

Merkblatt Betreuungsvereinbarung

Ziel des Merkblatts Betreuungsvereinbarung (BV) ist es, die damit verbundenen internen Prozesse und Zuständigkeiten zwischen Schulen, Kreisschulpflege und Verwaltung zu erläutern.

Bei der Betreuungsvereinbarung (BV) handelt es sich um einen Vertrag. Das Schulamt stellt hierfür ein Formular (BV-Formular) zur Verfügung. Für jedes Kind ist ein separates BV-Formular auszufüllen. Das gleiche Formular kommt auch zur Anwendung bei einer Betreuungsumfangsänderung und bei Kündigung der BV.

Die BV-Formulare mit Original-Unterschrift der Eltern (keine Scans) sind zwingend umgehend an die Abteilung Schulische Betreuung / Bereich «Elternbeiträge & Betriebsadministration Betreuung» (ASB EBB) weiterzuleiten.

Die Sicherstellung der schulinternen Administration sowie der Information der Eltern durch allfällige Kopien der BV-Formulare liegen in der Verantwortung der Leitung Betreuung.

1. BV-Formular

Das BV-Formular steht den Schulen als PDF auf Schule-intern zur Verfügung. Es ist durch die Eltern wie bisher via Homepage des Schulkreises oder der Schule, in der Betreuungseinrichtung oder über die Leitung Betreuung zu beziehen.

Für spezielle Angebote (Tagesschule, Mittagsbetreuung Modell Sek B, Mittagsbetreuung mit mitgebrachter Verpflegung, Sonderschule (HP, SKB, Sfs)) bestehen separate BV-Formulare (gleicher Aufbau; Angebote spezifisch aufgeführt). Diese werden den betroffenen Betreuungseinrichtungen durch ASB EBB zur Verfügung gestellt.

Bei Änderungen ist immer der gesamte neue Wochenumfang anzukreuzen. Beispiel einer BV-Änderung:

Bisheriger Wochenumfang:						Neuer Wochenumfang:					
	MO	DI	MI	DO	FR		MO	DI	MI	DO	FR
Morgen	x	x		x		Morgen					
Mittag	x	x		x	x	Mittag	x	x		x	x
Nachmittag		x		x		Nachmittag		x			

Massgebend für die Fristberechnung ist der Eingang des Formulars bei der Betreuungseinrichtung, sofern das Formular nicht auf dem Postweg zugestellt wird. Die Betreuungseinrichtung resp. das Betreuungspersonal muss aus rechtlichen Gründen den Eingang des BV-Formulars auf dem dafür vorgesehenen Feld «Eingangsbestätigung Betreuungseinrichtung» immer mit Angabe des Empfangstags bzw. bei Postsendungen Tag des Poststempels und Unterschrift bestätigen:

Zürich, 28.3.14		Sandra Meier		Eingangsbestätigung Betreuungseinrichtung:	
<u>Ort, Datum</u>		<u>Unterschrift Sorgeberechtigter Elternteil</u>		29.3.14 Andrea Muster	
				<u>Datum des Eingangs</u>	
				<u>Unterschrift Betreuungspersonal</u>	

Bei der Zustellung auf dem Postweg ist der Poststempel auf dem Couvert entscheidend; ist die Abgabefrist verpasst, ist das Couvert samt Poststempel dem BV-Formular im Original beizuheften.

Die Angaben im Zuteilungsfeld (letzter Abschnitt des BV-Formulars) sind durch die Leitung Betreuung erst nach erfolgter Zuteilung einzutragen. Sie dienen nicht als Information für die Eltern, sondern als Grundlage der korrekten Erfassung des Vertrags durch ASB EBB.

Bei gleichzeitiger Anmeldung von Morgen- und Mittags-/Nachmittagsbetreuung sind auf dem Zuteilungsfeld die Namen beider Betreuungsangebote anzugeben. Falls eine Platzierung in mehrere Betreuungseinrichtungen innerhalb derselben Schule erfolgt, sind die Betreuungseinrichtungen separat aufzuführen:

Meldung an ASB/EBB durch Leitung Betreuung

Immer ausfüllen (offizielle, <u>vollständige</u> Bezeichnungen):		Nur bei Anmeldung ausfüllen:	Vermerk
Name Betreuungseinrichtungen (inkl. Morgenbetreuung) MAH Im Muster 1 - MO/DI Mittag MAH Im Muster 2 - DI Nachmittag MOT Im Muster 6 - MO/DI Morgen		Erster Besuchstag 12.4.2015	
Datum 19.2.15	Name Leitung Betreuung (Blockschrift resp. Stempel) Susanne Muster	Unterschrift Susanne Muster	

Hinweise:

Die Leitung Betreuung bestätigt mit ihrer Unterschrift auf der Betreuungsvereinbarung lediglich die Belegungstage und den Betreuungsumfang, nicht aber das definitive Zustandekommen des Vertrags. Dieser gilt mit der Genehmigung durch das Schulamt als abgeschlossen.

Bei Abweichungen der vorgegebenen Fristen gemäss Kapitel 2 muss zwingend das Feld «Vermerk» verwendet werden.

Den Eltern muss die Zuteilung durch die Schule separat schriftlich mitgeteilt werden (bspw. durch Kopie der BV). Es erfolgt keine Zuteilungsinformation an die Eltern durch das Schulamt.

2. Vorgehen bei Änderungen, Übertritten und Umteilungen

Anmeldungen, Änderungen oder Kündigungen des **Betreuungsangebots, -umfangs oder -zeitpunkts** sind immer mittels BV-Formular vorzunehmen. Dabei gelten die in der Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung in der Stadt Zürich (VO KB, AS 410.130) festgelegten Fristen:

<p>Anmeldung Jederzeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei jeder Neuanmeldung eines Betreuungsangebots • Bei Wechsel in eine andere Schule (Anmeldung für neue Schule) • Bei Wechsel in anderen Schulkreis (Anmeldung für neue Schule) • Bei Wechsel zu einem anderen Angebotstyp wie bspw. von der Mittagsbetreuung zur Mittagsbetreuung Sek Modell B (Anmeldung mit sep. BV-Formular)
<p>Änderung (nur innerhalb der Schule) Auf den 1. des Monats unter Einhaltung 60-tägiger Änderungsfrist</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei jeder Änderung der Anzahl Wochentage und jeder Verschiebung der Wochentage innerhalb des auf dem BV-Formular wählbaren Betreuungsangebots innerhalb der Schule <p>Hinweis: Bei einer Änderung muss immer der gesamte Betreuungsumfang angekreuzt werden (inkl. Morgenbetreuung).</p>
<p>Kündigung Jederzeit unter Einhaltung 60-tägiger Kündigungsfrist</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei jeder Abmeldung von der Betreuung (gesamtes Angebot) • Bei Wechsel in eine andere Schule (Abmeldung für alte Schule) • Bei Wechsel in anderen Schulkreis (Abmeldung für alte Schule) • Bei Wechsel zu einem anderen Angebotstyp wie bspw. von der Mittagsbetreuung zur Mittagsbetreuung Sek Modell B (Abmeldung bestehende BV)

Übersicht späteste mögliche Abgabetermine bei Änderungen (usw.):

Änderung per	Späteste Abgabetermine Eltern
1. Januar 2015	02. November 2014
1. Februar 2015	03. Dezember 2014
1. März 2015	31. Dezember 2014
1. April 2015	31. Januar 2015
1. Mai 2015	02. März 2015
1. Juni 2015	02. April 2015
1. Juli 2015	02. Mai 2015
1. August 2015	02. Juni 2015
1. August 2015 (neues Schuljahr)	02. Juli 2015 Ausnahmeregelung: Verkürzte Frist bei stundenplanbedingter Änderung
1. September 2015	03. Juli 2015
1. Oktober 2015	02. August 2015
1. November 2015	02. September 2015
1. Dezember 2015	02. Oktober 2015

Hinweise:

Falls diese Daten auf Feiertage oder Wochenenden fallen oder in den Schulferien liegen, soll das Formular vorzugsweise vor diesem Termin in der Betreuungseinrichtung abgegeben oder der Schule / Betreuungseinrichtung per Post zugestellt werden. Die Frist gilt im Konfliktfall allerdings als gewahrt, wenn das Formular am ersten Werk- bzw. Unterrichtstag in der Betreuungseinrichtung abgegeben bzw. der Post übergeben (Poststempel massgebend) wird.

Unter Berücksichtigung der entsprechenden Zuständigkeiten und der definierten Vermerke bzw. Prozesse und den BV sind in folgenden Fällen Abweichungen möglich:

2.1 Schuljahresbeginn

Verkürzte Änderungsfrist von 30 Tagen auf das neue Schuljahr infolge stundenplanbedingter Anpassungen. Änderungen auf den 1. August (neues Schuljahr) sind demnach bis zum 2. Juli (Eingang Schule / Betreuungseinrichtung bzw. Poststempel, vgl. Hinweis oben) vorzunehmen. Die BV-Formulare sind durch die Leitungen Betreuung vor den Sommerferien an ASB EBB weiterzuleiten.

→ Kein Vermerk auf BV-Formular notwendig

Hinweise:

Diese Ausnahmeregelung gilt nicht bei einer Kündigung des gesamten Betreuungsangebots; diese hat bis spätestens 31. März vor Schuljahresende zu erfolgen (vgl. Abs. 1 lit. b von Anhang 3 zur VO KB).

Bei einem Übertritt in die Oberstufe bzw. einem Austritt aus der Volksschule der Stadt Zürich erlischt die BV ohne Kündigung automatisch. Die KSP meldet die entsprechenden Schülerinnen und Schüler Ende Mai an ASB/EBB (siehe Punkt 2.7).

2.2 Verschiebung der Tage bei gleichbleibendem Umfang

Bei einer Verschiebung der Betreuungstage bei gleichbleibendem Umfang liegt es in der Entscheidungskompetenz der Schule/Leitung Betreuung, ob die 60 Tage Änderungsfrist für den Betrieb zur Vorbereitung notwendig sind oder ob die Betreuung bereits zu einem früheren Zeitpunkt angeboten werden kann. Änderungen sind immer nur auf den 1. eines Monats möglich. BV-Formular zwecks fristgerechter Rechnungsstellung umgehend an ASB EBB weiterleiten.

→ Vermerk «**Verschiebung Wochentag**» auf BV-Formular durch Leitung Betreuung

2.3 Erhöhungen Betreuungsumfang

Bei einer Erhöhung des Betreuungsumfangs liegt es in der Entscheidungskompetenz der Schule/Leitung Betreuung, ob die 60 Tage Änderungsfrist für den Betrieb zur Vorbereitung notwendig sind oder ob die Betreuung bereits zu einem früheren Zeitpunkt angeboten werden kann. Änderungen sind immer nur auf den 1. eines Monats möglich. Das BV-Formular ist zwecks fristgerechter Rechnungsstellung umgehend an ASB EBB weiterzuleiten.

→ Vermerk «**kurzfristige Erhöhung**» auf BV-Formular durch Leitung Betreuung

2.4 Reduktion des Betreuungsumfangs aus disziplinarischen Gründen

Bei einer Reduktion des Betreuungsumfangs oder Kündigung der BV bei einer erheblichen Störung des Betreuungsbetriebs, müssen allfällige Fristanpassungen im gegenseitigen Einverständnis durch das Präsidium bewilligt werden (vgl. Art 8 der Rahmenordnung, VO KB betreffend Ausschluss). Das BV-Formular und die entsprechende Bestätigung der Kreisschulpflege ist umgehend an ASB EBB weiterzuleiten.

→ Vermerk «**Reduktion KSP**» auf BV-Formular durch Leitung Betreuung, zusätzlich schriftlich Bestätigung des Präsidiums der Kreisschulpflege (Mailausdruck, Brief oder Verfügung) beilegen

Hinweise:

Eine Reduktion der Ferienbetreuung ist nicht möglich. Es gelten die Vorgaben und Prozesse «vereinfachter Ausschluss aus der Ferienbetreuung».

Im Falle eines Ausschlusses bei Nichtbezahlung des Elternbeitrags (vgl. VO KB, Art. 13 Abs. 3) erfolgt die Kündigung durch ASB EBB.

2.5 Umteilungen innerhalb der Schule mit gleichem Betreuungsumfang, -angebot und -zeitpunkt

Bei Umteilungen innerhalb der Schule mit gleichbleibendem Betreuungsangebot, -umfang und -zeitpunkten kann eine interne Meldung durch die Leitung Betreuung an ASB EBB erfolgen, ohne dass von den Eltern ein BV-Formular unterzeichnet werden muss.

Für diesen Zweck muss die Umteilungsmeldung umgehend an ASB EBB entweder mit der «Umteilungsvorlage Excel-File» auf Schule-intern oder der «Kinderpräsenzliste Plus» erfolgen:

Umteilungsvorlage Excel-File

Umteilung von Kindern innerhalb der Schule in eine andere Betreuungseinrichtung						
Name Schule:	Meierhof					
Name Leitung Betreuung:	Muster Edith					
Name Kind	Vorname Kind	Geb.Datum	Strasse (ohne PLZ)	Umteilungsdatum auf den 1. des Monats	Name 'alte' Einrichtung genaue Bezeichnung	Name 'neue' Einrichtung genaue Bezeichnung
Müller	Maria	08.11.2007	Musterstrasse 1	01.09.2013	Schweighof 1	Dötschihalde
Meier	Thomas	02.03.2006	Beispielweg 27	01.09.2013	Schweighof 1	Dötschihalde
Brunner	Nadja	21.08.2008	Haldenstrasse 33	01.09.2013	Dötschihalde	Schweighof 1

Datum/Unterschrift Leitung Betreuung:

- Angaben zu den Platzierungstagen sind nur dann vorzunehmen, wenn in **Ausnahmefällen** die Tage auf zwei verschiedene Horte aufgeteilt werden müssen:

Name 'neue' Einrichtung mit Betreuungstagen genaue Bezeichnung	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Mühlebach 1 Mittag	X	X	X	X	X
Mühlebach 1 Nachmittag/ Abend					
Mühlebach 2 Mittag					
Mühlebach 2 Nachmittag/ Abend	X	X		X	X

Kinderpräsenzliste Plus

Betreuungsinformationen		Betreuungseinheiten			Belegung																																															
Betreuung:	Kornhausbrücke 1	Morgen:	0	Anzahl Kinder	17																																															
Angebot:	Mittag-/Abendhort	Mittag:	45	Kapazität:	20																																															
Schule:	Schuleinheit Kornhaus	Abend:	29	Max. Belegung:	11																																															
Leitung Betreuung:	Ivonne Rappo	Durchschnittsbelegung: K1-P1 2.8 P2-P6 4.6 S1-S3 0.0																																																		
Schulkreis:	3 Limmattal	0 Fehler																																																		
Belegung per Stichwoche		02.11.2014 Kornhausbrücke 1																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Montag</th> <th colspan="3">Dienstag</th> <th colspan="3">Mittwoch</th> <th colspan="3">Donnerstag</th> <th colspan="3">Freitag</th> </tr> <tr> <th>MO</th><th>MI</th><th>AB</th> <th>MO</th><th>MI</th><th>AB</th> <th>MO</th><th>MI</th><th>AB</th> <th>MO</th><th>MI</th><th>AB</th> <th>MO</th><th>MI</th><th>AB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>10</td><td>7</td> <td>0</td><td>11</td><td>6</td> <td>0</td><td>3</td><td>3</td> <td>0</td><td>10</td><td>6</td> <td>0</td><td>11</td><td>7</td> </tr> </tbody> </table>			Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB	0	10	7	0	11	6	0	3	3	0	10	6	0	11	7			
Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag																																								
MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB	MO	MI	AB																																						
0	10	7	0	11	6	0	3	3	0	10	6	0	11	7																																						
SchülerIn	Strasse	Stufe	Geb. Dat	Letzte Mutat.										Datum (gültig ab)	Bemerkung																																					
Berner Clara	Beispielstrasse 1	P3	01.01.2014	01.03.2014										01.10.2014	Umteilung Döflischhalde																																					
Züricher Rajita	Beispielstrasse 2	P2	02.01.2014	01.03.2014		X	X										01.10.2014	Umteilung Döflischhalde																																		
Glarner Sophie	Beispielstrasse 3	P1	03.01.2014	01.03.2014		X		X	X		X		X		01.10.2013	Umteilung Schweighof																																				

Die entsprechende Umteillungsliste bzw. -meldung muss in Papierform mit Unterschrift der Leitung Betreuung umgehend an ASB EBB eingereicht werden.

2.6 Schulwechsel

Beim Übertritt in eine andere Schule unterhalb des Schuljahres (eigener Schulkreis oder anderer Schulkreis) haben die Eltern immer eine **Kündigung der bestehenden BV bei der bisherigen Schule** (60-tägige Kündigungsfrist) sowie eine **Anmeldung bei der neuen Schule** für die neue Betreuung zu unterzeichnen. Auf eine Doppelverrechnung bei Überschneidung der BVen wird in diesen Fällen jedoch verzichtet.

→ Vermerk **«Schulwechsel»** auf BV durch Leitung Betreuung der bisherigen Schule

Bei einem durch die **Kreisschulpflege verordneten Übertritt in eine andere Schule** besteht die Möglichkeit, die Eltern über die Erlöschung der BV in der bisherigen Schule ohne Kündigung zu informieren (vgl. Punkt 2.7). Die KSP meldet die entsprechenden Schüler umgehend an ASB/EBB. Für die **Anmeldung bei der neuen Schule** haben die Eltern zwingend eine neue BV einzureichen.

→ KSP informiert Eltern schriftlich über den Schulwechsel und die damit verbundene Erlöschung der BV in der bisherigen Schule ohne Kündigung

→ KSP meldet umgehend pro Schule alle SuS mit einer Betreuung an ASB/EBB

2.7 Abmeldung von der Schule

Bei einer **Abmeldung von der Schule** (infolge Wegzugs aus der Stadt Zürich oder Wechsels in eine Privat- oder Mittelschule) erlischt das Betreuungsverhältnis per Abmeldedatum ohne Kündigung. Dies muss auf dem BV-Formular (Kündigung) entsprechend vermerkt werden, da sonst automatisch die reguläre Kündigungsfrist angewendet wird.

→ Vermerk **«Abmeldung Schule»** auf BV durch Leitung Betreuung

Hinweis:

Wird bei einem Wegzug aus der Stadt Zürich weiterhin die Schule samt Betreuung in der Volksschule der Stadt Zürich besucht, gelten die regulären Fristen. Mit dem Wegzug verfällt der Anspruch auf Subventionen für die Betreuung (Fakturierung Maximaltarif).

2.8 Übertritt / Austritt auf Ende des Schuljahres

Bei einem Übertritt von der 6.Klasse in die Oberstufe oder bei Beendigung der Schulpflicht auf Ende des Schuljahres erlischt die BV ohne Kündigung automatisch. Die KSP meldet die entsprechenden Schülerinnen und Schüler bis Ende Mai an ASB/EBB.

• Uebertritt von der 6. Klasse in die Oberstufe

→ KSP meldet bis Ende Mai pro Schule alle SuS mit Betreuung an ASB/EBB

→ Schule informiert Eltern schriftlich über die Auflösung der BV

• Beendigung der Schulpflicht

→ KSP meldet bis Ende Mai alle SuS (3. OS + 2. OS, welche ans Gymi wechseln) mit Betreuung an ASB/EBB

→ Schule informiert Eltern schriftlich über die Auflösung der BV

3. Rechnungsstellung an Eltern

Die Rechnungsstellung an die Eltern erfolgt jeweils Ende Monat aufgrund des erfassten Betreuungsumfangs sowie des gültigen Beitragsfaktors (Subventionierung).

Bei Fragen zur Rechnungsstellung, zu allfälligen Mahnungen, zur Subventionierung oder bei allfälligen Ausschlussandrohungen aufgrund von Zahlungsausständen (Einführung 1.4.2015) kontaktieren die Eltern direkt ASB EBB.

Aus Datenschutzgründen sind seitens ASB EBB keine Auskünfte zu finanziellen Verhältnissen der Eltern (Subventionierung, Auskünfte Rechnungsstellung/Inkasso etc.) an das Betreuungspersonal erlaubt.

4. Kontaktstelle bei Fragen

Dieses Merkblatt finden Sie auf Schule-intern. Bei Fragen zum Vorgehen wenden Sie sich bitte an ASB EBB, Tel. 044 413 85 85.