

Allgemeine Geschäftsbedingungen Kindertagesstätten

vom Oktober 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Leistungsangebot	3
2.1	Öffnungszeiten, Ferien und Schliesstage.....	4
2.2	Bring- und Abholsituationen	4
3	Aufnahme, Betreuungsumfang und Austritt	4
3.1	Anmeldung, Bearbeitungsgebühr und Warteliste	4
3.2	Betreuungsvertrag	5
3.3	Präsenzzeiten	5
3.4	Erhöhung und Reduktion des Betreuungsumfangs.....	5
3.5	Eingewöhnung	5
3.6	Probezeit.....	5
3.7	Längere Abwesenheiten	5
3.8	Kündigung und Ausschluss	6
4	Tarife.....	6
4.1	Private Tarife	6
4.2	Firmen Tarife	6
4.3	Geschwisterrabatt.....	7
4.4	Eingewöhnungskosten	7
4.5	Flexible Zusatztage	7
5	Versicherungen und Haftung.....	7
6	Ernährung	7
7	Bekleidung und persönliche Gegenstände.....	8
8	Krankheit und Unfall	8
8.1	Krankheit.....	8
8.2	Verletzungen und Unfall	8
8.3	Medikamente	9
8.4	Impfen.....	9
9	Datenschutz.....	9
10	Zusammenarbeit mit den erziehungsberechtigten Personen.....	10
11	Personal.....	10
12	Qualitätssicherung und -entwicklung.....	11
13	Interne Überprüfung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	11
14	Inkraftsetzung	11

1 Einleitung

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kindertagesstätten (nachfolgend Kita) der Sozialen Dienste Mittelrheintal (nachfolgend SDM) fassen Regelungen von Einzelheiten und Abläufen. Sie enthalten unter anderem Angaben zu den Öffnungszeiten, zum Aufnahme- und Ausschlussverfahren, zu den Tarifen und zur Rechnungsstellung, zu Versicherungsfragen und zu Regeln.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen Kindertagesstätten sind Bestandteil der Betreuungsverträge.

2 Leistungsangebot

Die Kitas nehmen Kinder auf, deren erziehungsberechtigte Personen eine professionelle und familienergänzende Tagesbetreuung für ihr Kind wünschen.

Angesprochen werden:

- Berufstätige erziehungsberechtigte Personen
- Alleinerziehende
- Erziehungsberechtigte Personen von Einzelkindern, welche das soziale Verhalten ihrer Kinder fördern wollen
- Erziehungsberechtigte Personen von fremdsprachigen Kindern zur Förderung der Sprache und Integration

Die Kitas sind spezialisiert für die Betreuung von Kindern ab dem vierten Lebensmonat bis zum Kindergarten Eintritt, sind konfessionell und politisch neutral. Kinder mit körperlicher und geistiger Behinderung werden nach Möglichkeit in der Kita aufgenommen und in den Gruppen integriert. Bei einem Gespräch mit der Bereichsleitung Kinderbetreuung wird individuell besprochen, ob dem betreffenden Kind ein Platz angeboten werden kann.

Die Plätze sind den in den Standortgemeinden der Kitas wohnhaften Kindern sowie Kindern von Firmenmitarbeitenden, mit welchen Leistungsvereinbarungen bestehen, grundsätzlich vorbehalten. Bei freier Kapazität können die Betreuungsplätze auch an Kinder aus anderen Gemeinden vergeben werden.

Es wird eine regelmässige Halbtags- und Ganztagsbetreuung angeboten, jedoch keine stundenweise oder flexible Betreuung. In der Kita kann zwischen fünf verschiedenen Betreuungsvarianten gewählt werden.

Ganzer Tag (GT)	06:30 Uhr - 18:15 Uhr
Vormittag ohne Mittagessen (Vo)	06:30 Uhr - 11:45 Uhr
Vormittag mit Mittagessen (Vm)	06:30 Uhr - 13:30 Uhr
Nachmittag mit Mittagessen (Nm)	11:30 Uhr - 18:15 Uhr
Nachmittag ohne Mittagessen (No)	13:00 Uhr - 18:15 Uhr

Die Kinder müssen total mindestens zwei ganze Tage in der Kita anwesend sein. Halbe Tage sind nur in Kombination mit ganzen Tagen möglich. Die Bereichsleitung Kinderbetreuung kann Ausnahmen gewähren. Die Kinder werden höchstens 11 Stunden pro Tag betreut.

2.1 Öffnungszeiten, Ferien und Schliesstage

Die Kitas sind von Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr geöffnet. Die abholenden Personen kommen spätestens um 18:15 Uhr in die Kita, damit die pädagogischen Fachpersonen einen ausführlichen Rapport über den Tagesablauf des Kindes geben können.

Die genauen Ferien- und Schliesstage können dem *Ferien- und Schliesstage-Kalender* entnommen werden.

Private Ferien und Abwesenheiten sind der Standortleitung oder den pädagogischen Fachpersonen so früh wie möglich, jedoch spätestens bis um 09:00 Uhr des betreffenden Tages, mitzuteilen.

2.2 Bring- und Abholsituationen

Die Kinder werden von den erziehungsberechtigten Personen in die Kita gebracht und abgeholt.

Bringzeit am Morgen 06:30 Uhr - 09:00 Uhr

Bring- & Abholzeit vor dem Mittag 11:30 Uhr - 11:45 Uhr

Bring- & Abholzeit nach dem Mittag 13:00 Uhr - 13:30 Uhr

Abholzeit am Abend 16:30 Uhr - 18:15 Uhr

In den Blockzeiten von 09:00 Uhr - 11:30 Uhr und von 13:30 Uhr - 16:30 Uhr können und sollen die Kinder grundsätzlich weder gebracht noch abgeholt werden. Ausnahmen sind mit der Standortleitung und/oder den pädagogischen Fachpersonen zu besprechen.

Wird ein Kind nicht von der üblichen Bezugsperson abgeholt, ist dies den pädagogischen Fachpersonen im Voraus mitzuteilen. Den erziehungsberechtigten Personen wird das Dokument *Abholerlaubnis* abgegeben, auf diesem werden die Daten der abholenden Person notiert. Bei Zweifeln behalten sich die pädagogischen Fachpersonen vor, die erziehungsberechtigten Personen telefonisch zu kontaktieren.

3 Aufnahme, Betreuungsumfang und Austritt

In diesem Kapitel ist der Ablauf von der Anmeldung bis zur Kündigung beschrieben.

3.1 Anmeldung, Bearbeitungsgebühr und Warteliste

Interessierte erziehungsberechtigte Personen füllen das Anmeldeformular aus und reichen es dem BackOffice Kinderbetreuung ein. Es wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben, der genaue Betrag ist der *Tarifordnung* zu entnehmen. Bei freien Kapazitäten wird ein gewünschter Betreuungsplatz grundsätzlich zugesprochen. Sind die Plätze belegt, können interessierte erziehungsberechtigte Personen ihr Kind/ihre Kinder in die Warteliste eintragen lassen.

Bei der Platzvergabe wird in erster Linie auf die Warteliste zurückgegriffen. Hierbei werden das Anmeldedatum, Alter und Platzwunsch berücksichtigt. Geschwister von Kindern, welche bereits in der Kita sind sowie Kinder von Firmenmitarbeitenden, mit welchen Leistungsvereinbarungen bestehen, werden bevorzugt. Daneben wird eine ausgewogene Altersdurchmischung angestrebt.

Die SDM behält sich vor, im Interesse des Kitawohls die Aufnahme von Kindern ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

3.2 Betreuungsvertrag

Zur Aufnahme in die Kita wird ein Betreuungsvertrag zwischen den erziehungsberechtigten Personen und den SDM unterzeichnet. Der Betreuungsvertrag beginnt am ersten Tag der Eingewöhnung. Für jedes Kind wird das *Personalienblatt mit Notfallinformationen* ausgefüllt, welches die erziehungsberechtigten Personen mit dem Betreuungsvertrag einreichen.

3.3 Präsenzzeiten

Die Präsenztage und -zeiten der Kinder werden durch das BackOffice Kinderbetreuung in Absprache mit den erziehungsberechtigten Personen festgelegt und auf dem Betreuungsvertrag festgehalten.

3.4 Erhöhung und Reduktion des Betreuungsumfangs

Eine gewünschte Änderung des Betreuungsumfanges ist dem BackOffice Kinderbetreuung schriftlich mit dem *Änderungsantrag Betreuungszeiten Kita* einzureichen. Änderungen werden nur per 1. eines Monats vorgenommen.

Eine Erhöhung der Betreuung kann per nächstfolgender Rechnungsstellung erfolgen. Erfolgt die Aufstockung früher, wird die Mehrbetreuung mit dem Zusatztag-Tarif, welcher der *Tarifordnung* zu entnehmen ist, verrechnet. Nach Eingang des Änderungsantrages wird geprüft, ob dem Wunsch entsprochen werden kann. Bei vorhandenem Platz stellt das BackOffice Kinderbetreuung den erziehungsberechtigten Personen einen neuen Betreuungsvertrag aus. Falls kein Platz an den gewünschten Tagen frei ist, wird das Kind bei Bedarf auf die Warteliste gesetzt.

Eine Reduktion des Betreuungspensums kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Kalendermonates vorgenommen werden.

3.5 Eingewöhnung

Die ersten zwei bis vier Betreuungswochen gelten als Eingewöhnungszeit, diese ist obligatorisch. Die Eingewöhnungszeiten werden von den pädagogischen Fachpersonen gemeinsam mit den erziehungsberechtigten Personen vereinbart und dem Fortschritt des Kindes angepasst.

3.6 Probezeit

Die Zeit ab Anfang der Eingewöhnung bis zehn Arbeitstage nach der abgeschlossenen Eingewöhnung gilt als Probezeit. Die erziehungsberechtigten Personen und die SDM können während der Probezeit, unabhängig vom Stand der Eingewöhnung, den Betreuungsvertrag ohne Angabe von Gründen und ohne Kündigungsfrist kündigen. In diesem Fall wird den erziehungsberechtigten Personen der laufende Monat und eine weitere Monatspauschale verrechnet.

3.7 Längere Abwesenheiten

Bei einer Abwesenheit des Kindes von mehr als drei Monaten am Stück, muss die Monatspauschale nicht beglichen werden, sofern die SDM mindestens zwei Monate im Voraus schriftlich informiert wurden.

3.8 Kündigung und Ausschluss

Der Betreuungsvertrag kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Kalendermonates gekündigt werden. Beide Vertragsparteien, erziehungsberechtigte Personen und SDM, können den Vertrag kündigen. Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Ein Nichtantritt des Betreuungsvertrages wird einer ordentlichen Kündigung gleichgesetzt. Bei kurzfristiger Kündigung, weniger als zwei Monate vor Antritt der Eingewöhnung, wird eine Monatspauschale verrechnet.

Die Bereichsleitung Kinderbetreuung kann - nach Gesprächen mit den erziehungsberechtigten Personen und/oder der Standortleitung - Kinder mit sofortiger Wirkung ausschliessen, wenn diese für die Gruppe nicht mehr tragbar sind, oder wenn die Betreuung für das Kind nicht stimmig ist.

4 Tarife

Unsere Kitas bieten einen 48-Wochen-Betrieb = 12 Monatspauschale. Die Beiträge sind unabhängig von der Anwesenheit des Kindes zu bezahlen. Beahlt wird der gebuchte Betreuungsplatz, dies gilt auch bei Ausfall, zum Beispiel auf Grund einer Krankheit, Ferien/frei oder Betriebsferien der Kita.

Die Monatspauschale wird monatlich im Voraus in Rechnung gestellt. Die Rechnung wird den Rechnungsempfängern per E-Mail zugestellt und ist spätestens bis Ende Monat zu bezahlen. Rechnungsempfänger, welche die Rechnung per Post wünschen, teilen dies dem BackOffice Kinderbetreuung schriftlich mit.

4.1 Private Tarife

Die Monatspauschale für Kinder der Standortgemeinden der Kitas (Au, Balgach, Berneck, Diepoldsau und Widnau) sind den *Tarifordnungen* zu entnehmen. Es wird zwischen Säuglingen unter 18 Monaten und Kinder ab dem 19. Lebensmonat unterschieden. Der Tarif für Kinder ab dem 19. Lebensmonat wird nach abgeschlossenem 18. Lebensmonat, ab Beginn des nächsten Kalendermonats, wirksam. Das BackOffice Kinderbetreuung stellt einen neuen Betreuungsvertrag mit der neuen Monatspauschale aus. Die Tarifeinstufung in den Stufen A – F erfolgt über das Steueramt der Wohngemeinde, welche sich nach der einfachen Staatssteuer richtet.

Eine Stufenänderung tritt auf den nächstmöglichen Kündigungstermin in Kraft. Das BackOffice Kinderbetreuung stellt einen neuen Betreuungsvertrag mit der neuen Einstufung aus.

4.2 Firmen Tarife

Die Beiträge für die Firmenplätze werden durch die Firma anfangs Jahr bei den SDM beglichen. Die Tarife für die Betreuungskosten werden zwischen den Firmen und den Mitarbeitenden geregelt. Die Rechnungsstellung an die erziehungsberechtigten Personen erfolgt in der Regel durch die Firma.

4.3 Geschwisterrabatt

Werden zwei oder mehr Kinder aus derselben Familie betreut, wird ein Rabatt gewährt. Dieser ist der *Tarifordnung* zu entnehmen.

4.4 Eingewöhnungskosten

Die Eingewöhnung wird für jedes Kind (Betreuungsvertrag über privat oder Firma) gemäss *Tarifordnung* verrechnet.

4.5 Flexible Zusatztage

Zusätzliche Betreuungstage zum Zusatztag-Tarif, welcher der *Tarifordnung* zu entnehmen ist, können nach Verfügbarkeit in Absprache mit der Standortleitung gebucht werden. Diese werden im Nachhinein in Rechnung gestellt.

5 Versicherungen und Haftung

Versicherung

Die Kita verfügt über eine umfangreiche Betriebshaftpflichtversicherung.

Die Kinder müssen bei einer Krankenkasse angemeldet sein, sowie eine eigene Haftpflicht- und Unfallversicherung besitzen.

Haftung

Für verlorene oder beschädigte private Gegenstände übernimmt die SDM keinerlei Haftung. Wertvoller Schmuck, wie Armbänder, Halsketten, etc., ist zu Hause besser aufgehoben.

Für Beschädigungen, welche durch das Kind verursacht werden, haften die erziehungsberechtigten Personen.

6 Ernährung

Die Kinder werden in der Kita mit altersgerechter, ausgewogener, vielseitiger und gesunder Nahrung versorgt. Die Mahlzeiten werden täglich frisch zubereitet. Auf gesunde Ernährung wird grossen Wert gelegt. Die erziehungsberechtigten Personen werden gebeten keine Süssigkeiten, Snacks etc. mitzubringen. Für den kleinen Hunger zwischendurch wird gesorgt.

ab 07:15 Uhr - 08:00 Uhr	offenes Frühstück
im Verlauf des Vormittags	kleine Zwischenmahlzeit
12:00 Uhr	Mittagessen
ca. 15:30 Uhr	kleine Zwischenmahlzeit

Für die Säuglinge gelten keine festen Essenszeiten. Diese werden den individuellen Bedürfnissen der Kinder angepasst. Säuglings- und Spezialnahrung müssen von den erziehungsberechtigten Personen mitgebracht werden.

7 Bekleidung und persönliche Gegenstände

Die erziehungsberechtigten Personen bringen für ihr Kind täglich die benötigten Utensilien, am besten in einem Rucksack, mit. Die Kinder halten sich täglich im Freien auf, deshalb sollte die Kleidung der Witterung entsprechend angepasst sein. Damit die Kleider der Kinder erkennbar sind, bitten wir die erziehungsberechtigten Personen alles mit dem Namen des Kindes zu beschriften. Folgendes sollte das Kind täglich dabei haben:

- Bequeme, geschlossene Hausschuhe oder Rutschsocken (dürfen in der Kita bleiben)
- Trinkflasche
- Ersatzkleidung (Hosen, Pullover, T-Shirt, Unterwäsche, Body und Socken)
- Windeln, welche pro Tag gebraucht werden
- Evtl. Sonnenschutz, Sonnencreme, Zeckenschutz
- Spezielle Pflegeprodukte
- Evtl. Nuggi und/oder Kuscheltier

Je nach Witterung:

- Regenjacke und -hose
- Sonnenhut/Mütze, Schal und Handschuhe
- Schuhe
- Schneeanzug

8 Krankheit und Unfall

Allergien oder sonstige Empfindlichkeiten müssen der Standortleitung und/oder der pädagogischen Fachperson schriftlich und mündlich mitgeteilt werden. Notfallmedikamente müssen für den Fall eines Notfalles in der Kita deponiert werden.

8.1 Krankheit

Kranke Kinder dürfen nicht in die Kita gebracht werden. Bei Fieber und Krankheit dürfen die pädagogischen Fachpersonen die Annahme des Kindes verweigern. Erkrankt das Kind im Verlauf des Betreuungstages, werden die erziehungsberechtigten Personen benachrichtigt und das Kind ist schnellstmöglich abzuholen. Ansteckende Krankheiten in der Familie sind der Standortleitung unverzüglich mitzuteilen. Bei ansteckenden Krankheiten behält sich die Standortleitung vor, durch die erziehungsberechtigten Personen ein Arztzeugnis oder eine Bestätigung des Arztes einzufordern, ab wann das Kind die Kita wieder besuchen darf.

Bei den Krankheiten mit und ohne Ausschluss in der Kita, orientieren sich die Kitas an den Vorgaben des Gesundheitsdepartement des Kantons St. Gallen (Empfehlungen zum Ausschluss von infektiös erkrankten Kindern und Jugendlichen).

8.2 Verletzungen und Unfall

Bei einer leichten Verletzung des Kindes während dem Aufenthalt in der Kita werden die erziehungsberechtigten Personen beim Abholen des Kindes informiert. Bei Bedarf wird empfohlen mit dem Kind einen Arzt oder Zahnarzt aufzusuchen, um weitere Abklärungen vorzunehmen. Vor allem bei Zahnunfällen ist es bedeutend, damit eine spätere Zahnbehandlung von der Unfallversicherung übernommen wird.

Im Falle einer schweren Erkrankung, bei einem Unfall oder wenn die erziehungsberechtigten Personen nicht erreichbar sind, sind die pädagogischen Fachpersonen berechtigt, das Kind sofort in fachärztliche Behandlung zu geben und eine erziehungsberechtigte Person schnellstmöglich zu informieren, um das weitere Vorgehen abzusprechen. Durch Krankheit oder Unfall verursachte Spesen, z.B. Transport in das Spital, gehen zu Lasten der erziehungsberechtigten Personen.

Unfälle werden von den pädagogischen Fachpersonen auf dem *Meldeschema eines Ereignisses* protokolliert und abgelegt. Die erziehungsberechtigten Personen erhalten eine Kopie des Dokumentes für zu Hause.

Es ist Sache der pädagogischen Fachpersonen zu entscheiden, ob handicapierte Kinder, z.B. mit einem Arm- oder Beinbruch, in die Kita gebracht werden und inwiefern sie an den Aktivitäten teilnehmen können. Die SDM lehnen jedoch jede Haftung für Folgeschäden oder eine Verzögerung des Heilungsprozesses ab.

8.3 Medikamente

Die Kita verabreicht grundsätzlich keine Medikamente. Wenn die erziehungsberechtigten Personen wollen, dass ihrem Kind während der Zeit in der Kita Medikamente verabreicht werden, müssen diese am Morgen durch die erziehungsberechtigten Personen erklärt und auf dem Dokument *Medikamentenvergabe* visiert werden. Die pädagogischen Fachpersonen dürfen mit einer Begründung die Annahme von Medikamenten verweigern.

8.4 Impfen

In der Kita besteht keine Impfpflicht. Es wird empfohlen die Situation individuell mit dem Kinderarzt zu besprechen.

9 Datenschutz

Die Daten der Kinder und der erziehungsberechtigten Personen werden ausschliesslich zum Zweck der Kita verwendet oder im Notfall bei Bedarf an Arzt, Polizei etc. ausgehändigt.

Die Daten werden nur für den kitaspezifischen Gebrauch verwendet. Eine Weitergabe der Daten an unbeteiligte Dritte ist ausgeschlossen.

Alle Mitarbeitenden der Kita unterstehen der Schweigepflicht.

Fotos

Angebote, Schnappschüsse aus dem Alltag, Feste und Ausflüge werden fotografisch festgehalten. Die Bilder werden in der Kita aufgehängt, für interne Portfolios und zu Schulungszwecken, z.B. Berufsschule, Höhere Fachschule und Weiterbildungen, verwendet. Aus Datenschutzgründen werden ausserhalb der Kita keine Namen mit den Bildern in Verbindung gebracht oder an Medien übergeben. Den erziehungsberechtigten Personen wird beim Eintrittsgespräch das Dokument *Einwilligungserklärung zur Erfassung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation* vorgelegt. Auf diesem teilen sie den SDM mit, ob und in welcher Form sie der Veröffentlichung der Bilder Ihrer Kinder zustimmen.

10 Zusammenarbeit mit den erziehungsberechtigten Personen

Eine gute Zusammenarbeit mit den erziehungsberechtigten Personen ist sehr wichtig. Das Ziel ist, dass die Anliegen aller Beteiligten Platz haben und berücksichtigt werden; die Bedürfnisse der Kinder, die Anliegen der erziehungsberechtigten Personen und die Ressourcen der Kitas. Für Anregungen, bei Problemen oder Reklamationen steht den erziehungsberechtigten Personen die Bereichsleitung Kinderbetreuung sowie die Standortleitung jeder Zeit zu Verfügung. Die SDM ist offen für konstruktive Kritik, da sie die Qualität der Betreuungsdienstleistung verbessert.

Genügend Zeit der erziehungsberechtigten Personen beim Bringen und Abholen des Kindes gibt die Möglichkeit für den regelmässigen Austausch mit den pädagogischen Fachpersonen und dem Kind die Gelegenheit, sein Spiel zu beenden.

Eine Bezugsperson des Kindes aus dem privaten Umfeld, im Idealfall eine erziehungsberechtigte Person oder sonst z.B. Grosseltern oder Nachbarn, muss während der Zeit, in der das Kind in der Kita betreut wird, telefonisch erreichbar sein, damit diese Person im Notfall kontaktiert werden kann.

Wichtige Informationen werden den erziehungsberechtigten Personen schriftlich, grundsätzlich per E-Mail mitgeteilt, kurzfristige auch telefonisch oder beim Abholen. Weiter wird mit Aushängen an der Informationstafel informiert.

Allfällige Änderungen, z.B. Adresse, Telefonnummer oder Namen, werden durch die erziehungsberechtigten Personen umgehend und unaufgefordert dem BackOffice Kinderbetreuung schriftlich mitgeteilt.

11 Personal

In den Kitas arbeiten qualifizierte Fachpersonen; zusätzlich sind Lernende Fachperson Kinderbetreuung EFZ, Studierende HF Kindheitspädagogik, Praktikantinnen/Praktikanten, Hilfspersonal und Raumpflegerinnen/Raumpfleger angestellt.

Es wird zwischen folgenden Stellen unterschieden:

- Bereichsleitung Kinderbetreuung
- Stellvertretende Bereichsleitung Kinderbetreuung
- Ausbildungsverantwortliche
- Standortleitung
- Stellvertretende Standortleitung
- Pädagogische Fachpersonen
- Auszubildende/Studierende: Fachperson Kinderbetreuung EFZ und HF Kindheitspädagogik
- Praktikantinnen/Praktikanten
- Hilfspersonal Betreuung
- Raumpflegerinnen/Raumpfleger

12 Qualitätssicherung und -entwicklung

Eine konstante Überprüfung und Sicherung der Qualität und deren Entwicklung wird gewährleistet und findet auf verschiedenen Ebenen statt.

- Tagesrapport der pädagogischen Fachpersonen
- Regelmässige Teamsitzungen pro Standort (ca. monatlich)
- Regelmässige Sitzungen zwischen Bereichsleitung Kinderbetreuung und Standortleitungen (einzeln und als Leitungsteam) (ca. monatlich)
- Interne und externe Weiterbildung der Mitarbeitenden und nachfolgende Berichterstattung im Team
- Supervision, Intervention und Führungscoaching
- Verbindlicher Informationsfluss
- Klar definierter Beschwerdeweg

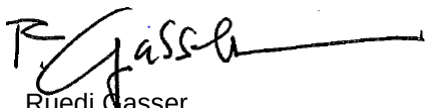
13 Interne Überprüfung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen Kindertagesstätten werden durch die Bereichsleitung Kinderbetreuung unter Einbezug der Geschäftsführung überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

14 Inkraftsetzung

Das Betriebsreglement Kindertagesstätten wurde im Oktober 2014 von der Bereichsleitung Kinderbetreuung verfasst. Der Inhalt des Betriebsreglements wurde im Februar 2021 überarbeitet und wird durch die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen Kindertagesstätten abgelöst. Die letzten Anpassungen wurden im Oktober 2024 getätigt. Diese ersetzen alle bisherigen Betriebsreglemente Kindertagesstätten und treten per 15. Oktober 2024 in Kraft.

Für den Verein Soziale Dienste Mittelhaut


Ruedi Gasser
Geschäftsführer


Gabriela Schneeberger
Bereichsleitung Kinderbetreuung