

Bundesamt für Sozialversicherungen

**Weisungen des Bundesamtes für Sozial-
versicherung an die Rechnungsführer
und Rechnungsführerinnen der Armee
betreffend die Bescheinigung der
Dienstage gemäss Erwerbssersatzordnung**

Gültig ab 1. Juli 2005

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der EO-Anmeldung	5
2. Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen	5
3. Die EO-Anmeldung (Abschnitt A-C)	6
3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin	7
4. Abgabe der EO-Anmeldung an die dienstleistende Person .	10
5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung.....	12
6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung.....	13
7. Zulage für Betreuungskosten	14
8. Informationen an die dienstleistende Person	14
8.1 Während der Rekrutierung	15
8.2 Während der allgemeinen Grundausbildung (AGA/FGA) und übrigen Dienstleistungen	16
9. Auskünfte	16
10. Schlussbestimmungen	16

1. Zweck der EO-Anmeldung

- 01 Nach Artikel 1a Absatz 1 und 2^{bis} des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) haben Personen, die die Rekrutierung absolvieren oder Militärdienst leisten, für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung. Dieser Anspruch ist beim Arbeitgeber oder bei der Arbeitgeberin oder bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 02 Der Vollzug der Erwerbsersatzordnung erfolgt durch die AHV-Ausgleichskassen und unter Mitwirkung der Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen der Armee. Die vorliegenden Weisungen sind gemäss dem Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport für Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen verbindlich.

2. Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen

- 03 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat:
- 04 – auf der EO-Anmeldungen die Zahl der soldberechtigten Dienstage zu bescheinigen (siehe Kapitel: 3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin);
- 05 – 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);
- 06 – 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, 44 und 45);

- 07 – die dienstleistende Person über Zweck und Anwendung der Ergänzungsblätter 1–3 zur EO-Anmeldungen zu informieren (siehe Kapitel: 6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung);
- 08 – die dienstleistende Person über die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren (siehe Abschnitt 7. Zulagen für Betreuungskosten);
- 09 – die dienstleistende Person über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldungen und der Ergänzungsblätter zu informieren (siehe Kapitel: 8. Information an die dienstleistende Person und 8.1 Während der Rekrutierung sowie 8.2 Während der allgemeinen Grundausbildung (AGA/FGA) und übrigen Dienstleistungen).

3. Die EO-Anmeldung (Abschnitt A-C)

- 10 Die EO-Anmeldung besteht aus dem:
- 11 – **Abschnitt A**, den der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über die Dienst leistende Person und Angaben über die Dienstleistung);
- 12 – **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);
- 13 – **Abschnitt C**, den der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin der dienstleistenden Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Lohnbestätigung);
- 14 Weiter enthält die EO-Anmeldung Hinweise über die Weiterleitung der Anmeldungen sowie Erläuterungen über das Ausfüllen einzelner Positionen der Abschnitte A bis C.

3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin

- 15 Der Rechnungsführer, bzw. die Rechnungsführerin hat folgende Angaben über die Dienst leistende Person auf der EO-Anmeldung einzutragen:
- 16 **Ziffer 1.1 AHV-Nummer:** Die elfstellige AHV-Nummer ist im Dienstbüchlein eingetragen.
- 17 **Ziffer 1.2 Grad, Name, Vorname:** Unter Grad, Name, Vorname sind die Angaben gemäss der Mannschaftskontrolle einzutragen.
- 18 **Ziffer 1.3 Wohnort und genaue Adresse:** Der letzte Wohnort und die genaue Adresse sind im Dienstbüchlein eingetragen.
- 19 **Ziffer 2.1 Kontr.-Nr.:** Als Kontr.-Nr. ist die Kontrollnummer gemäss Mannschaftskontrolle einzusetzen. Werden Einzeldienstleistungen geleistet, die in einer Buchhaltung ohne Mannschaftskontrolle aufgeführt sind (z.B. Schiedsrichterdienst, Einzeldienstleistungen bei Bundesämtern des VBS und in den höheren Stäben), so ist stets die Kontr.-Nr. 999 einzutragen.
- 20 **Ziffer 2.2 Einrückungsdatum gemäss Marschbefehl:** Bei Dienstleistungen, die weniger als 30 Tage dauern, ist als Einrückungsdatum, das 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 2.3 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 Dienstage hat mit der Dauer des Dienstes und unter

Berücksichtigung allfälliger Tage unter der Rubrik Mutationen übereinzustimmen.

22 Die **Code der Dienstleistung** lauten:

23 **bei Militärdienstleistenden:**

- 11 für Dienst als Rekrut ¹
- 12 für Gradänderungsdienst ²
- 13 für die Rekrutierung
- 10 für alle übrigen Dienstleistungen

24 **bei Durchdienern:**

- 11 während der Dauer der Grundausbildung als Rekrut
- 10 für die restlichen Dienstage, falls nach der Grundausbildung (AGA) kein Gradänderungsdienst geleistet wird
- 14 für die restlichen Dienstage, falls nach der Grundausbildung (AGA) 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).

¹ 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 Dienstage nicht mehr an die Rekrutenschule angerechnet werden bzw. nicht zur Grundausbildung gehören (AGA/FGA/VBA). So ist beispielsweise für Dienstleistende, die während der Dauer ihrer Rekrutenschule zu Gefreiten befördert werden, weiterhin der Code 11 zu verwenden.

² Als Gradänderungsdienst gelten alle im Schultableau verzeichneten Schulen und Kurse sowie 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 Schulen und Kursen sowie Spezialdiensten geleistet werden (z.B. Dienstleistungen von Spezialisten gemäss Verordnung des Bundesrates vom 1. Januar 2004 über die Militärdienstplicht oder solche, welche als Fortbildungsdienst der Truppe angerechnet werden). Ist der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin im Zweifel, ob die Dienstleistung im Einzelfall als Gradänderungsdienst gilt, so kann sie bzw. er sich bei der Logistikkbasis der Armee (Telefon 031/324 93 57) erkundigen. Bei den genannten Gradänderungsdiensten ist jeder besoldete Dienstag zu bescheinigen. Dies gilt auch dann, wenn wegen vorzeitiger Entlassung weniger als 18 Dienstage geleistet wurden. Gilt in einem Unterrichtskurs nur ein Teil als Gradänderungsdienst, so sind unterschiedlich codierte EO-Anmeldungen auszuhändigen.

- 26 **Ziffer 2.4 Mutationen:** Unter Mutationen sind einzutragen:
- 27 – **unbesoldete Urlaubstage.** Diese Tage müssen mit der Buchhaltung übereinstimmen;
- 28 – **vereinzelte Dienstage** 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 vereinzelt Dienstage – mit den genauen Daten – unter Mutationen aufzuführen und die Anzahl Soldtage gemäss Buchhaltung einzubeziehen;
- 29 – **wiederkehrende Dienstleistungen.** Die einzelnen Daten der Dienstleistungen sind dabei unter Dienstperiode aufzuführen und unter Mutationen der Vermerk "wiederkehrende Dienstleistungen" anzubringen.
- 30 **Ziffer 2.5 Anzahl besoldeter Dienstage:** Für die Anzahl besoldeter Dienstage sind die Anzahl Soldtage der Buchhaltung massgebend. Es darf keine EO-Anmeldung für Dienstage erstellt werden, die in einer anderen Buchhaltung enthalten ist. Die Zahl der bescheinigten Dienstage ist in zwei Ziffern einzutragen (zum Beispiel 5 Dienstage = 05). Der Eintrag darf nicht korrigiert werden.
- 31 Erstreckt sich eine Dienstleistung über mehr als 30 Tage und sind demzufolge mehrere EO-Anmeldungen abzugeben, 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 (z.B. Wechsel von der Grundausbildung AGA zur Kaderschulung) und wechselt dadurch der Code der Dienst-

leistung, so ist eine unterschiedlich codierte EO-Anmeldung auszuhändigen (z.B. Dienstleistende, die nach der Allgemeinen Grundausbildung in die Anwärterschule wechseln: 1. Grundausbildung AGA = Dienstleistungs-Code 11; 2. Wechsel in Gradänderungsdienst = Dienstleistungs-Code 12). Bestehen Zweifel, ob die Dienstleistung als Gradänderungsdienst gilt, so erteilt die Logistikbasis der Armee Auskunft (Telefon 031 / 324 93 57).

- 33 **Ziffer 2.6 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.
- 34 **Ziffer 2.6 Truppenstempel und Unterschrift:** Auf jeder ausgefüllten EO-Anmeldung ist der Truppenstempel des Stabes oder der Einheit anzubringen. An Stelle des Truppenstempels kann in Schulen auch die Truppenbezeichnung aus der Datenbank ausgedruckt werden.
- 35 Der Abschnitt A der EO-Anmeldung ist vom verantwortlichen Rechnungsführer oder von der verantwortlichen Rechnungsführerin eigenhändig zu unterzeichnen.
- 36 Die Angaben auf der EO-Anmeldungen werden durch die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden dem Rechnungsführer bzw. der Rechnungsführerin auf dem Dienstweg 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

- 37 Die EO-Anmeldung ist der dienstleistenden Person in deren Muttersprache abzugeben.

- 38 Für die gleiche Dienstleistung darf nur eine EO-Anmeldung abgegeben werden. Selbst wenn die dienstleistende Person mehrere Arbeitgeber hat oder gleichzeitig selbständig und unselbständigerwerbend ist (siehe Randziffer 64). Es ist untersagt, EO-Anmeldungen zu kopieren.
- 39 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.
- 40 Die EO-Anmeldung ist der dienstleistenden Person persönlich auszuhändigen und zwar:
- 41 – bei Dienstleistungen, die nicht länger als 30 Tage dauern, unmittelbar vor der Entlassung (vorbehalten bleibt Randziffer 45);
- 42 – 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 44).
- 43 Ist die persönliche Aushändigung nicht möglich, so ist die EO-Anmeldung der dienstleistenden Person in einem verschlossenem Umschlag per Post zuzustellen.
- 44 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 des Kalendermonats 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 45).

- 45 Macht eine dienstleistende Person geltend, dass sie oder ihre Angehörigen die Erwerbsausfallentschädigung für die Bestreitung des Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Dienstes oder bei längeren Diensten vor Ende des Kalendermonats 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.
- 46 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.

5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung

- 47 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**.
- 48 Die Bescheinigung muss folgende Angaben enthalten (die Randziffern 15–36 gelten sinngemäss):
- AHV-Nr.
 - Grad, Name, Vorname
 - Genaue Wohnadresse
 - Dienstperiode
 - Anzahl besoldete Dienstage
 - Name, Vorname des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin
 - Truppenstempel, Datum und Unterschrift des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin

- 49 Gleich ist vorzugehen, wenn einer dienstleistenden Person eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung abgegeben wurde und diese nicht mehr vernichtet werden kann.
- 50 Die dienstleistende Person hat die Bescheinigung ihrer Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderem Formular eine **Ersatzanmeldung** erstellt.
- 51 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.
- 52 Die Rechnungsführerin bzw. der Rechnungsführer darf nach Beendigung des Dienstes keine EO-Anmeldung mehr ausstellen.

6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung

- 53 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.
- 54 Das **Ergänzungsblatt 2** (Formular 318.741) ist von einer dienstleistenden Person auszufüllen, welche als Familienglied 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.
- 55 Das **Ergänzungsblatt 3** (Formular 318.742) ist in bestimmten Fällen von der dienstleistenden Person auszufüllen, die in Ausbildung steht und beansprucht, als Erwerbstätige ent-

schädigt zu werden. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen in Ziffer 12.

- 56 Die dienstleistende Person kann die Ergänzungsblätter bei ihrem Arbeitgeber bzw. ihrer Arbeitgeberin oder ihrer Ausgleichskasse, bei welcher auch das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen erhältlich ist, beziehen. Das Ergänzungsblatt 3 und das Merkblatt sind zudem an den Universitäten erhältlich. Bei Bedarf kann der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin Ergänzungs- und Merkblätter bei Gemeindegemeinschaften der kantonalen Ausgleichskasse beziehen.

7. Zulage für Betreuungskosten

- 57 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.
- 58 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.
- 59 Macht die dienstleistende Person während der Dauer der Dienstleistung den Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten geltend und ist das Dienstbüchlein nicht vorhanden, so bescheinigt der Rechnungsführer die bzw. Rechnungsführerin die Anzahl der geleisteten Dienstage direkt auf dem Anmeldeformular. Randziffern 47–52 sind dabei sinngemäss anwendbar.

8. Informationen an die dienstleistende Person

- 60 Bei der Abgabe der EO-Anmeldung ist jede dienstleistende Person darauf aufmerksam zu machen bzw. aufzufordern,

- 61 – zu prüfen, ob sie die richtige EO-Anmeldung erhalten hat;
- 62 – die im Dienstbüchlein eingetragenen Dienstage mit den in der EO-Anmeldung eingetragenen besoldeten Diensttagen zu vergleichen (insbesondere Art der Dienstleistung gemäss Randziffer 23);
- 63 – 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);
- 64 – 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;
- 65 – dass, wenn sie gleichzeitig unselbständig und selbstständigerwerbend ist, die EO-Anmeldung zusammen mit der Lohnbescheinigung des Arbeitgebers an die AHV-Ausgleichskasse weiterleitet, bei welcher sie die Beiträge aus selbständiger Erwerbstätigkeit bezahlen muss;
- 66 – dass für die Weiterleitung mit der Post ein verschlossener Briefumschlag zu verwenden ist;
- 67 – dass sie selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung zu tragen hat.

8.1 Während der Rekrutierung

- 68 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 allgemeinen Grundausbildung (AGA/FGA) und übrigen Dienstleistungen

- 69 Jeder dienstleistenden Person ist bei der Abgabe der ersten EO-Anmeldung das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigung auszuhändigen. Das Merkblatt ist beim Bundesamt für Bauten und Logistik, 3003 Bern, zu beziehen (Formular 318.708). Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat der dienstleistenden Person die Möglichkeit zu bieten, die erste EO-Anmeldung unter seiner/ihrer Anleitung auszufüllen.
- 70 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).

9. Auskünfte

- 71 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich auf den letzten Seiten der Telefonbücher) und die Gemeindegemeinschaften der kantonalen Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherung, 3003 Bern.

10. Schlussbestimmungen

- 72 Diese Weisungen treten am 1. Juli 2005 in Kraft. Sie ersetzen die ab 1. Januar 2004 gültig gewesenen Weisungen.

Bundesamt für Sozialversicherung