



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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

## **Weisungen über die Bestätigung der Kurstage bei der Kaderbildung von Jugend+Sport (J+S)**

Gültig ab 2. Februar 2026

318.703 d

10.25

## **Vorwort zur Version gültig ab 2. Februar 2026**

Ab 02.02.2026 gilt ein neues Online-Verfahren für die Geltendmachung der Erwerbsausfallentschädigung (EO-Taggelder). Mit dem neuen digitalen Verfahren werden die administrativen Schritte für die kursteilnehmenden Personen erleichtert. Dieser digitalisierte Ablauf ersetzt den heutigen Prozess mit Papierformularen.

Der Kursorganisator meldet im Anschluss an jeden J+S-Kurs für jede kursteilnehmende Person aus der Nationalen Datenbank Jugend und Sport (NDS) die Anzahl der absolvierten Kurstage an das Online-Portal NAPG bei der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS). Die für die Berechnung der Entschädigung der Erwerbsersatzordnung (EO) notwendigen Daten, die bereits in anderen Datenbanken vorhanden sind, werden automatisch übernommen.

Die kursteilnehmende Person wird via E-Mail aufgefordert, sich über das Online-Portal NAPG anzumelden. Bei der Erstanmeldung im Online-Portal NAPG muss sie ein Anmeldeverfahren (Onboarding) durchführen. Dabei verknüpft sie ihr AGOV-Konto mit dem Online-Portal NAPG. Damit werden die Zugangsdaten festgelegt und ein Konto eröffnet. Nach dem Login wird die kursteilnehmende Person aufgefordert, ihre persönlichen Informationen zu ergänzen und den Antrag für EO-Leistungen online freizugeben.

In Folge dieser Änderungen, werden die bisherigen Weisungen durch die vorliegende Weisung, gültig ab 02.02.2026, ersetzt.

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Aufgaben der Kursorganisatoren .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Übermittlung der Kursperiode an das Online-Portal NAPG.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Ergänzungsblatt 1 und Merkblatt 6.01 .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Zulage für Betreuungskosten.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Informationen an die kursteilnehmende Person .....</b>	<b>8</b>
6.1	Anmeldung am Online-Portal NAPG .....	8
6.2	Im Papierverfahren.....	10
6.3	Vorgehen bei Verlust oder Fehlern.....	11
<b>7.</b>	<b>Auskünfte .....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>12</b>

## 1. Gesetzliche Grundlagen

- 1 Nach [Artikel 1a Absatz 4 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbssersatz \(EOG\)](#) haben Teilnehmende an eidgenössischen und kantonalen Kursen zur Kaderbildung von J+S für jeden ausgewiesenen Kurstag Anspruch auf die Erwerbssausfallentschädigung. Der Anspruch ist durch die kursteilnehmende Person bei der zuständigen AHV-Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 2 In der Schweiz wohnhafte Personen, die gestützt auf das Abkommen zwischen dem Fürstentum Liechtenstein und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Zusammenarbeit auf dem Gebiet von J+S an der Kaderbildung von J+S der liechtensteinischen J+S-Stellen teilnehmen, haben unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf die Erwerbssausfallentschädigung wie beim Besuch eines solchen Angebotes in der Schweiz.
- 3 **Keinen Anspruch** auf Erwerbssausfallentschädigungen haben Personen
  - in der Kursleitungsfunktion (Kursleiter/Kursleiterin und Klassenlehrer/Klassenlehrerin).
  - 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](#)).
- 4 Der Vollzug der Erwerbssersatzordnung erfolgt durch die AHV-Ausgleichskassen und unter Mitwirkung der Kursorganisatoren von J+S. Die vorliegenden Weisungen an die Kursorganisatoren J+S stützen sich auf Artikel 21 Absatz 1 des EOG. Das Bundesamt für Sozialversicherungen ist zudem befugt, für den Vollzug der Erwerbssersatzordnung Weisungen zu erlassen ([Artikel 43 Absatz 2 der EO-Ver-](#)

[ordnung](#)). Diese Weisungen sind gemäss dem Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport für die Kursorganisatoren verbindlich.

## 2. Aufgaben der Kursorganisatoren

- 5 Unmittelbar nach Abschluss des Kurses übermittelt der Kursorganisator die im NDS erfassten Kursperioden sowie die Anzahl der absolvierten Kurstage für jede kursteilnehmende Person an das Online-Portal NAPG (siehe Kapitel 3 Übermittlung der Kursperiode an das Online-Portal NAPG).
- 6 Der Kursorganisator informiert zudem die kursteilnehmende Person über:
- 7 – den Zweck und die Anwendung des Ergänzungsblattes 1 (siehe Kapitel: 4. Ergänzungsblatt 1 und Merkblatt 6.01);
- 8 – die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten (siehe Kapitel 5. Zulagen für Betreuungskosten);
- 9 – den Zweck und die Geltendmachung der EO-Entschädigung und der Ergänzungsblätter (siehe Kapitel: 6. Informationen an die kursteilnehmende Person).

## 3. Übermittlung der Kursperiode an das Online-Portal NAPG

- 10 Die Übermittlung der Anzahl absolvierten Kurstage hat ausschliesslich aus der NDS zu erfolgen.
- 11 Der Kursorganisator hat folgende Angaben aus der NDS über die kursteilnehmende Person ans Online-Portal NAPG zu übermitteln:
- 12 **AHV-Nummer**
- 13 **Name, Vorname**
- 14 **Wohnort und genaue Adresse**

- 15 **Sprache, E-Mailadresse und Telefon-Nr.**
- 16 **Kursperiode:** Unter der Rubrik Kursperiode ist das Datum des Kursbeginns und des Kursabschlusses einzutragen. Bei einem aufgeteilten Angebot ist erneut das Datum des Kursbeginns und des Kursabschlusses für jeden Kursteil einzeln einzutragen und die Kursperiode zu melden.
- Beispiel:  
Die kursteilnehmende Person absolviert vom 03.03.xxxx-10.03.xxxx den ersten Teil des Kaderbildungskurs J+S und den zweiten Teil vom 25.05.-31.05.xxxx. In Folge ist eine Kursperiode vom 03.03.-10.03.xxxx und eine vom 25.05.-31.05.xxxx zu melden (zwei Meldungen).
- 17 Dauert eine Kursperiode vom 03.03.xxxx bis 10.03.xxxx und die kursteilnehmende Person nimmt am 06.03.xxxx nicht am Kurs teil, so sind zwei Meldungen zu erstellen, nämlich vom 03.03.xxxx bis 05.03.xxxx und vom 07.03.xxxx bis 10.03.xxxx.
- 18 Der **Code J+S** lautet: **30**
- 19 **Anzahl Kurstage:** Für die Anzahl Kurstage, ist die Anzahl der in der „Kursperiode“ absolvierten enthaltenen Tage einzutragen (Ausnahme Rz 27).
- 20 Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung besteht für jeden besuchten **Kaderbildungstag**. Als anspruchsberechtigt gilt ein Kaderbildungstag, wenn dieser mindestens 6 Stunden gedauert hat. Die in der Wegleitung Kaderbildung festgelegten Tage gelten für die Berechnung der entschädigungsberechtigten Tage.
- 21 **User-Id:** Die User-Id bezeichnet die verantwortliche Person, welche die Kursperiode und Anzahl absolvierter Kurstage in NDS erfasst und an das Online-Portal NAPG übermittelt hat.
- 22 Bei jeder übermittelten Kursperiode ist der J+S-Kursorganisateur gemäss NDS anzubringen.

- 23 Die Angaben der der übermittelten Kursperiode und absolvierten Kurstage aus NDS werden durch die AHV-Ausgleichskassen und die ZAS in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden dem Kursorganisator bekanntgegeben, welcher dazu unverzüglich Stellung zu nehmen hat. Widerrechtlich oder vorsätzlich falsch erfasste bzw. übermittelte Daten können strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.
- 24 Eine Kursperiode darf nur übermittelt werden, wenn auch entschädigungsberechtigte Kurstage absolviert wurden.
- 25 Für den gleichen Kurs darf für die kursteilnehmenden Person nur eine Kursperiode übermittelt werden. Selbst wenn die kursteilnehmende Person mehrere Arbeitgebende hat oder gleichzeitig selbständig und unselbständigerwerbend ist, darf für die gleichen Kurstage nur eine Kursperiode übermittelt werden. Bei fehlerhafter Übermittlung von Daten an das Online-Portal NAPG, siehe Rz 27.
- 26 Vor Übermittlung der Kursperiode hat sich der Kursorganisator zu vergewissern, dass seit der Übermittlung der letzten Kursperiode bei der kursteilnehmenden Person die Angaben in Rz 14 und 15 nicht geändert haben.
- 27 Stellt der Kursorganisator **nach der Übermittlung der Daten an das Online-Portal NAPG** fest, dass fehlerhafte Daten übermittelt wurden, muss er die gleiche Kursperiode mit 0 «Anzahl Kurstage» erfassen, um die betreffende Kursperiode zu annullieren. Anschliessend muss er die betreffende Kursperiode mit den korrekten Daten erneut übermitteln.
- 28 Es besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung für Kurstage, wenn die kursteilnehmende Person gleichzeitig Anspruch auf eine Entschädigung aufgrund einer Militär-, Zivil- oder Schutzdienstleistung hat. In diesem Fall darf für die betreffende Person keine Kurstage an das Online-Portal NAPG übermittelt werden.

#### 4. Ergänzungsblatt 1 und Merkblatt 6.01

- 29 Das **Ergänzungsblatt 1** ([Formular 318.740](#)) ist von der kursteilnehmenden 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.
- 30 Die kursteilnehmende Person kann das **Merkblatt 6.01** über die Erwerbsausfallentschädigungen und das Ergänzungsblatt 1 unter folgender Internetadresse beziehen: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch). Das Ausgefüllte Formular kann als PDF oder Foto bei der Anmeldung im Online-Portal NAPG unter der entsprechenden Rubrik hochgeladen werden.

#### 5. Zulage für Betreuungskosten

- 31 Eine kursteilnehmende Person, die mit Kindern unter 16 Jahren zusammenlebt, hat Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten, wenn der Kurs mindestens 2 zusammenhängende Tage umfasst.
- 32 Die Zulage für Betreuungskosten ist von der kursteilnehmenden Person mit dem [Formular 318.743](#) geltend zu machen. Das Formular kann als PDF oder Foto bei der Anmeldung im Online-Portal NAPG unter der entsprechenden Rubrik hochgeladen werden. Das Anmeldeformular kann auch bei der Ausgleichskasse bezogen werden.

#### 6. Informationen an die kursteilnehmende Person

##### 6.1 Anmeldung am Online-Portal NAPG

- 33 Der Kursorganisator informiert die kursteilnehmende Person, dass ihr nach der Absolvierung des Kurses per E-Mail ein Link zum Online-Portal NAPG zugestellt wird. Über die-



sen Link muss sie sich unter Anwendung des Behördenlogins AGOV<sup>1</sup> am Online-Portal NAPG anmelden. Sie wird aufgefordert, die angezeigten Daten für die betreffende Kursperiode zu kontrollieren und die erforderlichen persönlichen Informationen zu vervollständigen.

- 34 Für die erstmalige Anmeldung am Online-Portal NAPG informiert der Kursorganisator die kursteilnehmende Person, über den Anmeldeprozess (Onboarding). Im Rahmen des Onboardingprozesses muss die kursteilnehmende Person ihr AGOV-Konto mit dem Online-Portal NAPG verknüpfen. Personen, die noch über kein AGOV-Konto verfügen, werden im Zeitpunkt des Onboardings vom Online-Portal NAPG dazu aufgefordert, ein AGOV-Konto zu erstellen.
- 35 Für die Erstellung des AGOV-Kontos stehen auf der Webseite <https://www.agov.admin.ch> die entsprechenden Informationen zur Verfügung sowie ein Erklärvideo.
- 36 AGOV ist grundsätzlich Benutzerfreundlichkeit und einfach in der Bedienung. Trotzdem kann es Situationen geben, in welchen Endbenutzende eine weitergehende Unterstützung benötigen. Bei Schwierigkeiten mit AGOV hat sich die kursteilnehmende Person an den Supportdienst von AGOV zu wenden (siehe AGOV-Hilfe-Portal [AGOV help.ch](https://www.agov.admin.ch/help)).
- 37 Wenn das AGOV-Konto eröffnet und die Registrierung am Online-Portal NAPG erfolgt ist, kann sich die kursteilnehmende Person am Online-Portal NAPG anmelden. Danach kann sie absolvierte Kursperiode kontrollieren und persönliche Angaben ergänzen.
- 38 Erfolgt die Anmeldung durch die kursteilnehmende Person für die betreffende Kursperiode im Online-Portal NAPG nicht innerhalb von 10 Kalendertagen, verschickt die ZAS eine Erinnerung.

---

<sup>1</sup> AGOV ist das Behörden-Login der Schweiz. Es wird beim Bund sowie bei kantonalen und kommunalen Behörden eingesetzt.

- 39 Hat sich die kursteilnehmende Person innerhalb der ersten 10 Kalendertage nach der Erinnerung – d.h. 20 Kalendertage nach der ersten Meldung – immer noch nicht im Online-Portal NAPG angemeldet, erhält sie von der ZAS eine letzte Aufforderung. Darin wird sie darauf hingewiesen, dass sie innerhalb der nächsten 10 Kalendertage ihren Antrag einreichen und die persönlichen Angaben ergänzen muss. Andernfalls wird ein Papierverfahren ausgelöst.
- 40 Hat die kursteilnehmende Person ihre Daten kontrolliert und/oder ergänzt, wird der Antrag nach der Freigabe an die zuständige Ausgleichskasse übermittelt.
- 41 Sofern sich Fragen im Zusammenhang mit der Benutzung des Online-Portals NAPG ergeben oder technische Schwierigkeiten auftreten, steht für die Portalnutzenden ein Supportdienst zur Verfügung, der per E-Mail oder telefonisch erreichbar ist. Der technische Support ist von Montag bis Freitag zwischen 8:30-11:30 Uhr und 13:30-16:00 Uhr sichergestellt (mit Ausnahme von Feiertagen).
- 42 Der Support des Online-Portals NAPG beschränkt sich ausschliesslich auf technische Fragen im Zusammenhang mit dessen Nutzung. Dies umfasst auch Fragen im Zusammenhang mit dem Zugang über ein AGOV-Konto, soweit sie die Nutzung des Online-Portals NAPG betreffen. Bei fachlichen Fragen, wie beispielsweise dem Anspruch auf eine Entschädigung, deren Höhe oder Auszahlung, hat sich die kursteilnehmende Person grundsätzlich an die zuständige Ausgleichskasse zu wenden. Diese wird ihr nach Bestätigung der Daten im Online-Portal NAPG angezeigt.

## **6.2 Im Papierverfahren**

- 43 Sofer sich die kursteilnehmende Person nicht am Online-Portal NAPG anmeldet, wird das Papierverfahren auf dem postalischen Weg ausgelöst. Ihr wird ein Anmeldeformular zugestellt, welches sie zu vervollständigen hat. Das Papierformular wird mit einem Begleitbrief verschickt. Darin wird

die kursteilnehmende Person informiert, wie sie die zuständige Ausgleichskasse ermitteln kann. Zudem enthält sie Informationen zu den Ergänzungsblättern und wo diese zu finden sind. Weiter wird das Vorgehen bei Korrekturmeldungen erläutert (vgl. Rz 47).

- 44 Sobald das Papierverfahren ausgelöst wurde, hat die kursteilnehmende Person keine Möglichkeit mehr, ihre Daten für den entsprechenden J+S-Kurs online zu bearbeiten bzw. zu bestätigen.
- 45 Erhält die kursteilnehmende Person das Papierformular, wird sie aufgefordert zu prüfen, ob die richtige Kursperiode eingetragen wurde und das Papierformular unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und zu unterzeichnen, sowie die Anmeldungen sofort an die zuständige Ausgleichskasse weiterzuleiten.
- 46 Die kursteilnehmende Person hat jederzeit die Möglichkeit, für künftige J+S-Kurs, auf das digitale Verfahren zurückzukommen. Dazu muss sie sich bei der ZAS melden.

### **6.3 Vorgehen bei Verlust oder Fehlern**

- 47 Stellt die kursteilnehmende Person fest, dass die Kursperiode oder die Anzahl entschädigungsberechtigte Kurstage oder ihre Personalien nicht korrekt sind, wendet sie sich unverzüglich an die zuständige Kursorganisation. Der Supportdienst für das Online-Portal NAPG stellt unter den FAQs die entsprechenden Koordinaten sämtlicher Kursorganisatoren zur Verfügung. Für die entsprechende Korrektur ist der Kursorganisator zuständig.
- 48 Hat die kursteilnehmende Person das Papierformular verloren, kann sie bei der ZAS ein neues Papierformular (E-Mail) verlangen oder sich direkt an die für die betreffenden Zeitperioden zuständige Ausgleichskasse wenden.

## **7. Auskünfte**

- 49 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich im Internet unter folgendem Link: [Kontakte | Informationsstelle AHV/IV](#)) und die Gemeindegzweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherungen, 3003 Bern.

## **8. Schlussbestimmungen**

- 50 Diese Weisungen treten am 2. Februar 2026 in Kraft. Sie ersetzen die ab 1. Januar 2025 gültig gewesenen Weisungen.

Bundesamt für Sozialversicherungen