



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherungen an die Rechnungs- führer und Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerb ersatz- ordnung

Gültig ab 1. Januar 2010

318.705 d

12.09

Vorwort

In der Vergangenheit wurden Schutzdienstpflichtig durch die Zivilschutzorganisationen übermässig zu Wiederholungskursen aufgeboten. Ebenso wurden Einsätze zu Gunsten der Gemeinschaft geleistet, ohne dass dafür die entsprechenden Bewilligungen vorlagen. Hauptsächlich war dies auf Missverständnisse bei der Auslegung der geltenden gesetzlichen Grundlagen durch die anbietende Stelle zurückzuführen. Dies hat in der Folge zu Rückforderungen von unrechtmässig ausbezahlten EO-Entschädigungen bei den Zivilschutzbehörden, Arbeitgebern oder den Schutzdienstpflichtigen geführt. Um solche Verfahren auch von Seiten der AHV-Ausgleichskassen möglichst zu verhindern, werden künftig vor der Auszahlung der EO-Entschädigung vertiefte Kontrollen durchgeführt.

Kader und Spezialisten können nach den gesetzlichen Vorschriften zu längeren Wiederholungskursen pro Kalenderjahr als die Mannschaft aufgeboten werden. Um deren Dienstleistung von jener der Truppe unterscheiden zu können, muss künftig ein spezieller Code auf dem EO-Formular aufgeführt werden. Die AHV-Ausgleichskassen verhängen im Einzelfall einen Auszahlungsstopp für weitere WK-Tage, wenn die gesetzliche Höchstgrenze pro Kalenderjahr erreicht ist.

Anstelle des Truppenstempels ist künftig die genaue Bezeichnung des Dienstanlasses auf dem EO-Formular aufzuführen.

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der EO-Anmeldung	4
2. Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes.....	4
3. Die EO-Anmeldung (Form. 318.705).....	5
4. Abgabe der EO-Anmeldung an die Dienst leistende Person	10
5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung.....	11
6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung.....	12
7. Zulage für Betreuungskosten	13
8. Informationen an die Dienst leistende Person.....	13
9. Auskünfte	15
10. Schlussbestimmungen	15

1. Zweck der EO-Anmeldung

- 1 Nach Artikel 1a Absatz 3 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) haben Personen, die Schutzdienst leisten, für jeden besoldeten Dienstag Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung. Dieser Anspruch ist beim Arbeitgeber bzw. bei der Arbeitgeberin oder bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 2 Der Vollzug der Erwerbsersatzordnung erfolgt durch die AHV-Ausgleichskassen und unter Mitwirkung der Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes (ZS).

2. Aufgaben der Rechnungsführer bzw. Rechnungsführerinnen des Zivilschutzes

- 3 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat:
 - 4 – auf der EO-Anmeldung die Zahl der soldberechtigten Dienstage zu bescheinigen (siehe Kapitel 3: Die EO-Anmeldung);
 - 5 – der Dienst leistenden Person die EO-Anmeldung abzugeben (siehe Kapitel 4. Abgabe der EO-Anmeldung an die Dienst leistende Person und 5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung);
 - 6 – die Dienst leistende Person darauf aufmerksam zu machen, dass sie im Fall von länger dauernden Dienstleistungen bei Bedarf die EO-Anmeldung jeweils nach 10 Tagen verlangen kann (siehe Randziffer 42 und 45);
 - 7 – die Dienst leistende Person über Zweck und Anwendung der Ergänzungsblätter 1–3 zur EO-Anmeldung zu informieren (siehe Kapitel 6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung);

- 8 – die Dienst leistende Person über die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren (siehe Kapitel 7. Zulage für Betreuungskosten);
- 9 – die Dienst leistende Person über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldung und der Ergänzungsblätter zu informieren (siehe Kapitel 8. Information an die Dienst leistende Person).

3. Die EO-Anmeldung (Form. 318.705)

- 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 Dienst leistende 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 Dienst leistenden Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Lohnbestätigung);
- 14 Weiter enthält die EO-Anmeldung Hinweise über die Weiterleitung der Anmeldung sowie Erläuterungen über das Ausfüllen einzelner Positionen der Abschnitte A bis C.
- 15 Der Rechnungsführer, bzw. die Rechnungsführerin hat folgende Angaben über die Dienst leistende Person auf der EO-Anmeldung einzutragen:
 - 16 **Ziffer 1.1 Versichertennummer:** Die dreizehnstellige Versichertennummer ist im Dienstbüchlein eingetragen.
 - 17 **Ziffer 1.2 Name, Vorname:** Unter Name, Vorname sind die Angaben gemäss der Mannschaftskontrolle einzutragen.

- 18 **Ziffer 1.3 Wohnort und genaue Adresse:** Der aktuelle Wohnort und die genaue Adresse sind im Dienstbüchlein eingetragen.
- 19 **Ziffer 2.1 Pers.-Nr.:** Als Pers.-Nr. ist die Personalnummer gemäss Teilnehmerliste einzusetzen. Wird die EO-Anmeldung elektronisch verarbeitet, so kann anstelle der Pers.-Nr. eine EDV-systembedingte Identifikationsnummer ausgedruckt werden.
- 20 **Ziffer 2.2 Referenznummer:** Als Referenznummer ist die genaue Nummer gemäss Verzeichnis der Referenznummern des Zivilschutzes **im Anhang** dieser Weisungen einzutragen. EO-Anmeldungen mit unkorrekten Referenznummern werden durch die AHV-Ausgleichskassen nicht verarbeitet und über die anbietende Stelle dem zuständigen Rechnungsführer bzw. der Rechnungsführerin zur Mängelbehebung retourniert.
- 21 **Ziffer 2.3 Dienstperiode:** Unter der Rubrik Dienstperiode sind der Einrückungs- und der Entlassungstag der Dienst leistenden Person anzugeben und nicht etwa die Dienstperiode der Formation. 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 **Codes der Dienstleistung** lauten:
– 21 Grundausbildung¹
– 22 Dienstleistungen Kader und Spezialisten²
– 20 Dienstleistungen Mannschaft (ohne Kader und Spezialisten)³
- 23 Werden Angehörige der Armee zum Schutzdienst umgeteilt, müssen sie die Grundausbildung im Zivilschutz absolvieren. Während der Dauer dieser Grundausbildung ist der Code 21

¹ AGA und FGA gemäss Artikel 33 BZG

² Sämtliche Dienstleistungen von Kader und Spezialisten, inkl. Kaderausbildung gemäss Art. 34 BZG und Zusatzausbildung für Spezialisten gemäss Art. 33 BZG

³ WK gemäss Artikel 36 und 37 BZG; Aufgebot für Einsätze gemäss Art. 27 BZG (gilt nicht für Kader und Spezialisten)

zu verwenden. Wenn sie die Rekrutenschule während mindestens 40 Militärdiensttagen besucht haben, ist hingegen der Code 20 zu verwenden.

- 24 Zu beachten ist: Wer militärisch eingeteilt ist, kann nicht gleichzeitig schutzdienstpflichtig sein (Art. 12 BZG) und diese auch nicht im Sinne von Art. 15 BZG freiwillig übernehmen.
- 25 **Ziffer 2.4 Mutationen:** Unter Mutationen sind einzutragen:
- 26 – **unbesoldete Urlaubstage.** Diese Tage müssen mit der Buchhaltung übereinstimmen;
- 27 – **vereinzelte Diensttage** vor einem längeren zusammenhängenden Dienst (z.B. Rekognoszierung von Instandstellungseinsätzen). In diesen Fällen ist die EO-Anmeldung dann auszustellen, wenn die Besoldung erfolgt. Ist dies im Rahmen der längeren Dienstleistung der Fall, so sind die vereinzelt Diensttage – mit den genauen Daten – unter Mutationen aufzuführen und die Anzahl Soldtage gemäss Buchhaltung einzubeziehen;
- 28 – **wiederkehrende Dienstleistungen.** Die einzelnen Daten der Dienstleistungen sind dabei unter Dienstperiode aufzuführen und unter Mutationen der Vermerk „wiederkehrende Dienstleistungen“ anzubringen (siehe auch Randziffer 44).
- 29 **Ziffer 2.5 Anzahl besoldeter Diensttage:** Der Anspruch auf Sold für einen Dienstag ist in Artikel 4 der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV) geregelt (siehe auch Randziffer 44). Für die Anzahl besoldeter Diensttage sind die Anzahl Soldtage der Buchhaltung massgebend. 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 05 für 5 Diensttage). Der Eintrag darf nicht korrigiert werden.
- 30 Die gesetzliche Höchstgrenze, die pro Kalenderjahr nicht überschritten werden darf, beträgt:

Mannschaft

Art des Dienstes	Ref.Nr. ZS	Code der Dienstleistung	Dauer
Grundausbildung	X.XX.1	21	21 Tage
Wiederholungskurs	X.XXXX.1	20	7 Tage

Kader

Art des Dienstes	Ref.Nr. ZS	Code der Dienstleistung	Dauer
Kaderausbildung	X.XX.2	22	14 Tage pro Kaderkurs (Art. 34 BZG)
Weiterbildung	X.XX.2	22	14 Tage innerhalb von 4 Jahren (Art. 35 BZG)
Wiederholungskurs	X.XXXX.1	22	14 Tage

Spezialist

Art des Dienstes	Ref.Nr. ZS	Code der Dienstleistung	Dauer
Zusatzausbildung	X.XX.2	22	7 Tage (Art. 33 BZG)
Weiterbildung	X.XX.2	22	14 Tage innerhalb von 4 Jahren (Art. 35 BZG)
Wiederholungskurs	X.XXXX.1	22	14 Tage

- 31 Beim Überschreiten der gesetzlich höchst zulässigen Dienstage gemäss Art. 33-37 BZG pro Kalenderjahr werden die AHV-Ausgleichskassen im fehlerhaften Fall keine Auszahlung mehr vornehmen und die EO-Anmeldeformulare zu Klärung an die anbietende Behörde zurück weisen.
- 32 Erstreckt sich eine Dienstleistung über mehr als 30 Tage und sind demzufolge mehrere EO-Anmeldungen abzugeben (siehe Rz 42 ff.), 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 und beim letzten bescheinigten Soldtag (letzte EO-Anmeldung) um den Entlassungstag der Dienst leistenden Person.

- 33 Werden zusammenhängend verschiedene Dienstleistungen absolviert, was separate Aufgebote erforderlich macht, sind unterschiedlich codierte EO-Anmeldung auszuhändigen (z.B. Wechsel von Wiederholungskurs zu Katastrophen- und Nothilfe).
- 34 **Ziffer 2.6 Name, Vorname des Rechnungsführers:** Anzugeben sind Name und Vorname des Rechnungsführers bzw. der Rechnungsführerin, welcher/welche für die Bescheinigung der besoldeten Dienstage verantwortlich ist. Die EO-Anmeldungen mit fehlenden Namen und/oder Vornamen des Rechnungsführers werden durch die AHV-Ausgleichskassen nicht verarbeitet. Sie werden dem Rechnungsführer über die anbietende Stelle zur Mängelbehebung retourniert.
- 35 **Ziffer 2.7 Art des Dienstes und Unterschrift des Rechnungsführers:** Auf jeder ausgefüllten EO-Anmeldung ist die genaue Bezeichnung des Dienstanlasses anzubringen.
- 36 Der Abschnitt A der EO-Anmeldung ist vom verantwortlichen Rechnungsführer oder von der verantwortlichen Rechnungsführerin eigenhändig zu unterzeichnen.
- 37 Die Angaben auf der EO-Anmeldung werden durch die Ausgleichskassen und die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden dem Rechnungsführer bzw. der Rechnungsführerin auf dem Dienstweg bekanntgegeben, welche dazu unverzüglich Stellung zu nehmen hat. Widerrechtlich abgegebene EO-Anmeldungen oder vorsätzlich falsch ausgefüllte EO-Anmeldungen können strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.

4. Abgabe der EO-Anmeldung an die Dienst leistende Person

- 38 Die EO-Anmeldung ist der Dienst leistenden Person in deren Muttersprache abzugeben.
- 39 Für die gleichen Dienstage darf nur eine EO-Anmeldung abgegeben werden, selbst wenn die Dienst leistende Person mehrere Arbeitgeber hat oder gleichzeitig selbständig und unselbständigerwerbend ist (siehe Randziffer 65). Es ist untersagt, eine durch den Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin ausgestellte EO-Anmeldung zu kopieren.
- 40 Die EO-Anmeldung ist der Dienst leistenden 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 Schutzdienstleistungen, die länger als 30 Tage dauern (z.B. Einsatz bei Katastrophen und in Notlagen), 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).
- 43 Ist die persönliche Aushändigung nicht möglich, so ist die EO-Anmeldung der Dienst leistenden Person in einem verschlossenen Umschlag per Post zuzustellen.
- 44 Bei **wiederkehrenden Dienstleistungen** (z.B. Kader- oder Abendrapport etc.) von jeweils **mindestens zwei** aufeinander folgenden Stunden, werden die geleisteten Stunden addiert und bei der letzten Dienstleistung im Kalenderjahr vergütet.

Dabei geben je acht Stunden oder ein Rest von mindestens zwei Stunden Anrecht auf einen Tagessold. Gemäss Artikel 4 Absatz 4 der Verordnung über den Zivilschutz (ZSV) ist nur eine Anmeldung zum Bezug der EO-Entschädigung für die ganze Dauer der Dienstleistung abzugeben.

- 45 Macht eine Dienst leistende 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 Dienst leistende 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 16–37 gelten sinngemäss):
- Versichertennummer
 - Name, Vorname
 - Genaue Wohnadresse
 - Dienstperiode
 - Anzahl besoldete Dienstage
 - Name, Vorname des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin
 - Stempel der anbietenden bzw. durchführenden Stelle, Datum und Unterschrift des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin

- 49 Gleich ist vorzugehen, wenn einer Dienst leistenden Person eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung abgegeben wurde und diese nicht mehr vernichtet werden kann.
- 50 Die Dienst leistende Person hat die Bescheinigung ihrer Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderen 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 Dienst leistenden 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 Dienst leistenden Person auszufüllen, welche als Familienmitglied 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 Dienst leistenden 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 Dienst leistende 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 Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskasse beziehen.

7. Zulage für Betreuungskosten

- 57 Eine Dienst leistende 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 Dienst leistenden 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 Dienst leistende Person während der Dauer der Dienstleistung den Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten geltend und ist das Dienstbüchlein nicht vorhanden, so bescheinigt der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin die Anzahl der geleisteten Dienstage direkt auf dem Anmeldeformular (Formular 318.743). Randziffern 47–52 sind dabei sinngemäss anwendbar.

8. Informationen an die Dienst leistende Person

- 60 Bei der Abgabe der EO-Anmeldung ist jede Dienst leistende 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 22);
- 63 – den Abschnitt B der EO-Anmeldung unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und zu unterzeichnen, sowie die Anmeldung 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 sie, 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.
- 68 Jeder Dienst leistenden 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 Dienst leistenden Person die Möglichkeit zu bieten, die erste EO-Anmeldung unter seiner/ihrer Anleitung auszufüllen.
- 69 Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin kann für die Instruktion beim Bundesamt für Bauten und Logistik die

„Anleitung für die Instruktion der Dienst leistenden Person“ beziehen (Formular 318.704) oder sie unter <http://www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/index/page:1/lang:deu/category:97> herunterladen.

9. Auskünfte

- 70 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich auf den letzten Seiten der Telefonbücher oder im Internet unter: <http://www.ahv-iv.info/>) und die Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherungen, 3003 Bern.

10. Schlussbestimmungen

- 71 Diese Weisungen treten am 1. Januar 2010 in Kraft. Sie ersetzen die Weisungen vom 1. Januar 2006 .

Bundesamt für Sozialversicherungen

Verzeichnis der Referenznummern des Zivilschutzes gemäss Randziffer 20

Anhang

Kanton	Dienstleistungen gemäss Artikel 33 bis 37 BZG			Einsätze gemäss Artikel 27 BZG	
	Grundausbildung	Kaderaus- bildung, Weiterbildung, Zusatzausbildung	Wiederholungskurs	Katastrophen, Not- lagen und Instand- stellungsarbeiten	Einsätze zugunsten der Gemeinschaft
ZH			1.xxxx.1*	1.99.1	1.99.2
– Andelfingen	1.11.1	1.11.2			
– Winterthur	1.12.1	1.12.2			
– Zürich	1.13.1	1.13.2			
BE			2.xxxx.1*	2.99.1	2.99.2
– Aarwangen	2.11.1	2.11.2			
– Büren a.Aare	2.12.1	2.12.2			
– Köniz	2.13.1	2.13.2			
– Ostermundigen	2.14.1	2.14.2			
– Spiez	2.15.1	2.15.2			
– Tramelan	2.16.1	2.16.2			
LU			3.xxxx.1*	3.99.1	3.99.2
– Sempach	3.11.1	3.11.2			
UR			4.xxxx.1*	4.99.1	4.99.2
– Erstfeld	4.11.1	4.11.2			
SZ			5.xxxx.1*	5.99.1	5.99.2
– Schwyz	5.11.1	5.11.2			

Kanton	Dienstleistungen gemäss Artikel 33 bis 37 BZG			Einsätze gemäss Artikel 27 BZG	
	Grundausbildung	Kaderaus- bildung, Weiterbildung, Zusatzausbildung	Wiederholungskurs	Katastrophen, Not- lagen und Instand- stellungsarbeiten	Einsätze zugunsten der Gemeinschaft
OW	6.11.1	6.11.2	6.xxxx.1*	6.99.1	6.99.2
NW			7.xxxx.1*	7.99.1	7.99.2
– Wil-Stans	7.11.1	7.11.2			
GL			8.xxxx.1*	8.99.1	8.99.2
– Glarus	8.11.1	8.11.2			
ZG			9.xxxx.1*	9.99.1	9.99.2
– Cham	9.11.1	9.11.2			
FR			10.xxxx.1*	10.99.1	10.99.2
– Sugiez	10.11.1	10.11.2			
SO			11.xxxx.1*	11.99.1	11.99.2
– ZIKO Balsthal	11.11.1	11.11.2			
BS			12.xxxx.1*	12.99.1	12.99.2
– Basel	12.11.1	12.11.2			
BL			13.xxxx.1*	13.99.1	13.99.2
– Langenbruck	13.11.1	13.11.2			
SH			14.xxxx.1*	14.99.1	14.99.2
– Schleithelm	14.11.1	14.11.2			
AR			15.xxxx.1*	15.99.1	15.99.2
– Teufen	15.11.1	15.11.2			

Kanton	Dienstleistungen gemäss Artikel 33 bis 37 BZG			Einsätze gemäss Artikel 27 BZG	
	Grundausbildung	Kaderaus- bildung, Weiterbildung, Zusatzausbildung	Wiederholungskurs	Katastrophen, Not- lagen und Instand- stellungsarbeiten	Einsätze zugunsten der Gemeinschaft
AI	16.11.1	16.11.2	16.xxxx.1*	16.99.1	16.99.2
SG			17.xxxx.1*	17.99.1	17.99.2
– Bütschwil	17.11.1	17.11.2			
GR			18.xxxx.1*	18.99.1	18.99.2
– Chur	18.11.1	18.11.2			
AG			19.xxxx.1*	19.99.1	19.99.2
– Eiken	19.11.1	19.11.2			
TG			20.xxxx.1*	20.99.1	20.99.2
– Frauenfeld	20.11.1	20.11.2			
TI			21.xxxx.1*	21.99.1	21.99.2
– Rivera	21.11.1	21.11.2			
VD			22.xxxx.1*	22.99.1	22.99.2
– Gollion	22.11.1	22.11.2			
VS			23.xxxx.1*	23.99.1	23.99.2
– Grône	23.11.1	23.11.2			
NE			24.xxxx.1*	24.99.1	24.99.2
– Couvet	24.11.1	24.11.2			

Kanton	Dienstleistungen gemäss Artikel 33 bis 37 BZG			Einsätze gemäss Artikel 27 BZG	
	Grundausbildung	Kaderausbildung, Weiterbildung, Zusatzausbildung	Wiederholungskurs	Katastrophen, Not- lagen und Instand- stellungsarbeiten	Einsätze zugunsten der Gemeinschaft
GE			25.xxxx.1*	25.99.1	25.99.2
– Bernex	25.11.1	25.11.2			
– Versoix	25.12.1	25.12.2			
JU			50.xxxx.1*	50.99.1	50.99.2
– Alle	50.11.1	50.11.2			

***Wichtig**

Die xxxx bei __.xxx.1* __ stehen für die Postleitzahl des Durchführungsortes.

In Städten ist an Stelle __.xxx.1 die Grund-Postleitzahl (z.B. Bern = 3000) einzutragen.

Beispiel: WK in Zäziwil = 2.3532.1

Bund

Für alle Dienstleistungen, deren Kosten voll zu Lasten der Kredite des BABS gehen bzw. deren Zuständigkeit für die Durchführung im Kompetenzbereich des Bundes liegt, gilt ungeachtet des Durchführungsortes die Referenznummer BABS 26.

	Dienstleistung gemäss Artikel 33 bis 36	Dienstleistung gemäss Artikel 37	Einsätze gemäss Artikel 27 BZG	
	Kaderaus- bildung, Weiterbil- dung, Zusatzausbildung	Dienst in der Zivilschutzverwal- tung	Katastrophen, Notlagen und Instandstellungsarbeiten	Einsätze zugunsten der Gemeinschaft
Bund	26.00.1	26.00.2	26.99.1	26.99.2