


Anleitung Antragsstellende kiBon

1 Registrierung (einmalig)

1. Rufen Sie die Startseite stadtluzern.kibon.ch auf
2. Klicken Sie 'ich bin neu bei kiBon'
3. Geben Sie an, dass Sie Betreuungsgutscheine bei der Gemeinde Stadt Luzern beantragen möchten
4. Klicken Sie *Registrieren* und erstellen Sie einen neuen Benutzer
5. Geben Sie den Sicherheitscode ein, den Sie per SMS erhalten
6. Bestätigen Sie Ihre Mailadresse über den Link, den Sie per E-Mail erhalten

2 Allgemein

1. Sie finden auf der Startseite stadtluzern.kibon.ch auch eine Videoanleitung
2. Die Pflichtfelder sind mit einem * markiert
3. Sie können in der linken Spalte zwischen den Eingabeseiten navigieren
4. Ihre Eingabe wird immer gespeichert, Sie können die Webseite jederzeit schliessen und später am gleichen Punkt weiterfahren oder sich ausloggen und wieder einloggen
5. Wenn Sie bei einer Frage auf ein Info-Icon klicken, öffnet sich ein Feld, mit hilfreichen Informationen zu dieser Frage 
6. Falls Sie Hilfe brauchen oder eine Frage haben, klicken Sie oben rechts auf das Feld *Brauchen Sie Hilfe?* und kontaktieren Sie uns über die angegebene Telefonnummer oder Mailadresse
7. Sie erhalten in folgenden Fällen eine Nachricht per Mail
 - wenn die Kita/Tagesfamilienorganisation den Betreuungsplatz bestätigt hat
 - wenn die Stadt Luzern die Betreuungsgutscheine bestätigt hat
 - wenn die Betreuungsgutscheine aufgrund einer Mutationsmeldung erneut bestätigt wurden
 - wenn Unterlagen oder die Freigabequittung fehlen

3 Betreuungsgutscheine beantragen

1. Melden Sie sich bei kiBon an und bestätigen Sie das Login mit dem SMS Sicherheitscode
2. Geben Sie Ihre **Familiensituation** an. Wenn Sie alleinstehend sind oder seit weniger als zwei Jahren in einem Konkubinat ohne ein gemeinsames Kind, müssen Sie im Antrag die Angaben nur zu einem/einer Antragssteller/in machen. In allen anderen Fällen (verheiratet, Konkubinat mit einem gemeinsamen Kind) fragt das kiBon alle Informationen für zwei Antragsstellende ab
3. Erfassen Sie die Daten **Antragsstellende**
 - Laden Sie aus Sicherheitsgründen eine Kopie Ihres Ausweises hoch. Zulässig sind folgende Ausweise: ID, Pass, Fahrausweis, Aufenthaltsbewilligung
 - Falls Sie einen Umzug planen, können Sie dies hier erfassen
4. Erfassen Sie die Daten **Kinder** (bitte erfassen Sie alle Kinder, für die Sie Betreuungsgutscheine beantragen möchten)
5. Erfassen Sie die Angaben zur **Betreuung** Ihres Kindes / Ihrer Kinder
 - Dies generiert bei der angegebenen Betreuungsinstitution die Anfrage *Platzbestätigung*
 - Das Betreuungsverhältnis wird durch die angegebene Institution erfasst. Sobald der Betreuungsplatz durch die Institution erfasst und bestätigt ist, erhalten Sie eine Information per Mail. Sie sehen jetzt die Informationen über das Betreuungsverhältnis im Kapitel *Betreuung*
6. Erfassen Sie die Angaben zum **Beschäftigungsspensum** der Antragsstellenden
 - Sie haben erst ab Beschäftigungsbeginn Anspruch auf Betreuungsgutscheine. Wenn eine Eingewöhnung stattfindet, haben Sie einen Monat vor Beschäftigungsbeginn Anspruch auf Betreuungsgutscheine
 - Falls Sie unregelmässige Arbeitszeiten haben (Arbeit auf Abruf oder im Schichtbetrieb) bestätigen Sie dies. Sie werden am Schluss des Antrags aufgefordert, das Formular

Bestätigung Arbeitgeber unregelmässige Arbeitszeiten hochzuladen. Das Formular finden Sie auf unserer Webseite www.betreuungsgutscheine.stadt Luzern.ch

7. Erfassen Sie Ihre finanziellen Verhältnisse. Klicken Sie sich dazu durch alle Fragen durch. In den Infoboxen finden Sie hilfreiche Informationen zu den Fragen. Falls Sie unsicher sind oder nicht weiterkommen, kontaktieren Sie uns!
8. Geben Sie unter **Einkommensänderung** an, falls Ihr aktuelles Einkommen um mehr als 25% vom angegebenen Einkommen abweicht

3.1 Dokumente

1. Im Abschnitt *Dokumente* werden Sie je nach angegebener Situation aufgefordert, folgende Dokumente hochzuladen. Bitte halten Sie diese bereit

Situation	Dokument
Erstantrag	Ausweiskopie
Arbeitslosigkeit	Arbeitslosentaggeld-Abrechnung
Unregelmässige Arbeitszeiten	Bestätigung Arbeitgeber unregelmässige Arbeitszeiten *
In Ausbildung	Ausbildungs-/Weiterbildungs- oder Kursbestätigung
IV Rente/Gesundheitliche Indikation	Arztzeugnis oder Nachweis IV Rente
Selbstständig	AHV Anschlussbestätigung
Quellbesteuer	Lohnausweis oder Lohnabrechnung
KITAplus	KITAplus Bestätigung
Soziale / sprachliche Integration	Antrag besondere Anspruchsvoraussetzungen *

* diese Dokumente finden Sie auf unserer Webseite: www.betreuungsgutscheine.stadt Luzern.ch

3.2 Freigabe und Bestätigung

1. Unter **Freigabe** finden Sie die Freigabequittung. **Drucken** Sie diese aus und senden sie unterschrieben an uns zurück (nur beim ersten Antrag nötig)
 - Sobald die Freigabequittung bei der Stadt Luzern angekommen ist, wird Ihr Antrag geprüft und gegebenenfalls bestätigt
 - Wenn der Antrag bestätigt wird, erhalten Sie ein Info per Mail
 - Sie können nun die Bestätigung über das Feld Resultate als PDF Herunterladen. Darin finden Sie die Betreuungsgutscheine pro Monat und die Begründungen für die berechnete Höhe oder die Ablehnung der Betreuungsgutscheine.

4 Mutation

1. Sobald Ihre Betreuungsgutscheine bestätigt wurden, können Sie im kiBon jederzeit folgende Mutationen erfassen:
 - Einkommen
 - Arbeitspensum
 - Arbeitgeber
 - Zivilstand/Familiensituation
 - Umzug
 - Zahlungsempfänger/Kontoverbindung
 - Anmeldung weiteres Kind
2. Melden Sie sich dafür bei kiBon an
3. Klicken Sie auf der Startseite auf den Knopf *Antrag Mutieren*
4. Geben Sie alle Daten neu ein, die sich geändert haben. Der Rest bleibt gespeichert
5. **Für Betreuungsgutscheine für das nächste Schuljahr müssen Sie Ihren Antrag für das aktuelle Jahr nur mit den Daten, die sich im neuen Jahr ändern, aktualisieren**