BY ORDER OF THE COMMANDER
US AIR FORCES IN EUROPE (USAFE)

UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
INSTRUCTION 36-701G

3 MARCH 2011
Certified Current on 11 May 2015
Personnel

EINSATZ VON ORTSKRÄFTEN AUSSERHALB IHRES STÄNDIGEN BESCHÄFTIGUNGS- ODER WOHNORTES (DEUTSCHLAND)

COMPLIANCE WITH THIS PUBLICATION IS MANDATORY

ACCESSIBILITY: Publications and forms are available on the e-Publishing website at **www.e-publishing.af.mil** for downloading or ordering.

RELEASABILITY: There are no releasability restrictions on this publication.

OPR: HQ USAFE/A1KC

Certified by: HQ USAFE/A1K
(Mr. Robert C. Maier)

Supersedes: USAFEI 36-701, 2 OCT 1997

Pages: 22

Diese Dienstvorschrift implementiert AFPD 36-7, *Employee and Labor- Management Relations.* Sie enthält Durchführungsbestimmungen zum Anhang R, Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II), sowie aussertarifliche Regelungen bezüglich Leistungen und Kostenerstattung im Zusammenhang mit einer Beschäftigung von Arbeitnehmern außerhalb ihres ständigen Beschäftigungs- oder Wohnortes, oder Dienstfahrten am Beschäftigungsort. Diese Dienstvorschrift enthält auch Grundsätze und Verfahrensrichtlinien in Bezug auf außertarifliche Leistungen bei Einstellung oder Versetzung von Arbeitnehmern von außerhalb des Einzugsbereiches ihres neuen ständigen Beschäftigungsortes. Sie findet Anwendung auf alle Arbeitnehmer der US Streitkräfte in der Bundesrepublik Deutschland, die von einem zivilen Personalbüro (CPF) der U.S. Air Force unter den Bestimmungen des TVAL II verwaltet werden. Sie findet keine Anwendung für Air Force Reserve Command (AFRC) oder Air National Guard (ANG) Einheiten. Es ist sicherzustellen, daß alle Unterlagen, welche anhand dieser Dienstvorschrift erstellt werden, im Einklang mit der Dienstvorschrift AFMAN 33-363, *Management of Records* aufbewahrt, und im Einklang mit der Air Force Records Disposition Schedule (RDS), nachzulesen unter https://www.my.af.mil/gcss-af61a/afrims/afrims/rims.cfm. vernichtet werden. Empfohlene Änderungen und Fragen zu dieser Dienstvorschrift sind mittels des Formblatts Air Force (AF) Form 847, *Recommendation for Change of Publication*, an das zuständige Büro (OPR) zu richten; AF Forms 847 nachgeordneter Stellen sind über den Dienstweg des entsprechenden Fachbereichs zu leiten.

ZUSAMMENFASSUNG DER ÄNDERUNGEN

Dieses Dokument enthält substantielle Änderungen und ist daher in seiner Gesamtheit zu beachten. Die Überarbeitung berücksichtigt alle gesetzlichen, tariflichen und administrativen Änderungen seit der letzten Überarbeitung in 1997. Die Anhänge wurden umfassend aktualisiert und die früheren Anhänge G *(Leistungen bei Versetzung oder Einstellung von außerhalb des Einzugsbereichs)*, H *(Erstattung von Umzugskosten)* und K *(Fahrtkostenzulage)* sind unter dem neuen Anhang G *(Leistungen bei Versetzung oder Einstellung von außerhalb des Einzugsbereiches)* zusammengefasst. Die früheren Anhänge I *(Sonderbestimmungen für Dienstgruppenangehörige)*, J *(Erstattung von Vorstellungskosten)* und L *(Verpflegungszuschuss)* wurden ganz gestrichen.

1. ALLGEMEINES/INHALT. Die tariflichen Grundlagen für die bei einer Dienstreise, einer Dienstfahrt, oder einer Beschäftigung außerhalb des ständigen Wohnortes zu zahlenden Vergütungen sind im Anhang R, TVAL II festgelegt. Durchführungsbestimmungen zum Anhang R, sowie aussertarifliche Regelungen im Zusammenhang mit einer Einstellung von Arbeitnehmern oder dem Einsatz von Arbeitnehmern ausserhalb ihres ständigen Beschäftigungs- oder Wohnortes finden sich in den nachfolgend aufgeführten Anhängen:

1.1. **Anhang A** enthält allgemeine Bestimmungen und Anweisungen hinsichtlich Dienstreisen, sowie Durchführungsbestimmungen zu Teil I, Anhang R, TVAL II, Allgemeine Bestimmungen.

1.2. **Anhang B** enthält Durchführungsbestimmungen zu Teil II Anhang R, TVAL II, Fahrkostenerstattung.

1.3. **Anhang C** enthält Durchführungsbestimmungen zu den Teilen III und IV, Anhang R, TVAL II, Reisegeld für mehrtägige Dienstreisen und Tagegeld für eintägige Dienstreisen.

1.4. **Anhang D** regelt die Erstattung von Reisekosten bei Auslandsdienstreisen (Teil V, Anhang R, TVAL).

1.5. **Anhang E** regelt die Kostenerstattung für die Überführung von auf Dienstreisen verstorbenen Arbeitnehmern.

1.6. **Anhang F** enthält Durchführungsbestimmungen zum Teil VI, Anhang R, TVAL II, hinsichtlich Dienstfahrten, die keine Dienstreisen im Sinne der Ziffer R-I.1a sind.

1.7. **Anhang G** enthält Bestimmungen über Leistungen bei Versetzung oder Einstellung eines Arbeitnehmers von außerhalb des Einzugbereiches.

2. Vorgeschriebene Formulare:

2.1. USAFE Form 264, "**Dienstreise, Rückseite**" **(Ortskräfte, Deutschland).**

2.2. USAFE Form 832, **Reisekostenabrechnung (Non-US, Deutschland).**

3. Übernommene Formulare:

3.1. DD Form 1610, **Antrag und Genehmigung für Dienstreisen von DoD Personal**

CARLA H. GAMMON, Colonel, USAF
Director, Manpower, Personnel, and Services

ANHANG A
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Die Durchführungsbestimmungen in diesem Anhang beziehen sich auf Teil I, Anhang R, TVAL II.

A1.1. Begriff der Dienstreise und Reiseanordnungen, Ziffer R-I.1.a):
Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer auf Anordnung zur Erledigung von Dienstgeschäften oder zur Teilnahme an Aus-oder Fortbildungsveranstaltungen außerhalb seines ständigen Beschäftigungsortes (Gemeinde) in mindestens 15 km Entfernung von seiner Beschäftigungsstelle vorübergehend tätig wird.

A1.1.1. Beschäftigungsstelle ist der Arbeitsplatz, an dem sich der Arbeitnehmer regelmäßig zur Aufnahme der Beschäftigung einzufinden hat (Werkstatt, Büro o.ä.) Großflächige Einrichtungen, die sich über mehrere Gemeinden erstrecken, gelten als ein Beschäftigungsort, mit der Folge, dass eine Fahrt, auch wenn die Entfernung vom Ausgangspunkt zum Zielpunkt innerhalb derselben Einrichtung 15 km überschreitet als Dienstfahrt und nicht als Dienstreise gilt.

A1.1.2. Eine Dienstreise muß - mit Ausnahme der in A1.1.3. aufgeführten Fälle - durch Ausstellen einer Dienstreiseanordnung (Formblatt DD 1610, Request and Authorization for TDY Travel of DOD Personnel) angeordnet werden. Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass die Dienstreiseanordnung vor Beginn der Dienstreise ausgestellt wird. Ausnahmen sind nur in ganz besonderen Fällen zulässig, wenn wichtige Auftragsumstände oder Notfälle es nicht erlauben, die Dienstreise bis zur Ausstellung einer Dienstreiseanordnung aufzuschieben.

A1.1.2.1. Für die Ausstellung der DD Form 1610 gelten die Bestimmungen der AFI 33-328, sowie die dazu ergangenen ergänzenden Anweisungen des HQ USAFE. Sonstige Bestimmungen der AFI 33-328, einschließlich Ergänzungen, sowie Vorschriften im Band 2, Kapitel 4, der “Joint Travel Regulations (JTR)” bezüglich Ausstellung, Verteilung und Gültigkeitsdauer von Reiseanordnungen finden Anwendung, soweit sie nicht im Widerspruch zum Anhang R, TVAL II und Durchführungsbestimmungen in dieser Dienstvorschrift stehen.

A1.1.2.2. In Spalte 16 der DD Form 1610 sind Anhang R, TVAL II, sowie diese Dienstvorschrift als Grundlage für die Zahlung von Reisekostenvergütungen oder anderer Leistungen anzugeben. Das USAFE Formblatt 264, *Temporary Duty Back for Non-US Citizen Personnel (Germany)* (als Rückseite der DD Form 1610 zu verwenden) enthält eine Aufzählung der häufiger anfallenden Genehmigungen, Erfordernissen und Einschränkungen. Entsprechende Bezugsziffern sind in Spalte 16 der DD Form 1610 aufzuführen. Andere Genehmigungen/Einschränkungen sind ebenfalls in Spalte 16 zu vermerken, wie z.B. genehmigtes Tage-/Übernachtungsgeld; Genehmigung der Vergütung der tatsächlichen Hotelkosten; oder Genehmigung eines Mietwagens.

A1.1.2.3. Gruppenreisen von wenigstens 3 Personen können mit einer formlosen Sammelreiseanordnung (Letter Order) verfügt werden, wenn die in nachstehend A1.1.2.3.1. bis A1.1.2.3.5. genannten Daten für alle Reisenden gleich sind. Hierzu kann auch eine DD Form 1610 verwendet werden. Die Vorderseite einer "Letter Order" muß inhaltlich den Angaben entsprechen, die auf einer DD Form 1610 vorgedruckt sind, bzw. bei Einzelpersonen einzutragen wären. Auf der Rückseite sind alle Reisenden namentlich mit den erforderlichen persönlichen und dienstlichen Daten wie folgt aufzuführen:

A1.1.2.3.1. Art der Reisekostenvergütung.

A1.1.2.3.2. Auswärtiger Beschäftigungsort oder - orte, Tage des Antritts und der Beendigung der Dienstreise.

A1.1.2.3.3. Gewährung von Unterkunft und/oder Verpflegung.

A1.1.2.3.4. Verkehrsmittel.

A1.1.2.3.5. Nebenkosten.

A1.1.3. Eine DD Form 1610 ist in der Regel nicht erforderlich für eintägige Dienstreisen im Inland und Dienstfahrten. In diesen Fällen werden Reisekosten über das USAFE Formblatt 594 abgerechnet und erstattet. Das Verfahren sowie die entsprechenden Lohnarten sind in USAFEI 36-709, *Time and Attendance Reporting for Non-US Citizen Employees (Programm zur Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten für Ortskräfte)* geregelt.

A1.2. Dauer der Dienstreise, Ziffer R-I.2.:
Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen des angeordneten Ausgangspunktes und endet mit der Rückkehr an den angeordneten Endpunkt. Die Beschäftigungsdienststelle bestimmt den Ausgangspunkt und den Endpunkt der Dienstreisen. Falls eine DD Form 1610 ausgestellt wird, ist Spalte 11 entsprechend auszufüllen. Falls der Wohnsitz des Arbeitnehmers außerhalb seines ständigen Beschäftigungsortes liegt, sind diese Punkte wie folgt zu bestimmen:

A1.2.1. Die Beschäftigungsstelle ist als Ausgangspunkt zu nehmen, wenn sich der Arbeitnehmer vor Beginn der Dienstreise bei seiner Beschäftigungsstelle melden muß, oder wenn die Entfernung zwischen Zielort und Beschäftigungsstelle kürzer ist, als die zwischen Zielort und Wohnung des Arbeitnehmers.

A1.2.2. Die Wohnung des Arbeitnehmers ist als Ausgangspunkt zu nehmen, wenn die Entfernung zwischen der Wohnung des Arbeitnehmers und dem Zielort kürzer ist als von der Beschäftigungsstelle, oder es im Hinblick auf die Erledigung des Dienstgeschäftes, die vergleichsweisen Kosten oder andere Überlegungen im Interesse der Beschäftigungsdienststelle liegt. In der Regel ist Ausgangs- oder Endpunkt die Wohnung, von der aus der Arbeitnehmer normalerweise zur Beschäftigungsstelle kommt, wobei

unerheblich ist, ob es sich dabei um den Erst- oder Zweitwohnsitz handelt.

A1.2.3. Ausgangspunkt und Endpunkt können differieren, falls dies im Interesse der Beschäftigungsdienststelle ist.

A1.2.4. Reiseziel i.S.v. Ziffer R-I.2b kann ein weiterer auswärtiger Beschäftigungsort oder der Endpunkt sein. Zur Frage, ob eine Übernachtung erforderlich ist, siehe die Ausführungen zu Ziffer R-III.2.a) im Abschnitt A3.1.1.

A1.2.5. Der Notwendigkeit, der Beschäftigungsdienststelle jede Unterbrechung der Dienstreise gemäß Ziffer R-I.2.c) unverzüglich anzuzeigen, ist Rechnung getragen, wenn der Arbeitnehmer seine Beschäftigungsstelle ohne schuldhaftes Zögern benachrichtigt. In der Regel sollte diese Benachrichtigung telefonisch erfolgen.

A1.2.6. Bei einer Dienstreise, die sich über das Wochenende oder andere arbeitsfreie Tage erstreckt, kann für die arbeitsfreien Tage eine Rückkehr zum Endpunkt der Dienstreise angeordnet werden, wenn das Dienstgeschäft ein Verbleiben des Arbeitnehmers am Zielort nicht erfordert, und die Reisekostenvergütung um mindestens 25% niedriger ist als die Reisekostenvergütung, die ansonsten zu zahlen wäre (d.h., wenn der Arbeitnehmer über das Wochenende am auswärtigen Beschäftigungsort verbleiben würde).

A1.2.6.1. Falls der Arbeitnehmer trotz gegenteiliger Anordnung am auswärtigen Beschäftigungsort verbleibt, wird die Reisekostenvergütung bezahlt, die er bei Befolgen der Anordnung erhalten hätte.

A1.2.6.2. Ist der vorstehend erwähnte Mindestsatz an Kostenersparnis nicht gegeben, so kann dem Arbeitnehmer die Rückkehr an Wochenenden und anderen arbeitsfreien Tagen auf seinen Wunsch gestattet werden. In diesem Fall wird Fahrtkostenerstattung und Tagegeld bis zu dem Betrag bezahlt, den der Arbeitnehmer am auswärtigen Beschäftigungsort als Reisegeld erhalten hätte.

A1.2.6.3. Eine Anordnung oder Genehmigung zur zwischenzeitlichen Rückkehr an den ständigen Beschäftigungsort oder Wohnort ist auf der DD Form 1610 zu vermerken. Eine solche Unterbrechung gilt nicht als Beendigung der Dienstreise und eine neue DD Form 1610 ist nicht auszustellen, wenn der Arbeitnehmer am nächstfolgenden regelmäßigen Arbeitstag seine Arbeit am auswärtigen Beschäftigungsort wieder aufnimmt.

A1.3. Arbeitsverdienst während der Dienstreise, Ziffer R-I.3.: Für Zeiten der Dienstreise erhält der Arbeitnehmer seinen regulären Arbeitsverdienst fortgezahlt, sowie die einschlägige tarifliche Vergütung für während der Dienstreise geleistete Mehrarbeit, Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit.

A1.3.1. Reisezeiten sind keine Arbeitszeit und bleiben bei der Feststellung von Mehrarbeit, Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit unberücksichtigt. Grundsätzlich sind Dienstreisen so anzuordnen, daß die Reisezeiten in die reguläre Arbeitszeit der

Arbeitnehmer fallen und nicht in ihre Freizeit.

A1.3.2. Gemäß Ziffer R-I.3.b) (3) erhalten Arbeitnehmer, die auf Anordnung an einem ansonsten arbeitsfreien Samstag, Sonntag oder deutschen gesetzlichen Feiertag eine Dienstreise ausführen, d.h. in der Regel zum/vom Zielort an- oder abreisen, eine Pauschalentschädigung in Höhe der Grundvergütung für 4 Stunden. Diese wird nicht gezahlt für arbeits-/reisefreie Samstage, Sonntage oder deutsche gesetzliche Feiertage, die in den Zeitraum einer Dienstreise fallen. Die Pauschalentschädigung, die keine Vergütung für tatsächlich gearbeitete Stunden darstellt, gilt für alle Arbeitnehmer, einschließlich der Arbeitnehmer, die nach einer Sondergehaltstabelle bezahlt werden.

A1.3.3. Ziffer R-I.3.c) bestimmt abweichend von Ziffer R-I.3.b), daß Kraftfahrer Vergütung erhalten für Mehrarbeits-, Nachtarbeit-, Sonn- und Feiertagsarbeitsstunden, die mit Reisezeiten (Fahrzeiten) zusammenfallen, wenn sie während solcher Zeiten aufgrund ihres Arbeitsauftrages bzw. auf Veranlassung der Beschäftigungsdienststelle Arbeit leisten oder sich zur Verfügung halten müssen. Dies trifft zu für Fahrer von Dienstfahrzeugen. Die Ausnahmeregelung gilt auch für andere Arbeitnehmer, die auf Veranlassung der Beschäftigungsdienststelle ein Privatfahrzeug führen, um entsprechend ihrem Arbeitsauftrag Personen, Güter oder Gegenstände - umfasst nicht Gegenstände wie Aktentasche und eigene Arbeitsunterlagen o.ä. - zu transportieren (Protokollnotiz zu Ziffer R-I.3.c). Dies ist durch einen entsprechenden Vermerk auf der DD Form 1610 zu dokumentieren. Arbeitnehmern, die ein Privatfahrzeug aus persönlichen Gründen benutzen, wird die außerhalb der regulären Arbeitszeit liegende Reisezeit nicht vergütet.

A1.4. Reisekostenvergütung, Ziffer R-I.4.: Für den durch eine Dienstreise verursachten Mehraufwand erhält der Arbeitnehmer: Fahrkostenerstattung, Reisegeld (Tagegeld, Übernachtungsgeld), sowie Erstattung nachgewiesener Nebenkosten.

A1.4.1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich an die Anweisungen bezüglich des Reiseweges und des zu benutzenden Transportmittels zu halten. Falls diesbezüglich keine Anweisungen gegeben wurden, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, den wirtschaftlichsten Reiseweg zu benutzen. In der Regel ist die direkteste und kürzeste Verbindung zugleich auch die wirtschaftlichste. Allerdings können weitere Faktoren wie Straßenverhältnisse, Anzahl der Ortsdurchfahrten, der Zeitfaktor und ähnliche Gesichtspunkte einen längeren Reiseweg wirtschaftlicher machen, so z.B., wenn ein auswärtiger Beschäftigungsort über eine Autobahnverbindung, die länger ist, schneller zu erreichen ist.

A1.4.2. Gemäß Satz 2 in Ziffer R-I.4c wird für die Zeit des Aufenthalts an einem Wohnort des Arbeitnehmers oder in einer Entfernung von weniger als 15 km (kürzeste benutzbare Straßenverbindung) von einer Wohnung des Arbeitnehmers Reisegeld nicht gezahlt, obwohl begrifflich eine Dienstreise vorliegt. Die Erstattung von Fahrkosten und Nebenkosten bleibt unberührt.

A1.4.3. Nebenkosten werden erstattet, soweit sie zur Ausführung des auswärtigen Dienstgeschäftes oder zur Durchführung der Dienstreise erforderlich und in Höhe der

Ausgaben unvermeidbar waren.

A1.4.3.1. Werden Nebenkosten geltend gemacht, so sind diese in vollem Umfang durch entsprechende Rechnung bzw. Quittungen zu belegen, bzw. bei Nebenkosten, für die üblicherweise ein Nachweis nicht erlangt werden kann (z.B. Telefonkosten bei Benutzung einer öffentlichen Telefonzelle, Parkgebühren bei Parkuhren) durch einen entsprechenden Eigenbeleg.

A1.4.3.2. Die Benutzung eines Taxis bei der Ausführung des Dienstgeschäftes ist zulässig, wenn weder freie Transportmittel noch öffentliche Verkehrsmittel zu Verfügung stehen, oder wenn die Benutzung solcher Verkehrsmittel unter den gegebenen Umständen unzweckmäßig wäre. Die Prüfung, ob die Voraussetzungen für die Benutzung eines Taxis vorlagen, erfolgt durch den jeweiligen Vorgesetzten.

A1.4.4. Die Reisekostenerstattung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise. Dazu hat der Arbeitnehmer unverzüglich eine Reisekostenabrechnung (USAFE Form 832, *USAFE Reisekostenabrechnung (Non-US, Deutschland)*) über das zuständige Zivilpersonalbüro an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion/Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD/LaS) zu übermitteln. Die ADD/LaS wird Reisekostenerstattungsanträge, die nicht durch das Personalbüro eingereicht worden sind, zurückschicken.

A1.4.5. Es gelten die Ausschlußfristen des § 49, TV AL II, d.h. der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend gemacht wird.

A1.4.6. Ein Reisekostenvorschuss kann mittels USAFE Form 832, (Spalte 11) beantragt werden. Ein vollständig ausgefülltes und unterschriebenes USAFE Formblatt 832 gilt als Zahlungsermächtigung, falls die Reiseanordnung (DD Formblatt 1610) nicht vorliegt, um eine rechtzeitige Bearbeitung der Abschlagszahlung zu gewährleisten. Der Antrag soll mindestens 3 Arbeitstage vor Beginn der Dienstreise bei der ADD/LaS eingehen. Die Beschäftigungsdienststelle und/oder die ADD/LaS bestimmt den Betrag des Reisekostenvorschusses. Die LaS überweist die Abschlagszahlung unverzüglich auf das Konto des Arbeitnehmers.

A1.4.7. Reisekostenerstattung für Gruppenreisen, die mit einer Sammelreiseanordnung (Letter Order) angeordnet wurden, kann mit einer Vielfachrechnung (d.h. USAFE Form 832 und beigefügter Liste) erfolgen. Auf der USAFE Form 832 wird anstelle des Namens des Reisenden, seiner Anschrift und Unterschrift, eine Bezugnahme auf die beigefügte Liste eingetragen. Auf der Liste werden die Arbeitnehmer, die auf der Sammelreiseanordnung aufgeführt sind, in numerischer Reihenfolge mit vollem Namen, Eingruppierung und Bankkonto eingetragen. Jeder Arbeitnehmer hat auf der Liste eine Erklärung hinsichtlich der Richtigkeit der auf der USAFE Form 832 gemachten Eintragungen zu unterschreiben.

ANHANG B
FAHRKOSTENERSTATTUNG

Die in diesem Anhang enthaltenen Durchführungsbestimmungen beziehen sich auf die Vorschriften in Anhang R, Teil II, TVAL II .

A2.1. Ziffer R-II.1, Art des Verkehrsmittels: Der die Dienstreise anordnende Vorgesetzte bzw. der Transportoffizier bestimmt, welche Verkehrsmittel zu benutzen sind. Hierzu zählen auch für den Personentransport vorgesehene und eingesetzte Militärflugzeuge. Wird festgestellt, daß die Benutzung eines Militärflugzeuges für die effektive Durchführung einer Dienstreise am günstigsten ist, hat der von einer solchen Entscheidung betroffene Arbeitnehmer die Möglichkeit, statt dessen die Reise mit einem öffentlichen oder privaten Verkehrsmittel oder dem eigenen Kraftfahrzeug durchzuführen, sofern der spezielle Arbeitsauftrag dem nicht entgegensteht. Die Erstattung der Fahrkosten, erfolgt jedoch nur in Höhe der Kosten, die der Dienststelle bei Benutzung eines Militärflugzeuges entstanden wären. In keinem Fall kann ein Arbeitnehmer gezwungen werden, für eine Dienstreise das Flugzeug zu benutzen, wenn medizinische Gründe dem entgegenstehen und dies durch Vorlage eines ärztlichen Attestes glaubhaft gemacht wird.

A2.2. Ziffer R-II.2, Nutzung des Privatfahrzeugs: Die Benutzung des Privatfahrzeugs zur Durchführung von Dienstgeschäften darf nicht angeordnet werden, sie kann aber genehmigt werden, wenn dies für die Regierung günstiger ist. Hierbei hat der die Dienstreise anordnende Vorgesetzte die Vorteile und Nachteile, vergleichbare Transportkosten, die zu zahlenden Reisevergütungen und erstattungsfähige Nebenkosten in Betracht zu ziehen, u.a.

A2.2.1. Erfordernisse des Dienstgeschäftes, einschließlich Transport von Gepäck, Werkzeugen und Ausrüstung.

A2.2.2. Verfügbarkeit von anderen Transportmöglichkeiten und die Auswirkung auf die produktive Zeit im Verhältnis zu der Reisezeit.

A2.2.3. Ort des Dienstgeschäftes in Bezug auf Verkehrsverhältnisse, Reiseroute und Wetter.

A2.2.4. Örtliche Lage der auswärtigen Arbeitsstellen in Bezug auf die örtliche Lage der Unterkunft/Verpflegungseinrichtung und die Verfügbarkeit von anderen als privaten Verkehrsmitteln zwischen diesen Plätzen.

A2.2.5. Vorteile hinsichtlich der Gesamtkosten, falls Mitfahrer im selben Privatfahrzeug im dienstlichen Auftrag mitreisen.

A2.2.6. Lohnkosten, die sich aus der zusätzlichen Reisezeit ergeben und die körperliche Beanspruchung des Arbeitnehmers (mit einer möglichen Leistungsminderung), wenn erhebliche Entfernungen im Zusammenhang mit der Dienstreise zurückzulegen sind.

A2.3. Wird festgestellt, daß die Benutzung eines Privatfahrzeuges für die Beschäftigungsdienststelle günstiger ist, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf:

A2.3.1. Zahlung des Kilometergeldes für die genehmigte Wegstrecke oder sonstige in der DD Form 1610 spezifizierte Reiserouten zwischen auswärtigem(n) Beschäftigungsort(en) und ständigem Beschäftigungsort oder Wohnort. Bei Fahrten mit dem Privatfahrzeug von und zu einem Flughafen bzw. Bahnhof kann die doppelte Wegstrecke (Hol- und Bringfahrten mit eigenem PKW) genehmigt werden.

A2.3.2. Zahlung des Kilometergeldes für Fahrten am jeweiligen auswärtigen Beschäftigungsort, die in Ausübung des Dienstgeschäftes erforderlich sind.

A2.3.3. Erstattung von Parkgebühren unterwegs und am jeweiligen auswärtigen Beschäftigungsort, sowie Gebühren für die Benutzung von Fähren, Brücken, Straßen und Tunnels.

A2.4. Falls die Benutzung des eigenen Fahrzeuges dem Arbeitnehmer ausschließlich auf eigenen Wunsch gestattet wird, erfolgt Kostenerstattung nur bis zur Höhe der Kosten des Verkehrsmittels, welches die Dienststelle für die Fahrt zwischen ständigem Beschäftigungsort (Wohnort) und auswärtigem Beschäftigungsort bzw. -orten zur Verfügung gestellt oder genehmigt hätte. Hätte der Arbeitnehmer in Ausübung seines Dienstgeschäftes am auswärtigen Beschäftigungsort Nahverkehrsmittel benutzen müssen (einschließlich Fahrten zwischen Bahnhof/Hotel/auswärtiger Arbeitsstelle), wird ihm Kilometergeld auch für die Strecken gezahlt, die er sonst mit diesen Verkehrsmitteln zurückgelegt hätte. Diese Vergütung wird neben dem in Satz 1 limitierten Betrag gezahlt.

A2.5. Die Genehmigung für die Reise mit eigenem Fahrzeug, besonderer Reiserouten, sowie gegebenenfalls Fahrten am auswärtigen Beschäftigungsort muß auf der DD Form 1610 vermerkt werden. Bei vorliegenden Voraussetzungen gemäß vorstehender Ziffer A2.3. ist der entsprechende Vermerk in Spalte 12 der DD Form 1610 anzukreuzen und auf Ziffer 7 der Rückseite (USAFE Formblatt 264) zu verweisen, ergänzt durch Angabe des entsprechenden Kilometergeldsatzes (gegebenenfalls einschließlich des Zuschlags für Personenmitnahme). Handelt es sich um einen Fall gemäß vorstehender Ziffer A2.4., ist die Spalte 12 der DD Form 1610 nicht anzukreuzen, sondern nur eine Verweisung auf Ziffer 8 der Rückseite aufzunehmen. Außerdem ist in Spalte 16 die Art des Verkehrsmittels einzutragen, welches von der Dienststelle für die Reise auf dem Land- oder Luftweg genehmigt worden wäre, sowie der für die Zahlung des Kilometergeldes geltende Höchstbetrag.

A2.6. Fahrten mit eigenem Fahrzeug am auswärtigen Beschäftigungsort müssen vom Arbeitnehmer auf der USAFE Form 832 einzeln und jeweils mit Datum, Fahrstrecke (von - nach) und Kilometerzahl angegeben werden.

A2.7. Mitfahrer in Privatfahrzeugen erhalten keine Fahrkostenerstattung. Sie haben in der USAFE Form 832 als Art des Verkehrsmittels “PAS” einzutragen.

ANHANG C
REISEGELD FÜR MEHRTÄGIGE DIENSTREISEN UND TAGEGELD FÜR EINTÄGIGE DIENSTREISEN

Die in diesem Anhang enthaltenen Durchführungsbestimmungen beziehen sich auf die Bestimmungen in den Teilen III, und IV, Anhang R, TVAL II.

A3.1. Reisegeld für mehrtägige Dienstreisen . Das Reisegeld für mehrtägige Dienstreisen setzt sich zusammen aus Tagegeld (Teil III, Ziffer 1) und Übernachtungsgeld (Teil III, Ziffer 2).

A3.1.1. Übernachtungsgeld. Ein Übernachtungsgeld gemäß Ziffer RIII-2. a) wird gezahlt für jede erforderliche Übernachtung.

A3.1.1.1. Bei mehrtägigen Dienstreisen ist eine Übernachtung vor Beginn des Dienstgeschäfts erforderlich, wenn die Reisezeit die Zeit zwischen Beginn der regelmäßigen Arbeitszeit und Beginn des Dienstgeschäftes, das ohne Zutun des Arbeitnehmers festgelegt wurde, erheblich überschreiten würde. Beginnt das Dienstgeschäft an einem Montag oder an einem Werktag nach einem gesetzlichen deutschen Feiertag, so sollte es, unter Berücksichtigung der Vorschriften in Ziffer R-I.3b so gelegt werden, daß es zu einer Zeit anfängt, die eine Anreise während der regelmäßigen Arbeitszeit des Arbeitnehmers an diesem Tag ermöglicht.

A3.1.1.2. Ob eine Übernachtung nach Beendigung des Dienstgeschäftes erforderlich ist, richtet sich nach den Bestimmungen der Ziffer R-I.2b. Danach ist der Arbeitnehmer verpflichtet, nach Beendigung des auswärtigen Dienstgeschäfts an demselben Tag weiterzureisen oder zurückzureisen, wenn das Dienstgeschäft oder die Hinreise nebst Dienstgeschäft nicht mehr als zehn Stunden beansprucht haben und der Arbeitnehmer das Reiseziel bis 22 Uhr erreichen kann.

A3.1.1.3. Wenn eine Übernachtung deshalb nicht erforderlich war, weil die An- und/oder Abreise in der Nacht erfolgte, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

A3.1.2. Mehrkosten für eine frühere Anreise oder spätere Rückreise, die nicht aufgrund des Dienstgeschäftes erforderlich ist, werden nicht erstattet. Soweit möglich, ist eine frühere Hin- oder Rückreise aus persönlichen Gründen auf der DD Form 1610 zu vermerken. Das Reisegeld ist ausschließlich nach den Erfordernissen des Dienstgeschäfts zu bewilligen. Die Fahrkostenerstattung bleibt unberührt. Von der Dienstreise abweichende persönliche Reisezeiten sind auch auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken.

A3.1.3. Die Beschäftigungsdienststelle legt die Höchstsätze für Übernachtungen für die jeweiligen Örtlichkeiten im Einklang mit den in den Joint Travel Regulations (JTR), Band II, Anhang B *http://www.defensetravel.dod.mil/perdiem/perdiemrates.html*

aufgelisteten Sätzen und entsprechendem Eintrag in der DD Form 1610 fest. Der für die Kategorie „Other“ gelistete Satz findet Anwendung , wenn das entsprechende Dienstreiseziel nicht in den JTR aufgelistet ist. Die Dollarsätze sind unter Verwendung des offiziellen vierstelligen Wechselkurses, der im Internet unter *http://www.21tsc.army.mil/266Finance/ExchangeCalculator/Default.asp* abzurufen ist, in Euro umzurechnen.

A3.1.3.1. In Ausnahmefällen, in denen unter Berücksichtigung vorliegender Erfahrungswerte und sonstiger Kosteninformationen, oder weil Besonderheiten des Dienstgeschäftes eine Inanspruchnahme von über dem normalen Preisniveau liegenden Unterkünften bedingen, der Höchstsatz nach den JTR nicht ausreicht, kann der die Dienstreise anordnende Dienstvorgesetzte einen höheren Satz genehmigen. Folgender Vermerk in Spalte 16 der DD Form 1610 dient als Zahlungsermächtigung:

“Erstattung der tatsächlichen Übernachtungskosten für jede erforderliche Übernachtung ist genehmigt.”

A3.1.3.2. Für die Erstattung von vor der Dienstreise nicht vorhersehbaren und notwendigen Hotelkosten ist, aufgrund einer von dem Reisenden abzugebenden schriftlichen Erklärung, eine entsprechende Ergänzung zur ursprünglichen DD Form 1610 auszufertigen. In jedem Fall ist der Erstattungsantrag auf der Reisekostenrechnung durch Beifügen der Hotelrechnung(en) zu belegen.

A3.1.4. Kosten für Mahlzeiten. Kosten für Mahlzeiten sind in dem Gesamtbetrag für Übernachtungsgeld nicht enthalten. Sind Kosten für Mahlzeiten auf der Hotelrechnung separat aufgeführt, ist der entsprechende Betrag von der Gesamtsumme abzuziehen. Wenn Kosten für Mahlzeiten in der Hotelrechnung inbegriffen sind, ist der gemäß Protokollnotiz zu R-III.2a gekürzte Betrag zu erstatten.

A3.1.5. Freie Unterkunft. Das Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn die Streitkräfte dem Arbeitnehmer eigene Unterkünfte zur Verfügung stellen. Dies ist auf der DD Form 1610 zu vermerken. Es darf nur die Nutzung von freien Unterkünften, die dem allgemeinen Standard entsprechen (siehe R-III.2b (2)), angeordnet werden. Das Übernachtungsgeld wird gezahlt, wenn der Arbeitnehmer einer freien Unterkunft, die dem allgemeinen Standard nicht entspricht, zugestimmt hat.

A3.2. Tagegeld für eintägige Dienstreisen. Die Bestimmungen über Tagegegeld für eintägige Dienstreisen (R-IV, TVAL II) finden auch Anwendung, wenn die Arbeitsaufträge des Arbeitnehmers es erforderlich machen, dass er bei täglicher Rückkehr regelmäßig außerhalb seines ständigen Beschäftigungsortes in mindestens 15 km Entfernung (R-I, Ziffer 1a) tätig wird. Ansprüche auf Reisekostenerstattung sind gemäß USAFEI 36-709 geltend zu machen.

ANHANG D

REISEKOSTENERSTATTUNG BEI AUSLANDSDIENSTREISEN

Dieser Anhang erstellt, auf der Grundlage von Teil V, Anhang R, TVAL II, Richtlinien für die Erstattung von Reisekosten bei Auslandsdienstreisen. Grundsätzlich gelten die tariflichen Bestimmungen für Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, sowie die hierzu in den Anhängen A, B, und C dieser Dienstvorschrift enthaltenen Durchführungsbestimmungen, soweit sie nicht durch Bestimmungen in diesem Anhang verändert oder ergänzt werden.

A4.1. Eintägige Dienstreisen. Für eintägige Dienstreisen außerhalb Deutschlands ist eine Dienstreiseanordnung (DD Form 1610 in Verbindung mit USAFE Form 264) erforderlich.

A4.1.1. Die anzuwendenden Tagegeldsätze sind hierbei durch die anordnende Dienststelle wie folgt festzulegen: Der Steuerfreibetrag für das jeweilige Land, in dem das Dienstgeschäft verrichtet werden muss, wird ausgewählt. Die Sätze können im Internet unter http://www.bundesfinanzministerium.de mit dem Suchbegriff „Auslandsdienstreisen“ aufgerufen werden. Führt die Dienstreise in mehrere Länder, wird der Betrag für das letzte Land, in dem Dienstgeschäfte verrichtet werden müssen, ausgewählt. Entsprechende Eintragung (Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen für den vollen Kalendertag) erfolgt in Spalte 16 der DD Form 1610.

A4.1.2. Das auszuzahlende Tagegeld wird auf Grundlage des Betrages in Abschnitt A4.1.1. von der ADD/LaS nach folgenden Abwesenheitszeiten berechnet:

Bei Abwesenheit von	**Prozent des deutschen Freibetrages, der für das jeweilige Land gültig ist, oder angegebener Betrag in Euro**
8 Stunden und länger	33% mindestens € 8.-
12 Stunden und länger	33% mindestens € 14
14 Stunden und länger	66% mindestens € 14.-

A4.2. Mehrtägige Auslandsdienstreisen.
Die anordnende Dienststelle legt das Tagegeld und die Höchstsätze für Übernachtungsgeld wie folgt fest und weist die entsprechenden Beträge in Euro (s.o. – A3.1.3. bzgl. Umrechnung) in der Spalte 16 der DD Form 1610 aus :

A.4.2.1. Das Tagegeld bestimmt sich nach dem jeweils in der *Joint Travel Regulation* (JTR) festgelegten Satz für Verpflegung („Local Meals Rate“) und Nebenkosten („Local Incidental Rate“) des jeweiligen Landes/Ortes.

A4.2.2. Der Höchstsatz für Übernachtungsgeld entspricht der „Maximum Lodging Rate“ des entsprechenden Landes/Ortes. Die jeweiligen Sätze für CONUS und OCONUS können im Internet unter *http://www.defensetravel.dod.mil/perdiem/pdrates.html*

aufgerufen werden.

A4.2.3. Die Höhe des Tagegeldes richtet sich nicht nach den tatsächlichen Ausgaben. Sollte die Berechnung des Tagegeldes nach der JTR eine niedrigere Summe als den Tagegeldsatz für Dienstreisen innerhalb Deutschlands ergeben, ist der letztere Betrag anzuwenden.

A4.2.3.1. Am ersten Reisetag sowie an weiteren Reisetagen ist das Land, das vor 24 Uhr (Ortszeit) erreicht wird, entscheidend für die Festlegung des maßgeblichen Tagegeldsatzes. Für den Kalendertag, an dem die Dienstreise endet, ist der Satz für die letzte Örtlichkeit in dem Land außerhalb Deutschlands, wo Dienstgeschäfte getätigt worden sind, maßgeblich. Erstreckt sich die Rückreise über mehrere Tage, findet der Satz für das jeweilige Land Anwendung, welches vor 24 Uhr (Ortszeit) erreicht wird. Erfolgt die Dienstreise per Flugzeug, gilt ein Land zum Zeitpunkt der Landung als erreicht.

A4.2.3.2. Für den ersten und den letzten Tag der Dienstreise wird das auszuzahlende Tagegeld von der ADD/LaS nach folgenden Abwesenheitszeiten berechnet:

Bei Abwesenheit von:	**% des Tagegeldes (JTR-Satz) oder angegebener Betrag in Euro**
8 Stunden und länger	50%, mindestens 12 Euro
12 Stunden und länger	100%, mindestens 24 Euro

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, zur Geltendmachung von Übernachtungsgeld Belege über Aufwendungen für Übernachtungen vorzulegen. Für jede Übernachtung ohne Kostenbeleg wird nur der Übernachtungsgeldsatz nach R-III.2a für Dienstreisen in Deutschland erstattet. Übernachtungskosten, die die JTR-Sätze übersteigen, bedürfen, soweit möglich, der vorherigen Zustimmung und entsprechendem Eintrag in der DD Form 1610. Die Zustimmung kann - ggf. auch nachträglich - erteilt werden durch den Leiter des Zivilpersonalbüros oder einen Vorgesetzten in entsprechender Position und ist abhängig von der Vorlage eines angemessenen Nachweises bzw. einer schriftlichen Erklärung hinsichtlich der Unvermeidbarkeit der den JTR-Satz übersteigenden Kosten.

A4.3. Versicherungen und sonstige erstattungsfähige Auslagen:

A4.3.1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, eine Krankenversicherung für die Zeit der Auslandsdienstreise abzuschließen, falls die Reise länger als einen Kalendertag dauert oder häufiger eintägige Dienstreisen anfallen. Ein Hinweis auf diese Verpflichtung ist in die DD Form 1610, Spalte 16, aufzunehmen. Die Kosten für eine derartige Krankenversicherung werden bei Vorlage entsprechender Quittungen erstattet.

A4.3.2. Kosten für Schutzimpfungen, Reisepass, Visa und sonstige erforderliche Reisepapiere werden erstattet.

A4.3.3. Sonstige unvorhersehbare Ausgaben, die dem Arbeitnehmer außerhalb seines Einflussbereichs in unmittelbaren Zusammenhang mit der Dienstreise entstanden sind, werden bei entsprechendem Nachweis erstattet.

ANHANG E
ÜBERFÜHRUNGSKOSTEN

A5.1. Verstirbt ein Arbeitnehmer während einer Dienstreise im Inland oder Ausland, so werden die Überführungskosten einem berechtigten Familienangehörigen erstattet, soweit dafür keine Versicherung eintritt. Ist kein Familienangehöriger vorhanden, der für die Überführung und Beisetzung sorgen könnte, kann eine andere dazu legitimierte Person die Kostenerstattung erhalten.

A5.2. Als erstattungsfähige Kosten gelten:

A5.2.1. Die Überführungskosten vom Sterbeort zum Ort der Beisetzung oder Einäscherung, bzw., falls dies näher ist, dem letzten Wohnort des Verstorbenen.

A5.2.2. Nebenkosten, z.B. für die einmalige Vorbereitung der Leiche zur Überführung, einen eventuell vorgeschriebenen Metallsarg, sowie die zum Grenzübergang erforderlichen Transportdokumente.

A5.3. Erstattet werden die nachgewiesenen tatsächlichen Kosten abzüglich der von anderen Kostenträgern (z.B. gesetzliche oder private Versicherung) zustehenden Leistungen.

A5.4**.** Das Zivilpersonalbüro setzt sich mit den Hinterbliebenen des verstorbenen Arbeitnehmers in Verbindung und weist diese auf die Möglichkeit der Kostenerstattung bei entsprechendem Nachweis hin. Die erforderlichen Belege (Originalrechnungen und eventuelle sonstige Bescheinigungen) sind bei der letzten Beschäftigungsdienststelle des Verstorbenen einzureichen und von dort mit einer Bestätigung an das Zivilpersonalbüro weiterzuleiten. Dieses erteilt nach ordnungsgemäßer Prüfung eine Zahlungsermächtigung auf AF Formblatt 825, **Notification of Personnel Action (Non-US (Germany))**.

ANHANG F
DIENSTFAHRTEN

Dieser Anhang enthält Durchführungsbestimmungen zum TV AL II, Anhang R, Teil VI.

A6.1. Begriff der Dienstfahrt. Eine Dienstfahrt liegt vor bei auswärtiger Beschäftigung, ohne daß eine Dienstreise i.S.v. R-I.1a vorliegt, weil:

- sich der auswärtige Einsatzort in einer Entfernung von weniger als 15 km vom Ausgangspunkt befindet, oder
- sich der auswärtige Einsatzort in einer Entfernung von mehr als 15 km vom Ausgangspunkt befindet, aber innerhalb derselben Gemeinde oder derselben großflächigen Einrichtung des ständigen Einsatzortes des Arbeitnehmers liegt.

A6.2. Kosten für kommerzielle oder öffentliche Verkehrsmittel (beschränkt auf den Betrag für das günstigste verfügbare Verkehrsmittel), Auslagen für genehmigte Fahrten mit dem Privatfahrzeug und Nebenkosten wie z.B. Parkgebühren oder dienstliche Telefongespräche werden über USAFE Form 594 abgerechnet und erstattet. Sie ist jeweils für einen Monat auszufüllen und zusammen mit der Zeitliste einzureichen. Die Kostenerstattung erfolgt zusammen mit der Zahlung des Arbeitsverdienstes.

A6.2.1. Auf der USAFE Form 594 sind die Kosten einzeln mit Datum und folgenden Angaben auszuweisen:

A6.2.1.1. Art und Fahrpreis des öffentlichen Verkehrsmittels (Originalfahrscheine oder andere Originalbelege sind beizufügen).

A6.2.1.2. Fahrstrecke (von-nach) bei Benutzung des eigenen Fahrzeuges mit Kilometerzahl.

A6.2.1.3. Art, Menge und Einzelpreis von Nebenkosten. Originalbelege sind beizufügen.

A6.2.1.4. Soweit ein Beleg normalerweise nicht zu erhalten ist (z.B. bei Benutzung von Parkuhren und öffentlichen Telefonzellen), muss der Arbeitnehmer eine schriftliche Erklärung über die entstandenen Kosten beifügen.

A6.2.1.5. Die von voll freigestellten Betriebsvertretungsmitgliedern eingereichte USAFE Form 594 ist von dem gleichen Vertreter der Dienststelle zu unterzeichnen, der auch für die Bestätigung der betreffenden Zeitlisten verantwortlich ist.

A6.2.2. Für die nach diesem Anhang geregelte Kostenerstattung ist die Ausfertigung einer DD Form 1610 nicht erforderlich.

ANHANG G

LEISTUNGEN BEI VERSETZUNG ODER EINSTELLUNG VON AUSSERHALB DES EINZUGSBEREICHES

A7.1. **Allgemeines.** Dieser Anhang enthält Richtlinien und Verfahren in Bezug auf die Gewährung außertariflicher Leistungen bei den Einzugbereich überschreitender Versetzung oder Einstellung von Arbeitnehmern. Der Einzugsbereich bestimmt sich nach § 4 Abs. 4.d) des Tarifvertrages über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV).

A7.2. **Grundsätze und Voraussetzungen.**

A7.2.1. Die nachfolgend aufgeführten Leistungen können in Betracht kommen, wenn ein Arbeitnehmer von außerhalb des Einzugsbereiches des neuen Beschäftigungsortes versetzt oder eingestellt wird und diese Maßnahme im besten Interesse der betreffenden Dienststelle ist. Im Einzelnen kann dies unter den folgenden Voraussetzungen der Fall sein:

A7.2.1.1. Ein Arbeitsplatz, der für die Erfüllung betrieblicher Aufgaben wesentlich ist, steht zur Besetzung an und qualifizierte Bewerber, oder Bewerber, welche innerhalb einer angemessenen Frist für die Tätigkeit geschult werden könnten, stehen im Einzugsbereich der Beschäftigungsdienststelle nicht zur Verfügung.

A7.2.1.2. Ein Arbeitnehmer wird mit seinem Aufgabenbereich oder mit seiner Dienststelle an einen anderen Ort versetzt.

A7.2.1.3. Ein von einer Personalkürzung betroffener Arbeitnehmer wird im Rahmen der Bestimmungen des SchutzTV an einen anderen Dienstort außerhalb seines Einzugsbereiches versetzt.

A7.2.1.4. Im Fall von Personalabbau und Standortschließung (oben A7.2.1.3.) sind die Leistungen aus diesem Anhang bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen zwingend vorgeschrieben, sofern sich auch der Wohnsitz des Arbeitnehmers außerhalb des Einzugesbereiches des neuen Beschäftigungsortes befindet.

A7.2.1.4.1. Die erforderlichen Kosten sind von der abgebenden Beschäftigungsdienststelle zu tragen. Soweit zutreffend, sind die für die Standortschließung bereitgestellten Gelder zu verwenden und falls notwendig der Dienststelle zur Verfügung zu stellen, die verwaltungstechnisch für die nach der Schließung anfallenden Maßnahmen verantwortlich ist.

A7.2.1.4.2. Bei Versetzung von Ehegatten oder anderen Familienangehoerigen, die im gemeinsamen Haushalt leben, bei den US Streitkräften beschäftigt sind und an den selben Beschäftigungsort versetzt werden, hat nur eine Person Anspruch auf die Leistungen gemäß nachstehender Abschnitte A7.3 bis A7.8. Die Arbeitnehmer entscheiden, wer die Leistungen geltend machen und erhalten soll.

A7.2.1.5. In den anderen Fällen (A7.2.1.1. und A7.2.1.2) kann der Zivilpersonaloffizier in Koordination mit dem Leiter der Beschäftigungsdienststelle die in diesem Anhang aufgeführten Leistungen genehmigen, wenn ein Arbeitnehmer von außerhalb des Einzugsbereiches des neuen Beschäftigungsortes versetzt oder eingestellt wird und diese Maßnahme im besten Interesse der betreffenden Dienststelle ist.

A7.3. **Reisekostenvergütung.** Eine Dienstreiseanordnung kann auch für eine einmalige Hin- und Rückfahrt zum vorgesehenen neuen Beschäftigungsort ausgestellt werden, damit sich der Arbeitnehmer dort vorstellen kann. Die Abrechnung erfolgt aufgrund einer USAFE Form 832 mit beigefügter Dienstreiseanordnung.

A7.4. **Erstattung von Umzugskosten:** Einem Arbeitnehmer können die Umzugskosten (Maklergebühren, Transportkosten und Nebenkosten) erstattet werden, wenn er außerhalb des Einzugsbereiches seines neuen Beschäftigungsortes eine Wohnung unterhalten hat und er innerhalb von 12 Monaten nach seiner Einstellung oder Versetzung seinen Wohnsitz in den Einzugsbereich des Beschäftigungsortes verlegt. Die Beschäftigungsdienststelle kann diese Frist verlängern, wenn sich der Umzug aus berechtigten persönlichen Gründen ohne Zutun des Arbeitnehmers verzögert hat und das voraussichtliche Umzugsdatum feststeht. Verlängerungen sind auf einer AF Form 825 auszuweisen und im Einzelfall auf höchstens 1 Jahr zu begrenzen. Arbeitnehmern, die eine Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis benötigen, können Umzugskosten nur erstattet werden, wenn ihre Genehmigung für mindestens 12 weitere Monate nach dem Tag des Umzugs gültig sind. Die Bewilligung zur Erstattung von Umzugskosten erlischt, wenn das Arbeitsverhältnis endet, bevor der Arbeitnehmer umgezogen ist.

A7.4.1. **Maklergebühren.** Maklergebühren können bis zu einem Höchstsatz von zwei Nettomonatsmieten erstattet werden.

A7.4.2. **Transportkosten.** Auf Antrag können einem Arbeitnehmer Transportkosten erstattet werden. Die Genehmigung wird auf der Versetzungsanordnung erteilt. Bei Neueinstellungen wird die Genehmigung sowie zu beachtende Einschränkungen in der AF Form 825, die das Arbeitsverhältnis begründet, vermerkt.

A7.4.2.1. Die Erstattung von Transportkosten für das Umzugsgut ist begrenzt auf 50 Kubikmeter für Ledige und auf 100 Kubikmeter für Verheiratete/Eingetragene Lebenspartner. Erstattungfähige Transportkosten schließen auch auf der Rechnung ausgewiesene Gebühren für die Zollabfertigung des Umzugsgutes sowie die Mehrwertsteuer ein.

A7.4.2.2. Im Hinblick darauf, daß die Beförderung des Umzugsgutes durch eine Vertragsfirma der US Luftstreitkräfte (über das örtliche Transportbüro (TMO)) kostengünstiger ist, soll von dieser Möglichkeit bei allen Versetzungen Gebrauch gemacht werden, es sei denn, besondere Umstände rechtfertigen Anwendung des Erstattungsverfahrens auf der Grundlage von Rechnungen eines privaten Spediteurs. Vor Einleitung eines Umzugs über TMO hat der Personalleiter dafür Sorge zu tragen, daß der Arbeitnehmer über geltende Bestimmungen und Verfahrensrichtlinien unterrichtet wird. Hierzu gehören auch die Schadenshaftung der Vertragsfirma, sowie das bei der Geltendmachung von Schäden einzuhaltende Verfahren.

A7.4.2.3. Die Kubikmeterbegrenzungen gelten sowohl bei Beförderung des Umzugsgutes durch einen privaten Spediteur, als auch durch eine Vertragsfirma der Luftstreitkräfte. Der Leiter der Beschäftigungsdienststelle kann eine Ausnahme von dieser Begrenzung genehmigen, wenn sie aufgrund der Zahl der Familienmitglieder oder der Größe des Haushalts angebracht ist. Ein diesbezüglicher Antrag des Arbeitnehmers mit Angabe der Gründe und der erforderlichen Wagenmeter muß vor dem Umzug eingereicht und genehmigt sein.

A7.4.3. **Nebenkosten.** Zur Deckung von Nebenkosten (z.B. erforderliche Anschaffung von Gardinen, Teppichen, Maler- oder Installationsarbeiten) kann eine einmalige Pauschale genehmigt werden. Für die Pauschale gelten nachstehende Höchstsätze: EUR 1.050,- für Verheiratete/eingetragene Lebenspartner; EUR 525,- für alle anderen Arbeitnehmer. Diese Sätze erhöhen sich um jeweils EUR 231,- für jedes ledige Kind, Stief- oder Pflegekind, das auch weiterhin mit dem Arbeitnehmer in häuslicher Gemeinschaft lebt.

A7.4.4**.** **Zahlung.** Für Kostenerstattungen nach den Bestimmungen dieses Abschnitts (Umzugskosten) muß der Arbeitnehmer die Reiseanordnung, Originalrechnungen und sonstige erforderliche Originalbelege beim zuständigen Personalbüro einreichen. Die Lohnstelle ausländische Streitkräfte (LaS) nimmt die Abrechnung und Auszahlung aufgrund der vom Personalbüro veranlassten Zahlungsermächtigung vor.

A7.4.5. **Rückkehr an den ursprünglichen Wohnort nach Personalabbau.** Wenn einem Arbeitnehmer, dem die Umzugskosten an seinen neuen Beschäftigungsort erstattet wurden, innerhalb von 24 Monaten nach seiner Versetzung oder Einstellung wegen Personalabbau betriebsbedingt gekündigt wird, werden dem Arbeitnehmer die Umzugskosten an seinen früheren Wohnort erstattet. Dieser Anspruch verfällt, wenn der Umzug nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses durchgeführt wird.

A7.5. **Übernachtungskostenzuschuss.** Arbeitnehmern kann Übernachtungskostenzuschuss gewährt werden, wenn sie uneingeschränkt umzugswillig sind und am neuen Beschäftigungsort eine entgeltliche Unterkunft haben.

A7.5.1. Zum Zeitpunkt der Versetzung oder Einstellung muss der Arbeitnehmer eine Erklärung unterschreiben, daß er uneingeschränkt umzugswillig ist und alle Umstände, die sich auf den Bezug des Übernachtungskostenzuschusses auswirken, unverzüglich dem zuständigen Personalbüro melden wird.

A7.5.2. Der Übernachtungskostenzuschuss kann gezahlt werden ab dem ersten Tag der Beschäftigung am neuen Beschäftigungsort bis zum Tag des Umzugs in die neue Wohnung, jedoch längstens für 365 Kalendertage.

A7.5.3. Der Übernachtungskostenzuschuss für einen Kalendertag beträgt EUR 14.-. Falls die nachgewiesenen Übernachtungskosten geringer sind als der tägliche Übernachtungskostenzuschusssatz multipliziert mit der Anzahl der Kalendertage des entsprechenden Monats, werden lediglich die tatsächlich nachgewiesenen Übernachtunskosten erstattet.

A7.5.4. Der Übernachtungskostenzuschusses wird zurückgefordert und mit den monatlichen Bezügen verrechnet, wenn der Arbeitnehmer nicht innerhalb der vorgegebenen Frist umzieht. Er entfällt am Tag des Umzugs oder bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

A7.5.5. Arbeitnehmer können einmal im Monat einen Fahrtkostenzuschuss für eine Hin- und Rückfahrt an den ständigen Wohnort gemäß nachstehend Ziffer A.7.6. erhalten. In den Monaten, in denen sich der Arbeitnehmer weniger als 15 Kalendertage an seinem neuen Beschäftigungsort aufgehalten hat, werden keine Kosten für eine Heimfahrt erstattet.

A7.6. **Fahrkostenzuschuss.** Arbeitnehmer, die sich schriftlich für uneingeschränkt umzugswillig erklärt haben, aber am neuen Beschäftigungsort keine Unterkunft haben, und täglich an ihren ständigen Wohnort zurückkehren, erhalten einen Fahrkostenzuschuss. Die Grundlage für die Berechnung des Fahrkostenzuschusses ist die Differenz zwischen den vom Wohnort zur alten und neuen Beschäftigungsdienststelle zurückgelegten Kilometern für Hin- und Rückfahrt.

A7.6.1. Der Fahrkostenzuschuss beträgt unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel EUR 0,18 pro errechnetem Kilometer.

A7.6.2. Der tägliche Fahrkostenzuschuss darf den Satz des Übernachtungskostenzuschusses pro Arbeitstag nicht übersteigen.

A7.6.3. Der Fahrkostenzuschuss wird auf der AF Form 825 bewilligt und ist auf 12 Monate ab dem Tag der Umsetzung begrenzt. Die Auszahlung erfolgt zusammen mit der Auszahlung der monatlichen Bezüge des Beschäftigten. Die Zahlung wird nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes ohne vorherige Benachrichtigung eingestellt. Falls dem Beschäftigten vor Ablauf der 12 Monate keine Fahrkosten mehr entstehen, wird die Zahlung mit dem AF Formblatt 825 beendet.

A7.7. **Mietzuschuss.** Arbeitnehmern, die den genehmigten Gesamtbetrag des Übernachtungskostenzuschusses noch nicht ausgeschöpft haben kann unter den nachfolgenden Bedingungen ein Mietzuschuss gewährt werden.

A7.7.1. Die Miete für eine angemessene Wohnung ist höher als die Miete am bisherigen Wohnort und übersteigt 18% der monatlichen Grundvergütung des Arbeitnehmers zum Zeitpunkt der Genehmigung. Dabei wird die Nettomiete ohne Nebenkosten zugrunde gelegt.

A7.7.2. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz und die Miete wird nicht von anderen Personen oder Mitgliedern des Haushalts mitgetragen. Der Arbeitnehmer hat hierzu eine schriftliche, verbindliche Erklärung abzugeben.

A7.7.3. Der Gesamtbetrag des Mietzuschusses darf nicht den Gesamtbetrag des Übernachtungskostenzuschusses für 365 Kalendertage, abzüglich des bereits als Übernachtungskostenzuschuss oder Fahrtkostenzuschuss gezahlten Betrages, überschreiten. Der noch ausstehende Übernachtungskostenzuschuss des Arbeitnehmers, der als monatlicher Mietzuschuss gezahlt werden soll, beträgt mindestens EUR 150,-. Geringere Beträge werden dem Arbeitnehmer als einmalige Pauschalzahlung ausgezahlt.

A7.7.4. Als Mietzuschuss wird der Betrag gezahlt, um den die Miete 18% der monatlichen Grundvergütung übersteigt. Wenn diese Berechnung jedoch einen monatlichen Betrag von weniger als EUR 50,- ergibt, wird ein monatlicher Mindestbetrag von EUR 50,- gezahlt, bis die restliche Summe aufgebraucht ist. (Bsp.: Ein Restbetrag von EUR 175,- wird auf 3 Monatsbeträge von EUR 50,-, EUR 50,- und EUR 75,- verteilt.

A7.7.5. Erwirbt der Arbeitnehmer am neuen Beschäftigungsort ein Haus oder eine Eigentumswohnung, wird der ortsübliche Mietwert anhand des örtlichen Mietspiegels festgelegt, um den Mietzuschuss zu berechnen. Dasselbe Verfahren ist anzuwenden für Arbeitnehmer, die am alten Beschäftigungsort im Besitz eines Hauses oder einer Eigentumswohnung waren.

A7.7.6. Der Mietzuschuss wird vom ersten vollen Kalendermonat an gezahlt, in dem die neue Wohnung bezogen ist und zwar so lange, bis der dem Arbeitnehmer noch zustehende Restbetrag an Übernachtungskostenzuschuss aufgebraucht ist. Die Zahlung des Mietzuschusses endet in jedem Fall mit dem Monat der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

A7.7.7. Anträge auf Mietzuschuss sind vom Arbeitnehmer auf oder als Anlage zu einer USAFE Form 52 zusammen mit einer Abschrift des Mietvertrages über seine Beschäftigungsstelle dem Personalbüro zu übermitteln. Die Genehmigung und Zahlungsermächtigung wird mit einer AF Form 825 erteilt. Diese hat den monatlichen Zuschussbetrag sowie die Dauer der Zahlung auszuweisen**.**

A7.8. **Pauschale Aufwandsentschädigung.** Eine pauschale Aufwandsentschädigung kann Arbeitnehmern gewährt werden, die einen eigenen Haushalt führen und nicht an den neuen Beschäftigungsort umziehen können oder wollen. Der erhöhte Aufwand ist vom Arbeitnehmer darzulegen und gegebenenfalls nachzuweisen. Die pauschale Aufwandsentschädigung beträgt EUR 1200,-. Der Arbeitnehmer muss sich schriftlich damit einverstanden erklären, bei Eigenkündigung oder selbstverschuldeter Kündigung innerhalb von 12 Monaten nach Versetzung oder Einstellung die pauschale Aufwandsentschädigung zurückzuzahlen.