**Familienergänzende Kinderbetreuung:  
Antrag auf finanzielle Unterstützung für das Jahr 2022**

Diese **erste Seite dient** **lediglich als Information** und soll beim Einreichen des Antrags nicht mitgesandt werden.  
 **Einsenden**Das Antragsformular zur familienergänzenden Kinderbetreuung ist mit dem Übermittlungsblatt (zweite Seite) und allen erforderlichen Unterlagen an **HR-Services Post, Scanning Center, Postfach, 6009 Luzern** zu senden.

**Eingabefrist**  
Damit Anspruch auf einen Beitrag zur familienergänzenden Kinderbetreuung besteht, ist das Antragsformular mit den entsprechenden Unterlagen **bis spätestens Ende Juni 2023** einzusenden (Ausnahme: Austritt – siehe Abschnitt weiter unten). Der Anspruch auf einen Beitrag erlischt, wenn der Antrag HR-Services erst nach dem 30. Juni 2023 vorliegt.

**Auszahlung**Die Prüfung des Antrags erfordert einige Zeit. Eine Auszahlung (Beteiligung) erfolgt in der Regel mit der übernächsten Lohnzahlung nach dem Einreichen des Antrags. Diese Frist kann sich aufgrund einer hohen Anzahl zu bearbeitender Anträge verzögern.

**Vollständigkeit**HR-Services kann nur Anträge bearbeiten, bei denen die Unterlagen vollständig eingereicht wurden.

**Austritt**Bei einem Austritt ist der Antrag zur familienergänzenden Kinderbetreuung HR-Services vor Ablauf des Anstellungsverhältnisses einzureichen. Sind die notwendigen Unterlagen zu diesem Zeitpunkt noch nicht vollständig vorhanden, ist HR-Services vorgängig in schriftlicher Form darüber zu informieren, dass der Antrag eingereicht wird, sobald die erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Absenderadresse eingeben  Telefon, Fax und Internet eingeben |  | Das **Antragsformular** (nächste Seite) zur familienergänzenden Kinderbetreuung ist **mit diesem Übermittlungsblatt** **und allen erforderlichen Unterlagen an HR-Services Post / Scanning Center /** Postfach / 6009 Luzern einzureichen. | |  |  |
|  |
|  | |
| Servicecenter Personal Post Scanning Center Postfach 6009 Luzern |  |
|  |
|  |  | | | |
| **Übermittlung – zur Bearbeitung bei HR-Services** | | | |
| **Dokumentenart** |  | | | |
| **Personalnummer** |  | | | |

Die Dokumente sind in der definierten Reihenfolge einzureichen, dies erleichtert die anschliessende Verarbeitung. Vielen Dank.

**Zwingende Dokumente,** die **bei jedem Antrag** einzureichen sind.

* Übermittlungsblatt (2. Seite)
* Antragsformular (3. Seite)
* Kopie Lohnausweis 2022 der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters der Post
* Kopie Lohnausweis des Ehe-, Konkubinats- oder eingetragenen Partners / eingetragenen Partnerin *(bei einem Austritt: Kopien der monatlichen Lohnabrechnungen bis zum Austrittsdatum)*
* Kopie des Betreuungsvertrags
* Bescheinigung über bezahlte Betreuungskosten (Steuerbescheinigung der Institution oder Quittungskopien)

Je nach Situation müssen zusätzlich folgende Dokumente eingereicht werden:

* Kopie Rentenbescheinigung über allfällig erhaltene IV-, Witwen- oder Waisenrenten

*(nur beim erstmaligen Antrag oder wenn sich Änderungen gegenüber dem Vorjahr ergeben haben)*

* Bei Bezug von Alimenten: Kopie der Einkünfte aus Alimenten
* Bei Bezug von Arbeitslosenentschädigungen: Kopie der Einkünfte
* Bei der Betreuung durch eine Privatperson: Kopie des Arbeitsvertrags, Kopie des Nachweises der Grundausbildung (Mindestanforderung «kibesuisse» und Nothelferkurs), Kopie der Deklaration der AHV-Beiträge an die kantonale AHV-Ausgleichskasse oder an die Sozialversicherungsanstalt (SVA)

**Familienergänzende Kinderbetreuung:**

**Antrag auf finanzielle Unterstützung für das Jahr 2022**

(basierend auf der Funktionsweisung «Familienergänzende Kinderbetreuung» und dem Merkblatt   
«Familienergänzende Kinderbetreuung»)

**Antragstellende Person (Mitarbeiter/-in der Post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Telefon privat: |  |
| Name: | Vorname: |
| Strasse/Nr.: | PLZ/Ort: |
| verheiratet  eingetragene Partnerschaft  alleinerziehend  Konkubinat (länger als 2 Jahre)  Zivilstand per 31. Dezember 2022 ankreuzen. Falls sich dieser während des Jahres geändert hat, kann dies in den Bemerkungen ganz unten im Formular erwähnt werden. | |
| E-Mail: | |
| Geschäftsbereich: |  |
| Beschäftigungsgrad per 31. Dezember 2022 (in % *[Minimum 20%!]):* | |
| Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad im Jahr 2022 bei Teilzeitbeschäftigten mit Beschäftigungsrahmen oder Mitarbeitenden im Stundenlohn (in %) *(wird von HR-Services ausgefüllt)*: | |
| Erhaltene Unterhaltsbeiträge (Alimente) im Jahr 2022: CHF | |

**Ehe- oder Konkubinatspartner/-in im gleichen Haushalt**

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Vorname: |
| Beschäftigungsgrad per 31. Dezember 2022 (in % *[Minimum 20%!]*): | |
| Erhaltene Unterhaltsbeiträge (Alimente) im Jahr 2022: CHF | |

**Personalien der Kinder (bis 10 Jahre), die im gleichen Haushalt leben (inkl. Betreuungskosten und -grad)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anzahl | Name | Vorname | Geburtsdatum | Betreuungskosten im Jahr 2022 in CHF | Betreuungsgrad\* im Jahr 2022 in % |
| 1. Kind |  |  |  |  |  |
| 1. Kind |  |  |  |  |  |
| 1. Kind |  |  |  |  |  |
| 1. Kind |  |  |  |  |  |

\* ½ Tag pro Woche = 10%, 1 Tag pro Woche = 20% (bis und mit 4 Std. / Tag – auch unzusammenhängende Stunden – gelten als   
halber Tag; mehr als 4 Std. gelten als ganzer Tag). Bei einem unterjährigen Wechsel des Betreuungsgrades bitte unter Bemerkungen   
präzisieren (Angabe Betreuungsgrad pro Zeitperiode)

**Bemerkungen**

|  |
| --- |
|  |

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die oben gemachten Angaben richtig und vollständig sind.

Unwahre Angaben können zur Rückforderung unrechtmässig bezogener Leistungen führen (siehe dazu die   
Funktionsweisung «Familienergänzende Kinderbetreuung», Ziffer 6).

|  |  |
| --- | --- |
| Ort/Datum: | Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters |
|  |  |