



T direkt +41 41 728 39 12
eb.sozialamt@zg.ch
Zug, 24. Juni 2020
DI DIS 55128

Hinweise zum Ausfüllen des «Gesuchsformulars für Kindertagesstätten: Kostenübernahme der Elternbeiträge»

Es stehen drei Gesuchsformulare für Kindertagesstätte (K1-3) zur Verfügung:

- **Formular K1: Gesuch zur Übernahme der Elternbeiträge für den 16. März 2020**
(dies ist nötig, weil sich der Bund erst ab dem 17. März 2020 an den Kosten beteiligt);
- **Formular K2: 3. Periode vom 11. Mai bis 17. Juni 2020**
(sollte eine Kita für den Zeitraum vom 16. März bis 19. April 2020 noch kein Gesuch eingereicht haben, kann in diesem Gesuch der gesamte Zeitraum vom 17. März bis am 17. Juni 2020 erfasst werden; bitte diesfalls im Gesuch eine Bemerkung anbringen);
- **Formular K3 ausserkantonale Kinder**
Im Gegensatz zum Kanton sieht der Bund auch eine Übernahme der Elternbeiträge vor, wenn die Kinder ihren zivilrechtlichen Wohnsitz nicht im Kanton Zug haben, weshalb sie separat zu erfassen sind).

Die Formulare bestehen aus zwei Registern. Sie sind schreibgeschützt. Es können jeweils die hellgrauen Felder ausgefüllt werden.

Register Übersicht

Zeitperiode

Je nach Formular unterscheiden sich die Zeitperioden. Grundsätzlich werden die Elternbeiträge am 16. März 2020 zu 80% und vom 17. März bis am 17. Juni 2020 zu 100% übernommen. Die Gesuche sind spätestens am 17. Juli 2020 einzureichen.

Angaben zur Kindertagesstätte

Anzugeben sind die Angaben der jeweiligen Betriebsstätte, nicht der Trägerorganisation.

Angaben zur Ansprechperson

Anzugeben ist die Person, die bei Rückfragen Auskunft geben kann. Dies ist idealerweise diejenige Person, welche das Formular ausfüllt.

Zahlungsinformationen

Auf das angegebene Konto wird nach Gutheissung des Gesuchs der Kantonsbeitrag ausbezahlt. Dieser ist anschliessend von der Kindertagesstätte den Eltern zurückzuerstatten resp. diesen gutzuschreiben.

Elternbeiträge

Die Elternbeiträge sind im Register «Tabelle» einzutragen und werden im Register «Übersicht» automatisch übernommen.

Zu den Tarifen (nur im Formular K1)

Der Bund schreibt vor, dass Kosten für Mittagesasen, Sachkosten etc. abzuziehen sind. Bei Pauschalen sind 8 Franken pro Tag resp. 8 Franken pro Halbtag abzuziehen.

Weitere finanzielle Beiträge (nur in den Formularen K2 und K3)

Die Kindertagesstätte hat anzugeben, wenn weitere finanzielle Beiträge beantragt wurden (zusätzliche Gemeindebeiträge, Kurzarbeitsentschädigung etc.).

Weitere Bemerkungen

Bei Bedarf können weitere Bemerkungen angebracht werden.

Beilagen (zu den Formularen K2 und K3)

- Betreuungsverträge ohne Anhänge
Mit dem Gesuchsformular sind die Betreuungsverträge einzureichen. In den Betreuungsverträgen sollten Unterschrift und Datum sowie Betreuungspensum und -kosten ersichtlich sein. Nicht notwendig sind Beilagen wie AGBs etc.
- Entscheid über weitere Beiträge, Subventionen, Gemeindebeiträge, o.ä.
Entscheide über andere Beiträge an die Kindertagesstätten sind einzureichen.
- Wochenpläne (falls vorhanden)
Einzureichen sind – wenn möglich – Wochenpläne, auf denen ersichtlich ist, welche Kinder in der Kindertagesstätte an- resp. abwesend waren.

Bestätigung

Zu sämtlichen aufgeführten Punkten ist das Einverständnis resp. eine Bestätigung abzugeben.

Register Tabelle

In der Tabelle sind die hellgrauen Felder auszufüllen (Die Beispiele sollen nicht überschrieben werden. Sie sind deshalb schreibgeschützt). Die farbigen Zellen werden automatisch berechnet.

- Vor- und Nachname des Kindes (Spalten A und B):
Jedes Kind ist separat aufzuführen.
- Vor- und Nachname Erziehungsberechtigte/r (Spalten C und D):
Einzutragen ist eine erziehungsberechtigte Person, die der Kindertagesstätte die Betreuungskosten schuldet (Vertragspartner/in der Kindertagesstätte).
- Zivilrechtlicher Wohnsitz des Kindes (Spalte E):
Hier ist der zivilrechtliche Wohnsitz einzutragen. Für ausserkantonale Kinder ist ein separates Formular zu verwenden.
- Betreuungspensum (Spalte F):
Aufzuführen ist das Betreuungspensum des Kindes vor dem 16. März 2020. Ein Pensum von 100 % entspricht einer Betreuung im Umfang von fünf ganzen Tagen pro Woche, 90 % ist eine Betreuung von 4,5 Tagen pro Woche etc.
- Tarif pro Tag resp. Halbtag (Spalten G und H):
Einzutragen ist der Betreuungstarif abzüglich Beiträge für Mahlzeiten und Sachkosten (Windeln etc.). **Falls es sich beim Elterntarif um Pauschalen inklusive Mahlzeiten etc. handelt, sind pauschal Fr. 8.- pro Kind und Tag für Mahlzeiten etc. abzuziehen, unabhängig davon, ob die Kinder den ganzen oder allenfalls nur den halben Tag (mit oder ohne Mittagessen) anwesend gewesen wären.**
Falls der Tagestarif nicht bekannt ist, kann der Monatstarif durch 20 gerechnet werden. In der Spalte G ist nur der Tarif für eine Ganztagesbetreuung einzutragen. In der Spalte H ist nur der Betrag für eine Halbtagesbetreuung einzutragen. Je nachdem, ob das Kind ganze oder halbe Tage betreut wird, sind die Spalten G und/oder H auszufüllen.
- Anzahl abgemeldete ganze resp. halbe Tage (Spalten I und J):
In diesen Spalten sind nur die Anzahl Tage einzutragen, an denen das Kind bei der Kindertagesstätte abgemeldet wurde (Abmeldung von der Ganztagesbetreuung sind in der Spalte I, Abmeldungen von der Halbtagesbetreuung sind in der Spalte J einzutragen). Es dürfen nur diejenigen Tage aufgeführt werden, an denen das Kind von der Kindertagesstätte abgemeldet wurde, weil es aufgrund der Corona-Situation zu Hause betreut wurde. Übliche Abwesenheitstage gemäss Betreuungsvertrag oder bereits vor dem 13. März 2020 gemeldete Abwesenheitstage sind nicht zu berücksichtigen.

- **Totalbetrag für abgemeldete (Halb-)Tage (Spalte K):**
Die Spalte wird automatisch berechnet. Dieser Betrag ist der Totalbetrag, den die Kindertagesstätte für die Betreuung des Kindes erhält, obwohl das Kind nicht in der Kindertagesstätte betreut wurde (Elternbeiträge und Subventionen für die abgemeldeten (Halb-)Tage).
- **Subvention (Spalte L)**
Es kann ausgewählt werden ob der Platz subventioniert ist oder nicht und ob die Subventionierung über die Kindertagesstätte erfolgt (Objektfinanzierung) oder ob die Eltern die Subventionen direkt von der Gemeinde erhalten (Betreuungsgutschriften; Subjektfinanzierung).
- **Über Kita abgewickelte Subvention pro Tag resp. Halbtag (Spalten M und N):**
Kindertagesstätten, die direkt von den Gemeinden Subventionen erhalten, haben dies in diesen Spalten M und N einzutragen. Falls der Tagestarif nicht bekannt ist, kann die Monatssubvention durch 20 gerechnet werden. Die Subvention pro Tag ist in Spalte M zu erfassen, wenn das Kind ganztags in der Kindertagesstätte betreut wird. Die Subvention pro Halbtag ist in Spalte N zu erfassen, wenn das Kind halbtags in der Kindertagesstätte betreut wird. Wird das Kind sowohl halbtags als auch ganztags betreut (z.B. 30 %-Betreuung), dann sind beide Spalten auszufüllen.
- **Über Gemeinde abgewickelte Subvention pro Tag resp. Halbtag (Spalten O und P):**
Diese Spalten können von der Kindertagesstätte offengelassen werden. Diese Spalten sind von den Gemeinden auszufüllen.
- **Total Subventionen für abgemeldete (Halb-)Tage (Spalte Q)**
Die Spalte wird automatisch berechnet. Sie zeigt das Total der Subventionen, welche die Gemeinden für die Tage, an denen das Kind nicht in der Kindertagesstätte betreut wird, bezahlen.
- **Nettoelternbeitrag für abgemeldete (Halb-)Tage (Spalte R)**
Diese Spalte wird automatisch berechnet. Da die Gemeinden die Subventionen weiterhin vollständig leisten, beteiligt sich der Kanton nur an den Nettoelternbeiträgen. Den Nettoelternbeitrag für die abgemeldeten (Halb-)Tage erhält man, wenn das Total der Subventionen für abgemeldete (Halb-)Tage vom Totalbetrag für abgemeldete (Halb-)Tage abgezogen wird.
- **Rückzahlung Kanton (Spalten S und T)**
Diese Spalte wird automatisch berechnet. Der Betrag betrifft private Kindertagesstätten, wo 100 % des Nettoelternbeitrags rückerstattet wird. Bei gemeindlichen Kindertagesstätten übernimmt der Kanton nur 80 % des Nettoelternbeitrags für abgemeldete (Halb-)Tage.

- **Bemerkungen (Spalte U)**

In dieser Spalte können Besonderheiten eingetragen werden. Sie ist nur auszufüllen, wenn die Eintragungen zu diesem Kind zu Unklarheiten führen könnten.

Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich an:

Rahel Moll, Fachverantwortliche Kind, Jugend, Familie des Kantonalen Sozialamts,
eb.sozialamt@zg.ch, T +41 41 728 39 12