
MITTEILUNG AN DIE AHV-AUSGLEICHSKASSEN UND EL-DURCHFÜHRUNGSSTELLEN NR. 166

23. März 2005

Pilotprojekt zur beschleunigten Auszahlung der Erwerbsausfallentschädigung an Rekruten (EO BAR)

In den letzten Jahren ist die Zahl der Rekruten stetig gestiegen, die sich während der Rekrutenschule aus finanzieller Not an den Sozialdienst der Armee (SDA) gewendet haben. Im Jahr 2003 war beispielsweise rund ein Sechstel aller Rekruten auf die Unterstützung des SDA angewiesen. Diesen aus der Sicht der Armee inakzeptablen Zustand hat den Chef der Armee dazu veranlasst, eine Aussprache zwischen Vertretern der Armee und dem BSV durchzuführen. Gegenstand dieser Aussprache war die Suche nach Optimierungsmöglichkeiten in den Auszahlungsmodalitäten der EO-Entschädigung an die Rekruten.

Eine Analyse des Ist-Zustandes hat gezeigt, dass sich das heutige Auszahlungssystem im Grossen und Ganzen bewährt hat. Probleme ergeben sich hauptsächlich bei der Weiterleitung der EO-Meldekarten durch die Rekruten einerseits und den Arbeitgebern andererseits. Aber auch bei den Ausgleichskassen ist bei der Auszahlung der EO-Entschädigung Optimierungspotential vorhanden. Die finanziellen Engpässe der Rekruten stehen somit nicht primär im Zusammenhang mit der Höhe der Minimalentschädigung, sondern ergeben sich vorab aus den Schwachstellen bei den bestehenden Verfahrensabläufen zur Geltendmachung der EO-Entschädigung.

In einer Projektgruppe, bestehend aus Vertretern der Armee und dem BSV, wurde schliesslich an mehreren Sitzungen das Verfahren zur „beschleunigten Auszahlung der EO-Entschädigung an Rekruten“ (EO BAR) skizziert. Bei EO BAR werden die Grundlagen zur Auszahlung der EO-Entschädigung bereits vor dem Einrücken der Rekruten mittels einer speziellen EO-Anmeldung abgeklärt. Die EO-Anmeldung wird den Rekruten ca. 3 Monate vor dem Einrücken zusammen mit einem Informationsschreiben und dem Marschbefehl vom Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS) zugestellt. Die Personalien des Rekruten stammen dabei aus dem Personalinformationssystem der Armee (PISA) und werden direkt auf die EO-Anmeldung aufgedruckt. Die EO-Anmeldung ersetzt die bisherige EO-Meldekarte und umfasst drei Teile (Teil A, B und C). Teil A wird vom Rekruten ausgefüllt, Teil B vom Arbeitgeber und Teil C von der Ausgleichskasse (vgl. Beilage). Der Rekrut vervollständigt den Teil A und leitet, je nach persönlicher Situation, die Anmeldung entweder an den Arbeitgeber oder direkt der Ausgleichskasse weiter (z.B. Nichterwerbstätige, Studenten). Der Arbeitgeber seinerseits leitet die EO-Anmeldung an seine Ausgleichskasse weiter. Die Ausgleichskasse vervollständigt Teil C durch ihre Anschrift und leitet diesen an die zuständige Rekrutenschule weiter. Dies führt dazu, dass bei EO BAR die EO-Meldekarte nach der Bescheinigung der Diensttage durch den Rechnungsführer nicht mehr über den Arbeitgeber an die Ausgleichskassen gelangt, sondern direkt vom Rechnungsführer an die zuständige Ausgleichskasse. Damit werden nicht nur die Arbeitgeber und Rekruten während der

Dauer der Rekrutenschule von weiteren Arbeiten entbunden, sonder die Auszahlung der EO-Entschädigung kann durch dieses Verfahren beschleunigt werden.

Der Pilotversuch EO BAR wurde an der Sitzung der Leistungskommission vom 16. März 2005 den Vertretern der Ausgleichskassen vorgestellt und von diesen gutgeheissen. Der Pilotversuch wird nun in der Sommer-RS 2005 in den Rekrutenschulen Pz RS 21 in Thun, Flab RS 93 und FI RS 81 in Payerne durchgeführt. Durch ein Controlling - sowohl bei den Truppen als auch bei den Ausgleichskassen - werden die Auswirkungen des Pilotversuches in der Durchführung geprüft. Ziel von EO BAR ist primär die Unterstützungsgesuche durch Verfahrensbeschleunigung beim SDA zu reduzieren. Aber auch bei den Rekruten, Arbeitgebern und den Ausgleichskassen soll EO BAR zu Arbeitserleichterungen führen.

Welches sind die Aufgaben der Ausgleichskassen während des Pilotversuchs?

Nach Erhalt der EO-Anmeldung (Teile A-C) prüft die Ausgleichskasse umgehend die Zuständigkeit. Stellt die Ausgleichskasse fest, dass sie für den Rekruten nicht zuständig ist, so leitet sie die Anmeldung an die zuständige Ausgleichskasse weiter. Im weiteren prüft sie die Angaben des Arbeitgebers und des Rekruten. Bei Unklarheiten nimmt sie Rücksprache mit dem Arbeitgeber bzw. dem Rekruten auf. Anschliessend ergänzt sie Teil C der Anmeldung mit ihrer Anschrift und leitet diesen spätestens 1 Woche vor RS-Beginn an den Rechnungsführer der entsprechenden Rekrutenschule weiter. Die Teile A und B der EO-Anmeldung bleiben bei der Ausgleichskasse.

Während der Dauer der Rekrutenschule erhalten die Ausgleichskassen vom jeweiligen Rechnungsführer die besoldeten Dienstage der Rekruten, für die sie zuständig sind, mittels der neuen EO-Anmeldung und einer speziellen Liste gemeldet. Nach dem Eintreffen der EO-Anmeldungen und der Liste nimmt die Ausgleichskasse die Festsetzung und Auszahlung der Entschädigung umgehend vor.

Was geschieht mit Rekruten, die aus dem Pilotversuch austreten?

Rekruten, welche aus den am Pilotversuch teilnehmenden Rekrutenschulen austreten und in eine andere Rekrutenschule wechseln oder in die Anwärterschule übertreten, scheidern aus dem Pilotversuch aus. In diesen Fällen erfolgt die weitere EO-Entschädigung nach dem bisherigen System.

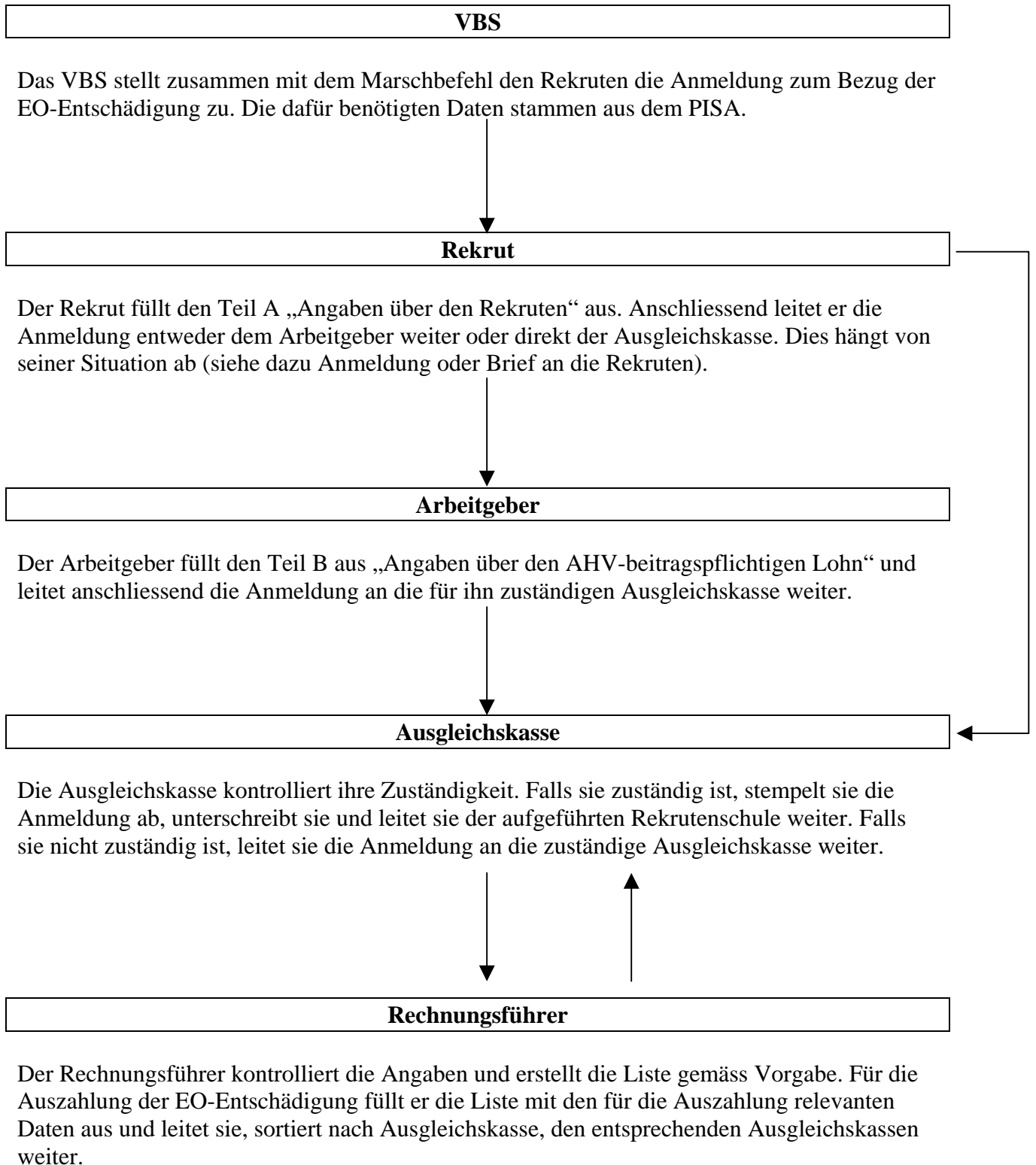
Wie geht es weiter?

Nach Beendigung der Rekrutenschule wird der Pilotversuch einer Wirkungsanalyse unterzogen. Sollte sich dabei herausstellen, dass auf diese Weise die Auszahlungen der EO-Entschädigung beschleunigt und die Unterstützungsgesuche beim SDA zurückgehen werden, wird geprüft, das Verfahren auf sämtliche Rekrutenschulen auszudehnen. Bei einer definitiven Einführung von EO BAR wird auch der elektronische Datenverkehr zwischen Rekrutenschulen und Ausgleichskassen zu diskutieren sein.

Beilagen:

- Ablaufschema von der Anmeldung bis zur Auszahlung der EO-Entschädigung
- Informationsschreiben an die Rekruten
- Anmeldung zum Bezug der EO-Entschädigung
- Detailkonzept
- Liste, inklusive Erläuterungen an den Rechnungsführer

Ablaufschema von der Anmeldung bis zur Auszahlung der EO-Entschädigung (EO BAR)



Der Datenaustausch findet nur noch zw. Rechnerführer und Ausgleichskasse statt.

An die Rekruten der
Pz RS 21 in Thun
Flab RS 93 und
Fl RS 81 in Payerne

Lohnersatz während der Rekrutenschule

Sehr geehrte Rekruten

Während der Rekrutenschule (RS) haben Sie Anspruch auf eine Entschädigung durch die Erwerbsersatzordnung (sog. EO-Entschädigung). Diese EO-Entschädigung erhalten alle Rekruten und zwar unabhängig ihres Zivilstandes und der Ausübung einer Erwerbstätigkeit.

In Ihrer Rekrutenschule führt die Schweizer Armee im Rahmen der EO-Entschädigung ein Pilotversuch durch. Dabei wird ein vereinfachtes Verfahren getestet. So werden im Pilotversuch Ihre Entschädigungsansprüche schon vor dem RS-Beginn abgeklärt. Dies führt gegenüber dem heutigen System zu folgenden Vorteilen:

- Sie müssen die EO-Anmeldung nur einmal ausfüllen und weiterleiten.
- Während der Rekrutenschule erhalten Sie oder Ihr Arbeitgeber die EO-Entschädigung automatisch und regelmässig ausbezahlt.

Wir bitten Sie nun den Teil A der „Anmeldung zum Bezug der EO-Entschädigung“ auszufüllen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Als erstes überprüfen und ergänzen Sie Ihre persönlichen Angaben im Teil A. Sind Korrekturen vorzunehmen, tragen Sie diese direkt handschriftlich ein. Danach unterschreiben Sie am Ende den Teil A und leiten die Anmeldung (Teil A-C) Ihrem aktuellen oder ehemaligen Arbeitgeber oder der Ausgleichskasse weiter.

Dem Arbeitgeber oder Ihrem letzten Arbeitgeber ist die Anmeldung dann weiter zu leiten, wenn Sie in den letzten 12 Monaten vor dem Einrücken während mindestens 4 Wochen bzw. 20 Arbeitstagen oder 160 Stunden eine Erwerbstätigkeit ausgeübt haben.

Für das genau Weiterleiten der Anmeldung, beachten Sie bitte die Erläuterungen auf der Seite 4 der Anmeldung.

Leiten Sie die Anmeldung möglichst rasch weiter. Ansonsten müssen Sie damit rechnen, dass Sie kein Lohnersatz oder diesen erst verspätet erhalten.

Änderungen nach dem Abschicken der Anmeldung

Treten Änderungen in den persönlichen Verhältnissen auf (z.B. Änderung der Auszahladresse, Geburt eines Kindes etc.), müssen Sie diese beim Einrücken dem Rechnungsführer Ihrer Rekrutenschule mitteilen.

Bei Fragen können Sie sich an folgende Adressen wenden:

- Sozialdienst der Armee, Rodmattstrass 110, 3003 Bern,
Telefon 0800 855 844
- Bundesamt für Sozialversicherung, Effingerstrasse 20, 3003 Bern,
Telefon 031 / 322 90 11.

Mit freundlichen Grüssen

CHEF DER ARMEE

Korpskommandant Keckeis

Anmeldung zum Bezug der EO-Entschädigung

Teil A: Durch den Rekruten auszufüllen

Bitte Erläuterungen auf Seite 4 beachten!

1.	Angaben über den Rekruten		
1.1	AHV-Nr.		
1.2	Name		
1.3	Vorname		
1.4	Adresse		
	Strasse.....	Haus-Nr.....	Postfach.....
	Ort.....	Postleitzahl.....	
1.5	Rekrutenschule		

2.	Angaben über den Familienstand			
2.1	Zivilstand			
	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> verwitwet	<input type="checkbox"/> geschieden
2.2	Kinder			
	Name	Vorname	Geburtsdatum	
	
	
	

3.	Angaben über vordienstliche Tätigkeit		
3.1	Waren Sie vor dem Einrücken		
	<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/> Schüler/Student*	<input type="checkbox"/> Nicht erwerbstätig
	<input type="checkbox"/> Lehrling	<input type="checkbox"/> Selbstständigerwerbend	<input type="checkbox"/> Arbeitslos seit:.....
	*Name und Adresse der Schule bzw. Universität		
3.2	Arbeitnehmende, inklusive Werkstudenten		
	Name und Adresse des Arbeitgebers.....		
3.3	Selbstständigerwerbende		
	Name der Ausgleichskasse.....Abrechnungsnummer.....		

4.	Auszahlungsverbindung		
4.1	<input type="checkbox"/> Bei Auszahlung auf ein persönliches Bankkonto		
	Bankkonto-Nr.....		
	Bezeichnung des Kontos.....		
	Anschrift der Bank.....		
	Postkonto-Nr. der Bank.....		
	Banken-Clearing-Nr.....		
4.2	<input type="checkbox"/> Bei Auszahlung auf ein Postkonto		
	Postkonto-Nr.....		

Der Rekrut bestätigt, die vorstehenden Angaben wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben	
Datum.....	Unterschrift.....
Telefon-Nr. für Rückfragen	
!Für die Weiterleitung der EO-Anmeldung, siehe Erläuterungen auf Seite 4!	

Teil B: Durch den Arbeitgeber auszufüllen**Bitte beachten Sie die Informationen auf der Seite 5!**

5.	Angaben über den Rekruten		
5.1	AHV-Nr.		
5.2	Name		
5.3	Vorname		
5.4	Adresse Strasse..... Haus-Nr..... Postfach..... Ort..... Postleitzahl.....		
5.5	Rekrutenschule		

6.	AHV-beitragspflichtiger Lohn vor dem Einrücken																																						
6.1	Der Rekrut war oder ist beschäftigt im:																																						
	<input type="checkbox"/> Monatslohn:	Fr.	(ohne Naturallohn)																																				
	<input type="checkbox"/> Stundenlohn:	Fr.	(ohne Ferienentschädigung)																																				
	letzter Stundenlohn bei Std. je Woche.....	Fr.																																					
	<input type="checkbox"/> anders entlohnt:	Fr.																																					
6.2	Übrige Vergütungen:	Fr.	<input type="checkbox"/> Stunde <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Jahr <input type="checkbox"/> 4 Wochen																																				
6.3	Naturallohn/Globallohn	Fr.	<input type="checkbox"/> Stunde <input type="checkbox"/> Monat <input type="checkbox"/> Jahr <input type="checkbox"/> 4 Wochen																																				
6.4	War der Rekrut in den letzten 12 Monaten vor dem Einrücken ständig bei Ihnen beschäftigt?																																						
	<input type="checkbox"/> ja																																						
	<input type="checkbox"/> nein, vom.....bis.....																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">AHV-beitragspflichtiges Einkommen für die vor dem Einrücken vorangehenden 6 Monate (ohne UV- oder KV-Taggelder)</th> <th colspan="2">Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen: Bezeichnen Sie die Absenzen mit K = Krankheit / U = Unfall</th> </tr> <tr> <th>Jahr 2005</th> <th>Franken</th> <th>vom</th> <th>bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Januar</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Februar</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>März</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>April</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mai</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Juni</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Juli</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		AHV-beitragspflichtiges Einkommen für die vor dem Einrücken vorangehenden 6 Monate (ohne UV- oder KV-Taggelder)		Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen: Bezeichnen Sie die Absenzen mit K = Krankheit / U = Unfall		Jahr 2005	Franken	vom	bis	Januar				Februar				März				April				Mai				Juni				Juli					
AHV-beitragspflichtiges Einkommen für die vor dem Einrücken vorangehenden 6 Monate (ohne UV- oder KV-Taggelder)		Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen: Bezeichnen Sie die Absenzen mit K = Krankheit / U = Unfall																																					
Jahr 2005	Franken	vom	bis																																				
Januar																																							
Februar																																							
März																																							
April																																							
Mai																																							
Juni																																							
Juli																																							
6.5	Richten Sie während der Dienstleistung Lohnfortzahlungen aus?																																						
	<input type="checkbox"/> nein																																						
	<input type="checkbox"/> ja	Fr.....bzw.	% des AHV-pflichtigen Lohns vor dem Einrücken																																				
6.6	Wenn ja, bis wann richten Sie diesen Lohn aus? Datum:																																						
6.7	Wünschen Sie die Auszahlung durch die Ausgleichskasse an den <input type="checkbox"/> Arbeitgeber? <input type="checkbox"/> Rekrut direkt?																																						
6.8	Verwandtschaftsgrad des mitarbeitenden Familiengliedes in der Landwirtschaft zum Betriebsinhaber:																																						

Der Arbeitgeber bestätigt, die Angaben wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben

Datum.....Abr.-Nr. Stempel und Unterschrift.....

!Der Arbeitgeber leitet die EO-Anmeldung (Teil A-C) nach dem Ausfüllen an die für ihn zuständige AHV-Ausgleichskasse weiter!

Teil C: Für den Rechnungsführer

7.	Angaben über den Rekruten		
7.1	AHV-Nr.		
7.2	Name		
7.3	Vorname		
7.4	Adresse		
	Strasse.....	Haus-Nr.....	Postfach.....
	Ort.....	Postleitzahl.....	
7.5	Rekrutenschule		

8.	Angaben über die zuständige Ausgleichskasse		
8.1	Nummer der Ausgleichskasse		
8.2	Ausgleichskasse (Stempel)		
	Datum..... Unterschrift.....		
	!Die Ausgleichskasse leitet den Teil C der EO-Anmeldung nach dem Ausfüllen an den Rechnungsführer weiter!		

Erläuterungen für die Rekruten

Leiten Sie die Anmeldung entsprechend Ihrer persönlichen Situation weiter (siehe Tabelle).

	Persönliche Situation	Wem muss ich die Anmeldung weiterleiten?
a)	Arbeitnehmer,	Ihrem aktuellen Arbeitgeber.
b)	Lehrling,	Ihrem aktuellen Arbeitgeber.
c)	Erwerbstätiger Studierender,	Ihrem aktuellen Arbeitgeber.
d)	Nichterwerbstätiger Studierender,	An die kantonale Ausgleichskasse am Domizil der Lehranstalt.
e)	AHV-beitragspflichtiger Nichterwerbstätiger,	An die kantonale Ausgleichskasse Ihres Wohnsitzkantons.
f)	Untersteht nicht der AHV-Beitragspflicht,	An die kantonale Ausgleichskasse Ihres Wohnsitzkantons.
g)	Arbeitslos,	Ihrem letzten Arbeitgeber.
h)	Selbstständigerwerbend,	An die für den AHV-Beitragsbezug zuständige Ausgleichskasse.
i)	Selbstständig- und Unselbstständigerwerbend aber im Hauptberuf Arbeitnehmer,	Ihrem aktuellen Arbeitgeber.
k)	Selbstständig- und Unselbstständigerwerbend aber im Nebenberuf Arbeitnehmer,	An die für den AHV-Beitragsbezug als Selbstständigerwerbender zuständige Ausgleichskasse.
l)	Gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebenden erwerbstätig	An einen Arbeitgeber Ihrer Wahl. Von den restlichen Arbeitgebern verlangen Sie eine Lohnbestätigung und legen sie der Original-Anmeldung bei.

Informationen an die Arbeitgeber

Im Verlaufe des Jahres 2005 führt die Schweizer Armee im Zusammenhang mit der Erwerbsausfallentschädigung in verschiedenen Rekrutenschulen einen Pilotversuch durch. Damit wird ein gestrafftes Verfahren geprüft, das einerseits die Auszahlung der EO-Entschädigung an die Rekruten beschleunigt und andererseits auch die Arbeitgeber entlastet.

Im Pilotversuch werden die auszahlungsrelevanten Grundlagen schon vor dem Einrücken der Rekruten mit einer einzigen Anmeldung zum Bezug der EO-Entschädigung abgeklärt. Die Anmeldung umfasst drei Teile.

Teil A: Füllen die Rekruten aus.

Teil B: Bitte tragen Sie als Arbeitgeber die Angaben über den AHV-beitragspflichtigen Lohn vor dem Einrücken Ihres (ehemaligen) Arbeitnehmers bzw. Lehrlings ein. Anschliessend leiten Sie bitte die vollständige Anmeldung (Teil A-C) an die Ausgleichskasse weiter, die für Sie für den AHV-Beitragsbezug zuständig ist.

Teil C: Wird von der Ausgleichskasse ergänzt und dem Rechnungsführer der entsprechenden Rekrutenschule direkt zugestellt.

Mit diesem Verfahren werden die relevanten Lohndaten der Rekruten bereits vor dem Einrücken in die Rekrutenschule von der Ausgleichskasse abgeklärt und festgehalten. Dies führt dazu, dass die EO-Anmeldungen nach der Bescheinigung der Dienstage nicht mehr über den Arbeitgeber an die Ausgleichskassen gelangen müssen, sondern dass sie direkt vom Rechnungsführer der Armee an die zuständige Ausgleichskasse übermittelt werden können. Auf diese Weise werden die Arbeitgeber und Rekruten vom mehrmaligen Ausfüllen und Weiterleiten der EO-Anmeldung entbunden.

Was geschieht mit Rekruten, die aus dem Pilotversuch austreten?

Rekruten, welche aus ihrem Lehrverband austreten und in eine andere Rekrutenschule wechseln oder in die Unteroffiziersschule übertreten, scheiden aus dem Pilotversuch aus. In diesen Fällen erfolgt die weitere EO-Entschädigung nach dem bisherigen System. D.h. der Rechnungsführer stellt periodisch eine EO-Meldekarte aus und gibt diese dem Rekruten ab. Dieser ergänzt seine Angaben und leitet die Karte an seinen (letzten) Arbeitgeber weiter. Der Arbeitgeber bestätigt den Lohn und schickt die EO-Meldekarte an die Ausgleichskasse weiter, die für ihn für den AHV-Beitragsbezug zuständig ist.

Bundesamt für Sozialversicherung

Detailkonzept

**Pilotprojekt Erwerbsersatzordnung; Beschleunigte Auszahlung an Rekruten
(EO BAR)**

1. Allgemeines

- 1 Das Projekt EO BAR, welches die beschleunigte Auszahlung der EO-Entschädigung an Rekruten zum Ziel hat, wird in der Pz RS 21 in Thun, Flab RS 93 in Payerne und der FI RS 81 in Payern durchgeführt. Der Pilotversuch EO BAR beginnt am 11. Juli 2005 und endet für sämtliche Teilnehmenden spätestens am 2. Dezember 2005.
- 2 Am Projekt teilnehmen werden Angehörige der Armee (AdA), welche die erwähnte Rekrutenschule absolvieren (nachfolgend Rekruten genannt). AdA, welche nicht als Rekruten gelten (Offiziere, Unteroffiziere, Unteroffiziersanwärter sowie Soldaten nach absolvierter Verbandsausbildung) sind vom Projekt ausgeschlossen.
- 3 Einzelne Rekruten, welche aus ihrem Lehrverband austreten und in eine andere Rekrutenschule wechseln bzw. in den Kadergrundausbildungsdienst übertreten, können am Pilotversuch nicht mehr weiter teilnehmen.
- 4 Sofern die nachfolgenden Regelungen über den Pilotversuch keine abweichenden Bestimmungen enthalten, sind sinngemäss anwendbar
 - die Weisungen der Wegleitung zur Erwerbsersatzordnung;
 - die Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer der Armee und des Zivilschutzes.

2. Ablauf

- 5 Die betroffenen Rekruten erhalten ca. 3 Monate vor Beginn der Sommer-Rekrutenschule ihr militärisches Aufgebot. Zusammen mit diesem Aufgebot wird den Rekruten ein Informationsschreiben zugestellt, welches über die Änderungen in den Auszahlungsmodalitäten der Erwerbsausfallentschädigung informiert. Dem Informationsschreiben

ist ein spezielles EO-Anmeldeformular beigefügt, welches die normale EO-Anmeldung ersetzen (Form. 318.730).

- 6 Das EO-Anmeldeformular besteht aus drei Teilen (Teil A, B, C). Teil A-C enthalten im oberen Teil des Meldebogens die vorgedruckten Personalien des Rekruten. Teil A ist zudem durch den Rekruten allenfalls zu ergänzen. Auf dem Teil B werden die auszahlungsrelevanten Angaben aufgeführt und zwar durch den Arbeitgeber. Teil C ist mit der für die Auszahlung zuständigen Ausgleichskasse zu ergänzen.
- 7 Der Rekrut hat vor dem Einrücken die EO-Anmeldung seinem Arbeitgeber abzugeben, wenn er als erwerbstätig gilt. Der Arbeitgeber ergänzt die EO-Anmeldung und leitet diesen an seine AHV-Ausgleichskasse weiter. Schüler, Studenten oder Selbstständig- bzw. Nichterwerbstätige leiten die Anmeldung direkt an ihre AHV-Ausgleichskasse weiter.
- 8 Die AHV-Ausgleichskasse ergänzt Teil C der Anmeldung mit ihrer Anschrift und leitet diesen an den entsprechenden Rechnungsführer der in Ziffer 1 genannten Rekrutenschulen weiter.
- 9 Während der Dauer der Rekrutenschule erstellt der Rechnungsführer periodisch eine EO-Anmeldung pro Rekrut sowie eine Liste pro Ausgleichskasse. Die Liste enthält die bei der Ausgleichskasse angeschlossenen Rekruten, die besoldeten Dienstage der abgelaufenen Dienstperiode sowie allfällige Mutationen.
- 10 Die Ausgleichskasse nimmt aufgrund des vom Arbeitgeber ausgefüllten Teil B der EO-Anmeldung sowie der eingegangenen Liste des Rechnungsführers bzw. der EO-Anmeldungen die Festsetzung und Auszahlung der Entschädigung vor.

3. Zuständigkeiten

3.1 Aufgabe des Rekruten

- 11 Der Rekrut überprüft nach dem Erhalt der EO-Anmeldung die im Teil A - C vorgedruckten Personalien und berichtigt oder vervollständigt diese. Im Besonderen hat er in Teil A seine Auszahladresse anzugeben, wenn die Entschädigung an ihn ausgerichtet wird.
- 12 Die EO-Anmeldung ist vom Rekruten spätestens zwei Wochen vor RS-Beginn weiterzuleiten und zwar an:
 - den Arbeitgeber, wenn er vor dem Einrücken erwerbstätig (Lehrlinge eingeschlossen), Werkstudent oder arbeitslos war. Arbeitslose Rekruten leiten dabei die Anmeldung an ihren letzten Arbeitgeber weiter;
 - die kantonale Ausgleichskasse am Sitz der Lehranstalt, wenn er Schüler oder Student ist;
 - die kantonale Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons, wenn er nichterwerbstätig ist;
 - die Ausgleichskasse, bei der er seine Beiträge bezahlt, wenn er gleichzeitig selbstständig und unselbständigerwerbend ist.
- 13 Aus dem Ausland einrückende Rekruten die nach Art. 1a Abs. 3 AHVG obligatorisch versichert sind, leiten die EO-Anmeldung an ihren Arbeitgeber weiter. Rekruten, die dagegen nicht obligatorisch versichert sind, leiten die EO-Anmeldung an die Schweizerische Ausgleichskasse in Genf weiter.
- 14 Rekruten, die gleichzeitig selbständig- und unselbständigerwerbend sind, leiten die EO-Anmeldung in der Regel an die Ausgleichskasse weiter, bei welcher sie die Beiträge aus selbständiger Erwerbstätigkeit bezahlen.
- 15 Schüler und Studenten, die nichterwerbstätig sind, leiten die EO-Anmeldung an die kantonale Ausgleichskasse am Sitz ihrer Lehranstalt weiter.
- 16 Auf Verlangen des Rechnungsführers hat der Rekrut Abklärungen über den Verbleib der EO-Anmeldung zu ma-

chen, wenn Teil C bis zum 8. Tag nach Beginn der Rekrutenschule nicht beim Rechnungsführer eingetroffen ist. Der Rekrut hat zu diesem Zweck Rücksprache mit seinem Arbeitgeber bzw. der zuständigen Ausgleichskasse zu nehmen.

- 17 Ist die EO-Anmeldung unauffindbar oder verloren gegangen, so hat der Rekrut nach Instruktion des Rechnungsführers die Ersatzanmeldung seinem Arbeitgeber bzw. der Ausgleichskasse zuzustellen.
- 18 Treten während der Rekrutenschule Änderungen in den persönlichen Verhältnissen des Rekruten ein (Vaterschaft, Änderung der Auszahladresse etc.), so hat er dies umgehend dem Rechnungsführer mitzuteilen und den entsprechenden Nachweis zu erbringen (Geburtsschein, Familienbüchlein, Bankverbindung etc).

4. Aufgaben des Arbeitgebers

- 19 Der Arbeitgeber macht auf der EO-Anmeldung (Teil B) die für die Ermittlung des durchschnittlichen vordienstlichen Erwerbseinkommens notwendigen Angaben. Zudem hat er Auskunft über die Dauer und Höhe der Lohnfortzahlungen während der Dienstleistung an den Rekruten zu geben.
- 20 Für die Festsetzung und Auszahlung der Entschädigung sind ausschliesslich die Ausgleichskassen zuständig und zwar auch dann, wenn der Arbeitgeber selbst für die Festsetzung und Auszahlung der Entschädigung zuständig wäre.
- 21 Der Arbeitgeber hat die EO-Anmeldung umgehend an seine Ausgleichskasse weiterzuleiten.

5. Aufgaben des Rechnungsführers

- 22 Der Rechnungsführer stellt in den ersten 8 Tagen nach Beginn der Rekrutenschule sicher, dass sämtliche Teile C der EO-Anmeldung der am Pilotprojekt teilnehmenden Rekruten vollzählig sind. Fehlt der Teil C für einen Rekruten, so fordert der Rechnungsführer den Rekruten auf, umgehend den Verbleib der EO-Anmeldung abzuklären.
- 23 Sofern die EO-Anmeldung unauffindbar oder verloren gegangen ist, stellt der Rechnungsführer eine Ersatzanmeldung aus und instruiert den Rekruten über die Weiterleitung der Anmeldung an den Arbeitgeber bzw. die Ausgleichskasse. Ohne vorhandenen Teil C der EO-Anmeldung hat der Rechnungsführer keine normale EO-Anmeldung für den betreffenden Rekruten auszustellen bzw. diesen nicht in der Liste für die Ausgleichskasse aufzuführen.
- 24 Aufgrund der eingegangenen Teile C der EO-Anmeldung erstellt der Rechnungsführer für die Rekruten periodisch eine normale EO-Anmeldung und ordnet diese nach Ausgleichskasse. Die EO-Anmeldungen der am Projekt teilnehmenden Rekruten werden durch den Rechnungsführer nicht unterzeichnet. Die Unterschrift des Rechnungsführers befindet sich stattdessen auf der mitgelieferten Liste (vgl. Ziffer 26). Die EO-Anmeldung ist ein erstes Mal nach 10 Diensttagen und danach in der Regel alle 30 Dienstage zu erstellen.
- 25 Vor dem Erstellen der EO-Anmeldung hat sich der Rechnungsführer zu vergewissern, dass seit der Ausstellung der letzten EO-Anmeldung keine Mutation eingetreten ist (Geburt eines Kindes, Wechsel der Auszahladresse, unbesoldete Dienstage, Beendigung der Rekrutenschule, Übertritt in den Kadergrundausbildungsdienst etc.).
- 26 Zusätzlich zur unter Ziffer 24 erwähnten EO-Anmeldung fertigt der Rechnungsführer pro Ausgleichskasse eine Liste an. Auf der jeweiligen Liste sind nur jene Rekruten aufzuführen, für welche die einzelne Ausgleichskasse zuständig

ist. Der Rechnungsführer hat zudem sicher zu stellen, dass ein Rekrut nicht auf verschiedenen Listen aufgeführt ist.

27 Die Liste hat Folgendes zu enthalten

- a) Die elfstellige AHV-Nummer;
- b) Name und Vorname des Rekruten;
- c) Wohnort;
- d) Die Kontrollnummer gemäss Mannschaftskontrolle;
- e) Die Dienstperiode;
- f) Anzahl Soldtage;
- g) Position für Mutationen (unter Mutationen sind aufzuführen: unbesoldete Urlaubstage, Geburt eines Kindes, Wechsel der Auszahladresse, Beendigung der Rekrutenschule, Übertritt in Anwärterschule, Lehrverbandwechsel etc);

Am Schluss der Liste:

- h) Truppenstempel der Einheit;
- i) Rekrutenschule;
- k) Telefonnummer des Rechnungsführers bei allfälligen Rückfragen;
- l) Name und Vorname des Rechnungsführers;
- m) Die Liste ist vom verantwortlichen Rechnungsführer zu unterzeichnen.

28 Bei der Entstehung eines Kindsverhältnisses (Geburt, Anerkennung, richterliche Feststellung) während der Rekrutenschule hat der Rechnungsführer für den entsprechenden Rekruten ab dem Tag der Begründung des Kindsverhältnisses die besoldeten Dienstage auf einer neuen EO-Anmeldung aufzuführen bzw. diese auf der Liste separat zu vermerken.

29 Die EO-Anmeldungen sind sortiert nach Ausgleichskassen und zusammen mit der jeweiligen Liste den Ausgleichskassen in einem verschlossenen Briefumschlag zuzustellen.

30 Korrekturmeldungen, welche der Rechnungsführer von den Ausgleichskassen erhält, sind umgehend durchzuführen.

6. Aufgaben der Ausgleichskasse

- 31 Die Ausgleichskasse prüft die EO-Anmeldung (Teile A-C) nach Eingang auf Vollständigkeit hin. Bei Unklarheiten nimmt sie Rücksprache mit dem Arbeitgeber bzw. dem einzelnen Rekruten.
- 32 Sofern die Ausgleichskasse aufgrund der EO-Anmeldung feststellt, dass sie für den Rekruten nicht zuständig ist, leitet sie die Anmeldung (Teile A-C) umgehend an die zuständige Ausgleichskasse weiter.
- 33 Spätestens 1 Woche vor RS-Beginn leitet die Ausgleichskasse den Teil C der EO-Anmeldung gesammelt an die Rechnungsführer der in Ziffer 7.5 erwähnten Rekrutenschulen. Die Teile A und B bleiben bei der Ausgleichskasse. Später eintreffende EO-Anmeldungen leitet sie laufend an die Rechnungsführer weiter.
- 34 Die Ausgleichskassen haben nach dem periodischen Eintreffen der Liste und der EO-Anmeldungen die Entschädigung an die Rekruten innert 7 Arbeitstagen auszuzahlen.
- 35 Die Ausgleichskassen haben die Arbeitgeber bzw. die Rekruten in geeigneter Form über die entschädigten Dienstage zu informieren. Die Information über die entschädigten Dienstage kann laufend erfolgen oder spätestens nach Beendigung der Pz RS 21, Flab RS 93 bzw. der FI RS 81 ..

Pilotprojekt zur beschleunigten Auszahlung der Erwerbsausfallentschädigung (EO) an Rekruten (EO BAR)
Liste der Rechnungsführer

Ausgleichskasse: _____

Angaben über den Rekruten					Angaben über die Dienstleistung			Mutationen ⁽⁴⁾
AHV-Nr.	Name	Vorname	PLZ	Wohnort	Kontr. Nr. ⁽¹⁾	Dienstperiode ⁽²⁾ vom bis		Anzahl besoldeter Dienstage ⁽³⁾

Rekrutenschule: _____

Für Rückfragen, Telefon-Nr. des Rechnungsführers: _____

Truppenstempel: _____

Name, Vorname und Unterschrift des Rechnungsführers: _____

Erläuterungen gemäss den...

Pos.	Rand-ziffer	...Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführer der Armee und des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerbbersatzordnung
(-1)	Rz 19	Es ist die <i>Kontrollnummer</i> gemäss Mannschaftskontrolle einzusetzen. Werden Einzeldienstleistungen geleistet, die in einer Buchhaltung ohne Mannschaftskontrolle aufgeführt sind (z.B. Schiedsrichterdienst, Einzeldienstleistungen bei Bundesämtern des VBS und in den höheren Stäben), so ist stets die Ktr.-Nr. 999 einzutragen.
(-2)	Rz 24	Unter <i>Dienstperiode</i> sind Einrückungs- und Entlassungstag der dienstleistenden Person anzugeben (nicht die Dienstperiode des Stabes oder der Einheit). Diese Daten müssen mit der Eintragung im Dienstbüchlein übereinstimmen. Die Anzahl der bescheinigten Dienstage hat mit der sich aus der Dauer des Dienstes, unter Berücksichtigung allfälliger Mutationen, ergebenden Zahl von Tagen übereinzustimmen.
(-3)	Rz 30	Für die <i>Anzahl Soldtage</i> ist die Buchhaltung massgebend. Es darf keine Liste für Dienstage erstellt werden, die in einer anderen Buchhaltung enthalten sind.
(-4)	Rz 26 -29	Unter <i>Mutationen</i> ist Folgendes einzutragen
	Rz 27	Die <i>unbesoldeten Urlaubstage</i> . Diese Tage müssen mit der Buchhaltung übereinstimmen;
	Rz 28	<i>Vereinzelte Dienstage</i> vor einem längeren zusammenhängenden Dienst (z.B. Rekognoszierung von Fortbildungsdiensten der Truppe). In diesen Fällen ist die Meldekarte dann auszustellen, wenn die Besoldung erfolgt. Ist dies im Rahmen der längeren Dienstleistung der Fall (Fort-bildungsdienst der Truppe), so sind die vereinzelten Dienstage – mit den genauen Daten – unter Mutationen aufzuführen und die Anzahl Soldtage gemäss Buchhaltung einzubeziehen;
	Rz 29	<i>Wiederkehrende Dienstleistungen</i> . Die einzelnen Daten der Dienstleistung sind dabei unter Dienstperiode aufzuführen und unter Mutationen der Vermerk "wiederkehrende Dienstleistungen" anzubringen. Zudem sind hier auch allfällige Änderungen in den persönlichen Verhältnissen des Rekruten aufzuführen (Wohnortswechsel, Änderung der Auszahladresse etc.) Bei Geburt eines Kindes, sind die besoldeten Dienstage ab Beginn des Kindsverhältnisses auf der Liste separat aufzuführen.