



Babysitting.lu

Where parents and babysitters connect



EINFÜHRUNG „Babysitting.lu“



1. Einführung in die Plattform Babysitting.lu

Die Seite „Babysitting.lu“ ist eine Kontaktplattform, über die sich Eltern, Erziehungsberechtigte und Jugendliche, die eine Fortbildung zum/zur Babysitter:in abgeschlossen haben, kennenlernen können. Ziel des Projektes ist es, einerseits, Jugendlichen die Möglichkeit zu geben, selbstständig ihr erstes Geld zu verdienen und andererseits, Eltern sowie Erziehungsberechtigten die Suche nach einer vertrauenswürdigen Betreuung für ihre Kinder zu erleichtern. Des Weiteren bietet die Seite den Jugendlichen die Möglichkeit, sich über die anstehenden Babysitterformationen zu

informieren. Die Benutzung der Plattform ist kostenlos.

Die interaktive Plattform wird in Zusammenarbeit mit den lokalen Partnern der teilnehmenden Gemeinden geführt und von „Elisabeth Jeunesse“¹ koordiniert. Sie richtet sich an:

- Babysittende zwischen 15 und 29 Jahren
- Eltern und Erziehungsberechtigte
- Partner von Babysitting.lu

AUF DER INTERNETSEITE SIND FOLGENDE INHALTE ZU FINDEN:

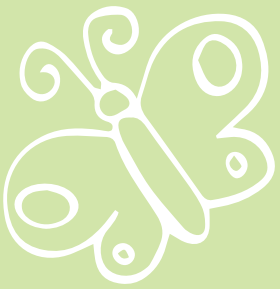
- Aktuelle Liste mit zertifizierten Babysitter:innen
- Validierte Eltern oder Erziehungsberechtigte
- Nützliche Informationen für Babysittende, Eltern und Erziehungsberechtigte
 - Leitfaden
 - Checklisten
 - Vereinbarungsvorlage
- Nützliche Informationen für Partnergemeinden
 - Validierungsprozeduren
 - Graphische Charta (Passwortgeschützt)
 - Diplomvorlage (Passwortgeschützt)
- Weiterbildungen
- FAQ's

¹Elisabeth – Anne asbl Kinder und Jugendbereich www.elisabethjeunesse.lu / www.elisabeth.lu





NÜTZLICHE INFORMATIONEN FÜR ELTERN UND ERZIEHUNGS- BERECHTIGTE



3. Nützliche Informationen für Eltern und Erziehungsberechtigte

3.1 BABYSITTING

Unter Babysitting versteht man allgemein die stundenweise Betreuung von Kindern durch Drittpersonen, während erziehungsberechtigte Personen außer Haus sind. Die Dauer des Babysittings soll 8 Stunden jedoch nicht überschreiten. In erster Linie üben Schülerinnen und Schüler sowie Studierende zwischen 15 und 29 Jahren diese Tätigkeit aus, um Erfahrungen im Umgang mit Kindern zu sammeln und zusätzlich etwas Geld zu verdienen. Die Entlohnung von Babysitter:innen sollte mindestens den Stundentarif des gesetzlichen

Mindestlohns* für Studierende betragen. Die Dauer der Beschäftigung und die Entlohnung werden zwischen beiden Parteien anhand der Vereinbarungsvorlage (Anhang 4) vereinbart. Babysitting unterscheidet sich somit grundsätzlich von einer ganztägigen, regelmäßigen Betreuung durch eine Person mit Au-Pair-Vertrag sowie einer professionellen Kinderbetreuung durch ausgebildete Tageseltern.



3.2 DIE PLATTFORM „BABYSITTING.LU“ UND DIE VORAUSSETZUNGEN FÜR EINE ERFOLGREICHE REGISTRIERUNG ALS ERZIEHUNGSBERECHTIGTE PERSON

Die Webseite „Babysitting.lu“ ist eine Austauschplattform für Eltern, Erziehungsberechtigte und Babysitter:innen, welche gratis zur Verfügung gestellt wird. Die Webseite steht unter der Koordination von Elisabeth Jeunesse, in Zusammenarbeit mit den lokalen Partnern der verschiedenen Gemeinden (siehe Anhang «Liste der lokalen Partner & Organisatoren der Babysitter-Fortbildung»).

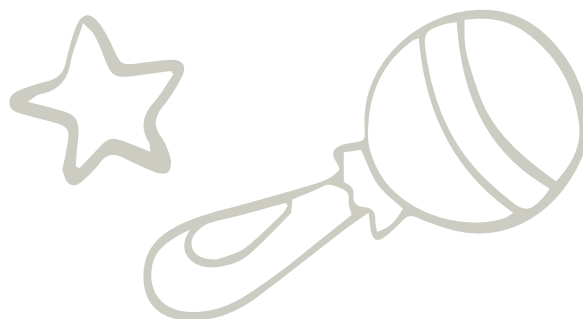
Die Plattform dient nicht der Vermittlung zwischen erziehungsberechtigten Personen und Babysittenden, sondern wird explizit von Eltern und Erziehungsberechtigten genutzt, um Kontakt zu potenziellen Babysitter:innen aufzunehmen. Die lokalen Partner sorgen dafür, dass nur Jugendliche, welche an einer „Babysitting.lu“-Fortbildung teilgenommen haben, online sichtbar sind.

Bevor interessierte erziehungsberechtigte Personen Zugriff auf die Informationen der Babysitter:innen bekommen, müssen auch sie sich auf der Plattform registrieren und vom zuständigen lokalen Partner aktiviert werden.

Die Überprüfung vor der Aktivierung beider Parteien, dient dazu, ein Mindestmaß an Sicherheit zu garantieren und vor Betrug zu schützen.

REGISTRIERUNG UND VALIDIERUNG

Zunächst muss ein Elternteil oder eine erziehungsberechtigte Person ein Konto anlegen und alle geforderten Informationen wahrheitsgemäß eintragen. Der lokale Partner erhält eine E-Mail über die Registrierung und kann den Validierungsprozess vornehmen. Es gibt zwei unterschiedliche Validierungsvorgehen, abhängig davon, ob es sich beim lokalen Partner um eine Gemeindeverwaltung, ein Lyzeum oder eine Jugendinstitution handelt, welche im Bereich der formalen / non-formalen Bildung tätig ist:



* ITM: <https://itm.public.lu/de/questions-reponses/droit-travail/autres-contrats/b/b5.html>



VORGEHENSWEISE, WENN DER LOKALE PARTNER EINE JUGENDINSTITUTION ODER EIN LYZEUM IST:

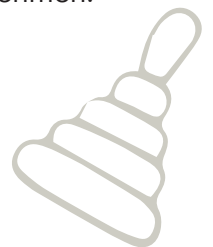
1. Eine standardisierte E-Mail wird an die Eltern oder die erziehungsberechtigte Person versendet.
Gleichzeitig wird eine SMS vom lokalen Partner verschickt, um auf die vorher gesendete E-Mail aufmerksam zu machen. Gegebenenfalls müssen Eltern und Erziehungsberechtigte ihren Spam-Ordner kontrollieren.
2. Anschließend ist es die Aufgabe der erziehungsberechtigten Personen den lokalen Partner zu kontaktieren, dies entweder telefonisch oder persönlich.
3. Nach einem vertraulichen Gespräch wird das Profil der erziehungsberechtigten Person aktiviert.
4. Erfolgt keine Rückmeldung seitens der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, verschickt der Partner die E-Mail nach 2 Wochen erneut, um an die Registrierung zu erinnern. Ein Profil wird deaktiviert, wenn die Registrierung nach einem Zeitraum von 5 Wochen nicht abgeschlossen wurde.

VORGEHENSWEISE, WENN DER LOKALE PARTNER EINE GEMEINDEVERWALTUNG IST:

1. Die eingetragenen Daten werden von der Gemeindeverwaltung mittels des Programms GESCOM überprüft. Um den Missbrauch der Plattform zu verhindern, überprüft die Gemeindeverwaltung den Wohnsitz der Eltern oder Erziehungsberechtigten sowie das Alter des Kindes/der Kinder.
2. Die erziehungsberechtigten Personen werden telefonisch kontaktiert, um einerseits zu prüfen, ob die Telefonnummer registriert ist und um andererseits Informationen zur Plattform zu geben sowie bei Bedarf auf Fragen zu antworten.
3. Nach einem vertraulichen Gespräch werden die Profile aktiviert.

Die Liste der lokalen Partner, welche Eltern und Erziehungsberechtigte sowie Babysitter:innen verwalten, sind dem Anhang «Liste der lokalen Partner & Organisatoren der Babysitter-Fortbildung» zu entnehmen.

■ 3.3 LEITFADEN FÜR ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTE UND BABYSITTER:INNEN



RECHTE DER BABYSITTER:INNEN UND DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN PERSON:EN



KENNENLERNTERMIN

Im Interesse aller Beteiligten wird ein Kennenlernermin vor dem ersten Babysitting empfohlen. Bei einem solchen Treffen können sich erziehungsberechtigte Personen und Babysitter:innen kennenlernen und die Details für eine zukünftige Zusammenarbeit klären. Wichtig ist auch, dass Babysittende die Kinder kennenlernen und sowohl diese als auch Eltern bzw. Erziehungsberechtigte herausfinden können, ob die Chemie in der Betreuung stimmt.

Beim Kennenlernermin sollen auch alle wichtigen Informationen, bezüglich der Ernährung, Hygiene, Gewohnheiten und Rituale vom Kind

mitgeteilt werden. Eltern und Erziehungsberechtigte können dabei noch wertvolle Tipps für die Betreuung des Kindes mit auf dem Weg geben.

Für Babysittende hat der Kennenlernermin den Vorteil, dass die wichtigsten Sachen (siehe Checklisten im Anhang 2+3) geklärt sind. Ein solcher Kennenlernermin dient nicht der Betreuung des Kindes, sondern dem Kennenlernen aller Parteien, um einen harmonischen ersten Termin zu planen. Entsprechend wird dieser Termin auch nicht in Rechnung gestellt.



Folgende Punkte sollen bei einem Kennenlernertermin abgeklärt werden:

- Wo sind die Eltern/Erziehungsberechtigten im Notfall zu erreichen?
- Weitere Notfallnummern: Hausarzt/Hausärztin, Kinderarzt/Kinderärztin, Verwandte, Nachbar:innen ...
- Leidet das Kind an Krankheiten / Allergien?
- Müssen Medikamente verabreicht werden? Wenn ja, welche?
- Was sind Aufgaben der Babysitter:innen, was nicht? (Essen zubereiten, Abwasch usw.)
- Schlafgewohnheiten / Bettzeiten?
- Was darf das Kind / was dürfen die Kinder? z. B.: PC, Fernsehen,...
- Wo befindet sich die Ersatzkleidung, Windel, Hausapotheke?
- Wie ist der Transport geregelt?
- Tarif und Zahlungsmethode vereinbaren
- Hat die:der Babysitter:in Allergien oder Intoleranzen?
- Was darf der:die Babysitter:in tun, wenn das Kind schläft?
- Es besteht eine Informationspflicht über mögliche Kameraüberwachung im Haus

Abklären der „Checklisten“ und der Vereinbarungsvorlage zwischen Babysitter:in und erziehungsberechtigter Person.

Sowohl die Eltern/Erziehungsberechtigten als auch der:die Babysitter:in haben jederzeit das Recht „Nein“ zu sagen, wenn das Vertrauensverhältnis nicht stimmt.



INFORMATIONSPFLICHT

Babysittende müssen adäquat informiert werden, um im Ernstfall reagieren zu können. Die Checkliste im Anhang ist dabei zu berücksichtigen (Anhang 2+3).



BEZAHLUNG

Jugendliche haben ein Recht auf ihr Honorar. Die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichten sich, unmittelbar nach der Beendigung des Babysittings, vollständig zu bezahlen. Die Entlohnung sollte mindestens den Stundentarif des gesetzlichen Mindestlohns für Studierende betragen. Der Tarif kann entsprechend den Erfahrungswerten des:der Babysitter:in variieren. Für jedes weitere Kind sollte zusätzlich eine Pauschale, die in Vereinbarung mit den Eltern/Erziehungsberechtigten getroffen wurde, in Rechnung gestellt werden.*

* <https://guichet.public.lu/de/entreprises/ressources-humaines/contrat-convention/jeunes-actifs/etudiant.html>

Es besteht die Möglichkeit, mit dem Einverständnis der Babysitter:innen, eine faire Gesamtpauschale für die Leistung zu vereinbaren. Des Weiteren sollten beide Parteien abklären, ab wann eine weitere Stunde in Rechnung gestellt wird (nach 15 Minuten, nach 30 Minuten,...). Die Bezahlung muss bis zur Rückkehr der erziehungsberechtigten Person garantiert werden. Auch während des Schlafes übernehmen Babysitter:innen die Verantwortung gegenüber des Kindes/der Kinder und müssen daher vollständig entlohnt werden. Eine Bezahlung auf Kredit wird nicht toleriert.



TRANSPORT VON BABYSITTENDEN

Eltern und Erziehungsberechtigte verpflichten sich, Babysittende im Rahmen eines Babysittings am Wohnort abzuholen und auch wieder dorthin zurückzubringen, dies unter Berücksichtigung der aktuell geltenden Straßenverkehrsordnung, um den Schutz der Babysittenden zu garantieren. Ausnahmen betreffend den Transport können zwischen beiden Parteien ausgehandelt werden. Dies darf jedoch nicht zu Lasten der persönlichen Sicherheit der Jugendlichen gehen.





ÜBERNACHTUNGSMÖGLICHKEIT

Bei einer Übernachtung muss eine angemessene Übernachtungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt werden. Babysitter:innen tragen auch die Verantwortung, während das Kind schläft und dies muss bei der Entlohnung berücksichtigt werden.



ZEITSPANNE

Jedes Babysitting sollte maximal 8 aufeinanderfolgende Stunden dauern. Im Falle einer vereinbarten Übernachtung sollte die Zeitspanne maximal 10 aufeinanderfolgende Stunden betragen. Auch während des Schlafes, tragen Babysitter:innen die volle Verantwortung. Dies muss bei der Entlohnung berücksichtigt werden.



VERPFLEGUNG

Während des Babysittings sollte eine ausreichende Verpflegung für die Gesamtdauer des Aufenthaltes zu Verfügung stehen. Bei mehreren Stunden Babysitting sollten Getränke und Snacks dementsprechend angepasst werden. Babysittende haben das Recht auf eine kostenfreie Verpflegung während den Mahlzeiten des Kindes.



AUFGABEN VON BABYSITTENDEN

Babysitter:innen dürfen nur für Aufgaben, die Bestandteil des Babysittings sind, eingesetzt werden: Mit den Kindern spielen, füttern, ins Bett bringen, wickeln... und nicht für Hausarbeiten oder Ähnliches. Allerdings kann erwartet werden, dass von den Jugendlichen und/oder den Kindern benutztes Geschirr weggeräumt wird. Folglich sollen sich Babysittende nicht ausnutzen lassen, bedenkliche Aufgaben hinterfragen und sich gegebenenfalls weigern.



ZEITPUNKT DER RÜCKKEHR FESTLEGEN

Eltern und Erziehungsberechtigte müssen über den Zeitpunkt der Rückkehr informieren. Eine Verspätung muss mindestens eine Stunde im Voraus kommuniziert werden.



FILMEN UND FOTOGRAFIEREN

Jugendliche müssen informiert werden, wenn im Haus Überwachungskameras installiert sind. Eine Überwachung von Babysitter:innen während des Babysittings ist nicht erlaubt.

Die Vereinbarungsvorlage sowie die Checklisten im Anhang verhelfen den Eltern/Erziehungsberechtigten und den Babysittenden dazu, das Vorgehen zu vereinbaren und die wichtigsten Daten auszutauschen.

PFLICHTEN VON BABYSITTER:INNEN UND ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN



AUFSICHTSPFLICHT

- Das Kind darf zu keinem Zeitpunkt unbeaufsichtigt sein (Beim Schlafen müssen sich die Babysittenden in unmittelbarer Nähe befinden. Der Ruf des Kindes muss hörbar sein und das Kind muss die Möglichkeit haben den:die Babysitter:in aufzusuchen. Regelmäßige Kontrollen sind unerlässlich).
- Das Kind darf keinen körperlichen oder seelischen Schaden erleiden; mögliche Gefahren sind abzuwenden.
- Die Privatsphäre des Kindes ist zu respektieren, Grenzen müssen eingehalten werden.





KEINE GEWALT

Das Kind darf weder körperlich noch seelisch missbraucht werden, auch wenn dies dem Erziehungsstil der Eltern oder Erziehungsberechtigten entspricht (kein Schlagen, Stoßen, Schütteln, Anschreien...). Bei Verdacht auf Gewalt innerhalb der Familie, sollen sich Babysitter:innen einer Bezugsperson anvertrauen und nicht eigenmächtig handeln.



VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

Babysittende müssen während des Babysittings die Verantwortung für die anvertrauten Kinder übernehmen und für deren Wohlergehen sorgen.



VERHALTENSREGELN MIT DEN ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN ABKLÄREN

Die Verhaltensregeln der Kinder müssen im Vorfeld, zum Beispiel im Zuge des Kennenlerntermins, mit den erziehungsberechtigten Personen besprochen werden. Diese sollten auch während des Babysittings möglichst kohärent angewandt werden. Die Toleranzgrenze sollte ebenfalls besprochen werden, damit diese während dem Babysitting von den Jugendlichen nicht überschritten wird. Beispiel: Schlafenszeit, Allergien und Medikamente, Ernährung wie Cola, Chips,...



DISKRETION

Vertrauliche Informationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.



FILMEN UND FOTOGRAFIEREN

Während dem Babysitting dürfen keine Fotos oder Videos von Kindern aufgenommen oder an Freund:innen, Familie und sonstige Drittpersonen gesendet werden.



MEDIKAMENTE

Medikamente nur im Einverständnis mit den erziehungsberechtigten Personen verabreichen und sich an die Vorgaben halten (Dosis, Uhrzeiten...).



IM NOTFALL - ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTE MÜSSEN PERMANENT ERREICHBAR SEIN

Die erziehungsberechtigten Personen müssen jederzeit erreichbar sein. Weitere Telefonnummern von Verwandten oder Nachbarn sollen erfragt werden.



DAS KIND ERKRANKT IM VORFELD DES TERMINS

Wenn das Kind plötzlich erkrankt oder ein Babysitting nicht mehr notwendig ist, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten schnellstmöglich telefonisch absagen. Es ist nicht gestattet, ein Babysitting für ein erkranktes Kind zu planen.



FEEDBACK – ELTERN/ERZIEHUNGSBERECHTIGTE & BABYSITTER:IN

Über den Verlauf des Babysittings soll ein regelmäßiger Austausch stattfinden.



VERHALTENSREGELN DER BABYSITTENDEN UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN PERSON:EN



CHECKLISTE UND VEREINBARUNGSVORLAGE

Im Anhang können zwei Checklisten, Anhang 2 für Babysitter:innen und Anhang 3 für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte, betrachtet werden. Diese dienen zur Planung des Babysittings. Beide Checklisten sollten untereinander abgeklärt werden. Des Weiteren dient die Vereinbarungsvorlage (Anhang 4) der Datenabstimmung und soll Missverständnisse vermeiden.



ABMELDEPFLICHT

Bei Krankheit oder Verhinderung müssen sich Babysitter:innen rechtzeitig bei den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten abmelden, d.h. idealerweise 24 Stunden im Voraus.



PÜNKTLICHKEIT

Babysittende müssen zum vereinbarten Zeitpunkt das Babysitting antreten.



AUF ALKOHOH UND DROGEN VERZICHTEN

Während des Babysittens ist das Konsumieren von Alkohol und illegalen Drogen verboten. Babysitter:innen müssen im nüchternen Zustand erscheinen. Beim Babysitten darf im Beisein von Kindern nicht geraucht und während des Rauchens die Aufsichtspflicht nicht verletzt werden.



KEINE FREUND:INNEN ODER FAMILIENMITGLIEDER EINLADEN – KEIN ZUGANG FÜR DRITTPERSONEN

Es ist Babysitter:innen nicht gestattet, Freund:innen oder Familienmitglieder während des Babysittings einzuladen oder mitzubringen. Der Zugang für Drittpersonen im Haus der Familie ist verboten.



DAS EIGENTUM DER ELTERN

Das Eigentum der Eltern und Erziehungsberechtigten darf nur mit deren Erlaubnis genutzt werden. Im Notfall ist vom Telefon Gebrauch zu machen.



HANDY NUTZUNG

In wie fern die Nutzung des eigenen Handys während des Babysittings erlaubt ist, sollte mit den erziehungsberechtigten Personen abgeklärt werden. Der Gebrauch des Mobilfunkgerätes ist im Notfall außer Frage, es sollten jedoch die Fragen zu Aufnahmen der Kinder, WIFI Nutzung u.Ä. besprochen werden.





LISTE DER LOKALEN PARTNER UND ORGANISATOREN DER BABYSITTER- FORTBILDUNG



■ 5.1 Digitale Listen der lokalen Partner & Organisatoren von Babysitter-Fortbildungen



KONTAKTDATEN DER PARTNER VON BABYSITTING.LU

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/5_KontakteBabysitting.pdf



ORGANISATOREN VON BABYSITTERFORTBILDUNGEN

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/5_OrganisatorenBSFortbildungen.pdf

SCAN ME

5.1 DIGITALE LISTEN DER LOKALEN PARTNER & ORGANISATOREN VON BABYSITTER-FORTBILDUNGEN





ANHANG & VORLAGEN



Alle hier zu findenen Vorlagen dienen als Muster und können, je nach Bedarf und Wunsch, ergänzt und verändert werden. Die Nutzung der Vorlagen ist nicht verpflichtend.





WIE WERDE ICH BABYSITTER:IN

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/Anhang1_wiewerdeichbabysitter.pdf



CHECKLISTE BABYSITTER:IN

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/Anhang2_checklistebabysitter.pdf



CHECKLISTE ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/Anhang3_ChecklisteElternErziehungsberechtigte.pdf



VEREINBARUNG

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/Anhang4_Vereinbarung.pdf



ZERTIFIKAT

https://elisabethjeunesse.lu/wp-content/uploads/2023/07/Anhang5_Zertifikat.pdf

SCAN ME



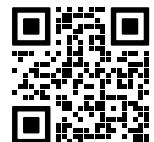
■ 6.1 Anhang 1 : Liste für Babysitter:innen



Anhang 1

WIE WERDE ICH BABYSITTER:IN?

- Babysitterformation absolvieren
- Benutzerkonto eröffnen auf www.babysitting.lu
- Persönliche Daten und Verfügbarkeit eintragen
- Zertifikat hochladen
- Bei Interesse Profilbild hochladen
- Benutzerkonto wird vom Partner aktiviert
- Eltern/Erziehungsberechtigte Person:en können Kontakt aufnehmen
- Kennenlerntermin vereinbaren
- Während dem Kennenlerntermin Checkliste ausfüllen



6.2 Anhang 2 : Checkliste für Babysitter:innen



Anhang 2



SCAN ME

CHECKLISTE FÜR BABYSITTERINNEN UND BABYSITTER

TAGESABLAUF VOM BABYSITTING	
Start vom Babysitting - Uhrzeiten	
Rückkehr der erziehungsberechtigten Person:en - Uhrzeiten	
Erreichbarkeit/Telefonnummern	
Kontakt 1	
Kontakt 2	
Notfallkontakt (3. Person)	
Regelung des Transports	
Ausweis/Sozialversicherungskarte vorlegen <input type="checkbox"/>	

ZUM KIND	
Name des Kindes	
Schlafzeiten/Ritual(e)	
Beginn:	Ende:
Fernsehzeiten/Lieblingssendung	
Essenszeiten/Lieblingssessen	
Lieblingsbeschäftigung	
Auf was muss ich besonders achten?	

MEDIKAMENTE UND ALLERGIEN	
Name des Medikaments	Name der Allergie(en)
Dosis/Uhrzeit/Weitere Informationen	
Vorlegen des ärztlichen Attests <input type="checkbox"/>	

NOTFALLNUMMERN	
Familie	
Nachbar:in	
Arzt/Ärztin	
Medizinischer Notfall	112
Polizei	113

HAUSREGELN

HAUSTIERE	
Hautiere	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Welche:	

6.3 Anhang 3: Checkliste für Eltern und Erziehungsberechtigte



Anhang 3

CHECKLISTE FÜR ERZIEHUNGSBERECHTIGTE PERSON:EN

Name des Babysitters/der Babysitterin	
Adresse des Babysitters/der Babysitterin	
Telefonnummer des Babysitters/der Babysitterin	
Kennenlerntermin	
Datum	
Uhrzeit	
Vereinbarte Uhrzeiten	
Beginn des Babysittings	
Ende des Babysittings	
Rückkehr der erziehungsberechtigten Person:en	
Vereinbarter Preis	
+ Übernachtung	



64 Anhang 4 : Vereinbarung



Anhang 4

VEREINBARUNG



SCAN ME

Name des Babysitters/der Babysitterin		
Name von Eltern/Erziehungsberechtigten		
Babysitting-Session		
Start	Ende	
Tarif €	pro Stunde <input type="checkbox"/>	pro Abend <input type="checkbox"/>
Wann wird bezahlt?		
Ab wann wird die nächste Stunde berechnet? (Bsp.: 15 bis 30 Minuten)		
Zahlungsmethode	Cash <input type="checkbox"/>	Payconiq <input type="checkbox"/>
Filmen/Fotos/Wifi Code		
Senden nur an Eltern/erziehungsberechtigte Person:en an die Nummer		
Übernachtung	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Transport abklären		
Sonstiges		

■ 6.5 Anhang 5 : Zertifikat



Anhang 5

CHECKLISTE: KURS-BESCHEINIGUNG

- Name, Vorname und Geburtsdatum der:des Teilnehmenden
- Stundenanzahl des Babysitter-Kurses (min. 7h)
- Inhalt des Babysitter-Kurses (siehe Charta)
- Ausstellungsdatum der Bescheinigung
- Datum des Babysitter-Kurses
- Adresse und Kontaktdaten der Kursleitung / Organisation
- Schriftzug Babysitting.lu



