

Bundesamt für Sozialversicherung

**Weisungen über die Bescheinigung
der Kurstage bei der Kaderbildung von
Jugend+Sport (J+S)**

Gültig ab 1. Juli 2005

BBL, Verkauf Bundespublikationen, CH-3003 Bern
www.bbl.admin.ch/bundespublikationen

318.703 d

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck der EO-Anmeldung	5
2. Aufgaben des Kursorganisors	5
3. Die EO-Anmeldung (Abschnitt A–C)	6
3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Kursorganisor .	7
4. Abgabe der EO-Anmeldung an die am Kurs teilnehmende Person	8
5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung	9
6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung	10
7. Zulage für Betreuungskosten	11
8. Informationen an die am Kurs teilnehmende Person	11
9. Auskünfte	12
10. Schlussbestimmungen	12

1. Zweck der EO-Anmeldung

- 1 Nach Artikel 1a Absatz 4 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) haben Teilnehmende an der eidgenössischen und kantonalen Kursen zur Kaderbildung von J+S für jeden ausgewiesenen Kurstag Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung. Dieser Anspruch ist beim Arbeitgeber oder bei der Arbeitgeberin oder bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.
- 2 In der Schweiz wohnhafte Personen, die gestützt auf das Abkommen zwischen dem Fürstentum Liechtenstein und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Zusammenarbeit auf dem Gebiet von J+S an der Kaderbildung von J+S der liechtensteinischen J+S-Stellen teilnehmen, haben unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung wie beim Besuch eines solchen Angebotes in der Schweiz.
- 3 **Keinen Anspruch** auf Erwerbsausfallentschädigungen haben Personen in der Kursleitungsfunktion (Kursleiter/Kursleiterin und Klassenlehrer/Klassenlehrerin).
- 4 Der Vollzug der Erwerbsersatzordnung erfolgt durch die AHV-Ausgleichskassen und unter Mitwirkung des Kursorganitors von J+S.

2. Aufgaben des Kursorganitors

- 5 Die EO-Anmeldungen bestehen in den Sprachen deutsch, französisch und italienisch und können aus der Nationalen Datenbank J+S (NDBJS) bezogen werden.
- 6 Der Kursorganitor hat:
 - 7 – auf der EO-Anmeldungen die Zahl der geleisteten Kurstage zu bescheinigen (siehe Kapitel: 3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Kursorganitor);

- 8 – der am Kurs teilnehmenden Person die EO-Anmeldung in deren Muttersprache abzugeben (siehe Kapitel: 4. Abgabe der EO-Anmeldung an die am Kurs teilnehmende Person und 5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung);
- 9 – die am Kurs teilnehmende Person über Zweck und Anwendung der Ergänzungsblätter 1 und 3 zur EO-Anmeldung zu informieren (siehe Kapitel: 6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung);
- 10 – die am Kurs teilnehmende Person über die Anmeldung zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten zu informieren (siehe Abschnitt 7. Zulagen für Betreuungskosten);
- 11 – die am Kurs teilnehmende Person über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldung und der Ergänzungsblätter zu informieren (siehe Kapitel: 8. Informationen an die am Kurs teilnehmende Person).

3. Die EO-Anmeldung (Abschnitt A–C)

- 12 Die EO-Anmeldung besteht aus dem:
- 13 – **Abschnitt A**, den der Kursorganisator auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über die am J+S-Kurs teilnehmende Person und Angaben über den Kurs);
- 14 – **Abschnitt B**, den die am Kurs teilnehmende Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Angaben über persönliche Verhältnisse: Familienstand, Tätigkeit vor dem J+S-Kurs und Auszahlungsverbindung, d.h. Post- oder Bankkonto);
- 15 – **Abschnitt C**, den der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin der am Kurs teilnehmende Person auszufüllen und zu unterzeichnen hat (Lohnbestätigung).

- 16 Weiter enthält die EO-Anmeldung Hinweise über die Weiterleitung der Anmeldungen sowie Erläuterungen über das Ausfüllen einzelner Positionen der Abschnitte A bis C.

3.1 Ausfüllen des Abschnitts A durch den Kursorganisator

- 17 Der Kursorganisator hat folgende Angaben über die am Kurs teilnehmende Person auf der EO-Anmeldung einzutragen:
- 18 **Ziffer 1.1 AHV-Nummer:** Die elfstellige AHV-Nummer ist der NDBJS zu entnehmen. Besitzt eine teilnehmende Person keinen AHV-Ausweis, so hat sie sich diesen über ihren Arbeitgeber bzw. ihre Arbeitgeberin oder bei der für sie zuständigen Ausgleichskasse bzw. Gemeindezweigstelle zu beschaffen.
- 19 **Ziffer 1.2 Name, Vorname:** Unter Name, Vorname sind die Angaben gemäss der Qualifikationsliste einzutragen.
- 20 **Ziffer 1.3 Wohnort und genaue Adresse:** Der Wohnort und die genaue Adresse sind gemäss der Qualifikationsliste einzutragen.
- 21 **Ziffer 2.1 Kontr.-Nr.:** Die Kontrollnummer entspricht der Laufnummer der Teilnehmenden auf der Qualifikationsliste (max. 3 arabische Zahlen).
- 22 **Ziffer 2.2 Kursperiode:** Unter der Rubrik Kursperiode ist das Datum des Kursbeginns und des Kursabschlusses einzutragen. Bei einem aufgeteilten Angebot sind die verschiedenen Anfangs- und Schlussdaten zusätzlich einzeln in der Rubrik „Mutationen“ aufzuführen oder für jeden Kursteil ist eine EO-Anmeldung auszufüllen.
- 23 Der **Code J+S** lautet: **30**
- 24 **Ziffer 2.3 Mutationen:** Unter Mutationen sind Absenzen (Beurlaubung, Krankheit, Unfall) an Kurstagen zu vermerken.

- 25 **Ziffer 2.4 Anzahl entschädigte Kurstage:** Für die Anzahl entschädigter Kurstage, ist die Zahl der belegten Kurstage einzutragen. Die Zahl der bescheinigten Kurstage ist in zwei Ziffern einzutragen (zum Beispiel 5 Kurstage = 05). Der Eintrag darf nicht korrigiert werden.
- 26 Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung besteht für jeden besuchten **Kaderbildungstag**. Als anspruchsberechtigt gilt ein Kaderbildungstag, wenn dieser mindestens 6 Stunden gedauert hat. Die in der Wegleitung Kaderbildung festgelegten Tage gelten für die Berechnung der entschädigungsberechtigten Tage.
- 27 **Ziffer 2.5 User-Id:** Die User-Id bezeichnet die für die Ausstellung der EO-Anmeldung verantwortliche Person wieder.
- 28 **Ziffer 2.6 Stempel des J+S-Kursorganitors und Unterschrift:** Auf jeder ausgefüllten EO-Anmeldung ist der Stempel des J+S-Kursorganitors anzubringen.
- 29 Der Abschnitt A der EO-Anmeldung ist vom verantwortlichen Kursorganitor eigenhändig zu unterzeichnen.
- 30 Die Angaben auf der EO-Anmeldungen werden durch die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf überprüft. Allfällige Bemerkungen werden dem Kursorganitor auf dem Dienstweg bekanntgegeben, welcher dazu unverzüglich Stellung zu nehmen hat. Widerrechtlich abgegebene EO-Anmeldungen oder vorsätzlich falsch ausgefüllte EO-Anmeldungen können strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.

4. Abgabe der EO-Anmeldung an die am Kurs teilnehmende Person

- 31 Die EO-Anmeldung ist der am Kurs teilnehmende Person in deren Muttersprache abzugeben.
- 32 Für den gleichen Kurs darf nur eine EO-Anmeldung abgegeben werden. Selbst wenn die am Kurs teilnehmende Person

mehrere Arbeitgebende hat oder gleichzeitig selbständig und unselbständigerwerbend ist (siehe Randziffer 52–53). Es ist untersagt, EO-Anmeldungen zu kopieren.

- 33 Die EO-Anmeldung ist der am Kurs teilnehmende Person persönlich auszuhändigen.
- 34 Ist die persönliche Aushändigung nicht möglich, so ist die EO-Anmeldung der am Kurs teilnehmende Person in einem verschlossenem Umschlag per Post zuzustellen.
- 35 Stellt der Kursorganisator fest, dass eine fehlerhafte Anmeldung ausgestellt wurde, muss eine neue EO-Anmeldung ausgestellt werden und die fehlerhafte ist zu vernichten.

5. Verlust oder Nicht-Erhalten der EO-Anmeldung

- 36 Erklärt eine am Kurs teilnehmende Person noch **während des Kurses** die EO-Anmeldung nicht erhalten oder verloren zu haben, so übergibt ihr der Kursorganisator an Stelle einer neuen EO-Anmeldung eine **Bescheinigung**.
- 37 Die Bescheinigung muss folgende Angaben enthalten (die Randziffern 17–30 gelten sinngemäss):
- AHV-Nr.
 - Kontr.-Nr.
 - Name, Vorname
 - Genaue Wohnadresse
 - Kursperiode
 - Anzahl entschädigter Kurstage
 - User-Id
 - Stempel des J+S-Kursorganisators sowie Datum und Unterschrift des Kursorganisators
- 38 Gleich ist vorzugehen, wenn einer am Kurs teilnehmenden Person eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung abgegeben wurde und diese nicht mehr vernichtet werden kann.

- 39 Die am Kurs teilnehmende Person hat die Bescheinigung ihrer Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderem Formular eine **Ersatzanmeldung** erstellt.
- 40 Erklärt eine am Kurs teilnehmende Person erst **nach dem Kursende**, dass ihr eine falsche oder fehlerhafte EO-Anmeldung ausgestellt wurde, oder dass sie diese nicht erhalten oder verloren hat, so hat sie bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage einer Bestätigung über den Kursbesuch, welche ihr vom Kursorganisator abgegeben wird, eine Ersatzanmeldung zu verlangen (Randziffer 37 gilt sinngemäss).
- 41 Der Kursorganisator darf nach Beendigung des Kurses keine EO-Anmeldung mehr ausstellen.

6. Ergänzungsblätter zur EO-Anmeldung

- 42 Das **Ergänzungsblatt 1** (Formular 318.740) ist von einer am Kurs teilnehmenden Person auszufüllen, die Kinderzulagen für Pflegekinder beansprucht, die sie unentgeltlich und dauernd zur Pflege aufgenommen hat oder für ausserehe-liche Kinder, für die sie Unterhaltsbeiträge leisten muss.
- 43 Das **Ergänzungsblatt 3** (Formular 318.742) ist in bestimmten Fällen von der am Kurs teilnehmenden Person auszufüllen, die in Ausbildung steht und beansprucht, als Erwerbstätige entschädigt zu werden. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen in Ziffer 12.
- 44 Die am Kurs teilnehmende Person kann die Ergänzungsblätter bei ihrem Arbeitgeber bzw. ihrer Arbeitgeberin oder ihrer Ausgleichskasse, bei welcher auch das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen erhältlich ist, beziehen. Das Ergänzungsblatt 3 und das Merkblatt sind zudem an den Universitäten erhältlich. Bei Bedarf kann der Kursorganisator die Ergänzungs- und Merkblätter bei Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskasse beziehen.

7. Zulage für Betreuungskosten

- 45 Eine am Kurs teilnehmende Person, die mit Kindern unter 16 Jahren zusammenlebt, hat Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten, wenn die Dienstleistung mindestens 2 zusammenhängende Tage umfasst.
- 46 Die Zulage für Betreuungskosten ist von der am Kurs teilnehmende Person durch Einreichung eines ausgefüllten Anmeldeformulars (Formular 318.743) und unter Vorlage einer Bestätigung über den Kursbesuch direkt bei der zuständigen Ausgleichskasse geltend zu machen (Randziffer 37 gilt sinngemäss).
- 47 Macht die am Kurs teilnehmende Person während der Dauer der Dienstleistung den Anspruch auf eine Zulage für Betreuungskosten geltend, so bescheinigt der Kursorganisator die Anzahl der geleisteten Kurstage direkt auf dem Anmeldeformular.

8. Informationen an die am Kurs teilnehmende Person

- 48 Bei der Abgabe der EO-Anmeldung ist die am Kurs teilnehmende Person darauf aufmerksam zu machen bzw. aufzufordern,
- 49 – zu prüfen, ob sie die richtige EO-Anmeldung erhalten hat;
- 50 – die Anzahl eingetragener Kurstage zu überprüfen;
- 51 – den Abschnitt B der EO-Anmeldung unmittelbar nach der Aushändigung auszufüllen und zu unterzeichnen, sowie die Anmeldungen sofort an die in den Hinweisen angegebene Stelle weiterzuleiten (Arbeitgeber oder Ausgleichskasse);
- 52 – dass sie, wenn sie bei mehreren Arbeitgebern erwerbstätig ist, die EO-Anmeldung einem Arbeitgeber nach ihrer Wahl weiterleiten muss und bei den übrigen Arbeitgebern eine Lohnbescheinigung zu verlangen hat, welche sie zusam-

men mit der EO-Anmeldung an die Ausgleichskasse des gewählten Arbeitgebers weiterschickt;

- 53 – dass, wenn sie gleichzeitig unselbständig und selbstständigerwerbend ist, die EO-Anmeldung zusammen mit der Lohnbescheinigung des Arbeitgebers an die AHV-Ausgleichskasse weiterleitet, bei welcher sie die Beiträge aus selbständiger Erwerbstätigkeit bezahlen muss;
- 54 – dass für die Weiterleitung mit der Post ein verschlossener Briefumschlag zu verwenden ist;
- 55 – dass sie selbst für die Weiterleitung verantwortlich ist und die Folgen eines Verlustes oder einer Verzögerung zu tragen hat.

9. Auskünfte

- 56 Auskünfte erteilen die Ausgleichskassen (die Adressen befinden sich auf den letzten Seiten der Telefonbücher) und die Gemeindezweigstellen der kantonalen Ausgleichskassen sowie das Bundesamt für Sozialversicherung, 3003 Bern.

10. Schlussbestimmungen

- 57 Diese Weisungen treten am 1. Juli 2005 in Kraft. Sie ersetzen die ab 1. Januar 2004 gültig gewesenen Weisungen.

Bundesamt für Sozialversicherung