**Familienergänzende Kinderbetreuung:
Antrag auf finanzielle Unterstützung für das Jahr 2023**

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. Alternativ können die kompletten Unterlagen auch eingescannt und per E-Mail an hrservices@post.ch gesendet werden.

**Eingabefrist**
Damit Anspruch auf einen Beitrag zur familienergänzenden Kinderbetreuung besteht, ist das Antragsformular mit den entsprechenden Unterlagen **bis spätestens Ende Juni 2024** einzusenden (Ausnahme: Austritt – siehe Abschnitt weiter unten). Der Anspruch auf einen Beitrag erlischt, wenn der Antrag HR-Services erst nach dem 30. Juni 2024 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 bearbeitende Anträge verzögern.

**Vollständigkeit**
Fehlende Unterlagen sind nach Aufforderung innerhalb von 30 Tagen an HR-Services einzureichen.

 **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, so sind noch fehlende Dokumente unter Bemerkungen aufzuführen und innerhalb 30 Tagen nachzureichen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Absenderadresse eingebenTelefon, 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 oder per Mail an hrservices@post.ch einzureichen. |  |  |
|  |
|  |
| HR-Services PostScanning CenterPostfach6009 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 2023 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 der Deklaration der AHV-Beiträge an die kantonale AHV-Ausgleichskasse oder an die Sozialversicherungsanstalt (SVA)

**Familienergänzende Kinderbetreuung: Antrag für das Jahr 2023**

(basierend auf der Weisung [«Familienergänzende Kinderbetreuung»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx) und dem dazugehörigen Merkblatt)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Personalnummer       | Geschäftsbereich:       |
| Name:       | Vorname:       |
| Telefon privat:       | E-Mail:       |
| [ ]  Anstellung im Monatslohn: Beschäftigungsgrad[[1]](#footnote-2) (in % *[Minimum 20%!]):*    [ ]  Anstellung im Stundenlohn: Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad im Jahr 2023 (in %) *(wird von HR-Services ausgefüllt)*:  |
| Einkommen im Jahr 2023 (gemäss Lohnausweis Ziffer 8): CHF       |
| Weitere Einkommen im Jahr 2023 (Total): Renten, Arbeitslosenentschädigung, erhaltene Unterhaltsbeiträge, Alimente, weiteres: CHF       |

**Angaben zu Partner/Partnerin, die im gleichen Haushalt lebt** (Ehe, Konkubinat von mind. 2 Jahren, eingetragene Partnerschaft) **bzw. bei geteilter Obhut Angaben zu anderem Elternteil**1

|  |  |
| --- | --- |
| Name:       | Vorname:       |
| Beschäftigungsgrad1 (in % *[Minimum 20%!]*):     |
| Einkommen im Jahr 2023 (gemäss Lohnausweis Ziffer 8): CHF       |
| Weitere Einkommen im Jahr 2023: Renten, Arbeitslosenentschädigung, erhaltene Unterhaltsbeiträge, Alimente, weiteres: CHF       |

**Angaben zu den Kindern bis 14 Jahre, die im gleichen Haushalt leben (inkl. Betreuungskosten/-grad)** Hinweis: die aufgeführten Kinder müssen vorgängig zum Antrag im Personalsystem erfasst sein.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Geburtsdatum | Betreuungskosten 2023 in CHF/EUR\* | Betreuungsgrad 2023 in %\*\* | Betreuung im Ausland |
|       |       |       |       |       | [ ]  ja |
|       |       |       |       |       | [ ]  ja |
|       |       |       |       |       | [ ]  ja |
|       |       |       |       |       | [ ]  ja |

\* Effektive Kosten (Beiträge der öffentlichen Hand oder dritter Organisationen müssen vorgängig abgezogen werden).

\*\* 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)

**Angabe zu weiteren Kindern unter 25 Jahren, die im gleichen Haushalt leben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Geburtsdatum |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

**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 Weisung [«Familienergänzende Kinderbetreuung»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx)).

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

1. Unterjährige Veränderungen bitte unter Bemerkungen präzisieren (Wechsel Beschäftigungsgrad, Ein-/Austritt) [↑](#footnote-ref-2)