

## Betreuungspool - Checkliste für Eltern und Betreuungspersonen

### Hinweise an die Eltern

- Verabreden Sie vor der ersten Betreuung ein persönliches Kennenlernen zwischen der Betreuungsperson, ihrem Kind/ihren Kindern und Ihnen.
- Sie sollten die Person, die sie in Ihrem Haushalt für die Kinderbetreuung beschäftigen, als "Haushaltshilfe" bei der Minijobzentrale anmelden. Damit sind die Betreuungspersonen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB VII) unfallversichert. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.minijob-zentrale.de>.
- Stellen Sie sicher, dass Sie über eine Haftpflichtversicherung verfügen.
- Besprechen Sie vor Beginn der Betreuung Folgendes mit der Betreuungsperson und halten Sie dies zusätzlich schriftlich fest (siehe S. 2):
  - Ihren Aufenthaltsort während der Betreuung und wie Sie dort zu erreichen sind
  - Weitere Kontaktpersonen für Notfälle, falls Sie nicht erreichbar sein sollten
  - Allergien, chronische Krankheiten, Medikamente, Ernährungsgewohnheiten und weitere Besonderheiten in der Fürsorge für Ihr Kind
  - In welchen Fällen soll die Betreuungsperson Sie umgehend kontaktieren?
  - Etwaige Mitnahme des Kindes/der Kinder mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Fahrrad, o.ä.
  - Etwaiger Besuch von öffentlichen Spielplätzen o.ä.
- Informieren Sie die Betreuungsperson umgehend telefonisch über eine Überschreitung der vereinbarten Betreuungszeit.
- Im Falle eines Ausfalls der Betreuung informieren Sie die Betreuungsperson umgehend telefonisch.

### Hinweise an die Betreuungspersonen

- Im Falle einer Verhinderung oder Verspätung informieren Sie die Eltern umgehend telefonisch.
- Haben Sie Telefonnummern der Eltern und weiterer Kontaktpersonen griffbereit für Notfälle.
- Haben Sie die schriftlichen Hinweise zur Betreuung durch die Eltern griffbereit (siehe unten).
- Wahren Sie Vertraulichkeit über die persönlichen Informationen der Familien.

### Hinweise zur vereinbarten Betreuung (auszufüllen durch die Eltern)

Name(n) des/der zu betreuenden Kindes/Kinder: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Ort der Betreuung: \_\_\_\_\_

Beginn der Betreuung: \_\_\_\_\_

Ende der Betreuung: \_\_\_\_\_

Aufenthaltsort der Eltern: \_\_\_\_\_



Handynummer(n): \_\_\_\_\_

Weitere Kontaktpersonen für Notfälle: \_\_\_\_\_

Wann sollte die Betreuungsperson die Eltern umgehend informieren? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allergien oder chronische Krankheiten des Kindes/der Kinder: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medikamente, Ernährungsgewohnheiten und weitere Besonderheiten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abholung des Kindes von Krippe, Kita, o.ä.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mitnahme des Kindes/der Kinder mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Fahrrad, o.ä.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Besuch von öffentlichen Spielplätzen o.ä.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Weitere Hinweise: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Abrechnung**

Die Betreuungsperson füllt das Formular zur privaten Rechnung aus und reicht diese bei den Eltern ein. Nach erfolgter Betreuung bezahlen Eltern die Betreuungsperson in bar und reichen dann das Formular zur Auslagenerstattung und die Originalrechnung der Betreuungsperson bei der zuständigen Verwaltungskraft in Ihrem Sonderforschungsbereich ein.

Zur kontinuierlichen Verbesserung unseres Angebots bitten wir die Eltern und die Betreuungspersonen nach der Betreuung einen Feedbackbogen auszufüllen.

## **Kontakt**

Arbeitsstelle Chancengleichheit (042)

Margarethe Klimek  
studentische Mitarbeiterin  
[uniklex@uni-bremen.de](mailto:uniklex@uni-bremen.de)  
Tel. 0421 218 60176

Bettina Schweizer  
[chancen3@uni-bremen.de](mailto:chancen3@uni-bremen.de)

Anna-Lena Vallentin (in Elternzeit)  
[chancen8@uni-bremen.de](mailto:chancen8@uni-bremen.de)