

Tägliche Dokumentation der Betreuungsstunden in der Kindertagespflege (ab 01/2026)
 (umseitig: Allgemeine Hinweise für Kindertagespflegepersonen)

Tageskind:
 Name, Vorname

Kindertagespflegeperson: Betreuungsmonat:
 Name, Vorname Monat und Jahr

A	B	C	D
Wochentag	Datum	Real geleistete Betreuungsstunden	Bemerkungen, Ausfallzeiten TPP, Schließzeiten, Mehrbetreuung u. ä.
	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.		
Monatssumme			

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

.....
 Datum

.....
 Unterschrift Kindertagespflegeperson

.....
 Unterschrift Elternteil

Allgemeine Hinweise für Kindertagespflegepersonen (umseitig: Formular Betreuungsdokumentation)

Mitteilungspflichten

Als Kindertagespflegeperson sind Sie verpflichtet, dem Jugendamt alle wichtigen Änderungen, die das Tagespflegeverhältnis betreffen, umgehend mitzuteilen. Diese Mitteilungen können auch an den Tageselternverein Tübingen erfolgen, der dann das Jugendamt informiert. Insbesondere sind vorzeitige Beendigungen oder längere Unterbrechungen der Betreuungszeiten mitzuteilen. Bei eventuellen Überzahlungen sind Sie zur Rückerstattung verpflichtet.

Berechnungsgrundlage der pauschalierten monatlichen Geldleistung

Die pauschalierte monatliche Geldleistung errechnet sich auf der Grundlage der vom Jugendamt bewilligten monatlichen Betreuungsstunden, multipliziert mit dem maßgeblichen Stundensatz. Die monatlichen Betreuungsstunden ergeben sich aus den wöchentlichen Betreuungsstunden, die mit dem Faktor 4,3 auf eine Monatsstundenzahl hochgerechnet werden. Die pauschalierte Geldleistung wird Ihnen ohne besondere Rechnungsstellung monatlich für den bewilligten Betreuungszeitraum überwiesen, sofern sich der Betreuungsumfang nicht dauerhaft wesentlich ändert oder der bewilligte Betreuungszeitraum nicht vorher endet. Mit den durchlaufenden pauschalen Zahlungen sind eventuelle einzelne Mehrbetreuungszeiten, die den bewilligten Monatsumfang übersteigen, pauschal abgegolten. Bei Betreuungsverhältnissen, die nach Monatsbeginn beginnen bzw. vor Monatsende enden, wird die maßgebliche Monatspauschale entsprechend zeitanteilig gezahlt.

Bitte beachten! Nach Ablauf des Befristungszeitraums werden keine Geldleistungen mehr gezahlt. Die Eltern haben bei weiterem Bedarf rechtzeitig vor Ablauf der Befristung einen Verlängerungsantrag zu stellen. Ohne Verlängerungsantrag geleistete Betreuungszeiten können vom Landkreis nicht bezahlt werden.

Anpassung der Monatspauschale

Der Umfang der Monatspauschale richtet sich grundsätzlich nach dem bewilligten Förderumfang und dem Zeitraum, wie er vom Jugendamt bewilligt wurde. Es wird aufgrund von entwicklungspsychologischen Gesichtspunkten, empfohlen eine weitere Änderung der Betreuungsumfänge höchstens einmal im Jahr zu beantragen. Eine Änderung der Monatspauschale bewirkt regelmäßig auch eine Anpassung des Elternbeitrags.

Mehrbedarf wegen Schließzeiten

Ein Mehrbedarf wegen Schließzeiten von Tageseinrichtungen oder Schulferien wird gesondert bezahlt. Dieser kann nur ausbezahlt werden, wenn dieser mit dem Antragsformular auf Gewährung lfd. Geldleistung vorher betragt wurde. Eine nachträgliche Geltendmachung ist nicht möglich. Eine Mehrbetreuung löst regelmäßig auch einen entsprechend erhöhten Elternbeitrag für diesen Zeitraum aus.

Eingewöhnungszeit

Die Eingewöhnungszeit beginnt mit dem ersten Tag der Betreuung in öffentlich geförderter Kindertagespflege. Sie ist vollumfänglich gebührenpflichtig und beträgt höchstens vier Wochen. Danach muss die Leistung vollumfänglich in Anspruch genommen werden, ansonsten erfolgt eine Reduzierung.

Ausfallzeiten der Kindertagespflegeperson

Wird ein Tagespflegekind wegen Ausfall der Kindertagespflegeperson von einer anderen Kindertagespflegeperson vorübergehend betreut, so wird die bewilligten Monatspauschale zeitanteilig an die Vertretungsperson ausbezahlt und bei der ausfallenden Person entsprechend gekürzt. In diesem Fall ist die Betreuungszeitendokumentation von der Vertretungsperson vorzulegen.

Abwesenheit Kindertagespflegeperson

Eine Abwesenheit (Urlaub und Krankheit) der Kindertagespflegeperson wird bis zu 6 Wochen im Kalenderjahr gezahlt und ist damit auch gebührenpflichtig. Das Pflegeverhältnis beginnt mit dem ersten tatsächlichen Betreuungstag und endet mit dem tatsächlichen letzten Betreuungstag.

Tägliche Dokumentation der Betreuungszeiten

Die Kindertagespflegeperson hat die Betreuungszeiten mit umseitigem Formular täglich zu dokumentieren. Die Dokumentationen sind zu Prüfzwecken mindestens ein Jahr vorzuhalten. Die Eltern bzw. ein Elternteil müssen die Betreuungszeiten monatlich durch Unterschrift auf dem Formular bestätigen.

Das Landratsamt kann die Dokumentationen zu Prüfzwecken anfordern. In diesem Fall bitten wir um Zusendung an folgende Adresse:

Landratsamt Tübingen

oder per Fax an 07071 207-6196

Abteilung Jugend

Wirtschaftliche Jugendhilfe

Wilhelm-Keil-Straße 50

72072 Tübingen