



## **Babysitter-Express**

### **Buchungsablauf für TU-Projekte (DFG-finanziert) oder TU-Bereiche, die eine Kinderbetreuung bei Kongressen/Veranstaltungen anbieten wollen**

1. Die Buchung / Reservierung einer Kinderbetreuung durch die TU-Projekte oder TU-Bereiche sollte mindestens 24 Stunden vorab bei Babysitter-Express erfolgen. Bei Buchungen für Gruppen und bei Veranstaltungen mit mehreren Kindern sollte die Buchung 2 Wochen vorab reserviert werden. In Notfällen ist auch kurzfristig eine Notbetreuung denkbar, sofern eine passende Betreuungsperson verfügbar ist.

2. Anruf genügt, den Rest erledigen die Mitarbeiter/innen vom Babysitter-Express. Bitte weisen Sie sich bei der Buchung und beim Babysitter-Express als Mitarbeiter/in der TU aus. Sie teilen Babysitter-Express einfach Ihre Buchungstage und Zeiten per Mail an [kontakt@babysitter-express.de](mailto:kontakt@babysitter-express.de) oder telefonisch über 030 – 4000 3 400 mit.

3. Babysitter-Express schickt Ihnen die gewünschte Betreuungsperson, diese bespricht alle notwendigen Details zur Kinderbetreuung anhand eines Betreuungsleitfadens und ggf. anhand der Richtlinien für Babysitter-Express-Mitarbeiter/innen zur Betreuung erkrankter Kinder mit Ihnen vor Ort. Selbstverständlich achtet Babysitter-Express immer darauf, dass bereits vertraute Betreuer/innen bei der Buchung, sowie Ihre individuellen Wünsche berücksichtigt werden.

4. Babysitter-Express Mitarbeiter/innen sind persönlich ausgesuchte, handverlesene, pädagogische Betreuer/innen und haben vielfältige Erfahrungen in der Arbeit mit Kindern. Außerdem setzt Babysitter-Express den Nachweis eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses, eines Babysitter-Kurses und Kenntnisse in der Ersten Hilfe voraus. Babysitter-Express gewährleistet, dass für die Kleinen bestens gesorgt wird. Selbstverständlich sind alle Betreuer/innen versichert und haften eigenverantwortlich. Die erfahrenen Babysitter sind aufgeschlossen, zuverlässig, diskret und kümmern sich liebevoll um die Babys und Kinder jeden Alters: wann, wo und wie Sie es wünschen.

5. Die Eltern (bei Einzelbetreuung) bzw. der/die Mitarbeiter/in eines TU-Projektes/TU-Bereiches (bei Veranstaltungsbetreuung) unterzeichnen die geleisteten Stunden einfach in der Stundenabrechnung der Babysitter-Express Mitarbeiter vor Ort. Sie können die genutzten Stunden einfach bequem per Rechnung bezahlen, die Sie vom Babysitter-Express jeweils zum Monatsende erhalten. Alle Preise sind bereits inklusive Mehrwertsteuer, Versicherung und Vermittlung, sowie der Arbeit und Organisation für Sie & Ihre Kinder im Babysitter-Express Büro.

6. Es gelten die jeweils aktuellen Preise laut Preisliste von Babysitter-Express. Diese hängen von der Auftragsart ab und gelten für die Betreuung und Beaufsichtigung eines Kindes. Preise sind Endpreise. Die aktuellen Preise können Sie der Preisliste unter [www.babysitter-express.de/babysitting-preise](http://www.babysitter-express.de/babysitting-preise) entnehmen. Die jeweils individuellen Kosten für Veranstaltungen, Seminar- oder Gruppenbetreuung erfragen Sie bitte direkt bei Babysitter-Express. Wenn Sie den Babysitter-Express Service regelmäßig in Anspruch nehmen möchten, lassen Sie sich bitte die Sonderkonditionen dazu nennen.

7. Die Betreuungskosten können ggf. durch DFG geförderte Projekte der TU Berlin übernommen werden, sofern ein dringendes dienstliches Interesse dies erforderlich macht und eine Finanzierung gemäß der DFG-Richtlinien gewährleistet wird. Ebenso können die Betreuungskosten von TU-Bereichen übernommen werden, denen im Rahmen von an der TU stattfindenden Kongressen/Veranstaltungen ein Budget zur Finanzierung paralleler Kinderbetreuungsangebote für Kongressteilnehmer/innen vorliegt. Ein für die interne Nutzung bestimmtes Formular zum Antrag auf Kostenübernahme finden Sie auf der Webseite des Familienbüros [www.tu-berlin.de/familie](http://www.tu-berlin.de/familie). Dieses dient einer Legitimationsprüfung innerhalb der TU Berlin und ist vom jeweiligen Vorgesetzten, der/dem Projekt- oder Bereichsleiter/in bzw. Programmkoordinator/in (nach Übertragung einer Unterschriftsberechtigung durch die Leitung) zu unterzeichnen.

Als Auftraggeber tritt das DFG-Projekt oder ein TU Bereich auf. Bitte weisen Sie Ihren Bereich bei der Buchung beim Babysitter-Express entsprechend aus, damit die Rechnung direkt an die TU Berlin gesandt werden kann.

8. Babysitter-Express möchte den Servicebereich Familienbüro der TU Berlin durch eine Übersicht über die monatlich betriebsbezogenen allgemeinen Nutzungszahlen informieren, um das Angebot in Zukunft bedarfsorientierter für Eltern in Notsituationen gestalten zu können. Die Namen der Eltern sowie TU-Bereiche, die das Angebot nutzen, werden nicht weitergegeben.

9. Als Vertragsgrundlage gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Babysitter-Express, die Sie unter <http://www.babysitter-express.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen.html> finden. Die Stornierung der bereits gebuchten Betreuung muss Babysitter-Express mindestens 24 Stunden vor dem beabsichtigten Betreuungstermin mitgeteilt werden. Anderenfalls wird dem Auftraggeber der Auftrag in Rechnung gestellt.

10. Eine rechtzeitige Reservierung ist von Vorteil, damit - die Betreuung rechtzeitig reserviert und geplant werden kann. Je nach Auftrag und Alter des Kindes ist eine Eingewöhnung notwendig und sollte nach Absprache mit eingeplant werden.

11. Kontakt und Erreichbarkeit von Babysitter-Express:

Büro:	030 - 4000 3 400	werktags	9 - 15 Uhr
Notdienst:	0160 - 97 220 665	täglich	8 - 19 Uhr
E-Mail:	<a href="mailto:kontakt@babysitter-express.de">kontakt@babysitter-express.de</a>		

Bitte planen Sie am Wochenende und außerhalb der Bürozeiten eine Wartezeit von 1-2 Stunden ein, da unser Büro nicht direkt besetzt ist und hinterlassen Sie uns ggf. eine genaue Nachricht auf dem Anrufbeantworter. Den Rest erledigt Babysitter-Express.



**Antragsformular zur Kostenübernahme der Kinderbetreuung  
Betreuungsleistungen für Kind/Kinder des /der Beschäftigten, Promovierenden (aus  
DFG-Kollegs)**

Bereich, Kontaktdaten, Ansprechpartner:

TU-Bereich

Rechnungsanschrift (Die Rechnung ist an den genannten TU-Bereich zu richten):

**Persönliche Angaben zum Beschäftigten** (bitte ausfüllen)

Name

Vorname

Telefon privat / mobil

E-Mailadresse

Beschäftigt als

**Gründe für den Antrag auf Übernahme der Betreuungskosten weil:**

- 1  zusätzliche Betreuung außerhalb der Regelbetreuung (wie z.B. Kindergarten, Schule/Hort, Tagesmutter etc.) und dienstliche Anwesenheit des/der Beschäftigten erforderlich
- 2  kurzfristige Erkrankung des Kindes und dienstliche Anwesenheit des/der Beschäftigten erforderlich
- 3  unerwarteter Ausfall der Regelbetreuung (wie z.B. Kindergarten, Schule/Hort, Tagesmutter, Babysitter etc.) und dienstliche Anwesenheit des/der Beschäftigten erforderlich
- 4  Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (außerhalb der Regelbetreuung)
- 5  Sonstiges

**Angaben zum Betreuungsumfang:**

Betreuungsbeginn / Tage:

\_\_\_\_\_

Anfang und Ende tägl. Betreuungszeiten:

\_\_\_\_\_

Anzahl und Alter der Kinder:

\_\_\_\_\_

Namen der Kinder:

\_\_\_\_\_

Weiteres:

\_\_\_\_\_

Datum

Hiermit versichere ich die Vollständigkeit und Richtigkeit aller oben gemachten Angaben. **Unterschrift sorgeberechtigte/er Mitarbeiter/in**

Kontakt und Erreichbarkeit von Babysitter-Express:

Büro 030 - 4000 3 400 werktags 9 - 15 Uhr  
Notdienst 0160 - 97 220 665 täglich 8 - 19 Uhr  
E-Mail: kontakt@babysitter-express.de

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift der/des Vorgesetzten/Projekt-/  
Bereichsleiters/in**

Bitte planen Sie am Wochenende und außerhalb der Bürozeiten eine Wartezeit von 1-2 Stunden ein, da unser Büro nicht direkt besetzt ist und hinterlassen Sie uns ggf. eine genaue Nachricht auf dem Anrufbeantworter.



## Antragsformular zur Kostenübernahme der Kinderbetreuung Kinderbetreuung bei Kongressen und Veranstaltungen

Bereich, Kontaktdaten, Ansprechpartner:

TU-Bereich

Rechnungsanschrift (Die Rechnung ist an den genannten TU-Bereich zu richten):

Art der Veranstaltung:

---

Termin der Veranstaltung:

---

Zeitraum:

---

Ort:

---

Anzahl der Kinder:

---

Alter der Kinder:

---

Bei Buchungen für Gruppen und bei Veranstaltungen mit mehreren Kindern sollte die Buchung 2 Wochen vorab reserviert werden.

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift der/des Vorgesetzten/Projekt-/Bereichsleiter**

Kontakt und Erreichbarkeit von Babysitter-Express:

Büro 030 - 4000 3 400 werktags 9 - 15 Uhr  
Notdienst 0160 - 97 220 665 täglich 8 - 19 Uhr  
E-Mail: kontakt@babysitter-express.de

Bitte planen Sie am Wochenende und außerhalb der Bürozeiten eine Wartezeit von 1-2 Stunden ein, da unser Büro nicht direkt besetzt ist und hinterlassen Sie uns ggf. eine genaue Nachricht auf dem Anrufbeantworter.