

**Familienergänzende Kinderbetreuung:  
Antrag auf finanzielle Unterstützung für das Jahr 2021**

**Antragstellende Person (Mitarbeiter/-in der Swiss Post Solutions AG)**

Personalnummer:	Telefon privat:
Name:	Vorname:
Strasse/Nr.:	PLZ/Ort:
<input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eingetragene Partnerschaft <input type="checkbox"/> alleinerziehend <input type="checkbox"/> Konkubinat (länger als 2 Jahre)	
E-Mail:	
Geschäftsbereich:	Arbeitsort:
Beschäftigungsgrad per 31. Dezember 2021 (in % [Minimum 20%!]):	
Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad im Jahr 2021 bei Teilzeitbeschäftigten mit Beschäftigungsrahmen oder Mitarbeitenden im Stundenlohn (in %) (wird vom HR Personal ausgefüllt):	
Erhaltene Unterhaltsbeiträge (Alimente) im Jahr 2021: CHF	

**Ehe- oder Konkubinats-Partner/-in im gleichen Haushalt**

Name:	Vorname:
Beschäftigungsgrad per 31. Dezember 2021 (in %):	
Erhaltene Unterhaltsbeiträge (Alimente) im Jahr 2021 CHF	

**Personalien der Kinder (- 25), die im gleichen Haushalt leben (inkl. Betreuungskosten und -grad)**

Anzahl	Name	Vorname	Geburtsdatum	Betreuungskosten im Jahr 2021 in CHF	Betreuungsgrad in % *
1. Kind					
2. Kind					
3. Kind					
4. Kind					

\* ½ Tag pro Woche = 10%, 1 Tag pro Woche = 20% (bis 4 Std. / Tag – auch unzusammenhängende Stunden – gelten als halber Tag, mehr als 4 Std. als ganzer Tag)

Mit deiner Unterschrift bestätigst du, dass die oben gemachten Angaben richtig und vollständig sind.  
Unwahre Angaben können zur Rückzahlung unrechtmässig bezogener Leistungen führen.

Ort/Datum:	Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Zusammen mit diesem Antragsformular sind die unten aufgeführten Dokumente an folgende Adresse zu senden:

**Swiss Post Solutions AG, People Services, [payroll.sps.ch@swisspost.com](mailto:payroll.sps.ch@swisspost.com)**

Zwingende Dokumente, welche bei jedem Antrag einzureichen sind.

- Kopie Ihres Lohnausweises 2021;
- Kopie Lohnausweis des Ehe-, Konkubinats- oder eingetragenen Partners oder der eingetragenen -Partnerin  
(*bei einem Austritt: Kopien der monatlichen Lohnabrechnungen bis zum Austrittsdatum*);
- Kopie des Betreuungsvertrags
- Steuerbescheinigung der Institution oder falls nicht vorhanden Quittungskopien

Je nach Situation müssen zusätzlich nachfolgende Dokumente eingereicht werden.

- Kopie Ihrer 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, Kopie der Deklaration der AHV-Beiträge an die kantonale AHV-Ausgleichskasse oder an die Sozialversicherungsanstalt (SVA).

**Bitte beachten Sie, dass das HR People Services Ihren Antrag nur bearbeiten kann, wenn Sie sämtliche erforderlichen Unterlagen vollständig einsenden.**

#### **Frist für das Einreichen Ihres Antrags**

Der Antrag muss bis Ende Juni des Folgejahres erfolgen, für das Sie Betreuungsunterstützung geltend machen. Der Anspruch erlischt, wenn der Antrag nach dem 30. Juni eingereicht wird. (Erhalten Sie nicht spätestens mit der übernächsten Lohnabrechnung nach dem Einreichen Ihres Antrags eine Überweisung, dann melden Sie sich bitte umgehend bei Ihrem Servicecenter Personal.)

Bei einem unterjährigen Austritt muss dem HR People Services der Antrag auf Betreuungsunterstützung vor Ablauf des Anstellungsverhältnisses eingereicht werden. Sind die notwendigen Unterlagen zu diesem Zeitpunkt noch nicht vollständig, muss das SCP vorgängig in schriftlicher Form informiert werden, dass der Antrag eingereicht wird, sobald die Unterlagen vollständig sind.