



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

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

Gültig ab 1. Februar 2015

318.707 d

01.15

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der Meldekarte.....	3
2. Aufgaben der Vollzugsstellen.....	3
3. Bescheinigung der Dienstage auf dem EO- Anmeldeformular.....	4
4. Abgabe des EO-Anmeldeformulars an den Zivildienstleistenden.....	6
5. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung.....	8
6. Zulage für Betreuungskosten	9
7. Information an den Zivildienstleistenden	9
8. Auskünfte.....	10
9. Schlussbestimmungen	10

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. Davon ausgenommen sind Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben (Frauen 64. bzw. Männer 65. Altersjahr) oder bereits eine Altersrente der AHV vorbeziehen (Art. 1a Abs. 6 EOG). Dieser Anspruch ist durch das Einreichen einer EO-Anmeldung 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 Vollzugsstelle für den Zivildienst.

2. Aufgaben der Vollzugsstellen

- 3 Die Vollzugsstelle hat
- 4
 - den Zivildienstleistenden das EO-Anmeldeformular in deren Muttersprache abzugeben;
- 5
 - auf dem EO-Anmeldeformular die Zahl der anrechenbaren Dienstage zu bescheinigen;
- 6
 - das EO-Anmeldeformular und auf Verlangen Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung 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 EO-Anmeldung darauf aufmerksam zu machen, dass sie bei Bedarf das Formular jeweils nach 10 Tagen verlangen können;

- 8 • die Zivildienstleistenden über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldung sowie über die Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung bzw. die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren.

3. Bescheinigung der Dienstage auf dem EO-Anmeldeformular

- 9 Das EO-Anmeldeformular ist ausschliesslich mittels E-ZIVI zu erstellen. Das EO-Anmeldeformular besteht aus
- 10 • **dem Abschnitt A**, den die Vollzugsstelle auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über den Zivildienstleistenden und Angaben über den Einsatz);
- 11 • **dem Abschnitt B**, den der Zivildienstleistende auszufüllen hat (Angaben über persönliche Verhältnisse: Familienstand, vordienstliche Tätigkeit und Auszahlungsverbindung, d.h. Post- oder Bankkonto);
- 12 • **dem Abschnitt C**, den der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin des Zivildienstleistenden auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Lohnbestätigung)
- 13 Weiter enthält die EO-Anmeldung Hinweise über die Weiterleitung der Anmeldungen sowie Erläuterungen über das Ausfüllen einzelner Positionen der Abschnitte A bis C.
- 14 Die Vollzugsstelle hat folgende Angaben über die Zivildienstleistende Person auf der EO-Anmeldung einzutragen
- 15 Ziffer 1.1 Versichertennummer: Die Versichertennummer *ist in E-ZIVI eingetragen*.
- 16 Ziffer 1.2 Name und Vorname: Unter *Name, Vorname* sind die Angaben gemäss E-ZIVI einzutragen.
- 17 Ziffer 1.3 Wohnort und Adresse: Der letzte *Wohnort* und die genaue Adresse sind im E-ZIVI eingetragen.

- 18 **Ziffer 2.1 Kontr.-Nr.:** Als Kontr. Nr ist die Nummer der Vollzugsstelle einzusetzen:
11 = Lausanne
13 = Luzern
14 = Rivera
15 = Rütli
16 = Thun
17 = Aarau
- 19 **Ziffer 2.2 Einrückungsdatum gemäss Aufgebot:** Bei Einsätzen ist als Einrückungsdatum das Datum gemäss Aufgebot einzutragen.
- 20 **Ziffer 2.3 Einsatzperiode:** Unter *Einsatzperiode* 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 in E-ZIVI übereinstimmen. Die Anzahl der bescheinigten Tage muss mit den Tagen übereinstimmen, die sich unter Berücksichtigung allfälliger Mutationen, aus der Meldeblattperiode ergeben.
- 21 Der **Code der Dienstleistung** lautet:
41 während der Anzahl Dienstage, die einer Rekrutenschule entsprechen;
40 für alle übrigen Einsätze.
- 22 Der Dauer einer Rekrutenschule entsprechen die ersten 124 anrechenbaren Dienstage im Zivildienst, sofern die Zivildienst leistende Person keiner Truppengattung zugeteilt wurde.
- 23 Wurde dagegen die Zivildienst leistende Person vor ihrer Zulassung zum Zivildienst einer Truppengattung zugeteilt, so ist die Dauer der Rekrutenschule der jeweiligen Truppengattung massgebend.
- 24 **Ziffer 2.4 Mutationen:** Bei einzelnen Einsätzen sind unter Mutationen die genauen Daten der einzelnen Tage anzubringen. Sind in der Meldeblattperiode nicht anrechenbare Freitage enthalten, sind diese einzeln unter Mutationen aufzuführen.

- 25 **Ziffer 2.5 Anzahl anrechenbarer Dienstage:** Für die Anzahl anrechenbare Dienstage gemäss Kontrolle der Zivildienstage ist der Eintrag in E-ZIVI massgebend. Es darf kein EO-Anmeldeformular für Dienstage erstellt werden, die nicht in E-ZIVI als anrechenbare Dienstage erfasst sind. Die Zahl der bescheinigten Dienstage ist in zwei Ziffern (zum Beispiel 5 Dienstage = 05) einzutragen. Die Eintragungen gemäss Ziffer 2.1 – 2.5 dürfen keine handschriftlichen Korrekturen/Eintragungen enthalten.
- 26 **Ziffer 2.6 Name, Vorname der bei der Vollzugsstelle zuständigen Person:** Anzugeben ist der Name und der Vorname der Person, die in der Vollzugsstelle für die Bescheinigung der anrechenbaren Dienstage verantwortlich ist.
- 27 **Ziffer 2.7 Stempel der Vollzugsstelle und Unterschrift:** Auf jeder ausgefüllten EO-Anmeldung ist der Stempel der Vollzugsstelle anzubringen. Anstelle des Stempels kann auch die Adresse der Vollzugsstelle aus E-ZIVI aufgedruckt werden. Das EO-Anmeldeformular ist durch die verantwortliche Person eigenhändig zu unterzeichnen. Elektronisch angebrachte Unterschriften sind nicht zulässig.
- 28 Die Angaben auf dem EO-Anmeldeformular werden durch die AHV-Ausgleichskassen und die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden der Vollzugsstelle bekanntgegeben. Sie hat dazu unverzüglich Stellung zu nehmen. Widerrechtlich abgegebene EO-Anmeldungen oder vorsätzlich falsch ausgefüllte EO-Anmeldungen können strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.

4. Abgabe des EO-Anmeldeformulars an den Zivildienstleistenden

- 29 Für die gleiche Dienstleistung darf nur eine EO-Anmeldung abgegeben werden.
- 30 Stellt die Vollzugsstelle fest, dass fehlerhafte EO-Anmeldeformulare ausgestellt wurden, so hat sie neue EO-Anmeldefor-

mulare auszustellen und die fehlerhaften zu vernichten. Kann die fehlerhafte EO-Anmeldung durch die Vollzugsstelle nicht vernichtet werden (weil diese dem Zivildienstleistenden beispielsweise schon abgegeben wurde), ist es untersagt, eine neue EO-Anmeldung zu erstellen (vgl. Rz 33).

- 31 Bei Einsätzen, die länger als 30 Tage dauern, wird das EO-Anmeldeformular 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 einem EO-Anmeldeformular bescheinigt werden. Ebenso können bei Beendigung des Einsatzes vor Monatsmitte die anrechenbaren Dienstage dieses letzten Monats und jene des Vormonats auf dem gleichen EO-Anmeldeformular bestätigt werden (vorbehalten bleibt Ziffer 32).
- 32 Macht ein Zivildienstleistender geltend, dass er oder seine Angehörigen die Erwerbsausfallentschädigung für die Bestreitung des Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Einsatzes oder bei längeren Einsätzen vor Ende des Kalendermonats benötigen, so ist ihm nach jeweils 10 Tagen ein EO-Anmeldeformular auszustellen. Über solche Fälle ist eine Kontrolle zu führen.
- 33 Erklärt ein Zivildienstleistender während dem Einsatz, das EO-Anmeldeformular nicht erhalten oder verloren zu haben, so übergibt ihm die Vollzugsstelle an Stelle eines EO-Anmeldeformulars eine mit dem Stempel der Vollzugsstelle versehene und unterschriebene Bescheinigung über die Art und Dauer des Einsatzes und die Zahl der geleisteten anrechenbaren Dienstage.
- 34 Gleich vorzugehen ist, wenn Zivildienstleistenden am Ende des Dienstanlasses falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldeformulare abgegeben wurde und diese von der Vollzugsstelle nicht vernichtet werden können.

- 35 Der Zivildienstleistende hat die Bescheinigung seiner Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderen Formular eine Ersatzkarte erstellt.
- 36 Erklärt ein Zivildienstleistender nach dem Dienst, dass ihm ein falsches oder fehlerhaftes EO-Anmeldeformular ausgestellt wurde, oder dass er dieses nicht erhalten oder verloren hat, so hat er bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage eines Auszuges aus E-ZIVI eine Ersatzanmeldung zu verlangen.
- 37 Die Vollzugsstelle darf nach Beendigung des Einsatzes für den Zivildienstleistenden weder eine EO-Anmeldung noch eine Bescheinigung für den Einsatz ausstellen. Davon ausgenommen ist dasjenige Anmeldeformular, welches aus organisatorischen Gründen erst im Anschluss an das Einsetzende abgegeben werden kann.

5. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung

- 38 Das **Ergänzungsblatt 1** (Formular 318.740) ist von Zivildienstleistenden auszufüllen, die Kinderzulagen für Pflegekinder beanspruchen, die sie unentgeltlich und dauernd zur Pflege aufgenommen haben oder für aussereheliche Kinder, für die sie Unterhaltsbeiträge leisten müssen.
- 39 Das **Ergänzungsblatt 2** (Formular 318.741) ist von einem Zivildienstleistenden auszufüllen, der als Familienglied in einem Landwirtschaftsbetrieb mitarbeitet und aus diesem Grund Anspruch auf die Betriebszulage erheben kann. Das Ergänzungsblatt 2 ist nur während ununterbrochenen Einsätzen von mindestens 12 Tagen abzugeben, weil die Zulage nur unter dieser Voraussetzung gewährt werden kann. Die einzelnen Anspruchsvoraussetzungen sind auf dem Ergänzungsblatt näher umschrieben.
- 40 Die Zivildienstleistenden können die Ergänzungsblätter bei ihren Arbeitgebern oder ihrer Ausgleichskasse, bei dieser auch das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen, beziehen. Bei Bedarf kann die Vollzugsstelle Ergänzungs- und Merk-

blätter bei der Gemeindegzweigstelle der kantonalen Ausgleichskasse beziehen. Das Merkblatt und die Ergänzungsblätter können auch unter folgender Internetadresse bezogen werden: www.ahv-iv.ch.

6. Zulage für Betreuungskosten

- 41 Zivildienstleistende, die mit Kindern unter 16 Jahren zusammenleben, haben Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten, wenn der Einsatz mindestens 2 zusammenhängende Tage umfasst.
- 42 Die Zulage für Betreuungskosten ist von dem Zivildienstleistenden durch Einreichung eines ausgefüllten Anmeldeformulars (Formular 318.743) und unter Vorlage eines Auszuges aus E-ZIVI direkt bei der zuständigen Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 43 Macht der Zivildienstleistende während der Dauer des Einsatzes den Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten geltend, so bescheinigt die Vollzugsstelle die Anzahl der geleisteten anrechenbaren Einsatztage direkt auf dem Anmeldeformular. Ziffer 25 ist sinngemäss anwendbar.

7. Information an den Zivildienstleistenden

- 44 Bei Zivildienstleistungen ist jeder Person spätestens bei der Abgabe des ersten EO-Anmeldeformulars 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) oder im Internet unter www.ahv-iv.ch.
- 45 Mit der Zustellung des EO-Anmeldeformulars ist jeder Zivildienstleistende darauf hinzuweisen bzw. aufzufordern
- 46
 - die in der EO-Anmeldung eingetragenen anrechenbaren Dienstage zu prüfen;

- 47 • den Abschnitt B des EO-Anmeldeformulars unmittelbar Erhalt auszufüllen und das Formular sofort an die in den Hinweisen angegebene Stelle weiterzuleiten (Arbeitgeber oder Ausgleichskasse);
- 48 – 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;
- 49 – 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;
- 50 • dass für die Weiterleitung mit der Post ein verschlossener und frankierter Briefumschlag zu verwenden ist;
- 51 • dass er selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung zu tragen hat.

8. Auskünfte

- 52 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich im Internet unter folgendem Link: www.ahv-iv.ch) und die Zweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen in den Gemeinden sowie das Bundesamt für Sozialversicherungen, 3003 Bern.

9. Schlussbestimmungen

- 53 Diese Weisungen treten am 1. Februar 2015 in Kraft und ersetzen diejenigen, die ab 1. Januar 2004 gültig waren.

Bundesamt für Sozialversicherung