



## Gesuch um Elternbeitrag gemäss KBR

### Personalien des Gesuchstellers mit Wohnsitz Rudolfstetten-Friedlisberg

Name / Vorname	Vater: Mutter:
Adresse	
Vertreten durch	
Telefon	
E-Mail	

Name und Adresse Kita / Tageseltern / Schule:						
<b>Name/Vorname des 1. Kindes:</b>						
Geburtsdatum:		Betreuung ab:				
Betreuungstage und –einheiten 50 % halber Tag / 100 % ganzer Tag		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Tarif pro Tag						
Tarif pro Monat						
<b>Name/Vorname des 2. Kindes:</b>						
Geburtsdatum:		Geschwisterrabatt nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> _____%				
		Betreuung ab:				
Betreuungstage und –einheiten 50 % halber Tag / 100 % ganzer Tag		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Tarif pro Tag						
Tarif pro Monat						
<b>Name/Vorname des 3. Kindes:</b>						
Geburtsdatum:		Geschwisterrabatt nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> _____%				
		Betreuung ab:				
Betreuungstage und –einheiten 50 % halber Tag / 100 % ganzer Tag		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Tarif pro Tag						
Tarif pro Monat						

Die Leitung der Betreuungseinrichtung bestätigt, dass zwischen den Eltern und der Kindertagesstätte ein Betreuungsverhältnis besteht und nehmen zur Kenntnis, dass Änderungen des Betreuungsverhältnisses unverzüglich schriftlich der Abteilung Soziales der Gemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg gemeldet werden müssen. Der Gemeindebeitrag beschränkt sich auf Kinder ab dem 3. Lebensmonat bis zum Abschluss der Primarschule und bezieht sich auf die effektive Anzahl Betreuungstage. Massgebend ist die Abrechnung der Betreuungsinstitution. Mit untenstehender Unterschrift bestätigt die Leitung das Betreuungsverhältnis.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Leitung Betreuungsinstitution



8964 Rudolfstetten-Friedlisberg  
Gemeinde

## Weitere im gleichen Haushalt lebende Personen des Antragstellers

Name / Vorname, Beziehung	
Name / Vorname, Beziehung	

## Nachweis der Notwendigkeit einer Kinderbetreuung

Gemäss KBR § 2 müssen Familien mit Kindern den Nachweis erbringen, dass sie auf eine familienergänzende Kinderbetreuung angewiesen sind. Sie müssen nachweisen, dass sie einen gültigen Arbeitsvertrag haben, eine Ausbildungsstätte besuchen oder gemäss Arbeitslosenversicherungsgesetz vermittelbar bleiben müssen oder aus medizinischen Gründen auf eine Kinderbetreuung angewiesen sind. Die Erwerbstätigkeit muss mindestens 120 % bzw. 20 % bei Alleinerziehenden betragen.

Grund:

Beiliegende Unterlagen:

## Erhalten Sie einen Beitrag des Arbeitgebers und/oder Dritter (z.B. Soliday)?

ja  nein

Falls ja, Beitrag in CHF \_\_\_\_\_  pro Tag  pro Monat

Falls ja, Adresse des Arbeitgebers/Dritte: \_\_\_\_\_

## Werden Sie quellenbesteuert? ja nein

Falls ja, sind dem Gesuch eine aktuelle Quellensteuerabrechnung und die Vermögenserklärung (Formular der Abteilung Soziales) beizulegen.

## Kontoangaben für Überweisung Subventionsbeitrag der Gemeinde

IBAN	Post/Bankname und Ort
Konto lautend auf	

(Allenfalls Kopie der Post- / Bankkarte beilegen)



8964 Rudolfstetten-Friedlisberg  
Gemeinde

## Beilagen

- Aktuelle, detaillierte, definitive Steuerveranlagung (nicht älter als zwei Jahre)
- Ausbildungsbestätigung, Arbeitsvertrag mit festgelegten Arbeitstagen und -zeiten oder entsprechende Bestätigung des Arbeitgebers, Taggeldabrechnung ALV, Arztzeugnis
- IV-Verfügung (IV-Grad muss ersichtlich sein)
- Quellensteuerauszug
- Vermögenserklärung
- Berechnung des Haushaltseinkommens

## Meldepflicht und Einverständniserklärung

Beiträge werden nur an Familien mit Wohnsitz in 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg gewährt. Beiträge werden jeweils am 1. des Folgemonats an die Eltern überwiesen, sofern die Rechnung der Betreuungseinrichtung bezahlt ist. Der Abteilung Soziales ist für die Auszahlung des Beitrags monatlich die Rechnung der Betreuungsinstitution sowie deren Zahlungsquittung einzureichen.

Mindestens jährlich per 1. März werden die Anspruchsvoraussetzungen geprüft und der Beitrag neu berechnet. Die Gemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg behält sich vor, via Ausführungsbestimmungen Beitragsanpassungen vorzunehmen, wenn der gesprochene Budgetkredit nicht ausreicht.

Die antragstellende Person bestätigt, dass die vorstehenden Angaben vollständig und wahrheitsgetreu sind. Sie nimmt davon Kenntnis, dass Änderungen in den vorerwähnten Angaben betreffend persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen umgehend der Abteilung Soziales Rudolfstetten-Friedlisberg zu melden sind und unrechtmässig bezogene Unterstützungsbeiträge samt einem Zins zurückbezahlt werden müssen.

Der Abteilung Soziales wird hiermit die Berechtigung erteilt, Angaben bei der Kindertagesstätte / den Tageseltern sowie den Abteilungen Steuern und Einwohnerdiensten zu überprüfen und Auskünfte einzuholen.

Ort und Datum

Unterschrift beider Eltern (sofern gemeinsames  
Sorgerecht) oder Unterschrift Rechtsvertreter

---

**Einzureichen an:** Abteilung Soziales, Friedlisbergstrasse 11, 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg

**Hinweis:** Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.



8964 Rudolfstetten-Friedlisberg  
Gemeinde

---

Wird von der Abteilung Soziales ausgefüllt

## Beitrag pro Monat der Gemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg

Beitrag ab: \_\_\_\_\_

Grund für Ablehnung: \_\_\_\_\_

Pro Monat	Kind 1	Kind 2	Kind 3
Beitrag Eltern			
Beitrag Gemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg			

---

Ort und Datum

---

Stempel und Unterschrift Abteilung Soziales

### Hinweis / Rechtsmittel

1. Falls Sie mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat Rudolfstetten-Friedlisberg, Friedlisbergstrasse 11, 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg, schriftlich mitteilen. Damit wird der Entscheid aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

### Verteiler:

- Original an Gesuchsteller
- Kopie an Abteilung Finanzen (per E-Mail „intern“)
- Kopie an Abteilung Steuern (per E-Mail „intern“)
- Kopie an Abteilung Soziales, zur Aktenablage