



Erwerbsersatzordnung, Handhabung der Meldekarte; Weisung der Finanzdirektion vom 4. Januar 2000*

Gemäss Art. 17 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende in **Armee**, **Zivildienst** und **Zivilschutz** (SR 834.1) ist die kantonale Verwaltung als Arbeitgeberin, die dem Dienstleistenden für die Zeit des Dienstes Gehalt oder Lohn ausrichtet, befugt, bei der zuständigen Ausgleichskasse den Entschädigungsanspruch geltend zu machen. Dies erfolgt mittels Meldekarte („Soldmeldekarte“; allenfalls samt Ergänzungsblatt), auf welcher die militärischen Rechnungsführer die Anzahl Soldtage zu bescheinigen haben (Art. 14 ff. der Verordnung zur Erwerbsersatzordnung vom 24. Dezember 1959 [SR 834.11]). Dasselbe gilt analog für die Teilnahme an **Leiterkursen von „Jugend und Sport“** gemäss Bundesgesetz vom 17. März 1972 über die Förderung von Turnen und Sport (Art. 1 der Verordnung über die Erwerbsausfallentschädigungen an Teilnehmer der Leiterkurse von „Jugend und Sport“[SR 834.14]).

Der Einzug der Meldekarten erfolgt durch die Personaldienste der Ämter, Abteilungen und Betriebe, allenfalls durch die für die Administration der Arbeitszeitregelung zuständige Stelle gemäss §130 Abs. 1 VVO. Im Übrigen sind Verantwortliche für das EO-Wesen zu bezeichnen. Diese überprüfen die Meldekarten, ob sie korrekt und vollständig ausgefüllt sind. Bei mehreren Arbeitgeberinnen oder Arbeitgebern ist unbedingt darauf zu achten, dass dies auch aus der Karte ersichtlich ist. Anschliessend sind die Meldekarten unverzüglich der Zahlstelle weiterzuleiten, zwecks Abrechnung mit der Ausgleichskasse.

Die Meldekarte muss auch dann der verantwortlichen Dienststelle abgegeben werden, wenn sie nur auf Tage ausgestellt worden ist, welche dienstfrei sind (Samstage, Sonntage, Feiertage, Ferien). Da die kantonale Verwaltung auch für diese Tage den Lohn ausrichtet, ist sie gegenüber der Ausgleichskasse anspruchsberechtigt.

Die Finanzdirektion erlässt gestützt auf §148 Abs. 1 VVO folgende

W e i s u n g:

1. Nach jeder Militär-, Schutz- oder Zivildienstleistung beziehungsweise Teilnahme an einem „Jugend und Sport“- Leiterkurs ist die Meldekarte unverzüglich, vollständig ausgefüllt und unterschrieben der gemäss den Erwägungen zuständigen Dienststelle (nachstehend „Dienststelle“ genannt) zuzustellen. Dies gilt auch für Dienstleistungen, welche in arbeitsfreie Tage beziehungsweise in die Ferien fallen.
2. Die Dienststelle überprüft anhand der Absenzenkontrolle, ob die Meldekarte abgegeben worden ist. Zudem prüft sie, ob die Karte vollständig und korrekt ausgefüllt worden ist und veranlasst gegebenenfalls das Nötige.
3. Nach erfolgter Kontrolle leitet die Dienststelle die korrekt ausgefüllte und unterschriebene Meldekarte an die zuständige Zahlstelle weiter.
4. Die Zahlstelle macht den Entschädigungsanspruch bei der Ausgleichskasse geltend.
5. Das Personalamt regelt die technischen Abläufe in Absprache mit den Dienststellen.

FINANZDIREKTION