

<b>Zeitschrift:</b>	Der Fourier : officielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen
<b>Herausgeber:</b>	Schweizerischer Fourierverband
<b>Band:</b>	29 (1956)
<b>Heft:</b>	2
<b>Rubrik:</b>	Neue Weisungen betreffend die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung

### **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:** 29.12.2025

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

kontrolliert. Rückschübe von zum Pflichtkonsum befohlenen Verpflegungsartikeln sind zu vermeiden.

Der Rückschub von angebrochenen Packungen ist wenn immer möglich zu vermeiden oder doch auf ein Minimum zu beschränken. Dies sollte durch Ausgleiche innerhalb der Truppe und Anpassung der Verpflegungspläne möglich sein.

Ein besonderes Kapitel bilden die Speiseölkannen. Diese sehr teuren Gebinde werden von der Truppe mit viel zu wenig Sorgfalt behandelt. Im Laufe des Jahres 1955 mussten rund 420 Speiseölkannen zur Reparatur an die Herstellerfirmen gesandt werden. Kostenaufwand rund Fr. 6000.—. Immer wieder werden trotz ausdrücklichem Verbot die Speiseölkannen zur Aufbewahrung von Essig, Pommes-frites-Öl und sogar in einem Fall von Dieselöl verwendet. Dazu kommen zerbeulte Kannen, defekte oder abgerissene Handgriffe, defekte Verschlüsse, abgerissene Ketten etc.

Verschiedentlich wird bei Rückschüben festgestellt, dass Verpflegungsartikel in Autogaragen einmagaziniert werden und dort Benzin- oder Ölgeruch aufnehmen. Derartige Lebensmittel können nicht mehr gutgeschrieben und oft nicht einmal mehr zu Futterzwecken verwertet werden.

Stehen Verpflegungs-Abteilungen oder Kompagnien mit der Truppe im Dienst, empfiehlt es sich, den gesamten Rückschub über dieselben abzuwickeln.

Das Oberkriegskommissariat und die Verwaltungen der Armee-Verpflegungs-Magazine geben der Hoffnung Ausdruck, dass die in Ihrem Fachorgan geschilderten Verhältnisse derart beeindrucken, dass Ende 1956 ein durchschlagender Erfolg festgestellt werden kann.

## **Neue Weisungen betreffend die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung**

51. 3 / V - d

Ziff. 1 Gemäss Art. 21, Abs. 1, des *Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über die Erwerbsausfallentschädigungen an Wehrpflichtige (Erwerbsersatzordnung)* erfolgt die Durchführung der Erwerbsersatzordnung durch die Organe der Alters- und Hinterlassenenversicherung unter Mitwirkung der Rechnungsführer der militärischen Stäbe und Einheiten. Hiefür gelten folgende Weisungen, welche vom Eidgenössischen Militärdepartement für die Truppe verbindlich erklärt worden sind.

### **I. Aufgaben der Truppenrechnungsführer**

Ziff. 2 Der Rechnungsführer hat

- a) die *Meldekarten* (Ziff. 3—7) entsprechend dem Einrückungsbestand des Stabes oder der Einheit und unter Berücksichtigung von Ziff. 6 bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale, Bern 3, vor dem Dienst schriftlich zu bestellen; dringliche Bestellungen können telephonisch erfolgen (Telephon 031 / 8 75 31);
- b) auf der Meldekarte die *Zahl der geleisteten Soldtage zu bescheinigen* (Ziff. 8—10);

- c) die Meldekarten und auf Verlangen Ergänzungsblätter zur Meldekarte den *Wehrpflichtigen abzugeben* (Ziff. 11–18);
- d) die *Wehrpflichtigen* über Zweck und Weiterleitung der Meldekarte (Ziff. 19 und 20) sowie über das Ergänzungsblatt zur Meldekarte (Ziff. 17 und 18) zu *instruieren*;
- e) *überzählige Meldekarten* bei Beendigung des Dienstes an die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, Bern 3, zurückzusenden (Ziff. 21).

## II. Die Meldekarte

- Ziff. 3 Der Anspruch der Wehrpflichtigen auf Erwerbsausfallentschädigungen wird durch Einreichung einer Meldekarte beim Arbeitgeber oder der zuständigen Ausgleichskasse bzw. ihrer Gemeindezweigstelle geltend gemacht. Es gibt zwei Arten von Meldekarten, nämlich die *grosse Meldekarte* (*Formular 31.1*) und die *kleine Meldekarte* (*Formular 31.2*).
- Ziff. 4 Die *grosse Meldekarte* besteht aus:
- den *Abschnitten A und B* (Bescheinigung der Soldtage), die der *Rechnungsführer* auszufüllen hat (Ziff. 8–10);
  - dem *Abschnitt C* (Angaben über persönliche Verhältnisse), den der *Wehrpflichtige* auszufüllen hat;
  - dem *Abschnitt D* (Adresse), den der *Wehrpflichtige* auszufüllen hat;
  - dem *Abschnitt E* (Lohnbestätigung), den der *Arbeitgeber* des Wehrpflichtigen auszufüllen hat;
  - dem *Abschnitt F* (Erläuterungen für den Wehrpflichtigen).
- Ziff. 5 Die *kleine Meldekarte* besteht aus:
- den *Abschnitten A und B* (Bescheinigung der Soldtage), die der *Rechnungsführer* auszufüllen hat (Ziff. 8–10);
  - einem *vereinfachten Abschnitt C* (Angaben über persönliche Verhältnisse) den der *Wehrpflichtige* auszufüllen hat;
  - dem *Abschnitt D* (Adresse), den der *Wehrpflichtige* auszufüllen hat.
- Ziff. 6 Es werden abgegeben:
- a) *in Unterrichtskursen*  
(Rekrutenschulen, Fach-Unteroffiziers- und Rekrutenschulen, besondere Kurse für Fachpersonal und weitere Spezialisten, Kaderschulen sowie Ausbildungskurse für Offiziere):
- für den *ersten Monat* der Dienstleistung: die *grosse Meldekarte*;
  - für die *folgenden Monate* der gleichen Dienstleistung: die *kleine Meldekarte*.
- Unteroffiziersschule und anschliessende Rekrutenschule gelten als eine zusammenhängende Dienstleistung. Für Kaders der Rekrutenschulen, denen in der Unteroffiziersschule schon grosse Meldekarten abgegeben wurden, sind in der Rekrutenschule nur kleine Meldekarten auszustellen.
- b) *in allen übrigen Kursen*  
(Wiederholungskurse sowie andere Kurse im Truppenverband) *und Dienstleistungen*:
- aa) an *Offiziere, Angehörige der HD-Funktionssoldklassen 1–3, Richter der Militärgerichte ohne Offiziersgrad und in Mobilmachungsstäben* Dienst leistende Wehrpflichtige:
- für die *erste* Dienstleistung im Kalenderjahr: die *grosse Meldekarte*;
  - für *weitere* Dienstleistungen im Kalenderjahr: die *kleine Meldekarte*.
- Der Rechnungsführer hat an Hand des Dienstbüchleins festzustellen, ob ein Wehrpflichtiger im laufenden Kalenderjahr bereits einen Dienst geleistet hat.
- bb) an *alle übrigen Wehrpflichtigen* (Soldaten, Gefreite, Unteroffiziere und Angehörige der HD-Funktionssoldklassen 4–7):
- *in allen Fällen*: die *grosse Meldekarte*;
- in *Zweifelsfällen* ist immer die *grosse Meldekarte* abzugeben.
- Ziff. 7 Die Rechnungsführer haben die Meldekarten *unter Verschluss* aufzubewahren.

### III. Die Bescheinigung der Soldtage auf der Meldekarte

Ziff. 8 Die Soldtage sind auf dem Abschnitt A der Meldekarte zu bescheinigen mit *Durchschrift auf den Abschnitt B*.

Ziff. 9 Für die Ausstellung der Abschnitte A und B gilt folgendes:

1. Als *Konto-Nr.* ist die Konto-Nummer einzusetzen, die der Rechnungsführer von seinem Kommandanten oder seinem fachtechnischen Vorgesetzten (Quartiermeister) erhält und die für Anweisungen des Rechnungsführers (Postcheckbordereau) verwendet wird. *Ist die Konto-Nummer eines Stabes oder einer Einheit nicht bekannt, so ist die Bezeichnung des Stabes oder der Einheit einzusetzen.*

2. Die einzutragende *AHV-Nr.*, d. h. die AHV-Versichertennummer, ist auf Seite 3 des Dienstbüchleins als Matrikelnummer enthalten. *Enthält das Dienstbüchlein diese nicht, so ist das genaue Geburtsdatum (Tag, Monat und Jahr) einzutragen.*

3. Als *Ktr.-Nr.* ist die Kontrollnummer gemäss Mannschaftskontrolle einzusetzen.

4. Als *Grad* ist grundsätzlich für jeden Wehrpflichtigen die Bezeichnung, die ihm nach den militärischen Bestimmungen zukommt, bzw. bei Hilfsdienstpflichtigen die Funktion gemäss Dienstbüchlein, einzusetzen. *Als Rekruten sind alle Wehrpflichtigen zu bezeichnen, die Rekrutensold beziehen.*

Findet während der Dienstperiode, für welche die Meldekarte ausgestellt wird, ein *Wechsel vom Sold als Rekrut zum Sold als ausgebildeter Wehrpflichtiger* statt, so erhält der Wehrpflichtige die ihm zukommende neue militärische Bezeichnung, wobei aber unter Mutationen anzugeben ist, für wieviele der insgesamt bescheinigten Soldtage der Wehrpflichtige Sold als Rekrut bezogen hat.

5. Der *letzte Wohnort* ist auf Seite 3 oder 31 des Dienstbüchleins enthalten.

6. Die *Postadresse* ist auf der 3. Umschlagseite des Dienstbüchleins eingetragen.

7. Unter *Dienstperiode* ist das Einrückungs- und Entlassungsdatum des Stabes oder der Einheit anzugeben. Dafür gilt folgendes: Rücken von Angehörigen eines Stabes oder einer Einheit die Offiziere am 29. Juni, die Unteroffiziere am 30. und die Mannschaft am 2. Juli ein und wird der Stab oder die Einheit am 21. Juli entlassen, so ist unter Dienstperiode zu schreiben: 29. 6—2. 7. bis 21. 7. 19...

Erstreckt sich ein Dienst über *mehr als 30 bzw. 35 Tage* (vgl. Ziffer 14/15) und sind demzufolge mehrere Meldekarten abzugeben, so sind auf der *ersten Meldekarte das Einrückungsdatum des Stabes oder der Einheit und der letzte Tag des Einrückungsmonats*, auf der *letzten Meldekarte der erste Tag des Entlassungsmonats und das Entlassungsdatum des Stabes oder der Einheit anzugeben*, während auf den Meldekarten für die dazwischen liegenden Monate nur der Monat und das Jahr einzutragen sind.

*Mutationen* (Übertritte in eine andere oder von einer andern Einheit, vorzeitiges oder nachträgliches Einrücken, vorzeitige Entlassung, Evakuierung, unbesoldeter Urlaub, usw.) sind mit *genauer Angabe der in der Truppenbuchhaltung ausgewiesenen Tage* zu vermerken. Für *vereinzelte Diensttage* vor einem längeren zusammenhängenden Dienst, wie z. B. Rekognoszierungen vor einem Wiederholungskurs, ist die Meldekarte dann auszustellen, *wann die Besoldung erfolgt*. Ist dies im Rahmen der längeren Dienstleistung (Wiederholungskurs) der Fall, so sind die vereinzelten Diensttage — mit den genauen Daten — unter «Mutationen» aufzuführen.

8. Für die *Anzahl der Soldtage*, welche mit der Meldekarte bescheinigt werden, ist die Truppenbuchhaltung massgebend. Es darf keine Meldekarte für Soldtage erstellt werden, die in einer andern Truppenbuchhaltung ausgewiesen sind. Die Zahl der besoldeten Diensttage ist in *zwei Ziffern* (z. B. 5 Soldtage = 05) einzutragen.

Die Angaben der Rechnungsführer auf den Meldekarten werden von der Zentralen Ausgleichsstelle auf Grund der Truppenbuchhaltung kontrolliert. Allfällige Bemerkungen werden den Stäben oder Einheiten übermittelt, welche verpflichtet sind, unverzüglich dazu Stellung zu nehmen. Unrichtige Eintragungen auf den Abschnitten A und B können Bestrafung durch die Militärgerichte und Haftung für den verursachten Schaden nach sich ziehen.

Die *eingerahmten Felder* sind nicht vom Rechnungsführer auszufüllen.

- Ziff. 10 Der *Abschnitt A* der Meldekarte ist vom verantwortlichen Rechnungsführer des Stabes oder der Einheit *eigenhändig* zu unterzeichnen. Ausserdem ist auf den *Abschnitten A und B* der *Stempel* des Stabes oder der Einheit anzubringen.

## **V. Die Abgabe der Meldekarten an die Wehrpflichtigen**

- Ziff. 11 Der Rechnungsführer hat dem Wehrpflichtigen abzugeben:
- die *grosse Meldekarte* so gefalzt, dass die Vorderseite durch den Abschnitt D (Adresse), die Rückseite durch den Abschnitt F (Erläuterungen) dargestellt werden;
  - die *kleine Meldekarte* so gefalzt, dass die Vorderseite durch den Abschnitt D (Adresse), die Rückseite durch den Abschnitt B (Durchschrift der bescheinigten Soldtage) dargestellt werden.
- Ziff. 12 Die Meldekarten sind den Wehrpflichtigen *persönlich* auszuhändigen, und zwar wenn immer möglich *am letzten Hauptverlesen bzw. anlässlich der letzten Soldverteilung 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.  
*Unmittelbar vor der Abgabe* der Meldekarten hat sich der Rechnungsführer hinsichtlich eines jeden einzelnen Wehrpflichtigen zu vergewissern, dass seit Ausstellung der Meldekarten keine *Mutation* eingetreten ist (Ziff. 9, 4. und 7.). Muss eine neue Meldekarte ausgestellt werden, so ist *die unrichtige Meldekarte zu vernichten*.
- Ziff. 13 Für die *gleichen* Soldtage darf dem Wehrpflichtigen nur eine Meldekarte abgegeben werden. Behauptet ein Wehrpflichtiger *während des Dienstes*, die Meldekarte *nicht erhalten* oder *verloren* zu haben, so gibt ihm der Rechnungsführer an Stelle der Meldekarte eine mit dem Truppenstempel versehene und von ihm unterschriebene *Bescheinigung* über die Dauer der Dienstperiode, die Zahl der geleisteten Soldtage sowie den Grad des Wehrpflichtigen; Ziff. 9 gilt sinngemäss. *Vom Rechnungsführer darf dem Wehrpflichtigen keine zweite Meldekarte abgegeben werden*. Der Wehrpflichtige hat die Bescheinigung seiner Ausgleichskasse einzusenden zwecks Ausstellung einer Ersatzkarte.  
 Behauptet ein Wehrpflichtiger *nach dem Dienst*, die Meldekarte *nicht erhalten* oder *verloren* zu haben, so hat er bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage des Dienstbüchleins eine Ersatzkarte zu verlangen. *Der Rechnungsführer darf nach Abschluss des Dienstes keine Meldekarte mehr ausstellen*.
- Ziff. 14 *In Militärdiensten, die nicht länger als 30 Tage dauern* (insbesondere in Wiederholungs- und ähnlichen Kursen), wird die Meldekarte in der Regel am Ende des Dienstes dem Wehrpflichtigen abgegeben. Vorbehalten bleibt Ziff. 16.
- Ziff. 15 *In Militärdiensten, die länger als 30 Tage dauern* (insbesondere Rekrutenschulen und Offiziersschulen), wird die Meldekarte in der Regel jeweils auf Ende des Kalendermonats abgegeben, wobei das erste Mal die *grosse Meldekarte*, die weiteren Male die *kleine Meldekarte* zur Abgabe gelangt (vgl. Ziff. 4—6). Bei zusammenhängenden Dienstleistungen *bis zu 35 Tagen* ist es zulässig, nur *eine* Meldekarte auszustellen. Vorbehalten bleibt Ziff. 16.
- Ziff. 16 Macht ein Wehrpflichtiger geltend, dass er oder seine Angehörigen der Erwerbsausfallentschädigung für die Bestreitung des Lebensunterhaltes schon vor Beendigung des Dienstes oder vor Ende des Kalendermonats bedürfen, so ist auf sein Verlangen für *jede Soldperiode* eine Meldekarte auszustellen. Über solche Fälle ist Kontrolle zu führen.

## **V. Das Ergänzungsblatt zur Meldekarte**

- Ziff. 17 Wehrpflichtige, welche Anspruch auf *Unterstützungszulage* oder auf *Kinderzulage für ausserereliche und Stiefkinder*, für die sie nicht allein, aber überwiegend aufkommen, oder die als *Ledige, Verwitwete oder Geschiedene* Anspruch auf *Haushaltungsentschädigung* erheben (vgl. grosse Meldekarte, Abschnitt C «zur Beachtung»), haben ein Ergänzungsblatt (Formular 720.101) auszufüllen.
- Ziff. 18 Der Wehrpflichtige kann das Ergänzungsblatt bei seinem Arbeitgeber oder seiner Ausgleichskasse beziehen. Verlangen Wehrpflichtige vom Rechnungsführer Ergänzungsblätter, so haben sie diese bei der *Gemeindezweigstelle der kantonalen Ausgleichskasse des militärischen Standortes* des Stabes oder der Einheit zuhanden der Truppe zu beziehen.

## **VI. Instruktion der Wehrpflichtigen**

- Ziff. 19 Bei der Abgabe der *grossen Meldekarte* ist jeder Wehrpflichtige
- aufzufordern, die im Dienstbüchlein und in der Meldekarte eingetragenen Soldtage mit einander zu vergleichen;
  - aufzufordern, den *Abschnitt C* der Meldekarte unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen, und die Meldekarte *sofort* an die in den Erläuterungen (Abschnitt F) angegebene zuständige Stelle *weiterzuleiten*;
  - darüber zu unterrichten, dass die Meldekarte (ohne Briefumschlag) während und nach dem Dienst *portofrei per Post* versandt werden kann;
  - 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.
- Ziff. 20 Bei der Abgabe der *kleinen Meldekarte* ist der Wehrpflichtige ausserdem darauf aufmerksam zu machen, dass *jede Änderung der persönlichen Verhältnisse seit Ausfüllen der letzten Meldekarte* (z. B. Verheiratung, Verwitwung, Geburt oder Tod eines Kindes, Entstehung oder Wegfall einer Unterstützungs pflicht) auf dem Abschnitt C gemeldet werden muss.

## **VII. Rücksendung nicht gebrauchter Meldekarten**

- Ziff. 21 Sämtliche grossen und kleinen Meldekarten, welche *am Ende eines Dienstes noch vorrätig* sind, sind unter Angabe der Stückzahl *unverzüglich an die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, Bern 3*, zurückzusenden.
- Es ist den Rechnungsführern untersagt, ausserdienstlich Meldekarten auszustellen oder an Wehrpflichtige abzugeben.*

## **VIII. Auskünfte**

- Ziff. 22 Auskünfte erteilen alle Ausgleichskassen und die Zweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen in den Gemeinden sowie das Bundesamt für Sozialversicherung, Effingerstrasse 33, Bern.
- Einheitskommandanten, Fürsorgeoffiziere und Rechnungsführer, welche die Truppe eingehender über die Erwerbsersatzordnung unterrichten wollen, können die vom Bundesamt für Sozialversicherung herausgegebene «Wegleitung zur Erwerbsersatzordnung» sowie die «Tabellen zur Ermittlung der Tagesentschädigungen» bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale in Bern beziehen.

## **IX. Übergangsbestimmung**

- Ziff. 23 Die vorliegenden Weisungen treten am *1. Januar 1956 in Kraft*. Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Weisungen vom 26. Dezember 1952 betreffend die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung ab 1. Januar 1953 *aufgehoben*. Sie sind zu *vernichten*.
- Die Ende des Jahres 1955 nicht gebrauchten grossen und kleinen Meldekarten der bisherigen Ausgabe sowie die Ergänzungsblätter zur Meldekarte (Formular 720.101) sind spätestens am 31. Januar 1956 der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale, Bern 3, zurückzusenden.*

Grundsätzlich werden ab 1. Januar 1956 die neuen Meldekarten verwendet. Jedoch dürfen für Wehrpflichtige, die vor dem 1. Januar 1956 eingerückt sind und über das Jahresende hinaus Dienst leisten, noch Meldekarten der bisherigen Ausgabe verwendet werden. Dauert der Dienst aber über den 31. Januar 1956 hinaus, so sind ab 1. Februar 1956 neue Meldekarten zu verwenden.

Bern, den 2. Dezember 1955

BUNDESAMT FÜR SOZIALVERSICHERUNG  
Der Direktor: *Saxer*

## Verfügung des Eidgenössischen Militärdepartementes

Die vorstehenden Weisungen werden für die Truppe verbindlich erklärt. Die vorgesetzten Quartiermeister haben beim Dienstantritt die vorstehenden Weisungen mit den unterstellten Rechnungsführern zu behandeln.

Bern, den 7. Dezember 1955.

EIDGENÖSSISCHES MILITÄRDEPARTEMENT  
*Chaudet*

## Erläuterungen

### des Bundesamtes für Sozialversicherung, Sektion Erwerbsersatz für Wehrpflichtige

Ende des vergangenen Jahres ist allen Rechnungsführern der Armee eine neue Ausgabe (1956) der Weisungen betreffend die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) zugegangen (via Einheitskommandant. Red.). Daraus ist zu ersehen, dass die *Meldekarte* für die Geltendmachung der Erwerbsausfallentschädigung in *neuer Ausgestaltung* herausgegeben worden ist. Ausserdem wurde die *Abgabe* des *Ergänzungsblattes* zur Meldekarte, das auch neu aufgelegt worden ist, *neu geregelt*. Diese beiden Änderungen bedingten auch die Änderung der *Weisungen* betreffend die Meldekarte und die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung. Die ganze neue Regelung wurde in engster Zusammenarbeit und im vollen Einverständnis mit dem Chef der Sektion Rechnungswesen des OKK, *Oberst Bieler*, getroffen, dem für seine Mitarbeit und sein Verständnis für die zivilen Belange der Wehrpflichtigen, der Ausgleichskassen und der Arbeitgeber auch an dieser Stelle der beste Dank ausgesprochen wird.

Das mit der Einführung der Erwerbsersatzordnung im Jahre 1953 gewählte, gegenüber der Lohn- und Verdienstversatzordnung neue System der Zusammenlegung von Soldausweiskarte und Meldeschein in die *Meldekarte* hat sich sehr bewährt. Deshalb war daran und an dem sich daraus ergebenen Verfahren grundsätzlich nichts zu ändern. Auf Grund der bisherigen Erfahrungen erwies es sich aber als erwünscht, unter grundsätzlicher Beibehaltung der bisherigen Ausgestaltung der Meldekarte, noch gewisse *Verbesserungen* vorzunehmen. Dies betrifft vor allem den Abschnitt C (Angaben über die persönlichen Verhältnisse des Wehrpflichtigen) und den Abschnitt E (Lohnbestätigung des Arbeitgebers). Darauf ist hier nicht näher einzutreten, weil die Ausgestaltung dieser Abschnitte den Rechnungsführer als solchen nicht unmittelbar berühren. Im Zusammenhang mit den Änderungen an den Abschnitten C und E wurde auch die Ausgestaltung der *Abschnitte A und B*, die vom Rechnungsführer auszufüllen sind, neu überprüft. Diese Änderungen werden im nachfolgenden an Hand der neuen Fassung der in dieser Nummer wiedergegebenen *Weisungen* dargestellt, wobei nur auf die materiellen, nicht aber auf die redaktionellen Änderungen eingetreten wird.

Ziff. 2, lit. a. Der Rechnungsführer hat die Meldekarte entsprechend dem Einrückungsbestand des Stabes oder der Einheit und unter Berücksichtigung der neuen Regelung der Abgabe von kleinen Meldekarten zu bestellen (Ziff. 6). Die Ergänzungsblätter zur Meldekarte sind nicht mehr von der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale (EDMZ) zu beziehen (Ziff. 18).

Lit. e. Alle am Ende der Dienstleistung nicht gebrauchten Meldekarten sind der EDMZ zurückzusenden. Dies gilt auch für die Meldekarten der bisherigen Ausgabe, die nicht verwendet worden sind (Ziff. 23).

Ziff. 3—5. Diese umschreiben nunmehr eindeutig den Unterschied zwischen den beiden Arten von Meldekarten, nämlich das Formular 31.1, das als *grosse Meldekarte* und das Formular 31.2, das als *kleine Meldekarte* bezeichnet wird.

Ziff. 6. Die Abgabe der *kleinen Meldekarte* wurde erheblich erweitert, wobei unterschieden wird zwischen Unterrichtskursen einerseits und allen übrigen Kursen und Dienstleistungen anderseits. Für die Unterrichtskurse gilt die bisherige Regelung, so dass für den *ersten Monat* der Dienstleistung die *grosse Meldekarte* und für die *folgenden Monate* der gleichen Dienstleistung die *kleine Meldekarte* abgegeben wird. Beziiglich aller übrigen Kurse und Dienstleistungen wurde die Abgabe der *kleinen Meldekarte* nach Kategorien von Wehrpflichtigen und zwar folgendermassen geregelt: *An Offiziere, Angehörige der HD-Funktionssoldklassen 1—3, Richter der Militärgerichte ohne Offiziersgrad und in Mobilmachungsstäben dienstleistende Wehrpflichtige* wird für die *erste Dienstleistung* im Kalenderjahr die *grosse Meldekarte* und für *alle weiteren Dienstleistungen* im Kalenderjahr die *kleine Meldekarte* abgegeben. Dies bedingt, dass der Rechnungsführer bezüglich der genann-