



Handbuch für Gemeinden:

Handhabungen, Weisungen und Hinweise zum Kinderbetreuungsgesetz und dessen Vollzug

Gemäss:

[Kinderbetreuungsgesetz](#) (KiBeG) vom 27. April 2022

[Kinderbetreuungsverordnung](#) (KiBeV) vom 19. September 2023

Version Februar 2026

Inhalt

Erläuterung	4
Abwicklung der Kinderbetreuungsbeiträge	4
1 Gesuch	4
1.1 Einreichungsdatum.....	4
1.2 Alternatives Datum	5
1.2.1 Zulässige Ausnahmefälle für die Verwendung des alternativen Datums	5
– Höhere Beiträge	5
– Auszahlungsstopp bei Umzug	5
– Verspätete Platzbestätigung durch die Betreuungseinrichtung.....	5
2 Familiensituation	5
2.1 Neuer Lebenspartner / neue Lebenspartnerin im gleichen Haushalt.....	5
2.2 Neu verheiratet	6
3 Gesuchstellende	6
3.1 Gesuchseinreichung bei falscher Wohngemeinde.....	6
4 Umzug	6
4.1 Vorgehen der Gesuchstellenden bei einem Umzug in eine andere Gemeinde innerhalb des Kantons.....	6
4.2 Untermonatiger Umzug in einen anderen Kanton.....	6
4.3 Untermonatiger Umzug innerhalb des Kantons.....	7
5 Kinder	7
5.1 Prüfen, ob das Kind eingeschult ist	7
5.2 Höhere Beiträge	8
5.3 Sozialabzug	8
6 Betreuung	9
6.1 Allgemeine Regelungen der Platzbestätigung	9
6.2 Zusatztage	9
6.2.1 Tiefere Betreuungsbeiträge nach Erfassung von Zusatztagen.....	9
6.3 Berechnung mit Faktor 4.0	9
7 Beschäftigungspensum	10
7.1 Deklaration Beschäftigungspensum.....	10
7.1.1 Unregelmässiges Arbeitspensum	10
7.2 Selbständigerwerbende	10
7.2.1 Tätigkeit im Beruf, Geschäft oder Gewerbe des anderen Eheteils	10
7.3 Arbeitssuchend	10
7.4 Wegzeit	11

7.5	Krankheit und Invalidität.....	11
7.6	Mutterschafts- und unbezahlter Urlaub.....	11
7.7	Deutschkurs.....	12
7.8	Vorgehen bei Abweichungen zwischen gemeldeter und tatsächlicher Erwerbstätigkeit	12
7.9	Vorgehen bei Kenntnisnahme über Schwarzarbeit.....	12
8	Finanzielle Verhältnisse.....	13
8.1	Ordentlich besteuert	13
8.1.1	Reineinkommen direkte Bundessteuer.....	13
8.2	Quellenbesteuert	13
8.2.1	Noch keine Quellenbesteuerung vorhanden.....	13
8.2.2	Quellenbesteuert und Alimente.....	13
9	Einkommensänderung.....	14
9.1	Gründe einer Einkommensänderung.....	14
9.2	Einkommensänderung bei quellenbesteuerten Personen	15
9.3	Vorgehen Abänderung Einkommensänderungsfrage	15
10	Resultate	15
10.1	Erläuterung Begrifflichkeiten	15
10.2	Auf Verfügung verzichten	16
11	Rückforderung unrechtmässig ausbezahlter Beiträge.....	16
	Diverses	16
12	Verfügung wird retourniert oder nicht abgeholt	16
13	Ausweisung der Kinderbetreuungsbeiträge in der Steuererklärung.....	16
	Periodenwechsel	17
14	Vorgehen bei Papiergesuchen	17
	Wo erhalte ich weitere Hilfe, Informationen oder Vorlagen.....	17
	Anhang Handbuch für Gemeinden	18
	Fragen und Antworten zum Rechtsmittelverfahren Kinderbetreuungsgesetz	19
	Ablauf höhere Beiträge	22
	Anleitung quartalsweise Rechnungsstellung.....	23

Erläuterung

Dieses Handbuch dient der Anwendung und dem Vollzug des Kinderbetreuungsgesetzes ([KiBeG](#)) vom 27. April 2022 sowie der zugehörigen Verordnung ([KiBeV](#)) vom 19. September 2023. Es richtet sich in erster Linie an die Gemeinden und soll diese bei der ordnungsgemässen Umsetzung der Bestimmungen des KiBeG unterstützen.

Das Handbuch umfasst die Abwicklung der Kinderbetreuungsbeiträge im kiBon sowie ergänzende Handhabungen, Weisungen und Hinweise im Zusammenhang mit dem KiBeG. Es setzt sich zusammen aus bereits kommunizierten Informationen anhand des KiBeG Reports sowie aber auch neuen. Das Handbuch wird regelmässig ergänzt und angepasst.

Abwicklung der Kinderbetreuungsbeiträge

Hier finden Sie alle Handhabungen, Weisungen und Hinweise, die ausserhalb von kiBon oder dem KiBeG spezifiziert oder definiert wurden.

Wenn bestimmte Punkte einen Reiter im kiBon betreffen, wird jeweils zu Beginn angegeben, welcher Reiter im kiBon davon betroffen ist.

Beispiel:

	Welcher Reiter im kiBon ist davon betroffen
--	---

1 Gesuch

1.1 Einreichungsdatum

Das Einreichungsdatum muss genau jenem Datum entsprechen, an welchem das Gesuch oder die Mutation vollständig mit allen dazugehörigen Unterlagen eingereicht wurde. Dieses Datum hat unter anderem darauf einen Einfluss, ab wann die Beiträge gesprochen werden.

Dasselbe gilt für eine Mutation. Bei einer Mutation wird das neue Einreichungsdatum gesetzt, an welchem die Gesuchstellenden die Mutation vollständig eingereicht haben – es wird also nicht einfach das Gesuchstellungsdatum übernommen. Zur Gesuchstellung gehört gemäss KiBeG § 14 und KiBeV § 18, dass die geforderten Unterlagen vollständig eingereicht werden.

Das Gesuch ist spätestens einen Monat vor Inanspruchnahme bei der Wohnsitzgemeinde einzureichen. Beizulegen sind:

- Bestätigung der Betreuungseinrichtung
(wird automatisch mit der Platzbestätigung im Reiter «Betreuung» im kiBon vorgenommen)
- Nachweise zum Arbeits-, Ausbildungs-, Weiterbildungs- oder Erwerbsstatus
(z. B. Arbeitsvertrag mit Angaben zum Pensum und Lohn oder Lohnausweis, Kursbestätigung einer Aus- oder Weiterbildung, Taggeldabrechnung oder Bestätigung der Arbeitslosenkasse bei Arbeitslosigkeit)
- Angaben zu den anspruchsberechtigten Personen
(z. B. Angaben zum Wohnsitz, Zivilstand, zu den Kindern etc.)
- Einkommensunterlagen
(z. B. letzte rechtskräftige Steuerveranlagung oder Quellensteuerabrechnung)
- Meldung wesentlicher Änderungen

Beispiele:

- Das Gesuch wird von den unterhaltspflichtigen Personen am 12.08.2025 eingereicht, jedoch fehlt der Arbeitsvertrag. Das Dokument muss durch die Gemeinde mit Hilfe einer Mahnung eingefordert werden, woraufhin am 05.09.2025 der Arbeitsvertrag im kiBon hochgeladen wird. Somit setzt die Gemeinde das Einreichungsdatum per 05.09.2025 und die Beiträge werden aufgrund dessen erst per Ende September für den Folgemonat berechnet. Zuvor bestand aufgrund fehlender Unterlagen kein Anspruch auf Beiträge.
- Das Gesuch wird vollständig am 12.07.2025 durch die gesuchstellenden Personen eingereicht – fristgerecht ist grundsätzlich gemäss KiBeV § 18 Abs. 2 spätestens einen Monat

2.2 Neu verheiratet

Wenn eine Person neu verheiratet ist – und zwar nicht mit dem anderen Elternteil des Kindes –, muss die Familiensituation im kiBon entsprechend angepasst werden. In diesem Fall ist der Status unter dem Reiter «Familiensituation» von «Nein» auf «Ja» zu setzen. Durch die Heirat wird der neue Ehepartner bzw. die neue Ehepartnerin zu einem offiziellen, finanziell mitverantwortlichen Teil der Familie. Aus diesem Grund werden die steuerlichen Verhältnisse beider Ehepartner gemeinsam betrachtet.

3 Gesuchstellende

3.1 Gesuchseinreichung bei falscher Wohngemeinde

Wenn Sie ein Gesuch im kiBon erhalten, welches durch die Gesuchstellenden in der falschen Wohngemeinde eingereicht wurde, müssen Sie als erstes unter dem Reiter «Gesuchstellende» auswählen, dass die Adresse nicht zur Gemeinde gehört.

Anschliessend setzt kiBon die Betreuungsbeiträge automatisch für die gesamte Periode auf 0.-. Das Gesuch muss daraufhin durch die Gemeinde verfügt und die entsprechende Verfügung an die Gesuchstellenden ausgestellt werden. In der Verfügung wird durch kiBon begründet, dass für den gesamten Zeitraum kein zivilrechtlicher Wohnsitz in der Gemeinde xy vorliegt. Die gesuchstellenden Personen müssen dann ein neues Gesuch bei der korrekten Gemeinde stellen. Einzelne Daten werden aber übernommen, damit die Personen nicht alles von Grund auf neu erfassen müssen.

4 Umzug

4.1 Vorgehen der Gesuchstellenden bei einem Umzug in eine andere Gemeinde innerhalb des Kantons

Wenn die Gesuchstellenden umziehen, müssen Sie dies vorzeitig im kiBon erfassen. Wenn der Umzug in eine andere Gemeinde innerhalb des Kantons stattfindet und weiterhin Beiträge beantragen werden möchten, müssen die Gesuchstellenden ein neues Gesuch bei der entsprechenden Wohngemeinde stellen. Folgende Information wird den Gesuchstellenden hierzu im kiBon angezeigt:

Umzug

Sie müssen sämtliche Umzugsadressen für die ganze Periode hier erfassen!

Die Beiträge werden immer von Ihrer Wohnsitzgemeinde ausbezahlt.

Wenn Sie in eine neue Gemeinde im Kanton Schwyz umgezogen sind oder umziehen werden, klicken Sie oben neben Ihrer Gemeinde auf «+ Gemeinde hinzufügen» und klicken Sie durch das Gesuch. **Danach müssen Sie das Gesuch bei der neuen Gemeinde erneut einreichen.**

Erfassen Sie unten Ihre neue Adresse.

Es wird darum gebeten, dass die Ursprungsgemeinde die Gesuchstellenden auf die Notwendigkeit einer neuen Gesuchstellung hinweist, sofern die Gemeinde ohnehin bereits in Kontakt mit den betroffenen Personen bezüglich des Wegzugs steht. So können die Gesuchstellenden beispielsweise auch mit der neuen Wohngemeinde in Kontakt treten, falls noch Fragen zum neuen Gesuch im kiBon bestehen.

4.2 Untermonatiger Umzug in einen anderen Kanton

Ein untermonatiger Umzug stellt eine wesentliche Änderung gemäss § 18 Abs. 2 KiBeV dar und ist von den gesuchstellenden Personen umgehend der Gemeinde bzw. über kiBon zu melden. Da kiBon aktuell bei einem untermonatigen Umzug keine anteilmässige Berechnung ermöglicht, erfolgt automatisch eine Auszahlung für den gesamten Monat, in dem der Umzug erfolgt. Ab dem Folgemonat werden keine Beiträge mehr ausgerichtet. Diese automatische Berechnung ist nicht korrekt, da der Anspruch nur bis zum tatsächlichen Wegzug besteht. Zur Korrektur bestehen zwei Möglichkeiten:

- **Beschäftigungspensum beenden:** Die Gemeinde setzt unter dem Reiter «Beschäftigungspensum» ein «bis-Datum» per Umzugsdatum. Dadurch wird der Anspruch für den Monat korrekt anteilmässig berechnet.
- **Betreuung beenden:** Alternativ kann die Betreuungseinrichtung ein Enddatum der Betreuung entsprechend dem Umzugsdatum erfassen.

Erfolgt keine Korrektur oder wird der Umzug verspätet gemeldet, entsteht ein unrechtmässiger Bezug. Da gemäss KiBeG § 11 Bsb. a) der Wohnsitz im Kanton Schwyz eine Anspruchsvoraussetzung ist, ist der zu viel bezogene Betrag zurückzufordern. Dabei gilt das Verhältnismässigkeitsprinzip: Bei Bagatellbeträgen (z. B. CHF 15) kann die Gemeinde von einer Rückforderung absehen. Erfolgt eine Rückforderung, ist gemäss KiBeV § 20 Abs. 1 auch der entsprechende Kantonsanteil zurückzuerstatten.

4.3 Untermonatiger Umzug innerhalb des Kantons

Ein Anspruch auf Beiträge besteht weiterhin, sofern die gesuchstellenden Personen bzw. das Kind im Kanton Schwyz wohnhaft sind. Die Gesuchstellenden müssen jedoch eigenständig nach Erfassen des Umzugsdatums, ein neues Gesuch in jener Gemeinde stellen, in welche sie umziehen. Wenn sie dies machen, ist eine anteilmässige Aufteilung des Monatsbeitrags zwischen den zwei Gemeinden im kiBon jedoch nicht möglich. Die gesamte Auszahlung für den betreffenden Monat erfolgt durch eine einzige Gemeinde. Kommt es zu einem untermonatlichen Wohnsitzwechsel, entsteht zwischen den betroffenen Gemeinden ein schuldrechtliches Verhältnis. Gemäss § 2 Abs. 2 KiBeV sind die Gemeinden eigenverantwortlich für die Prüfung der Ansprüche und die Abwicklung der Beiträge. Der Kanton ist in solchen Fällen nicht beteiligt.

Wichtig: Vereinbaren zwei Gemeinden untereinander eine hälftige Aufteilung des Monatsbeitrags, darf auch der Kantonsanteil nur hälftig geltend gemacht werden – je zur Hälfte durch jede beteiligte Gemeinde. Ob die Gemeinde X den hälftigen Anteil von der Gemeinde Y einfordert, liegt im Ermessen der Gemeinde X.

5 Kinder

5.1 Prüfen, ob das Kind eingeschult ist

Für die Berechnung des Kinderbetreuungsbeitrags sind unter anderem auch die Normkosten gemäss KiBeV § 11 relevant. Diese hängen mitunter vom Alter des Kindes ab sowie davon, ob das Kind bereits eingeschult ist oder nicht. Gesuchstellende müssen im kiBon (Reiter «Kind») angeben, ob ihr Kind eingeschult ist.

The screenshot shows a user interface for the 'Kinder' section. On the left, there is a list with two items: 'Kinder' (highlighted in red) and 'Betreuung', both with green checkmarks. On the right, there is a dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie aus, ob Ihr Kind bereits eingeschult ist oder nicht: *'. The selected option is 'Nicht eingeschult'.

In der Vergangenheit kam es vereinzelt vor, dass gesuchstellende Personen falsche Angaben zur Einschulung ihres Kindes gemacht haben. Dies führte in einigen Fällen zu fehlerhaften Auszahlungen von Betreuungsbeiträgen.

Die Gemeinde ist deshalb verpflichtet, diese Angabe zu überprüfen. Folgende Hinweise können dabei helfen:

- **Alter des Kindes:** Ist das Kind im schulpflichtigen Alter, ist es in der Regel bereits eingeschult.
- **Art der Betreuung:** Wird das Kind in einer Betreuungseinrichtung mit Name Hort XY oder schulergänzenden Betreuung XY betreut, spricht dies deutlich für eine Einschulung.
- **Kindergartenalter:** Bei Kindern im freiwilligen Kindergartenalter ist eine Einschätzung manchmal schwieriger.

Wenn Unsicherheiten bestehen, sollte die Gemeinde direkt bei den gesuchstellenden Personen nachfragen, um den Einschulungsstatus zu klären.

5.2 Höhere Beiträge


Anspruchsberechtigte Personen mit einem beeinträchtigten oder behinderten Kind, das familienergänzend betreut wird, können höhere Beiträge beantragen. Voraussetzung ist, dass im kiBon unter dem Reiter „Kinder“ das entsprechende Feld aktiviert wird. Die Betreuungseinrichtung muss den erhöhten Betreuungsbedarf im kiBon unter dem Reiter «Betreuung» bestätigen.





Fehlt diese Bestätigung, wird der Gemeinde empfohlen, direkt bei der Betreuungseinrichtung nachzufragen, ob ein erhöhter Betreuungsaufwand besteht. Besteht kein erhöhter Betreuungsbedarf, kann das Gesuch mit entsprechender Begründung den gesuchstellenden Personen abgelehnt werden. Wichtig: Für Kinder, die in den heilpädagogischen Zentren HZI und HZA betreut werden, ist eine Erhöhung der Beiträge ausgeschlossen.


Sobald die oben genannten Schritte erfolgt sind, muss die Gemeinde die Fachstelle für Kinderbetreuung per E-Mail an kinderbetreuung@sz.ch informieren und dabei die Fallnummer im kiBon angeben. Die Fachstelle prüft anschliessend den Anspruch auf höhere Beiträge und legt eine Bedarfsstufe fest. Über das Ergebnis wird die Gemeinde per E-Mail benachrichtigt. Danach trägt die Gemeinde die entsprechende Bedarfsstufe im kiBon unter dem Reiter «Betreuung» ein. Es wird empfohlen, dass gesuchstellende Personen das Erstgesuch ohne Beantragung höherer Beiträge einreichen. Nach der Verfügung kann im Bedarfsfall eine Mutation für Höhere Beiträge getätigt werden. Da die Abklärung durch die Fachstelle mehrere Wochen dauern kann, ist eine rückwirkende Auszahlung höherer Beiträge gemäss KiBeV § 18 Abs. 3 zulässig. Der Gesamte Ablauf wird im [Anhang](#) abgebildet.

5.3 Sozialabzug

Im kiBon können die gesuchstellenden Personen unter dem Reiter «Kinder» auswählen, welcher Sozialabzug für das jeweilige Kind vorgenommen wird. Gemäss KiBeG § 13 Abs. 1 wird das anspruchsberechtigte Einkommen ermittelt, nachdem der Sozialabzug von derzeit 6'800 CHF pro Kind unter 18 Jahren im Haushalt abgezogen wurde. Das bedeutet, dass für jedes Kind unter 18 Jahren, das im gleichen Haushalt wie die gesuchstellende Person lebt, der volle Sozialabzug von 100 % geltend gemacht werden kann. Aus diesem Grund müssen auch **alle Kinder aufgeführt werden**, auch wenn sie nicht extern betreut werden. Aktuell ist dies im kiBon ungünstig formuliert und wird entsprechend angepasst. Prinzipiell gilt, dass wenn die gesuchstellenden Personen mehrere Kinder unter 18 Jahren in dem Reiter «Kinder» angeben und diese im selben Haushalt leben, der Sozialabzug für jedes Kind zu 100 % vorgenommen wird. Die Gemeinden werden gebeten, bei der Überprüfung von Gesuchen und der Anspruchsberechtigung darauf zu achten, den Sozialabzug korrekt auf 100 % anzupassen, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind. Im Hintergrund wird der Kanton sicherstellen, dass die entsprechenden Anpassungen im kiBon vorgenommen werden. Sofern ein Kind angegeben wird, welches bereits älter als 18 Jahre ist, muss das Kreuz zwingend auf «Nein» gesetzt werden.


ausgewählten Institution 

Gesuch	
Familiensituation	
Gesuchstellende	
Kinder	

Wird für das Kind ein Sozialabzug (Kinderabzug) geltend gemacht?  *

~~Nein~~

~~50%~~

100% 

Wenn das angegebene Kind / die angegebenen Kinder gemäss GERES im gleichen Haushalt wie die gesuchstellende Person / die gesuchstellenden Personen wohnt / wohnen. Wird der 100%ige Sozialabzug vorgenommen.

Wird dieses Kind extern betreut? Um dieses Feld editieren zu können, löschen Sie zuerst alle Betreuungen des Kindes

Ja

Nein

6.1 Allgemeine Regelungen der Platzbestätigung

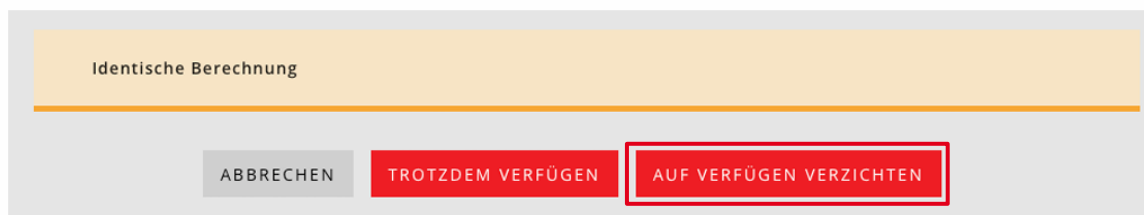
Für die Institutionen gilt die Erfassung im kiBon gemäss dem abgemachten Betreuungsvertrag. Wenn also beispielsweise Abwesenheiten durch Ferien oder Krankheit den Eltern trotzdem unverändert in Rechnung gestellt werden, muss im kiBon das pauschale Betreuungspensum sowie die pauschalen Betreuungskosten erfasst werden. Auch der Zeitraum des Betreuungsabschnitts darf dann nicht angepasst werden.

6.2 Zusatztage

Ab der Periode 2025/26 haben Betreuungseinrichtungen die Möglichkeit, im kiBon auch Zusatztage zu erfassen. Grundsätzlich können gebuchte Zusatztage laufend im kiBon erfasst und freigegeben werden. Es wird jedoch empfohlen, die Erfassung und Freigabe nicht monatlich, sondern halbjährlich vorzunehmen. Ziel dieser Empfehlung ist es, die administrativen Abläufe für alle Beteiligten – insbesondere für Betreuungseinrichtungen und Gemeinden – zu vereinfachen.

Konkret bedeutet das: Betreuungseinrichtungen sammeln alle gebuchten Zusatztage über ein halbes Jahr hinweg. Anschliessend werden diese im kiBon erfasst und halbjährlich an die jeweilige Gemeinde freigegeben. Die Gemeinde prüft daraufhin den Anspruch und verfügt gegebenenfalls die Beiträge. Mögliche Ausnahme besteht bei effektiver Abrechnung. Wenn die Auszahlung der Betreuungsbeitrag direkt an die Einrichtung erfolgt und diese die Rechnung im Nachgang stellen, könnten Abweichungen bzw. Zusatztage regelmässiger gemeldet werden.

Wenn sich im Rahmen einer Mutation – etwa bei Ferien, Zusatztagen oder anderen Abweichungen – keine Veränderung des Betreuungsbeitrags ergibt, kann die Gemeinde auf eine Verfügung verzichten.



6.2.1 Tiefere Betreuungsbeiträge nach Erfassung von Zusatztagen

Wenn eine Kinderbetreuungseinrichtung weniger als 48 Wochen pro Jahr geöffnet hat und pauschal verrechnet, muss die reguläre Betreuungszeit prozentual heruntergerechnet werden. Bei der Erfassung von Zusatztagen muss diese Umrechnung nicht erfolgen. Wenn die Tarife der Einrichtung jedoch nicht linear berechnet sind, kann es dazu führen, dass trotz erhöhter Betreuung und dementsprechend mehr Betreuungskosten, weniger Kinderbetreuungsbeiträge berechnet werden. Wenn dies in einem Gesuch der Fall ist, muss sich die Gemeinde direkt per Mail bei der Fachstelle für Kinderbetreuung melden (kinderbetreuung@sz.ch), bevor das Gesuch verfügt wird. Die Fachstelle bespricht das Vorgehen individuell mit der entsprechenden Gemeinde, da dieses Szenario nur in sehr seltenen Fällen vorkommen kann.

6.3 Berechnung mit Faktor 4.0

Die Berechnung der Beiträge erfolgt ab der Periode 25/26 mit dem **Faktor 4.0** (zuvor: 4.1). Dieser ergibt sich wie folgt:

- 365 Kalendertage im Jahr
- Abzüglich:
 - 104 Tage Wochenenden (52 Wochen × 2 Tage)
 - 10 Feiertage
 - 10 Tage Betriebsferien (2 Wochen)
- = **241 mögliche Betreuungstage**

Gerundet ergibt das **240 Betreuungstage** pro Jahr:

- 240 Betreuungstage ÷ 5 Tage pro Woche = **48 Wochen Betreuung**
- 48 Wochen ÷ 12 Monate = **4.0 Wochen pro Monat**

Hinweis: Die Elternbeiträge können gegenüber der vorherigen Periode leicht abweichen, da sich die Jahresberechnung auf 6 Tage weniger stützt. Dies wird jedoch durch die Gewährung von Zusatztagen ausgeglichen.

7 Beschäftigungspensum

7.1 Deklaration Beschäftigungspensum

Das Beschäftigungspensum muss im kiBon immer klar deklariert und in den entsprechenden Dokumenten ersichtlich sein. Das kann beispielsweise mit einem Arbeitsvertrag, einer offiziellen Bestätigung durch den Arbeitgeber oder mit einem Lohnausweis sein. Dokumente, welche keine Unterschrift oder sonstige Bestätigung enthalten, gelten nicht als Nachweis. Sofern das Arbeitsverhältnis oder die Aus- und Weiterbildung befristet ist, muss im kiBon das entsprechende Enddatum gemäss Vertrag erfasst werden.

7.1.1 Unregelmässiges Arbeitspensum

Bei unregelmässigem Arbeitspensum soll ein Durchschnitt der letzten Monate berechnet und das Pensum entsprechend dessen erfasst werden. Das bedeutet auch, dass die letzten Lohnabrechnungen oder Stundennachweise hochgeladen werden müssen, welche für die Berechnung genutzt wurden.

7.2 Selbständigerwerbende

Zur Bestätigung, dass eine selbstständige Erwerbstätigkeit vorliegt, müssen die betreffenden gesuchstellenden Personen die Verfügung, oder bei neu aufgenommenener Selbstständigkeit das Willkommenschreiben der Ausgleichskasse einreichen. Da dies aber keine Auskunft über das Arbeitspensum abgibt, wir in diesen Fällen, eine [Selbstdeklaration](#) bei den betreffenden Personen eingefordert. Hierzu finden die gesuchstellenden Personen eine Mustervorlage im kiBon unter dem Reiter «Beschäftigungspensum». Sollten Zweifel am angegebenen Pensum bestehen, so können weitere Unterlagen wie z.B. Rechnungen und Quittungen, Steuererklärung (Einnahmen aus selbständiger Tätigkeit), Verträge (Art und Umfang der erbrachten Leistungen), Zeiterfassung, Bankunterlagen (Gutschriften von Kunden) etc. eingefordert werden.

7.2.1 Tätigkeit im Beruf, Geschäft oder Gewerbe des anderen Eheteils

Neben den Selbständigerwerbenden gibt es auch Schwierigkeiten bei der Beurteilung des Arbeitspensums von Personen, die im Beruf, Geschäft oder Gewerbe des anderen Eheteils mitarbeiten. In diesen Fällen kann ebenfalls die Selbstdeklaration verlangt werden, sofern bei den Steuern der Zweiverdienerabzug gemäss § 33 Abs. 2 des Steuergesetzes (SRSZ 172.200) gewährt wurde.

7.3 Arbeitssuchend

Gemäss § 18 Abs. 1 des Regierungsratsberichts zur KiBeV heisst es unter anderem:
*«Um überprüfen zu können, ob die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind, benötigt die Gemeinde gemäss Abs. 1 Bst. b Angaben über das Arbeits-, Ausbildungs- oder Weiterbildungsverhältnis, einen Nachweis der Selbstständigkeit oder eine **Anmeldebestätigung von der Arbeitslosenkasse**. Dazu sind entsprechende Dokumente einzureichen.»*

Eine Anmeldung beim RAV genügt nicht. Erforderlich ist entweder eine Bestätigung der Arbeitslosenkasse oder eine aktuelle Taggeldabrechnung (diese darf auch bis zu einem Monat alt sein).

7.4 Wegzeit

Gemäss Regierungsratsbeschluss (RRB) zur KiBeV § 14 Abs. 3, kann die Gemeinde in Ausnahmefällen ein höheres Arbeitspensum anerkennen, wenn aufgrund einer langen Wegzeit ein erhöhter Betreuungsbedarf entsteht.

- **Ein Beispiel:** Ein Elternteil arbeitet in Zürich und ist dienstags ganztägig (entspricht 20 %) sowie mittwochs am Vormittag (entspricht 5 %) berufstätig. Das Kind besucht am Dienstag ganztags (20 %) und am Mittwoch am Vormittag und über Mittag (10 %) eine Betreuungseinrichtung in Lauerz. Obwohl der Elternteil mittwochs offiziell nur am Vormittag arbeitet, erfordert die lange Wegzeit (ca. 1 Stunde einfache Strecke mit öffentlichen Verkehrsmitteln) eine Betreuung des Kindes auch über den Mittag. Eine rechtzeitige Abholung des Kindes vor dem Mittagessen ist aufgrund der langen Anreise nicht möglich. In einem solchen Fall kann die Gemeinde das Beschäftigungspensum des Elternteils auf 30 % festlegen. Man rechnet die Wegzeit also zur Arbeitszeit hinzu, damit das neue Pensum entsprechend ausgerechnet werden kann.

Wichtig: Die Gemeinde muss in diesem Fall eine entsprechende Bemerkung zum Dossier im kiBon erfassen, um die Entscheidung transparent und nachvollziehbar zu dokumentieren. Ausserdem ist es nicht zulässig, das Beschäftigungspensum zu erhöhen, nur damit die Betreuungspensum im kiBon vollständig mit dem anspruchsberechtigten Beschäftigungspensum übereinstimmt. Auch darf nur bei jenem Elternteil das Pensum angepasst werden, welcher das Kind auch tatsächlich abholt und somit die Buchung des zusätzlichen Moduls beeinflusst. Wegzeiten sind daher eher Ausnahmen und entstehen aufgrund der Inanspruchnahme eines weiteren Betreuungsmoduls, da das Kind sonst nicht pünktlich gebracht oder abgeholt werden könnte. Sie dürfen nicht generell dazugerechnet werden, nur weil Eltern beispielsweise eine Stunde Arbeitsweg zu ihrem Arbeitsplatz haben.

7.5 Krankheit und Invalidität

Ob der Anspruch auf Kinderbetreuungsbeiträge während Krankheit oder Invalidität besteht, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Eine Einschätzung gemäss KiBeG:

- **Krankgeschrieben mit gültigem Arbeitsvertrag** → **Anspruch**, da die Person jederzeit genesen und die Betreuung wieder nötig sein könnte. Massgeblich ist das vertragliche Arbeitspensum, nicht das Arbeitsunfähigkeitszeugnis.
- **Krankgeschrieben ohne Arbeitsvertrag (mit/ohne Taggelder)** → **Kein Anspruch**, Da keine sofortige Rückkehr in den Beruf erforderlich ist. Je nach Situation empfiehlt es sich für die Gemeinde zu prüfen, ob eine [freiwillige Kinderschutzmassnahme über den Kostenteiler Kinderschutz](#) möglich ist (Verordnung über Betreuungseinrichtungen vom 23. Juni 2009 [BetreuVO, 380.313]).
- **IV-Taggelder** → **Anspruch**, da diese während einer IV-Massnahme zur Arbeitsmarktintegration gezahlt werden. Betreuungsumfang je nach Programm individuell.
- **IV-Rente mit Beschäftigung** → **Anspruch**, sofern ein Lohn/Taschengeld vereinbart ist. Gilt auch bei laufender IV-Abklärung mit entlohnter Tätigkeit in einer Institution. Massgeblich ist das vertragliche Pensum.
- **IV-Rente ohne Beschäftigung** → **Kein Anspruch**, da keine Erwerbstätigkeit. Prüfung über den Kostenteiler Kinderschutz bei Gefährdung des Kindeswohls möglich.
- **Krankgeschrieben und bei der Arbeitslosenkasse gemeldet** → **Anspruch** im Umfang des gemeldeten Pensums. Und zusätzlich müssen Arbeitslosentaggelder ausbezahlt werden.

7.6 Mutterschafts- und unbezahlter Urlaub

Befindet sich eine Person im Mutterschaftsurlaub, bleibt die Anspruchsberechtigung unverändert. Die gleichen Anspruchsvoraussetzungen, wie in der KiBeV unter §§ 13 und 14 festgelegt, bleiben relevant. Eine Neuberechnung des Kinderbetreuungsbeitrags aufgrund geänderter finanzieller Verhältnisse erfolgt in diesem Fall nicht.

Befindet sich eine Person in einem Arbeitsverhältnis und nimmt unbezahlten Urlaub, bleibt auch diese Person weiterhin anspruchsberechtigt, sofern alle Voraussetzungen gemäss KiBeV §§ 13 und 14 erfüllt sind. Eine Neuberechnung des Kinderbetreuungsbeitrags erfolgt hier ebenfalls nicht.

In beiden Fällen wird empfohlen, dass die Eltern die Gemeinde entsprechend informieren und im kiBon einen Kommentar oder eine Bemerkung hinterlegen. Dies erleichtert eine spätere Überprüfung und ermöglicht eine schnelle Nachvollziehbarkeit der Situation.

7.7 Deutschkurs

Grundsätzlich gilt, dass ein Integrationsprogramm ohne Lohn weder als Weiterbildung noch als Arbeitslosigkeit mit Anspruch auf Taggelder eingestuft wird. Ein Deutschkurs kann jedoch Betreuungsbeiträge rechtfertigen, da er den Einstieg in den Arbeitsmarkt erleichtert. Allerdings erfüllen diese Kurse meist kein 100%iges Beschäftigungspensum, da sie oft nur halbtags stattfinden.

- Beispiel: Deutschkurse der AOZ, die sprachlich auf den Arbeitsmarkt vorbereiten, werden in der Regel anerkannt. Sofern die weiteren Voraussetzungen gemäss KiBeV §§ 13 und 14 erfüllt sind, können Betreuungsbeiträge für Teilnehmende geltend gemacht werden.

Laut den Erläuterungen zur KiBeV § 18 (Regierungsratsbeschluss) muss zur Prüfung des Anspruchs eine Anmeldebestätigung des Kurses eingereicht werden. Die Kurse haben eine befristete Dauer, welche meist auf der Anmeldebestätigung ersichtlich ist. Zu beachten gilt, dass auch nur während dieser Zeit ein Anspruch auf Beiträge besteht. Deshalb muss unter dem Beschäftigungspensum zwingend ein bis-Datum analog der Kursbestätigung gesetzt werden.

7.8 Vorgehen bei Abweichungen zwischen gemeldeter und tatsächlicher Erwerbstätigkeit

Wenn Sie als Gemeinde durch offizielle Publikationen wie bspw. das Amtsblatt erfahren, dass die Firmentätigkeit von Gesuchstellenden geendet hat, dies jedoch noch nicht gemeldet wurde, ist es Ihr Recht, nachzufragen. Das soll vor allem gemacht werden, wenn Zweifel bestehen, ob die Tätigkeit tatsächlich weiterhin ausgeführt wird, oder der Anspruch auf Kinderbetreuungsbeiträge gar nicht mehr gegeben ist. Sofern die Gesuchstellenden nach mehrmaliger Aufforderung und auch nach erfolgter Mahnung keine Reaktion zeigen können folgende rechtliche Schritte eingeleitet werden:

Die Gemeinden können in diesen Fällen eine Wiedererwägung bzw. ein Widerruf der verfügt Beiträge von Amtes wegen prüfen. Das Verfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRP) bzw. nach dem Justizgesetz (vgl. § 18 KiBeG). Dazu müssten sie den Gesuchstellenden zuvor das rechtliche Gehör gewähren und – bestenfalls unter Hinweis der Mitwirkungspflicht (vgl. § 19 VRP) – die Einstellung der Zahlungen androhen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Schreiben den Gesuchstellenden tatsächlich zugestellt wird (Versand mittels eingeschriebener Sendung, nach einem ersten erfolglosen Zustellungsversuch wird eine wiederholte Zustellung empfohlen, vgl. § 159 des Justizgesetzes). Sobald das rechtliche Gehör gewährt wurde, ist die Stellungnahme der betroffenen Person zu würdigen. Sollte keine Stellungnahme auch nach wiederholter Zustellung (am siebten Tag nach dem zweiten Zustellungsversuch gilt die Zustellfiktion) eingehen oder sich herausstellen, dass die Person weder selbständig noch anderweitig erwerbstätig ist, kann der Widerruf in Form einer anfechtbaren Verfügung erfolgen.

Fazit: Ein Widerruf der Beiträge wäre möglich, man müsste aber zuvor das rechtliche Gehör gewähren und der Widerruf müsste in der Form einer Verfügung ergehen. Die formlose Einstellung der Zahlung bei Verdacht der Aufgabe einer Erwerbstätigkeit würde rechtliche Risiken bergen.

7.9 Vorgehen bei Kenntnisnahme über Schwarzarbeit

Sofern Sie als Gemeinde im Zusammenhang mit der Gesuchsabwicklung im kiBon erfahren, dass durch die Gesuchstellenden Schwarzarbeit geleistet wurde, soll dies unter folgendem Link gemeldet werden: [Meldung Verdacht Schwarzarbeit – Kanton Schwyz](#)

Das entsprechende Vorgehen wird auf der verlinkten Seite beschrieben.

8 Finanzielle Verhältnisse

8.1 Ordentlich besteuert

Die finanziellen Verhältnisse müssen gemäss KiBeV § 13 Abs. 2 bei ordentlich besteuerten Personen stets mit den Zahlen der letzten rechtskräftigen Steuerveranlagung übereinstimmen. Zudem weisen wir darauf hin, dass bei einer ordentlichen Besteuerung die gesuchstellenden Personen oder die Gemeinde die letzte rechtskräftige Steuerveranlagung im kiBon unter dem Reiter «Dokumente» hochladen müssen – nicht die Steuererklärung. Für die Prüfung der finanziellen Verhältnisse und zur Nachvollziehbarkeit der eingetragenen Zahlen ist es unerlässlich, dass die korrekten Dokumente im kiBon ersichtlich sind.

8.1.1 Reineinkommen direkte Bundessteuer

Gemäss KiBeG § 13 Bst. a ist stets das Reineinkommen der direkten Bundessteuer einzutragen (letzte rechtskräftige Steuerveranlagung, Code 820 – Spalte Bundessteuer).

8.2 Quellenbesteuert

Wenn eine Quellenbesteuerung vorliegt, muss die gesuchstellende Person die Bestätigung über abgerechnete Quellensteuern der Steuerverwaltung SZ im kiBon hochladen. Bei Erfassung des Bruttoeinkommens im kiBon darf der pauschale Abzug von 20 % gemäss § 13 Abs. 3 KiBeV nicht manuell gemacht werden. Dieser wird nämlich im Hintergrund automatisch vom System berechnet. Dies ist auch im PDF für die Berechnung der jeweiligen finanziellen Verhältnisse ersichtlich.

Es kann sein, dass auf der letzten Quellensteuerabrechnung noch nicht alle Monate aufgeführt werden, da die arbeitgebenden Instanzen noch nicht das vollständige Einkommen des letzten Jahres bestätigt haben oder das Jahr noch nicht abgeschlossen ist. In diesen Fällen müssen der Lohn bzw. die bereits gemeldeten Bruttoeinkünfte auf das gesamte Jahr hochgerechnet werden. Sofern es sich um den Quellensteuerauszug des letzten Jahres handelt und bekannt ist, dass die Person nicht während des gesamten Jahres arbeitstätig war, darf dies nicht gemacht werden. In diesem Fall muss jedoch geprüft werden, ob eine Einkommensänderung aufgrund des aktuellen Einkommens erfasst werden muss – sprich die Änderung mehr als 20 % ausmacht. Bei quellenbesteuerten Personen muss das Excel für die Einkommensänderung nicht ausgefüllt (vgl. [Kapitel 9.2](#))

8.2.1 Noch keine Quellenbesteuerung vorhanden

Sofern die Gesuchstellenden erst vor kurzem in die Schweiz gezogen sind, kann es sein, dass noch keine Quellensteuerabrechnung vorliegt. In solchen Fällen soll der Bruttolohn gemäss dem Arbeitsvertrag / Lohnabrechnung auf ein Jahr hochgerechnet werden. Dies muss mit einem internen Kommentar begründet werden.

8.2.2 Quellenbesteuert und Alimente

Es gibt vermehrt Fälle, in denen alleinerziehende, quellenbesteuerte Personen erhaltene Alimente nicht versteuern. Alimente sind jedoch steuerpflichtige Einnahmen und müssen nachträglich in einer ordentlichen Veranlagung deklariert werden.

Gemäss der Wegleitung zur Quellensteuer müssen quellensteuerpflichtige Personen der kantonalen Steuerverwaltung bis zum 31. März des Folgejahres melden, wenn sie steuerbares Einkommen erzielen, das nicht der Quellensteuer unterliegt, oder über steuerbares Vermögen verfügen. Die Steuerverwaltung veranlasst daraufhin eine nachträgliche ordentliche Veranlagung.

In der Praxis ist vielen diese Meldepflicht für Alimente nicht bekannt. Laut § 132 des Steuergesetzes des Kantons Schwyz (SRSZ 172.200) müssen Verwaltungsbehörden die Steuerbehörden informieren, wenn eine unvollständige Versteuerung wahrscheinlich ist. Falls quellensteuerpflichtige Personen Alimente angeben, aber nicht mittels Steuererklärung erfasst wurden, liegt eine unvollständige Versteuerung nahe und ist meldepflichtig.

Meldungen können direkt per E-Mail an quest.stv@sz.ch gesendet werden. Da es bis zur rechtskräftigen, ordentlichen Steuerveranlagung dauern kann, müssen die effektiv erhaltenen Alimente des gesamten Jahres zum Einkommen gemäß Quellensteuerauszug hinzugerechnet werden. Bitte erfassen Sie in solchen Fällen einen Kommentar im kiBon, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

9 Einkommensänderung

9.1 Gründe einer Einkommensänderung

Eine Einkommensänderung bezieht sich immer auf die aktuelle finanzielle Situation und muss erfasst werden, wenn wesentliche Veränderungen von mindestens 20 % gegenüber der letzten rechtskräftigen Steuerveranlagung vorliegen.

Gründe für Einkommensänderungen, die gemeldet werden müssen:

- Änderung des Arbeitszeitpensums
- Aufnahme einer neuen Selbstständigkeit
- Lohnerhöhung oder -senkung
- Änderung des Familien- oder Zivilstandes (z. B. Heirat, Trennung¹)

Beispiel, in welchem eine Erfassung der Einkommensänderung notwendig ist:

Die gesuchstellenden Personen erfassen unter den finanziellen Verhältnissen die Zahlen der letzten rechtskräftigen Steuerveranlagung, welche das Jahr 2023 betrifft. In dem Jahr 2023 hat Gesuchsteller 1 jedoch per 1. November einen neuen Job angefangen. Von Januar bis Oktober hatte Gesuchsteller 1 noch keinen Lohneingang. Somit ist auf der Veranlagung 2023 das Nettoeinkommen nur für zwei Monate erfasst. Es muss zwingend eine Einkommensänderung erfasst werden und der Lohn muss auf 12 (oder 13) Monatslöhne hochgerechnet werden, da dies eine wesentliche Änderung darstellt.

Gründe, bei denen keine Einkommensänderung angegeben werden muss:

- Mutterschaftsurlaub / Mutterschutz
- Unbezahlter Urlaub bei bestehendem Arbeitsverhältnis
- Liegenschaftsaufwände²
- Änderung Vermögen²

Diese Fälle werden erst mit der nächsten rechtskräftigen Steuerveranlagung berücksichtigt.

Beispiel, in welchem keine Erfassung einer Einkommensänderung notwendig ist:

Wenn im Rahmen eines Gesuchs die Zahlen der Steuerveranlagung 2022 hinterlegt wurden und nun die Veranlagung 2023 vorliegt, erfassen die gesuchstellenden Personen eine Mutation. Dabei werden die Zahlen im Reiter «Finanzielle Verhältnisse» aktualisiert, ohne dass eine Einkommensänderung erfasst wird.

Wichtig: Einkommensänderungen müssen stets mit klaren Belegen nachgewiesen werden. Eine Steuererklärung genügt dafür nicht. Zur Erfassung steht den Gesuchstellenden im kiBon unter dem Reiter «Einkommensänderung» ein verlinktes Excel-Dokument zur Verfügung, das ausgefüllt und im kiBon hochgeladen werden muss. Achtung: dies gilt nur für Personen, welche ordentlich veranlagt werden.

¹Bei einer Einkommensänderung in Folge einer Trennung, muss diese ebenfalls nachgewiesen werden können. Wenn noch keine offizielle Trennungsvereinbarung vorliegt, kann im kiBon auch ein von beiden Elternteilen unterzeichnetes Dokument hochgeladen werden, in dem bestätigt wird, dass sie seit Kurzem getrennt leben. Falls bereits bekannt, können darin auch Angaben zu den

Alimenten aufgeführt werden. Ansonsten ist die Trennung selbstverständlich auch aus dem Gerichtsurteil ersichtlich, sofern ein Elternteil darin nicht mehr aufgeführt ist.

² Jene Abzüge/ Einkünfte werden nicht als Einkommensänderung betrachtet, da diese zuerst von der Steuerverwaltung bestätigt werden müssen. Zuvor ist die eindeutige Ermittlung dieser Werte nicht möglich.

9.2 Einkommensänderung bei quellenbesteuerten Personen

Bei Personen, welche quellenbesteuert werden, muss für die Einkommensänderung das Excel nicht genutzt werden. Sofern sich bei jenen Personen eine wesentliche Änderung gegenüber der letzten Quellensteuerabrechnung ergibt, muss der aktuelle Bruttolohn hochgerechnet werden. Entsprechend muss das neue Jahresbruttoeinkommen im kiBon erfasst werden. Wichtig ist, dass ein Arbeitsvertrag oder sonstige Deklaration über das neue Bruttoeinkommen hochgeladen wird. Zur Begründung der Einkommensänderung soll zur Nachvollziehbarkeit ein interner Kommentar durch die Gemeinde gemacht werden.

9.3 Vorgehen Abänderung Einkommensänderungsfrage

Vorgehen, wenn durch die Gesuchstellenden keine Einkommensänderung erfasst wurde. Die Gemeinde aber bemerkt, dass eine Änderung vorhanden wäre:

1. Finanzielle Verhältnisse unter dem Reiter «Resultate» ablehnen.
2. Negative Verfügung ausstellen und optional in der Verfügung die Erwägungen dazu begründen.
3. Mutation eröffnen und Einkommensänderung erfassen. Die Gemeinde kann an dieser Stelle selbst entscheiden, ob die Gesuchstellenden die Mutation erfassen sollen oder ob es die Gemeinde aus Kulanz selbst macht.

Wichtig: Die Gemeinde kann bei einem Erstgesuch nie selbst die Einkommensänderungsfrage abändern, da alle Schritte im kiBon nachvollziehbar dokumentiert sein müssen.

Vorgehen, wenn eine Einkommensänderung erfasst wurde, diese jedoch nicht gültig ist (z.B., weil sie nicht 20 % ausmacht:

Einkommensänderung annullieren mit setzen von nachfolgendem Haken.

Einkommensänderung annulliert

10 Resultate

10.1 Erläuterung Begrifflichkeiten

Von	Bis	Effektives Betreuungspensum	Anspruchberechtigtes Betreuungspensum	Vergünstigtes Betreuungspensum	1 Effektive Betreuungskosten [Fr.]	2 Berechnete Beiträge [Fr.]	3 Abzüglich Minimaltarif	4 An Eltern geschuldeter Beitrag [Fr.]
-----	-----	-----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--

- 1 Effektive Betreuungskosten = Totale Betreuungskosten pro Monat, welche innerhalb des anspruchsberechtigten Betreuungspensums stehen.
- 2 Berechnete Beiträge = Total Kinderbetreuungsbeiträge, welche anhand der Formel gemäss § 15 Abs. 1 KiBeV automatisch im Hintergrund durch kiBon berechnet wurden – jedoch noch ohne Berücksichtigung des Minimaltarifs und des elterlichen Selbstbehalts. Diese werden in der nächsten Spalte berücksichtigt.
- 3 Abzüglich Minimaltarif = Abzug unter Berücksichtigung des elterlichen Selbstbehalts (gem. § 15 Abs. 2 KiBeV). Sprich in dieser Spalte wird nicht nur der abgezogene Minimaltarif aufgeführt, welcher die Eltern übernehmen müssen. In Bezug auf diese Spalte gilt folgendes:
 - Wenn die Betreuungskosten für die Kinderbetreuung pro Tag höher sind als die Normkosten, wird die Differenz von den Eltern bezahlt und der Minimaltarif kommt nicht zum Zug.

- Wenn die Betreuungskosten für die Kinderbetreuung pro Tag tiefer sind als die Normkosten, jedoch höher als der Minimaltarif, wird dieser anteilmässig abgezogen.
- Wenn die Betreuungskosten für die Kinderbetreuung pro Tag tiefer sind als der Minimaltarif, werden keine Kinderbetreuungsbeiträge ausbezahlt.
- Der Minimaltarif beträgt Fr. 30.-- pro Betreuungstag und reduziert sich anteilmässig bei Inanspruchnahme von einzelnen Modulen.
- 4 An Eltern / Institution geschuldeter Betrag = Effektiver Kinderbetreuungsbeitrag, welcher an die Eltern oder an die Institution ausbezahlt wird.

10.2 Auf Verfügung verzichten

Generell gilt, wenn sich in einer Mutation respektive in einer Meldung von Ferien, Zusatztagen oder Abweichungen nichts am Betreuungsbeitrag ändert, kann auf das Verfügen verzichtet werden.

Identische Berechnung

ABBRECHEN
TROTZDEM VERFÜGEN
AUF VERFÜGEN VERZICHTEN

11 Rückforderung unrechtmässig ausbezahlter Beiträge

Werden Beiträge unrechtmässig an gesuchstellende Personen ausbezahlt – z. B. weil wesentliche Änderungen nicht gemeldet wurden und sich dadurch der Anspruch verändert oder gar kein Anspruch bestanden hätte – sind diese Beiträge zurückzufordern. Dabei ist das Verhältnismässigkeitsprinzip zu beachten: Handelt es sich lediglich um einen geringen Betrag (z. B. 15 CHF), ist die Gemeinde nicht verpflichtet, diesen einzufordern. In solchen Fällen stehen der Aufwand und der Rückforderungsbetrag in keinem angemessenen Verhältnis.

Wichtig: Wird ein Beitrag zurückgefordert, muss gemäss § 20 Abs. 1 KiBeV auch der Kantonsanteil an den Kanton zurückerstattet werden. Dies gilt jedoch auch, wenn die Gemeinde auf eine Rückforderung bei den Gesuchstellenden verzichtet. Die Anleitung zur korrekten Zahlungsabwicklung finden Sie im Anhang dieses Dokuments.

Diverses

12 Verfügung wird retourniert oder nicht abgeholt

Gemäss § 4 Abs. 1 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRP, SRSZ 234.110) i.V.m. § 150 Abs. 1 Bst. b des Justizgesetzes (JG, SRSZ 231.110) gilt ein eingeschriebener Brief, welcher nicht abgeholt wurde, am siebten Tag nach dem erfolglosen Zustellversuch als zugestellt, sofern die Person mit einer Zustellung rechnen musste. Da die Eltern bereits mittels kiBon auf die Verfügung aufmerksam gemacht wurden, haben sie mit der Zustellung rechnen müssen und die Einsprachefrist beginnt ab oben erwähntem Zeitpunkt zu laufen. Es muss nichts weiter unternommen werden.

13 Ausweisung der Kinderbetreuungsbeiträge in der Steuererklärung

Die Steuerverwaltung des Kantons Schwyz hat unter anderem für die Ausweisung von Kinderbetreuungsbeiträgen in der Steuererklärung ein [Formular für Drittbetreuungskosten](#) auf ihrer [Webseite](#) aufgeschaltet, welches die unterhaltspflichtigen Personen ausfüllen können. Erhaltene Beiträge an die entstandenen externen Kinderdrittbetreuungskosten sind auf dem Deklarationsformular als Minus-Betrag zu erfassen. Anschliessend kann dies zur Steuererklärung dazu gelegt werden. Es benötigt somit keine weiteren Belege aus kiBon oder des Kantons als Deklaration. Wichtig zu erwähnen ist, dass für die Steuern die Kosten und erhaltenen Beiträge für das Kalenderjahr und nicht etwa für ein Schuljahr massgebend sind.

Periodenwechsel

14 Vorgehen bei Papiergesuchen

Was ist mit einem Papiergesuch gemeint?

- Die Verwaltung eines Gesuches über die Gemeinde, wenn die gesuchstellenden Personen dies nicht selbst online einreichen.
- Gesuchstellende haben selber keinen Zugriff auf ihr Gesuch.
- Erkennbar ist dies anhand des Papiersymbols im kiBon.



Wie kann ein Papiergesuch erneuert werden?

- Mit Klick auf «Erneuern» im blauen Balken oberhalb einer Papiergesuchs, wird ein neues Gesuch für die neue Periode erstellt. Dieses Gesuch enthält bereits die Angaben aus dem vorherigen Gesuch und kann angepasst und anschliessend verfügt werden.



Schritte vor dem Erneuern:

- Schriftliche Bestätigung von unterhaltspflichtigen Personen einholen, dass die Gemeinde das bestehende Gesuch weiterhin verwalten und in die neue Periode überführen darf. Die Vorlage dafür finden Sie [hier](#).
- Wesentliche Änderungen müssen der Gemeinde mitgeteilt werden.

Keine Erneuerung, wenn...

- keine Bestätigung von unterhaltspflichtigen Personen eingereicht wurde. Die betroffenen Personen erhalten dann ab August des entsprechenden Jahres so lange keine Kinderbetreuungsbeiträge mehr, bis dies gemacht wird.




Neues Papiergesuch

- Neue Papiergesuche sind weiterhin mit dem offiziellen Formular des Kantons einzureichen.

Wo erhalte ich weitere Hilfe, Informationen oder Vorlagen

Auf der Website www.sz.ch/kinderbetreuung befindet sich ganz unten folgender Link: [Informationen für Gemeinden und Kinderbetreuungseinrichtungen](#). Dieser führt zu den aktuellen Unterlagen und Vorlagen für Gemeinden und Kinderbetreuungseinrichtungen.

Zudem steht auf der Website ein Chatbot zur Verfügung, der allgemeine Fragen rund um das KiBeG und die KiBeV beantworten kann. **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass der Chatbot keine individuellen Fragen zu Fällen aus kiBon beantworten kann.

- Bei technischen Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte direkt an den **Support der DV Bern AG:**
 -  support@kibon.ch
 -  031 378 24 33
- Bei fallbezogenen Fragen kontaktieren Sie bitte die **Fachstelle für Kinderbetreuung:**
 -  kinderbetreuung@sz.ch

Wichtig: Die Mailadresse der Fachstelle für Kinderbetreuung soll nicht an den Gesuchstellenden weitergegeben werden. Denn die Anlaufstelle der Gesuchstellenden ist in erster Linie die zuständige Wohngemeinde, weshalb die Kommunikation über diese erfolgt. Die Gemeinde kann dann bei Bedarf stellvertretend Kontakt mit der Fachstelle für Kinderbetreuung aufnehmen.



Anhang Handbuch für Gemeinden

Handhabungen, Weisungen und Hinweise zum Kinderbetreuungsgesetz und dessen Vollzug

Fragen und Antworten zum Rechtsmittelverfahren Kinderbetreuungsgesetz

Datum 19. Juni 2024

1. Ist im KiBon die Unterscheidung des Verfahrens (Einsprache und Beschwerde) vorgesehen?

Gemäss § 18 Abs. 3 des Kinderbetreuungsgesetzes vom 27. April 2022 (KiBeG) kann gegen Entscheide der Gemeinde über die Kostengutsprache innert 20 Tagen Einsprache erhoben werden. Gemäss § 18 Abs. 3 KiBeG kann gegen die übrigen Verfügungen und Entscheide nach dem KiBeG nach den Vorschriften über die Verwaltungsrechtspflege [vgl. Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 6. Juni 1974 [VRP, SRSZ 234.110] («direkt»)] Beschwerde an den Regierungsrat erhoben werden. Die direkte Beschwerde an den Regierungsrat (§ 18 Abs. 3 KiBeG) dürfte für die Gemeinden wohl nur bei einer Rückforderung von unrechtmässig bezogenen Beiträgen (§ 17 KiBeG) von Relevanz sein, da sie ansonsten nur Verfügungen im Zusammenhang mit der Kostengutsprache erlassen.

Das kiBon beinhaltet Textvorlagen, welche von den Gemeinden benutzt werden können. Darunter befindet sich eine Mustervorlage für eine gutheissende Verfügung (bzw. Entscheidung) über die Kostengutsprache sowie eine so genannte Nichteintretensverfügung (letztenannte Verfügung dürfte wohl nur sehr selten Anwendung finden; die erstgenannte Verfügung dürfte hingegen den Standardfall abbilden). In der jeweiligen Rechtsmittelbelehrung wird darauf hingewiesen, dass im Streitfall zunächst Einsprache bei der Gemeinde erhoben werden muss, bevor die Beschwerde an den Regierungsrat ergriffen werden kann.

Das kiBon beinhaltet keine Vorlage für einen Einspracheentscheid. Dieser muss von der jeweiligen Gemeinde im Einzelfall ausgearbeitet werden. Dabei gilt es die Verfahrensvorschriften der VRP, insb. diejenigen zum rechtlichen Gehör zu berücksichtigen (vgl. § 21 Abs. 3 VRP; im Gegensatz dazu ist die Gewährung des rechtlichen Gehörs beim erstmaligen Entscheid um Kostengutsprache nicht notwendig [§ 21 Abs. 3 Bst. b VRP]).

2. Wie verhält sich dies betreffend der Auftragsabwicklung, da bekanntlich die Ergreifung eines Rechtsmittels eine aufschiebende Wirkung innehat?

Der Einsprache und der Verwaltungsbeschwerde kommt in der Regel eine aufschiebende Wirkung zu (vgl. § 42 Abs. 1 VRP und § 64 VRP). Das bedeutet, dass die Rechtswirkungen der angefochtenen Verfügung bzw. des strittigen Teils der Verfügung bis zur Erledigung des Rechtsstreits nicht eintreten und dementsprechend nicht vollstreckt werden können.

Beispiel A

Die Gesuchstellenden beantragen Beiträge. Die Gemeinde ist der Ansicht, dass die Gesuchstellen-

den keinen Anspruch auf Beiträge haben und weist das Gesuch vollumfänglich ab (so genannte «negative Verfügung»). Richtet sich die Einsprache gegen eine negative Verfügung, mit welcher ein Begehren um Begründung, Änderung, Aufhebung oder Feststellung von Rechten und Pflichten abgelehnt oder darauf nicht eingetreten wird, kommt die aufschiebende Wirkung ebenfalls zur Anwendung, läuft jedoch leer. So kann sie insbesondere nicht bewirken, dass die ursprünglich verfügende Behörde trotz Abweisung dem Gesuch vorläufig entsprechen müsste, da es gerade Sinn und Zweck der aufschiebenden Wirkung ist, nicht auf ein Rechtsverhältnis einzuwirken, sondern den bestehenden Rechtszustand für die Dauer des Verfahrens zu erhalten (vgl. Kiener Regina, in: Griffel Alain [Hrsg.], Kommentar zum Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Zürich [VRG], 3. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2014, N 17 zu § 25 VRG ZH). Den Gesuchstellenden sind keine Beiträge auszuführen.

...

Beispiel B

Die Gesuchstellenden beantragen Beiträge. Die Gemeinde gewährt Beiträge in einem gewissen Umfang. Die Gesuchstellenden sind der Ansicht, dass ihnen mehr Beiträge zustehen würden als verfügt wurden und erheben Einsprache mit dem Wunsch mehr zu erhalten.

In diesem Fall sind die Beiträge bis zum Betrag, welcher die Gemeinde gewährt hat, unstrittig. Dieser Beitrag können den Gesuchstellenden mit Erlass der Verfügung direkt ausbezahlt werden, ohne dass das Rechtsmittelverfahren abgewartet werden müsste. In Bezug auf die strittigen Beiträge (bzw. dem Streitgegenstand) greift hingegen die aufschiebende Wirkung. Diese strittigen Beiträge können erst nach Eintritt der formellen Rechtskraft ausbezahlt werden (vorausgesetzt wird natürlich, dass die Rechtsmittelbehörde der Einsprache respektive Beschwerde ganz oder teilweise stattgibt). Formell rechtskräftig ist eine Verfügung, wenn sie mit keinem ordentlichen Rechtsmittel mehr angefochten werden kann. Das ist normalerweise dann der Fall, wenn kein ordentliches Rechtsmittel mehr zur Verfügung steht, auf ein Rechtsmittel verzichtet wird, die Rechtsmittelfrist ungenutzt abgelaufen ist oder das ergriffene Rechtsmittel zurückgezogen wird. Die Gesuchstellenden müssten also im Anschluss des Obsiegens vor der Rechtsmittelbehörde auf das weitere Rechtsmittel verzichten, damit die restlichen, ehemals strittigen, Beiträge direkt nach dem Obsiegen ausbezahlt werden könnten (vorausgesetzt ist, dass die Gemeinde selber nicht gedenkt ein Rechtsmittel zu ergreifen).

Beispiel C

Den Eltern respektive den unterhaltspflichtigen Personen wurde vor einem Jahr Beiträge in einer bestimmten Höhe gewährt. Die Einkommensverhältnisse haben sich inzwischen geändert, was der Gemeinde mitgeteilt wird. Die Gemeinde berechnet die Beiträge neu und verfügt, dass den unterhaltspflichtigen Personen weniger Beiträge zustehen als bisher (z.B. Kürzung um 30% im Vergleich zur letzten Verfügung). Die unterhaltspflichtigen Personen sind nicht einverstanden und erheben Einsprache mit dem Wunsch die Beiträge nur um 10% zu kürzen.

In diesem Fall greift die aufschiebende Wirkung für den strittigen Beitrag und den unterhaltspflichtigen Personen ist der bisherige Beitrag auch im Laufe des Einsprache-, Verwaltungs- und Verwaltungsgerichtsverfahren wie bisher zu entrichten. Im Fall des Unterliegens ist dieser der Gemeinde (bzw. dem Kanton) zurückzuerstatten. Der Vollständigkeitshalber gilt es noch darauf hinzuweisen, dass die aufschiebende Wirkung in bestimmten Fällen ausnahmsweise entzogen werden könnte (vgl. § 42 Abs. 2 VRP) und im Verfahren vor Bundesgericht die Beschwerde keine aufschiebende Wirkung hat (Art. 103 Abs. 1 des Bundesgesetzes über das Bundesgericht, BGG, SR 173.110) sowie in dringlichen Fällen vorsorgliche Massnahmen verfügt werden könnten (§ 23 Abs. 2 VRP sowie Art. 104 BGG).

Fazit

Als Fazit kann festgehalten werden, dass unstrittige Beiträge normalerweise direkt ausbezahlt werden dürfen, strittige Beiträge jedoch von der aufschiebenden Wirkung betroffen sind und entsprechend erst nach endgültigem Ablauf des Rechtsmittelverfahrens ausbezahlt werden dürfen.

3. Ist die Verfügung betr. Kostengutsprache durch die Gemeinde zu unterzeichnen und mit der Post zu versenden?

Verfügungen und Entscheide müssen gemäss § 31 VRP enthalten:

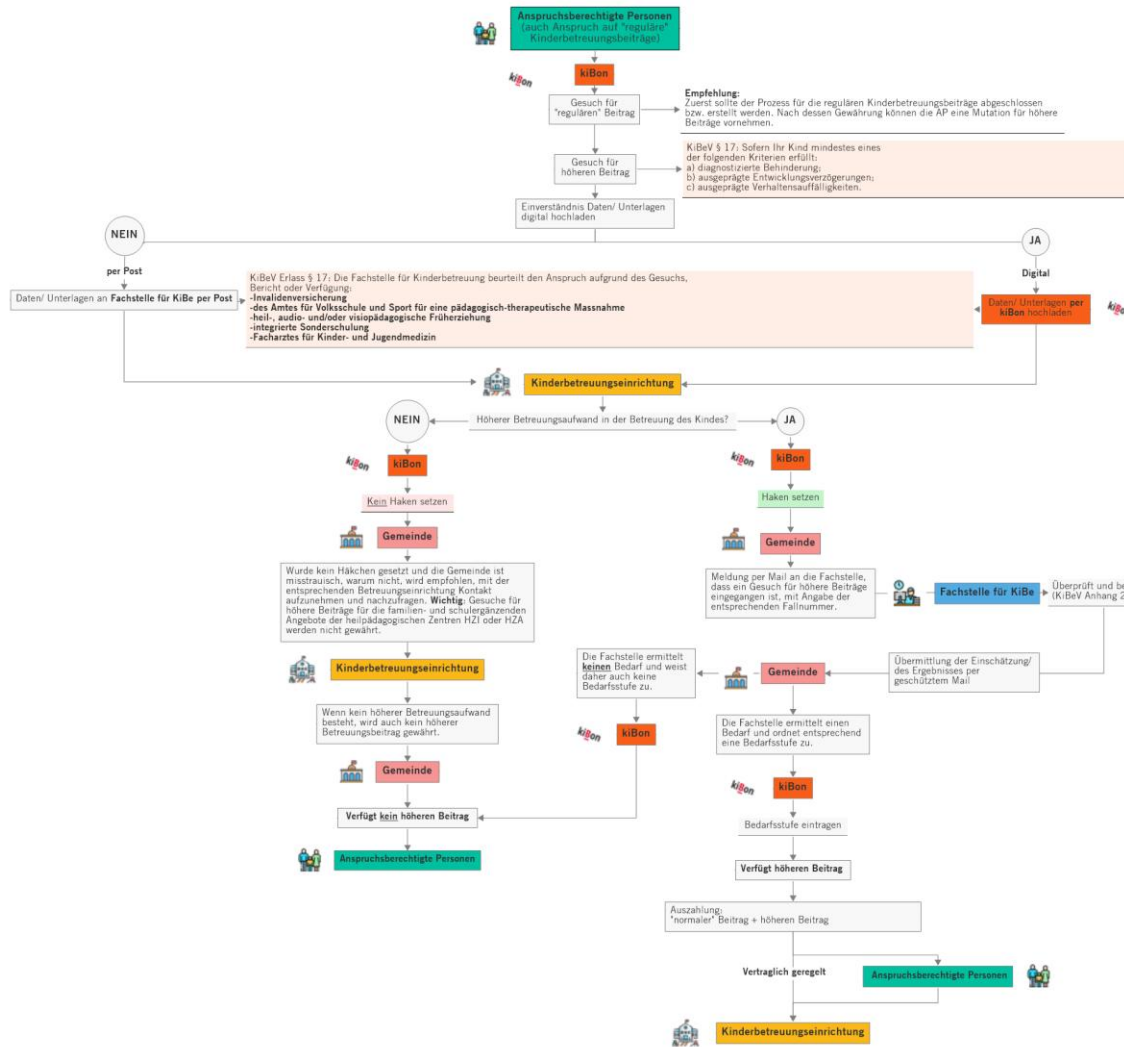
- die Bezeichnung der Behörde,
- die Daten der Beschlussfassung und des Versands,
- die Bezeichnung der Parteien und der Beigeladenen sowie ihrer Vertreter,
- das Rechtsbegehren,
- die Begründung,
- den Rechtsspruch und die Kostenaufgabe,
- die Rechtsmittelbelehrung,
- die Unterschrift.

Bei Verfügungen, mit welchen dem Begehren einer Partei voll entsprochen wird und dadurch nicht Interessen Dritter betroffen werden, sind Begründung und Unterschrift nicht zwingend erforderlich (vgl. § 31 Abs. 2 VRP). Schriftliche Verfügungen, Entscheide und Zwischenbescheide werden Parteien und Beteiligten durch die Post oder durch den damit beauftragten Funktionär, in der Regel eingeschrieben, zugestellt (§ 33 Abs. 1 VRP). Bei der Verfügung betr. Kostengutsprache, die durch Einsprache angefochten werden kann, entfällt der Anspruch auf rechtliches Gehör und die Partei muss nicht noch vor Erlass der Verfügung angehört werden (§ 21 Abs. 3 Bst. b VRP).

Erst in Zukunft soll es möglich sein die Verfügung (betr. Kostengutsprache) elektronisch zu signieren und auf elektronischem Weg zu versenden (vgl. die laufende Teilrevision des Verwaltungsrechtspflegegesetzes).

Ablauf höhere Beiträge

Ablauf Gesuch für höhere Beiträge gemäss § 17 KiBeV





**Anleitung quartalsweise Rechnungsstellung
der Kinderbetreuungsbeiträge für die Rückforderung des Kantonsanteils**

Gemäss:

Kinderbetreuungsgesetz (KiBeG) vom 27. April 2022

Kinderbetreuungsverordnung (KiBeV) vom 19. September 2023

vom Mai 2025

1. Zahlungslauf

Wie erstelle ich einen Zahlungslauf im kiBon?

Lasche Zahlungen

Im ersten Zahlungslauf eines Kalendermonats wird von allen verfügbaren Gesuche der aktuelle Kalendermonat ausbezahlt (Reguläre Zahlung). Zusätzlich werden alle seit dem letzten Zahlungslauf verfügbaren Gesuche überprüft: Falls diese eine rückwirkende Korrektur zur Folge hatten, wird diese Korrektur ebenfalls in den Zahlungslauf übernommen. Diese Korrekturen können negativ sein, werden aber mit der regulären Zahlung verrechnet. Falls ein weiterer Zahlungslauf im selben Kalendermonat erstellt wird, werden nur noch die Korrekturen seit dem letzten Zahlungslauf ausgeführt. Normalerweise empfehlen wir daher, nur einmal pro Monat einen Zahlungslauf zu erstellen, da sonst das Total der Auszahlung negativ werden kann. Negative Zahlungen müssen ausserhalb von kiBon ausgeglichen resp. zurückgefordert werden.

In dieser Zeile (1) kann ausgewählt werden, ob die Zahlungen an die Institutionen oder an die Eltern generiert werden sollen. Die Auswahl ist farblich markiert, in diesem Fall sind die Zahlungen an Institutionen ausgewählt. Mit einem Klick auf die Zeile kann die Auswahl gewechselt werden. Die Zahlungen müssen jeden Monat zweimal ausgelöst werden, einmal für die Institutionen und einmal für die Eltern. Sofern sowohl Beiträge an Institutionen **und** Eltern ausbezahlt wurden. Hinweis: Die Zahlungsübersicht bei den Zahlungen an Eltern (2) sieht identisch aus und auch der Ablauf der Generierung funktioniert gleich.

Im grauen Feld in der oberen Mitte (3) wird der Zahlungslauf generiert. Hierfür wählen Sie Ihre Gemeinde aus (4) und geben in das entsprechende Feld ein Fälligkeitsdatum für die Bank ein (5).

Das «Generier-Datum» (6) wird automatisch durch kiBon ausgefüllt. Im Beschrieb (7) können Sie dem Zahlungslauf einen Namen geben. Hier können Sie bspw. den Namen des Monats eintragen. Der Zahlungslauf soll immer im Voraus ausgelöst werden, deshalb muss die Checkbox «Folgemonat ausbezahlen» (8) immer angewählt bleiben. So enthält der im Februar generierte Zahlungslauf die Zahlungen für den März.

Mit Klick auf «Zahlungslauf erstellen» (9) wird ein Zahlungslauf generiert. Es wird empfohlen den Zahlungslauf lediglich 1x pro Monat zu generieren. Dies soll gegen Ende des Monats passieren.

Zahlungen an Institutionen Zahlungen an Eltern

Gemeinde: Fälligkeitsdatum (für die Bank): Generiert: Beschrieb:

Folgemonat ausbezahlen

ZAHLUNGSLAUF ERSTELLEN

In der untenstehenden Liste erhalten Sie die Übersicht über alle generierten Zahlungsläufe Ihrer Gemeinde. Das «Generiert-Datum» wird automatisch durch kiBon erstellt und ist immer das Datum, an welchem die Zahlungsdatei erstellt wurde. Dieser Zahlungslauf beinhaltet alle Verfügungen resp. noch nicht ausbezahlten Betreuungsgutscheine, welche Stand heute verfugt sind, sowie alle Korrekturzahlungen der vergangenen Monate.

Zahlungsaufträge 10

FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	GEMEINDE	ZAHLUNGSDATEI	ZAHLUNGSDATEI (EXCEL)	BESCHRIEB	BETRAG	STATUS
15.02.2025	01.02.2025	Testgemeinde Schwyz			Febi	17'483.60	Entwurf
15.01.2025	01.01.2025	Testgemeinde Schwyz			Januar	16'395.60	Ausgelöst

Weiterhin werden Dateien generiert, darunter eine Zahlungsdatei für die Bank (1) sowie ein Excel (2) in welchen detailliertere Informationen der Zahlungen aufgeführt sind.

Ihnen wird der Gesamtbetrag der Zahlungen für den Zahlungslauf angezeigt (3), sowie der Status des Zahlungslaufs. Der obere Zahlungslauf ist aktuell im Status «Entwurf» (4). Zu diesem Zeitpunkt können Sie über das Editierungs-Icon (5) nur noch das Fälligkeitsdatum sowie den Beschrieb bearbeiten.

Ein erstellter Zahlungslauf kann rückwirkend nicht mehr gelöscht oder angepasst werden. Der finale Status «Ausgelöst» erhält der Zahlungslauf erst, wenn Sie auf den grünen Pfeil (6) klicken. Ist ein Zahlungslauf im Status «Ausgelöst» kann nichts mehr verändert werden.

Klicken Sie auf den Eintrag, um die Detailansicht zu öffnen und zu überprüfen, welcher Betrag an welche Institution überwiesen wird (siehe nächste Seite).

Detailansicht Zahlungslauf an Institutionen

PENDENZEN		PENDENZEN		PENDENZEN		ALLE FÄLLE		ZAHLUNGEN		STATISTIKEN		POSTEINGANG (0)	
← ÜBERSICHT													
Zahlung 4													
1	INSTITUTION *	2	ZAHLUNGSDATEI (EXCEL)	3	ANGEBOT *	4	BETRAG *	STATUS					
	██████████			Kita / schulische Tagesstruktur	8'022.00	Entwurf							
	██████████			Mittagstisch	16.45	Entwurf							
	██████████			Kita / schulische Tagesstruktur	9'397.65	Entwurf							
	██████████			Mittagstisch	47.50	Entwurf							

Mit Klick auf einen Zahlungslauf erhalten Sie eine detailliertere Übersicht. Hier wird eine genaue Auflistung der zu bezahlenden Beträge an die einzelnen Institutionen ersichtlich. Somit sehen Sie genau, welche Beträge für welche Institution, mit dem Hochladen des Zahlungsfiles ins Bankprogramm, ausgelöst werden.

In der ersten Spalte sehen Sie die einzelnen Institutionen (1). Zudem erhalten Sie für jede Institution eine separate Excel-Datei mit den beinhalteten Zahlungen (2). Ihnen wird zudem das Angebot der Institution (3) angezeigt sowie der Betrag (4), der an die Institution gezahlt wird.

Detailansicht Zahlungslauf an Eltern – negative Beträge

PENDENZEN		ALLE FÄLLE		ZAHLUNGEN		STATISTIKEN		POSTEINGANG (0)		Fall eröffnen	
← ÜBERSICHT											
Zahlung 1											
	INSTITUTION *	ZAHLUNGSDATEI (EXCEL)	ANGEBOT *	BETRAG *	STATUS						
	Nora Becker		Mittagstisch	5 -24'043.00	Entwurf						

Die Ansicht bei Zahlungen an Eltern sieht genau gleich aus, wie die Ansicht an Institutionen. Was zudem bei beiden vorkommen kann, sind negative Beträge (5). Dies kann passieren, wenn zu viele/hohe rückwirkende Korrekturen vorgenommen wurden. Beispielsweise wenn zu unrechtmässig bezogene Beiträge zurückgefordert werden müssen. Die Beiträge müssen somit ausserhalb von kiBon bei den Eltern / der Institution zurückgefordert werden. Dafür erstellen Sie einen separaten Rechnungsbeleg. In der Excel-Zahlungsdatei, welche für den gesamten Zahlungslauf generiert wird, erscheint dieser negative Betrag bei den «Totals».

2. Zahlungslauf in Rechnung konvertieren

Wie kann ich die Zahlungsdaten in die Rechnung übertragen?

kantonschwyz

ALLE FÄLLE			ZAHLUNGEN	STATISTIKEN		
<p>Im ersten Zahlungslauf eines Kalendermonats wird von allen verfügbaren Gesuchen der aktuelle Kalendermonat ausbezahlt (Reguläre Zahlung). Zusätzlich werden alle seit dem letzten Zahlungslauf verfügbaren Gesuche überprüft: Falls diese eine rückwirkende Korrektur zur Folge hatten, wird diese Korrektur ebenfalls in den Zahlungslauf übernommen. Diese Korrekturen können negativ sein, werden aber nicht verrechnet. Falls ein weiterer Zahlungslauf im selben Kalendermonat erstellt wird, werden nur noch die Korrekturen seit dem letzten Zahlungslauf ausgeführt. Normalerweise empfehlen wir daher, nur einmal pro Monat einen Zahlungslauf zu erstellen, da sonst das Total der Auszahlung negativ werden kann. Negative Zahlungen müssen ausserhalb von kiBon ausgeglichen resp. zurückgefordert werden.</p>						
Zahlungsaufträge						
FÄLLIGKEITSDATUM	GENERIERT	GEMEINDE	ZAHLUNGSDATEI (EXCEL)	BESCHREIB	BETRAG	STATUS
06.08.2024	30.07.2024	[REDACTED]	[EXCEL]	Zahlungslauf August 2024 Institutionen	0.00	Ausgelöst
06.08.2024	31.07.2024	[REDACTED]	[EXCEL]	Zahlungslauf August 2024 Institutionen	16'069.60	Ausgelöst
30.08.2024	20.08.2024	[REDACTED]	[EXCEL]	Zahlungslauf September Institutionen	22'909.40	Ausgelöst

Die entsprechende Zahlungsdatei, welche Sie für die Erstellung der Rückforderung an den Kanton benötigen, kann auf der Gesamtübersicht geöffnet werden. Dazu wird das Excel-File heruntergeladen.

Excel-Zahlungsdatei

E12 =SUMME(E9:E11) ②						
A	B	C	D	E		
Totals der Zahlung Zahlungslauf August 2024 Institutionen						
1						
2						
3	generiert am	31.07.2024				
4	fällig am	06.08.2024				
5	Gemeinde	[REDACTED]				
6						
7						
8	Name Institution	ID Institution	Angebot	Trägerschaft	Betrag	
9	[REDACTED]	[REDACTED]	Kita / schulische Tagesstruktur	[REDACTED]	CHF 2'255.00 IBA	
10	[REDACTED]	[REDACTED]	Kita / schulische Tagesstruktur	[REDACTED]	CHF 2'975.95 CH	
11	[REDACTED]	[REDACTED]	Kita / schulische Tagesstruktur	[REDACTED]	CHF 10'838.65 CH	
12					CHF 16'069.60 ①	
13						
27						
28						

Das Total der Gesamtsumme (1) kann **manuell** mit Hilfe der Formel «Summe» (2) in der Tabelle generiert werden.

1 Detailpositionen der Zahlung Zahlungsverlauf August 2024 Institutionen												
3	generiert am	31.07.2024										
4	fällig am	06.08.2024										
5	Gemeinde											
7	Institution	Angebot	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Verfügung	von	bis	BG-Pensum	Betrag in CHF	Korrektur	2 In Zahlungsverlauf ignorieren
8		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	30%			
9		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	40%			
10		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	40%			
11		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	19%			
12		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	19%			
13		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	77%			
14		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	69%			
15		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	69%			
16		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	64%			
17		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	40%			
18		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	40%			
19		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	58%			
20		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	15.08.2024	60%			
21		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	58%			
22		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	96%			
23		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	39%			
24		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	77%			
25		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	96%			
26		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	52%			
27		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	46%			
28		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	58%			
29		Kita / schulische Tagesstrukt					01.08.2024	31.08.2024	58%			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Totals Data 1 </div>												

Kontrollieren Sie im Register Data (1), ob in der Spalte «in Zahlungsverlauf ignorieren» (2) irgendwo ein «X» erfasst ist. Falls ja, müssen die dazugehörigen Beträge manuell auf der Rechnung (bei Punkt 8 auf der nächsten Seite) aufgeführt werden. Die Beiträge müssen den Eltern separat in Rechnung gestellt bzw. ausserhalb von kiBon ausbezahlt werden. In solch einem Fall müssen Sie den einzelnen Rechnungsbeleg separat an die Fachstelle für Kinderbetreuung (kinderbetreuung@sz.ch) senden, damit die Beträge kontrolliert werden können. Wichtig zu erwähnen ist, dass ignorierte Beträge äusserst selten vorkommen. Es kann nur passieren, wenn die monatlichen Kinderbetreuungsbeiträge direkt an die Institutionen ausbezahlt werden und die Gemeinde explizit angewählt hat, dass die einzelne Rückforderung über die Eltern getätigt werden soll.¹

¹ Wenn eine Mutation gemacht wird, welche zu einer Korrektur an bereits ausbezahlten Beiträgen führt, wird die Gemeinde im kiBon gefragt, ob die Korrektur in den nächsten Zahlungsverlauf übernommen, oder im Zahlungsverlauf ignoriert werden soll. Dies ist aber nur bei jenen Gesuchen der Fall, bei welchen der Betreuungsbeitrag über die Institution ausbezahlt wird. Rückerstattungen sind in folgenden Fällen zwingend zu ignorieren und somit über die Eltern abzurechnen:

- Bei einer rückwirkenden Anpassung des massgebenden Einkommens
- Bei einer rückwirkenden Senkung des Anspruchs aufgrund einer Anpassung beim Bedarf
- Bei einer rückwirkenden Aufhebung des Betreuungsbeitrags
- Bei einer rückwirkenden Anpassung der Betreuung, wenn für denselben/ der betroffene Zeitabschnitt bereits 1x direkt mit den Eltern abgerechnet werden musste oder das Kind nicht mehr in der Institution betreut wird.

3. Rechnungsvorlage

Wie fülle ich das Rückforderungsformular aus?

Rechnungsdatum: ① _____

② Abrechnungsperiode: _____ ③ Jahr: _____

Angaben Rechnungssteller ④

Gemeinde: _____

Adresse: _____

Quartal 1 = 01.01. – 31.03.
 Quartal 2 = 01.04. – 30.06.
 Quartal 3 = 01.07. – 30.09.
 Quartal 4 = 01.10. – 31.12.

Zahlungsempfängergruppe ⑤	Datum generiert ⑥	Total Betreuungsbeiträge in Fr. ⑦	Ignoriert in Fr. ¹ ⑧	Zahlungen ausserhalb in Fr. ¹ ⑨	Total in Fr. ⑩
Institutionen	31.07.24	22'000.00	-1'100.00		20'900.00
Unterhaltspflichtige Personen (Eltern)	29.07.24	7'950.00		-4'200.00	7'950.00
⑪ Total Beiträge nach KiBeG		29'950.00	-1'100.00	-4'200.00	28'850.00
⑫ Rückforderung Kantonsanteil (50%)		14'975.00	-550.00	-2'100.00	⑬ 14'425.00

Bitte beachten Sie: Es müssen nicht alle Felder zwingend ausgefüllt werden.

Verbindungskonto Rückforderung ⑭

IBAN: _____

Kontoinhaber: _____

Bei dem Rechnungsformular sind die Felder vorgegeben, welche Sie ausfüllen müssen. Sie erfassen zuerst das Rechnungsdatum (1). Als nächstes wählen Sie die Abrechnungsperiode (2) aus, welche es betrifft und ergänzen das aktuelle Jahr (3). Anschliessend füllen Sie Ihre Gemeinde sowie die Hauptadresse in die entsprechenden Felder ein (4). Bei der Zahlungsempfängergruppe (5) können Sie zwischen der Lasche «Institutionen» und «unterhaltspflichtige Personen (Eltern)» auswählen. Das generierte Datum (6) zeigt an, wann der Zahlungslauf erstellt wurde. Das ausgerechnete Total auf der Excel-Datei, welches Sie auf Seite 5 sehen, wird nun in die Spalte Betreuungsbeiträge (7) eingefügt. Zahlungen ausserhalb von kiBon (9) können beispielsweise **negative** Betreuungsbeiträge sein. Diese Zahl entnehmen Sie dem Excel-Zahlungsfile, welches auf Seite 4 beschrieben wird. Jedoch betrifft dies nur jene Totalbeträge, welche negativ sind. Somit dürfen bei der Lasche «Zahlungen ausserhalb» nur negative Beträge eingefügt werden. Die separate Auflistung dieser Beträge dient nur als Übersicht für den Kanton und wird eigentlich bereits bei dem Total (7) miteinberechnet. Nun rechnet das Dokument automatisch die Beträge aus den jeweiligen Zeilen zusammen und fügt das Total (10) in die vorgegebene Spalte ein. Das Total aller Zahlungsläufe (11) wird ebenfalls ergänzt. (Jene Gemeinden, welche dem RZ Einsiedeln angehängt sind, müssen aufgrund von ihrem PDF Tool die Beträge selber zusammenrechnen. Als Hilfe zur Berechnung steht Ihnen ein separates Excel-Formular zur Verfügung). Bei der Rückforderung des Kantons (12) wird von den Totalbeträgen die Hälfte erfasst, was schlussendlich zum Betrag (13) führt, welcher der Kanton an die Gemeinden zurückvergüten muss. Nicht zu vergessen sind die Kontoangaben für die Rückvergütung (14).

Die Rechnung soll via Mail direkt an e-rechnung.afin@sz.ch zugestellt werden. Beachten Sie bitte, **dass nur eine Rechnung pro Mail** verschickt werden darf.

Wenn Sie Beiträge ausserhalb von den unterhaltspflichtigen Personen (Eltern) oder den Institutionen zurückfordern müssen, bitten wir Sie, die Belege dafür separat per Mail an kinderbetreuung@sz.ch zu zustellen. Das Amt für Finanzen wird jene Belege nicht beachten und führt für uns lediglich die Zahlungen aus. Das gleiche gilt für Beiträge, welche im Zahlungslauf ignoriert wurden. (Siehe S. 6).

Falls es Änderungen bei Ihren nächsten Rechnungen geben wird, teilen Sie uns dies bitte ebenfalls wie bis anhin per Mail an kinderbetreuung@sz.ch mit.

4. Kontierung

Wo muss die Rückerstattung verbucht werden?

Im Zusammenhang mit der Kinderbetreuung wird der Kontenrahmen der funktionalen Gliederung ergänzt. Die neue Funktion lautet: «5451 Kindertagesstätten und Kinderhorte». Die Rückerstattung des Kantons ist in folgendem Ertragskonto zu verbuchen: 4631.00 «Beiträge von Kantonen und Konkordaten»

Nach Eingang der Rechnung beim Amt für Finanzen wird diese in das Rechnungssystem des Kantons eingefügt. Das Amt für Gesundheit und Soziales (AGS) nimmt die Rechnungskontrolle vor. Bei Unklarheiten oder Korrekturen werden Sie direkt durch das AGS und nicht durch das Amt für Finanzen kontaktiert.