

# Civo – Anleitung für Kitas

Diese Anleitung richtet sich an anerkannte Kindertagesstätten (im Folgenden: Kitas). Sie unterstützt die Kitas bei der korrekten Nutzung der Online-Plattform Civo im Zusammenhang mit Betreuungsgutscheinen und der Kantonspauschale.

Die Kitas sind verpflichtet, korrekte und vollständige Angaben zu machen. Falsche Bestätigungen können zu fehlerhaften Berechnungen und falschen Auszahlungen führen.

Nicht Aufgaben der Kitas sind die Prüfung der Anspruchsberechtigung, die Berechnung der Beiträge oder deren Auszahlung.

Unter folgendem Link stehen Anleitungsvideos zur Verfügung: [www.civo.ch/kitas](http://www.civo.ch/kitas)

Die Anleitungsvideos ergänzen die vorliegende Anleitung. Gemeinsam bilden sie die Grundlage für die Verwendung des Online-Tools Civo durch die Kitas.

Der Zugang zur Online Plattform Civo für Kitas erfolgt über folgenden Link: [kita.kibe.zg.ch](http://kita.kibe.zg.ch). Dieser Zugang ist ausschliesslich für Kitas bestimmt und nicht für Eltern.

Bei weiteren Fragen melden Sie sich bitte bei der entsprechenden Stelle:

<b>Stadt Zug</b> Betreuungsgutscheine  058 728 95 50 <a href="mailto:betreuungsgutscheine@stadtzug.ch">betreuungsgutscheine@stadtzug.ch</a>  <a href="http://www.stadtzug.ch/betreuungsgutscheine">www.stadtzug.ch/betreuungsgutscheine</a>	<b>Gemeinde Cham</b> Betreuungsgutscheine  041 723 88 00 <a href="mailto:sg@cham.ch">sg@cham.ch</a>  <a href="http://www.cham.ch/betreuungsgutscheine">www.cham.ch/betreuungsgutscheine</a>
<b>Gemeinde Risch-Rotkreuz</b> Betreuungsgutscheine  041 554 25 53 <a href="mailto:sibylle.krauer@rischrotkreuz.ch">sibylle.krauer@rischrotkreuz.ch</a>  <a href="http://www.rischrotkreuz.ch/betreuungsgutscheine">www.rischrotkreuz.ch/betreuungsgutscheine</a>	<b>Kanton Zug</b> Kantonspauschale  041 594 27 71 <a href="mailto:kantonspauschale.kinderbetreuung@zg.ch">kantonspauschale.kinderbetreuung@zg.ch</a>  <a href="http://www.zg.ch/kantonspauschale">www.zg.ch/kantonspauschale</a>
<b>Civo</b> Bei technischen Fragen und Problemen mit Civo  041 510 54 03 <a href="mailto:info@civo.ch">info@civo.ch</a>  <a href="http://www.civo.ch/kitas">www.civo.ch/kitas</a>	

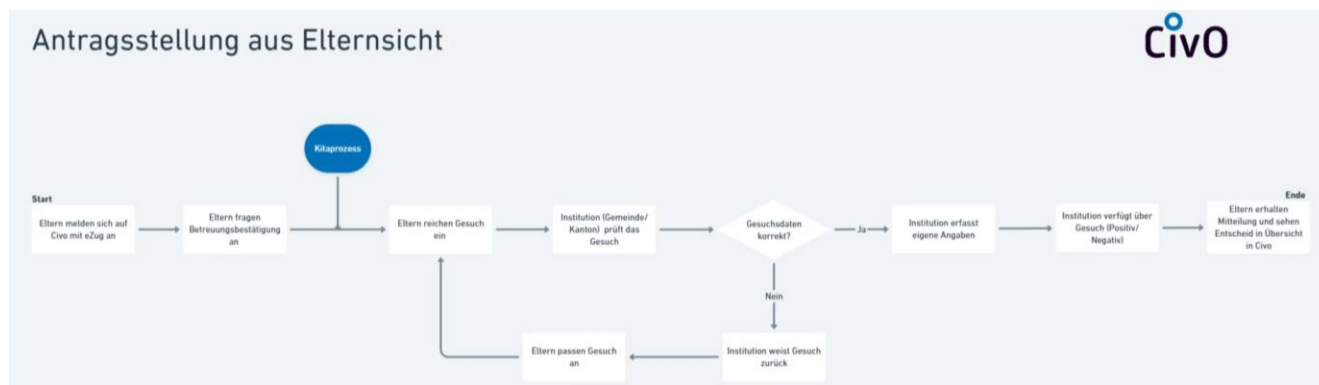
# Inhalt

Civo – Anleitung für Kitas .....	1
1. Überblick zum Gesuchsprozess in Civo .....	3
1.1. Prozess aus Sicht der Eltern.....	3
1.2. Prozess aus Sicht der Kita.....	4
2. Übersicht «Verwaltung» und «Betreuungen».....	5
2.1. Übersicht «Verwaltung».....	5
2.2. Übersicht «Betreuungen» .....	5
3. Betreuungen bestätigen – Schritt für Schritt.....	6
3.1. Schritt 1: Betreuungstage .....	6
3.2. Schritt 2: Start- und Enddatum .....	6
3.3. Schritt 3: Tagestarife.....	7
3.4. Schritt 4: Bestätigen oder Änderungen erfassen.....	7
3.5. Status «angenommen» und weitere Änderungen .....	8
3.6. Manuelle Gesuche .....	8
4. Mutationen .....	9
4.1. Was ist eine Mutation?.....	9
4.2. Pensenänderung.....	9
4.3. Preiskorrektur.....	10
4.4. Kündigung.....	10
4.5. Weiteres Kind.....	10
4.6. Wegzug.....	11
5. Zusatzbetreuungen.....	12
5.1. Erfassung durch Eltern .....	12
5.2. Bestätigung durch Kita.....	12
6. Tarifänderungen der Kitas .....	13
6.1. Meldung an die Gemeinden.....	13
6.2. Tarifänderung auf den Start einer Periode (1. August).....	13
6.3. Tarifänderungen während einer Periode .....	13

# 1. Überblick zum Gesuchsprozess in Civo

Dieses Kapitel gibt einen Überblick über den Ablauf eines Gesuchs in Civo. Es zeigt auf, wie der Prozess grundsätzlich aufgebaut ist und an welchen Stellen die Kitas in den Ablauf eingebunden sind.

## 1.1. Prozess aus Sicht der Eltern



Der Prozess für ein Gesuch startet immer bei den Eltern. Diese erfassen ihr Gesuch in Civo und beantragen dabei Betreuungsgutscheine, die Kantonspauschale oder beide Leistungen zusammen.

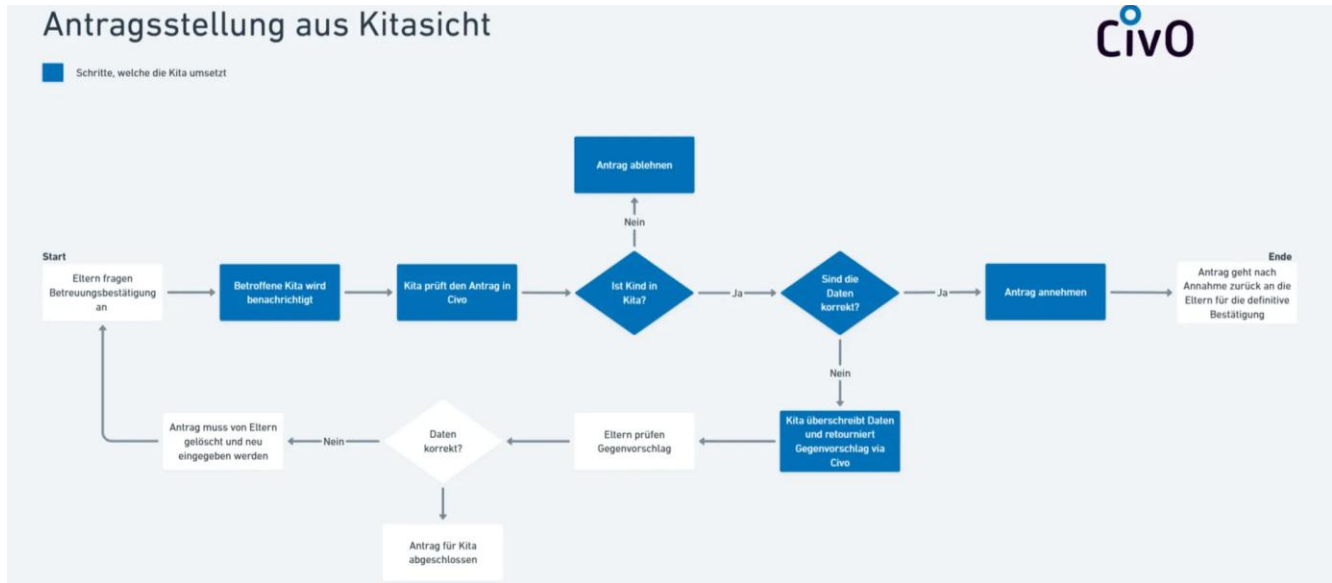
Im Rahmen des Gesuchs wird eine automatische Abfrage via Civo an die Kita gesendet, ob diese Betreuung so korrekt eingetragen ist. Achtung: Ohne die Bestätigung der Kita kann das Gesuch von den Eltern nicht final eingereicht werden.

Nach der Bestätigung der Kita reichen die Eltern das Gesuch online ein. Die zuständigen Stellen von Kanton und Gemeinde prüfen anschliessend das Gesuch und berechnen die Betreuungsgutscheine und die Kantonspauschale.

Nach Abschluss der Prüfung erhalten die Eltern eine Rückmeldung direkt in Civo.

Civo arbeitet nach einem periodischen Zeitraum, jeweils vom 1. August bis 31. Juli, analog einem Schuljahr. Für jede neue Periode müssen die Eltern im Frühjahr bei weiterem Bedarf wieder ein neues Gesuch einreichen.

## 1.2. Prozess aus Sicht der Kita



Sobald die Eltern eine Betreuungsbestätigung anfordern, erhält die Kita eine Anfrage in Civo (Meldung per E-Mail). Die Kita prüft die Angaben Kind, Pensum, Tarif und entscheidet, ob dieser bestätigt oder angepasst werden muss.

Die Kita ist verpflichtet, ausschliesslich das vertraglich vereinbarte Betreuungsverhältnis wahrheitsgetreu zu bestätigen. Diese Bestätigung bildet die Grundlage für die Berechnung der Subventionshöhe.

Nimmt die Kita Anpassungen vor, erhalten die Eltern den angepassten Vorschlag zurück und entscheiden, ob sie diesen annehmen oder ablehnen. Bestätigt die Kita den Vorschlag unverändert, können die Eltern das Gesuch einreichen und der Prozess wird durch Gemeinde und Kanton weitergeführt.

## 2. Übersicht «Verwaltung» und «Betreuungen»

### 2.1. Übersicht «Verwaltung»

In diesem Bereich nimmt die Kita verschiedene administrative Einstellungen vor. Dazu gehört die Verwaltung der Benutzerkonten, wobei weitere Zugänge für Mitarbeitende erstellt und mit den Rollen Administrator oder Sachbearbeiter versehen werden können. Zudem werden hier die Kontaktdaten der Benutzer gepflegt.

Weiter kann unter «Einstellungen» festgelegt werden, an welche E-Mail-Adresse Benachrichtigungen gesendet werden, wenn in Civo neue Aufgaben zur Bearbeitung anstehen. Ausserdem können hier die Tarife erfasst und verwaltet sowie bei Bedarf mehrere Standorte der Kindertagesstätte definiert werden.

Die Übersicht «Verwaltung» dient damit der administrativen Grundkonfiguration der Kita in Civo. Die einzelnen Funktionen werden in den Anleitungsvideos von Civo näher erläutert.

### 2.2. Übersicht «Betreuungen»

Nach dem Login in Civo gelangen Kitas in die Übersicht «Betreuungen». In dieser Ansicht sind alle Betreuungen und Anfragen ersichtlich, welche die Kita betreffen.

The screenshot displays the Civo interface for the 'Betreuungen' (Care) section. At the top, there is a search bar labeled 'Suche' and three filter dropdowns for 'Typ', 'Periode', and 'Status'. Below these is a table with the following columns: REFERENZ-NR, KIND, EINGANG, TYP, STANDORT, BETREUUNGSPENSUM, BETREUUNGSPERIODE, and BETREUUNGSTAGE. The table contains several rows of data, including entries for Maria Gelb, Lisa Blau, Gustaf Kleini, Tobias Fischer, Alex Kleini, Sebastian Meier, and Lisa Blau. Each row shows the care type (e.g., 'Betreuung' or 'Zusatzbetreuung'), location ('Kita Testland'), percentage of care provided, and the care period. The 'BETREUUNGSTAGE' column shows a weekly schedule with letters M, D, M, D, F. At the bottom of the page, there is a link for 'Datenschutz und Impressum' and the version information 'Civo-Version: 1.0.1 API: 0.81.3.0'.

Alle wesentlichen Informationen zu einer Betreuung oder Anfrage sind bereits in dieser Übersicht ersichtlich.

Über die Such- und Filterfunktionen im oberen Bereich der Seite (z. B. nach Typ, Zeitraum oder Status) kann die Übersicht gezielt eingeschränkt werden.

**Wichtig:** Die Anmeldung und der Einstieg in Civo mit AGOV werden in den Anleitungsvideos erklärt und sind nicht Bestandteil dieser Anleitung.

### 3. Betreuungen bestätigen – Schritt für Schritt

Dieses Kapitel beschreibt Schritt für Schritt, wie Betreuungen in Civo durch die Kita bestätigt werden. Der Fokus liegt auf den einzelnen Arbeitsschritten der Kitas – von der Anfrage bis zur bestätigten Betreuung.

Neue Anfragen, bei denen eine Aktion durch die Kita erforderlich ist, können aus dieser Übersicht direkt über den Pfeil am rechten Rand geöffnet werden.

Über die linke Navigation kann zusätzlich die Ansicht «Gesuchstellende» geöffnet werden. Diese zeigt die Stammdaten der Eltern und dient ausschliesslich der Information.

Die einzelnen Prüfschritte werden in den folgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

#### 3.1. Schritt 1: Betreuungstage

In der Detailansicht der Anfrage sind die Betreuungstage pro Wochentag ersichtlich.

Die Kita prüft, an welchen Wochentagen die Betreuung stattfindet und ob die Auswahl von ganzen und halben Tagen dem vereinbarten Betreuungsverhältnis entspricht. Dabei dürfen nur jene Betreuungstage bestätigt werden, die effektiv vereinbart und in Rechnung gestellt werden. Ein höherer Betreuungsumfang als vertraglich vereinbart darf nicht bestätigt werden.

Die Kita kann pro Betreuungstag ausschliesslich «Halbtags» oder «Ganztags» auswählen.

**Halbtags** gilt, sobald das Kind an einem Tag nur teilweise betreut wird, z. B.:

- nur Vormittag
- Vormittag inkl. Mittagessen
- Mittagessen inkl. Nachmittag
- nur Nachmittag

**Ganztags** gilt, wenn das Kind Vormittag, Mittagessen und Nachmittag anwesend ist.

**Wichtig:** Wenn ein Kind an einem Tag nur zum Mittagessen kommt, kann dies nicht abgerechnet werden!

Sind die Betreuungstage nicht korrekt erfasst, korrigiert die Kita die Tage via "Anpassen".

#### 3.2. Schritt 2: Start- und Enddatum

Die Angabe des Start- und Enddatums ist ein zentraler Bestandteil der Betreuungsbestätigung. Die Kita ist verpflichtet, den Betreuungszeitraum korrekt und vollständig zu erfassen.

Das Startdatum muss dem effektiven Beginn der Betreuungsvereinbarung entsprechen, auch wenn die Betreuung mitten im Monat beginnt. Kanton und Gemeinden regeln unterschiedlich, ob Teilmonate abgerechnet werden.

**Wichtig:** Speziell verrechnete Eingewöhnungstage dürfen nicht eingetragen werden, da diese nicht berücksichtigt und nicht vergütet werden.

Ein Enddatum ist zu erfassen, wenn das Betreuungsverhältnis befristet ist oder ein Austritt bereits bekannt ist. Wird kein Enddatum erfasst, läuft die Betreuung bis zum Ende der laufenden Periode (31. Juli) weiter.

### 3.3. Schritt 3: Tagesstarife

Die Tagesstarife sind monatlich hinterlegt und nach Alterskategorie getrennt in Tarife bis 18 Monate (Babytarif) und ab 18 Monaten (Normaltarif). Die Tarife werden automatisch eingefügt, mit den von der Kita selbst in Civo hinterlegten Beträgen.

Grundlage für die Berechnung der Tagesstarife ist ein Monat mit 20 Betreuungstagen. Das entspricht fünf Betreuungstagen pro Woche und vier Wochen pro Monat.

Die Berechnung des Tagesstarifs erfolgt anhand des vereinbarten Monatstarifs wie folgt:

- bei fünf Tagen pro Woche: Monatstarif geteilt durch 20 Tage
- bei vier Tagen pro Woche: Monatstarif geteilt durch 16 Tage
- bei drei Tagen pro Woche: Monatstarif geteilt durch 12 Tage
- bei zwei Tagen pro Woche: Monatstarif geteilt durch 8 Tage
- bei einem Tag pro Woche: Monatstarif geteilt durch 4 Tage

Die Kita prüft in der Anfrage, ob die Tagesstarife für jeden Monat korrekt erfasst sind.

Dabei kann es vorkommen, dass Tariffelder für Monate ausgefüllt sind, in welchen ein Kind die Kita gar nicht besucht. Das spielt keine Rolle. Das System berücksichtigt automatisch nur jene Monate, die gemäss erfasstem Start- und Enddatum relevant sind.

**Wichtig:** Auch bei Halbtagen ist der normale Tagesstarif einzutragen. Civo berechnet den Halbtagesstarif automatisch aus dem Tagesstarif.

Hat ein Kind eine Vergünstigung (z. B. Reduktion / Geschwisterrabatt / ...), muss der reduzierte Tagesstarif entsprechend berechnet und in Civo manuell eingetragen werden. Erhält ein Kind keinen Babytarif, sondern von Beginn weg den Normaltarif, ist dieser Normaltarif sowohl beim Babytarif als auch beim Normaltarif zu hinterlegen.

### 3.4. Schritt 4: Bestätigen oder Änderungen erfassen

Nachdem die Betreuungstage, das Start- und Enddatum sowie die Tagesstarife geprüft wurden, entscheidet die Kita, wie mit dem Betreuungsvorschlag weiter verfahren wird.

#### **Bestätigen:**

Sind alle Angaben korrekt und entsprechen der Betreuungsvereinbarung, bestätigt die Kita den Vorschlag unverändert. Die Eltern können das Gesuch anschliessend einreichen.

#### **Ablehnen:**

Die Kita lehnt die Anfrage ab, wenn:

- das Kind nicht in dieser Kita betreut wird.
- kein Betreuungsverhältnis besteht bzw. entstanden ist. (z.B. Platz nicht angetreten).

#### **Anpassen:**

Entsprechen einzelne Angaben nicht der Betreuungsvereinbarung, erfasst die Kita die notwendigen Änderungen über die Funktion «Anpassen».

Sobald die Funktion «Anpassen» gewählt wird, können die Betreuungstage, das Start- und Enddatum, sowie die Tagesstarife korrekt erfasst werden.

Eine Bemerkung ist zwingend erforderlich, damit für die Eltern nachvollziehbar ist, welche Anpassungen vorgenommen wurden und weshalb.

Nach dem Bestätigen der Anpassung wird der geänderte Betreuungsvorschlag an die Eltern zurückgesendet. Die Eltern können den Vorschlag annehmen und das Gesuch einreichen oder den Vorschlag ablehnen.

### **3.5. Status «angenommen» und weitere Änderungen**

Nach der Annahme des Betreuungsvorschlags durch die Eltern erhält die Betreuung in Civo den Status «angenommen». Sobald eine Betreuung diesen Status erreicht hat, können durch die Kita keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Änderungen an einer bereits angenommenen Betreuung sind nur möglich, wenn die Eltern eine Mutation auslösen. Das Vorgehen dazu ist im entsprechenden Kapitel dieser Anleitung beschrieben.

### **3.6. Manuelle Gesuche**

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass es gesuchstellenden Personen nicht möglich ist, ihr Gesuch elektronisch in Civo einzureichen. In solchen Fällen kann das Gesuch durch die zuständige Gemeinde oder den Kanton mittels Papierformular manuell erfasst werden.

Grundsätzlich wird angestrebt, die gesuchstellenden Personen bei der elektronischen Einreichung zu unterstützen, sodass manuelle Gesuche möglichst vermieden werden.

Bei einem manuellen Gesuch erfolgt die Bestätigung des Betreuungsverhältnisses nicht über Civo. Stattdessen werden die benötigten Angaben bei der entsprechenden Kita abgefragt. Zu diesem Zweck wird die Kita per E-Mail oder Telefon kontaktiert und um Bestätigung der Betreuung sowie die Angabe der korrekten Tagestarife gebeten.

Die erfassten Angaben werden anschliessend durch die zuständige Gemeinde definitiv in Civo hinterlegt.

Die entsprechende Betreuung erscheint danach in der Übersicht der Kita in Civo. An diesen Einträgen können durch die Kita jedoch keine Änderungen vorgenommen werden.

## 4. Mutationen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie mit Änderungen an bereits bestätigten Betreuungen umzugehen ist. Es zeigt auf, in welchen Fällen eine Mutation notwendig ist, wie diese ausgelöst wird und welche Rolle die Kita dabei übernimmt.

### 4.1. Was ist eine Mutation?

Eine Mutation ist erforderlich, wenn sich ein bereits bestätigtes Betreuungsverhältnis nachträglich ändert.

Mutationen werden immer durch die Eltern in Civo ausgelöst. Die Kita kann Änderungen an einer Betreuung mit dem Status «angenommen» nicht selbst vornehmen.

Eine Mutation ist bei folgenden Änderungen notwendig:

Mutationen der Eltern, die für die Kita relevant sind:

- Änderung des Betreuungsumfangs (Wechsel der Tage müssen nicht gemeldet werden. Nur wenn das Pensum ändert)
- Wechsel oder Kündigung der Kita während einer laufenden Periode
- Anpassungen in der Monatspauschale
- Anmeldung eines weiteren Kindes

Mutationen der Eltern, die nicht in den Verantwortungsbereich der Kita fallen:

- Wegzug aus der aktuellen Wohngemeinde
- Änderung der Familiensituation
- Aufnahme, Veränderung oder Beendigung einer Erwerbstätigkeit

Um unnötigen Mehraufwand zu vermeiden, liegt es auch im Interesse der Kita, die Eltern aktiv auf die Meldepflicht hinzuweisen. Werden relevante Änderungen von den Eltern versäumt zu melden und dies erst bei späteren Überprüfungen festgestellt, müssen die Angaben nachträglich angepasst werden, was zusätzliche Arbeit und Zeitaufwand für alle Beteiligten bedeutet.

Nach dem Auslösen der Mutation durch die Eltern erhält die Kita erneut eine Anfrage zur Prüfung und Bestätigung der geänderten Angaben.

### 4.2. Pensenänderung

Eine Pensenänderung hat Auswirkungen auf die Berechnung der Betreuungsgutscheine und der Kantonspauschale und muss deshalb über eine Mutation gemeldet werden.

Eine Pensenänderung liegt vor, wenn sich der vereinbarte Betreuungsumfang eines Kindes erhöht oder reduziert. Werden lediglich die Betreuungstage geändert, ohne dass sich das vereinbarte Pensum ändert (z. B. Wechsel von Montag auf Freitag), ist keine Mutation erforderlich.

Ändert die Kita gemeinsam mit den Eltern das vereinbarte Pensum, weist sie die Eltern darauf hin, in Civo eine Mutation auszulösen. Dafür wird die bestehende, hinterlegte Betreuung in Civo per Ende des Vormonats des neuen Pensums beendet. Ab dem Monat des neuen Pensums wird anschliessend eine neue Betreuung erfasst.

Nach dem Auslösen der Mutation durch die Eltern erhält die Kita eine neue Anfrage. Die Kita prüft die geänderten Angaben analog zu den in Kapitel 3 beschriebenen Schritten.

### 4.3. Preiskorrektur

Eine Preiskorrektur liegt vor, wenn sich der individuelle Monatspreis für ein Kind während einer laufenden Betreuung ändert.

Dies kann zum Beispiel der Fall sein bei:

- Gewährung oder Wegfall eines Geschwisterrabatts.
- weiteren Vergünstigungen in der Monatspauschale der Kindertagesstätte.
- vorübergehend reduzierten Tarifen, z. B. wenn ein Kind während einer bestimmten Zeit nicht betreut wird und deshalb eine Reduktion erhält (z. B. aufgrund längerer Ferien oder Abwesenheiten).

**Wichtig:** Auch Preiskorrekturen müssen von den Eltern als Mutation ausgelöst werden. Die Kita kann diese nicht selbstständig in Civo erfassen.

Stellt die Kita fest, dass sich der Preis für ein Kind geändert hat oder angepasst werden muss, weist sie die Eltern darauf hin, in Civo eine Mutation auszulösen.

Nach dem Auslösen der Mutation durch die Eltern erhält die Kita eine neue Anfrage und prüft die geänderten Angaben analog zu den in Kapitel 3 beschriebenen Schritten.

### 4.4. Kündigung

Wird ein bestehendes Betreuungsverhältnis bei der Kindertagesstätte beendet, muss dies über eine Mutation in Civo von den Eltern erfasst werden. Die Kita kann eine bestehende Betreuung mit dem Status «angenommen» nicht selbstständig beenden.

Im Rahmen der Mutation prüfen und bestätigen die Kitas insbesondere das Enddatum der Betreuung. Dieses muss dem effektiven Ende des Betreuungsverhältnisses entsprechen. Liegt das Enddatum mitten im Monat, muss dieses auch exakt so eingetragen werden.

**Wichtig:** Wird ein Betreuungsverhältnis per 31. Juli beendet, muss dies in Civo nicht eingetragen werden, da die Periode in allen Fällen per 31. Juli endet.

Werden nur einzelne Betreuungstage beendet, handelt es sich nicht um eine Kündigung. In diesem Fall wird die Änderung als Pensenänderung behandelt. Eine Kündigung bezeichnet immer die vollständige Beendigung der Betreuung eines Kindes in der Kita.

### 4.5. Weiteres Kind

Wird in einer laufenden Periode ein weiteres Geschwister neu in derselben Kindertagesstätte betreut, erfassen die Eltern dieses Kind über eine Mutation in Civo. Nach dem Auslösen der Mutation erhält die Kita eine neue Anfrage zur Prüfung und Bestätigung des Betreuungsverhältnisses für das zusätzliche Kind.

**Wichtig:** Erhält aufgrund des neuen Kindes ein bereits betreutes Geschwisterkind neu einen Geschwisterrabatt oder eine andere Vergünstigung, reicht es nicht aus, nur das neue Kind zu erfassen. In diesem Fall müssen die Eltern zusätzlich eine Preiskorrektur für das bereits betreute Kind auslösen.

Stellt die Kita fest, dass mit der Aufnahme eines weiteren Kindes Auswirkungen auf die Preise eines bestehenden Betreuungsverhältnisses entstehen, weist sie die Eltern darauf hin, die entsprechenden Mutationen in Civo auszulösen.

## 4.6. Wegzug

Zieht eine Familie aus der bisherigen Wohngemeinde weg, besteht ab diesem Zeitpunkt kein Anspruch mehr auf Betreuungsgutscheine dieser Gemeinde. Je nach neuer Wohngemeinde kann allenfalls ein neuer Anspruch entstehen, für den jedoch ein neues Gesuch eingereicht werden muss.

Zieht eine Familie aus dem Kanton Zug weg, entfällt ab dem Wegzugsdatum auch der Anspruch auf die Kantonszuschale.

Aktuell kann ein Wegzug nicht über eine Mutation im Civo erfasst werden. Dies wird später direkt möglich sein.

Aus diesem Grund muss aktuell folgendes durch die Eltern gemacht werden:

- Bei einem Wechsel in eine andere Zuger Gemeinde müssen die Eltern den Wegzug per E-Mail ihrer bisherigen Wohngemeinde melden.
- Bei einem Wegzug aus dem Kanton Zug müssen die Eltern zusätzlich den Kanton per E-Mail informieren.

Stellt die Kita fest, dass ein Wegzug erfolgt ist oder bevorsteht, weist sie die Eltern darauf hin, die entsprechende Meldung per E-Mail vorzunehmen.

## 5. Zusatzbetreuungen

Zusatzbetreuungen sind zusätzliche Betreuungstage, die nicht Bestandteil des regulären Kitavertrags sind. Als Zusatzbetreuungen gelten ausschliesslich Betreuungstage, die zusätzlich zum normalen Betreuungsvertrag stattfinden und den Eltern separat in Rechnung gestellt werden.

### 5.1. Erfassung durch Eltern

Zusatzbetreuungen werden durch die Eltern in Civo via Mutation ausgelöst. Dabei erfassen die Eltern die zusätzlichen Betreuungstage im Reiter «Zusatzbetreuung».

Zusatzbetreuungen können nur für die aktuelle Periode und bereits vergangene Betreuungstage erfasst werden. Eine Erfassung zukünftiger Betreuungstage ist nicht möglich. Der Grund dafür ist, dass zukünftige Zusatzbetreuungstage von den Eltern noch storniert werden könnten, für die jedoch bereits Betreuungsgutscheine ausbezahlt worden wären.

### 5.2. Bestätigung durch Kita

Nach dem Auslösen der Mutation durch die Eltern erhält die Kita eine Anfrage zur Prüfung mit dem Typ «Zusatzbetreuung».

Die Kita bestätigt ausschliesslich effektiv verrechnete Betreuungsganztage und Halbtage, welche den Eltern tatsächlich in Rechnung gestellt wurden.

**Wichtig:** Eine Zusatzbetreuung darf nur bestätigt werden, wenn das Kind zum Zeitpunkt der Zusatzbetreuung über einen gültigen Betreuungsvertrag in der Kita verfügt und die Zusatzbetreuung bereits erfolgt ist, sich also in der Vergangenheit befindet.

Die Anfrage kann aus der Übersicht über den Pfeil am rechten Rand geöffnet werden. In der Detailansicht sind das Datum der Zusatzbetreuung, der Betreuungsumfang sowie der automatisch hinterlegte Tarif ersichtlich.

Die Kita prüft diese Angaben und entscheidet anschliessend über das weitere Vorgehen.

#### **Bestätigen:**

Sind alle Angaben korrekt und stimmen mit den effektiv erbrachten und verrechneten Leistungen überein, bestätigt die Kita die Zusatzbetreuung. Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

#### **Ändern:**

Stimmt der eingetragene Tagesstarif nicht mit dem effektiv verrechneten Tagesstarif überein, korrigiert die Kita diesen Wert. Nach dem Eintragen wird die Korrektur über den Button «Tarif korrigieren» bestätigt. Die Zusatzbetreuung gilt danach automatisch als bestätigt und kann nicht mehr geändert werden.

#### **Ablehnen:**

Wurde die angefragte Zusatzbetreuung nicht bezogen oder entspricht er nicht den tatsächlich verrechneten Leistungen, lehnt die Kita die Anfrage ab. Eine Ablehnung ist ebenfalls erforderlich, wenn sich die Zusatzbetreuung nicht in einem Zeitraum befindet, in dem das Kind einen gültigen Betreuungsvertrag hatte.

## 6. Tarifänderungen der Kitas

Dieses Kapitel beschreibt den Umgang mit Tarifänderungen der Kindertagesstätte und deren Auswirkungen auf bestehende Betreuungsverhältnisse.

### 6.1. Meldung an die Gemeinden

Sobald eine Kita von einer Tarifänderung Kenntnis hat, informiert sie die Gemeinden, bei welcher sie für Betreuungsgutscheine anerkannt ist, per E-Mail über die geplante Änderung. Danach werden die neuen Tarife durch die Kita selbst in Civo hinterlegt.

Mit diesem Vorgehen wird sichergestellt, dass die Gemeinden frühzeitig über Tarifänderungen informiert sind und die weiteren Schritte korrekt koordiniert werden können.

### 6.2. Tarifänderung auf den Start einer Periode (1. August)

Grundsätzlich wird empfohlen, Tarifänderungen per 1. August, dem Start einer neuen Periode, vorzunehmen. Dies reduziert den administrativen Aufwand für alle Beteiligten, da Betreuungen zu Beginn jeder neuen Periode ohnehin neu geprüft und bestätigt werden müssen.

Die neuen Tarife werden vor dem Eröffnen der Periode für die Eltern in Civo hinterlegt. Wie Tarifänderungen in Civo technisch erfasst werden, wird in den Anleitungsvideos von Civo auf folgender Seite detailliert erklärt. [www.civo.ch/kitas](http://www.civo.ch/kitas)

Nach der Öffnung der neuen Periode erfassen die Eltern ihre Gesuche für die neue Periode. Die Kita prüft und bestätigt die Betreuungen anschliessend mit den aktualisierten Tarifen wie gewohnt.

**Wichtig:** Die Tarifänderungen müssen vor dem Öffnen der neuen Periode für die Eltern in Civo hinterlegt werden. Die Öffnung erfolgt jeweils etwa per Anfang Mai. Nur so ist sichergestellt, dass die neuen Tarife bei den neuen Gesuchen korrekt übernommen und angewendet werden.

### 6.3. Tarifänderungen während einer Periode

Werden Tarifänderungen unter dem Periodenjahr vorgenommen, entsteht zusätzlicher administrativer Aufwand. Ist dies jedoch nicht zu umgehen, ist folgendes Vorgehen nötig:

Die Kita hinterlegt die neuen Tarife in Civo wie in den Anleitungsvideos beschrieben. Die Anleitungsvideos sind unter folgender Adresse verfügbar: [www.civo.ch/kitas](http://www.civo.ch/kitas)

Anschliessend müssen die Eltern informiert werden, dass sie für jedes betroffene Kind eine Mutation auslösen müssen. Das Vorgehen entspricht einer Preiskorrektur, wie in Kapitel 4.3 beschrieben. Die Kita erhält danach neue Anfragen und muss sämtliche betroffenen Betreuungen erneut prüfen und bestätigen.

Da diese Variante einen Mehraufwand für Kita, Kanton und Gemeinde auslöst, wird empfohlen, Tarifänderungen wenn immer möglich auf den Beginn einer neuen Periode per 1. August zu legen.