

# Arbeitsvertrag

## Kinderfrau



Tagesmütter und Tagesväter im  
Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V.

Hirschbergstr. 15

72336 Balingen

Tel. 07433 – 21 015 44

**Liebe Eltern,**

**liebe Kinderfrauen,**

mit diesem Arbeitsvertrag für Kinderfrauen möchten wir Ihnen als Eltern und Arbeitgebern und Ihnen als Kinderfrauen eine Grundlage zur Diskussion geben.

Es ist vor Beginn einer Betreuung wichtig, dass Sie sich ausführlich über die Kindertagespflege informieren, um sich anschließend entscheiden zu können, ob die Betreuung durch eine Kinderfrau das Richtige für Ihre Familie ist.

Für das Gelingen der Betreuung sollten Sie sich über Erziehungsvorstellungen und Werte im Umgang mit den Kindern und über die Erwartungen an das Betreuungsverhältnis austauschen. Auch über kulturelle und religiöse Besonderheiten, die auf beiden Seiten bestehen, sollten Sie sich unterhalten und wie diese während der Betreuung berücksichtigt werden sollen.

Darüber hinaus sollten auch Regeln, die im Haushalt der Eltern existieren (z.B. Medienkonsum, Straßenschuhe im Wohnraum, ggf. Schlafenszeiten und Rituale, sonstige Rituale) miteinander besprochen werden.

Bei der Zusammenstellung des Arbeitsvertrages für Kinderfrauen war uns wichtig, dass Sie nicht nur Arbeitszeiten und Urlaub regeln, sondern sich auch über weitere wichtige Punkte, die zur Betreuung von Kindern gehören, austauschen und hierüber eine Regelung finden. Diese Punkte gehören unserer Ansicht nach zu einem Vertrag dazu und sind nicht in Verträgen, wie dem Vertragsmuster der Minijobzentrale, enthalten.

Wir haben vor Erstellen des Vertrages gründlich recherchiert. Da aber gerade das Steuer- und Sozialrecht immer wieder Änderungen erfährt, können wir für den Inhalt des Vertrages keine Gewähr übernehmen.

Dieser Arbeitsvertrag wurde weder rechtlich, noch steuerlich geprüft. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die jeweils zuständigen Stellen und lassen Sie sich dort den Vertrag absichern.

# Arbeitsvertrag Kinderfrau

zwischen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sorgeberechtigte/r – Arbeitgeber/in

und \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kinderfrau – Arbeitnehmerin

wird folgender Vertrag geschlossen:

## 1. Die Arbeitnehmerin wird zur Betreuung des Kindes / der Kinder

\_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

als Kinderfrau eingestellt.

## 2. Das Betreuungsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ .

- Das Betreuungsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Das Betreuungsverhältnis ist befristet bis \_\_\_\_\_

## 3. Pflegeerlaubnis

Die Pflegeerlaubnis ist im Zollernalbkreis erforderlich, wenn die Arbeitgeber einen Antrag bei der wirtschaftlichen Jugendhilfe stellen bzw. gestellt haben.

Die Arbeitnehmerin verfügt über eine Erlaubnis nach § 43 SGB VIII, die bis zum \_\_\_\_\_ befristet ist. Die Eltern werden über eine Verlängerung der Erlaubnis informiert.

Wenn keine öffentliche Förderung von den Arbeitgebern beantragt wird, ist eine Pflegeerlaubnis nicht zwingend erforderlich.

## 4. Probezeit

Die ersten 3 Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

## 5. Betreuungszeiten

Die Arbeitnehmerin betreut das Kind / die Kinder nach Absprache, die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden / variiert zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ Stunden.

Die Betreuungszeiten richten sich dabei im Wesentlichen nach den Bedürfnissen / Arbeitszeiten der Arbeitgeber/in.

Die Betreuungszeiten inkl. Fehlzeiten werden von der Arbeitnehmerin schriftlich dokumentiert. Die Arbeitnehmerin und die Arbeitgeber/in unterschreiben jeweils Ende des Monats das Betreuungszeitenformular.

Bis auf weiteres wird die Betreuung an folgenden Tagen zu folgenden Zeiten erfolgen:

Wochentage	von .... Uhr	bis ..... Uhr	Stundenzahl
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			
<b>Gesamtstunden:</b>			

Die Betreuung findet in der Wohnung der Arbeitgeber/in statt.

**Zusätzliche Vereinbarungen:**

Der Arbeitnehmerin werden folgende Punkte (z.B. Mitnahme im Auto bzw. in öffentlichen Verkehrsmitteln, auf dem Fahrrad, Schwimmbadbesuche, selbständige Wege der Kinder, Ausflüge, Besuch von Freunden, etc.) erlaubt:

---

---

---

---

Die Arbeitnehmerin soll das Kind/die Kinder an der Schule / beim Kindergarten abholen:

ja       nein

Die Abholung soll an folgenden Tagen und Uhrzeiten erfolgen:

---

---

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, das Kind/die Kinder in einem geeigneten Kindersitz angeschnallt zu transportieren. Hierbei ist auf die Größe und das Gewicht des Kindes/der Kinder zu achten.

## 6. Arbeitsentgelt

Die Arbeitnehmerin erhält für ihre Tätigkeit

- eine monatliche Bruttovergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ €
- einen Stundenlohn von zurzeit \_\_\_\_\_ €

Gesondert berechnet werden (z.B. Übernachtung, Ausflüge, etc.)

---

---

Ausgaben, die während der Betreuung der Kinder anfallen, z.B. Eintritte, Fahrkarten, Essen, etc. werden von den Eltern erstattet.

Der/die Arbeitgeber/in verpflichten sich, die Arbeitnehmerin bei der Minijob-Zentrale oder Krankenkasse fristgerecht anzumelden.

Der monatliche Gesamtbetrag ist jeweils spätestens am Letzten jeden Monats zu entrichten. Er ist durch Überweisung auf folgendes Konto zu zahlen:

Geldinstitut \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

BIC \_\_\_\_\_

## 7. Urlaub

Arbeitnehmer haben im Kalenderjahr einen Urlaubsanspruch auf 24 Werktage Urlaub. Der tatsächliche Urlaubsanspruch wird auf der Basis einer 6-Tage-Woche berechnet und beträgt in diesem Fall \_\_\_\_\_ Tage pro Kalenderjahr. Tritt die Arbeitnehmerin während des Kalenderjahrs in das Arbeitsverhältnis oder scheidet sie während des Kalenderjahres aus dem Arbeitsverhältnis aus, wird der Urlaub anteilig gewährt. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes. (entspricht bei einer 5-Tage-Woche 20-Arbeitstage Urlaub)

Sonderregelung: \_\_\_\_\_

---

Die Vertragsparteien stimmen ihren Urlaub rechtzeitig miteinander ab.

## 8. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Ist die Arbeitnehmerin erkrankt und infolgedessen arbeitsunfähig, ist dies unverzüglich mitzuteilen und innerhalb von 3 Tagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Das Arbeitsentgelt wird bei Krankheit bis zu einer Dauer von 6 Wochen weitergezahlt.

## 9. Arztbesuche und Erkrankung des Kindes

Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen und sonstige Arztbesuche des Kindes / der Kinder sind in der Regel Aufgabe der Arbeitgeber/in. Die Arbeitnehmerin soll von den Ergebnissen des Arztes unterrichtet werden, soweit es die Betreuung betrifft.

Die Eltern/Sorgeberechtigten bevollmächtigen die Arbeitnehmerin schriftlich **im Notfall** eine ärztliche Behandlung des Kindes zu veranlassen (siehe Anlage Vollmacht). **Die Arbeitnehmerin benachrichtigt die Eltern unverzüglich darüber.**

Haus-/Kinderarzt: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Krankenkasse: \_\_\_\_\_

Das Tageskind hat folgende Krankheiten, Allergien, auf die im Alltag (z.B. bei der Ernährung und im Umgang mit dem Kind) Rücksicht zu nehmen ist:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eine aktuelle Kopie des Impfausweises wird hinterlegt:  ja  nein

Das Kind ist nicht geimpft:

In Absprache mit den Sorgeberechtigten darf die Arbeitnehmerin dem Kind/den Kindern Medikamente verabreichen (vgl. auch Anlage 2 Medikamentenverabreichung).

ja  nein

Wenn die Betreuung des Kindes durch die Arbeitnehmerin aufgrund des Krankheitsbildes nicht möglich ist (etwa wegen Ansteckungsgefahr oder aufwändiger Pflege), obliegt den/der Arbeitgeber/in die Betreuung des Kindes. Sie verpflichten sich, der Arbeitnehmerin unverzüglich Nachricht zu geben.

Sonderregelung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Die Eltern sind unter folgender Telefonnummer zu erreichen:

Mutter: \_\_\_\_\_

Vater: \_\_\_\_\_

## 10. Regelungen zu Ausfallzeiten

Ausgefallene Betreuungszeiten, die auf ein Verschulden der Arbeitnehmerin zurückzuführen sind, kommen mit \_\_\_\_\_ € pro Stunde zum Abzug oder werden nachgearbeitet.

## 11. Kürzung oder Überschreitung der Betreuungszeit

Zusätzlich geleistete Betreuungszeiten werde mit \_\_\_\_\_ € pro Stunde berechnet oder zu einem anderen Zeitpunkt durch Freizeit ausgeglichen.

Wird nach vorheriger Absprache die Betreuungszeit unterschritten, wird das Betreuungsgeld um \_\_\_\_\_ € pro Stunde gekürzt oder die entsprechende Zeit nachgearbeitet.

Eine durch die Arbeitgeber/in ohne Absprache vorgenommene Verkürzung der Betreuungszeit berechtigt nicht gleichzeitig zu einer Kürzung des Betreuungsgeldes.

## 12. Weitere Beschäftigungen

Die Arbeitnehmerin bestätigt, dass sie derzeit

- keine /
- folgende weitere Beschäftigungen ausübt:

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_ Arbeitsstunden/Woche \_\_\_\_\_

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_ Arbeitsstunden/Woche \_\_\_\_\_

Bei Zusammenrechnung aller Beschäftigungen (einschließlich dieser) beträgt das Arbeitsentgelt nicht mehr als 450,- € monatlich.

Vor Aufnahme jeder weiteren entgeltlichen Tätigkeit ist die/der Arbeitgeber/in zu informieren über Arbeitszeit, Arbeitsentgelt und den weiteren Arbeitgeber.

## 13. Lohnsteuer (nicht bei Mini-Job)

- Die Lohnsteuer wird vom Arbeitgeber über das Haushaltsscheck-Verfahren der Knappschaft Bahn See pauschal abgeführt
- oder
- Die Arbeitnehmerin legt bis zum \_\_\_\_\_ ihre Lohnsteuerkarte vor.

## 14. Kranken- und Rentenversicherung

Die Arbeitnehmerin bestätigt, dass sie

- gesetzlich krankenversichert ist.
- privat krankenversichert ist.

Bei einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis können sich Arbeitnehmer von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht befreien lassen. Die Befreiung gilt für alle gleichzeitig bestehenden Minijobs und kann ab dem Antragsmonat nur mit Wirkung für die Zukunft beantragt werden. Außerdem gilt der Befreiungsmonat bis zum Beschäftigungsende und kann nicht widerrufen werden.

- Arbeitnehmerin möchte Beiträge für die gesetzl. Rentenversicherung zahlen
- Arbeitnehmerin beantragt die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

## 15. Grundsätzliches zur Betreuung

Die Arbeitnehmerin übernimmt für den Zeitraum der Betreuung die Erziehung, Bildung, Betreuung und Versorgung des Kindes/der Kinder und erhält von den Eltern die Aufsichtspflicht für das Kind/die Kinder. Die Aufsichtspflicht kann die Arbeitnehmerin nicht ohne Einwilligung der Eltern an Dritte weitergeben.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, das Kind/die Kinder gewaltfrei zu erziehen.

Jedes Kind wird entsprechend seinem Entwicklungsstand und seinem Alter gefördert und an Entscheidungen beteiligt.

## 16. Änderung wichtiger Umstände

Die Vertragsparteien verpflichten sich, Veränderungen wie Wohnungswechsel und sonstige, das Betreuungsverhältnis betreffende Veränderungen frühzeitig gegenseitig anzuzeigen.

## 17. Schweigepflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, über alle Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich der anderen Vertragspartei betreffen und ihrer Natur nach eine Geheimhaltung verlangen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.

## 18. Beendigung des Vertragsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen zum Ende eines Kalendermonats. Verlängert sich die Kündigungsfrist auf Grund gesetzlicher Vorschriften zu Gunsten der Arbeitnehmerin, so gilt dies in gleicher Weise auch zu Gunsten der/des Arbeitgebers/in.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Von der Beendigung des Tagespflegeverhältnisses muss die/der Arbeitgeber/in ggf. das Jugendamt unverzüglich schriftlich informieren, da sie ansonsten weiterhin zum Kostenbeitrag herangezogen werden.

Eine fristlose Kündigung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes muss schriftlich begründet werden.

## 19. Zusätzliche Absprachen oder Besonderheiten

---

---

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber/in (Eltern)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmerin (Kinderfrau)



## Vollmacht für Arztbesuche

Die Tagespflegeperson

Herr/Frau .....

wohnhaft in

Straße .....

PLZ, Ort .....

erhält hiermit von den Eltern

Herr/Frau .....

wohnhaft in

Straße .....

PLZ, Ort .....

die Vollmacht, wenn es erforderlich sein sollte, eine ärztliche Behandlung des Kindes  
....., geb. am ..... zu veranlassen.

Name und Adresse des Kinderarztes:

.....

.....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mutter/des Vaters



Stand vom .....

## Medikamentenverabreichung

Hiermit gebe ich mein Einverständnis, dass Herr/Frau .....  
folgende Medikamente in nachfolgend aufgeführter Weise und Dosierung verabreichen darf:

Name des Medikaments: .....

.....

Dosierung: .....

.....

Dauer der Anwendung: .....

Name des Medikaments: .....

.....

Dosierung: .....

.....

Dauer der Anwendung: .....

Die Medikamente werden von den Eltern gestellt und die Tagespflegeperson teilt den Eltern mit, wenn diese sich dem Ende neigen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mutter/des Vaters

.....  
Unterschrift der Tagespflegeperson

Bei Beendigung der Behandlung wird diese Anlage vernichtet. Bei einer erneuten Medikamentenverabreichung wird ein neues Formular ausgefüllt.



## Nachweis über ein bestehendes Betreuungsverhältnis

Zwischen

und

.....  
Name der Eltern

.....  
Name der Tagespflegeperson

.....  
Straße

.....  
Straße

.....  
Wohnort

.....  
Wohnort

.....  
Telefon

.....  
Telefon

.....  
e-mail

.....  
e-mail

für .....  
Name des Kindes

.....  
Geburtsdatum

- Sorgeberechtigt:
- Eltern gemeinsam
  - Mutter alleine
  - Vater alleine

besteht ab dem ..... ein reguläres Betreuungsverhältnis.

- Eingewöhnung vom ..... bis .....

besteht ab dem ..... ein geändertes Betreuungsverhältnis

- Änderung der Betreuungszeiten (bitte unten eintragen)
- Änderung der Tagespflegeperson
- Sonstiges .....

Das Betreuungsverhältnis ist  befristet bis .....  unbefristet

- Betreuungsort:
- Räumlichkeiten der Tagespflegeperson
  - andere geeignete Räumlichkeiten (TigeR)
  - Räumlichkeiten der Eltern

Die Betreuungszeiten wurden wie folgt vereinbart:

	<b>von .... Uhr</b>	<b>bis ..... Uhr</b>	<b>Stundenzahl</b>
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			
<b>Gesamtstunden:</b>			

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der Mutter

.....  
Unterschrift des Vaters

.....  
Unterschrift der Tagespflegeperson

Jugendförderverein ZAK e.V. Hirschbergstraße 15 72336 Balingen
--

## Empfehlungen zur Ausgestaltung

### Kontaktphase/Eingewöhnungszeit

Vor Beginn des Pflegeverhältnisses lernen sich Eltern, Tagespflegeeltern und deren Kinder bei mehreren Treffen in den Wohnungen der Eltern und Pflegeeltern kennen. Dabei ist es wichtig, die **Erziehungseinstellung**, die **Erwartungen an das Pflegeverhältnis** zu erörtern, sowie Informationen über die Entwicklung und die bisherige Lebens- und Betreuungssituation des Pflegekindes an die Tagesmutter/den Tagesvater weiterzugeben. Daneben gilt es in diesem Zusammenhang, die Vorstellungen zum organisatorischen Rahmen von Seiten der abgebenden Familie aufzuzeigen und gemeinsam zu überlegen, inwieweit sich diese mit denen der Tagespflegefamilie vereinbaren lassen. Eine Entscheidung, ob und wie das Pflegeverhältnis eingegangen werden kann, sollte sorgfältig und mit genügend Zeit getroffen werden.

Die **Kontaktphase/Eingewöhnungszeit** sollte 2 bis 4 Wochen dauern. Diese Zeit wird benötigt um den Kindern aus beiden Familien die Gewöhnung aneinander zu erleichtern. Insbesondere das Tagespflegekind bedarf der Unterstützung mit ausreichend Zeit, um sich an die Trennung von seinen Eltern zu gewöhnen und um langsam Vertrauen in die neue Umgebung aufzubauen.

### Übergangsobjekte

„Was sind Übergangsobjekte? Es sind tröstende Objekte, Tücher, abgegriffene Stofftiere. Sie dürfen nicht gewaschen werden, sie riechen, das Kind streichelt sich damit, behandelt sie teils hasserfüllt, teils liebevoll. Übergangsobjekte werden nervös gesucht, wenn das Kind müde wird, sie werden zwischendurch vergessen und sie tauchen plötzlich wieder auf, (...).“

(Zit. Du Bois, Kinderpsychiater in Tübingen)

Übergangsobjekte erleichtern insbesondere kleinen Kindern den Wechsel zwischen den Bezugspersonen. Dies bedeutet den Übergang von der Mutter/den Eltern als erster und primärer Bezugsperson zu neuen Bezugspersonen in der Tagespflegefamilie, insbesondere den intensiven neuen Kontakt zur Tagesmutter.

### Ablösungsphase

Zum Ende des Pflegeverhältnisses sollte dem Kind die Möglichkeit gegeben werden, sich langsam aus dem Pflegeverhältnis zu lösen. Dieser Prozess benötigt ausreichend Zeit! Dabei wird beiden Familien die Möglichkeit gegeben voneinander, von Vertrautem, Abschied zu nehmen. **Plötzliche Beziehungsabbrüche** sollten vermieden werden. Sie erschweren dem Kind sich auf neue Zusammenhänge und Bezugspersonen einzulassen und vor allem zu verlassen.

### Zusammenarbeit

Zusätzlich zum kurzen täglichen Austausch zwischen Tür und Angel empfehlen wir durchschnittlich alle 4 Wochen ein Gespräch zwischen den Familien. Dies sollte möglichst ungestört durch die Kinder (z. B. abends) stattfinden. Wenn nicht immer ein persönliches Gespräch zu organisieren ist, kann auch einmal alternativ ein Telefontermin vereinbart werden.

## **Fachberatung Kindertagespflege Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V.**

Hirschbergstr. 15, 72336 Balingen  
Fax: 07433 – 38 16 74

### **Fachbereichsleitung und TigeR**

**Ingrid Musen** (Dipl. Sozialpädagogin, DH)  
Telefon: 07433 – 21 015 44  
ingrid.musen@jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de

### **Raum Balingen**

**Simone Ruff** (Dipl. Sozialpädagogin, FH)  
Telefon: 07433 – 21 015 31  
simone.ruff@jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de

### **Raum Hechingen**

**Ramona Lamprecht** (B.A. Sozialpädagogin, FH)  
Telefon: 07433 – 21 015 43  
ramona.lamprecht@jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de

### **Raum Albstadt**

**Jasmin Moser** (Sozialpädagogin, B.A.)  
Telefon: 07433 – 21 015 42  
jasmin.moser@jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de

**[www.jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de](http://www.jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de)**

„Unterstützt durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport aus Mitteln des Landes Baden-Württemberg“

**Kreisjugendamt**, Hirschbergstraße 29, 72336 Balingen

### **Kindertagespflege:**

Frau Richter  
(Fachberatung Kindertagesbetreuung)                      Telefon 0 74 33 / 92 – 14 45  
kindertagesbetreuung@zollernalbkreis.de

Frau Schmozer-Sindram  
(Pflegeerlaubnis)    Telefon 0 74 33 / 92 – 11 42  
adelheid.schmozer-sindram@zollernalbkreis.de

### **Wirtschaftliche Hilfen:**

Frau Bayrak    Telefon 0 74 33 / 92 – 17 21 (A – De)  
Frau Ernst    Telefon 0 74 33 / 92 – 14 49 (Df – H)  
Frau Neher    Telefon 0 74 33 / 92 – 17 94 (I – L)  
Frau Rebbe    Telefon 0 74 33 / 92 – 14 08 (M – Z)

Stand: Januar 2019, in Zusammenarbeit mit dem Kreisjugendamt Zollernalbkreis