

AUSSERFAMILIÄRE KINDERBETREUUNG

RICHTLINIE

vom 1. Dezember 2019 (Stand 15. April 2020)

1. Ausgangslage

Grundsätzlich können alle ZHdK-Angehörige, welche die in dieser Richtlinie ausgeführten Voraussetzungen erfüllen, einen Antrag für Unterstützungsbeiträge für die ausserfamiliäre Kinderbetreuung stellen. Die vorliegende Richtlinie beschreibt, in welcher Form die ZHdK sorgepflichtige Eltern bei der ausserfamiliären Betreuung ihrer Kinder unterstützt.

Diese Richtlinie stützt sich auf das Reglement «Ausserfamiliäre Kinderbetreuung».

2. Beiträge der ZHdK an die regelmässige ausserfamiliäre Kinderbetreuung

2.1 Bedingungen

Die Unterstützungsbeiträge für die regelmässige ausserfamiliäre Kinderbetreuung können von allen ZHdK-Angehörigen, d. h. von allen Mitarbeitenden und den in Bachelor- und Masterstudiengängen immatrikulierten Studierenden beantragt werden.

Beziehen die Eltern bereits anderweitig finanzielle Unterstützung oder Vergünstigungen für die Kinderbetreuung (z.B. von der Wohngemeinde oder einer anderen Arbeitgeberin), gewährt die ZHdK keine Beiträge.

2.2 Obergrenze Haushaltseinkommen

Es gilt die Obergrenze des gemeinsamen steuerbaren Einkommens beider Elternteile von 120 000 Franken. Bei geteilter Obhut von getrenntlebenden Eltern gilt für die Berechnung der Beiträge derjenige Elternteil als erziehungsberechtigt, bei dem das Kind mehrheitlich lebt. Teilen sich die Erziehungsberechtigten die Obhut je zur Hälfte, werden ihre steuerbaren Einkommen je zur Hälfte als Berechnungsgrundlage berücksichtigt.

2.3 Berechnung der Anspruchshöhe

Ein Anspruch auf Unterstützungsbeiträge besteht bei zwei erziehungsberechtigten Elternteilen in dem Umfang, als dass das Total von Studienpensum und/oder Beschäftigungsgrad über 100 Prozent beträgt. Bei alleinerziehenden Eltern gilt der effektive Beschäftigungsgrad respektive das Studienpensum als Berechnungsbasis.

Ein Studium wird einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent gleichgesetzt.

ZHdK-Angehörige mit gemeinsamer oder geteilter Obhut müssen über einen Beschäftigungsgrad von mindestens 40 Prozent an der ZHdK verfügen, um Unterstützungsbeiträge beantragen zu können. Alleinerziehende müssen in einem Arbeitsverhältnis von mindestens 20 Prozent an der ZHdK angestellt sein, um unterstützungsberechtigt zu sein.

Die Beiträge der ZHdK werden in Halbtageschritten berechnet. Der Beschäftigungsgrad respektive das Studienpensum ist massgebend für die maximale Anzahl Tage für Betreuungsbeiträge. Maximal werden bei gemeinsam erziehenden Elternteilen Beiträge für drei, bei Alleinerziehenden für fünf Betreuungstage pro Woche Unterstützungsbeiträge bezahlt.

Arbeiten und/oder studieren beide Elternteile an der ZHdK, kann der Antrag für Unterstützungsbeiträge nur einmal gestellt werden.

Die Höhe des gewährten Unterstützungsbeitrags wird jährlich basierend auf dem Nachweis der Einkommensverhältnisse der Erziehungsberechtigten (definitive Steuerveranlagung) neu festgelegt.

Einkommenskategorien (steuerbares Einkommen)	Beitrag pro Kind und Betreuungstag
Franken	Franken
bis 80 000	50
bis 90 000	45
bis 100 000	40
bis 110 000	35
bis 120 000	30

Die Einkommensverhältnisse müssen ab der ersten Unterstützungszahlung jährlich bis spätestens 31. Mai des laufenden Jahres nachgewiesen werden (steuerbares Einkommen gemäss der definitiven Steuerveranlagung des Vorjahres, falls diese nicht vorliegt, gemäss Ziff. 27 der letzten kantonalen Steuererklärung). Erbringt die ZHdK-Angehörige diesen Nachweis nicht rechtzeitig, werden die Unterstützungszahlungen innerhalb eines Monats (d. h. ab August des jeweiligen Jahres) eingestellt. Für die Wiederaufnahme der Unterstützungsbeiträge ist ein neues Unterstützungsgesuch einzureichen. Es werden keine Beiträge rückwirkend ausgerichtet.

Alimente gelten als Lohnbestandteil, wenn sie vom getrenntlebenden Elternteil als Unterstützungsbeitrag des Kindes/der Kinder geleistet werden. Ein solcher Betrag muss ausgewiesen werden. Alimente können nicht als Abzug geltend gemacht werden.

Beitragsrelevante Veränderungen im Laufe des Beitragsjahres, wie Veränderungen der Einkommensverhältnisse, Austritt aus der ZHdK, Studienabbruch oder Beendigung oder Unterbruch des Betreuungsverhältnisses etc., müssen dem/der HRM-Berater/in innert 30 Tagen schriftlich gemeldet werden.

Bei Mitarbeiterinnen, die nach dem Mutterschaftsurlaub ihre Tätigkeit mit einem reduzierten Arbeitspensum weiterführen, ist für die Berechnung des Unterstützungsbeitrags das nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs geltende Arbeitspensum massgebend.

Bei einer Trennung respektive Scheidung wird die Höhe des Unterstützungsbeitrags basierend auf den neuen Verhältnissen neu berechnet.

2.4 Auszahlung der Beiträge

Die Unterstützungsbeiträge werden in Absprache mit der betroffenen Einrichtung und aufgrund der effektiven Betreuungstage abgerechnet.

Unterstützungsbeiträge werden frühestens ab dem ersten Tag des Arbeitsverhältnisses respektive bei Studierenden ab administrativen Semesterbeginn bezahlt (d. h. nicht ab dem Datum der Immatrikulation).

Die Auszahlung der Unterstützungsbeiträge endet mit dem letzten Tag des Arbeitsverhältnisses respektive dem Datum der Exmatrikulation.

Die Unterstützungsbeiträge werden jährlich bescheinigt bzw. für Mitarbeitende im Lohnausweis aufgeführt (Ziffer 7). Die Beiträge sind sozialversicherungspflichtig (vgl. RZ 72 der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung vom 1.1.2020).

2.5 Ablauf

Um Unterstützungsbeiträge zu beantragen, stellen die Erziehungsberechtigten der zuständigen HRM-Berater/in zusammen mit dem Antragsformular eine Kopie der letzten definitiven Steuerveranlagung zu. Das HRM kann zusätzlich eine aktuelle Wohnsitzbestätigung (nicht älter als drei Monate) einfordern.

Für jedes Kind stellt die ZHdK-angehörige Person bei der/dem zuständigen HRM-Berater/in vorgängig zur Unterzeichnung eines Vertrags mit einer anerkannten Einrichtung für Kinderbetreuung einen Antrag für die ausserfamiliäre Unterstützung durch die ZHdK. Geschwister eines bereits angemeldeten Kindes, für die ebenfalls Unterstützungsbeiträge beantragt werden, müssen (wie das erste Kind) auch vor der Inanspruchnahme des Kinderbetreuungsangebots bei der HRM-Berater/in angemeldet werden.

Zusammenfassung des Ablaufs:

1. Kontaktaufnahme mit der Einrichtung (z. B. Kita, Tagesfamilie) bezüglich Platz und Abrechnungsmodalitäten durch ZHdK-Angehörige: Die Einrichtung muss damit einverstanden sein, dass allfällige Unterstützungsbeiträge direkt der ZHdK in Rechnung gestellt werden müssen.
2. ZHdK-Angehörige füllen das Antragsformular aus und reichen die benötigten Unterlagen zur Überprüfung an HRM ZHdK ein
3. HRM ZHdK prüft den Antrag
4. HRM ZHdK informiert den/die ZHdK-Unterstützungsberechtigte/n und die Einrichtung über den Entscheid und die Beitragshöhe
5. Einrichtung stellt HRM ZHdK Rechnung gemäss Bestätigung über Unterstützungsbeitrag
6. HRM ZHdK prüft jährlich die Anspruchsberechtigung

3. Beiträge der ZHdK an die flexible ausserfamiliäre Kinderbetreuung

3.1 Bedingungen

Die ZHdK unterstützt auch anerkannte Betreuungsangebote, die eine flexible Kinderbetreuung auf Stundenbasis anbieten. Die ZHdK rechnet auch hierfür direkt mit den Einrichtungen ab. Beiträge für diese flexiblen Angebote können nur von Eltern in Anspruch genommen werden, die bei der ZHdK angestellt sind und keine Unterstützungsbeiträge für eine regelmässige ausserfamiliäre Kinderbetreuung erhalten.

Flexible Angebote können auch in Anspruch genommen werden, wenn bereits Beiträge für die regelmässige Betreuung geleistet werden, sofern die flexible Betreuung ausserhalb der Öffnungszeiten von Kindertagesstätten nötig ist.

Hinsichtlich Voraussetzungen und Ansprüche gelten die gleichen Bedingungen wie für die regelmässige Kinderbetreuung. Der Antrag hat jährlich einmal vor der ersten Inanspruchnahme zu erfolgen und gilt jeweils bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres.

Der maximale Unterstützungsbeitrag an die flexible ausserfamiliäre Kinderbetreuung beträgt pro Kind und beiden unten aufgeführten Angeboten insgesamt 200.00 Franken pro Monat. Dieses Angebot gilt für Kinder bis zum vollendeten 12. Altersjahr, wenn dies von der entsprechenden Einrichtung angeboten wird.

3.2 www.mamiexpress.ch

Für die Betreuung während kurzen (planbaren) Arbeitseinsätzen oder Sitzungen können ZHdK-Mitarbeitende bei «mamiexpress.ch» stundenweise eine Kinderbetreuung für zu Hause oder in Ausnahmefällen im Toni-Areal buchen. Die ZHdK übernimmt 10.00 Franken des Stundenansatzes in Höhe von 30.00 Franken. Der Arbeitseinsatz an der ZHdK muss nachgewiesen werden.

Für eine Anmeldung bei www.mamiexpress.ch ist eine Vorlaufzeit von zwei bis vier Tagen (je nach Wohnort) zu berücksichtigen. Die Betreuungszeiten sind von 06.30 Uhr bis max. 23.00 Uhr gewährleistet. Weitere Informationen siehe: www.mamiexpress.ch.

3.3 pop e poppa (Kinderbetreuung Dachspatzen)

Die bisherige Betreiberin der Kita «Dachspatzen», «pop e poppa» bietet künftig in ihren neuen Räumen eine flexible Kinderbetreuung für Kinder im Alter von vier Monaten bis sieben Jahre an. Die Betreuungsdauer wird im Voraus vereinbart. Die Anmeldung erfolgt mindestens 24 Stunden vor der gewünschten Betreuung via Mail an die Leitung der Kita, die weiterhin «Dachspatzen» heissen wird. Die Betreuungszeit beträgt mindestens drei Stunden und erfolgt während den offiziellen Betreuungszeiten. Die Kinder werden in eine bestehende Kindergruppe integriert. Kranke Kinder können wegen Infektionsgefahr nicht betreut werden. Die Betreuungskosten betragen 25.00 Franken pro Stunde exkl. Mahlzeiten. Eine Betreuung über Mittag ist auf Anfrage möglich. Die Kosten betragen 8.00 Franken pro Mahlzeit. Bei diesem Angebot beteiligt sich die ZHdK mit 5.00 Franken pro Stunde. Der Unterstützungsbeitrag wird an «pop et poppa» direkt überwiesen.

4. Finanzierung

Die ZHdK budgetiert jährlich einen Gesamtbetrag für die Beiträge an die ausserfamiliäre Kinderbetreuung. Sie behält sich vor, Betragsgesuche abzulehnen, wenn diese zu einer Überschreitung des budgetierten Betrags führen.

Diese Richtlinie wurde von der Hochschulleitung am 28. August 2019 zur Kenntnis genommen; sie tritt per 1. Dezember 2019 in Kraft.

Die Richtlinie wurde ergänzt. Die Ergänzung wurde der Hochschulleitung am 15. April 2020 mitgeteilt.

Zürich, den 28. August 2019

Claire Schnyder, Verwaltungsdirektorin