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht besuchen können, müssen bis spätestens 08.30 Uhr desselben Tages abgemeldet werden.

## 21. Vertraulichkeit der Daten

Die Daten über die Tarifeinstufung der Kinder werden vertraulich behandelt. Die Geschäftsleitung, die Sachbearbeitung Administration, das Präsidium sowie der Vorstand des Vereins haben als Einzige Einsicht in die Tarifeinstufung der einzelnen Kinder.

## 22. Schweigepflicht

Der Vorstand, die Geschäftsleitung, die Sachbearbeitung Administration sowie alle Mitarbeitenden sind an die berufliche Schweigepflicht gebunden.

Buchs, 01.02.2025