

Bundesamt für Sozialversicherungen

Erwerbsersatzordnung

**Weisungen an die Vollzugsstellen
des Zivildienstes über die Bescheinigung
der anrechenbaren Dienstage**

Gültig ab 1. Januar 2004

1. Zweck der Meldekarte

- 1 Nach Artikel 1a Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz (EOG) haben Personen, die Zivildienst leisten, für jeden anrechenbaren Dienstag gemäss dem Zivildienstgesetz Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung. Dieser Anspruch ist durch das Einreichen einer Meldekarte beim Arbeitgeber oder bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 2 Der Vollzug der Erwerbsersatzordnung erfolgt durch die Organe der Alters- und Hinterlassenenversicherung unter Mitwirkung der Vollzugsstellen für den Zivildienst.

2. Aufgaben der Vollzugsstellen

- 3 Die Vollzugsstelle hat
- 4
 - die Meldekarten bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale (BBL/EDMZ) zu bestellen. Die Meldekarten werden in den Sprachen deutsch, französisch und italienisch herausgegeben. Sie sind den Zivildienstleistenden in deren Muttersprache abzugeben;
- 5
 - auf der Meldekarte die Zahl der anrechenbaren Diensttage zu bescheinigen;
- 6
 - die Meldekarten und auf Verlangen Ergänzungsblätter zur Meldekarte bzw. die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten den Zivildienstleistenden abzugeben;
- 7
 - im Fall von länger dauernden Dienstleistungen, die Zivildienstleistenden bei der erstmaligen Abgabe der Meldekarte darauf aufmerksam zu machen, dass sie bei Bedarf die Meldekarte jeweils nach 10 Tagen verlangen können;
- 8
 - die Zivildienstleistenden über Zweck und Weiterleitung der Meldekarte sowie über die Ergänzungsblätter zur Meldekarte

bzw. die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren.

3. Bescheinigung der Dienstage auf der Meldekarte

- 9 Die Meldekarte besteht aus
- 10 • dem Abschnitt A, Erläuterungen für den Zivildienstleistenden und Angaben über den Versand;
- 11 • dem Abschnitt B, den der Zivildienstleistende auszufüllen hat (Angaben über persönliche Verhältnisse);
- 12 • dem Abschnitt C, den die Vollzugsstelle auszufüllen hat (Bescheinigung der anrechenbaren Dienstage);
- 13 • dem Abschnitt D, den der Arbeitgeber des Zivildienstleistenden auszufüllen hat (Lohnbestätigung).
- 14 Erläuterungen für das Ausfüllen einzelner Positionen des Abschnittes C
- 15 Pos. 1: Als *Konto-Nr.* ist die Kontonummer der Vollzugsstelle einzusetzen (vgl. Verzeichnis der Vollzugsstellen des Zivildienstes).
- 16 Pos. 2: Die elfstellige *AHV-Nummer* ist im Dienstbüchlein eingetragen.
- 17 Pos. 3: Unter *Name, Vorname* sind die Angaben gemäss dem Dienstbüchlein einzutragen.
- 18 Pos. 4: Der letzte *Wohnort* ist im Dienstbüchlein eingetragen.
- 19 Pos. 5: Die *Postadresse* ist im Dienstbüchlein eingetragen.
- 20 Pos. 6: Der *Code* der Dienstleistung lautet:
 - 41 während der Anzahl Dienstage, die einer Rekrutenschule entsprechen;
 - 40 für alle übrigen Dienstleistungen.

- 21 Der Dauer einer Rekrutenschule entsprechen die ersten 124 anrechenbaren Dienstage im Zivildienst, sofern die Zivildienst leistende Person keiner Truppengattung zugeteilt wurde.
- 22 Wurde dagegen die Zivildienst leistende Person vor ihrer Zulassung zum Zivildienst einer Truppengattung zugeteilt, so ist die Dauer der Rekrutenschule der jeweiligen Truppengattung massgebend.
- 23 Für Zivildienst leistende Personen, die entweder am 31. Dezember 2003 mindestens 103 Dienstage zurückgelegt oder im Jahr 2003 ihren Einsatz begonnen haben und im Jahr 2004 abschliessen, ist ab dem 104. Dienstag der Code 40 zu verwenden.
- 24 Pos. 7: Unter *Dienstperiode* sind der erste und der letzte Einsatztag der entsprechenden Meldeblattperiode anzugeben. Mutationen, d.h. Tage zwischen dem ersten und dem letzten Einsatztag, für die keine Anrechnung besteht, sind zu vermerken. Diese Daten müssen mit der Eintragung im ZIVI+ bzw. dem Dienstbüchlein übereinstimmen. Die Anzahl der bescheinigten Tage muss mit den Tagen übereinstimmen, die sich unter Berücksichtigung allfälliger Mutationen, aus der Meldeblattperiode ergeben. Bei einzelnen Einsatztagen sind unter Dienstperiode die genauen Daten der einzelnen Einsatztagen und unter Mutationen der Vermerk einzelne Dienstage anzubringen. Sind in der Meldeblattperiode nicht anrechenbare Freitage enthalten, ist dies unter Mutationen zu erwähnen.
- 25 Pos. 8: Für die *Anzahl anrechenbare Dienstage gemäss Kontrolle der Zivildienstage* ist die entsprechende Kontrolle massgebend. Es darf keine Meldekarte für Dienstage erstellt werden, die in einer Kontrolle einer anderen Vollzugsstelle enthalten sind. Die Zahl der bescheinigten Dienstage ist in zwei Ziffern (zum Beispiel 5 Dienstage = 05) einzutragen. Sie darf nicht korrigiert werden.
- 26 Pos.9: *Abschnitt C* der Meldekarte ist durch eine Person von der zuständigen Vollzugsstelle des Dienstalles eigenhändig zu unterzeichnen. Zudem ist ein Stempel der zuständigen Vollzugsstelle anzubringen. Die Angaben auf den Meldekarten

werden durch die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden der Vollzugsstelle auf dem Dienstweg bekanntgegeben. Sie hat dazu unverzüglich Stellung zu nehmen. Unrichtige Eintragungen können Bestrafung und Haftung für verursachte Schäden nach sich ziehen.

4. Abgabe der Meldekarten

- 27 Für die gleiche Dienstleistung darf nur eine Meldekarte abgegeben werden.
- 28 Stellt die Vollzugsstelle fest, dass fehlerhafte Meldekarten ausgestellt wurden, so hat sie neue Meldekarten auszustellen und die fehlerhaften zu vernichten.
- 29 Bei Dienstleistungen, die länger als 30 Tage dauern, wird die Meldekarte 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 Tage und jene des nächsten Monats mit einer Meldekarte bescheinigt werden. Ebenso können bei Beendigung der Dienstleistung vor Monatsmitte die Soldtage dieses letzten Monats und jene des Vormonats auf der gleichen Meldekarte bestätigt werden (vorbehalten bleibt Ziffer 30).
- 30 Macht ein Zivildienstleistender geltend, dass er oder seine Angehörigen die Erwerbsausfallentschädigung für die Bestreitung des Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Dienstes oder bei längeren Dienstleistungen vor Ende des Kalendermonats benötigen, so ist ihm nach jeweils 10 Tagen eine Meldekarte auszustellen. Über solche Fälle ist eine Kontrolle zu führen.
- 31 Erklärt ein Zivildienstleistender während der Dienstleistung, die Meldekarte nicht erhalten oder verloren zu haben, so übergibt ihm die Vollzugsstelle an Stelle einer Meldekarte eine mit dem Stempel der Vollzugsstelle versehene und unterschriebene Bescheinigung über die Art und Dauer des Dienstanlasses und die Zahl der geleisteten anrechenbaren Dienstage. Gleich vor-

zugehen ist, wenn Zivildienstleistenden am Ende des Dienstanspruches eine falsche oder fehlerhafte Meldekarte abgegeben wurde und diese von der Vollzugsstelle nicht vernichtet werden können. Der Zivildienstleistende hat die Bescheinigung seiner Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderen Formular eine Ersatzkarte erstellt. Erklärt ein Zivildienstleistender nach dem Dienst, dass ihm eine falsche oder fehlerhafte Meldekarte ausgestellt wurde, oder dass er diese nicht erhalten oder verloren hat, so hat er bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage des Dienstbüchleins oder einem Auszug aus dem ZIVI+ eine Ersatzkarte zu verlangen.

- 32 Die Vollzugsstelle darf nach Beendigung des Dienstanspruches keine Meldekarte mehr ausstellen.

5. Ergänzungsblätter zur Meldekarte

- 33 Zivildienstleistende, die Kinderzulagen für Pflegekinder beanspruchen, für deren Unterhalt sie aufkommen, haben ein Ergänzungsblatt 1 (Formular 318.740) auszufüllen.
- 34 Zivildienstleistende, welche als mitarbeitende Familienglieder in einem Landwirtschaftsbetrieb Anspruch auf die Betriebszulage erheben, haben ein Ergänzungsblatt 2 (Formular 318.741) auszufüllen. Das Ergänzungsblatt 2 ist nur während ununterbrochenen Dienstleistungen von mindestens 12 Tagen abzugeben, weil die Zulage nur unter dieser Voraussetzung gewährt werden kann. Die einzelnen Anspruchsvoraussetzungen sind auf dem Ergänzungsblatt näher umschrieben.
- 35 In Ausbildung stehende Zivildienstleistende, die beanspruchen, als Erwerbstätige entschädigt zu werden, haben in bestimmten Fällen ein Ergänzungsblatt 3 (Formular 318.742) auszufüllen. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen.
- 36 Die Zivildienstleistenden können die Ergänzungsblätter bei ihren Arbeitgebern oder ihrer Ausgleichskasse, bei dieser auch das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen, beziehen. Das Ergänzungsblatt 3 und das Merkblatt sind zudem an

den Universitäten erhältlich. Bei Bedarf kann die Vollzugsstelle Ergänzungs- und Merkblätter bei der Gemeindegzweigstelle der kantonalen Ausgleichskasse beziehen.

6. Zulage für Betreuungskosten

- 37 Zivildienstleistende, die mit Kindern unter 16 Jahren zusammenleben, haben Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten, wenn die Dienstleistung mindestens 2 zusammenhängende Tage umfasst.
- 38 Die Zulage für Betreuungskosten ist von dem Zivildienstleistenden durch Einreichung eines ausgefüllten Anmeldeformulars (Formular 318.743) und unter Vorlage des Dienstbüchleins direkt bei der zuständigen Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 39 Macht der Zivildienstleistende während der Dauer der Dienstleistung den Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten geltend und ist das Dienstbüchlein nicht vorhanden, so bescheinigt die Vollzugsstelle die Anzahl der geleisteten Dienstage direkt auf dem Anmeldeformular. Ziffer 25 ist sinngemäss anwendbar.

7. Information

- 40 Bei Zivildienstleistungen ist jeder Person spätestens bei der Abgabe der ersten Meldekarte das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen auszuhändigen. Während den übrigen Zivildienstleistungen ist es auf Verlangen abzugeben. Das Merkblatt ist bei den AHV-Ausgleichskassen zu beziehen (Formular 6.01).
- 41 Bei der Abgabe der Meldekarte ist jeder Zivildienstleistende
- 42 • aufzufordern, die tatsächlich geleisteten Dienstage mit der in der Meldekarte eingetragenen „Anzahl anrechenbare Dienstage gemäss Kontrolle der Zivildienstage“ zu vergleichen;

- 43 • aufzufordern, den Abschnitt B der Meldekarte unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und die Meldekarte sofort an die im Abschnitt A angegebene Stelle weiterzuleiten;
- 44 • darauf aufmerksam zu machen,
- dass für die Weiterleitung mit der Post ein verschlossener und frankierter Briefumschlag zu verwenden ist;
 - dass er selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung zu tragen hat.

8. Auskünfte

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

9. Schlussbestimmungen

- 46 Diese Weisungen treten am 1. Januar 2004 in Kraft und ersetzen diejenigen, die ab 1. Juli 1999 gültig waren.

Bundesamt für Sozialversicherung