Zeitschrift: Der Fourier : offizielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 26 (1953)

Heft: 1

Rubrik: Weisungen betr. die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung ab 1. Januar 1953

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 11.12.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

VI. Auskünfte

(Randziffer 20 der Weisungen)

Für Auskünfte über die Entschädigungsberechtigung, die Berechnung und Auszahlung der Entschädigungen und dergleichen sind die Wehrpflichtigen an die Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherung in Bern zu verweisen. Der Rechnungsführer soll aber den Wehrpflichtigen dabei behilflich sein, wenn sich dies als notwendig erweist.

Weisungen betr. die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung ab 1. Januar 1953

Ziff. 1. Am 1. Januar 1953 tritt das Bundesgesetz über die Erwerbsausfallentschädigungen an Wehrpflichtige (Erwerbsersatzordnung) in Kraft. Gleichzeitig werden die Lohn-, Verdienstersatz- und Studienausfallordnung und alle dazu gehörigen Ausführungserlasse **aufgehoben.** Das bisherige Merkblatt für die Truppenrechnungsführer wird durch die folgenden **Weisungen** ersetzt.

I. Aufgaben der Truppenrechnungsführer

Ziff. 2. Der Rechnungsführer hat

a) die Meldekarten (Ziff. 3—5) und die Ergänzungsblätter (Ziff. 17—19) bei der Drucksachen- und Materialzentrale in Bern 3 vor dem Dienst schriftlich zu bestellen; dringliche Bestellungen können telephonisch erfolgen (Tel.: (031) 8 75 31);
b) auf der Meldekarte die Zahl der geleisteten Soldtage zu bescheinigen (Ziff. 6—8);
c) die Meldekarten und auf Verlangen auch die Ergänzungsblätter den Wehrpflichtigen abzugeben (Ziff. 9—14);
d) die Wehrpflichtigen über Zweck und Weiterleitung der Meldekarte und gegebenenfalls des Ergänzungsblattes zu instruieren (Ziff. 15 und 16).

II. Die Meldekarte

Ziff. 3. Anstelle des bisherigen gelben Meldescheines und der bisherigen Soldmeldekarte wird in der Erwerbsersatzordnung die Meldekarte (Formular **31.1**) verwendet. Dieses besteht aus

a) den Abschnitten A und B, auf denen der Rechnungsführer die Soldtage zu bescheinigen hat (Ziff. 6—8);
b) der Anmeldung (Teil C), die der Wehrpflichtige auszufüllen hat;
c) der Adresse (Teil D), die vom Wehrpflichtigen einzutragen ist;
d) der Lohnbestätigung (Teil E), die der Arbeitgeber des Wehrpflichtigen ausfüllt;
e) Erläuterungen für den Wehrpflichtigen.

Das Formular 31.1 ist für alle Wehrpflichtigen zu verwenden, welche nicht die Voraussetzungen von Ziff. 4 nachstehend erfüllen, also insbesondere in Wiederholungs- oder ähnlichen Kursen.

Ziff. 4. Die Abschnitte A und B, ein vereinfachter Teil C, auf dem nur Aenderungen in den persönlichen Verhältnissen anzugeben sind, sowie die Adresse (Teil D) werden in einer sogenannten **„kleinen Meldekarte"** (Formular **31.2**) zusammengefasst. Diese ist zu verwenden

a) für Wehrpflichtige, die für den gleichen Dienst bereits eine Meldekarte gemäss Ziff 3 erhalten haben, also zum Beispiel für in Rekrutenschulen Dienst leistende Wehrpflichtige vom zweiten Monat an;

b) für Justizoffiziere, Funktionäre der Platzkommandos und der Heereseinheiten sowie für besoldete Aushebungsfunktionäre, die während eines Kalenderjahres mehrmals Dienst leisten und für den ersten dieser Dienste bereits eine Meldekarte gemäss Ziff. 3 erhalten haben.

Die kleine Meldekarte wird nur Rechnungsführern geliefert, in deren Stab oder Einheit Wehrpflichtige Dienst leisten, welche eine der oben angegebenen Voraussetzungen erfüllen.

Ziff. 5. Die Rechnungsführer haben die Meldekarten unter Verschluss aufzubewahren. Gekerbte Meldekarten dürfen zwischen den Einheiten (Stäben) nicht ausgetauscht werden.

III. Die Bescheinigung der Soldtage auf der Meldekarte

Ziff. 6. Die Soldtage sind auf dem **Abschnitt A** der Meldekarte zu bescheinigen mit **Durchschrift auf den Abschnitt B.**

Ziff. 7. Für die Ausfüllung der Abschnitte A und B gilt folgendes:

Frage 1: Die AHV-Versichertennummer ist einzutragen, falls diese auf S. 3 des Dienstbüchleins als Matrikelnummer angegeben ist.* Enthält das Dienstbüchlein die AHV-Versichertennummer noch nicht, so ist unter Frage 1 das genaue Geburtsdatum des Wehrpflichtigen einzutragen. Die bisherige Ausgleichskassen-Nummer (AK-Nummer) wird nicht mehr verwendet.

Frage 1a: Kontrollnummer gemäss Mannschaftskontrolle angeben.

Frage 2: In allen Fällen, auch bei Rekrutenschulen, Stab oder Einheit eintragen (Truppenstempel).

Frage 3: Rekruten sind in allen Fällen als solche zu bezeichnen.

Frage 4: Den letzten Wohnort gemäss S. 3 oder 31 des Dienstbüchleins angeben.

---

* Gemäss Art. 90 der Verordnung über das militärische Kontrollwesen vom 28. November 1952 wird im Laufe der Jahre 1953 und 1954 in alle Dienstbüchlein an Stelle der bisherigen Stammkontrollnummer als Matrikelnummer die 8- oder 9stellige AHV-Versichertennummer eingetragen.

Frage 5: Postadresse gemäss 3. Umschlagseite des Dienstbüchleins angeben.

Frage 6: Es ist das Einrückungs- und Entlassungsdatum des Stabes oder der Einheit anzugeben, es sei denn, dass sich ein Dienst über mehr als einen Kalendermonat erstreckt und mehrere Meldekarten abzugeben sind. Im letztern Falle sind auf der ersten Karte das Einrückungsdatum und der letzte des Einrückungsmonats, auf der letzten Karte der 1. des Entlassungsmonats und das Entlassungsdatum und auf den Karten für die dazwischen liegenden Monate nur der Monat und das Jahr anzugeben.

Mutationen (Uebertritt in eine andere oder von einer andern Einheit, vorzeitiges oder nachträgliches Einrücken, vorzeitige Entlassung, Evakuation, unbesoldeter Urlaub usw.) sind mit genauer Angabe der in der Truppenbuchhaltung ausgewiesenen Tage zu vermerken.

Frage 7: Es ist die Anzahl der besoldeten Diensttage in zwei Ziffern (z.B. 5 Soldtage = 05) einzutragen. Massgebend sind die gemäss Truppenbuchhaltung besoldeten Tage. Die Angaben der Rechnungsführer auf den Meldekarten werden durch die zentrale Ausgleichsstelle auf Grund der Truppenbuchhaltung revidiert. Unrichtige Eintragungen können Bestrafung durch die Militärgerichte und Haftung für den verursachten Schaden nach sich ziehen.

Die eingerahmten Felder sind nicht vom Rechnungsführer auszufüllen.

Ziff. 8. Der Abschnitt A der Meldekarte ist vom **verantwortlichen Rechnungsführer** des Stabes oder der Einheit **eigenhändig** zu unterzeichnen.

IV. Die Abgabe der Meldekarten an die Wehrpflichtigen

1. Allgemeine Vorschriften

Ziff. 9. Der Rechnungsführer hat dem Wehrpflichtigen abzugeben:

a) die Meldekarte (Formular Nr. 31.1) so gefalzt, dass die Vorderseite durch die Adresse (Teil D) und die Rückseite durch die Erläuterungen dargestellt werden;

b) die kleine Meldekarte (Formular Nr. 31.2) so gefalzt, dass die Vorderseite durch die Adresse, die Rückseite durch den Abschnitt B dargestellt werden.

Ziff. 10. Die Meldekarten (31.1 und 31.2) sind den Wehrpflichtigen **persönlich** auszuhändigen, und zwar wenn immer möglich am letzten **Hauptverlesen** vor der Entlassung, bei längeren Diensten am letzten Hauptverlesen vor Monatsende. Ist ausnahmsweise die persönliche Aushändigung nicht möglich, so ist die Meldekarte dem Wehrpflichtigen in verschlossenem Umschlag per Post nachzusenden. Es dürfen nur Meldekarten abgegeben werden, deren Abschnitte A und B vom Rechnungsführer gemäss Ziff. 7 ausgefüllt worden sind.

Ziff. 11. Für die **gleichen** Soldtage darf einem Wehrpflichtigen nur **eine** Meldekarte abgegeben werden. Nach **Abschluss des Dienstes** ist es dem Rechnungsführer **untersagt,** noch Meldekarten abzugeben. Verliert ein Wehrpflichtiger die

Meldekarte nach dem Dienst, so hat er bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage des Dienstbüchleins eine Ersatzkarte einzuverlangen.

2. Abgabetermin

Ziff. 12. Bei Militärdiensten, die nicht länger als 30 Tage dauern (insbesondere Wiederholungs- und ähnliche Kurse), wird die Meldekarte **in der Regel am Ende** des Dienstes dem Wehrpflichtigen abgegeben. Vorbehalten bleibt Ziff. 14.

Ziff. 13. Bei Militärdiensten, die **länger als 30 Tage dauern** (insbesondere Rekrutenschulen), wird die Meldekarte **in der Regel** jeweils **auf Ende des Monats** abgegeben, wobei das erste Mal Formular Nr. 31.1, die weitern Male Formular 31.2 zur Abgabe gelangt. Bei zusammenhängenden Dienstleistungen bis zu 35 Tagen ist es zulässig, nur **eine** Meldekarte auszustellen. Vorbehalten bleibt Ziff. 14.

Ziff. 14. Macht ein Wehrpflichtiger geltend, dass er oder seine Angehörigen der Erwerbsausfallentschädigung zur Bestreitung ihres Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Dienstes oder vor Ende des Kalendermonats bedürfen, so ist auf sein Verlangen **für jede Soldperiode** eine Meldekarte auszustellen. Ueber solche Fälle ist **Kontrolle** zu führen.

3. Instruktion der Wehrpflichtigen

Ziff. 15. Bei der Abgabe der **Meldekarte** (Formular 31.1) ist jeder Wehrpflichtige

a) aufzufordern, die im Dienstbüchlein und in der Meldekarte eingetragenen Soldtage miteinander zu vergleichen;
b) aufzufordern, den Teil C der Meldekarte unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und die Meldekarte sofort an die in den Erläuterungen angegebene zuständige Stelle weiterzuleiten;
c) darüber zu unterrichten, dass die Meldekarte (ohne Briefumschlag) während und nach dem Dienst portofrei per Post versandt werden kann;
d) darauf aufmerksam zu machen, dass er selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung der Weiterleitung selbst zu tragen hat;
e) auf Zweck, Bezug und Weiterleitung des Ergänzungsblattes hinzuweisen (s. Ziff. 17 ff. nachstehend).

Ziff. 16. Bei der Abgabe der kleinen Meldekarte (Formular 31.2) ist der Wehrpflichtige darauf aufmerksam zu machen, dass **jede Aenderung der persönlichen Verhältnisse** seit Ausfüllung der vollständigen Meldekarte (z. B. Verheiratung, Verwitwung, Geburt oder Tod eines Kindes, Entstehung oder Wegfall einer Unterstützungspflicht) auf dem **Teil C** gemeldet werden muss.

V. Das Ergänzungsblatt

Ziff. 17. Wehrpflichtige, welche die Fragen 8, 9 oder 10 des Teils C der Meldekarte mit Ja beantworten, haben ein **Ergänzungsblatt** (Formular Nr. 720.101) auszufüllen.

Ziff. 18. Hat ein Wehrpflichtiger für den gleichen Dienst (Ziff. 4, lit. a, oder Ziff. 14) oder für den ersten innert eines Kalenderjahres geleisteten Dienst (Ziff 4, lit. b) bereits die Meldekarte und ein Ergänzungsblatt ausgefüllt, so ist ein neues Ergänzungsblatt nur notwendig, wenn er auf Grund veränderter Verhältnisse einen **neuen** Anspruch geltend machen will.

Ziff. 19. Das Ergänzungsblatt kann beim **Rechnungsführer,** beim **Arbeitgeber** oder bei der **Ausgleichskasse** bezogen werden.

VI. Auskünfte

Ziff. 20. Auskünfte erteilen alle Ausgleichskassen und die Zweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen in den Gemeinden sowie das Bundesamt für Sozialversicherung, Effingerstrasse 33, in Bern.

Einheitskommandanten, Fürsorgeoffiziere und Rechnungsführer, welche die Truppe eingehender über die Erwerbsersatzordnung unterrichten wollen, können die vom Bundesamt für Sozialversicherung herausgegebene **Wegleitung zur Erwerbsersatzordnung** bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale in Bern beziehen.

VII. Übergangsbestimmung

Ziff. 21. Für Wehrpflichtige, die **vor dem 1. Januar 1953** eingerückt sind und **über das Jahresende hinaus** Dienst leisten, kann der Anspruch mit dem **Meldeschein gemäss Lohn- und Verdienstersatzordnung** geltend gemacht und die Zahl der geleisteten Soldtage mit der **bisherigen Soldausweiskarte** belegt werden. Dauert der Dienst jedoch über den 31. Januar 1953 hinaus, so sind **ab Februar 1953 die neuen Formulare zu verwenden.**

Bundesamt für Sozialversicherung
Erwerbsersatz: Binswanger

Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartementes

Die vorstehenden Weisungen werden für die Truppe verbindlich erklärt.

Bern, den 26. Dezember 1952

Eidgenössisches Militärdepartement:
Kobelt

Schriftliche ausserdienstliche Übung Winter 1952/53

ausgeschrieben von der Techn. Kommission des Schweizerischen Fourierverbandes

In der November-Ausgabe des „Fourier“ wurden der Zweck der Uebung und die allgemeinen Bestimmungen, sowie die 1. Uebungs-Phase veröffentlicht. Wir verweisen auf diese frühere Publikation. Im Zeitpunkt, da diese zweite Ausschreibung druckfertig gemacht wird, ist der Termin für die Einsendung der Arbeiten zur 1. Phase noch nicht abgelaufen, so dass wir nicht beurteilen können, wie stark die zahlenmässige Beteiligung ist. Die Verbandsleitung gibt aber gerne der Erwartung Ausdruck, dass jedes Mitglied, das zur 1. Phase eine Lösung ausarbeitete, sich auch am zweiten Teil der Uebung beteiligt.