

## **MITTEILUNG AN DIE AHV-AUSGLEICHSKASSEN UND EL-DURCHFÜHRUNGSSTELLEN NR. 173**

19. Juli 2005

### **Ablösung der EO-Meldekarte durch eine neue EO-Anmeldung**

Nachfolgend erhalten Sie ein Muster der neuen EO-Anmeldung, welche ab 1. Juli 2005 sukzessive die heutige EO-Meldekarte ablösen wird. Die Ablösung der heutigen doppel-seitigen EO-Meldekarte drängt sich insbesondere aus folgenden Gründen auf.

Auf den 1. Juli 2005 sind zahlreiche Änderungen im Bereich der Erwerbsersatzordnung in Kraft getreten. So wurde nicht nur die Grundentschädigung für Dienstleistende auf 80 Prozent des vordienstlichen durchschnittlichen Erwerbseinkommens angehoben, sondern es wurde auch ein spezieller Entschädigungsansatz für Durchdienerkader eingeführt. Die bisherigen Erfahrungen haben zudem gezeigt, dass bei längeren Dienstleistungen (z.B. Durchdiener) Zusatzinformationen für die Festsetzung der EO-Entschädigung erforderlich sind. Die doppel-seitige EO-Meldekarte hat die Aufnahme von zusätzlichen Informationen aber nicht mehr zugelassen. So trägt beispielsweise die doppel-seitige EO-Meldekarte jenen Dienstleistenden keine Rechnung, die Ihre Ausbildung unmittelbar vor dem Einrück-ken abgeschlossen haben. In diesen Fällen hat sich nämlich - in Abweichung zu den allgemeinen Regeln - die Entschädigung nach dem ortsüblichen Anfangslohn in der ent-sprechenden Branche zu richten. Gerade bei längeren Dienstleistungen hat dies in der Vergangenheit wiederholt zu Problemen geführt.

Die EO-Meldekarten werden bei den Ausgleichskassen zunehmend elektronisch verar-beitet bzw. archiviert. Die neue EO-Anmeldung wird diesem Umstand Rechnung tragen und daher nur noch einseitig bedruckt sein, was eine Vereinfachung in der Verarbeitung zur Folge hat.

Es bestehen für folgende Dienstleistungen separate EO-Anmeldungen in deutscher, französischer und italienischer Sprache:

- Militärdienst (Form. 318.730);
- Zivildienst (Form. 318.731);
- Zivilschutz (Form. 318.737);
- Jugend und Sport (Form. 318.735).

Die Vorlagen der EO-Anmeldungen wurde den Rechnungsführern der Armee und des Zi-vilschutzes, den Vollzugsstellen des Zivildienstes sowie dem Bundesamt für Sport in

elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Diese Stellen werden künftig die EO-Anmeldungen direkt aus der jeweiligen Datenbank, versehen mit den persönlichen Anga-

---

ben der Dienst leistenden Person, ausdrucken. Die Aussteller der EO-Anmeldung wurden angewiesen, möglichst rasch auf den Gebrauch der neuen EO-Anmeldung umzustellen.

Für Dienstleistende, deren Original-EO-Anmeldung unauffindbar ist, haben die Ausgleichskasse eine Ersatzanmeldung auszustellen. Diese Ersatzanmeldung wird durch das BSV künftig nur noch in elektronischer Form herausgegeben und kann von den Ausgleichskassen im Intranet online ausgefüllt bzw. herunter geladen werden.

# EO-Anmeldung bei Militärdienst

Bitte „Hinweise“ auf Seite 3 beachten

Bei Auswahlfragen das Zutreffende ankreuzen

## A. Durch den Rechnungsführer auszufüllen

### 1. Angaben über die Dienst leistende Person

1.1 AHV-Nr.<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

1.2 Grad, Name, Vorname \_\_\_\_\_

1.3 Wohnort (PLZ, Ort) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ genaue Adresse (Strasse, Haus-Nr, Zusatz)

### 2. Angaben über die Dienstleistung

2.1 Kontr. Nr.<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

2.2 Einrückungsdatum gemäss Marschbefehl: \_\_\_\_\_

2.3 Dienstperiode:<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Code der Dienstleistung:<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

2.4 Mutationen:<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

2.5 Anzahl besoldeter Diensttage:<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

2.6 Name, Vorname des Rechnungsführers: \_\_\_\_\_

Truppenstempel und Unterschrift \_\_\_\_\_

## B. Durch die Dienst leistende Person auszufüllen

### 3. Angaben über den Familienstand

3.1 Zivilstand  ledig  verheiratet  verwitwet  geschieden

3.2 Ehepartner/in Name, Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_

3.3 Kinder<sup>8</sup> Name, Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

### 4. Angaben über die vordienstliche Tätigkeit

4.1 Waren Sie vor dem Militärdienst:

Arbeitnehmer(in)?  Schüler(in)/Student(in)\*?  nicht erwerbstätig?<sup>10</sup>

Lehrling?  selbstständig erwerbend?

arbeitslos und beziehen ein Taggeld der Arbeitslosenversicherung?  nein  ja, seit: \_\_\_\_\_

bei mehreren Arbeitgebern beschäftigt?<sup>11</sup>  ja  nein

gleichzeitig Arbeitnehmer(in) und selbstständig erwerbend?  ja  nein

\*Name und Adresse der Schule bzw. Universität \_\_\_\_\_

4.2 Datum des Ausbildungsabschlusses:<sup>12</sup> \_\_\_\_\_

4.3 Selbstständigerwerbende  
Name der Ausgleichkasse \_\_\_\_\_ Abrechnungsnummer \_\_\_\_\_

## 5. Auszahlung der Entschädigung

Sofern die Auszahlung nicht an den Arbeitgeber geht, ist diese an die folgende Adresse zu leisten:<sup>13</sup>

Angaben zum **Bankkonto**

Angaben zum **Gelben Konto**

**Kontoinhaber/in:** \_\_\_\_\_

**Kontoinhaber/in:** \_\_\_\_\_

Name der Bank: \_\_\_\_\_

PC-Kto.: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Bankkonto-Nr.: \_\_\_\_\_

PC-Kto. der Bank: \_\_\_\_\_

Banken-Clearing-Nr.: \_\_\_\_\_

**Die Dienst leistende Person bestätigt, dass alle Angaben im Abschnitt B wahrheitsgetreu und vollständig sind.**

Ort und Datum

Unterschrift der Dienst leistenden Person

E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_

Für Rückfragen Tel.: \_\_\_\_\_

### C. Durch den Arbeitgebenden auszufüllen

6. AHV-beitragspflichtiger Lohn vor dem Einrücken bzw. Lohn der letzten Beschäftigung<sup>14</sup>

6.1  Keine Änderungen gegenüber der letzten EO-Anmeldung (die Angaben sind mindestens einmal pro Kalenderjahr zu erteilen)

6.2 Die Dienst leistende Person ist beschäftigt im:

Monatslohn:<sup>15</sup> \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_ (ohne Naturallohn)

Stundenlohn:  
letzter Stundenlohn bei \_\_\_\_\_ Std. je Woche Fr. \_\_\_\_\_ (ohne Ferienentschädigung)

anders entlohnt:<sup>16</sup> \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

6.3 Übrige Vergütungen:<sup>17</sup> \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_  Stunde  Monat  Jahr  4 Wochen

6.4 Naturallohn/Globallohn:<sup>18</sup> \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_  Stunde  Monat  Jahr  4 Wochen

6.5 War die Dienst leistende Person in den letzten 12 Monaten vor dem Einrücken durchgehend bei Ihnen beschäftigt?

ja

nein, und zwar von \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

6.6 Sofern die Dienst leistende Person starke Schwankungen im Einkommen vor dem Einrücken hatte, so ist das Einkommen der letzten 12 Monate vor dem Einrücken anzugeben:

AHV-beitragspflichtiges Einkommen für die dem Einrücken vorangegangenen 12 Monate (ohne UV- oder KV-Taggelder)			Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen: Bezeichnen Sie die Absenzen mit K = Krankheit / U = Unfall	
Jahr	20..	20..	vom	bis
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

6.7 Richten Sie während der Dienstleistung Lohnfortzahlungen aus?

nein  ja Fr. \_\_\_\_\_ bzw. \_\_\_\_\_ % des AHV-pflichtigen Lohns vor dem Einrücken

Bis wann richten sie die Lohnfortzahlungen aus? von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

6.8 Wünschen Sie die Auszahlung durch die Ausgleichskasse an  den Arbeitgeber?  
 die Dienst leistende Person direkt?<sup>19</sup>

6.9 Verwandtschaftsgrad des mitarbeitenden Familiengliedes in der Landwirtschaft zum Betriebsinhaber:

\_\_\_\_\_

6.10 Für gemischt landwirtschaftlich/gewerblich tätige Betriebe:

Ist die Dienst leistende Person in der Landwirtschaft tätig?  ja  nein

Ort und Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Arbeitgebenden \_\_\_\_\_

Abrechnungsnummer des Arbeitgebenden \_\_\_\_\_

Für Rückfragen Tel.: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_

## Hinweise

Dienst leistende Personen, die Anspruch auf eine Erwerbsausfallentschädigung erheben, haben **die Anmeldung** vollständig ausgefüllt und unterzeichnet wie folgt weiterzuleiten:

- von **Arbeitnehmenden, erwerbstätigen Studierenden und Lehrlinge** an den aktuellen Arbeitgeber bzw. die aktuelle Arbeitgeberin;
- von **Selbstständigerwerbenden** und **AHV-beitragspflichtigen Nichterwerbstätigen** an die für den Beitragsbezug zuständige Ausgleichskasse bzw. Gemeindezweigstelle;
- von **nichterwerbstätigen Studierenden** an die kantonale Ausgleichskasse bzw. ihre Zweigstelle am Domizil der Lehranstalt;
- von **Arbeitslosen** an ihren letzten Arbeitgeber bzw. die letzte Arbeitgeberin;
- von gleichzeitig **Selbstständig-** und **Unselbstständigerwerbenden** an  
 - ihren Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin wenn sie hauptberuflich als Arbeitnehmende gelten oder  
 - an die unter b) erwähnte Ausgleichskasse wenn sie im Nebenberuf als Arbeitnehmende gelten;
- von nicht AHV-beitragspflichtigen Personen an die kantonale Ausgleichskasse ihres Wohnsitzkantons oder an die Gemeindezweigstelle;
- von im Ausland wohnhaften, nicht obligatorisch versicherten Schweizer Staatsangehörigen an die Schweizerische Ausgleichskasse;
- IV-Taggeldberechtigte an die Ausgleichskasse, welche das IV-Taggeld ausrichtet.

<sup>1</sup> Es ist immer die 11-stellige AHV-Nummer anzugeben. Diese befindet sich im Dienstbüchlein. Keinesfalls darf eine nicht elfstellige Nummer durch Anfügen von Nullen auf elf Stellen erweitert werden.

<sup>2</sup> Siehe Randziffer 19 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>3</sup> Siehe Randziffer 20 und 31 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>4</sup> Siehe Randziffer 21 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>5</sup> Siehe Randziffer 20-25 und 32 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>6</sup> Siehe Randziffer 26-29 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>7</sup> Siehe Randziffer 30 der Weisungen an die Rechnungsführer

<sup>8</sup> Anspruch auf Kinderzulage besteht für Kinder (leibliche Kinder, Adoptivkinder, aussereheliche Kinder, Pflegekinder) bis sie das 18. Altersjahr beendet haben, oder bis sie ihre Ausbildung abgeschlossen haben, längstens aber bis zum vollendeten 25. Altersjahr. Der Anspruch auf Kinderzulage besteht unter gewissen Voraussetzungen auch für Pflege- bzw. Stiefkinder. Zur Geltendmachung des Anspruchs auf Kinderzulagen für Pflege- bzw. Stiefkinder und aussereheliche Kinder ist das Ergänzungsblatt 1 (Formular 318.740) auszufüllen.

<sup>9</sup> Für Kinder, die das 18. Altersjahr beendet haben und ihre Ausbildung noch nicht abgeschlossen haben, ist eine Ausbildungsbestätigung beizubringen.

<sup>10</sup> Als Nichterwerbstätige gelten beispielsweise Hausfrauen/männer, Ausgesteuerte etc.

<sup>11</sup> Die EO-Anmeldung ist vom Arbeitgeber Ihrer Wahl ausfüllen zu lassen. Vom andern Arbeitgeber ist eine Lohnbescheinigung zu verlangen und dieser Anmeldung beizulegen.

<sup>12</sup> Sofern Sie unmittelbar vor dem Einrücken oder während Ihrem Dienst die Ausbildung abgeschlossen haben, ist der Anmeldung ein Nachweis beizulegen. Die Entschädigung kann in diesem Fall nach dem branchenüblichen Anfangslohn bemessen werden.

<sup>13</sup> Diese Auszahlungsverbindung ist nur anzugeben, wenn die EO-Entschädigung direkt an die Dienst leistende Person auszuzahlen ist. Dies ist der Fall, wenn der Arbeitgeber keine Lohnfortzahlungen leistet.

<sup>14</sup> Für Arbeitslose: Lohn vor Beginn der Arbeitslosigkeit, Kurzarbeit oder Zwischenverdienst

<sup>15</sup> Anzugeben ist der Bruttolohn im letzten Monat

<sup>16</sup> Anzugeben ist der Bruttolohn in den letzten 4 Wochen

<sup>17</sup> Darunter fallen 13. Monatslohn, Provisionen, Gratifikationen, Bedienungsgelder, etc.

<sup>18</sup> Beim Naturallohn ist der Gegenwert von Verpflegung und Unterkunft anzugeben bzw. bei mitarbeitenden Familiengliedern der Globallohn

<sup>19</sup> In diesem Fall hat die Dienst leistende Person die Auszahladresse in Ziffer 5 aufzuführen.