

<b>Zeitschrift:</b>	Der Fourier : officielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen
<b>Herausgeber:</b>	Schweizerischer Fourierverband
<b>Band:</b>	58 (1985)
<b>Heft:</b>	3
<b>Artikel:</b>	Erwerbsersatzordnung
<b>Autor:</b>	[s.n.]
<b>DOI:</b>	<a href="https://doi.org/10.5169/seals-519071">https://doi.org/10.5169/seals-519071</a>

### 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:** 22.02.2026

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

# Erwerbsersatzordnung

Die im Verwaltungsreglement eingebundenen gelben Seiten informieren sehr ausführlich über die Arbeiten des Rechnungsführers mit der Erwerbsersatzordnung, dem Ausfüllen und Abgeben der Meldekarte sowie der Information des Angehörigen der Armee. Trotzdem kommen oft viele Fehler vor, die wir mit diesem Beitrag gerne zu beseitigen helfen.

Nachfolgende Ausführungen wurden uns vom Bundesamt für Sozialversicherung, Abteilung Beiträge und Geldleistungen AHV/IV/EO, Sektion Invaliditätsbegriff und Taggelder zur Verfügung gestellt.

Immer wieder kommt es vor, dass Dienstleistende gegenüber Durchführungsorganen der Erwerbsersatzordnung den Vorwurf erheben, die Erwerbsausfallentschädigungen würden ihnen nicht innert angemessener Frist ausbezahlt. Wird solchen Beanstandungen nachgegangen, stellt sich dann nicht selten heraus, dass sich die Auszahlung verzögerte, weil die Meldekarte vom Dienstleistenden nicht vollständig ausgefüllt oder an einen falschen Adressaten weitergeleitet wurde.

Dies zeigt, wie bedeutsam es für einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens ist, dass der Fourier seiner Informationspflicht gegenüber den Dienstleistenden ausreichend nachkommt. Für diese Aufgabe stehen ihm verschiedene Unterlagen zur Verfügung, die nachstehend erwähnt seien.

- Anleitung für die Instruktion der Wehrpflichtigen (insbesondere in den Rekrutenschulen) (Bestellnummer 318.704\*). Sie sagt dem Fourier, über welche Punkte er die Wehrpflichtigen zu instruieren hat und enthält die entsprechenden Ausführungen oder gibt an, in welchen Dokumenten diese zu finden sind.
- Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführer der Armee betreffend die Bescheinigung der Soldtage gemäss Erwerbsersatzordnung (Regl. 51.3/V, im Verwaltungsreglement eingebundener gelber Teil).
- Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen (Bestellnummer 318.708.2\*). Auszug siehe Kasten!
- EO-Merkblatt für in Ausbildung begriffene Personen (Bestellnummer 318.708.4\*).

Für besondere Fragen können auch die Schuladmiratoren eingeschaltet werden.

Unter Hinweis auf die Ausführungen unter Ziffer 13 der «Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführer der Armee betreffend die Bescheinigung der Sold-

tage gemäss Erwerbsersatzordnung» sei hier noch in Erinnerung gerufen, dass es dem Fourier untersagt ist, dem Dienstleistenden für gleiche Soldtage mehr als eine Meldekarte abzugeben. Trotzdem kommen nach Feststellung der Ausgleichskassen ab und zu Doppelbescheinigungen vor. Diese führen, wenn sie von der zuständigen Ausgleichskasse nicht bemerkt werden, zu einer doppelten Ausrichtung der Erwerbsausfallentschädigungen. Grösste Vorsicht seitens der Fouriere ist hier also geboten!

Ein einwandfreier Vollzug der Erwerbsersatzordnung hängt ganz entscheidend von der Arbeit des Fouriers ab. Es ist deshalb wichtig, dass er seine Aufgabe auf diesem Gebiet gebührend wahrnimmt!

- \* Zu beziehen bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern

<b>ZUR BEACHTUNG</b> Ein gelbes Ergänzungsblatt 1 ist auszufüllen, wenn Sie beanspruchen:  a) <b>Unterstützungszulagen</b> , sofern Sie als Lederhose, Kindergartenkind, Kindergartenpensionär oder Kindergartenpensionärin leben. Ihre berufliche und ambulante Stellung genügt nicht, einen eigenen Haushalt zu führen.  b) <b>Haushaltungsentschädigung</b> , sofern Sie als Lederhose, Kindergartenkind, Kindergartenpensionär oder Kindergartenpensionärin leben. Ihre berufliche und ambulante Stellung genügt nicht, einen eigenen Haushalt zu führen.  c) <b>Kinderzulagen</b> für ausschliesslich allein lebende Eltern, für welche Sie zwar nicht allein und ausschliesslich, aber doch überwiegend aufkommen.  Das Ergänzungsblatt 1 ist beim Anbieter oder beim Auszugsberechtigten oder Gemeindeverwaltungen zu beziehen und spätestens mit der Melde-karte einzureichen.	<b>AVERTISSEMENT</b> Vous devez remplir une feuille complémentaire jaune 1 si vous demandez:  a) une allocation pour assistance ten, c'est à-développement de vos enfants, petits-enfants, enfants de plus de 18 ans incapables de travailler, pensionnaires, frères et sœurs, parents, partenaires ou beaux-parents, ainsi que pour votre conjoint divorce;  b) une allocation de ménage, en tant qu'adulte seul, veuf, divorcé veuve, ou des enfants, ou un(e) frère d'un ménage en propre cause de votre situation professionnelle ou officielle;  c) une allocation pour des enfants de conjoint ou mature, à l'entière demande des enfants, ou pour la cause de compensation ou de l'agence communale. Vous devez la remettre au plus tard avec le questionnaire.	<b>AVVERTENZE</b> Deve riempire il foglio complementare di color giallo 1 i militari che domandano:  a) assegni per assistenza (nel caso di compimento della storia dei loro figli, nipoti, figli di altri di 18 anni inabile al lavoro, pensionati, fratelli e sorelle, partner, parenti, bellezza, padri o moglie, coniugi divorziato);  b) un'indennità per l'economia del ménage, se come celia, vedovo o divorziato, con i bambini, causa della loro situazione professionale o ufficiale sono tenuti ad avere una propria economia domestica;  c) assegni per figli naturali o figliato, quali non provvedono esclusivamente da soli, però in misura preponderante.  Il foglio complementare 1 deve essere ritirato presso il datore di lavoro, la cassa di compensazione o l'agenzia comunale e inviato al più tardi con il questionario.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Vom Rechnungsführer auszufüllen ● A remplir par le comptable ● Da riempire dal contabile A</b>	<b>④ Kont-Nr. Nr. de compte N. di conto</b>	<b>⑤ AHV-Nr. N° AVS N. AVS</b>	<b>⑥ Kit-Nr. N° de cont. N. di cont.</b>
<b>② Name, Vorname Größe, name, prénom Grade, cognome, nome</b>	<b>③ Adresse Adresse Adresse</b>	<b>④ Arbeitszeit Periode de service Periodo di servizio</b>	<b>⑤ Dienstperiode Periode de service Periodo di servizio</b>
<b>⑥ Dienstgrade Ränge, grade Grade, cognome, nome</b>	<b>⑦ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑧ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑨ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>
<b>⑩ Dienstperiode Periode de service Periodo di servizio</b>	<b>⑪ Dienstperiode Periode de service Periodo di servizio</b>	<b>⑫ Dienstperiode Periode de service Periodo di servizio</b>	<b>⑬ Dienstperiode Periode de service Periodo di servizio</b>
<b>⑭ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑮ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑯ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑰ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>
<b>⑯ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑰ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑱ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑲ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>
<b>⑳ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑳ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑳ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>	<b>⑳ Dienstgrad Grade, cognome, nome</b>
<b>⑴ Anzahl Soldtage gemäss Truppeneintheilung Nombre de jours soldés selon catég. de la troupe Número de giorni con soldi sec. conf. d. truppa</b>	<b>⑵ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑶ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑷ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>
<b>⑸ Truppeneintheilung Serie de troupe - Bulle della troupe</b>	<b>⑹ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑺ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑻ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>
<b>⑼ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑽ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑾ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>	<b>⑿ Unterschrift des Rechnungsführers Signature du comptable - Firma del contabile</b>

## Auszug aus dem Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen (Ausgabe Januar 1984)

### Entschädigungsberechtigte Personen

1 Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung haben in der Schweiz oder im Ausland wohnende Personen, die:

- als Dienst- oder Hilfsdienstpflchtige in der schweizerischen *Armee* (einschliesslich Frauenhilfsdienst und Rotkreuzdienst) Dienst leisten, für jeden besoldeten Dienstag;
- im *Zivilschutz* Dienst leisten, für jeden Tag, für den sie eine Funktionsvergütung erhalten;
- an eidgenössischen oder kantonalen *Leiterkursen von Jugend und Sport* teilnehmen, für jeden Kurstag, für den sie ein Taggeld erhalten;
- an *Jungschützenleiterkursen* teilnehmen, für jeden Kurstag, für den sie den Funktionssold erhalten.

### Entschädigungsarten

2 Die *Haushaltentschädigung* erhalten:

- verheiratete Männer und Frauen;
- ledige, verwitwete und geschiedene männliche und weibliche Dienstleistende, die mit Kindern im Sinne von Ziffer 5 zusammenleben – unerheblich ist dabei das Alter der Kinder – oder wegen ihrer beruflichen oder amtlichen Stellung gehalten sind, einen eigenen Haushalt zu führen.

3 Die *Entschädigung für Alleinstehende* erhalten Männer und Frauen, denen keine Haushaltentschädigung zusteht.

4 Die Haushaltentschädigung und die Entschädigung für Alleinstehende betragen:

Dienstleistende	Haushaltentschädigung			Entschädigung für Alleinstehende		
	Betrag in % des durch- schnittlichen vordienstlichen Erwerbs- einkommens	Mindest- betrag im Tag	Höchst- betrag im Tag	Betrag in % des durch- schnittlichen vordienstlichen Erwerbs- einkommens	Mindest- betrag im Tag	Höchst- betrag im Tag
	%	Fr.	Fr.	%	Fr.	Fr.
Ledige Rekruten	–	–	–	–	17.–	17.–
Erwerbstätige	75	35.–	105.–	35	17.–	49.–
	* 75	70.–	105.–	35	42.–	49.–
Nicht Erwerbstätige	–	35.–	35.–	–	17.–	17.–
	* –	70.–	70.–	–	42.–	42.–

\* Während bestimmten Beförderungsdiensten (z. B. Unteroffiziersschulen, Offiziersschulen, Abverdienen eines Grades).

5 Die *Kinderzulage* wird ausgerichtet für:

- die Kinder des Dienstleistenden;
- die Pflegekinder des Dienstleistenden, die dieser unentgeltlich zu dauernder Pflege und Erziehung zu sich genommen hat;
- die ausserehelichen Kinder (im Sinne des bis Ende 1977 geltenden Zivilrechts) des Dienstleistenden, sofern er für diese Unterhaltsbeiträge zahlen muss.

Auch dienstleistende *Frauen* haben Anspruch auf diese Zulagen.

6 Die Kinderzulage beträgt Fr. 13.– im Tag und wird gewährt für:

- jedes Kind bis zum vollendeten 18. Altersjahr;
- Kinder in Ausbildung bis zum vollendeten 25. Altersjahr.

Wegen der Begrenzung der Gesamtentschädigung (siehe Ziffern 11 und 12) kann diese Zulage nicht in jedem Fall für alle Kinder ausgerichtet werden.

7 Die *Unterstützungszulage* wird an Dienstleistende ausgerichtet, welche die Rekrutenschule oder bestimmte Beförderungsdienste absolvieren und die in Erfüllung einer rechtlichen oder sittlichen Unterhalts- oder Unterstützungsplicht aufkommen für:

- Eltern, Grosseltern, Kinder, Enkel,
- Geschwister,
- Pflege-, Stief- oder Schwiegereltern,
- geschiedene Ehegatten,

soweit diese Personen der Unterstützung bedürfen und für sie nicht schon Anspruch auf Kinderzulage besteht.

8 Die Unterstützungszulage beträgt:

- Fr. 26.– im Tag für die erste vom Dienstleistenden unterstützte Person;
- Fr. 13.– im Tag für jede weitere unterstützte Person.

Sie wird gekürzt, soweit sie die auf den Tag umgerechnete tatsächliche Unterstützung des Dienstleistenden übersteigt oder wenn das Einkommen der unterstützten Person die gesetzlich festgelegten Grenzen überschreitet.

9 Die *Betriebszulage* erhalten Dienstleistende, welche die Kosten eines Betriebes tragen (Geschäftsräume usw.) und den überwiegenden Teil ihres Einkommens aus einer selbständigen Erwerbstätigkeit erzielen als:

- Eigentümer, Pächter oder Nutzniesser;
- Teilhaber einer Kollektivgesellschaft;
- unbeschränkt haftender Teilhaber einer Kommanditgesellschaft;
- Teilhaber einer anderen auf einen Erwerbszweck gerichteten Personengesamtheit ohne juristische Persönlichkeit (z. B. einfache Gesellschaft, Erbgemeinschaft).

Die Betriebszulage wird auch an hauptberuflich mitarbeitende Familienmitglieder in der Landwirtschaft ausgerichtet, wenn diese bei einer ununterbrochenen Dienstleistung von mindestens 13 Tagen während mindestens 10 Tagen durch eine Aushilfe ersetzt werden, deren Barlohn im Tagesdurchschnitt mindestens Fr. 38.– erreicht.

10 Die Betriebszulage beträgt Fr. 38.– im Tag.

#### *Begrenzung der Gesamtentschädigung*

11 Bei *Erwerbstätigen* darf die gesamte Entschädigung gemäss den Ziffern 2 bis 8 das durchschnittliche vordienstliche Erwerbseinkommen, auf jeden Fall aber Fr. 140.– im Tag, nicht übersteigen. Bis zum Betrag von Fr. 61.– und während bestimmter *Beförderungsdienste* bis zum Betrag von Fr. 96.– wird sie jedoch nicht gekürzt.

Die Betriebszulage wird zusätzlich zur Gesamtentschädigung ausgerichtet und nie gekürzt.

12 Bei *Nichterwerbstätigen* darf die gesamte Entschädigung gemäss den Ziffern 2 bis 8 Fr. 61.– im Tag und während bestimmter *Beförderungsdienste* Fr. 96.– im Tag nicht übersteigen.

#### *Entschädigung bei Arbeitslosigkeit*

14 Bei voller oder teilweiser Arbeitslosigkeit (Kurzarbeit) wird für die Bemessung der Entschädigung auf das Einkommen abgestellt, das der Dienstleistende vor Eintritt der Arbeitslosigkeit erzielt hat. Ist die Erwerbsausfallentschädigung gleichwohl niedriger als die Arbeitlosenentschädigung, so kann der Dienstleistende die Differenz im Rahmen der gesetzlichen Bezugsdauer bei seiner Arbeitslosenkasse geltend machen (ausgenommen für Rekrutenschulen und Beförderungsdienste).

### *Geltendmachung der Entschädigung*

#### 17 Für die Geltendmachung

- der Unterstützungszulage
- der Haushaltungsentschädigung für Unverheiratete
- der Kinderzulagen für aussereheliche Kinder (Ziffer 5)
- der Betriebszulage für mitarbeitende Familienmitglieder in der Landwirtschaft muss der Dienstleistende *Ergänzungsblätter* ausfüllen, die beim Rechnungsführer oder bei der Ausgleichskasse bezogen werden können.

18 Der Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung erlischt mit dem Ablauf von 5 Jahren seit Beendigung des Dienstes.

### *Auszahlung der Entschädigung*

19 Die Entschädigung wird grundsätzlich dem Dienstleistenden ausbezahlt. Richtet jedoch der Arbeitgeber dem Dienstleistenden für die Zeit des Dienstes Lohn aus, so kommt die Entschädigung dem Arbeitgeber zu, soweit sie die Lohnzahlungen nicht übersteigt.

20 Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt bei kürzeren, in der Regel einen Monat nicht überschreitenden Dienstleistungen nach Beendigung des Dienstes, bei länger dauernden Dienstleistungen erstmals nach den ersten zehn Tagen und hierauf monatlich nachschüssig.

Bedürfen Dienstleistende in der Armee oder ihre Angehörigen der Entschädigung für die Besteitung des Lebensunterhaltes in kürzeren Zeitabständen, so können sie die Auszahlung nach jeweils zehn Tagen verlangen.

### *Auskünfte*

21 Auskünfte erteilen die AHV-Ausgleichskassen und ihre Zweigstellen. Das Verzeichnis aller Ausgleichskassen befindet sich auf der letzten Seite der Telefonbücher.

## **Berechnung des effektiven Verpflegungskredites**

*Nachfolgend rufen wir Ihnen wieder einmal die Höhe des effektiven Verpflegungskredites in Erinnerung.*

Momentaner Verpflegungskredit gemäss Verpflegungskredit und Richtpreise 1/85:

Fr. 4.95 je Mann und Tag für Rekrutenschulen

Fr. 5.65 je Mann und Tag für alle übrigen Schulen und Kurse

Nach Berücksichtigung der dienstfreien Wochenenden, den fakultativen Nachtessen, der nicht abzugebenden Mahlzeiten am Einrückungs- und Entlassungstag sowie allfällige weiteren Einsparungen durch nicht volles Ausnützen der Tagesportion, steht ein *effektiver Verpflegungskredit von*

*Fr. 7.10 je Mann und Tag*

zur Verfügung. Wenn Sie diesen Betrag auf eine fünfköpfige Familie umrechnen, so ergibt dies ca. Fr. 35.-/Tag, welche nur für den Einkauf von Verpflegung verfügbar sind. Aufgerechnet auf

einen Monat ergibt dies den Betrag von Fr. 1000.-. Welche Familie kann monatlich diesen Betrag nur für Verpflegungsmittel ausgeben? Die Kosten für Zubereitung, Brennstoffe, Küchenmaterial und weitere Hilfsmittel nicht eingerechnet!

Zu diesem Themenbereich mehr in der nächsten Nummer.

*In der April-Ausgabe «Der Fourier», welche als erweiterte Sondernummer zur Delegiertenversammlung des Schweizerischen Fourierverbandes erscheint, berichten wir über das Thema «Küchendienst und Fourier» mit Hinweisen und Tips zur Verpflegungsplangestaltung (inklusive Zwischenverpflegungen) und zur Zusammenarbeit mit der Küchenmannschaft. Und natürlich über viele weitere aktuelle Themen!*