

**BY ORDER OF THE COMMANDER
UNITED STATES AIR FORCES IN
EUROPE**

**UNITED STATES AIR FORCES IN
EUROPE INSTRUCTION 36-709G**

2 MARCH 2016

Personnel



**TIME AND ATTENDANCE REPORTING
FOR NON-US CITIZEN EMPLOYEES
(PROGRAMM ZUR ERFASSUNG,
KONTROLLE UND MELDUNG VON
ZEITLISTENDATEN FÜR
ORTSKRÄFTE)**

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: USAFE/A1K
(Ms. Stephanie Gass)

Supersedes: USAFEI 36-709G,
9 Apr 2012

Pages: 26

Diese Anweisung implementiert AFPD36-7. Die Dienstvorschrift setzt die Grundbestimmungen zur Handhabung des *Time and Attendance Program for Local National Employees (LNTAP)* (Programm zur Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten für Ortskräfte) in Kraft. Diese Dienstvorschrift beschreibt die Verfahren für die Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten an deutsche Dienststellen, die mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung für Ortskräfte in Deutschland befasst sind. Sie gilt für alle Einrichtungen der Vereinigten Staaten (*United States (U.S.)*) Luftstreitkräfte, die Ortskräfte gemäß dem Tarifvertrag für Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften (TVAL II) vom 16.12.1966 in seiner geänderten, jeweils gültigen Form oder entsprechenden Einzelarbeitsverträgen beschäftigen und von der Lohnstelle Ausländische Streitkräfte (LAS) in Kaiserslautern abgerechnet werden. Sie etabliert die Grundregeln hinsichtlich der Verantwortlichkeiten, der Unterschriften- und Bescheinigungsvollmacht, der Eintragungen gemäß der deutschen Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung (DEÜV) und den Lohnartenschlüsseln. Die Behörden Flügel / Einheit -Level-Anforderungen in dieser Publikation sind identifiziert mit einem Tier ("T- 0, T -1, T -2, T-3 ") Zahl hinter dem Compliance-Erklärung zu verzichten. Empfohlene Änderungen und Fragen zu dieser Vorschrift müssen jeweils auf einer *Air Force (AF) Form 847, Recommendation for Change of Publication* zur Kenntnis der primär Verantwortlichen gebracht werden; dabei sind diese Formulare durch die betreffenden vorgesetzten Dienststellen zu schicken.

Stellen Sie sicher, dass alle als Folge der Prozesse in dieser Publikation vorgeschriebene erstellten Datensätze IAW Air Force Handbuch gehalten werden (AFMAN) 33-363 , Verwaltung von Aufzeichnungen und die Air Force Records Information Management System (AFRIMS) Aufzeichnungen Disposition Schedule (RDS).

ZUSAMMENFASSUNG DER ÄNDERUNGEN/NEUREGELUNGEN

Diese Dienstvorschrift adaptiert Änderungen zu Bestimmungen und Verfahren für die Erfassung, Kontrolle und Meldung von entlohnungsbezogenen Zeitlistendaten für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland, die sich aus tarifvertraglichen oder gesetzlichen Regelungen ergeben. Insbesondere enthält sie neue Bestimmungen hinsichtlich der Eintragung, bzw. Eingabe von Änderungen zur regelmässigen Bezahlung oder Abwesenheiten, die sich auf Stunden und nicht auf Tage beziehen. Die Nutzung der USAFE Form 593 ist nicht länger erforderlich, das Formblatt selbst wird nicht mehr benötigt. Das Anwenderhandbuch für *LNTAP* enthält ausführliche technische Anweisungen zur regelmässigen Anwendung des Programmes.

	1.	Grundsätze:	3
	2.	Verantwortlichkeiten:	6
	3.	Unterschrifts- und Bescheinigungsvollmacht:	7
	4.	Besondere Bestimmungen für Betriebsvertretungen:	8
	5.	DEÜV Kalender und Eintragung der Lohnartenschlüssel:	8
Tabelle	1.	DEÜV Kalender und Lohnartenschlüssel.	8
	6.	Vorausmeldungen an die LAS:	9
Abbildung1.		Format einer Vorausmeldung an die LAS.	10
	7.	Zeitlistenerfassung - Täglicher Bericht:.....	10
Tabelle	2.	Hinweise zum Ausfüllen der USAFE Form 591, Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance.	11
	8.	Zeitlistenerfassung – Monatsabschlussbericht (End-of-Month Process):.....	12
	9.	Berichtigungen („Prior Month Correction Process“):.....	12
	10.	Nachträgliche Überprüfungen:.....	13

Anhang 1—VERZEICHNISS VON REFERENZEN UND WEITERE INFORMATIONEN	14
Anhang 2—NOTFALLREGELUNG BEI COMPUTERAUSFALL	16
Anhang 3— CHECKLISTEN ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ZEITLISTENFÜHRUNG	17
Anhang 4—DEÜV KALENDER UND SCHLÜSSEL FÜR VORAUSMELDUNGEN	19
Anhang 5—LOHNARTENSCHLÜSSEL ZUR MELDUNG VON ABWESENHEITEN, ZULAGEN UND ZUSCHLÄGEN	21

1. Grundsätze:

1.1. Geltungsbereich: Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf

1.1.1. ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland, die bei den U.S.-Luftstreitkräften und den von ihr betreuten Beschäftigungsdienststellen gemäss den Bestimmungen des TVAL II beschäftigt sind. Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff "ortsansässige Arbeitnehmer" schließt Arbeitnehmer in sogenannten *Civilian Support* Dienststellen ein.

1.1.2. ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland, die aus Steuergeldern (*appropriated funds*) oder haushaltsrechtlichem Sondervermögen (*nonappropriated funds*) entlohnt werden.

1.1.3. Vorgesetzte ortsansässiger Arbeitnehmer (ortsansässige und U.S.-Vorgesetzte), sowie Beschäftigte, die die Zeitlisten ortsansässiger Arbeitnehmer führen.

1.2. Zweck: Zeiterfassungsdaten für ortsansässige Arbeitnehmer sind in strikter Übereinstimmung mit den Dienst- und Tarifvorschriften zu erfassen und weiterzuleiten, um korrekte und pünktliche Zahlungen zu gewährleisten, Missbrauch zu verhindern und eine Kontrolle der Lohn- und Gehaltskosten zu ermöglichen. Diese Dienstvorschrift

1.2.1. legt Grundsätze und Verfahrensweisen fest, die eine korrekte und pünktliche Zahlung der Löhne und Gehälter für ortsansässige Arbeitnehmer gewährleisten.

1.2.2. legt Verfahrensweisen für die Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten fest.

1.2.3. enthält Bestimmungen und Checklisten für Vertreter der *Civilian Personnel Section (CPS)* zur Kontrolle der Zeitlistenführung (**Anhang 3**).

1.3. Bestimmungen:

1.3.1. Für den Antrag und die Genehmigung von Urlaub, unbezahltem Urlaub und Arbeitsbefreiung ist die USAFE Form 857, *Leave Request (Urlaubsantrag)* zu verwenden. Dies gilt auch für die Geltendmachung von Zusatzurlaub für Arbeitnehmer, falls die jeweilige Anerkennung nach dem SGB IX (Schwerbehindertenrecht) von der zuständigen Behörde vorliegt.

1.3.2. Daten im Zusammenhang mit eintägigen Dienstreisen und *Vicinity Travel* dürfen von den Zeitlistenführern nicht in *LNTAP* eingegeben werden. Eintägige Dienstreisen sowie Dienstfahrten innerhalb eines Radius von 15 Kilometern um die

Beschäftigungsdienststelle (sogenannte *Vicinity Travel*) müssen mit der USAFE Form 594 dokumentiert und genehmigt werden. Die siebenstellige LAS-Personalnummer, die in *LNTAP* zu finden ist, muss dabei auf dem Formblatt eingetragen werden. Das unterschriebene Original mit den Originalbelegen (z.B. Parkgebühren, Bahntickets, Taxiquittungen, etc.) ist dann über das zuständige Personalbüro an die Lohnstelle Ausländische Streitkräfte (LAS) in Kaiserslautern weiterzuleiten. Ausschliesslich die LAS ist für die korrekte Eingabe der entsprechenden Informationen in das System zuständig.

1.3.3. Mehrarbeit:

1.3.3.1. Geleistete Mehrarbeitsstunden (Überstunden) und Mehrarbeitsstunden im Zusammenhang mit Rufbereitschaftszeiten müssen unbedingt getrennt erfasst werden. Dabei sind ausnahmslos alle zusätzlich gearbeiteten Stunden zunächst mit der Lohnart 001 zu melden, um anzuzeigen, dass es sich um zusätzlich zur regulären täglichen Arbeitszeit geleistete Stunden handelt. Bei Teilzeitbeschäftigten, die mehr als ihre festgesetzten, aber weniger als 38.5 Stunden gearbeitet haben, sind die zusätzlich geleisteten Stunden keine Überstunden und daher ausser mit der Lohnart 001 auch mit der Lohnart 120 einzugeben.

1.3.3.2. Mehrarbeitsstunden, die nicht im Zusammenhang zu Rufbereitschaftszeiten stehen, sind in *LNTAP* mit der Lohnart 250 einzugeben. Die Lohnarten 252, 254 usw. sind für die entsprechenden Mehrarbeitszuschläge zu verwenden.

1.3.3.3. Rufbereitschaft: Als Rufbereitschaftsperiode gilt die Zeit vom Ende der Arbeitszeit eines Arbeitstages bis zum Beginn der regelmässigen Arbeitszeit am nächsten Arbeitstag. Diese Periode kann auch mehrere Tage umfassen, wenn etwa ein gesetzlicher Feiertag, ein Wochenende oder eine Kombination von beiden dazwischen liegen. Mit anderen Worten gilt ein Zeitraum, der nicht durch regelmässige Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit oder bezahlte Arbeitsbefreiung unterbrochen ist, als eine Rufbereitschaftsperiode. Arbeitsfreie Tage aufgrund sonstiger Regelungen (z.B. *U.S.* Feiertagsregelung) werden mit Ausnahme der Pauschalvergütung (nur 12,5%) wie Wochenende/Feiertage behandelt.

1.3.3.3.1. Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden in der Zeit der Rufbereitschaft werden mit der Lohnart 458 erfasst. Für die entsprechenden Mehrarbeitszuschläge sind ebenfalls die Lohnarten 252 bis 254 zu verwenden. Je nach dem Zeitpunkt der geleisteten Arbeit können dazu noch Zuschläge für Nacht-, Sonn- u. Feiertagsarbeit kommen.

1.3.3.3.2. Fallen im Rahmen der Rufbereitschaft sog. Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden an, so sind diese (und zwar ausschliesslich diese) mit der Lohnart 459 zu erfassen. Auch in diesem Fall sind für die entsprechenden Mehrarbeitszuschläge die Lohnarten 252 bis 254 zu verwenden. Eventuelle Zuschläge für Nacht-, Sonn- u. Feiertagsarbeit sind jedoch nur für die tatsächliche Arbeitszeit zu berücksichtigen und zu buchen.

1.3.3.3.3. Dienstliche Telefongespräche während der Rufbereitschaft gelten als tatsächliche Arbeitszeit und werden mit mindestens einer Stunde, bzw. darüber hinaus mit der tatsächlich angefallenen Zeit (für dienstliche Telefongespräche)

vergütet und mit der Lohnart 459 erfasst. Für die entsprechenden Mehrarbeitszuschläge sind die Lohnarten 252 bis 254 zu verwenden. Ggf. müssen auch hier für die tatsächlich angefallene Zeit (nicht für die Aufstockungszeit) Zuschläge für Nacht-, Sonn- u. Feiertagsarbeit erfasst werden.

1.3.3.3.4. Besonderheiten bei dienstlichen Telefongesprächen: Mehrere Telefonate werden addiert. Die Aufstockung auf eine Stunde hat dabei erst nach der Addition aller Einzelanrufe innerhalb einer Rufbereitschaftsperiode zu erfolgen. Wird der Arbeitnehmer neben den dienstlichen Telefongesprächen auch noch zur tatsächlichen Arbeitsleistung an einen Arbeitsort/seinen regelmässigen Arbeitsort gerufen, so werden die Zeiten der dienstlichen Telefonate am Aufenthaltsort den Zeiten der tatsächlichen Arbeitsleistung vor Ort zugeschlagen. In diesem Fall erfolgt eine Aufstockung gemäss Absatz 1.3.3.4 nur dann, wenn Telefongespräche und tatsächliche Arbeitsleistung zusammen drei Stunden nicht erreichen. Für alle Aufstockungsvarianten gilt, dass Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nur in Höhe der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gebucht werden dürfen.

1.3.3.3.5. Spezielle Bestimmung zu gefahrenen Kilometern im Rahmen von Rufbereitschaft: Angaben zu Dienstfahrten und Dienstreisen auf der USAFE Form 594 werden gemäss Absatz 1.3.2 über das zuständige Personalbüro an die LAS zur weiteren Veranlassung und Dateneingabe in LNTAP weitergeleitet. Da auch Fahrtkosten im Rahmen der Rufbereitschaft von den Arbeitnehmern mit der USAFE Form 594 zu dokumentieren sind, ist es zum Zweck der Unterscheidung unbedingt erforderlich, dass der Zeitlistenführer in einem solchen Fall auf der jeweiligen Form kenntlich macht, dass es sich dabei um Fahrtkosten im Zusammenhang mit Rufbereitschaft handelt. Dazu ist in der Spalte H das Wort „Rufbereitschaft“ einzutragen und/oder ggf. farblich zu kennzeichnen.

1.3.3.4. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass Mehrarbeitsstunden nicht doppelt erfasst werden. Mehrarbeitsstunden werden mit der Lohnart 250 gebucht; Mehrarbeitsstunden (einschliesslich Wegezeiten), die in der Rufbereitschaft gearbeitet werden, mit der Lohnart 458; und Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden, sowie Mehrarbeitsstunden aufgrund von dienstlichen Telefongesprächen, bei denen der Arbeitnehmer seinen Aufenthaltsort nicht verlässt, mit der Lohnart 459.

1.3.4. Bezahlte Arbeitsbefreiung, z.B. nach den Bestimmungen des TVAL II § 28 Ziffern 1-5, die beantragt und genehmigt wurde, ist in Stunden ohne DEÜV Code in LNTAP zu erfassen. Dabei ist zunächst die Lohnart 004 einzugeben, dann die bezahlte Arbeitszeit in Stunden und schließlich der Verweis auf die entsprechende Bestimmung (*Reference*) auszuwählen. Bezahlte freie Tage (sog. *Time-Off Awards*), die im Zusammenhang mit einer Auszeichnung gewährt werden, sind ebenfalls in Stunden ohne DEÜV Code zu erfassen. Dabei ist die Lohnart 004 einzugeben, dann die bezahlte Zeit in Stunden und schließlich Code 6726D aus der Liste der *Reference Codes* auszuwählen.

1.3.5. Änderungen in der regelmässigen Bezahlung (z.B. Erschwerniszulagen) oder Abwesenheiten (z.B. angeordnete Heilbehandlungen), die sich auf Stunden beziehen, müssen an dem Tag eingetragen, bzw. eingegeben werden, an dem sie anfallen. Eine zeitraummässige Erfassung „von – bis“ bei stundenweisen Angaben ist nicht länger

zulässig. Zusammenhängende Nacharbeitsstunden müssen gegebenenfalls auf zwei Tage (einmal bis 24.00 Uhr und einmal ab 0.00 Uhr) aufgeteilt und erfasst werden.

1.3.6. Die Lohnartenschlüssel im Zusammenhang mit Feiertagsarbeit (370, 372, 374, 376 und 377) dürfen nur an gesetzlichen deutschen Feiertagen und nicht an amerikanischen Feiertagen, die nicht gleichzeitig gesetzliche deutsche Feiertage sind, verwendet werden.

1.3.7. Die Lohnartenschlüssel 490, 491, 494 und 495 dürfen ausschliesslich für Arbeit am 24. Dezember verwendet werden.

1.3.8. Unterzeichnete Ausdrücke und Belegkopien, Emails sowie Formulare und Ausdrücke der Vorausmeldungen müssen zwei Jahre bis nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahres bei der Beschäftigungsdienststelle aufbewahrt werden. Sie sind dann zu vernichten, es sei denn, sie werden für ein Beschwerde- oder Gerichtsverfahren als Beweisstücke benötigt.

1.3.9. Ist in zwingenden Notfällen, wenn z.B. die Dienste des Personalbüros durch höhere Gewalt für einen längeren Zeitraum nicht zur Verfügung stehen, die Versendung von entlohnungsbezogenen Unterlagen direkt an die LAS notwendig, dürfen gemäss den offiziellen Richtlinien für Post der U.S.-Streitkräfte die Dienstleistungen der Deutschen Post in Anspruch genommen werden.

2. Verantwortlichkeiten:

2.1. Die Dienststellenleitung muss unter Anleitung des zuständigen Personalbüros

2.1.1. dafür sorgen, dass Vorgesetzte die Bedeutung des korrekten Erfassens von Zeitlistendaten und deren rechtzeitiger Übermittlung, bzw. Übersendung verstehen.

2.1.2. Vorgesetzte anweisen, an Informationsveranstaltungen teilzunehmen, die vom zuständigen CPS angeboten werden.

2.1.3. Mängel und Fehler bei der Meldung von Zeitlistendaten ortsansässiger Arbeitnehmer beheben.

2.1.4. dafür sorgen, dass die erforderlichen Datenverarbeitungsgeräte in den Dienststellen vorhanden sind.

2.2. Vorgesetzte müssen

2.2.1. sicherstellen, dass Eintragungen in *LNTAP* korrekt durchgeführt, bzw. manuelle Zeiterfassungsbelege in Notfallsituationen richtig ausgefüllt und die Daten pünktlich übermittelt werden.

2.2.2. Zeiterfassungsdaten vor Weiterleitung auf deren Richtigkeit und Übereinstimmung mit den einschlägigen Dienstvorschriften prüfen.

2.2.3. die Urlaubskontrolle durch Verwendung der USAFE Form 202, *Annual Leave Record (Urlaubskontrollkarte)* sicherstellen.

2.2.4. die Zeitlistendaten ihrer Mitarbeiter, die sich auf Dienstreisen befinden, kontrollieren und melden.

2.2.5. dafür Sorge tragen, dass Reisekostenabrechnungen ihrer Mitarbeiter nach Beendigung der Dienstreise ausschliesslich bei dem zuständigen Personalbüro zur Prüfung und Weiterleitung an die LAS abgegeben werden.

2.2.6. sich mit dem zuständigen Personalbüro in Verbindung setzen, um sich in Grundsatz- und Verfahrensfragen beraten zu lassen.

2.2.7. Zeitlistenführer anweisen, an *LNTAP* Schulungsveranstaltungen teilzunehmen, die vom zuständigen *CPS* angeboten werden.

2.2.8. der LAS umgehend auf direkte Anfragen bezüglich der Zeitlistendaten antworten.

2.3. Zeitlistenführer müssen

2.3.1. Eintragungen in *LNTAP* korrekt durchführen, bzw. manuelle Zeiterfassungsbelege in Notfallsituationen richtig ausfüllen und die Monatsabschlussdaten pünktlich an die LAS übermitteln.

2.3.2. die USAFE Form 202, *Annual Leave Record (Urlaubskontrollkarte)* führen.

2.3.3. an *LNTAP* Schulungsveranstaltungen teilzunehmen, die vom zuständigen *CPS* angeboten werden.

2.4. Personaloffiziere müssen

2.4.1. Vorgesetzten und Zeitlistenführern auf deren Wunsch hin bei der Erfassung der Zeitlistendaten oder beim Ausfüllen der Zeiterfassungsbelege beraten und Hilfestellung leisten.

2.4.2. die Dienststellenleitung bei der wirkungsvollen Kontrolle der Meldung von Zeitlistendaten unterstützen und sie auf Problembereiche und Änderungen hinweisen.

2.4.3. Meldungen von Zeitlistendaten periodisch überprüfen (**Anhang 3**).

2.4.4. Informationsveranstaltungen für Vorgesetzte und Schulungsveranstaltungen für Zeitlistenführer abhalten.

3. Unterschrifts- und Bescheinigungsvollmacht:

3.1. DD Form 577, *Appointment/Termination Record - Authorized Signature* ist zu benutzen, um Vorgesetzte zu bevollmächtigen, die Zeitlistenunterlagen zu bestätigen. Auf dem Formblatt sind die Lohnlistennummern und/oder *Work Center* zu verzeichnen, für welche die Unterschrifts- und Bescheinigungsvollmacht delegiert wurde. Das Formblatt ist in zweifacher Ausfertigung auszustellen: Die erste Ausfertigung für das zuständige Personalbüro und die zweite für die Beschäftigungsdienststelle. Diese muss das Personalbüro unverzüglich schriftlich über Änderungen der Unterschrifts- und Bescheinigungsvollmacht informieren. Die Unterschrift auf dem Formblatt kann handschriftlich oder durch die elektronische Signatur mit Hilfe der *Common Access Card (CAC)* erfolgen.

3.2. Die Zahl der Vertreter mit Unterschrifts- und Bescheinigungsvollmacht ist auf ein Minimum zu beschränken, um die Kontrollen zu erleichtern und das Risiko von Manipulationen zu verringern. Die Vollmacht ist auf direkte und nächsthöhere Vorgesetzte zu beschränken.

3.3. Wenn Zweifel oder Unklarheiten bezüglich der Korrektheit der Eintragungen auf der Zeitliste bestehen, müssen sich die Zeichnungsberechtigten mit dem Personalbüro in Verbindung setzen, um dort Rat und Unterstützung einzuholen. Sie dürfen die Zeitliste nicht unterschreiben, bevor alle Fragen geklärt sind.

3.4. Vorgesetzte dürfen die monatlichen Ausdrücke ihrer eigenen Zeitliste nicht unterschreiben und Zeitlistenführer dürfen nicht die Zeitliste ihres Vorgesetzten unterschreiben.

3.5. Unterschriften auf den monatlichen Ausdrücken der Zeitlisten sowie auf relevanten Zeitlistenbelegen (z.B. Urlaubsscheinen) können handschriftlich oder durch die elektronische Signatur mit Hilfe der *Common Access Card (CAC)* erfolgen. Faksimilestempel sind nicht erlaubt. Die Unterschriften auf der USAFE Form 594 müssen nach wie vor handschriftlich erfolgen.

4. Besondere Bestimmungen für Betriebsvertretungen:

4.1. Der Dienststellenleiter, der Personaloffizier oder der dazu bevollmächtigte Vertreter muss die Zeitlistenunterlagen für Betriebsvertretungsmitglieder, die gemäss Bundespersonalvertretungsgesetz (BpersVG) §46 (4) von ihren üblichen Aufgaben freigestellt sind, unterzeichnen.

4.2. Der oder die Vorsitzende muss die Zeitlistenbelege für das bei den Betriebsvertretungen beschäftigte Verwaltungspersonal unterschreiben.

4.3. Der oder die Vorsitzende kann auch dazu ermächtigt werden, die Zeitlistenbelege für andere freigestellte Betriebsvertretungsmitglieder zu unterschreiben. Mit dieser Vollmacht ausgestattete Vertreter sind nicht dafür verantwortlich nachzuprüfen, ob andere freigestellte Betriebsvertretungsmitglieder während der Zeit der Freistellung Betriebsvertretungstätigkeiten nachgegangen sind, wenn sie einen Zeitlistenbericht bescheinigen, auf dem Betriebsvertretungsmitglieder ausgewiesen sind.

5. DEÜV Kalender und Eintragung der Lohnartenschlüssel:

5.1. Sowohl der entsprechende DEÜV Code (**Anhang 4**) als auch die Lohnartenschlüssel (**Anhang 5**) sind monatlich in *LNTAP* und täglich auf USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance* einzutragen. Anstelle der USAFE Form 591 können in Ausnahmefällen auch andere adequate Dokumente benutzt werden. **Tabelle 1.** zeigt das Verhältnis zwischen DEÜV Eintrag und Lohnartenschlüssel:

Tabelle 1. DEÜV Kalender und Lohnartenschlüssel.

DEÜV	LOHNARTENSCHLÜSSEL	Grund
A	180	Abwesenheit wegen Krankheit mit Entgeltfortzahlung
B	Kein Eintrag	Freistellung bezahlt
C	105	Urlaub unbezahlt
D	105	Streik
E	105	Unerlaubte Abwesenheit
F	105	Abwesenheit wegen Krankheit ohne Entgeltfortzahlung

G	105	Schutzfrist - Mutterschaft
H	105	Wehrübung
I	105	Elternzeit
K	105	Pflege eines kranken Kindes (Sozialgesetzbuch V §45)
M	Kein Eintrag	Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft (Mutterschutzgesetz)
N	105	Pflegezeit unbezahlt (Pflegezeitgesetz §4) und/oder Familienpflegezeit unbezahlt (Familienpflegezeitgesetz §2)
P	105	Pflegeauszeit unbezahlt (Pflegezeitgesetz §2)
R	180	Abwesenheit - Arbeitsunfall/Wegeunfall
S	190	Zusatzurlaub für Schwerbehinderte
T	180	Abwesenheit – Kur
U	190	Jahresurlaub (laufendes Kalenderjahr)
V	190	Jahresurlaub (Vorjahr)
X	105	Arbeitsunfall unbezahlt
Y	105	Kur unbezahlt
9	105	Befristete Erwerbsunfähigkeitsrente oder Aussteuerung bei der Krankenkasse

5.2. Nach deutschem Recht muss die LAS Abwesenheiten, die im DEÜV Kalender eingetragen werden, an die Sozialversicherungsträger melden und hat daher die in dieser Dienstvorschrift vorgegebenen Schlüssel zu verwenden.

5.3. Die Einträge unter den Lohnartenschlüsseln dienen der LAS als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Daher müssen sämtliche Vorkommnisse, die die Lohn- und Gehaltszahlung beeinflussen, in diesen Spalten erscheinen.

6. Vorausmeldungen an die LAS:

6.1. Die Vorausmeldung (*Advance Notification*) ist zur Mitteilung von Ereignissen erforderlich, die, wenn sie der LAS nicht unverzüglich gemeldet werden, zu einer Unter- oder Überzahlung eines Arbeitnehmers führen können. Meldepflichtige Vorkommnisse sind in **Anhang 4** aufgeführt. In den aufgeführten Fällen ist eine Vorausmeldung zwingend notwendig.

6.2. Zeitlistenführer müssen die Vorausmeldung als Email in *LNTAP* (**Abbildung 1.**) an die LAS am gleichen Tag erstellen und übermitteln, an dem ein meldepflichtiges Ereignis eintritt oder bekannt wird. Erholungsurlaub oder Zusatzurlaub von Schwerbehinderten (Schlüssel S, U und V) brauchen nicht gemeldet zu werden. Die Email über die Vorausmeldung ist auszudrucken, der Ausdruck verbleibt in der Dienststelle.

Abbildung 1. Format einer Vorausmeldung an die LAS.

ADC Identifier: Payroll Number: Employee Name: Employee Number: Effective: dd/mm/yy Through: dd/mm/yy Reason: Anmerkungen: 1. Tragen Sie den ersten vollen Tag der Abwesenheit ein. Bei Ausscheiden und Wechsel der Dienststelle ist hier das tatsächliche Datum anzugeben. 2. Tragen Sie den letzten vollen Tag der Abwesenheit ein. Dauert die Abwesenheit nur einen Tag, ist das "bis" Feld frei zu lassen. 3. Benutzen Sie die gleichen Schlüssel wie im DEÜV Kalender (Anhang 4).

6.3. Falls eine Störung beim Email-Server auftreten sollte, muss ein Ausdruck der Email unter Angabe von Firmen- und Lohnlistennummer auf dem schnellstmöglichen Weg, d.h. entweder über das zuständige Personalbüro oder durch die Deutsche Post direkt an die LAS (Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle Ausländische Streitkräfte, Postfach 3280, 67620 Kaiserslautern) geschickt werden.

7. Zeitlistenfassung - Täglicher Bericht:

7.1. Eintragungen in *LNTAP* dienen dazu, den monatlichen Bericht automatisch zu erstellen und zu belegen, nachträgliche Überprüfungen der täglichen Daten zu ermöglichen und Daten zur Erstellung von Statistiken zu liefern.

7.2. Es müssen alle Eingaben im täglichen Bericht vorgenommen werden, um einen vollständigen Monatsabschlussbericht zu erhalten. Die zugehörige USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance* muss am Monatsende vom zeichnungsberechtigten Vorgesetzten abgezeichnet werden, bevor das Programm zur Erstellung des Monatsabschlussberichtes läuft.

7.3. Belege, die Abwesenheiten oder Zahlungen rechtfertigen (Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, etc.) sind mit den Ausdrucken der entsprechenden Monatsabschlussberichte abzulegen.

7.4. Die Zeitlistenführer sollten mindestens wöchentlich (für den Zeitraum von Montag bis einschließlich Sonntag) Eingaben in *LNTAP* vornehmen wenn Änderungen zur regelmässigen Bezahlung oder Abwesenheiten zu melden sind.

7.5. Wenn derselbe Lohnartenschlüssel für mehrere aufeinander folgende Tage oder den ganzen Monat gilt, erfolgt die Eintragung "von - bis", um den Zeitraum zu erfassen. Eine Ausnahme bilden die Einträge für Jahresurlaub für das laufende Kalenderjahr (DEÜV Code "U"), Jahresurlaub vom Vorjahr (DEÜV Code "V") und Zusatzurlaub für Schwerbehinderte (DEÜV Code "S"). Diese Eintragungen dürfen nur tatsächliche Arbeitstage reflektieren (d.h. bei einer regelmässigen Arbeitswoche von Montag bis Freitag dürfen für das Wochenende keine DEÜV Einträge erfolgen).

7.6. Bei der Stundenzahl sind Dezimalstellen einzutragen. Die kleinste zu meldende Dezimalzahl ist 0,25 (entspricht 15 Minuten). Kleinere Bruchteile sind auf 15 Minuten aufzurunden. Nur 15-minütige Bruchteile sind zu melden (Beispiel: 12 Minuten entsprechen 0.25, 24 Minuten 0.50, 38 Minuten 0.75 und 53 Minuten 1.00). Dies trifft auf alle Lohnarten zu, die mit Stunden zu melden sind.

7.7. Die DEÜV Schlüssel sind in **Anhang 4**, die Lohnartenschlüssel in **Anhang 5** detailliert aufgeführt und erklärt. **Tabelle 2.** enthält Hinweise zum Ausfüllen von USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance*.

Tabelle 2. Hinweise zum Ausfüllen der USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance*.

SPALTE	ERLÄUTERUNG
1. EMPLOYEE'S NAME (Last and First)	Nachname, Vorname eintragen
2. EMPLOYEE NO.	LAS-Personalnummer eintragen
3. PAYROLL NO.	Zweistellige Firmenummer (z.B. B1 Ramstein) eintragen, gefolgt von der dreistelligen, von der LAS zugeteilten Lohnlistennummer
4. EMPLOYING ORGANIZATION	Bezeichnung der Abteilung eintragen
5. MONTH AND YEAR DAYS	MMM JJJJ eintragen, z.B. SEP 2015 Von links nach rechts die ersten beiden Buchstaben des entsprechenden Wochentages eintragen (englische Schreibweise)
HOURS DUE	Bei jedem Arbeitstag die tägliche Arbeitszeit in Stunden eintragen. An Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist keine Eintragung erforderlich, wenn diese Tage nicht zu der regulären Arbeitszeit zählen
DUEVO CODE	Abwesenheiten werden nur gemeldet, wenn sie aus ein und demselben Grund einen vollen Tag andauern (d.h. wenn nur eine Lohnart zutrifft). Stundenweise Abwesenheiten pro Tag werden mit der Lohnart 102 gemeldet. Anhang 5 enthält die entsprechenden Schlüssel.
INTERNAL CODES	Dienen nur internen Zwecken und zur Kontrolle (für weitere Erklärung siehe Anhang 5)
LOGA CODES	In die erste Spalte den jeweils zutreffenden Lohnartenschlüssel; in die 2. Spalte entweder ein "H", "D" oder "€" für EUR; danach die jeweils zutreffende Zahl unter dem entsprechenden Tag eintragen (für weitere Erklärungen siehe Anhang 5)
6. REMARKS	Hier ist bei Eintragungen für die Lohnarten 004 (Arbeitsbefreiung) und 302 bis 641 (Erschwerniszulagen) auf die entsprechende Tarif- oder Dienstvorschrift zu verweisen. Die folgenden Buchstaben geben die jeweilige Bezugsvorschrift an: C = TVAL II I = USAFE Dienstvorschrift P = USAFE Pamphlet

	<p>S = Tarifvertrag über Rationalisierungs-, Kündigungs-, u. Einkommensschutz (Schutz TV)</p> <p>Die entsprechenden Bestimmungen werden wie folgt eingetragen: Datum des jeweiligen Eintrags, Paragraph oder Anhang/Ziffer/Unterziffer.</p> <p>USAFE Dienstvorschriften werden wie folgt zitiert: Die letzten drei Ziffern der Nummern der Vorschrift/Anhang.</p> <p>Beispiel: 16APR/I/701K = USAFEI 36-701, Appendix K</p>
<p>Anmerkung: Die hier nicht aufgeführten Spalten bedürfen keiner Erläuterung</p>	

8. Zeitlistenfassung – Monatsabschlussbericht (*End-of-Month Process*):

8.1. Die Zeitlistendaten im Monatsabschlussbericht dienen der Meldung von sich auf die Bezahlung auswirkenden Abweichungen von der regelmässigen Anwesenheit eines Arbeitnehmers an die LAS.

8.2. Zeitlistenführer müssen spätestens am dritten Arbeitstag eines jeden Monats den sogenannten *End-of-Month Process* (im System als „*End of Month/T&A Report & Transmission Function*“ bezeichnet) auslösen und den Monatsabschlussbericht des Vormonats ausdrucken. Nachdem der Monatsabschlussbericht ausgedruckt ist springt das Datum in der Datenbank sofort auf den folgenden Monat, um weitere Änderungen zu verhindern. Danach sind Änderungen nur noch in Form einer "Korrektur zum Vormonat" (Berichtigung) möglich.

8.3. Wenn ein Arbeitnehmer ausscheidet oder zur *U.S. Army*, beziehungsweise *Army and Air Force Exchange Service (AAFES)* wechselt, muss ein separater Abschlussbericht für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses erstellt werden.

8.4. Fristgerechte Übermittlung:

8.4.1. Der *End-of-Month Process* in *LNTAP* muss spätestens am dritten Arbeitstag eines jeden Monats eingeleitet werden. Daten über ausgeschiedene Arbeitnehmer, die nach dem von der LAS festgesetzten Abschlussdatum geliefert werden, können erst im Folgemonat berücksichtigt werden. Es ist daher unbedingt notwendig, dass diesbezügliche Vorausmeldungen pünktlich der LAS zugesandt werden (**Anhang 4**).

8.4.2. Die Übermittlung des Ausdruckes des Monatsabschlussberichts über das Personalbüro an die LAS ist nur im Notfall (Computerausfall), wie in **Anhang 2** aufgeführt, zulässig.

9. Berichtigungen („*Prior Month Correction Process*“):

9.1. Wenn sich nach Erstellen des monatlichen Abschlussberichts Eintragungen als falsch oder nicht vollständig erweisen, muss der Zeitlistenführer eine "Korrektur zum Vormonat" vornehmen. Wenn dieser Prozess („*Prior Month Correction Process*“) für einen bestimmten Arbeitnehmer und den entsprechenden Monat gewählt wird, erscheinen die bereits übermittelten Daten auf dem Bildschirm. Zeitlistenführer müssen diese Daten berichtigen oder ergänzen.

9.2. Der berichtigte Monatsabschlussbericht muss alle Angaben für den betreffenden Arbeitnehmer enthalten, nicht nur die Korrekturen oder Ergänzungen.

9.3. Bereits übermittelte Lohnabrechnungsdaten dürfen grundsätzlich nur aufgrund von Korrekturmeldungen geändert werden. Erfolgte Korrekturen müssen als Beleg und zu Dokumentationszwecken verfügbar sein und entsprechend aufbewahrt werden.

10. Nachträgliche Überprüfungen:

10.1. Nachträgliche Überprüfungen werden durchgeführt, um festzustellen, ob die Dienstvorschriften, Gesetze und Tarifbestimmungen bei der Erstellung der Zeitlisten eingehalten wurden, oder um dafür zu sorgen, dass sie zukünftig eingehalten werden. Dazu ist grundsätzlich die in **Anhang 3** erläuterte Checkliste zu nutzen. Aus begründetem Anlass können zusätzliche Daten und Unterlagen geprüft werden.

10.2. Jede betreute Organisation sollte mindestens einmal in einem Zeitraum von zwei Kalenderjahren überprüft werden. Im ersten Monat des neuen Rechnungsjahres müssen die Personalbüros einen entsprechenden Plan erstellen, der den Organisationsleitern zuzustellen ist.

10.3. Die Überprüfungen werden als Stichprobe durchgeführt. Sie sollten folgendes umfassen:

10.3.1. Eine Überprüfung der Zeitlistendokumente auf Übereinstimmung mit dem TVAL II, geltendem deutschen Arbeitsrecht sowie anwendbaren Dienstvorschriften.

10.3.2. Einen Vergleich der bei der Beschäftigungsdienststelle abgelegten monatlichen Zeitlisten mit den täglichen Anwesenheitsnachweisen.

10.3.3. Die Überprüfung der Belege (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Urlaubsanträge, usw.).

10.3.4. Einen Vergleich ausgewählter abgelegter Zeitlistenberichte mit denen, die an die LAS weitergeleitet wurden. Die LAS wird Kopien der Zeitlistenberichte auf Anfrage der Personalbüros zur Verfügung stellen.

10.4. Innerhalb von vier Wochen nach Beginn der Überprüfung stellt das zuständige *CPS* dem Dienststellenleiter der überprüften Dienststelle einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse zu. Dem Dienststellenleiter werden drei Wochen Zeit eingeräumt, um zu dem Bericht Stellung zu nehmen und gegebenenfalls mitzuteilen, welche Korrekturmassnahmen vorgenommen werden.

SCOTT A. ARCURI, Colonel, USAF
Director, Manpower, Personnel, and Services

Anhang 1

VERZEICHNISS VON REFERENZEN UND WEITERE INFORMATIONEN

Bezugsvorschriften

AFMAN 33-363, *Management of Records*, 1. März 2008

USAFEI 36-701, *Employment of Local National Employees at other than regular Place of Work or Domicile (Einsatz von Ortskräften außerhalb ihres ständigen Beschäftigungs- oder Wohnortes)*, 3. März 2011

USAFEI 36-723, *Implementation of Collective Tariff Agreement (CTA II) and Overtariff Conditions for Labor in the Federal Republic of Germany*, 29. Juli 1999

USAFEI 36-725, *USAFE Civilian Support Units - Germany*, 17. November 2011

Deutsche Bezugsvorschriften

Bundeselterngehalt- u. Elternzeitgesetz

Bundespersönalvertretungsgesetz

Mutterschutzgesetz

Sozialgesetzbuch V

Sozialgesetzbuch XI

Tarifvertrag für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland vom 16.12.1966 (TV AL II)

Vorgeschriebene Formblätter

USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance*, 1. Dezember 2003

USAFE Form 594, *Travel Roster for One-Day Duty Travel (Nachweis für Dienstfahrten/Dienstgänge)*, 1. März 2009

Verwendete Formblätter

DD Form 577, *Appointment/Termination Record – Authorized Signature*; 1. November 2014

AF 847, *Recommendation for Change of Publication*, 22. September 2009

USAFE Form 202, *Annual Leave Record (Urlaubskontrollkarte)*, 13. Dezember 2005

USAFE Form 857, *Leave Request (Urlaubsantrag)*, 8. January 2004

Abkürzungen und Akronyme

AUB-Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

DD-Department of Defense

CAC-Common Access Card

CPS-Civilian Personnel Section

CSL-Code of Social Law

CTA II-Collective Tariff Agreement II

D-*Day*

DEÜV-Datenerfassungs- u. -übermittlungsverordnung

DTO-*Data Transmission Ordinance*

EUR-Euro

FFPO-*Foreign Forces Payroll Office*

H-*Hours*

Km-Kilometer

LAS-Lohnstelle Ausländische Streitkräfte

LN-*Local National*

LNTAP-*Local National Time and Attendance Program*

LOGA-Lohn und Gehaltsabrechnung

POV-*Privately Owned Vehicle*

T&A-*Time and Attendance*

TDY-*Temporary Duty*

TVAL II-Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland

U.S.-*United States*

USAFE-*United States Air Forces in Europe*

Begriffe

DEÜV Kalender: —Ein Kalender, in dem bestimmte Eintragungen (hauptsächlich bezüglich Abwesenheiten) gemäß der Datenerfassungs- u. -übermittlungsverordnung (DEÜV) getätigt und an die Krankenkasse gemeldet werden.

Lohnstelle Ausländische Streitkräfte: —Die Lohnstelle für die Arbeitnehmer der US-Streitkräfte in Deutschland, Europaallee 7, 67657 Kaiserslautern.

ANHANG 2

NOTFALLREGELUNG BEI COMPUTERAUSFALL

A2.1. Handlungsweise. In Notfällen wie z.B. einem Computerausfall müssen Meldungen von sich auf die Bezahlung auswirkenden Abweichungen von der regelmäßigen Anwesenheit und Leistung eines Arbeitnehmers in geeigneter Weise dokumentiert und an die LAS übermittelt werden. Sobald das Datenverarbeitungssystem wieder funktioniert, sind alle manuell gemeldeten Daten in *LNTAP* nachzutragen.

A2.2. Zeitraum. Die in Notfällen manuell gefertigten Daten sind spätestens am dritten Arbeitstag an das zuständige Personalbüro zu schicken.

ANHANG 3

CHECKLISTEN ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ZEITLISTENFÜHRUNG

A3.1. Zusätzliche Daten. Vor der Prüfung unter Benutzung der nachfolgenden Tabellen sind folgende Informationen zu dokumentieren: Dienststelle, Name des Zeitlistenführers, Name des Prüfers und das Datum, an dem die Prüfung vorgenommen wird.

Tabelle A3.1. ARBEITSABLAUF 1 Den täglichen Zeitlistenbericht erstellen und die dazugehörigen Unterlagen beifügen.

FRAGENKATALOG
1. Liegen Ausdrucke des täglichen Berichts oder der USAFE Form 591, <i>Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance</i> für diejenigen Arbeitnehmer vor, bei denen Änderungen zur Bezahlung oder Abwesenheiten zu melden waren?
2. Erfolgt die Eintragung gemäß der Dienstvorschrift <i>USAFEI 36-709</i> ?
3. Wurden zur Meldung von Vorkommnissen, welche Bezahlung und Abwesenheiten beeinflussen, die richtigen Lohnarten- und DEÜV Schlüssel benutzt?
4. Entsprechen die Eintragungen den tariflichen (TVAL II), arbeitsrechtlichen und internen Vorschriften?
5. Sind alle erforderlichen Unterlagen mit dem Ausdruck, bzw. dem Formblatt abgelegt (z.B. Vorausmeldungen, Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen)?
6. Enthält die Spalte „Remarks“ zutreffende Eintragungen für Arbeitsbefreiung und Erschwerniszulagen?
7. Sind Unterlagen oder Anmerkungen zur Rechtfertigung von Arbeitsbefreiung nach den Bestimmungen des TVAL II § 28 Ziffern 1-5 beigefügt, bzw. eingetragen?
8. Hat der zeichnungsberechtigte Vorgesetzte an einer Schulung zur Meldung von Zeitlistendaten teilgenommen?
9. Liegt eine DD Form 577, <i>Appointment/Termination Record - Authorized Signature</i> vor und ist der Ausdruck, bzw. das Formblatt von einem zeichnungsberechtigten Vorgesetzten unterschrieben?
10. Sind Vorausmeldungen gemäß der <i>USAFEI 36-709</i> pünktlich an die LAS weitergeleitet worden, um Über- oder Unterzahlungen zu vermeiden?
11. Wurden der Zeitlistenführer und gegebenenfalls sein/seine Vertreter in der Nutzung von LNTAP geschult?

Tabelle A3.2. ARBEITSABLAUF 2 Den Monatsbericht erstellen und die Zeitlistendaten pünktlich übermitteln/übersenden.

FRAGENKATALOG
1. Wurden alle Eintragungen von der USAFE Form 591, <i>Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance</i> korrekt in LNTAP übertragen?
2. Sind Überstunden richtig addiert und mit Lohnartenschlüsseln für die jeweiligen Prozentsätze belegt? Falls ja, liegt ein entsprechender Überstundenantrag vor und ist dieser von der zuständigen Betriebsvertretung genehmigt?
3. Wurden Erschwerniszulagen vom zuständigen Personalbüro genehmigt? Sind die Erschwerniszulagen dokumentiert?
4. Wird im Schichtbetrieb gearbeitet? Falls ja, liegt ein Schichtplan vor und ist dieser von der zuständigen Betriebsvertretung genehmigt?
5. Wird Rufbereitschaft geleistet? Falls ja, liegen Rufbereitschaftsverträge für die Arbeitnehmer vor? Wurden die korrekten Codes für Rufbereitschaft eingetragen?
6. Wurde die Zeitliste von einem zeichnungsberechtigten Vorgesetzten unterzeichnet (für freigestellte Betriebsvertretungsmitglieder vom Leiter der Beschäftigungsdienststelle, dem Personaloffizier oder dem dazu bevollmächtigten Vertreter)?
7. Wurde die Zeitliste des Vorgesetzten von einem zuständigen Zeichnungsberechtigten unterschrieben?
8. Wurden separate Zeitlisten für ausgeschiedene Arbeitnehmer erstellt?
9. Wurden korrigierte Zeitlistendaten rechtzeitig erstellt und weitergeleitet, um Über- oder Unterzahlungen vorzubeugen?
10. Wird die USAFE Form 202, <i>Annual Leave Record (Urlaubskontrollkarte)</i> geführt?

Tabelle A3.3. ARBEITSABLAUF 3 Zeitlisten und Unterlagen aufbewahren und vernichten.

FRAGENKATALOG
1. Werden die LNTAP relevanten Unterlagen sorgfältig und zugriffsbereit aufbewahrt?
2. Werden LNTAP Unterlagen, die für laufende Beschwerde- oder Gerichtsfälle benötigt werden, aufbewahrt?
3. Werden nicht mehr benötigte LNTAP Unterlagen vorschriftsmässig vernichtet?

ANHANG 4

DEÜV KALENDER UND SCHLÜSSEL FÜR VORAUSMELDUNGEN

A4.1. Allgemein. Die folgende Tabelle erklärt die Schlüssel der Datenerfassungs- u. – übermittlungsverordnung (DEÜV).

Tabelle A4.1. DEÜV Kalender und Schlüssel für Vorausmeldungen.

Schlüssel	Beschreibung	Bezugnahme/Beschreibung
A	Entgeltfortzahlung - Krankheit	Eintragung der Krankheitstage als Kalendertage "von" - "bis", wie sie auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) abgebildet sind. Wenn die AUB freie Tage des Arbeitnehmers einschließt (z.B. Samstage, Sonntage oder Feiertage), erfolgt auch für diese Tage ein Eintrag. Eine Vorausmeldung an die LAS ist nach dem Vorliegen der AUB unbedingt erforderlich. Auch die Arbeitsaufnahme nach Ende der AUB ist der LAS mit einer Vorausmeldung unverzüglich anzuzeigen.
B	Freistellung bezahlt	Freistellung des Arbeitnehmers unter Weiterzahlung des Entgelts, z.B. während der Kündigungsfrist. Dieser Schlüssel darf nicht für Freistellungen nach TVAL II §28 benutzt werden.
C	Unbezahlter Urlaub im ersten Monat (z. B. 15. Mai bis 14. Juni)	Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
D	Streik	Bei Streik für einen unbegrenzten Zeitraum. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
E	Unerlaubte Abwesenheit im ersten Monat (z. B. 15. Mai bis 14. Juni)	Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
F	Abwesenheit wegen Krankheit ohne Entgeltfortzahlung	Die LAS informiert, ab wann ein Arbeitnehmer mit Schlüssel „F“ zu führen ist.
G	Schutzfrist - Mutterschaft	Mutterschutzgesetz §§3 (2) und 6. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
H	Wehrübung	Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
I	Elternzeit	Bundeselterngeld- u. Elternzeitgesetz §§15 und 16. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
K	Krankheit - Kind (Pflege des Kindes)	Unbezahlte Freistellung (Kostenübernahme durch die Krankenkasse). Ein Anspruch auf Krankengeld besteht für das Kind, wenn es das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist. Bis zu 10 Arbeitstage für jedes Kind können pro Kalenderjahr von jedem Elternteil genommen werden.

		Für Alleinerziehende besteht ein Anspruch auf 20 Arbeitstage je Kalenderjahr. Bei zwei und mehr Kindern erhöht sich der Anspruch auf maximal 25 Arbeitstage, für Alleinerziehende auf maximal 50 Arbeitstage je Kalenderjahr (Sozialgesetzbuch V §45). Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
M	Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft	Mutterschutzgesetz §3 (1), wenn vom Arzt eine Bescheinigung über ein Beschäftigungsverbot vorliegt. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
N	Pflegezeit unbezahlt	Pflegezeit nach Pflegezeitgesetz §4 bis längstens 6 Monate Dauer und/oder Pflegezeit nach Familienpflegezeitgesetz §2. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
P	Pflegeauszeit unbezahlt	Unbezahlte kurzzeitige Arbeitsverhinderung nach Pflegezeitgesetz §2 bis zu zehn Arbeitstage. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
R	Arbeitsunfall/Wegeunfall mit Entgeltfortzahlung	Abwesenheit wegen Arbeitsunfall oder Wegeunfall. Eintragung der Krankheitstage "von" - "bis", wie sie auf der AUB abgebildet sind. Wenn die AUB freie Tage des Arbeitnehmers einschließt (z.B. Samstage, Sonntage oder Feiertage), erfolgt auch für diese Tage ein Eintrag. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
S	Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	TVAL II §34. Es werden immer ganze Arbeitstage eingetragen. Wenn Teilabschnitte genommen werden, erfolgt die Eintragung an dem Tag, an dem ein voller Tag zusammenkommt.
T	Kur	TVAL II §29 Ziffer 5. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
U	Jahresurlaub, laufendes Kalenderjahr	Wie bei Schlüssel S.
V	Jahresurlaub, voriges Kalenderjahr	Wie bei Schlüssel S.
X	Arbeitsunfall unbezahlt	Abwesenheit wegen Arbeitsunfall ohne Entgeltfortzahlung. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
Y	Kur unbezahlt	Abwesenheit wegen Kur ohne Entgeltfortzahlung. Eine Vorausmeldung an die LAS ist unbedingt erforderlich.
9	Befristete Erwerbsunfähigkeitsrente oder Aussteuerung bei der Krankenkasse	Die LAS liefert die Information bezüglich der Aussteuerung. Bei befristeter Erwerbsunfähigkeit ist eine Vorausmeldung an die LAS unbedingt erforderlich.

ANHANG 5

LOHNARTENSCHLÜSSEL ZUR MELDUNG VON ABWESENHEITEN, ZULAGEN UND ZUSCHLÄGEN

A5.1. Allgemein. Die zugelassenen Lohnartenschlüssel zur Aufzeichnung und Meldung von Abwesenheiten, Zulagen und Zuschlägen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

A5.2. Ausnahmen. Die Lohnartenschlüssel sind identisch mit denen im Lohnprogramm und werden bei der Eingabe in *LNTAP*, bzw. auf der USAFE Form 591, *Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance* benutzt. Die Lohnartenschlüssel 001 bis 004 dienen internen statistischen Zwecken und zur Kontrolle.

A5.3. Einzelheiten. Ein "H" in der Spalte "H/D" bedeutet, dass für diese Lohnart Stunden der Abwesenheit gemeldet werden müssen. "D" steht für die Anzahl der Tage oder Schichten. "Euro" heißt, dass ein Geldbetrag einzutragen ist.

Tabelle A5.1. Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten, Zulagen und Zuschlägen.

Lohnart	H/D	Bezeichnung	Bezeichnung/TVAL II, Bezugsvorschriften
Interne USAFE Schlüssel			
001	H	Zusätzliche Stunden	Tatsächliche Stundenzahl, die der Arbeitnehmer zusätzlich zu seiner regulären täglichen Arbeitszeit geleistet hat (Anmerkung 1).
002	H	Freizeitausgleich	Freizeit für zusätzlich geleistete Stunden (Anmerkung 1).
003	H	Vormonatsausgleich	Die Stunden werden systemseitig erstellt und zeigen die Anzahl derjenigen zusätzlich gearbeiteten Stunden an, die übrig bleiben, wenn Stunden mit den Lohnarten 001, 002, 250 und 251 eingegeben werden.
004	H	Bezahlte Arbeitsbefreiung	TVAL II §26, §27, §28 Ziffern 1-5, <i>Time-Off Awards</i> , etc. Muss vom Beschäftigten beantragt und vom Vorgesetzten genehmigt werden. Erfordert einen Eintrag in der Spalte "Remarks" auf der USAFE Form 591, <i>Record of Exceptions to Regular Pay and Attendance</i> (Anmerkung 1). Muss in LNTAP ohne DEÜV Code mit Lohnart 004 in Stunden und unter Angabe der entsprechenden Bestimmung (<i>Reference Code</i>) eingegeben werden.
Unbezahlte Stunden			
102	H	Unbezahlte Arbeitsbefreiung	Wird für alle unbezahlten Abwesenheiten (Stundeneingabe) von weniger als einem Tag verwendet.
105	D	Unbezahlte Abwesenheit	Ganze Tage mit unbezahlter Abwesenheit. Bei unbezahlter Abwesenheit wegen Krankheit liefert

			die LAS die notwendige Information an die Zeitlistenführer der betreffenden Dienststellen. Ein entsprechender Eintrag muss im DEÜV Kalender erfolgen (C, D, E, F, G, H, I, K, N, P, X, Y oder 9).
Bezahlte Stunden			
120	H	Ausgleichsstunden; Zusätzlich gearbeitete Stunden (Teilzeitbeschäftigte); Zusätzlich zu bezahlende Stunden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	Meldung von zusätzlich geleisteten Stunden, die nicht als Überstunden zu betrachten sind (z.B. Teilzeitbeschäftigte, die mehr als ihre festgesetzten, aber weniger als 38.5 Stunden gearbeitet haben) und Stunden nach TVAL II §11 Ziffer 2b, §12 und §13 Ziffer 3b sowie Anhang T-I Ziffern 2-6. Anmerkungen 2 und 3 beschreiben Beispiele für Voll- und Teilzeitbeschäftigte.
Bezahlte Abwesenheit			
180	D	Abwesenheit wegen Krankheit/Arbeits- oder Wegeunfall/Kur	TVAL II §29. Die tatsächliche Anzahl der vollen Tage, an denen der Arbeitnehmer wegen einer Krankheit, einem Arbeits-/Wegeunfall oder einer Kur abwesend war. Die Eintragung muss auch für arbeitsfreie Tage, die in diesen Zeitraum fallen, erfolgen. Die LAS stellt die Verbindung zu den Krankenkassen her. Ein entsprechender Eintrag im DEÜV Kalender (A, R oder T) muss erfolgen.
190	D	Urlaub	TVAL II §33 und §34. Nur volle Urlaubstage sind zu melden. Ein entsprechender Eintrag muss im DEÜV Kalender erfolgen (d.h. S, U oder V). Für arbeitsfreie Tage, die in diesen Zeitraum fallen, erfolgt kein Eintrag.
620	H	Urlaubsbarabgeltung	Anzahl der Stunden, die laut TVAL II §33 Ziffer 7c zu vergüten sind.
624	D	Urlaubsbarabgeltung	Anzahl der Tage, die laut TVAL II §33 Ziffer 7c zu vergüten sind. Diese Lohnart muss stets zusätzlich zu Lohnart 620 geliefert werden.
Zulagen/Zuschläge			
Verschiedene			
131	Euro	Funktionszulage über 3,5 t	Grundlage für Ansprüche ist TVAL II §21 Ziffer 2. Die Zeitlistenführer geben jeweils die Gesamtbeträge in EUR in LNTAP ein. Hat z.B. ein Arbeitnehmer an zwei Tagen Anspruch auf eine Zulage von 10.-EUR, bucht der Zeitlistenführer 20.-EUR (= 2 * 10.- EUR).
146	Euro	Fahrtkostenzuschuss	Grundlage für Ansprüche ist USAFEI 36-701, Anhang G. Der Fahrtkostenzuschuss beträgt unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel €0.18. Der hier zu meldende Betrag wird wie folgt

			errechnet: Anzahl der genehmigten Km x Anzahl der Tage x €0.18.
230	D	Schichtzulage	TVAL II §21 Ziffer 3a.
232	D	Wechselschichtzulage	TVAL II §21 Ziffer 3b.
297	H	Gefahrgutzulage 10%	Kraftfahrer, die kennzeichnungspflichtige Gefahrguttransporte auf öffentlichen Straßen durchführen (TVAL II Anhang F Ziffer 5b).
554	Euro	Fahrtkostenersatz (öffentliche Verkehrsmittel)	Für Arbeitnehmer, die Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss haben und ein öffentliches Verkehrsmittel für den Weg von der Wohnung zum Arbeitsplatz benutzen, ist hier der Betrag einzutragen, der auf der von dem Arbeitnehmer vorgelegten Monatskarte ausgewiesen ist.
Mehrarbeit (Anmerkung 4)			
250	H	Mehrarbeitsstunden - Grundvergütung (100%)	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht durch Freizeit abgegolten werden.
251	H	Mehrarbeitsstunden - Grundvergütung (100%) ohne Zeitausgleich	Hier sind diejenigen zusätzlich gearbeiteten Stunden zu melden, für die innerhalb von zwölf Monaten kein Freizeitausgleich stattgefunden hat.
252	H	25% Überstundenzuschlag	Hier sind wöchentlich die Mehrarbeitszuschläge bis einschließlich zur fünften Mehrarbeitsstunde (TVAL II §20 Ziffer 1a (1)) zu melden.
254	H	30% Überstundenzuschlag	Hier sind wöchentlich die Mehrarbeitszuschläge ab der sechsten Mehrarbeitsstunde (TVAL II §20 Ziffer 1a (2)) zu melden.
Nachtzuschlag			
354	H	25% Nachtzuschlag	TVAL II §20 Ziffer 1b.
Sonntagszuschlag			
360	H	25% Sonntagszuschlag	TVAL II §20 Ziffer 1c.
362	H	50% Sonntagszuschlag	TVAL II §20 Ziffer 1d.
Feiertagszuschlag			
370	H	50% Feiertagszuschlag	TVAL II §20 Ziffer 1e.
374	H	100% Feiertagszuschlag	TVAL II §20 Ziffer 1f.
Rufbereitschaft/Anwesenheitsbereitschaft			
458	H	Gearbeitete Stunden während der Rufbereitschaft	TVAL II §9 Ziffer 8e Satz 1.
459	H	Aufstockungsstunden im Zusammenhang mit Rufbereitschaft/ Dienstliche Telefongespräche während der Rufbereitschaft	TVAL II §9 Ziffer 8e, Satz 2 und Satz 3.
24. Dezember Zeitzuschläge			

490	H	0.00–14.00 Uhr, außer TVAL II Anhang T	TVAL II §28 Ziffer 5b.
491	H	0.00–14.00 Uhr, TVAL II Anhang T	TVAL II T-I Ziffer 9a (1) (f).
494	H	Nach 14.00 Uhr, außer TVAL II Anhang T	TVAL II §28 Ziffer 5b.
495	H	Nach 14.00 Uhr, TVAL II Anhang T	TVAL II T-I Ziffer 9a (1) (f).
TVAL II Anhang H			
250	H	Grundvergütung (entfällt für Geschäftsführer)	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht abgefeiert werden (TVAL II Anhang H-I Ziffer 4b).
252	H	25% Mehrarbeitszuschlag (entfällt für Geschäftsführer)	Wöchentlich zu melden bis zur fünften Mehrarbeitsstunde (TVAL II §20 Ziffer 1a (1)).
254	H	30% Mehrarbeitszuschlag (entfällt für Geschäftsführer)	Wöchentlich zu melden ab der sechsten Mehrarbeitsstunde (TVAL II §20 Ziffer 1a (2)).
TVAL II Anhang K			
451	H	Anwesenheitsberei- tschaft - Nacht, 60%	TVAL II Anhang K-I Ziffer 4b (1).
453	H	Anwesenheitsberei- tschaft – Wochenende, 60%	TVAL II Anhang K-I Ziffer 4b (1).
455	H	Rufbereitschaft – Montag bis Freitag, 12.5%	TVAL II Anhang K-I Ziffer 4b (2).
457	H	Rufbereitschaft – Samstage, Sonntage u. gesetzliche Feiertage, 20%	TVAL II Anhang K-I Ziffer 4b (2).
TVAL II Anhang P			
250	H	Grundvergütung 100% (monatlich)	TVAL II Anhang P-I Ziffer 5a für in Anhang P-I Ziffer 1b genannte Angestellte.
256	H	35% Mehrarbeitszuschlag	TVAL II Anhang P-I Ziffer 10a (1).
362	H	50% Zuschlag Sonntagsarbeit	TVAL II §20 Ziffer 1d und Anhang P-I Ziffer 10a (2).
374	H	100% Zuschlag Feiertagsarbeit	TVAL II §20 Ziffer 1f und Anhang P-I Ziffer 10a (3).
TVAL II Anhang S – Erschwerniszulage			
302	H	10%	TVAL II Anhang S-II.
304	H	15%	TVAL II Anhang S-II.

306	H	20%	TVAL II Anhang S-II.
310	H	30%	TVAL II Anhang S-II.
312	H	50%	TVAL II Anhang S-II.
322	H	€ 0,20 per hour	Pro Stunde für Munitionsarbeiter gemäß TVAL II Anhang S-IV.
326	H	€ 0,51 per hour	Pro Stunde für Munitionsarbeiter gemäß TVAL II Anhang S-IV.
TVAL II Anhang T			
120	H	Grundvergütung (38.5 – 40 Stunden)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 3a.
250	H	Grundvergütung 100%	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht durch Freizeit abgegolten werden.
252	H	Mehrarbeit (25%)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (a) (aa).
258	H	Mehrarbeit (40%)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (a) (ab).
357	H	Nachtarbeit (50%) (00.00-04.00 Uhr)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (b) in Verbindung mit gesetzlichen Bestimmungen zur Einkommensteuer.
358	H	Nachtarbeit (50%) (20.00-00.00 Uhr und 04.00-06.00 Uhr)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (b) in Verbindung mit gesetzlichen Bestimmungen zur Einkommensteuer.
366	H	Sonntagsarbeit (100%)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (c).
372	H	Feiertagsarbeit (75%) (mit Freizeitausgleich)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (e).
376	H	Feiertagsarbeit (150%)	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (f).
491	H	Zulage - 24. Dez., 12.00 – 14.00 Uhr	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (f).
495	H	Zulage - 24. Dez., nach 14.00 Uhr	TVAL II Anhang T-I Ziffer 9a (1) (f).
TVAL II Anhang Z			
460	D	Anwesenheitsbereitschaft - Nacht	TVAL II Anhang Z-I Ziffer 3b.
462	D	Anwesenheitsbereitschaft – Samstag	TVAL II Anhang Z-I Ziffer 3b.
464	D	Anwesenheitsbereitschaft – Sonntag	TVAL II Anhang Z-I Ziffer 3b.
466	D	Anwesenheitsbereitschaft – Sonntagnacht	TVAL II Anhang Z-I Ziffer 3b.
468	D	Anwesenheitsbereitschaft - Wochenende (462 + 464 + 466)	TVAL II Anhang Z-I Ziffer 3b.
711	D	Anhang Z, Frühstück	USAFEI 36-725.
712	D	Anhang Z, Mittagessen	USAFEI 36-725.
713	D	Anhang Z, Abendessen	USAFEI 36-725.
715	D	Anhang Z, volle Verpflegung (711 + 712)	USAFEI 36-725.

	+ 713)	
<p>Anmerkungen:</p> <p>1. Die Lohnartenschlüssel 001 bis 004 erscheinen nicht auf dem automatisierten Monatsabschlussbericht.</p> <p>2. Vollzeitbeschäftigte:</p> <p>Beispiel: Der Arbeitnehmer hat am Sonntag 1 Stunde Mehrarbeit geleistet: Lohnartenschlüssel 250 = 1.00 (Grundvergütung für Mehrarbeit), Lohnartenschlüssel 252 = 1.00 (Mehrarbeitszuschlag), Lohnartenschlüssel 120 = 2.00 (Grundvergütung für Ausgleichstunden nach TVAL II §12 Ziffer 3b) und Lohnartenschlüssel 362 = 3.00 (Sonntagszuschlag nach TVAL II §12 Ziffer 3b).</p> <p>3. Teilzeitbeschäftigte:</p> <p>Beispiel 1: Statt der Wochenarbeitszeit von 20 Stunden wurden während der Arbeitswoche 23 Stunden gearbeitet: Lohnartenschlüssel 120 = 3.00 (Grundvergütung).</p> <p>Beispiel 2: Statt 20 Stunden wurden 21 Stunden gearbeitet, wobei die zusätzliche Stunde am Sonntag gearbeitet wurde: Lohnartenschlüssel 120 = 3.00 (Grundvergütung nach TVAL II §12 Ziffer 3b) und zusätzlich Lohnartenschlüssel 362 = 3.00 (Sonntagszuschlag). Bei Teilzeitbeschäftigten, die zusätzliche Stunden an Sonn- oder Feiertagen gearbeitet haben, müssen diese Stunden grundsätzlich mit dem Lohnartenschlüssel 120 und der Lohnart für die jeweils zutreffenden Zuschläge gemeldet werden.</p> <p>4. Der mit <i>LNTAP</i> erstellte monatliche Abschlussbericht entsteht aus den Eingaben, die im täglichen Bericht erfolgen (<i>Daily Time and Attendance Record</i>). Da Zuschläge für Mehrarbeitsstunden nicht anhand der täglichen Arbeitsstunden ermittelt werden, ist es unbedingt erforderlich, die Eingaben für die Lohnartenschlüssel 250 - 254 wöchentlich (für den Zeitraum Montag bis einschließlich Sonntag) vorzunehmen. Die Eingaben für Mehrarbeitsstunden der Vorwoche (Montag bis einschließlich Sonntag) sollten also jeweils am darauf folgenden Montag erfolgen. Bei der manuellen Fertigung von Zeitlisten sind die Lohnartenschlüssel 250 bis 254 zu verwenden. Siehe Schlüssel 001 für an einem bestimmten Tag gearbeitete zusätzliche Stunden.</p> <p>5. Mit Blick auf die geänderten Bestimmungen zu eintägigen Dienstreisen dürfen die Zeitlistenführer in den Lohnartenschlüsseln 556, 558, 559, 560, 571, 573, 574 und 579 keine Eingaben machen. Aus programmtechnischen Gründen können diese Lohnartenschlüssel in <i>LNTAP</i> nicht komplett gesperrt werden.</p>		