



## Reglement

### **Zweck**

1. Die Thurgauer Familienhilfe ist eine Organisation des Thurgauer Landfrauenverbandes (TLFV). Sie bietet einen kostengünstigen Stellvertretungsdienst für bäuerliche und private Haushalte an. Sie leistet Einsätze bei Krankheit, Todesfall, Unfall, Mutterschaft, Ferienablösung und zur Entlastung.

### **Organisation**

2. Der Vorstand des TLFV ist für die Thurgauer Familienhilfe verantwortlich. Er setzt eine Administration von mindestens zwei Personen (Einsatzleitung, Finanzen) zur strategischen und operativen Führung ein. Der TLFV kann eine beratende Person für die Administration und deren Arbeit einsetzen. Die Administration ist im Grundsatz zuständig für die Weiterentwicklung der Thurgauer Familienhilfe, die Mittelbeschaffung, die Personalführung, die Tarifgestaltung sowie die Erledigung von Beschwerden. Sie erstattet dem Vorstand des TLFV regelmässig Bericht. Die Löhne werden von Thomas Mettler, Leiter Finanzen, Verband Thurgauer Landwirtschaft, Weinfelden erfasst, verarbeitet und zur Zahlung auf das E-Banking geladen. Zusätzlich steht er in beratender Funktion bei Fragen zu Personal, Sozialversicherungen und Löhne zur Verfügung. Seine Arbeit wird jeweils pro Jahr gemäss seinen erfassten Stunden entschädigt.
3. Die Einsatzleitung stellt die Verbindung zwischen Mitarbeitenden und Haushalten her und steht mit den Mitarbeitenden in regelmässigem Kontakt. Die Administration wird durch die Einsatzleitung regelmässig über die laufenden Aufträge und Einsätze informiert.
4. Die Administration der Thurgauer Familienhilfe kann das Rechnungswesen oder Teile davon an eine externe Organisation übertragen. Es amtet die gleiche Rechnungsrevision wie für die Rechnung des TLFV.
5. Die Administration der Thurgauer Familienhilfe und der Vorstand des TLFV unterstehen der Schweigepflicht.
6. Die Thurgauer Familienhilfe wird wie folgt finanziert:
  - a) Vergütung der Dienstleistungen
  - b) Kollekte der Landfrauentage
  - c) freiwillige Spenden
  - d) weitere Einnahmen

### **Mitarbeitende Anforderungsprofil**

7. Als Mitarbeitende können Personen angestellt werden, die es verstehen, einen Haushalt selbständig zu führen. Von Vorteil ist eine abgeschlossene hauswirtschaftliche Aus- oder Weiterbildung. Die Arbeit ist auf zwischenmenschlicher und sozialer Basis anspruchsvoll.
8. Die Mitarbeitenden übernehmen in erster Linie alle Arbeiten in Haushalt, Garten und Familie, inklusive Kinderbetreuung. Nach Absprache mit der Einsatzleitung können Spezialleistungen z.B. gründliche Fensterreinigung, Frühjahrsputz erbracht werden.

### **Rechte und Pflichten**

9. Der Normalarbeitsvertrag für hauswirtschaftliche Arbeitsverhältnisse dient als Grundlage.  
**Es besteht eine Schweigepflicht gegenüber Drittpersonen. Die durch ihre Tätigkeit erfahrenen Informationen dürfen die Mitarbeitenden während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht preisgeben.**
10. Die Mitarbeitenden haben den Anordnungen und Weisungen der Einsatzleitung Folge zu leisten, dürfen aber auch jederzeit mit Fragen, Anregungen und Beschwerden an sie gelangen. Sollten sich an einem Arbeitsplatz die Verhältnisse als unzumutbar herausstellen, ist die Einsatzleitung sofort zu benachrichtigen.
11. Die Mitarbeiter erfassen nach jedem Einsatz ihre Zeiten im Zeiterfassungstool (MR-Control). Die Einsatzleitung prüft diese Ende Monat und leitet die Rapporte an die Finanzabteilung weiter. Die elektronische Zeiterfassung (MR-Control) wird innerhalb eines Tages nachgeführt.
12. Bei Unfall oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist die Einsatzleitung sofort zu benachrichtigen. Ausfälle von mehr als zwei Tagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen.

### **Arbeitszeit**

13. Die Arbeitszeit dauert durchschnittlich 8.5 Stunden pro Tag.
14. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf wöchentlich 2 Freitage, in der Regel Samstag und Sonntag.

### **Lohn- und Ferienentschädigung**

15. Der Lohn setzt sich zusammen aus einem Grundlohn sowie der Ferien- und Feiertagsentschädigung. Angerechnet werden die Berufserfahrung, die Lebenserfahrung sowie Spezialkompetenzen. Die Auszahlung der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt monatlich.
16. Die Administration der Thurgauer Familienhilfe hat die Möglichkeit, eine individuelle Besoldungsanpassung vorzunehmen. Diese kann jederzeit erfolgen.



### **Weiterbildung und Austausch**

17. Jährlich organisiert die Thurgauer Familienhilfe zwei bis drei Austauschforen mit Fallbesprechung für die Mitarbeitenden. Die Teilnahme ist erwünscht. Diese Austauschforen werden nicht vergütet.
18. Bei Bedarf organisiert die Thurgauer Familienhilfe eine Weiterbildungsveranstaltung. Die Teilnahme dieser Weiterbildung ist obligatorisch und wird entschädigt nach persönlichem Stundenlohn. Die Weiterbildung kann mit einer uns nahestehenden Organisation gemeinsam durchgeführt werden.
19. Ergänzend zur obligatorischen Weiterbildung darf jeder Mitarbeitende freiwillig einen individuellen Kurstag pro Kalenderjahr besuchen. Die Anmeldung erfolgt über die Einsatzleitung. Sofern der Kursinhalt im Interesse der Thurgauer Familienhilfe ist, werden die Kurskosten vom Arbeitgeber übernommen.

### **Probezeit und Kündigung**

20. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Während der Probezeit gilt die Kündigungsfrist von sieben Tagen. Der Vertrag kann gegenseitig mit Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Monats aufgelöst werden.

### **Beschäftigung nach Erreichen des AHV-Referenzalter**

21. Eine Weiterbeschäftigung über das Referenzalter hinaus ist nur möglich, wenn sich Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin mindestens drei Monate vor Erreichen des Referenzalters schriftlich darauf einigen. Weitere Details sind im Zusatzblatt erwähnt.

### **Krankheit / Unfall**

22. Wird die Mitarbeitende durch Krankheit/Unfall vorübergehend an der Ausübung ihrer Tätigkeit verhindert, so hat sie im ersten Dienstjahr Anspruch auf den vollen Lohn während 3 Wochen, vom zweiten Dienstjahr an während 8 Wochen gemäss Normalarbeitsvertrag für hauswirtschaftliche Arbeitsverhältnisse.

### **23. Versicherung**

#### **a) Unfallversicherung**

- Die Prämie für Berufsunfallversicherung (BU) wird von der Thurgauer Familienhilfe übernommen.
- Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) wird dem Arbeitnehmer belastet.

#### **b) Berufliche Vorsorge**

Die Leistungen richten sich nach dem Gesetz über die Berufliche Vorsorge (BVG) und dem Reglement der Pensionskasse. Die Prämien richten sich nach den Prämientabellen der Pensionskasse und sind je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu bezahlen.

#### **c) Krankentaggeld**

Die Prämie ist je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu übernehmen.

**d) Haftpflicht**

- Die Thurgauer Familienhilfe hat für Schäden, die die Mitarbeitenden bei ihrer Arbeit in den Haushalten verursachen, eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.
- Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die fahrlässig oder absichtlich verursacht wurden.

**Haushalte**

24. Jeder Haushalt im Kanton Thurgau kann die Dienstleistungen der Thurgauer Familienhilfe beantragen.
25. Die Verpflegung der Mitarbeitenden ist bei Einsätzen inbegriffen, welche über den Mittag oder den ganzen Tag dauern. Der Haushalt erhält dafür keine Entschädigung. Die Essenszeit gehört zur Arbeitszeit.
26. Die Haushalte sind angehalten die Rechnungen innert Monatsfrist zu bezahlen.
27. Die Finanzierung richtet sich nach dem separaten Tarifblatt.
28. Die Haushalte bezahlen eine Wegpauschale pro Einsatz.

Dieses Reglement ist von der Präsidentin des Thurgauer Landfrauenverbandes und der Administration der Thurgauer Familienhilfe überarbeitet, genehmigt und per 01. Januar 2026 in Kraft gesetzt worden.

Ort/Datum: .....

Thurgauer Landfrauenverband

Thurgauer Familienhilfe

Regula Böhi  
Präsidentin

Charlotte Hess  
Aktuarin

Esther Häberlin  
Einsatzleitung

Sonja Keller  
Finanzen

