



## Voranmeldung von Militär-/Zivildienst und Zivilschutz sowie Jugend & Sport Aus- und Weiterbildungskursen

Bitte spätestens nach Erhalt des Aufgebotes ausfüllen und unverzüglich via Dienstweg (Vorgesetzte/Vorgesetzter) an die zuständige Personalabteilung/-stelle senden!

Direktion

---

Amt/Abteilung/Betrieb

---

Name

Vorname(n)

Zivilstand

AHV-Nr.

Grad

Einteilung

Adresse

PLZ/Wohnort

Einrückungstag

Entlassungstag

Art des Dienstes

---

Erfüllen Sie Unterhalts- oder Unterstützungspflichten?  Ja  Nein (siehe Rückseite)

Haben Sie mehr als einen Arbeitgeber?  Ja  Nein (siehe Rückseite)

---

Die weisse Dienstage-Meldekarte, die am Ende des Dienstes abgegeben wird, ist bei Wiederaufnahme der Arbeit vollständig ausgefüllt und unterschrieben der oder dem Vorgesetzten zu senden.

---

Ort/Datum

Unterschrift

Visum

---

Die Erwerbsersatzordnung kennt nebst den ordentlichen Vergütungen (Entschädigung für Alleinstehende, Haushaltentschädigung für verheiratete Dienstpflichtige, Kinderzulagen) folgende Entschädigungen:

- a) Unterstützungszulagen für vom Dienstpflichtigen unterstützte Eltern, Grosseltern, über 18 Jahre alte nicht erwerbstätige Kinder, Enkel, Geschwister, Pflege-, Stief- oder Schwiegereltern sowie geschiedene Ehegatten.
- b) Haushaltentschädigung, sofern der Dienstpflichtige als Lediger, Verwitweter oder Geschiedener mit Kindern zusammenlebt oder wegen seiner beruflichen oder amtlichen Stellung genötigt ist, einen eigenen Haushalt zu führen.
- c) Kinderzulagen für aussereheliche oder Stiefkinder, für welche der Dienstpflichtige zwar nicht allein und ausschliesslich, aber doch überwiegend aufkommt.

Für diese besonderen Entschädigungen ist ein Ergänzungsblatt auszufüllen, das bei den Rechnungsführenden oder bei der Besoldungs-Zahlstelle bezogen werden kann.

Die Erwerbsersatzentschädigung ist auf alle Arbeitgebenden, die während der Dienstleistung Lohnzahlungen erbringen, anteilmässig aufzuteilen. Auf der Erwerbsersatzkarte sind unter Ziffer 2, des durch die dienstleistende Person auszufüllenden Abschnitts B, alle Arbeitgebenden aufzuführen. Von jedem Arbeitgebenden, der/die in die Aufteilung einbezogen werden soll, ist ferner eine Bestätigung über die Lohnzahlung einzureichen.