



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Bundesamt für Sozialversicherungen BSV**

# **Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherungen an die Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen der Armee betreffend die Bescheinigung der Diensttage gemäss Erwerbsersatzordnung**

Gültig ab 1. Januar 2026

318.702 d

10.25

## **Vorwort zur Version gültig ab 1. Januar 2025**

Mit dem Inkrafttreten der Reform AHV21 und den damit verbundenen Gesetzesänderungen, wurden auch die vorliegenden Weisungen an die aktuellen Bestimmungen angepasst.

## **Vorwort zur Version gültig ab 1. Januar 2026**

In der vorliegenden Version wurde die Randziffer 35 in Zusammenhang mit den Aufgaben der Rechnungsführer bei einem Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten präzisiert und an die aktuelle Praxis angepasst.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck der EO-Anmeldung .....	5
2.	Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen.....	6
3.	Die EO-Anmeldung (Formular 318.730; Abschnitt A-C) ...	6
4.	Abgabe der EO-Anmeldung an die dienstleistende Person.....	12
5.	Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung .....	14
6.	Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung .....	15
7.	Zulage für Betreuungskosten .....	16
8.	Informationen an die dienstleistende Person.....	17
8.1	Während der Rekrutierung .....	18
8.2	Während der Grundausbildung (AGA/EGA/FGA/VBA) und übrigen Dienstleistungen.....	18
9.	Auskünfte .....	19
10.	Schlussbestimmungen .....	19
	Anhang I.....	20
	<i>Anspruch auf eine EO-Entschädigung bei Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten .....</i>	20
	<i>Kein Anspruch auf eine EO-Entschädigung bei Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten .....</i>	22

## 1. Zweck der EO-Anmeldung

- 01 Nach [Artikel 1a Absatz 1 und 2<sup>bis</sup> des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz \(EOG\)](#) haben Personen, die die Rekrutierung absolvieren oder Militärdienst leisten, für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung. Dieser Anspruch ist für Arbeitnehmende beim Arbeitgeber oder bei der Arbeitgeberin bzw. für Nichterwerbstätige und Selbstständigerwerbende bei der AHV-Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 02 Keinen Anspruch haben Personen,
- die das Referenzalter erreicht haben ([Art. 21 Abs. 1 AHVG](#) und [Übergangbestimmungen zur Änderung vom 17. Dezember 2021 \(AHV 21\) AHVG](#)) oder
  - bereits eine ganze Altersrente der AHV vorbeziehen ([Art. 1a Abs. 4<sup>bis</sup> EOG](#)) oder
  - zwischen zwei Ausbildungsdiensten nicht als erwerbslos gelten (vgl. [Art. 1a Abs. 1<sup>bis</sup> EOG](#)).
- 03 Der Vollzug der Erwerbsersatzordnung erfolgt durch die AHV-Ausgleichskassen und unter Mitwirkung der Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen der Armee. Die vorliegenden Weisungen an die Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer des Militärs stützen sich auf [Artikel 21 Absatz 1 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz \(EOG\)](#). Das Bundesamt für Sozialversicherungen ist zudem befugt, für den Vollzug der Erwerbsersatzordnung Weisungen zu erlassen ([Artikel 43 Absatz 2 der EO-Verordnung](#)). Diese Weisungen sind gemäss dem Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport für Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen verbindlich.

## **2. Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen**

- 04 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat:
- 05 – auf der EO-Anmeldungen die Zahl der soldberechtigten Diensttage zu bescheinigen (siehe Kapitel: 3 Die EO-Anmeldung);
- 06 – der dienstleistenden Person die EO-Anmeldung abzugeben (siehe Kapitel: 4. Abgabe der EO-Anmeldung an die dienstleistende Person und 5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung);
- 07 – die dienstleistende Person darauf aufmerksam zu machen, dass sie im Fall von länger dauernden Dienstleistungen bei Bedarf die EO-Anmeldungen jeweils nach 10 Tagen verlangen kann (siehe Randziffer 31, 48 und 49);
- 08 – die dienstleistende Person über Zweck und Anwendung der Ergänzungsblätter 1, 2 und 4 zur EO-Anmeldungen zu informieren (siehe Kapitel: 6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung);
- 09 – die dienstleistende Person über die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren (siehe Abschnitt 7. Zulagen für Betreuungskosten);
- 10 – die dienstleistende Person über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldungen und der Ergänzungsblätter zu informieren (siehe Kapitel: 8. Informationen an die dienstleistende Person).

## **3. Die EO-Anmeldung (Formular 318.730; Abschnitt A-C)**

- 11 Das EO-Anmeldeformular ist ausschliesslich mittels Buchhaltungssystem des Truppenrechnungswesens (FLORY) zu erstellen. Die EO-Anmeldung besteht aus dem:

- 12 – **Abschnitt A**, den der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über die dienstleistende Person und Angaben über die Dienstleistung);
- 13 – **Abschnitt B**, den die dienstleistende Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über persönliche Verhältnisse: Familienstand, vordienstliche Tätigkeit und Auszahlungsverbindung, d.h. Post- oder Bankkonto);
- 14 – **Abschnitt C**, den der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin der dienstleistenden Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Lohnbestätigung);
- 15 Weiter enthält die EO-Anmeldung Hinweise über die Weiterleitung der Anmeldungen sowie Erläuterungen über das Ausfüllen einzelner Positionen der Abschnitte A bis C.
- 16 Der Rechnungsführer, bzw. die Rechnungsführerin hat folgende Angaben über die dienstleistende Person auf der EO-Anmeldung einzutragen:
- 17 **Ziffer 1.1 AHV-Nummer:** Die AHV-Nummer ist im Dienstbüchlein eingetragen.
- 18 **Ziffer 1.2 Grad, Name, Vorname:** Unter Grad, Name, Vorname sind die Angaben gemäss der Mannschaftskontrolle einzutragen.
- 19 **Ziffer 1.3 Wohnort und genaue Adresse:** Der letzte Wohnort und die genaue Adresse sind im Dienstbüchlein eingetragen.
- 20 **Ziffer 2.1 Einrückungsdatum gemäss Marschbefehl:** Bei Dienstleistungen, die weniger als 30 Tage dauern, ist als Einrückungsdatum, dass Einrückungsdatum gemäss Marschbefehl einzutragen. Bei längeren Dienstleistungen, ist das genaue Einrückungsdatum gemäss Eintragung im Dienstbüchlein (Einrückungsdatum AGA/FGA) einzutragen (siehe auch Randziffer 31).

- 21 **Ziffer 2.2 Dienstperiode:** Unter der Rubrik Dienstperiode ist der Einrückungs- und Entlassungstag der dienstleistenden Person anzugeben und nicht etwa die Dienstperiode des Stabes oder der Einheit. Diese Daten müssen mit der Eintragung im Dienstbüchlein übereinstimmen. Die Anzahl der bescheinigten Diensttage hat mit der Dauer des Dienstes und unter Berücksichtigung allfälliger Tage unter der Rubrik Mutationen übereinzustimmen.
- 22 Die **Codes der Dienstleistung** lauten:
- 23 **bei Militärdienstleistenden:**
- 11 für Dienst als Rekrut<sup>1</sup>
  - 12 für Gradänderungsdienst<sup>2</sup>
  - 13 für die Rekrutierung
  - 10 für alle übrigen Dienstleistungen
  - 15 für Unterbruch vor UOS
  - 16 für Unterbruch während Beförderungsdienst

---

<sup>1</sup> Als Rekruten gelten grundsätzlich dienstleistende Personen, die Rekrutensold beziehen. Findet während der Dauer der Rekrutenschule ein Wechsel vom Rekrutensold zum Sold als ausgebildete dienstleistende Person statt, so ist nur dann eine unterschiedlich codierte EO-Anmeldung auszuhändigen, wenn die Diensttage nicht mehr an die Rekrutenschule ange-rechnet werden bzw. nicht zur Grundausbildung gehören (AGA/EGA/FGA/VBA). So ist bei-spielsweise für Dienstleistende, die während der Dauer ihrer Rekrutenschule zu Gefreiten befördert werden, weiterhin der Code 11 zu verwenden.

<sup>2</sup> Als Gradänderungsdienst gelten alle im Schultableau verzeichneten Schulen und Kurse so-wie Spezialdienste, die ausschliesslich der Weiterausbildung für einen höheren Grad dienen und für sich allein oder im Rahmen eines zusammengehörenden Ausbildungsgangs mindestens 18 Tage dauern. Dienstleistungen, die nicht diesen Zweck haben, gehören nicht zu den Gradänderungsdiensten, auch wenn sie in als Gradänderungsdiensten bezeichneten Schu-len und Kursen sowie Spezialdiensten geleistet werden (z.B. Dienstleistungen von Spezialis-ten gemäss Verordnung des Bundesrates vom 1. Januar 2004 über die Militärdienstpflicht oder solche, welche als Fortbildungsdienst der Truppe angerechnet werden). Ist der Rech-nungsführer bzw. die Rechnungsführerin im Zweifel, ob die Dienstleistung im Einzelfall als Gradänderungsdienst gilt, so kann sie bzw. er sich bei der Logistikbasis der Armee (Telefon 0800 85 30 03) erkundigen. Bei den genannten Gradänderungsdiensten ist jeder besoldete Dienstag zu bescheinigen. Dies gilt auch dann, wenn wegen vorzeitiger Entlassung weniger als 18 Diensttage geleistet wurden. Gilt in einem Unterrichtskurs nur ein Teil als Gradände-rungsdienst, so sind unterschiedlich codierte EO-Anmeldungen auszuhändigen.

- 24      **bei Durchdienern:**
- 11 während der Dauer der Grundausbildung als Rekrut (AGA/EGA/FGA/VBA)
  - 10 für die restlichen Diensttage, falls nach der Grundausbildung (AGA/EGA/FGA/VBA) kein Gradänderungsdienst geleistet wird
  - 14 für die restlichen Diensttage, falls nach der Grundausbildung (AGA/EGA/FGA/VBA) ein Gradänderungsdienst geleistet wird
- 25      Beim Wechsel von der Grundausbildung zum Normaldienst bzw. zur Kaderausbildung, sind unterschiedlich codierte EO-Anmeldungen zu verwenden (siehe auch Randziffer 32).
- 26      **Ziffer 2.3 Mutationen:** Unter Mutationen sind einzutragen:
- 27      – **unbesoldete Urlaubstage.** Diese Tage müssen mit der Buchhaltung bzw. der Buchhaltungsperiode übereinstimmen. Diese müssen zwingend auf der EO-Anmeldung deklariert werden, welche die entsprechende Dienstperiode enthält.
- 28      – **vereinzelte Diensttage** vor einem längeren zusammenhängenden Dienst (z.B. Rekognoszierung von Fortbildungsdiensten der Truppe). In diesen Fällen ist die EO-Anmeldung dann auszustellen, wenn die Besoldung erfolgt. Ist dies im Rahmen der längeren Dienstleistung der Fall (Fortbildungsdienst der Truppe), so sind die vereinzelten Diensttage – mit den genauen Daten – unter Mutationen aufzuführen und die Anzahl Soldtage gemäss Buchhaltung einzubeziehen. Es dürfen keine Diensttage aufgeführt werden, die nicht in der eigenen Buchhaltung verbucht wurden;
- 29      – **wiederkehrende Dienstleistungen.** Die einzelnen Daten der Dienstleistungen sind dabei unter Dienstperiode aufzuführen und unter Mutationen der Vermerk „wiederkehrende Dienstleistungen“ anzubringen.

- 30 **Ziffer 2.4 Anzahl besoldeter Diensttage:** Für die Anzahl besoldeter Diensttage sind die Anzahl Soldtage gemäss Buchhaltungssystem des Truppenrechnungswesens (FLORY) massgebend. Jeder besoldete Dienstag darf nur einmal bescheinigt werden. Es darf keine EO-Anmeldung für Diensttage erstellt werden, die in einer anderen Buchhaltung enthalten sind. Die Zahl der bescheinigten Diensttage ist in zwei Ziffern einzutragen (zum Beispiel 5 Diensttage = 05). Die Eintragungen gemäss Ziffer 2.1 – 2.4 dürfen keine handschriftlichen Korrekturen/Eintragungen enthalten.
- 31 Erstreckt sich eine Dienstleistung über mehr als 30 Tage und sind demzufolge mehrere EO-Anmeldungen abzugeben (Ausnahme siehe Rz 34), so ist unter der Rubrik „Dienstperiode“ der erste und der letzte Soldtag der bescheinigten Dienstdauer anzugeben. Beim ersten bescheinigten Soldtag (erste EO-Anmeldung) handelt es sich somit um den Einrückungstag gemäss Randziffer 20 und beim letzten bescheinigten Soldtag (letzte EO-Anmeldung) um den Entlassungstag der dienstleistenden Person.
- 32 Erfolgt während einer Dienstperiode eine Änderung der Dienstart und wechselt dadurch der Code der Dienstleistung, so ist eine unterschiedlich codierte EO-Anmeldung auszuhändigen (z.B. Dienstleistende, Die einen Wechsel im Gradänderungsdienst vornehmen = Dienstleistungscode von 12 zu 14 oder umgekehrt). Besteht Zweifel, ob die Dienstleistung als Gradänderungsdienst gilt, so erteilt die Logistikbasis der Armee Auskunft (Telefon 0800 85 30 03).
- 33 Bei besoldeten Diensttage für den Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten (z.B. UOS und Abverdienen) besteht nur den Anspruch auf eine EO-Entschädigung, falls die Person in dieser Zeit erwerbslos war. Als erwerbslos gilt, wer während dem Unterbruch keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen ist und/oder nicht mehr in einem Arbeitsverhältnis gestanden ist. Personen, die bereits vor dem Einrücken nichterwerbstätig waren, gelten nicht als Erwerbslose.

- Ebenso Personen, welche bei der AHV als Selbständiger-werbende angeschlossen sind oder AHV-rechtlich als nichterwerbstätig gelten.
- 34 Für den Zeitraum des Unterbruches darf daher nur eine EO-Anmeldung an Personen ausgehändigt werden, die in dieser Zeitspanne als erwerbslos gelten. Um dies zu Beurteilung ist wie folgt vorzugehen:
- 35 Zum Zeitpunkt des Einrückens nach dem Unterbruch ist der dienstleistenden Person das Ergänzungsblatt 4 abzugeben. Danach wird das ausgefüllte Ergänzungsblatt 4 vom Rechnungsführer oder der Rechnungsführerin summarisch geprüft. Sind die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt, erhält die dienstleistende Person für diese Unterbruchsperiode eine EO-Anmeldung (um dies zu beurteilen siehe Anhang I). Im Zweifelsfall oder wenn die dienstleistende Person ausdrücklich den Anspruch auf eine EO-Entschädigung geltend machen will, hat der Rechnungsführer oder die Rechnungsführerin eine entsprechende Anmeldung für die Zeit des Unterbruchs auszustellen. Die zuständige Ausgleichskasse prüft die Anmeldung und erlässt nötigenfalls eine formelle Verfügung. Erfolgte der Unterbruch von der RS zur UOS, ist der Dienstcode 15 zu verwenden. Erfolgte der Unterbruch nach der UOS und einem weiteren Beförderungsdienst (z.B. Fourier-, Feldweibel, Offiziersschule etc.), ist der Dienstcode 16 zu verwenden. Bestehten Zweifeln, erteilt die Logistikbasis der Armee Auskunft (Telefon 0800 85 30 03).
- 36 **Ziffer 2.5 Name, Vorname des Rechnungsführers:** Anzugeben ist der Name und Vorname des Rechnungsführers bzw. der Rechnungsführerin, welcher/welche für die Bescheinigung der besoldeten Dienstage verantwortlich ist.
- 37 **Truppenstempel und Unterschrift:** Auf jeder ausgefüllten EO-Anmeldung ist der Truppenstempel des Stabes oder der Einheit anzubringen. An Stelle des Truppenstempels

kann auch die Truppenbezeichnung aus der Datenbank ausgedruckt werden.

- 38 Der Abschnitt A der EO-Anmeldung ist vom verantwortlichen Rechnungsführer oder von der verantwortlichen Rechnungsführerin eigenhändig zu unterzeichnen.
- 39 Die Angaben auf den EO-Anmeldungen werden durch die AHV-Ausgleichskassen und die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden dem Rechnungsführer bzw. der Rechnungsführerin bekanntgegeben, welche dazu unverzüglich Stellung zu nehmen haben. Widerrechtlich abgegebene EO-Anmeldungen oder vorsätzlich falsch ausgefüllte EO-Anmeldungen können strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.

#### **4. Abgabe der EO-Anmeldung an die dienstleistende Person**

- 40 Die EO-Anmeldung ist der dienstleistenden Person in deren Muttersprache abzugeben. Eine EO-Anmeldung darf nur dann abgegeben werden, wenn auch eine Soldabrechnung vorhanden ist.
- 41 Für die gleiche Dienstleistung darf nur eine EO-Anmeldung abgegeben werden, d.h. jeder besoldete Dienstag darf nur einmal bescheinigt werden. Selbst wenn die dienstleistende Person mehrere Arbeitgeber hat oder gleichzeitig selbständig und unselbständigerwerbend ist, dürfen nicht mehrere EO-Formulare für die gleichen Dienstage ausgestellt werden (siehe Randziffer 71 bis 72). Es ist untersagt, EO-Anmeldungen zu kopieren.
- 42 Vor der Abgabe einer EO-Anmeldung hat sich der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin zu vergewissern, dass seit der Ausstellung der letzten EO-Anmeldung bei der dienstleistenden Person keine Mutation eingetreten ist. Muss eine neue EO-Anmeldung ausgestellt werden, so ist die unrichtige EO-Anmeldung zu vernichten.

- 43 Die EO-Anmeldung ist der dienstleistenden Person persönlich auszuhändigen und zwar:
- 44 – bei Dienstleistungen, die nicht länger als 30 Tage dauern, unmittelbar vor der Entlassung (vorbehalten bleibt Randziffer 49);
- 45 – bei Dienstleistungen, die länger als 30 Tage dauern, jeweils nach Ablauf von 10 Tagen und anschliessend in der Regel auf Ende des Kalendermonats (vergleiche Randziffer 48).
- 46 – beim Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten nach dem Einrücken in den weiteren Beförderungsdienst. Die Diensttage während dem Unterbruch werden auf einem einzigen EO-Anmeldeformular bescheinigt.
- 47 Ist die persönliche Aushändigung nicht möglich, so ist die EO-Anmeldung der dienstleistenden Person in einem verschlossenen Umschlag per Post zuzustellen.
- 48 Bei Militärdiensten, die länger als 30 Tage dauern (insbesondere Rekruten-, Unteroffiziers- und Offiziersschulen sowie Dienste am Stück), wird die EO-Anmeldung erstmals nach Ablauf von 10 Tagen und anschliessend jeweils auf Ende der Buchhaltungsperiode abgegeben. Enden die ersten 10 Tage nach Monatsmitte, so können die folgenden, noch auf den gleichen Monat entfallenden Soldtage und jene des nächsten Monats auf einer einzigen EO-Anmeldung bescheinigt werden. Ebenso können bei Beendigung des Dienstes vor Monatsmitte die Soldtage des laufenden Monats und jene des Vormonats auf der gleichen EO-Anmeldung bestätigt werden (vorbehalten bleibt Randziffer 49).
- 49 Macht eine dienstleistende Person geltend, dass sie oder ihre Angehörigen die Erwerbsausfallschädigung für die Bestreitung des Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Dienstes oder bei längeren Diensten vor Ende der Buchhaltungsperiode benötigen, so ist ihr nach jeweils

10 Tagen eine EO-Anmeldung auszustellen. Über solche Fälle hat der Rechnungsführer oder die Rechnungsführerin eine Kontrolle zu führen.

- 50 Die Bestimmung von Randziffer 49 findet keine Anwendung für den Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten.
- 51 Stellt der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin fest, dass eine fehlerhafte Anmeldung ausgestellt wurde, muss eine neue EO-Anmeldung ausgestellt werden und die fehlerhafte ist zu vernichten. Kann die fehlerhafte EO-Anmeldung durch die Rechnungsführerin bzw. den Rechnungsführer nicht vernichtet werden (weil diese der dienstleistenden Person beispielsweise schon abgegeben wurde), ist es untersagt, eine neue EO-Anmeldung zu erstellen (vergleiche Randziffer 54).

## **5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung**

- 52 Erklärt eine dienstleistende Person noch **während des Dienstes** die EO-Anmeldung nicht erhalten oder verloren zu haben, so übergibt ihr der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin an Stelle einer neuen EO-Anmeldung eine **Bescheinigung**.
- 53 Die Bescheinigung muss folgende Angaben enthalten (die Randziffern 16-39 gelten sinngemäss):
- AHV-Nummer
  - Grad, Name, Vorname
  - Genaue Wohnadresse
  - Dienstperiode (inkl. Urlaub und vereinzelte Diensttage)
  - Anzahl besoldete Diensttage
  - Code der Dienstleistung
  - Name, Vorname des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin
  - Truppenstempel, Datum und Unterschrift des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin

- 54 Gleich ist vorzugehen, wenn einer dienstleistenden Person eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung abgegeben wurde und diese nicht mehr vernichtet werden kann.
- 55 Die dienstleistende Person hat die Bescheinigung ihrer Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderen Formular eine **Ersatzanmeldung** erstellt.
- 56 Erklärt eine Person erst **nach Dienstende**, dass ihr eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung ausgestellt wurde, oder dass sie diese nicht erhalten oder verloren hat, so hat sie bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage des Dienstbüchleins eine Ersatzanmeldung zu verlangen.
- 57 Hat eine dienstleistende Person die EO-Anmeldung für be-soldete Dienstag während des Unterbruches zwischen zwei Ausbildungsdiensten verloren, muss sie sich an die Logistikbasis der Armee wenden (Telefon-Nr. 0800 85 30 03).
- 58 Die Rechnungsführerin bzw. der Rechnungsführer darf nach Beendigung des Dienstes der Truppe weder eine EO-Anmeldung noch eine Bescheinigung (siehe Randziffer 52ff.) ausstellen. Das gilt auch für einzelne dienstleistende Personen, die vorzeitig entlassen werden.

## 6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung

- 59 Das **Ergänzungsblatt 1** (Formular 318.740) ist von einer dienstleistenden Person auszufüllen, die Kinderzulagen für Pflegekinder beansprucht, die sie unentgeltlich und dauernd zur Pflege aufgenommen hat oder für aussereheliche Kinder, für die sie Unterhaltsbeiträge leisten muss.
- 60 Das **Ergänzungsblatt 2** (Formular 318.741) ist von einer dienstleistenden Person auszufüllen, welche als Familien-glied in einem Landwirtschaftsbetrieb mitarbeitet und aus diesem Grund Anspruch auf die Betriebszulage erheben

kann. Das Ergänzungsblatt 2 ist nur bei Diensten von mindestens 12 Tagen ohne Unterbruch abzugeben, weil die Zulage nur unter dieser Voraussetzung gewährt werden kann. Die einzelnen Anspruchsvoraussetzungen sind auf dem Ergänzungsblatt näher umschrieben.

- 61 Das **Ergänzungsblatt 4** (Formular 318.xxx) ist an dienstleistende Personen abzugeben, die für die Zeit zwischen zwei Ausbildungsdiensten Anspruch auf die EO-Entschädigung erheben (vgl. Anhang I).
- 62 Die dienstleistende Person kann die Ergänzungsblätter, mit Ausnahme des Ergänzungsblattes 4 (siehe Randziffer 73), bei ihrem Arbeitgeber bzw. ihrer Arbeitgeberin oder ihrer Ausgleichskasse, bei welcher auch das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen erhältlich ist, beziehen. Bei Bedarf kann der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin Ergänzungs- und Merkblätter bei Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskasse beziehen. Das Merkblatt und die Ergänzungsblätter können auch unter folgenden Internetadresse bezogen werden: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).

## 7. Zulage für Betreuungskosten

- 63 Eine dienstleistende Person, die mit Kindern unter 16 Jahren zusammenlebt, hat Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten, wenn die Dienstleistung mindestens 2 zusammenhängende Tage umfasst.
- 64 Die Zulage für Betreuungskosten ist von der dienstleistenden Person durch Einreichung eines ausgefüllten Anmeldeformulars (Formular 318.743) und unter Vorlage des Dienstbüchleins direkt bei der zuständigen Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 65 Macht die dienstleistende Person während der Dauer der Dienstleistung den Anspruch auf eine Zulage für Betreu-

ungskosten geltend und ist das Dienstbüchlein nicht vorhanden, so bescheinigt der Rechnungsführer die bzw. Rechnungsführerin die Anzahl der geleisteten Diensttage direkt auf dem Anmeldeformular. Randziffern 52-58 sind dabei sinngemäss anwendbar.

- 66 In der Zeit zwischen zwei Ausbildungsdiensten besteht kein Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten.

## **8. Informationen an die dienstleistende Person**

- 67 Bei der Abgabe der EO-Anmeldung ist jede dienstleistende Person darauf aufmerksam zu machen bzw. aufzufordern,
- 68 – zu prüfen, ob sie die richtige EO-Anmeldung erhalten hat;
- 69 – die im Dienstbüchlein eingetragenen Diensttage mit den in der EO-Anmeldung eingetragenen besoldeten Diensttagen zu vergleichen;
- 70 – den Abschnitt B der EO-Anmeldung unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und zu unterzeichnen, sowie die Anmeldungen sofort an die in den Hinweisen angegebene Stelle weiterzuleiten (Arbeitgeber oder Ausgleichskasse);
- 71 – dass sie die EO-Anmeldung einem Arbeitgeber nach ihrer Wahl weiterleiten muss, wenn sie bei mehreren Arbeitgebern erwerbstätig ist und bei den übrigen Arbeitgebern eine Lohnbescheinigung zu verlangen hat, welche sie zusammen mit der EO-Anmeldung an die Ausgleichskasse des gewählten Arbeitgebers weiterschickt;
- 72 – dass, wenn sie gleichzeitig unselbstständig und selbstständigerwerbend ist, die EO-Anmeldung zusammen mit der Lohnbescheinigung des Arbeitgebers an die AHV-Ausgleichskasse weiterleitet, bei welcher sie die Beiträge aus selbstständiger Erwerbstätigkeit bezahlen muss;

- 73 – dass, wenn sie Anspruch auf eine EO-Entschädigung während des Unterbruchs zwischen zwei Ausbildungsdiensten erhebt, das ausgefüllte Ergänzungsblatt 4 zusammen mit der EO-Anmeldung sofort an die zuständige Ausgleichskasse weiterleitet;
- 74 – dass für die Weiterleitung mit der Post ein verschlossener Briefumschlag zu verwenden ist;
- 75 – dass sie selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung zu tragen hat.

## **8.1 Während der Rekrutierung**

- 76 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat die EO-Anmeldung anlässlich der Rekrutierung des Stellungspflichtigen unter seiner/ihrer Anleitung ausfüllen zu lassen.

## **8.2 Während der Grundausbildung (AGA/EGA/FGA/VBA) und übrigen Dienstleistungen**

- 77 Jeder dienstleistenden Person ist bei der Abgabe der ersten EO-Anmeldung das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigung auszuhändigen. Das Merkblatt kann beim Bundesamt für Bauten und Logistik, 3003 Bern, bezogen (Formular 6.01) oder im Internet unter [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch) heruntergeladen werden. Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat der dienstleistenden Person die Möglichkeit zu bieten, die erste EO-Anmeldung unter seiner/ihrer Anleitung auszufüllen.
- 78 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin kann für die Instruktion beim Bundesamt für Bauten und Logistik die „Anleitung für die Instruktion der dienstleistenden Person“ beziehen (Formular 318.704) oder im Internet unter [www.bsv.admin.ch/vollzug](http://www.bsv.admin.ch/vollzug) herunterladen.

## **9. Auskünfte**

- 79 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich im Internet unter folgendem Link: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)) und die Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherungen, 3003 Bern.

## **10. Schlussbestimmungen**

- 80 Diese Weisungen treten am 1. Januar 2025 Kraft. Sieersetzen die ab 1. Januar 2023 gültig gewesenen Weisungen.

Bundesamt für Sozialversicherungen

## Anhang I

### **Anspruch auf eine EO-Entschädigung bei Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten**

Anspruch auf eine EO-Entschädigung bei Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten haben dienstleistende Personen, die während dem Unterbruch erwerbslos sind; als erwerbslos gelten Dienstleistende,

- deren Arbeits- oder Lehrverhältnis vor Beginn respektive während des ersten Dienstes beendet wurde oder
- die arbeitslos sind und bis vor dem ersten Dienst ein Arbeitslosentaggeld bezogen haben oder
- die während dem Unterbruch einer Erwerbstätigkeit nachgegangen sind und durchschnittlich pro Woche **weniger** als 345.00 Franken (brutto) verdient haben.

Das trifft auf diejenigen Dienstleistenden zu, die auf dem Ergänzungsblatt 4 einer der folgenden Punkte angekreuzt haben:

1.1 Waren Sie in den 12 Monaten vor dem letzten Militärdienst während mindestens 4 Wochen erwerbstätig als:

a)  Arbeitnehmer(in)?

Besteht das Arbeitsverhältnis weiter?  ja

nein Datum der Beendigung: .....

b)  Selbständigerwerbende(r)?

1.2 Waren Sie in den 12 Monaten vor dem letzten Militärdienst:

a)  Lehrling?

Lehrende: .....

b)  arbeitslos und bezogen ein Taggeld der Arbeitslosenversicherung?  nein

ja, bis wann:.....

2.  Ich bin während dem Unterbruch **keiner** Erwerbstätigkeit nachgegangen.

Ich bin während dem Unterbruch einer Erwerbstätigkeit nachgegangen. \*

An welchen Tagen haben Sie gearbeitet?

Monat ..... (zutreffende Tage ankreuzen)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30 31

Monat ..... (zutreffende Tage ankreuzen)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30 31

Sie waren dabei beschäftigt im

**Name und Adresse**

Monatslohn Fr. (ohne Naturallohn): \_\_\_\_\_

**des Arbeitgebers:**

Stundenlohn bei \_\_\_\_\_Arbeitsstun-

.....

den: \_\_\_\_\_Fr. \_\_\_\_\_

.....

anders entlohnt: \_\_\_\_\_Fr. \_\_\_\_\_

\*Wenn der erzielte Lohn im Durchschnitt **tiefer als 345.00 Franken** pro Woche ist, hat die dienstleistende Person einen Anspruch auf die EO-Entschädigung. D.h. in diesem Fall **darf** ihr eine EO-Anmeldung abgegeben werden.

## **Kein Anspruch auf eine EO-Entschädigung bei Unterbruch zwischen zwei Ausbildungsdiensten**

Keinen Anspruch auf eine EO-Entschädigung für die Zeit zwischen zwei Ausbildungsdiensten haben dienstleistende Personen, die während dem Unterbruch zwischen den beiden Diensten

- in einem Arbeitsverhältnis stehen oder
- beim Einrücken AHV-rechtlich als Selbständigerwerbende oder
- als Nichterwerbstätige gelten oder
- arbeitslos sind und kein Arbeitslosentaggeld bezogen haben oder
- einer Erwerbstätigkeit nachgegangen sind und durchschnittlich pro Woche **mehr** als 345.00 Franken (brutto) verdient haben.

In diesen Fällen darf der Dienst leistenden Person **keine** EO-Anmeldung abgegeben werden. Dies ist der Fall, wenn sie einer der folgenden Punkte angekreuzt hat:

1.1 Waren Sie in den 12 Monaten vor dem letzten Militärdienst während mindestens 4 Wochen erwerbstätig als:

a)  Arbeitnehmer(in)?

Besteht das Arbeitsverhältnis weiter?  ja

nein Datum der Beendigung: .....

b)  Selbständigerwerbende(r)?

1.2 Waren Sie in den 12 Monaten vor dem letzten Militärdienst:

a)  Lehrling?

Lehrende: .....

b)  arbeitslos und bezogen ein Taggeld der Arbeitslosenversicherung?  nein

ja, bis wann:.....

2.  Ich bin während dem Unterbruch **keiner** Erwerbstätigkeit nachgegangen.

Ich bin während dem Unterbruch einer Erwerbstätigkeit nachgegangen. \*

An welchen Tagen haben Sie gearbeitet?

Monat ..... (zutreffende Tage ankreuzen)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31																			

Monat ..... (zutreffende Tage ankreuzen)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31																			

Sie waren dabei beschäftigt im

**Name und Adresse**

Monatslohn Fr. (ohne Naturallohn): \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**des Arbeitgebers:**

Stundenlohn bei \_\_\_\_\_ Arbeitsstunden: \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

.....

anders entlohnt: \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

\*Wenn der erzielte Lohn im Durchschnitt **höher als 345.00 Franken** pro Woche ist, hat die dienstleistende Person keinen Anspruch auf die EO-Entschädigung. D.h. in diesem Fall darf ihr **keine** EO-Anmeldung abgegeben werden.