

*-**de* Erwerbsersatzordnung (EO) *fr* Allocations pour perte de gain (APG) *-*

Die Erwerbsersatzordnung (EO) kompensiert einen Teil des Verdienstaufschlags von Personen, die Militär-, Zivil- oder Zivildienst leisten. Zudem leistet die EO auch den Erwerbsersatz bei Mutterschaft. Finanziert wird die EO durch Beiträge von Arbeitgeber- und Arbeitnehmer, welche pro Jahr total 0.45 % des massgebenden Erwerbseinkommens ausmachen.

Wichtige Links und Formulare

[Erwerbsersatzordnung \(Ausgleichskasse des Kantons Bern\)](#)

Erwerbsersatzordnung (EO)

Anspruchsberechtigung und Vorgehen

Anspruch auf die Erwerbsausfallsentschädigung oder den Erwerbsersatz (EO) haben:

- Dienstleistende in der schweizerischen Armee
- Dienstleistende im Zivildienst
- Dienstleistende im Rotkreuzdienst
- Dienstleistende im Zivildienst
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer von eidgenössischen oder kantonalen [Leiterkursen von J+S](#) sowie Jungschützinnen- bzw. Jungschützenleitungskursen
- Frauen in den ersten 16 Wochen des [Mutterschaftsurlaubs](#)



Geltendmachung des Anspruchs

Sie erhalten als Dienst leistende Person von Ihrer Rechnungsführerin oder Ihrem Rechnungsführer für jeden Dienst eine EO-Anmeldung über die geleisteten Dienst- bzw. Kurstage. Auf dieser machen Sie die verlangten Angaben über Ihre persönlichen Verhältnisse und leiten sie wie folgt weiter.

Als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer: an Ihre Arbeitgeberin oder Ihren Arbeitgeber. Bei mehreren Arbeitgebenden leiten Sie die EO-Anmeldung an eine Arbeitgeberin oder einen Arbeitgeber nach eigener Wahl weiter. Von den übrigen Arbeitgebenden verlangen Sie die Lohnbescheinigungen gemäss Abschnitt C der EO-Anmeldung. Leiten Sie die Original-EO-Anmeldung zusammen mit allen Lohnbescheinigungen an die Ausgleichskasse einer oder eines Arbeitgebenden weiter.
Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer und zugleich Selbständigerwerbende resp. Selbständigerwerbender: an Ihre Ausgleichskasse. Verlangen Sie vom Ihrer oder Ihrem Arbeitgebenden eine Lohnbescheinigung.

Informationen zum Vorgehen beim Mutterschaftsurlaub finden Sie [hier](#).

Informationen zum Vorgehen bei J+S Leiterkursen finden Sie [hier](#).

Entschädigung

Die Entschädigung fliesst in der Regel an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber, falls der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin während der Dienstzeit oder der [Mutterschaft](#) den vollen Lohn erhält. Auch wenn die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber wegen der Dienstleistung der oder des Arbeitnehmenden keine materiellen Nachteile erleidet, fliesst die Entschädigung an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber. Ausgenommen ist die [Kinderzulage](#), die immer direkt ausbezahlt wird.



Informationen zur Auszahlung von EO im Rahmen von Jugend und Sport (J&S)

Bisher wurde die vom Bund für diese Kurse ausgerichtete Erwerbersersatzentschädigung (EO) vollumfänglich dem Kanton Bern ausbezahlt. Seit dem 1. Januar 2024 gilt, dass wenn Lehrpersonen J&S Leitungskurse an **arbeitsfreien Tagen** oder während der **Schulferien** absolvieren die EO direkt an die Person ausbezahlt wird. Für die Umsetzung dieser Bestimmung gilt es Folgendes zu beachten:

Das Bundesamt für Sport bestimmt die Kurse, welche einen Anspruch auf Entschädigung generieren.

Keinen Anspruch auf EO haben Personen in der Kursleitungsfunktion (Kursleiter/Kursleiterin und Klassenlehrer/Klassenlehrerin) von J&S Kursen. Weiter bezieht sich die Änderung ausschliesslich auf Einsätze im Rahmen der oben angegebenen J&S Leitungskursen und nicht auf (freiwillige) Dienstleistungen während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes.

Für die Bestimmung der arbeitsfreien Tagen während der Unterrichtszeit wird ein fixes Teilzeitmodell angenommen. Dies bedeutet, dass wenn die Lehrperson zum Beispiel am Montag, Dienstag und Donnerstag unterrichtet, die Tage Mittwoch und Freitag als arbeitsfreie Tage gelten. Diese Regelung gilt unabhängig davon wie viele Lektionen an einem Tag unterrichtet werden. D.h. auch wenn nur zwei Lektionen unterrichtet werden und der Kurs am Nachmittag besucht wird, gilt dieser Tag als Arbeitstag und die EO steht dem Kanton Bern zu.

Nimmt eine Lehrperson z.B. während einer ganzen Arbeitswoche an einem EO berechtigten J&S Kaderkurs teil, hat sie für den Mittwoch und Freitag Anspruch auf die EO-Entschädigung. Für den Montag, Dienstag und Donnerstag hat jedoch weiterhin der Kanton Bern Anspruch auf die EO-Entschädigung.

Fällt der Kurs ganz oder teilweise auf ein Wochenende (Samstag und/oder Sonntag) so gelten diese Tage ebenfalls als arbeitsfreie Tage. Dies sofern an diesen Tagen kein Unterricht stattfindet (z.B. Lehrpersonen an der höheren Berufsbildung). Dies gilt sinngemäss auch für Feiertage oder von der Schule als offiziell für unterrichtsfrei erklärte Tage (z.B. wenn die Schule den Freitag nach Auffahrt als unterrichtsfrei erklärt).

Als arbeitsfrei gelten sämtliche Schulferien.

Nicht als arbeitsfreie Tage gelten Kollegiumstage oder ähnliches, welche die Schulleitung im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis für die Lehrpersonen (auch wenn sie am benannten Tag keinen Unterricht haben) als obligatorisch erklärt. Solche Tage gehören zum Berufsauftrag (Mitarbeit, Weiterbildung), welchen die Lehrpersonen zu erfüllen haben.

Nicht als arbeitsfreie Tage gelten die von der Schulleitung festgelegten Tage in den Schulferien, an denen eine Anwesenheitspflicht gilt (Art. 60 Abs. 3 LAV).

Nachfolgend finden Sie Anwendungsbeispiele zum Ergänzen der EO-Anmeldekarten:

Hat der Kurs z.B. ausschliesslich an **Arbeitstagen** stattgefunden (gemäss Ziffer 2.1 der EO-Anmeldekarte z.B. von Montag 15. bis Dienstag 16. Januar 2024), so fällt die gesamte EO-Entschädigung dem Arbeitgeber zu. Die Lehrperson bzw. die Schulleitung kreuzt dazu das Kontrollkästchen «den Arbeitgeber» an und gibt handschriftlich die Zeitspanne bspw. «15.1. – 16.1.2024» an:

6.8 Wünschen Sie die Auszahlung durch die Ausgleichskasse an den Arbeitgeber? 15.1. – 16.1.2024
 die am Kurs teilnehmende Person direkt?¹⁶

Hat der Kurs z.B. ausschliesslich an **arbeitsfreien Tagen** stattgefunden (gemäss Ziffer 2.1 der EO-Anmeldekarte z.B. am Samstag 13. Januar 2024), so fällt die gesamte EO-Entschädigung der Lehrperson zu. Die Lehrperson bzw. die Schulleitung kreuzt dazu das Kontrollkästchen an «die am Kurs teilnehmende Person direkt» und gibt handschriftlich die Zeitspanne bspw. «13.1.2024» an. Wird dieses Kontrollkästchen angekreuzt, so ist von der Lehrperson in Ziffer 5 des Formulars die Auszahlungsadresse zu erfassen:

6.8 Wünschen Sie die Auszahlung durch die Ausgleichskasse an den Arbeitgeber?
 die am Kurs teilnehmende Person direkt?¹⁶
13.1.2024

Hat der Kurs z.B. an **Arbeitstagen und an arbeitsfreien Tagen** stattgefunden (gemäss Ziffer 2.1 der EO-Anmeldekarte z.B. vom Donnerstag 11. bis Dienstag 16. Januar 2024), so sind beide Kontrollkästchen Sofern der Donnerstag 11. sowie Montag 15. und Dienstag der 16.1.2024 Arbeitstage waren, sind diese handschriftlich auf dem Formular anzugeben. Dasselbe gilt für die arbeitsfreien Tage, d.h. Freitag 12.1. bis Sonntag 14.1.2024. Da auch hier eine teilweise Auszahlung an die Lehrperson erfolgt, ist von ihr in Ziffer 5 des Formulars die Auszahlungsadresse zu erfassen:

6.8 Wünschen Sie die Auszahlung durch die Ausgleichskasse an den Arbeitgeber? 11.1. und 15.1. – 16.1.2024
 die am Kurs teilnehmende Person direkt?¹⁶
12.1. – 14.1.2024

Bitte beachten Sie, dass die Ausgleichskasse in jedem Fall zwingend die Unterschrift sowie Kontaktangaben der Lehrperson (Ziffer 5 des Formulars) sowie Unterschrift und Kontaktangaben der Schulleitung (Ziffer 6.9 des Formulars – die Abrechnungsnummer ist nicht anzugeben) verlangt.

Die gemäss obigen Ausführungen korrekt ausgefüllten und unterzeichneten EO-Karten sind wie bisher der Abteilung Personaldienstleistungen des Amtes für Zentrale Dienste der BKD einzureichen (Kontaktperson s. Gehaltsabrechnung).

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[bezahlter Kurzurlaub](#)".

Rechtliche Grundlagen

PV Art. 61 Rekrutierungstage

¹ Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Kommentare

PV Art. 62 Rekrutenschule

¹ Während der Dienstleistung als Rekrutin oder Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Ist die Rekrutin oder der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

³ Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

Kommentare

PV Art. 63 Weitere Dienste der militärischen Grundausbildung; Zivilschutzdienst

¹ Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Kommentare

PV Art. 64 Durchdienende

¹ Während der Dienstleistung als Durchdienende werden in den ersten 120 Tagen 50 Prozent bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Nach Absolvierung der ersten 120 Tage haben die Durchdienenden Anspruch auf volle Gehaltsausrichtung.

Kommentare

PV Art. 65 Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere

¹ Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

a Während der ersten 70 Tage der Ausbildungsdienste 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.

b Während der verbleibenden Zeit des Ausbildungsdienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.

² Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor Vollendung des zweiten Dienstjahrs beim Kanton aufgelöst, ist dieses Gehalt wie folgt zurückzuerstatten:

a bei Austritt vor Vollendung des ersten Dienstjahrs 50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts;

b bei Austritt während des zweiten Dienstjahrs 25 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts.

³ Der Rückerstattungsbetrag wird mit dem letzten Gehalt verrechnet.

⁴ Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt einschliesslich allfälliger Kinder- und Betreuungszulagen, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

⁵ Liegt der Austritt aus dem Dienst des Kantons im öffentlichen Interesse, kann die Direktion oder die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten.

Kommentare

PV Art. 66 Zivildienst

¹ Wenn die oder der Pflichtige die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

a Während der ersten 120 Tage der gesamten Dauer des Zivildienstes 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.

b Während der verbleibenden Zeit des Zivildienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.

² Hat die oder der Pflichtige die Rekrutenschule absolviert, wird das Gehalt während des Zivildienstes unbeschränkt ausgerichtet.

Kommentare

PV Art. 67 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Während der Leistung von freiwilligen Diensten kann das Gehalt von den Direktionen und der Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt gekürzt werden.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei können die Leistung von freiwilligen Diensten untersagen, wenn dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist.

Kommentare

PV Art. 68 Aktiv- und Assistenzdienst

¹ Der Regierungsrat regelt die Gehaltsausrichtung bei Leistung von Aktiv- oder Assistenzdienst.

Kommentare

PV Art. 69 Befristete Anstellungen

¹ Für weniger als drei Monate befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Dienstleistungen keinen Anspruch auf Gehalt.

Kommentare

PV Art. 70 Dienstverweigerer

¹ Verurteilten Militärdienst-, Zivilschutzdienst- oder Zivildienstverweigerern wird unbezahlter Urlaub für die Dauer der Arbeitsleistung bzw. der Strafverbüßung gewährt.

Kommentare

PV Art. 71 Krankheit oder Unfall im Dienst

¹ Bei Krankheit oder Unfall im Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

a solange die Dienstpflichtigen den Sold erhalten, wird das Gehalt nach Artikel 52 ausgerichtet,

b wird kein Sold mehr ausgerichtet, wird das Gehalt um die Leistung der Militärversicherung an die Dienstpflichtigen gekürzt.

² Diese Fälle sind umgehend dem Personalamt zu melden.

Kommentare

PV Art. 72 Abgabe der Soldmeldekarte

¹ Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Soldmeldekarte innerhalb eines Monats der zuständigen Stelle der Direktion oder der Staatskanzlei abzugeben. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Dienst an vereinzelten Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde.

² Wird die Soldmeldekarte nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

³ Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Teilzeitbeschäftigte.

Kommentare

PV Art. 73 Bezug der EO-Entschädigung

¹ Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, an den Kanton. Der während der Dienstleistung zu viel bezahlte Unfallversicherungsbeitrag wird nicht zurückerstattet.

² Bei Einsätzen im Rahmen von «Jugend und Sport» während den Ferien oder an arbeitsfreien Tagen steht die Erwerbsausfallentschädigung der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.

Kommentare

[ATSG Art. 19 Abs. 2 \(Auszahlung von Geldleistungen\)](#)

[EOV Art. 21 Abs. 2 \(Auszahlung der Entschädigung\)](#)

Arbeitsunterlagen

FAQ

Überschrift	Frage	Antwort
Wie kann ich meine Entschädigung geltend machen, wenn ich bei mehreren Arbeitgebern tätig bin?	Wie kann ich meine Entschädigung geltend machen, wenn ich bei mehreren Arbeitgebern tätig bin?	Bei mehreren Arbeitgebenden leiten Sie das Formular an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber Ihrer Wahl weiter und verlangen von den anderen Arbeitgebenden eine Lohnbescheinigung und legen diese bei.
Was ist, wenn das Anmeldeformular verloren gegangen ist?	Was ist, wenn das Anmeldeformular verloren gegangen ist?	Ohne EO-Anmeldung wird keine Entschädigung entrichtet. Ist das Anmeldeformular verloren gegangen, so stellt die zuständige Ausgleichskasse (siehe Ziffer 9), unter Vorlage des Dienstbüchleins oder des Ausweises über die Kaderbildung von J+S, ein Ersatzformular aus.

Archiv

Keine Inhalte

Feedback

Haben Ihnen diese Informationen weitergeholfen? Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Rückmeldung
Ja Teilweise Nein

[themepressdefault:Feedbackformular]

Kontakt

Haben Sie Fragen oder fehlen Ihnen Informationen? Oder haben Sie einen Fehler entdeckt?

Hier wird das Kontakt-Formular angezeigt. Sie können sich aber auch per Tel/Mail bei uns melden: [+41 31 633 83 12](tel:+41316338312) / wpgl@be.ch

Kommentar required
Anzahl verfügbare Zeichen: 2000
Kontakt

Ich möchte, dass Sie mich kontaktieren.

Anrede required

Keine

Herr

Frau

Vorname required

Nachname required

Firma/Organisation

Strasse und Hausnr.

PLZ required

Bitte nur Zahlen eintragen

Ort required

E-Mail-Adresse required

Telefon required

Bitte nur Zahlen eintragen.

Datenbearbeitung required

Ich bin damit einverstanden,
dass meine IP-Adresse gespeichert wird und meine Angaben mittels E-Mail an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.

[themepressdefault:Kontaktformular]

Themen

Was Sie auch noch interessieren könnte:

[Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub](#) [Sozialversicherungen und Abzüge](#) [Versicherungspartner](#)