

# DAS SYSTEM DES **CHÈQUE-SERVICE ACCUEIL** BEI DEN TAGESELTERN



# 1. EINLEITUNG

Der Chèque-service accueil ist ein vom Staat eingeführtes System, damit Eltern eine finanzielle Beteiligung an den Kosten für die Betreuung ihres Kindes erhalten können. Die Kosten für die Betreuung bei einer Tagesmutter können über den Chèque-service Accueil (CSA) abgerechnet werden, wenn die Tagesmutter CSA-Dienstleister ist. Die Tageseltern und die Eltern sind verpflichtet, die verschiedenen Bedingungen für die Nutzung dieses Systems anzuwenden und einzuhalten. Bei den Tageseltern ist das als „**planifié**“ bezeichnete Abrechnungssystem ein **einheitliches und verpflichtendes** System.

Die einzige Ausnahme von diesem *Planifié* ist der *horaire variable*, welcher nur angewendet wird, wenn die Eltern unregelmäßige Arbeitszeiten haben.

Um am CSA-System teilnehmen zu können, müssen die **Tageseltern**:

- im Besitz einer Betreuungserlaubnis (*agrément*) im Sinne des geltenden Gesetzes zur Regelung der Tätigkeit der Tageseltern sein
- die geltenden Bedingungen des Gesetzes erfüllen, um die Anerkennung als CSA-Dienstleister zu erhalten
- Mit den Eltern für jedes Kind einen Betreuungsvertrag abschließen, in dem die verschiedenen Modalitäten der Betreuung festgehalten sind (Vorlage bei der agence Tageseltern erhältlich)

## 2. DIE PREISSTAFFELUNG

Der Elternbeitrag für die Betreuungszeiten und die Mahlzeiten ist auf dem **CSA-Vertrag** angegeben, den die Eltern bei der Gemeinde oder bei der Zukunftskasse (für Grenzgänger) unterschreiben.

### 2.1. CSA-Beitrag für die Betreuungsstunden (Mahlzeiten nicht inbegriffen)

Der Staat beteiligt sich bis zu

- Einem Maximum von 3,75 €/Stunde für die Tagesbetreuung von Montag bis Freitag zwischen 7 und 19 Uhr
- Einem Maximum von 4,25 €/Stunde für die Nachtbetreuung zwischen 19 Uhr und 7 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen
- Maximal 60 Stunden Betreuung/Woche. Zusätzliche Stunden werden den Eltern vollständig in Rechnung gestellt

Die Tagesmutter übt ihre Tätigkeit als Selbstständige aus. In dieser Eigenschaft legt sie ihren Stundentarif fest. Wenn dieser Stundentarif den CSA-Maximum (3,75€/4,25€) überschreitet, müssen die Eltern für jede Betreuungsstunde einen Zuschlag bezahlen.

Der Tarif wird im Betreuungsvertrag sowie auf dem Anmeldeformular festgehalten und von beiden Parteien unterschrieben. Diese Unterschrift gilt als Zustimmung beider Parteien. Es wird zwischen schulpflichtigen und nicht schulpflichtigen Kindern unterschieden.



Bei **Schulkindern** sind die Betreuungsstunden während der Schulwochen für die Eltern von Montag bis Freitag von 7.00 bis 19.00 Uhr kostenlos. Ein eventueller Zuschlag wird den Eltern in Rechnung gestellt.

Außerhalb dieses Zeitfensters und während der Ferienwochen richtet sich die finanzielle Beteiligung der Eltern nach dem in ihrem CSA-Vertrag angegebenen Tarif und einem eventuellen Zuschlag, welcher von der Tagesmutter in Rechnung gestellt wird.

Bei **nicht eingeschulter Kindern** und Kindern, die in der *éducation précoce* angemeldet sind, richtet sich die finanzielle Beteiligung der Eltern nach dem im CSA-Vertrag angegebenen Tarif und einem eventuellen Zuschlag, welcher von der Tagesmutter in Rechnung gestellt wird.

## 2.2. Beispiele für die Verteilung der Kosten für eine Betreuungsstunde bei einem Stundensatz von 4,5 €

	Beispiel 1 - Schulkind			Beispiel 2 - Kleinkind	
	Tagesstunde *		Nachtstunde **	Tagesstunde *	Nachtstunde **
	Schulwoche	Ferienwoche			
Elternbeitrag laut CSA-Vertrag (A)	kostenlos	1€	1€	1€	1€
Staatlicher Anteil am CSA (B)	3,75€	2,75€	3,25€	2,75€	3,25€
Zwischensumme (A+B)	3,75€	3,75€	4,25€	3,75€	4,25€
Zuschlag für die Eltern (C)	0,75€	0,75€	0,25€	0,75€	0,25€
<b>Rechnungen an die Eltern (A+C)</b>	<b>0,75€</b>	<b>1,75€</b>	<b>1,25€</b>	<b>1,75€</b>	<b>1,25€</b>
<b>Einnahme für die Tagesmutter (A+B+C)</b>	<b>4,5€</b>	<b>4,5€</b>	<b>4,5€</b>	<b>4,5€</b>	<b>4,5€</b>

\*Tagesstunde: Montag bis Freitag von 7:00-19:00 Uhr

\*\*Nachtstunde: Montag bis Freitag von 19:00-7:00 Uhr, Wochenende und Feiertage

### 2.3. CSA-Beteiligung an den Mahlzeiten

Der Staat beteiligt sich mit bis zu 4,50€/Mahlzeit bei einer Mahlzeit pro Tag und maximal fünf Mahlzeiten pro Woche. Alle zusätzlichen Mahlzeiten gehen vollständig zu Lasten der Eltern.

**Schulkinder** erhalten während der Schulwochen fünf kostenlose Mahlzeiten. Während der Schulferien werden den Eltern die Kosten für die Mahlzeiten entsprechend dem im CSA-Vertrag angegebenen Betrag in Rechnung gestellt.

Bei **nicht schulpflichtigen Kindern** erfolgt die finanzielle Beteiligung der Eltern an der Mahlzeit gemäß dem in ihrem CSA-Vertrag angegebenen Tarif.

### 2.4. Nichtverlängerung der CSA-Karte

Es ist wichtig, dass der Elternteil seine CSA-Karte jedes Jahr fristgerecht erneuert. Ohne gültige CSA-Karte muss der gesamte Rechnungsbetrag vom Elternteil bezahlt werden. Der kostenlose Beitrag für Schulkinder gilt nur bei Vorliegen einer gültigen CSA-Karte.

Eine Neuberechnung kann stattfinden, ist aber auf drei Monate rückwirkend ab dem Datum der Antragstellung begrenzt.



# 3. DIE ABRECHNUNG MIT DEM *PLANIFIÉ/RECTIFICATIF*

Der *Planifié* ist ein Stundenplan für eine Betreuungswoche, der als Referenz für die Erstellung der Rechnung dient.

Die Korrektur (*rectificatif*) ermöglicht es, unter bestimmten Bedingungen und in Ausnahmefällen Änderungen an diesem geplanten Stundenplan vorzunehmen.

## 3.1. Der *Planifié* (geplante Betreuungsstunden)

### a. **Betreuungszeiten:**

Bei jeder Neuanmeldung erstellt die Tagesmutter, auf der Grundlage der tatsächlichen Anwesenheitsstunden des Kindes gemeinsam mit den Eltern:

- Einen Stundenplan „Schulwoche“
- Einen Stundenplan „schulfreie Woche“
- Die Urlaubswochen und/oder -tage des Elternteils und der Tagesmutter

Der Stundenplan wird einmalig für eine maximale Dauer von 12 Monaten festgelegt. Der *Planifié* bezieht sich immer auf ein Schuljahr (September bis August).

Jedes Jahr muss ein neuer *Planifié* erstellt und der agence Dageselteren bis Mitte Juli mitgeteilt werden.

Jede dauerhafte Änderung der Betreuungszeiten ist Gegenstand einer Änderung des Stundenplans (*modification*).



## **b. Der Stundentarif der Tageseltern :**

Die Tagesmutter legt ihren Stundentarif anhand der mit dem Elternteil vereinbarten Leistungen fest.

## **c. Abrechnung :**

Die Abrechnung erfolgt auf der Grundlage der Anzahl der Betreuungsstunden und des Stundentarifs der Tagesmutter.

Geplante Urlaubswochen und -tage werden bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

Es wird zwischen Tageszeiten (7-19 Uhr) und Nachtstunden (19-7 Uhr), Wochenenden und Feiertagen unterschieden. Bei Schulkindern wird zusätzlich zwischen Schulwochen und Schulferienwochen unterschieden.

### **3.2. Die Korrektur (rectificatif)**

Die Korrektur dient unter bestimmten Bedingungen der Änderung der geplanten Betreuungsstunden.

Dies muss jedoch die Ausnahme bleiben und ist nur in bestimmten Fällen möglich.

Es gibt 2 Möglichkeiten der Abänderung:

- Für den kommenden Monat
- Für den laufenden Monat

#### **a. Änderungen des Planifié für den kommenden Monat**

So bald wie möglich, spätestens jedoch bis zum 25. des Monats, müssen die Eltern die Tagesmutter schriftlich (per Brief oder E-Mail) über eventuelle Änderungen der Betreuungszeiten für den nächsten Betreuungsmonat informieren, und zwar nur in den unten genannten Fällen:

- Um die Betreuungszeiten zu verringern, nur pro volle Woche(n), und so die Abrechnung auszusetzen
- Um die im Plan festgelegten Stunden zu erhöhen: Die Tagesmutter wird prüfen, ob sie diesem Wunsch je nach ihrer Verfügbarkeit nachkommen kann



Jede Abwesenheit des Kindes von weniger als einer Woche sowie jede Abwesenheit ohne rechtzeitige Benachrichtigung der Tagesmutter wird wie im Stundenplan festgelegt in Rechnung gestellt.

### **b. Änderung des Planifié für den laufenden Monat**

Im Laufe des Monats ist eine Erhöhung der Stunden, wie sie im Stundenplan festgelegt sind, möglich, jedoch nur in Blöcken von 2 Stunden, je nach Verfügbarkeit der Tagesmutter.

Im Laufe des Monats ist eine Verringerung der Stunden, wie sie im Plan festgelegt sind, nicht möglich, außer in den folgenden 2 Fällen, in denen dies **obligatorisch** ist:

- Bei Abwesenheit des Kindes aus medizinischen Gründen:

Bei Vorlage eines ärztlichen Attests werden die im Plan festgelegten Betreuungszeiten ab dem dritten Krankheitstag nicht mehr berücksichtigt. Die ersten beiden Krankheitstage werden in Rechnung gestellt.

- Bei Krankheit der Tageseltern:

Die im Plan festgelegten Betreuungszeiten werden nicht berücksichtigt, und zwar ab dem 1.Tag der Krankheit der Tagesmutter.

## 4. 4. DIE BERECHNUNG DES *HORAIRE VARIABLE* ODER AUSHILFE

Wenn die Arbeitszeiten der Eltern unregelmäßig sind und sich kein fixer Stundenplan definieren lässt, erfolgt die Abrechnung über den *horaire variable* (*variabler Stundenplan*).

Dieses Abrechnungssystem wird während der Eingewöhnungsphase empfohlen und wird auch bei dem *dépannage* (Kurzzeitbetreuung  $\leq 1$  Monat) zwingend verwendet.

### 4.1. Der *horaire variable prévisionnel*

Vor Beginn jeden Betreuungsmonats werden die Betreuungsstunden entsprechend den Bedürfnissen der Eltern und der Verfügbarkeit der Tagesmutter festgelegt. Dieser Stundenplan wird auf dem Stundenzettel eingetragen und nach Unterzeichnung durch beide Parteien, schickt die Tagesmutter diesen spätestens bis zum 1. Montag des Monats an die *agence Dageselteren*. Die Erstellung der Rechnung erfolgt auf der Grundlage der vereinbarten Betreuungsstunden. Die Eltern erhalten eine Kopie dieses Formulars.

### **Es sind keine Änderungen des *horaire variable prévisionnel* möglich, AUSSER in folgenden Fällen:**

- Falls das Kind außerhalb der vorgesehenen Zeiten betreut wird (Überstunden), werden diese Stunden in Blöcken von 2 Stunden berechnet
- Bei Krankheit des Kindes wird die Rechnung für die ersten beiden Tage der Krankheit aufrechterhalten. Ab dem dritten Tag wird die Rechnungsstellung aufgehoben, sofern die Eltern ein ärztliches Attest vorlegen
- Bei Krankheit der Tagesmutter wird die Inrechnungstellung ab dem ersten Tag der Krankheit obligatorisch ausgesetzt
- Falls es der Tagesmutter nicht möglich ist, das Kind zu den vorgesehenen Zeiten zu betreuen, wird die Inrechnungstellung für die betreffenden Stunden aufgehoben

Liegt eine dieser Ausnahmen vor, wird am Ende des betreffenden Betreuungsmonats eine Korrektur (*rectificatif*) erstellt, wie dies auch bei einer Korrektur eines *horaire planifié* der Fall ist.

#### **4.2. Der *horaire variable* mit Zusendung eines Stundenzettels am Monatsende**

Am Ende des Betreuungsmonats füllt die Tagesmutter den Stundenzettel mit den Stunden aus, während denen das Kind tatsächlich anwesend ist. Nach der Unterschrift der Eltern, mit der sie ihr Einverständnis erklären, wird das Formular bis zum ersten Montag des Folgemonats an die agence gesendet. Eine Kopie wird den Eltern ausgehändigt.

Die Korrekturregeln gelten nicht im Fall von einem *horaire variable*.

# 5. DOKUMENTE

Die Tageseltern haben mehrere Dokumente zur Verwendung mit dem CSA-System. Alle diese Dokumente sind verfügbar unter: **[www.arcus.lu](http://www.arcus.lu)**

## 5.1. Der Betreuungsvertrag

Der Betreuungsvertrag muss vor Beginn der Betreuung unterzeichnet werden. Er enthält wichtige Informationen über die Zusammenarbeit und die Abrechnungsmodalitäten. Auch in Bezug auf das Ende der Betreuung sind die Modalitäten festgelegt. Wenn der Elternteil den Vertrag mit der Tagesmutter kündigt, wird vom CSA eine Kündigungsfrist von einem Monat in Rechnung gestellt, auch wenn das Kind während dieser Zeit ganz oder teilweise nicht anwesend ist.

## 5.2. Das Anmelde- und Änderungsformular (*fiche d'inscription et de modification*)

Das Anmeldeformular ist erforderlich, um das Kind im Betreuungssystem anzumelden. Es enthält die jeweiligen Kontaktdaten, den geplanten Stundenplan für das kommende oder laufende Schuljahr und die jeweiligen freien Tage oder Wochen. Das Anmeldeformular ist für ein Schuljahr gültig.

Dieses Dokument wird auch für eine Anmeldung im *horaire variable* verwendet. Im Laufe des Jahres kann die Tagesmutter, wenn nötig, bestimmte dauerhafte Änderungen über das Anmeldeformular übermitteln (Stundenplan, Tarife, Urlaub, ...).

### 5.3. Das Präsenzformular (*fiche de prestation*)

Das Präsenzformular wird am Anfang des Monats (siehe 4.1.) oder am Ende des Monats (siehe 4.2.) für einen *horaire variable* ausgefüllt. Es kann auch bei einer Korrektur des *horaire planifié* oder des *horaire variable prévisionnel* verwendet werden. Dieses Dokument muss im Rahmen einer Neuberechnung eines Betreuungsmonats verwendet werden (Bearbeitung einer fehlerhaften Rechnung). Dieses Dokument muss zwingend von beiden Parteien unterzeichnet werden.



#### **5.4. Das Beendigungsformular (fich de sortie)**

Das Beendigungsformular wird verwendet, wenn die Betreuung endet. Die Tagesmutter muss es ausfüllen und vom Elternteil unterschreiben lassen. Sie enthält das Datum des letzten Betreuungstages sowie eventuell die Kündigungsfrist, falls die Eltern den Vertrag beendet haben.

#### **5.5. Der Kalender des Chèque-service accueil**

Im CSA-System orientiert man sich nicht am klassischen Monatskalender, sondern an einem speziellen Kalender, um ganze Wochen für die Rechnungsstellung zu gewährleisten. Die CSA-Monate beginnen immer am 1. Montag des Monats und umfassen entweder 4 oder 5 Wochen.

Die Tagesmutter händigt dem Elternteil eine Kopie jedes ausgefüllten Dokuments aus und sendet diese an die agence Dageselteren, damit die Rechnung erstellt werden kann.

Die Tagesmutter muss bei der Abgabe ihrer Dokumente im Rahmen des CSA eine bestimmte Frist einhalten, daher ist es wichtig, dass alle Dokumente rechtzeitig unterschrieben werden. Der Betreuungsvertrag bleibt ein vertrauliches Dokument zwischen den Tageseltern und den Eltern.

## 6. NÜTZLICHE KONTAKTE

**Bei Fragen zur Betreuung eines Kindes bei einer Tagesmutter:**

**Agence Dageselteren**

11, rue Fort Bourbon  
L-1249 Luxembourg

Tel.: 26 20 27 94-1 (Montag bis Freitag 8.30 bis 13.00 Uhr)

[dageselteren@arcus.lu](mailto:dageselteren@arcus.lu)

**Um eine Simulation der Kosten für die Betreuung eines Kindes anzufordern:**

**Call-Center Chèque-service accueil**

[helpdesk@chequeservice.lu](mailto:helpdesk@chequeservice.lu)

**Für Informationen über die non formale Bildung von Kindern in Luxemburg:  
Website des Ministeriums für Bildung, Kinder und Jugend**

[www.staarkanner.lu](http://www.staarkanner.lu)



Für weitere Informationen zu diesen Themen kontaktieren Sie:

arcus - agence Dageselteren  
11, rue du Fort Bourbon  
L-1249 Luxembourg  
Tel. 26 20 27 94 - 1  
[www.arcus.lu](http://www.arcus.lu)

Sie können auch die folgenden Seiten besuchen:

[www.guichet.public.lu](http://www.guichet.public.lu)  
[www.enfancejeunesse.lu](http://www.enfancejeunesse.lu)

Erschienen : Juli 2022

Fotos: Cover: AdobeStock ©Monkey Business; S.4 AdobeStock ©Monkey Business; S.7 AdobeStock ©denys\_kuvaiev;  
S.11 AdobeStock ©digitalskillet1; S.15 AdobeStock ©Oksana Kuzmina.