

Amt für Gesellschaft und Soziales
 Familienergänzungsleistungen (FamEL)
 Ambassadorshof / Riedholzplatz 3
 4509 Solothurn



Mehr Infos unter so.ch/famel
 E-Mail famel@ddi.so.ch
 032 627 23 11 / MO – FR 08:00 – 12:00 Uhr
 Schalter DI + DO 14:00 – 17:00 Uhr

Anmeldung zum Bezug von Ergänzungsleistungen für einkommensschwache Familien (FamEL)

1. Personalien der Gesuchstellenden

Hinweis: Über die **Gesuchstellerin/den Gesuchsteller 1** laufen die Korrespondenzen. Ansonsten haben die Gesuchstellenden **die gleichen Rechte und Pflichten**.

	Gesuchstellerin/Gesuchsteller 1	Gesuchstellerin/Gesuchsteller 2
		<input type="checkbox"/> Ehemann/Ehefrau
		<input type="checkbox"/> Partner/in
Familienname	_____	_____
Vorname	_____	_____
Geburtsdatum	_____	_____
AHV-Nummer	_____	_____
Telefon/Handy	_____	_____
E-Mail	_____	_____
Strasse Nr.	_____	Im gleichen Haushalt seit:
PLZ Ort	_____	_____
Seit wann wohnhaft im Kanton Solothurn?	_____	_____
	<input type="checkbox"/> geprüft von _____ (leer lassen)	<input type="checkbox"/> geprüft von _____ (leer lassen)

Hinweis: Die AHV-Nummer ist auf der Krankenkassenkarte oder auf dem Lohnausweis ersichtlich.

2. Angaben zu den aktuellen Einnahmen

Die Gesuchstellerin/Der Gesuchsteller 1	<input type="checkbox"/> ist angestellt
(bitte alles Zutreffende ankreuzen)	<input type="checkbox"/> ist selbständig erwerbend
	<input type="checkbox"/> bezieht ein Taggeld (z.B. Arbeitslosentaggeld)
	<input type="checkbox"/> bezieht eine Rente (z.B. eine IV-Rente)
	<input type="checkbox"/> hat keinerlei Einnahmen
 Die Gesuchstellerin/Der Gesuchsteller 2	<input type="checkbox"/> ist angestellt
(bitte alles Zutreffende ankreuzen)	<input type="checkbox"/> ist selbständig erwerbend
	<input type="checkbox"/> bezieht ein Taggeld (z.B. Arbeitslosentaggeld)
	<input type="checkbox"/> bezieht eine Rente (z.B. eine IV-Rente)
	<input type="checkbox"/> hat keinerlei Einnahmen

3. Familiäre Situation

Gemeinsame Kinder der Gesuchstellenden

Familienname	Vorname	Geb.-Datum	Wohnt das Kind im gleichen Haushalt?	
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Stief- oder Pflegekinder der Gesuchstellenden

Familienname	Vorname	Geb.-Datum	Wohnt das Kind im gleichen Haushalt?	
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

- Hinweis:**
- Für Stiefkinder/nicht gemeinsame Kinder ist der Unterhaltsvertrag und die Zahlungsbelege gemäss nachfolgender Checkliste beizulegen.
 - Für alle Kinder im selben Haushalt, die über 15 Jahre alt sind, sind gemäss nachfolgender Checkliste Unterlagen bezüglich ihrer Ausbildung beizulegen. Falls sie noch zur Schule gehen, ist eine Schulbestätigung einzureichen.

4. Wohnsituation

Wir wohnen in einer Mietwohnung

Bruttomietzins (Nettomietzins inkl. Nebenkosten) pro Monat: CHF

Sind in diesem Mietzins Kosten für Parkplätze, Garagen oder Einstellplätze inbegriffen?

nein ja, für Parkplätze Anzahl: _____

ja, für Garagen/Einstellplätze Anzahl: _____

Wir sind Eigentümer und bewohnen ein/e

Eigentumswohnung

Einfamilienhaus

Mehrfamilienhaus Anzahl Wohnungen: _____

Wird ein Teil der Liegenschaft vermietet? ja nein

- Hinweis:** Falls Sie Eigentum besitzen, in welchem Sie zurzeit nicht wohnen, ist dies ebenfalls mit den entsprechenden Belegen gemäss nachfolgender Checkliste zu melden (z.B. Ferienwohnungen, Liegenschaften im Ausland).

5. Angaben zu Mitbewohnerinnen/Mitbewohnern oder Untervermietung

Wohnen neben den auf Seite 1 erwähnten Personen und den auf Seite 2 erwähnten Kindern noch weitere Personen in Ihrer Wohnung?

- Nein**
- Ja**, es wohnen noch folgende Personen in der Wohnung:

Familienname	Vorname	Beziehung zu Gesuchsteller/in	Monatlicher Mietzinsanteil	
		<input type="checkbox"/> (Schwieger)Eltern <input type="checkbox"/> Lebenspartner/in <input type="checkbox"/> Geschwister <input type="checkbox"/> Mitbewohner/in	CHF	pro Monat
		<input type="checkbox"/> (Schwieger)Eltern <input type="checkbox"/> Lebenspartner/in <input type="checkbox"/> Geschwister <input type="checkbox"/> Mitbewohner/in	CHF	pro Monat
		<input type="checkbox"/> (Schwieger)Eltern <input type="checkbox"/> Lebenspartner/in <input type="checkbox"/> Geschwister <input type="checkbox"/> Mitbewohner/in	CHF	pro Monat

6. Zukünftige Veränderungen

Stehen in absehbarer Zeit Veränderungen der persönlichen Verhältnisse an? ja nein
(z.B. Geburt eines Kindes, Scheidung etc.)

Wenn ja, welche und wann wird diese Änderung voraussichtlich eintreffen?

Stehen in absehbarer Zeit berufliche Veränderungen an? ja nein
(z.B. Stellenwechsel, Veränderung des Erwerbseinkommens etc.)

Wenn ja, welche und wann wird diese Änderung voraussichtlich eintreffen?

Stehen in absehbarer Zeit Veränderungen des Vermögens an? ja nein
(z.B. Erbschaft, Kauf einer Liegenschaft etc.)

Wenn ja, welche und wann wird diese Änderung voraussichtlich eintreffen?

Ist ein Antrag für eine Rente oder ein Taggeld gestellt worden? ja nein
(z.B. IV-Rente, Arbeitslosentaggeld etc.)

Wenn ja, welcher Antrag wurde wann eingereicht?

Hinweis: Bitte melden Sie Änderungen gemäss dem Infoblatt «Meldepflicht» immer frühzeitig (mindestens einen Monat vor deren Eintritt, auch wenn Ihr Gesuch noch nicht abschliessend bearbeitet wurde). Das Infoblatt «Meldepflicht» finden Sie unter [so.ch/famel](https://www.so.ch/famel).

7. Auszahlungskonto/Drittauszahlungsgesuch

Auf welches Konto soll die Familienergänzungsleistung überwiesen werden?

Kontoinhaber/in _____

Name der Bank _____

IBAN-Nummer CH _____

Drittauszahlung

Falls die Leistung an eine Drittperson oder an eine Behörde ausbezahlt werden soll, legen Sie bitte das Formular «Gesuch um Drittauszahlung» bei. Das Formular finden Sie unter [so.ch/famel](https://www.so.ch/famel).

8. Meldepflicht

Jede Person, welche ein Gesuch um FamEL stellt, ist ab dem Zeitpunkt der Anmeldung meldepflichtig. Es ist jede Änderung in den persönlichen Verhältnissen, der Ausgaben, Einnahmen und des Vermögens unverzüglich und unaufgefordert zu melden (§ 17 Abs.1 Bst. f SG i.V.m. Art. 31 Ab.1 ATSG). **Bitte beachten Sie dazu das Infoblatt zur «Meldepflicht», welches Sie unter so.ch/famel finden.**

9. Vollständigkeit der Angaben und Unterschrift

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass alle vorstehenden Angaben vollständig und wahr sind und dass kein anderes Einkommen und Vermögen vorhanden ist. Sie nehmen zur Kenntnis, dass Sie sich strafbar machen, wenn Sie durch unwahre oder unvollständige Angaben für sich oder andere widerrechtlich eine Ergänzungsleistung für Familien erwirken oder zu erwirken versuchen und dass zu Unrecht bezogene Ergänzungsleistungen für Familien zurückzuerstatten sind.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Gesuchsteller/in 1

Unterschrift Gesuchsteller/in 2

Bitte reichen Sie das **vollständig ausgefüllte** und **unterschriebene Anmeldeformular** mit **Kopien aller in der Checkliste geforderten Unterlagen** an folgende Adresse ein:

Amt für Gesellschaft und Soziales
 Familienergänzungsleistungen (FamEL)
 Ambassadorshof / Riedholzplatz 3
 4509 Solothurn

Die Bearbeitung dauert bei unvollständig eingereichten Anmeldungen länger.

Der Anspruch wird ab dem Monat geprüft, ab welchem alle Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug von FamEL erfüllt sind, frühestens jedoch ab Beginn des Monats, in dem die Anmeldung eingereicht worden ist. Rückwirkende Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

Weiterführende Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt **«FAQ FamEL»**, welches auf unserer Webseite: so.ch/famel heruntergeladen werden kann. Selbstverständlich verschickt das Amt für Gesellschaft und Soziales das Merkblatt auf Anfrage auch per Post oder E-Mail.

CHECKLISTE

Welche Unterlagen sind für die Anmeldung für Familienergänzungsleistungen (FamEL) erforderlich?

Pflichtunterlagen für Neugesuche (Ausnahme bei Spezialfällen)

<input type="checkbox"/>	Ausländerausweise aller Familienmitglieder	beide Seiten kopieren/hochladen
<input type="checkbox"/>	Geburtsurkunden der Kinder oder der Familienausweis	alle Seiten kopieren/hochladen
<input type="checkbox"/>	Mietvertrag	alle Seiten kopieren/hochladen
<input type="checkbox"/>	Beleg des bezahlten Mietzinses	Zahlungsbeleg des bezahlten Mietzinses (z.B. Kopie des Dauerauftrages oder Kopie der Kontobewegung)
<input type="checkbox"/>	Krankenkassenkarten aller Familienmitglieder	beide Seiten kopieren/hochladen
<input type="checkbox"/>	aktuelle Arbeitsverträge, Ausbildungsverträge oder Schulbestätigungen	aller erwerbstätigen Familienmitglieder (z.B. einschliesslich Lehr- und Praktikumsverträge von Kindern in Ausbildung) Für Kinder, die über 15 Jahre alt sind und die noch zur Schule gehen, ist eine Schulbestätigung einzureichen.
<input type="checkbox"/>	Lohnausweise des Vorjahres	aller erwerbstätigen Familienmitglieder
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnungen der letzten drei Monaten	aller erwerbstätigen Familienmitglieder Bei neu begonnenen Arbeitsstellen ist das Abwarten von drei Lohnabrechnungen nicht nötig.
<input type="checkbox"/>	Zins- und Saldoausweise des Vorjahres aller Konten sämtlicher Familienmitglieder	Ein Zins- und Saldoausweis ist der Kontoabschluss per 31.12.20XX, welche der KontoinhaberIn/dem Kontoinhaber anfangs Jahr zuhanden der Steuererklärung zugestellt wird.

Spezialfälle: Einzureichende Unterlagen

für Selbständigerwerbende

<input type="checkbox"/>	Beleg bezüglich Sozialversicherungsbeiträge	aktuellstes Schreiben betreffend AHV/IV/EO-Beiträge für Selbständigerwerbende der zuständigen Ausgleichskasse
<input type="checkbox"/>	Erfolgsrechnung Vorjahr	der Jahresumsatz, die jährlichen Ausgaben und der jährliche Reingewinn müssen ersichtlich sein (falls noch nicht vorhanden, ist eine Abrechnung seit Eröffnung einzureichen)

für Gesellschafter/innen einer GmbH oder Aktionäre/innen einer AG

<input type="checkbox"/>	Erfolgsrechnung Vorjahr	falls noch nicht vorhanden, ist eine Abrechnung seit Eröffnung einzureichen
<input type="checkbox"/>	Infos bezüglich des ausgeschütteten Gewinnes (GmbH) oder der Dividenden (AG)	Kurze Erklärung, ob und wie viel Gewinn ausgeschüttet wird.
<input type="checkbox"/>	Bei einer AG: Beleg bezüglich Aktienanteilen	Auf dem Dokument müssen die steuerbaren Aktienanteile ersichtlich sein.

für Alleinerziehende oder bei Stiefkindern

<input type="checkbox"/>	Unterhaltsvertrag oder Scheidungsurteil	alle Seiten kopieren/hochladen
<input type="checkbox"/>	drei aktuelle Belege der erhaltenen oder der bezahlten Alimente	z.B. Kopie der Kontobewegung der letzten drei Monaten bezüglich der erhaltenen oder überwiesenen Alimente
<input type="checkbox"/>	aktuellste Verfügung des Oberamtes bezüglich Alimentenbevorschussung	falls die Alimente vom Oberamt bevorschusst werden

für Familien mit Mitbewohner/innen oder Untermieter/innen

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Untermietvertrag oder Vereinbarung über den Mietzinsanteil | Auf dem Dokument muss ersichtlich sein, wer sich, um wie viel am Mietzins beteiligt und es muss von allen Parteien unterschrieben sein. |
| <input type="checkbox"/> Zahlungsbeleg des erhaltenen Mietzinsanteils | z.B. eine Kopie der Kontobewegung oder eine unterschriebene Quittung |

für Grundeigentümer/innen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Katasterschätzung | diese weist den Vermögenssteuerwert aus |
| <input type="checkbox"/> Bankbeleg betreffend Hypotheken | auf dem Dokument muss die aktuelle Hypothekarschuld ersichtlich sein |
| <input type="checkbox"/> Bankbeleg betreffend Hypothekarzinsen | auf dem Dokument müssen die jährlichen Hypothekarzinsen ersichtlich sein |
| <input type="checkbox"/> Kaufvertrag der Liegenschaft | falls vorhanden und die Liegenschaft nicht oder nicht allein von der antragsstellenden Familie bewohnt wird |
| <input type="checkbox"/> Police der Gebäudeversicherung | falls die Liegenschaft nicht oder nicht allein von der antragsstellenden Familie bewohnt wird
auf dem Dokument muss der Gebäudeversicherungswert ersichtlich sein |
| <input type="checkbox"/> Mietverträge des vermieten Wohneigentums | falls Wohneinheiten vermietet werden |
| <input type="checkbox"/> Zahlungsbelege der erhaltenen Mietzinse der letzten drei Monaten | falls Wohneinheiten vermietet werden |

für Bezüger/innen von Taggeldern, Renten oder anderen Sozialleistungen

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> aktuellste Abrechnung des entsprechenden Taggeldes | z.B. Abrechnung der Arbeitslosenkasse, Abrechnung der Mutterschaftsentschädigung etc. |
| <input type="checkbox"/> aktuellste Rentenverfügung | z.B. Verfügung einer IV-Rente etc. |

für Familien, die Ausgaben für die Kinderbetreuung von Kindern unter 11 Jahren haben

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Verträge/Vereinbarungen | Grundsätzlich können Kosten für die externe Betreuung von Kindern nur bei Alleinerziehenden oder wenn beide Elternteile erwerbstätig sind, berücksichtigt werden. In Ausnahmefällen können Kinderbetreuungskosten auch angerechnet werden, wenn ein Elternteil krankheitsbedingt keine Betreuung gewährleisten kann. In diesem Fall ist ein Arztzeugnis, welches die Notwendigkeit, den Umfang und die Dauer der krankheitsbedingten Betreuung bestätigt, einzureichen. |
| <input type="checkbox"/> die letzten drei Rechnungen | Name des betreuten Kindes muss ersichtlich sein |
| <input type="checkbox"/> Belege betreffend Betreuungsgutscheinen | falls einen Teil der Betreuungskosten durch Betreuungsgutscheine der Wohngemeinde oder eine andere Unterstützungsleistung gedeckt werden |

für Familien mit Schulden

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Entsprechende Beweismittel | Schulden werden vom Vermögen abgezogen
Vermögen unter CHF 40'000 wird in der Berechnung der FamEL nicht berücksichtigt. Falls kein so hohes Vermögen vorhanden ist, müssen keine Schulden gemeldet werden. |
|---|---|

für Personen mit einer ungebundenen Vorsorge (Säule 3b)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Versicherungspolice | der aktuelle Rückkaufwert muss ersichtlich sein |
|--|---|