

## **URENREGISTRATIE:**

In overleg met u als vraagouder en of gastouder maakt de administratie voor u een offerte op waarin de beschikbare weken en uren van de gastouder worden opgenomen.

### **Vaste maanduren:**

U ontvangt van ons per maand een factuur aangaande deze vastgestelde uren. Deze factuur wordt u via de e-mail aangeboden.

Deze uren staan ook beschreven in uw overeenkomst van opdracht, het contract tussen u en de gastouder.

### **Voordeel:**

U hoeft dus niet maandelijks urenlijsten in te vullen.

### **- / + Uren registratie, via ROSA software**

#### **De uren kunnen wijzigen:**

Als er extra uren worden opgevangen, of de gastouder niet beschikbaar is, kunnen er – of + uren worden ingevoerd. Dit kan via het urenregistratie systeem via ROSA.

De gastouder logt hiertoe in en voert de – of + uren in.

De vraagouder ontvangt hier een bevestiging van, waarop u goedkeuring dient te geven.

Na uw toestemming worden deze – of + uren verrekend in de eerst volgende factuur.

### **Reservegastouder:**

Als u gebruik maakt van een reserve gastouder, dient uw reserve gastouder op dezelfde wijze de extra opgegeven uren in. Ook hiervoor geeft u toestemming.

Heeft u over bovenstaande vragen dan kunt u contact opnemen met de administratie op werkdagen van 09.00 tot 12.00 uur op 023-5387627

### **Tot standkoming offerte:**

Heeft u al een gastouder via ons bureau dan stemt het bureau deze uren met de aangesloten gastouder af.

Gaat het bureau voor u een gastouder selecteren?

Dan maakt de administratie voor u een jaarofferte op, op basis van 40 weken ( zonder de schoolvakantie ) of wel 48 weken (exclusief de vakantie van de gastouder).

Wij adviseren een uurtarief tussen €4,00 en € 4,75

### **ROSA handleiding:**

U kunt de ROSA handleiding voor de urenregistratie op de website nalezen.

In deze handleiding is stap voor stap uitgelegd hoe de urenregistratie in zijn werk gaat.