

Übersicht der Fehlzeiten für:

Tagesmutter:

Jahr 20 _____

	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
Januar																															
Februar																															
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															

Hinweise zur Dokumentierung:

Tagesmutter = T, Kind = K, Fortbildung = F

Nur die Fehlzeiten sind zu dokumentieren!

Die Abrechnung der Fehltage erfolgt den gültigen Richtlinien entsprechend, z. B. das laufende Kalenderjahr wird bis spätestens zum 31.03. des Folgejahres abgerechnet. Endet eine Tagespflege z. B. zum 31.08. oder früher muss das Fehlzeitenblatt zeitnah für die Abrechnung eingereicht werden.

Als selbständig tätige Tagespflegeperson haben Sie keinen Anspruch auf Fortzahlung des Tagespflegeentgeltes bei Krankheit und Abwesenheit (Urlaub, Schließtage, sonst. Abwesenheit). Die Ersatztagespflege wird gefördert. Bitte teilen Sie die Betreuungszeiten der tatsächlich anwesenden Kinder mit (schriftl. Meldung mit Angabe der Kinder/Stunden) Für nicht anwesende Kinder wird keine Ersatzbetreuung gezahlt.

Abgabetermin umgehend nach Beendigung der Tagespflege, spätestens jedoch zum 31.01. des darauf folgenden Jahres!

Unterschrift Tagesmutter