



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Kreisschreiben zur Digitalisierung in der Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende (KS-EOD)

Gültig 2. Februar 2026

Stand: 1. Juni 2026

318.719 d KS-EOD

05.26

Vorwort

Mit der Digitalisierung in der Erwerbsersatzordnung, kann künftig der Anspruch auf eine EO-Entschädigung in einem digitalisierten Verfahren geltend gemacht werden. Diese Änderung soll die Verwaltungsabläufe für die Versicherten vereinfachen und die automatisierte Bearbeitung der Anträge durch die Ausgleichskassen fördern.

Das Erwerbsersatzgesetz und die Erwerbsersatzverordnung wurden dazu per 1. Januar 2025 entsprechend angepasst und schaffen damit die notwendigen rechtlichen Grundlagen für die Neugestaltung der Zuständigkeiten der einzelnen Akteure sowie die Modernisierung des Datenaustausches. Per 2. Februar 2026 startet ein Pilotprojekt für Teilnehmende von J+S-Leiterkursen. Anschliessend wird die Digitalisierung schrittweise auf die anderen Dienstorganisationen ausgeweitet, bis der neue Prozess vollständig in Betrieb genommen ist. Die Digitalisierung wird jedoch nicht für Jungschützenkurse eingeführt, die weiterhin auf unbestimmte Zeit ausschliesslich das bisherige Papierformular verwenden, das vom Veranstalter ausgehändigt wird.

Aufgrund der gesetzlichen Verjährungsfrist von fünf Jahren werden Dienstperioden bzw. Kursteilnahmen, die vor Inkrafttreten des digitalen Verfahrens geleistet wurden, weiterhin mit dem bisherigen Papierverfahren bearbeitet. Da die Migration der Dienst- oder Kursorganisationen in das digitale System schrittweise erfolgt, variiert das Datum des Inkrafttretens je nach Dienstorganisation, beginnend mit den J+S-Kursen am 2. Februar 2026.

Nach dem neuen Verfahren übermitteln die Dienstorganisationen bzw. die Kursveranstalter der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) die geleisteten Dienstage in digitaler Form. Personen, die Dienst leisten oder einen J+S-Leiterkurs absolvieren, können ihre EO-Anträge über ein Online-Portal der ZAS einreichen, auf dem die von der Dienstorganisation übermittelten Informationen hinterlegt sind. Nach der Validierung wird der Antrag automatisch an die zuständige Ausgleichskasse übermittelt. Die für die Berechnung der Entschädigung erforderlichen Daten werden von der Ausgleichskasse bei dem oder den Arbeitgebern über den gewünschten Kanal eingeholt. Es besteht hingegen weiterhin die Möglichkeit, einen Antrag in Papierform zu stellen. Dazu wurde ein neues Formular erstellt ([vgl. Anhang II](#)). Dieses wird jeweils von der ZAS erstellt und direkt der betreffenden Person zugestellt.

Das vorliegende Kreisschreiben präzisiert für die EO-Anmeldung insbesondere die neuen Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienstorganisationen, der ZAS, der Durchführungsstellen und der Arbeitgeber, soweit die Dienst- oder Kursperioden über das neue Informationssystem übermittelt werden. Für EO-Anmeldungen, die nach dem bisherigen Papierverfahren ausgestellt wurden, gelten weiterhin uneingeschränkt die Bestimmungen der WEO.

Mit Ausnahme der nachstehend aufgeführten Sonderbestimmungen gelten die Bestimmungen der WEO ab Kapitel 2 ff. sinngemäss auch im Rahmen des neuen digitalen Verfahrens:

- Das **Kapitel 2.3 [WEO](#)** ist mit dem Inkrafttreten der EO-Digitalisierung nicht mehr anwendbar
- **Rz 3016 und 3019 [WEO](#)** werden durch **[Rz 3022](#)** des vorliegenden Kreisschreibens ersetzt.
- Das **Kapitel 6.2 [WEO](#)** wird mit dem **[Kapitel 3.5](#)** des vorliegenden Kreisschreibens ersetzt.

Vorwort zur Version gültig ab 1. Juni 2026

Ab dem 1. Juni 2026 wird der Zivildienst auf das digitale Verfahren umgestellt. Folglich können ab diesem Datum keine neuen EO-Anmeldungen nach dem bisherigen papierbasierten Verfahren für den Zivildienst mehr ausgestellt werden.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen.....	6
1. Allgemeines zum Anmeldeverfahren.....	7
1.1 Übermittlung von Dienstperioden und Anhängen zum Antrag...	8
2. Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS).....	10
2.1 Portal	10
2.2 Anmeldeverfahren (Onboarding).....	12
2.3 Webservice	12
2.4 Mitteilungen an die Dienstleistenden.....	13
2.5 Papierformular	13
2.6 Support.....	15
2.7 Datenaufbewahrung	15
3. Aufgaben der Ausgleichskasse.....	16
3.1 Zuständigkeitsprüfung.....	16
3.2 Anwendung Webservice	16
3.3 Einholen der für die Bemessung der Entschädigung notwendigen Angaben	17
3.4 Geltendmachung des Anspruchs durch Angehörige oder den Arbeitgeber	19
3.5 Festsetzung durch den Arbeitgeber	19
3.6 Verlust des neuen Papierformulars	20
3.7 Fehlerhafte Angaben	20
4. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	22
Anhang I	23
Anhang II	24
Anhang III.....	26

Abkürzungen

EO	Erwerbsersatzordnung
ZAS	Zentrale Ausgleichsstelle
KS-EOD	Kreisschreiben zur Digitalisierung in der Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende
WEO	Wegleitung zur Erwerbsersatzordnung
J+S	Jugend+Sport
EOG	Erwerbsersatzgesetz
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
NAPG	Numérisation des allocations pour perte de gain (Digitalisierung in der Erwerbsersatzordnung)
EOV	Erwerbsersatzverordnung
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
SEODOR	Schnittstelle «EO Dienstleistungsorganisationen»
FAQ	Frequently Asked Questions (Häufig gestellte Fragen)
AGOV	Login für Schweizer Behörden
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
IV	Invalidenversicherung
IBAN	International Bank Account Number (internationale Bankkontonummer)
SMS	Short Message Service

1. Allgemeines zum Anmeldeverfahren

- 1001 Dieses Kreisschreiben beschreibt den Prozess über die Digitalisierung des Anmeldeverfahrens in der Erwerbsersatzordnung für Angehörige der Armee oder des Zivilschutzes, Zivildienstleistende sowie J+S Leiterkursabsolvierende. Diese Personengruppen werden als «Dienstleistende» zusammengefasst ([vgl. Art. 1a Abs. 5 EOG](#)). Als «Dienst» gelten dabei sämtliche Dienstleistungen sowie die Teilnahme an J+S-Leiterkursen.
- 1002 Mit dem Inkrafttreten der EO-Digitalisierung, erfolgt der Prozess für die Geltendmachung der EO-Ansprüche von Dienstleistenden grundsätzlich digital im entsprechenden Informationssystem.
- 1003 Das Informationssystem enthält sämtliche von der Dienstorganisation erfassten Angaben sowie die im Portal durch die dienstleistende Person ergänzten Informationen ([s. Schema Anhang I](#)).
- 1004 Falls die Anmeldung nicht auf digitalem Weg erfolgt, besteht die Möglichkeit, die Ansprüche mit dem neuen Papierformular (s. [Rz 2019 ff.](#) und [Anhang II](#)) geltend zu machen.
- 1005 Das Anmeldeverfahren – von der Dienstorganisation über den oder die Dienstleistende sowie die Einholung der Lohnangaben beim Arbeitgeber, bis zur Ausgleichskasse, – wird in einer schematischen Darstellung im [Anhang I](#) vorgestellt.
- 1006 Neu gehört auch das Einholen der Lohndaten beim Arbeitgeber/ den Arbeitgebern zu den Aufgaben der zuständigen Ausgleichskasse. Dazu hat sie einen geeigneten digitalen Kommunikationskanal mit den Arbeitgebern bereitzustellen, damit sie die Lohnangaben einholen kann.
- 1007 Stellt die dienstleistende Person fest, dass ihre Personalien oder die erfasste Dienstperiode nicht korrekt sind, hat sie sich an die zuständige Dienstorganisation zu wenden ([vgl. Kap. 3.7](#)). Die ZAS stellt unter den FAQs die entsprechenden Koordinaten sämtlicher Dienstorganisationen zur Verfügung.

- 1008 Das Inkrafttreten der EO-Digitalisierung hat keinen Einfluss auf die Bestimmungen über die Anspruchsvoraussetzungen und die Leistungsberechnung. Diese sind wie bisher in den Bestimmungen der [WEO](#) geregelt.
- 1009 Werden die Dienstperioden von der Dienstorganisation nicht auf digitalem Wege übermittelt, so ist das bisherige Anmeldeverfahren nach 1001 ff. [WEO](#) massgebend.

1.1 Übermittlung von Dienstperioden und Anhängen zum Antrag

- 1010 Folgende Weisungen sind für die Übermittlung der Dienstperioden durch die entsprechend befugten Personen massgebend:
- 1011 [– Weisungen des BSV an die Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen der Armee betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerbsersatzordnung \(318.702\)](#)
- 1012 [– Weisungen des BSV an die Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerbsersatzordnung \(318.705\)](#)
- 1013 [– Weisungen an die Vollzugsstellen des Zivildienstes über die Bescheinigung der anrechenbaren Dienstage \(318.707, Stand: 1. Juni 26\)](#)
- 1014 [– Weisungen über die Bescheinigung der Kurstage bei der Kaderbildung von Jugend + Sport \(J+S\) \(318.703, Stand: 2. Februar 26\)](#)
- 1015 Die entsprechende Dienstorganisation erfasst die Dienstperioden in ihrem System, die über eine Schnittstelle (SEODOR) in das Informationssystem der ZAS übertragen werden, welches die Basis für das digitale Anmeldeverfahren bildet.
- 1016 Wurde eine fehlerhafte Meldung übermittelt, so ist die entsprechende Dienstorganisation für die Korrektur zuständig. Diese kann die entsprechenden Korrekturmeldungen für die betroffene Dienstperiode im

Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfrist ([Art. 24 ATSG](#))
übermitteln.

- 1017 Beantragt die dienstleistende Person den Erwerbsersatz in digitaler Form, müssen die Beilagen zusammen mit dem Antrag über das Portal eingereicht werden. Wird der Anspruch mittels Papierformular geltend gemacht, sind die erforderlichen Nachweise diesem beizulegen. Die Ergänzungsblätter 1 und 2 sowie das Antragsformular 318.743 zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten sind unter dem folgenden Link verfügbar: [Formulare](#).
- 1018 Bei Verlust des Ergänzungsblatts 4 hat sich die dienstleistende Person an die Logistikbasis der Armee (Tel. 0800 853 003) zu wenden.

2. Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS)

2.1 Portal

2001 Nachdem die von der Dienstorganisation erfassten Daten an das Informationssystem ZAS übermittelt wurden, stellt die ZAS diese Informationen den Dienstleistenden in einem Portal bereit.

2002 Folgende Angaben sind durch die Dienstorganisation zu machen:

- Angaben zur dienstleistenden Person:
 - AHV-Nummer
 - Name
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Geburtsdatum
 - Adresse
 - Sprache*
 - IBAN* **
 - E-Mail**
 - Telefon**

* Diese Angaben können von den Dienstleistenden im Portal angepasst werden. In diesem Fall erhält die Ausgleichskasse sowohl die von der Dienstorganisation übermittelten Angaben als auch jene, die im Portal ergänzt oder bevorzugt wurden.

** Diese Angaben sind nicht zwingend durch die Dienstorganisation zu machen. Nötigenfalls sind diese durch die dienstleistende Person im Portal zu ergänzen.

- Angaben zum Dienst:
 - Dienstorganisation
 - BusinessprocessId
 - Dienstart
 - Beginn Dienstperiode
 - Ende Dienstperiode
 - Anzahl Dienstage
 - Stab / Einheit / Schule / Kurs
 - Bemerkungen
 - Dienstantritt (Militär- oder Zivildienst)
 - Kontrollnummer (Zivildienst)
 - Referenznummer (Zivilschutz)
 - Personalnummer (Zivilschutz)
 - UserId (J+S)

- 2003 Dieses Portal muss den Dienstleistenden ermöglichen, die von der Dienstorganisation übermittelten Daten zu kontrollieren, die persönlichen Angaben zu ergänzen und allfällige Beilagen (ALV-Abrechnung, Studienbestätigung, usw.), die für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind, hinzuzufügen.
- 2004 Hat eine dienstleistende Person ihre persönlichen Angaben bereits für eine frühere Dienstperiode ergänzt und validiert, kann sie diese für eine spätere Dienstperiode übernehmen, sofern sie deren Richtigkeit überprüft hat. Die übernommenen Angaben können gegebenenfalls angepasst werden.
- 2005 Gemäss den von der dienstleistenden Person gemachten Angaben, hat die ZAS die Person auf allfällig erforderliche Beilagen aufmerksam zu machen.
- 2006 Jede von der Dienstorganisation gemeldete Dienstperiode, die auch aus einem einzelnen Tag bestehen kann, bildet einen individuellen Antrag und muss von der dienstleistenden Person mit den persönlichen Angaben ergänzt werden.

Beispiel: leistet die versicherte Person vom 1. bis 20. Februar Dienst, wobei am 10. Februar ein Urlaubstag (unbesoldet) bezogen wurde, werden zwei Anträge generiert: der erste Antrag umfasst die Periode vom 1. bis 9. Februar und der zweite diejenige vom 11. bis 20. Februar.

- 2007 Sobald die dienstleistende Person alle persönlichen Angaben für eine Dienstperiode ergänzt und validiert hat, wird der entsprechende Antrag zusammen mit allfälligen Beilagen automatisch an die zuständige Ausgleichskasse weitergeleitet ([s. Schema Anhang I](#)).

2.2 Anmeldeverfahren (Onboarding)

- 2008 Bei der Erstanmeldung im Portal muss die dienstleistende Person ein Anmeldeverfahren (Onboarding) durchführen, um ein Konto zu eröffnen und die Zugangsdaten festzulegen, damit die ZAS eine Authentifizierung vornehmen kann.
- 2009 Im Rahmen des Onboardingprozesses muss die dienstleistende Person ihr AGOV-Konto mit dem Portal der ZAS verknüpfen. Verfügt sie noch über kein AGOV-Konto, wird sie im Zeitpunkt des Onboardings dazu aufgefordert.
- 2010 Für die Erstellung des AGOV-Kontos stehen auf der Webseite <https://www.agov.admin.ch> die entsprechenden Informationen sowie ein Erklärvideo zur Verfügung.
- 2011 Die ZAS informiert die dienstleistende Person bei der ersten Benachrichtigung für eine Dienstperiode (Rz 2016) über das Onboarding-Verfahren für den Zugang zum Portal.

2.3 Webservice

- 2012 Die ZAS stellt den Ausgleichskassen einen Webservice zur Verfügung, welcher sämtliche von den Dienstorganisationen gemeldete und noch nicht zugewiesene Dienstperioden umfasst. Dadurch können Ausgleichskassen diese Fälle einsehen und gegebenenfalls übernehmen ([Rz 3007 ff.](#)).
- 2013 Im Webservice muss eine Suche nach den folgenden Kriterien möglich sein:
- BusinessprocessId
 - AHV-Nummer

2.4 Mitteilungen an die Dienstleistenden

- 2014 Nach Erhalt der von der Dienstorganisation eingereichten Daten, benachrichtigt die ZAS die dienstleistende Person, dass eine oder mehrere Dienstperioden im Portal verfügbar sind. Die dienstleistende Person wird aufgefordert, die angezeigten Daten für den betreffenden Zeitraum zu kontrollieren und die erforderlichen persönlichen Informationen zu vervollständigen.
- 2015 Sind mehrere Dienstperioden im Informationssystem verfügbar, können diese in einer Meldung zusammengefasst werden.
- 2016 Wenn die dienstleistende Person noch nicht im Portal registriert ist, informiert die ZAS sie zusammen mit der ersten Meldung auch über das Onboarding-Verfahren ([Rz 2008 ff.](#)).
- 2017 Erfolgt die Anmeldung durch die dienstleistende Person für die betreffende Dienstperiode im Portal nicht innerhalb von 10 Kalendertagen, verschickt die ZAS eine Erinnerung.
- 2018 Hat sich die dienstleistende Person innerhalb der ersten 10 Kalendertage nach der Erinnerung – d.h. 20 Kalendertage nach der ersten Meldung – immer noch nicht im Portal angemeldet, erhält sie von der ZAS eine letzte Aufforderung. Darin wird die dienstleistende Person darauf hingewiesen, dass sie innerhalb der nächsten 10 Kalendertage ihren Antrag einreichen und die persönlichen Angaben ergänzen muss. Andernfalls wird ein Papierverfahren ausgelöst.

2.5 Papierformular

- 2019 Die Geltendmachung der EO-Ansprüche für Dienstleistende erfolgt ausschliesslich in diesen zwei Fällen in Papierform per Post:
1. Die dienstleistende Person informiert die ZAS ausdrücklich darüber, dass sie auf das digitale Verfahren verzichtet.
 2. Die dienstleistende Person hat sich nicht innerhalb der vorgegebenen Frist im Portal angemeldet und die persönlichen Angaben ergänzt (siehe Rz 2018).

- 2020 Die Antragstellung in Papierform entspricht dem digitalen Prozess wie in [Anhang I](#) dargestellt. Es liegt jedoch in der Verantwortung der dienstleistenden Person, das Formular an die zuständige Ausgleichskasse weiterzuleiten.
- 2021 Die ZAS füllt das Papierformular anhand der im Informationssystem erfassten Daten – namentlich die von der Dienstorganisation übermittelten Angaben – aus. Die entsprechenden Felder sind auf dem Formular im Anhang gestrichelt dargestellt ([s. Anhang II](#)).
- 2022 Für jede von der Dienstorganisation erfasste Dienstperiode muss ein separates Papierformular generiert und ausgedruckt werden.
- 2023 Sobald das Papierverfahren ausgelöst wird, generiert die ZAS das oder die Formulare anhand der im Informationssystem verfügbaren betreffenden Dienstperioden und stellt diese(s) der dienstleistenden Person per Post zu.
- 2024 Verzichtet die dienstleistende Person explizit auf das digitale Verfahren ([Variante 1, Rz 2019](#)), deaktiviert die ZAS bis auf Weiteres den digitalen Prozess, einschliesslich der Benachrichtigungsfunktion ([vgl. Kapitel 2.4](#)), für die betreffende und künftigen Dienstperioden.
- 2025 Das Papierformular wird mit einem Begleitbrief verschickt, welcher der dienstleistenden Person ermöglicht soll, die zuständige Ausgleichskasse zu ermitteln ([s. Anhang III](#)). Zudem enthält er Informationen zu den Ergänzungsblättern und wo diese zu finden sind und erläutert das Vorgehen bei Korrekturmeldungen.
- 2026 Sind im Informationssystem mehrere Dienstperioden verfügbar, kann die ZAS die Papierformulare unter Beilage eines einzigen Begleitbriefes in einem Postversand zusammenfassen.
- 2027 Die dienstleistende Person hat jederzeit die Möglichkeit, für künftige Dienstperioden, auf das digitale Verfahren zurückzukommen. Dazu kann sie sich bei der ZAS melden.

- 2028 Wurde das Papierverfahren ausgelöst, können die betreffenden Dienstperioden nicht mehr im Portal ergänzt und validiert werden.

2.6 Support

- 2029 Die ZAS stellt für die Portalnutzenden einen online verfügbaren ([FAQ](#)) sowie per Mail (eod@zas.admin.ch) und telefonisch erreichbaren technischen Support von Montag bis Freitag zwischen 8:30-11:30 Uhr und 13:30-16:00 Uhr sicher (mit Ausnahme von Feiertagen).
- 2030 Der Support des Portals beschränkt sich ausschliesslich auf technische Fragen im Zusammenhang mit dessen Nutzung. Dies umfasst auch Fragen im Zusammenhang mit dem Zugang über ein AGOV-Konto, soweit sie die Nutzung des Portals betreffen. Bei fachlichen Fragen, wie beispielsweise dem Anspruch auf eine Entschädigung, deren Höhe oder Auszahlung, hat sich die dienstleistende Person grundsätzlich an die zuständige Ausgleichskasse zu wenden. Diese wird ihr nach Bestätigung der Daten im Portal angezeigt.
- 2031 Bei Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung, Verwaltung oder Nutzung eines AGOV-Kontos hat sich die dienstleistende Person direkt an den AGOV-Support zu wenden (s. [AGOV help.ch](#)).

2.7 Datenaufbewahrung

- 2032 Die ZAS ist verpflichtet, alle von der Dienstorganisation übermittelten Daten während der für die betreffende Dienstperiode geltenden gesetzlichen Verjährungsfrist ([Art. 24 ATSG](#)) aufzubewahren.
- 2033 Die von der dienstleistenden Person erfassten persönlichen Angaben werden während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Portal gespeichert.
- 2034 Die Beilagen zum Antrag der dienstleistenden Person sind bis zum Erhalt der Abschlussmeldung durch die Ausgleichskasse verfügbar.

3. Aufgaben der Ausgleichskasse

3.1 Zuständigkeitsprüfung

- 3001 Die Zuständigkeitsregelungen bleiben mit dem Inkrafttreten der EO-Digitalisierung unverändert. Sie gelten gemäss Kapitel 2.1 und 2.2 [WEO](#) sinngemäss.
- 3002 Das Kapitel 2.3 [WEO](#) ist mit dem Inkrafttreten der EO-Digitalisierung für das digitale Anmeldeverfahren nicht anwendbar.
- 3003 Nach Erhalt der Anmeldung hat die Ausgleichskasse jeweils ihre Zuständigkeit zu prüfen, bevor sie mit deren Bearbeitung beginnt. Dies gilt unabhängig davon, ob der Antrag digital oder in Papierform eingereicht wurde.
- 3004 Wurde die Anmeldung an die falsche Ausgleichskasse übermittelt, so führt diese die entsprechenden Abklärungen zur Ermittlung der Zuständigkeit durch. Danach sendet sie die Anmeldung unter Angabe der zuständigen Ausgleichskasse mit allen Beilagen und allfälligen Abklärungsunterlagen an die ZAS zurück.
- 3005 Eine Weiterleitung der Anmeldung von einer Ausgleichskasse an eine andere ohne Mitwirkung der ZAS ist nur möglich, wenn die betreffende Dienstperiode noch nicht über den Webservice zugewiesen wurde ([vgl. Kapitel 3.2](#)). Sobald eine Dienstperiode einer Ausgleichskasse zugewiesen wurde, gilt bei einem Zuständigkeitswechsel Rz 3004.
- 3006 Falls der Antrag für eine bestimmte Dienstperiode bereits von einer Ausgleichskasse bearbeitet wurde, obwohl diese nicht zuständig war, ist der Fall nicht an die ZAS zurückzuweisen. Die Bereinigung des entsprechenden Falls erfolgt direkt zwischen den beiden Ausgleichskassen.

3.2 Anwendung Webservice

- 3007 Die Ausgleichskassen haben die Möglichkeit, im Webservice ([vgl. Kapitel 2.3](#)) noch nicht zugewiesene Fälle einzusehen und sich diese gegebenenfalls zuzuweisen.

- 3008 Wurde ein Antrag in Papierform bei der zuständigen Ausgleichskasse eingereicht, muss diese die entsprechende Dienstperiode im Webservice zuweisen. Die Zuweisung erfolgt grundsätzlich automatisch über die Erkennung der BusinessprocessId.
- 3009 Machen Angehörige oder der Arbeitgeber den Anspruch auf die Entschädigung geltend ([Rz 3022](#)), muss sich die Ausgleichskasse die betreffenden Dienstperioden ebenfalls im Webservice zuweisen.

3.3 Einholen der für die Bemessung der Entschädigung notwendigen Angaben

- 3010 Die Ausgleichskasse prüft den Antrag sowie allfällige von der dienstleistenden Person beigefügte Anhänge. Fehlen Informationen oder Nachweise, fordert sie diese in der gewünschten Form ein.
- 3011 Sobald ein Antrag bei der Ausgleichskasse eingeht, muss sie die Lohndaten bei dem Arbeitgeber oder den Arbeitgebern einholen, welche(n) die dienstleistende Person im Antrag angegeben hat.
- 3012 Die Lohndaten werden grundsätzlich digital, automatisch und unverzüglich eingeholt, sobald die zuständige Ausgleichskasse ermittelt wurde.
- 3013 Ist die digitale Übermittlung der Daten nicht möglich, holt die Ausgleichskasse die Lohndaten über den gewünschten Kanal ein. Zu diesem Zweck wird von eAVS/AI eine Formularstruktur zur Verfügung gestellt.

- 3014 Die Lohndaten umfassen insbesondere folgende Informationen:
1. AHV-beitragspflichtiges Einkommen
 - a. Monatslohn / Stundenlohn
 - b. Andere beitragspflichtige Bezüge
 2. Dauer des Arbeitsverhältnisses
 3. Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall
 4. Dauer der Lohnfortzahlung
 5. Empfänger der EO-Auszahlung
 6. Verwandtschaftsgrad mit dem/der landwirtschaftlichen Betriebsinhaber(in), falls die dienstleistende Person im Landwirtschaftsbetrieb tätig ist.
- 3015 Die Angaben zum AHV-pflichtigen Lohn vor Dienstantritt sind mindestens einmal jährlich zu übermitteln, auch wenn die Festsetzung der Entschädigung direkt durch den Arbeitgeber erfolgt. Wenn diese Angaben bereits im gleichen Kalenderjahr übermittelt wurden und sich nichts geändert hat, kann der Arbeitgeber lediglich bestätigen, dass keine Veränderung stattgefunden hat.
- 3016 Für dienstleistende Personen, die für Pflegekinder eine Zulage beantragen, ist ein Ergänzungsblatt 1 erforderlich. Es ist nur einmal im Kalenderjahr einzureichen, sofern keine Änderungen zu melden sind.
- 3017 Der Anspruch auf Betriebszulagen für mitarbeitende Familienmitglieder in einem Landwirtschaftsbetrieb, ist mit dem [Ergänzungsblatt 2](#) geltend zu machen.
- 3018 Dienstleistende Personen, die eine Zulage für Betreuungskosten beantragen möchten, benutzen das Formular [318.743](#).
- 3019 Die Ergänzungsblätter 1 und 2 sowie das Antragsformular zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten sind unter dem folgenden Link verfügbar: [Formulare](#). Diese Dokumente müssen durch die Ausgleichskassen auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

3020 Stellt die Ausgleichskasse im Antrag fest, dass die dienstleistende Person ihre Ausbildung unmittelbar vor dem Dienst abgeschlossen hat, ist die Berechnung nach Rz 5042 [WEO](#) von Amtes wegen durch die zuständige Ausgleichskasse durchzuführen.

3021 Über die Vertretungen im Ausland oder die AHV/IV-Stellen führt die Schweizerische Ausgleichskasse die notwendigen Abklärungen durch, um allfällige Entschädigungsansprüche von im Ausland wohnhaften, dienstleistenden Personen, zu prüfen.

3.4 Geltendmachung des Anspruchs durch Angehörige oder den Arbeitgeber

3022 Angehörige oder Arbeitgeber, die einen Anspruch auf die Entschädigung geltend machen wollen (vgl. [Art. 17 Abs. 1 EOG](#) i.V. mit [Art. 18 Abs. 1 EOV](#)), wenden sich an die für die betreffenden Dienstperioden zuständige Ausgleichskasse (Rz 3009). Die Geltendmachung von Ansprüchen durch mitarbeitende Familienmitglieder in der Landwirtschaft ist unter denselben Voraussetzungen möglich. Wenn die betreffenden Perioden nicht im Webservice erfasst sind, ist der Fall dem BSV zu unterbreiten.

3.5 Festsetzung durch den Arbeitgeber

3023 Die Ausgleichskasse übermittelt dem Arbeitgeber, der die Entschädigung selbst festlegt, die entsprechende(n) Anmeldung(en) in der gewünschten Form.

3024 Die Ausgleichskasse setzt die Entschädigung in Form einer Verfügung fest, wenn die dienstleistende Person mit dem Betrag der vom Arbeitgeber festgesetzten Entschädigung nicht einverstanden ist.

- 3025 Die Ausgleichskasse wird vom Arbeitgeber benachrichtigt und erhält alle für die Berechnung der Entschädigung erforderlichen Informationen, sobald die Entschädigung festgesetzt und die dienstleistende Person damit einverstanden ist. Die Ausgleichskasse kann den Antrag danach gegebenenfalls überprüfen und im Anschluss im Informationssystem abschliessen. Die Ausgleichskasse überprüft die vom Arbeitgeber festgesetzten Entschädigungen auf ihre Richtigkeit; sei es im Rahmen der Abschlussmeldung oder anlässlich einer Arbeitgeberkontrolle. Dies gilt sowohl für Anträge in digitaler als auch Papierform.
- 3026 Die Ausgleichskasse kann von der dienstleistenden Person oder vom Arbeitgeber zusätzliche Angaben verlangen, soweit dies für die Prüfung der festgesetzten Entschädigung notwendig ist.
- 3027 Der Antrag auf die Zulage für Betreuungskosten muss an die Ausgleichskasse weitergeleitet werden, auch wenn der Arbeitgeber für die Festsetzung und Auszahlung der Entschädigung zuständig ist.

3.6 Verlust des neuen Papierformulars

- 3028 Hat die dienstleistende Person das Papierformular verloren, kann sie bei der ZAS ein neues Papierformular (eod@zas.admin.ch) verlangen oder sich direkt an die für die betreffenden Zeitperioden zuständige Ausgleichskasse wenden.
- 3029 Wenn die Ausgleichskasse kontaktiert wird, hat sie sich die betreffenden Zeitperioden im Webservice zuzuweisen und die persönlichen Angaben der dienstleistenden Person über den gewünschten Kanal einzuholen.
- 3030 Ist die kontaktierte Ausgleichskasse nicht zuständig, gelten die [Rz 3003 ff.](#) sinngemäss.

3.7 Fehlerhafte Angaben

- 3031 Anträge auf Korrekturen, welche aufgrund von fehlerhaften Angaben durch die Dienstorganisation erfolgen, sind

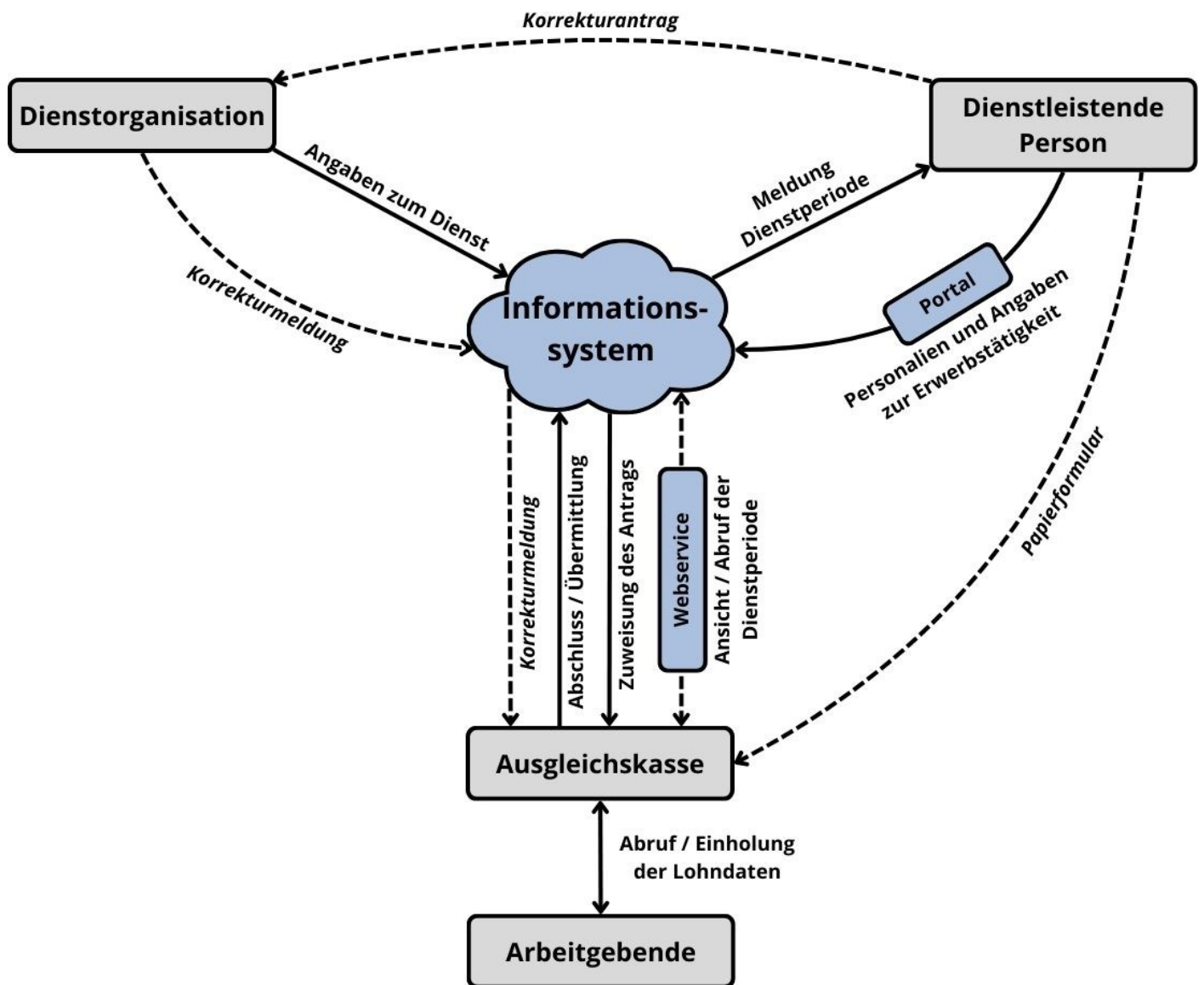
grundsätzlich von der dienstleistenden Person selbst zu stellen (Rz 1007).

- 3032 Die Ausgleichskasse hat hingegen die Möglichkeit, sich direkt an die Dienstorganisation zu wenden, sollte sie einen Fehler in den dienstbezogenen Angaben feststellen. Die Kontaktdaten der verschiedenen Dienstorganisationen sind in Rz 1011.1 [WEO](#) aufgeführt.
- 3033 Erfolgt der Korrekturantrag, nachdem die betreffende Dienstperiode bereits zugewiesen wurde, leitet die ZAS diesen direkt an die zuständige Ausgleichskasse zur Erledigung weiter.
- 3034 Erfolgt eine Korrekturmeldung für eine bereits ausgerichtete Leistung, ist die Ausgleichskasse verpflichtet, die dienstleistende Person und ggf. ihren Arbeitgeber in geeigneter Form darüber in Kenntnis zu setzen.

4. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- 4001 Das vorliegende Kreisschreiben tritt am 2. Februar 2026 in Kraft und betrifft in einer ersten Phase lediglich das Anmeldeverfahren für Personen, die einen J+S-Leiterkurs absolvieren.
- 4002 Ausnahmen des Geltungsbereiches sind in diesem Kreisschreiben definiert.

Anhang I



Anhang II

EO-Anmeldung bei



1. Angaben zur versicherten Person

1.1 AHV-Nummer

1.2 Name, Vorname

1.3 Wohnort
(genaue Adresse)

2. Angaben zur Entschädigungsperiode

2.1 Periode

von

bis

2.2 Anzahl Tage

2.3 BusinessProcessId

3. Angaben der Kinder, für die eine Kinderzulage beansprucht wird¹

Name, Vorname

Geburtsdatum²

4. Angaben über die berufliche Situation

Vor dem Beginn des Dienst-/Kursbeginns waren Sie:

4.1 ☐ Arbeitnehmer(in) oder Lehrling*:

Name und Adresse des Arbeitgebenden:

*Datum des Abschlusses der Ausbildung³:

☐ Arbeitnehmend ohne beitragspflichtigen Arbeitgebenden (ANobAG)

4.2 ☐ bei mehreren Arbeitgebenden beschäftigt:

Name und Adresse der Arbeitgebenden:

4.3 ☐ Selbstständig:

Abrechnungsnummer bei der Ausgleichskasse:

☐ gleichzeitig Arbeitnehmend und selbstständig → Geben Sie Ihre(n) Arbeitgebenden unter Punkt 4.1 bzw. 4.2 an.

4.4 ☐ Arbeitslos und beziehen ein Taggeld der Arbeitslosenversicherung⁴: Seit
☐ Ich habe einen Zwischenverdienst

Name und Adresse Ihres letzten Arbeitgebenden (vor Arbeitslosigkeit):

4.5 ☐ Arbeitslos ohne Arbeitslosentaggeld / Nichterwerbstätig:

Haben Sie in den letzten 12 Monaten vor Beginn Ihres Dienstes/Kurses mindestens 4 Wochen (20 Tage oder 160 Stunden) gearbeitet?

☐ nein ☐ ja → Bitte je nach ausgeübter Tätigkeit, Punkt 4.1, 4.2 oder 4.3 ausfüllen.

4.6 ☐ Schüler(in)/Student(in):

Name und Adresse der Schule bzw. Universität:

Datum des Abschlusses der Ausbildung³:

Haben Sie in den letzten 12 Monaten vor Beginn Ihres Dienstes/Kurses mindestens 4 Wochen (20 Tage oder 160 Stunden) gearbeitet?

☐ nein ☐ ja → Geben Sie Ihre(n) letzten Arbeitgebenden unter Punkt 4.1 bzw. 4.2 an.

4.7 ☐ IV-Taggeldbeziehende:

Geben Sie unter Punkt 4.1 oder 4.2 den/die Arbeitgebenden oder das Ausbildungszentrum bzw. die Ausbildungseinrichtung an, bei dem/denen die Eingliederung stattfindet.

5. Zahlungsverbindung der der versicherten Person

Name der Bank:
Adresse der Bank:
Kontoinhaber:
Vollständige IBAN:
Bank- oder Postkonto:
BIC / SWIFT:

Die versicherte Person bestätigt, dass alle Angaben wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ort und Datum

Unterschrift der versicherten Person

E-Mail Adresse:

Für Rückfragen Tel.:

¹ Zur Geltendmachung des Anspruchs auf Kinderzulagen für Pflege- bzw. Stiefkinder und ~~ausserhehliche~~ ausserhehliche Kinder ist das Ergänzungsblatt 1 (Formular 318.740) auszufüllen.

² Für Kinder, die das 18. Altersjahr beendet haben und ihre Ausbildung noch nicht abgeschlossen haben ist eine Ausbildungsbestätigung beizubringen. Ab dem dritten Kind wird die Kinderzulage nicht mehr erhöht.

³ Wenn Sie Ihre Ausbildung erst kurz vor Beginn Ihres Dienstes/Kurses endgültig abgeschlossen haben (4 Wochen oder weniger), legen Sie bitte Ihr Abschlusszeugnis, Fähigkeitszeugnis, Diplom oder Bestätigung der Schule bei.

⁴ Wenn Sie kein Taggeld beziehen, siehe Punkt 4.5. Wenn ja (Punkt 4.4), legen Sie bitte mit diesem Formular die letzte Abrechnung der Arbeitslosenversicherung bei.

Anhang III



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Marc Muster
Effingerstrasse 20
3003 Bern

Anmeldung für Erwerbsersatzentschädigung (EO)

Guten Tag

Sie haben [dynamisches Feld] und somit Anspruch auf Erwerbsersatzentschädigung (EO) für die Zeit vom [dynamisches Feld].

Sie erhalten das Anmeldeformular für die EO in Papierform, weil sie entweder darum ersucht haben oder nicht auf unsere vorhergehenden Meldungen zur Online-Einreichung geantwortet haben. Sie können sich auch später noch für den digitalen Weg entscheiden. Dazu nehmen Sie bitte Kontakt mit der Zentralen Ausgleichsstelle in Genf auf. Der Wechsel gilt dann jedoch erst für die kommenden Dienste oder Kurse.

Um den EO-Anspruch geltend zu machen, füllen Sie bitte das beigelegte Formular aus, unterschreiben es und schicken es zur Bearbeitung an die zuständige Ausgleichskasse.

Um herauszufinden, bei welcher Ausgleichskasse Sie Ihr Formular einreichen müssen, können Sie in der untenstehenden Tabelle nach Ihrem Erwerbsstatus suchen, den Sie in Kapitel 4 angekreuzt haben (z. B. Punkt 4.6 Student/-in).

Weitere Informationen stehen Ihnen auf unserer Website unter der Rubrik FAQ zur Verfügung. Dort finden Sie unter anderem die Links zu den Ergänzungsblättern, das Antragsformular für die Betreuungskostenzulage sowie Informationen zum Vorgehen, wenn Sie auf Ihrem EO-Formular einen Fehler finden.

Erwerbssituation	Zuständige Ausgleichskasse
Arbeitnehmer/-in oder Lernende/-r	Ausgleichskasse Ihres letzten Arbeitgebers
Arbeitnehmer/-in bei mehreren Arbeitgebern	Ausgleichskasse eines Ihrer Arbeitgeber, nach Wahl
~~Selbstständigerwerbend~~	Ausgleichskasse, bei der Sie als Selbstständigerwerbende/-r angeschlossen sind
~~Gleichzeitig arbeitnehmend und selbstständigerwerbend~~	Ausgleichskasse, bei der Sie als Selbstständigerwerbende/-r angeschlossen sind

Arbeitslos <u>mit Arbeitslosentaggeld</u> :	
➤ Arbeitnehmer/-in vor der Arbeitslosigkeit	Ausgleichskasse Ihres letzten Arbeitgebers vor der Arbeitslosigkeit
➤ Student/-in vor der Arbeitslosigkeit	Ausgleichskasse des Kantons der Ausbildungseinrichtung vor der Arbeitslosigkeit
Arbeitslos <u>ohne Arbeitslosentaggeld</u> / nicht erwerbstätig	Ausgleichskasse Ihres Wohnorts
Arbeitslos mit Zwischenverdienst	Ausgleichskasse des Arbeitgebers des Zwischenverdienstes
Student/-in:	
➤ erwerbstätig (~~arbeitnehmend~~)	Ausgleichskasse Ihres letzten Arbeitgebers
➤ erwerbstätig (~~selbstständigerwerbend~~)	Ausgleichskasse, bei der Sie als Selbstständigerwerbende/-r angeschlossen sind
➤ nicht erwerbstätig (> 21 Jahre)	Ausgleichskasse des Kantons der Ausbildungseinrichtung
➤ nicht erwerbstätig (< 21 Jahre)	Ausgleichskasse Ihres Wohnorts
Bezüger/-in von IV-Taggeld	Ausgleichskasse, die das IV-Taggeld ausrichtet
Auslandsschweizer/-in	Zentrale Ausgleichsstelle, Postfach 3100, 1211 Genf 2

Freundliche Grüsse

Die Zentrale Ausgleichsstelle

Beilage:
EO-Formular