**Antragsformular Betreuungsgutscheine**

Füllen Sie das Formular bitte gut leserlich und vollständig aus und senden Sie es unterschrieben spätestens bei Beginn der Betreuung mit den Beilagen an die Abteilung Soziales und Gesellschaft. Betreuungsgutscheine können nicht rückwirkend geltend gemacht werden. Es gilt das Eingangsdatum des Antrags.

**Personalien der Eltern**

Geben Sie hier auch Ihre/n Partner/in an, der/die nicht Elternteil des Kindes ist, wenn Sie im gleichen Haushalt leben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Person 1** | **Person 2** |
| Name |  |  |
| Vorname |  |  |
| Adresse |  | Person 2 ist **nicht** Vater/Mutter des Kindes |
| PLZ/Ort |  |
| Geburtsdatum |  |  |
| E-Mail |  |  |
| Telefon |  |  |
| Beruf |  |  |

**Personalien der Kinder**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vorname/ Name Kind/er** | **Geburts- datum** | **Vorschule** | **Kinder-garten** | **Primarschule** | **Name der Institution** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Umfang der Erwerbstätigkeit**

Der Erwerbsarbeit gleichgestellt werden: Ausbildung (anerkannt sind: Studium, Lehre, Weiterbildungen etc.). Bezug von Arbeitslosengeldern, Invalidenrente. Legen Sie eine aktuelle **Taggeldabrechnung** oder **IV-Verfügung** bei. Bei Personen in Ausbildung wird eine entsprechende **Ausbildungs-/Studienbescheinigung** benötigt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Person 1** | | Pensum % |  | **Person 2** | | Pensum % | |
|  | angestellt | % |  |  | angestellt | % |
|  | selbstständigerwerbend | % |  |  | selbstständigerwerbend | % |
|  | erwerbslos gemeldet (RAV) | % |  |  | erwerbslos gemeldet (RAV) | % |
|  | Aus-/Weiterbildung/Studium | % |  |  | Aus-/Weiterbildung/Studium | % |
|  | Bezüger/in IV-Rente | % |  |  | Bezüger/in IV-Rente | % |
|  | **Total Pensum** | % |  |  | **Total Pensum** | % |

**Quellensteuer**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Werden Sie quellenbesteuert? |  | Ja |  | Nein |

Falls ja, ist dem Antrag eine aktuelle Quellensteuerabrechnung beizulegen.

**Arbeitgeber** Bei mehreren Arbeitgebern, bitte den Hauptarbeitgeber angeben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Person 1** | **Person 2** |
| Firma |  |  |
| Adresse |  |  |
| PLZ/Ort |  |  |
| Telefon |  |  |

**Betreuungsbeiträge des Arbeitgebers**

ohne Familien- oder Kinderzulagen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Erhalten Sie Beiträge vom Arbeitgeber oder für die Kinderbetreuung? | | | | | |  | | Ja | |  | Nein |
| Ja, Arbeitgeber | |  | | | | | | | | | |
| Beitrag | pro Monat | | CHF |  | pro Jahr | | CHF | |  | | |

**Bargeldlose Überweisung**

Die Betreuungsgutscheine werden grundsätzlich an die Erziehungsberechtigten ausbezahlt. Eine Überweisung an Dritte erfolgt nur in Ausnahmefällen: Wirtschaftliche Sozialhilfe, Betreuung durch Tageseltern, begründeter Antrag durch die Kindertagesstätte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IBAN | **C** | **H** |  |
| Name/Ort Bank |  | | |
| Kontoinhaber/in |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beilagen** | |
|  | Betreuungsbestätigung der Betreuungsinstitution |
|  | Kopie der aktuellen Steuerveranlagung (nicht älter als 2 Jahre) |
| **Legen Sie Kopien von diesen Dokumenten bei, wenn es auf Ihre Situation zutrifft:** | |
|  | Aktuelle Taggeldabrechnung der Arbeitslosenkasse |
|  | Aus-/Weiterbildungsbestätigung oder Immatrikulationsbestätigung |
|  | Selbstständigerwerbende: Anschlussbestätigung Ausgleichskasse |
|  | IV-Verfügung (IV-Grad muss ersichtlich sein) |
|  | Quellensteuerauszug sowie Lohnausweise der letzten drei Monate |

**Auszug aus dem Reglement über die familienergänzende Kinderbetreuung der Gemeinde Birmensdorf vom 6. Oktober 2020:**

**Art. 1**

Abs. 3

Mit dem Antrag wird der Sozialbehörde die Ermächtigung erteilt, die zur Berechnung des Gutscheins notwendigen Daten (steuerbares Einkommen und Vermögen, Erwerbspensum), unter Wahrung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes, zu ermitteln und auszutauschen

Abs. 4

Die Betreuungsgutscheine werden erstmals ab dem Monat ausgestellt, nach welchem der Antrag vollständig eingereicht worden ist oder ab Beginn des Betreuungsverhältnisses, wenn dieser später erfolgt.

Abs. 5

Betreuungsgutscheine können von den Erziehungsberechtigten nicht rückwirkend nachgefordert werden.

Abs. 6

Bei fehlenden Angaben besteht kein Anspruch auf Betreuungsgutscheine.

**Art. 6**

Abs. 5

Ungerechtfertigte Auszahlungen in Bestand und Höhe werden von der Sozialbehörde zurückgefordert. Rückforderungen können mit laufenden Betreuungsgutscheinen verrechnet werden.

**Art. 7**

Abs. 1

Die Antragstellenden müssen jede Änderung der Erwerbstätigkeit, des massgebenden Einkommens um mehr als +/- 20 %, des Betreuungsumfangs sowie die Beendigung des Betreuungsverhältnisses oder den Wegzug aus der Gemeinde Birmensdorf innert 10 Arbeitstagen nach der Änderung der Sozialbehörde melden.

Abs. 2

Verändern sich die finanziellen Verhältnisse um mehr als 20 %, so wird das massgebende Einkommen aufgrund der aktuellen Situation berechnet. Betreuungsgutscheine gelten ab dem Zeitpunkt der eingetretenen Änderung.

**Meldepflicht und Einverständniserklärung**

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass dieser Antrag vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt ist. Sie verpflichten sich Änderungen des Arbeitspensums, des Einkommens oder des Betreuungsumfangs wenn möglich im Voraus der Abteilung Soziales und Gesellschaft zu melden. Dies gilt auch bei der Beendigung des Betreuungsverhältnisses sowie bei Wegzug aus der Gemeinde Birmensdorf. Die Meldepflicht liegt in erster Linie bei den Antragstellenden.

Sie stimmen zu, dass die Abteilung Soziales und Gesellschaft alle notwendigen Auskünfte und weitere Unterlagen zur Berechnung der Gutscheinhöhe bei den entsprechenden Stellen einholen darf. Das Steueramt wird über alle ausbezahlten Betreuungsgutscheine informiert. Sie nehmen zur Kenntnis, dass ungerechtfertigt bezogene Betreuungsgutscheine zurückgefordert werden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort und Datum |  | Unterschrift/en |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Person 1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Person 2 |  |

Formular inkl. Unterlagen einsenden an:

Gemeinde Birmensdorf

Gesellschaft

Stallikonerstrasse 9

8903 Birmensdorf

[gesellschaft@birmensdorf.ch](mailto:gesellschaft@birmensdorf.ch)