



Abrechnungsblatt

Eltern

Name, Vorname _____

Wohnort _____

Betreuungsperson

Name, Vorname _____

Wohnort _____

Name, Vorname des Kindes: _____

1	Teil-Stunden runden (15 Min.=0.25 / 30 Min.=0.50 / 45 Min.=0.75)			Maximal CHF 12.-/Tag								Monat: _____		
	Tageskind effektiv betreute Stunden (maximal 12 Std./Tag)	Tageskind abgemachte Stunden, jedoch zu spät abgemeldet	Betreuungs- person geleistete Stunden für Weiterbildung oder bei Krankheit	Morgenessen	Z Nüchtl oder Z Vierl	Mittagessen	Tages- verpflegung	Nachtessen	Uebernachtung	Kilometer- Spesen	Diverse Spesen	Bemerkungen / Erklärungen	Ferien oder Krankheit notieren mit: BP oder K	
				3.50	1.75	7.-	12.-	3.50	15.-	-65	Betrag			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
28.														
29.														
30.														
31.														
Total														

Bitte senden Sie dieses Blatt ausgefüllt und mit allen Unterschriften bis zum 3. des Folgemonats an obige Adresse

















VTIO
Version 08.2019
Eingang
Verarbeitung

Unterschrift Eltern

Unterschrift Betreuungsperson

Die Unterzeichnenden bestätigen die Richtigkeit sämtlicher Angaben auf diesem Formular und tragen dafür die Verantwortung!

Checkliste VTIO: Ausfüllen des Stundenblattes für

Betreuungsperson	Eltern:
1. Eintragen: Name, Vorname und Wohnort der Betreuungsperson 	1. Eintragen: Name, Vorname und Wohnort der Eltern 
2. Eintragen: Abrechnungsmonat und Jahr 	2. Kontrolle: Name und Vorname des Kindes
3. Eintragen: Name und Vorname des Tageskindes	3. Kontrolle: Stundeneinträge 
4. Täglich eintragen: Stundenaufwand  Teilstunden auf 15 Minuten runden (15 Min.=0,25 / 30 Min.=0,50 / 45Min.=0,75) Wird das Kind nicht wie abgemacht gebracht/geholt, können die Stunden trotzdem wie vereinbart aufgeschrieben werden in Spalte 2 (<u>Tageskind</u> abgemachte Stunden, jedoch zu spät abgemeldet).	4. Kontrolle: Verpflegungen 
5. Täglich eintragen: Verpflegungen  Maximal CHF 12.- pro Tag und Kind! Bitte Anzahl Mahlzeiten addieren, nicht den Preis der Mahlzeiten.	5. Kontrolle: - Übernachtungen  - Kilometer-Spesen  - Diverse Spesen mit Originalquittungen
6. Täglich eintragen: - Übernachtungen  - Kilometer-Spesen  - Diverse Spesen (Originalquittungen beilegen)	6. Stundenblatt unterschreiben 
7. Eintragen Ferien in Spalte  BP (für Betreuungsperson) oder K (für Kinder) Es müssen keine Stunden eingetragen werden. Eintragen Krankheit in Spalte  BP (für Betreuungsperson oder deren Kinder) Anzahl Stunden in 3. Spalte (Betreuungsperson geleistete Stunden für Weiterbildung oder bei Krankheit) eintragen. K (für Kinder) Es müssen keine Stunden eingetragen werden, wenn rechtzeitig abgemeldet. Sonst in 2. Spalte (<u>Tageskind</u> abgemachte Stunden, jedoch zu spät abgemeldet).	
8. Total-Zeile ausfüllen !!	
9. Stundenblatt unterschreiben 	
10. Stundenblatt den Eltern zur Kontrolle und Unterschrift vorlegen. 	
11. Das Stundenblatt muss bis spätestens am 3. Tag des folgenden Monats in der Geschäftsstelle eintreffen. Das Stundenblatt kann auch als pdf gemailt werden. Keine Fotos! 