

**BY ORDER OF THE COMMANDER,
UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
(USAFE)**

**UNITED STATES AIR FORCES IN EUROPE
INSTRUCTION 36-706G**

19 FEBRUARY 2008

Certified Current on 20 January 2016
Personnel



**ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DER
LOHNSTELLE AUSLÄNDISCHE
STREITKRÄFTE UND DEN DIENSTSTELLEN
DER U.S. AIR FORCE IN 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/A1CP

Certified by: HQ USAFE/A1C
(Mr. Robert C. Maier)

Supersedes USAFEI36-706G, 15 September 1999

Pages: 11

Diese Dienstvorschrift implementiert AFPD 36-7, *Employee and Labor- Management Relations*. Sie regelt die Zuständigkeiten der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte des Landes Rheinland-Pfalz in Zusammenarbeit mit den Dienststellen der United States (U.S.) Air Force in Deutschland in Bezug auf die Zahlungsabwicklung für ortsansässige Arbeitnehmer, die von einem zivilen Personalbüro (CPF) der U.S. Air Force unter den Bestimmungen des Tarifvertrages vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TVAL II) verwaltet werden. Diese Dienstvorschrift findet keine Anwendung für Air Force Reserve Command (AFRC) oder Air National Guard (ANG) Einheiten. Stellen Sie sicher, dass alle Unterlagen, welche anhand dieser Dienstvorschrift erstellt werden, im Einklang mit der Dienstvorschrift AFMAN 37-123, *Management of Records* aufbewahrt, und im Einklang mit der Air Force Records Disposition Schedule (RDS), nachzulesen unter <https://afirms.amc.af.mil>, vernichtet werden.

ZUSAMMENFASSUNG DER ÄNDERUNGEN

Dieses Dokument enthält substantielle Änderungen und ist daher in seiner Gesamtheit zu beachten. Die Überarbeitung reflektiert die Änderung des Zeitlistenprogramms von TALON nach Local National Time and Attendance Program (LNTAP) als Grundlage der Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Abschnitt **3.**); beschreibt Zuständigkeiten (Abschnitt **1.3.**) neu und die Verfahren des Datenrücklaufs (Abschnitt **1.5.**), bei Tarifierhöhungen (Abschnitt **2.3.**), der Bereitstellung und Abrechnung von Mitteln (Abschnitt **4.**) und Erstattungen (Abschnitt **5.**); streicht Regelungen über Dienststreifen und Pfändungen; beinhaltet redaktionelle Änderungen und aktualisiert die Bezeichnung der zuständigen Büros der U.S. Air Force sowie der Ämter der deutschen Verwaltungsbehörden durch das gesamte Dokument wie folgt: HQ USAFE Civilian Personnel, DPC nach HQ USAFE/A1C; 26 Accounting & Finance Squadron (26 AFS) nach Defense Finance and Accounting Service (DFAS); Amt für Verteidigungslasten (AVL) nach Auf-

sichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS); Arbeitsamt nach Agentur für Arbeit.

1. ALLGEMEINES.

1.1. **Zweck.** Diese Dienstvorschrift erstellt Richtlinien und Verfahrensweisen für die Zusammenarbeit zwischen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) des Landes Rheinland-Pfalz und den Dienststellen der U. S. Air Force in Bezug auf die Zahlungsabwicklung für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland sowie die Vertretung der U.S. Air Force in Rechtsstreiten vor den Arbeitsgerichten.

1.2. **Grundsatz.** Die Vertreter der ADD-LaS und der Dienststellen der U.S. Air Force arbeiten professionell, eng und vertrauensvoll zusammen, um eine rechtzeitige und korrekte Durchführung des Lohnauszahlungsverfahrens zu gewährleisten.

1.3. **Zuständigkeiten.**

1.3.1. **Die Dienststellenleitung:**

1.3.1.1. Gewährleistet, daß ihre jeweiligen Teildienststellen professionell mit der ADD-LAS zusammenarbeiten.

1.3.1.2. Sehen davon ab, der ADD-LaS Weisungen zu erteilen; die ADD-LaS arbeitet gemäß den Vorschriften des deutschen öffentlichen Dienstes.

1.3.2. **HQ USAFE/A1C.**

1.3.2.1. Behebt Probleme in der Zusammenarbeit zwischen der U.S. Air Force und der ADD-LaS.

1.3.2.2. Überprüft und, in Zusammenarbeit mit dem Ministerium des Innern und für Sport, Rheinland - Pfalz (ISM-RP), entscheidet über von der ADD-LaS gemeldete, zweifelhafte Personal- oder Zahlungsmaßnahmen.

1.3.2.3. Überprüft und entscheidet über Anträge auf Zahlung von außertariflichen Zulagen, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Hauptquartier, Armee der Vereinigten Staaten von Amerika in Europa (HQ USAREUR/7A) und dem Bundesministerium der Finanzen (BMF).

1.3.3. **Die Personalbüros:**

1.3.3.1. Sind Hauptansprechpartner für die ADD-LaS und fungieren als Verbindungsstelle zu den betreuten Dienststellen, um einen sachgerechten Informationsaustausch zu gewährleisten.

1.3.3.2. Melden Probleme mit den Dienstleistungen der ADD-LaS auf dem Dienstweg an HQ USAFE/A1C.

1.3.4. **Der *Defense Finance and Accounting Service, Europe* (DFAS-EUR) und die zuständigen *NAF Accounts Payable Offices*:**

1.3.4.1. Stellen der ADD-LaS Gelder pünktlich zur Verfügung, um die ordnungsgemäße Entgeltauszahlung zu gewährleisten.

1.3.4.2. Fungieren als Hauptansprechpartner der ADD-LaS in finanziellen und buchhaltungstechnischen Angelegenheiten betreffend die Lohnauszahlungsfunktion aus Steuergeldern (AF), bzw. aus haushaltsrechtlichem Sondervermögen (NAF).

1.3.5. *Resource Management Offices:*

1.3.5.1. Verifizieren das Vorhandensein und die Richtigkeit der folgenden Daten auf der USAFE Form 52, *Request for Personnel Action - Non-US (Germany)* (elektronisch in Defense Civilian Personnel Data System (DCPDS)): Personnel Accounting System (PAS) code, Manpower Position Control Number (MPCN), Abrechnungskapitel (Operating Budget Activity Number (OBAN)/Fund Code (FC)/Budget Activity Code (BA)), Fiscal Station Number (FSN), Responsibility Center/Cost Center(RC/CC), und Program Element Code (PEC).

1.3.5.2. Liefern Informationen über Änderungen der unter **1.3.5.1.** genannten Daten an das CPF zur Weiterleitung an die ADD-LaS.

1.3.6. *Die Aufsichts-und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte:*

1.3.6.1. Arbeitet eng und vertrauensvoll mit den Dienststellen der U.S. Air Force zusammen, insbesondere mit den Zivilpersonalbüros und den Resource Management Offices.

1.3.6.2. Erbringt Dienstleistungen gemäß Verwaltungsabkommen/-vereinbarungen über die Durchführung von Verwaltungsarbeiten für den Bereich der ausländischen Streitkräfte, sowie gemeinsam vereinbarten Dienstvorschriften oder Richtlinien.

1.3.6.3. Informiert HQ USAFE/A1C über Problembereiche hinsichtlich der Zusammenarbeit mit den Dienststellen im Bereich der U.S. Air Force.

1.3.6.4. Überprüft Unterlagen von der U.S. Air Force auf offensichtliche Fehler hin und korrigiert diese in enger Zusammenarbeit mit dem Antragsteller.

1.3.6.5. Führt Zahlungen auf Anweisung der zuständigen Behörden der U.S. Air Force aus. Ungewöhnliche oder zweifelhafte Personal- oder Zahlungsmaßnahmen sind unverzüglich dem HQ USAFE/A1C zu melden. Solche Zahlungen werden ausgesetzt, bis die Luftwaffe der Vereinigten Staaten von Amerika in Europa (USAFE) entschieden hat, wie weiter zu verfahren ist.

1.3.6.6. Berichtet HQ USAFE/A1C über Anträge auf außertarifliche Zulagen für die keine Genehmigung des Hauptquartiers vorliegt (siehe Abschnitt **1.3.2.3.**). Ohne Genehmigung durch HQ USAFE/A1C erkennt die ADD-LaS keine Anträge auf außertarifliche Zulagen an.

1.3.6.7. Führt Verbindungsfunktionen mit Kranken - und Rentenversicherungsträgern und den Agenturen für Arbeit aus.

1.3.6.8. Vertritt die U.S. Air Force in Rheinland Pfalz (prozeßstandschaftlich) in Rechtsstreitigkeiten gemäß Artikel 1, Abs. (2) (e) der *Verwaltungsvereinbarung zur Durchführung des Artikels 56, Absatz (10) des Zusatzabkommens zu dem Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages über die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen Truppen vom 3. August 1959*, vereinbart zwischen dem BMF und HQ USAREUR, 20/30 Oktober 1995. (Die Vertretung in Rechtsstreitigkeiten außerhalb von Rheinland Pfalz ist den von den U.S. Streitkräften im Einvernehmen mit dem BMF ausgewählten Anwaltskanzleien zugewiesen). (Siehe auch USAFEI 36-722, *Labor Litigations, Non-US Citizen Employees (Germany)* für nähere Information).

1.4. Anforderung von Sonderdienstleistungen.

1.4.1. USAFE behält sich das Recht vor, Dienstleistungen von der ADD-LaS anzufordern, die nicht von dieser Dienstvorschrift erfasst sind.

1.4.2. Falls USAFE Dienststellen Sonderleistungen benötigen, die nicht in dieser Dienstvorschrift aufgeführt sind ist ein entsprechender Antrag mit Begründung über das Zivile Personalbüro an HQ USAFE/A1C zu richten. HQ USAFE/A1C stimmt bei gerechtfertigten Anträgen ein Verfahren mit dem ISM-RP ab und informiert den Antragsteller.

1.5. **Monatlicher Lohnstellendatenrücklauf.** Die ADD-LaS stellt der U. S. Air Force jeweils am Monatsende die Abrechnungsdaten des letzten Rechenlaufes zur Verfügung. HQ USAFE/A1C wertet die Daten hinsichtlich Personalkostenfaktoren und sonstiger Personallangelegenheiten aus und klärt Fragen und Probleme in enger Zusammenarbeit mit der ADD-LaS und/oder dem ISM-RP. Abweichungen, die einzelne Arbeitnehmer betreffen, können direkt zwischen den örtlichen Personalbüros und der ADD-LaS geklärt werden.

1.6. **Notfallplanung.** Die ADD-LaS hat sich bereit erklärt, manuell erstellte Zeitlisten Armee in Europa (AE) Form 690-99B, *German Time and Attendance Report* zu akzeptieren, falls ein Notfall technische Probleme hervorruft, die eine elektronische Übermittlung der Daten verhindern.

1.7. **Amtssprache.** Sofern nicht in Einzelfällen anders vereinbart, findet der Schriftwechsel zwischen der ADD-LaS und der U.S. Luftwaffe in deutscher Sprache statt.

2. PERSONALMASSNAHMEN.

2.1. **Einleitung von Personalmaßnahmen.** Personalmaßnahmen werden durch einen Request for Personnel Action (RPA) von den Dienststellen eingeleitet. Das Zivile Personalbüro erstellt ein Luftwaffen Formular (AF Form) 825, *Notification of Personnel Action/ Bestätigung einer Personalmaßnahme (Non-US (Germany))* und leitet diese an die ADD-LaS weiter.

2.2. Einstellungen und Kündigungen.

2.2.1. Bei der Einstellung meldet die ADD-LaS die Arbeitnehmer bei den Versicherungsträgern (z.B. Sozialversicherung, Gruppenversicherung) an.

2.2.2. Bei Kündigung oder Eintritt in den Ruhestand meldet die ADD-LaS die Arbeitnehmer bei den entsprechenden Versicherungsträgern ab und stellt die erforderlichen Papiere aus, insbesondere:

2.2.2.1. Den Versicherungsschein für die Gruppenversicherung;

2.2.2.2. Die entsprechenden Bescheinigungen für die Agentur für Arbeit oder die Rentenversicherungsträger; diese werden zur Vervollständigung an das Zivile Personalbüro weitergeleitet.

2.2.3. Bei Kündigung eines Arbeitnehmers muß das Zivile Personalbüro:

2.2.3.1. Die ADD-LaS anhand einer entsprechenden Eintragung im AF Formular 825 davon in Kenntnis setzen, wenn ein Arbeitnehmer nicht für eine Abfindung in Frage kommt.

2.2.3.2. Anfragen der Agentur für Arbeit oder der Rentenversicherungsträger beantworten, die von der ADD-LaS übermittelt wurden.

2.2.4. Die Dienststelle bescheinigt dem ausscheidenden Beschäftigten seinen noch ausstehenden Jahresurlaub gemäß § 6 (2) des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).

2.3. **Tariferhöhungen.**

2.3.1. Regelmäßige Tariferhöhungen werden von der ADD-LaS automatisch ausgeführt basierend auf den Lohn- und Gehaltstabellen des BMF. Eine Personalmaßnahme zur Bestätigung der durchgeführten Tariferhöhung ist seitens der Zivilen Personalbüros nachzureichen.

2.3.2. Bei Lohnerhöhungen, die manuelle Anpassungen erfordern (z.B. außertarifliche Zulagen und Einkommenschutz), füllt das Zivile Personalbüro das AF Formular 825 aus und übermittelt dieses an die ADD-LaS.

3. **BERECHNUNG UND AUSZAHLUNG DER MONATLICHEN BEZÜGE.**

3.1. **Lohn- und Gehaltsabrechnungen.**

3.1.1. Eine Auflistung der Dienstleistungen, die von der ADD-LaS im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung wahrgenommen werden, ist in der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem BMF und HQ USAREUR (siehe Abschnitt **1.3.6.8.**) enthalten.

3.1.2. Anweisungen zur Zeitlistenführung mit Hilfe des LNTAP Programms befinden sich in der USAFE Vorschrift 36-709G, *Programm zur Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlisten-daten für Ortskräfte*

3.2. **Informationen zur Krankenversicherung.** Die ADD-LaS übermittelt der Beschäftigungsdienststelle unverzüglich Informationen, die sie von Sozialversicherungsträgern hinsichtlich des Krankenstandes eines Arbeitnehmers erhält (z.B. bezahlte oder unbezahlte Krankheitstage, Kuraufenthalt, Unfall).

3.3. **Auszahlung des Verdienstes.**

3.3.1. Die ADD-LaS überweist den Verdienst auf das Bankkonto des Beschäftigten, spätestens am letzten Arbeitstag des jeweiligen Monats.

3.3.2. Wenn die ADD-LaS die Daten eines neuen Arbeitnehmers nicht vor Abschluss der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung in ihr Lohnsystem eingeben kann, wird eine Abschlagszahlung, basierend auf dem voraussichtlichen Einkommen, an den Arbeitnehmer geleistet.

3.3.3. Erhält ein Arbeitnehmer aufgrund eines Fehlers der ADD-LaS oder einer Dienststelle der U.S. Air Force eine Unterzahlung von mehr als \$ 100, wird dem Arbeitnehmer der betreffende Betrag gesondert angewiesen.

3.4. **Auszahlung von Prämien.**

Die Auszahlung von Prämien erfolgt auf der Grundlage individueller Anforderungen seitens der Personalbüros zusammen mit den monatlichen Löhnen/Gehältern. Es finden keine gesonderten Zahlungen (z.B. Schecks) statt.

3.5. **Verdienstbescheinigungen.** Verdienstbescheinigungen werden nur erstellt, wenn der Verdienst des entsprechenden Monats vom Verdienst des Vormonats abweicht. Die ADD-LaS versendet die Verdienstbescheinigungen an die im AF Formular 825 angegebene Privatadresse.

4. **BEREITSTELLUNG UND ABRECHNUNG VON MITTELN.**

4.1. Bereitstellung von Mitteln.

4.1.1. Die ADD-LaS erstellt die Mittelanforderungen in einfacher Ausfertigung für Gelder, die benötigt werden, um Lohn- und Gehaltsausgaben, Steuern, Sozialabgaben und Reisekosten für den laufenden Monat zu decken und leitet sie an die zuständige Finanzdienststelle weiter.

4.1.1.1. Die Beträge für Lohn- und Gehaltskosten, die für die Vorauszahlungen aus öffentlichen Haushaltsmitteln bzw. haushaltsrechtlichem Sondervermögen benötigt werden, sind mit Formular F 2-70 (Mittelanforderung für Lohn- und Gehaltskosten) bei der zuständigen Finanzdienststelle anzufordern.

4.1.1.2. Die Beträge für Reisekosten, die für die Vorauszahlungen aus öffentlichen Haushaltsmitteln bzw. haushaltsrechtlichem Sondervermögen benötigt werden, sind mit Formular F 2-70a (Mittelanforderung für Reisekosten) bei der zuständigen Finanzdienststelle anzufordern.

4.1.1.3. Die ADD-LaS stellt die Formulare F 2-70 und F 2-70a zur Verfügung.

4.1.2. Die ADD-LaS erhält Vorauszahlungen aufgrund von Mittelanforderungen von DFAS-EUR für die mit Haushaltsmitteln der U.S. Luftwaffe und des U.S. Verteidigungsministeriums finanzierten Dienststellen und von den zuständigen NAF Accounts Payable Offices für aus haushaltsrechtlichem Sondervermögen finanzierte Dienststellen. Nicht ausgezahlte Restsummen des Vormonats werden bei der Anforderung der Vorauszahlung für den laufenden Monat auf dem Formular F 2-70 vermerkt.

4.1.3. Die zuständige Finanzdienststelle veranlasst Banküberweisungen in EURO Währung von der für die U.S. Streitkräfte zuständigen Bankeinrichtung (MBF), auf das Bankkonto der ADD-LaS, das auf den Formularen F 2-70 und F 2-70a angegeben ist. Die Banküberweisungen sind so zu veranlassen, dass die rechtzeitige Gutschrift auf dem Konto der ADD-LaS gewährleistet ist. Im Einzelnen setzen sich die Beträge in Absatz [4.1.1.1.](#) wie folgt zusammen:

Tabelle 1. Gelder aus öffentlichen Haushaltsmitteln.

Art der Vorauszahlung	Mittelanforderung durch ADD-LaS	Fälligkeit bei ADD-LaS
a) Sozialversicherungsbeiträge	Erster Arbeitstag nach dem 9. Tag des jeweiligen Kalendermonats	Sechs Bankarbeitstage - bis spätestens 10:00 Uhr - vor dem letzten Arbeitstag des Monats (§ 23 SGB IV)
b) Lohn- und Gehaltskosten, z.B. Nettolohn, Pfändungsbeträge, vermögenswirksame Leistungen, Gruppenversicherung	Erster Arbeitstag nach dem 9. Tag des jeweiligen Kalendermonats	Drei Bankarbeitstage - bis spätestens 10:00 Uhr - vor dem Auszahlungstag (§ 22 Ziffer 1 TV AL II)

Art der Vorauszahlung	Mittelanforderung durch ADD-LaS	Fälligkeit bei ADD-LaS
c) Abschlusszahlung Lohn- und Gehaltskosten laufender Monat , z.B. Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag	Innerhalb von drei Arbeitstagen nach Abschluss der Lohn- und Gehaltsabrechnung des laufenden Monats	Drei Bankarbeitstage - bis spätestens 10:00 Uhr - vor der gesetzlichen Frist -10. Kalendertag des Folgemonats (§ 41a Einkommensteuergesetz)
Sonstige Vorauszahlungen nach ausdrücklicher Anforderung der ADD-LaS -, z.B. Tarifierhöhung	Mittelanforderung durch ADD - LaS - bei Bedarf	Laut ausdrücklicher Anforderung der ADD - LaS

4.1.3.1. Gelder aus haushaltsrechtlichem Sondervermögen. In Abweichung zu dem obigen Verfahren werden die Sozialversicherungsbeiträge, Lohn- und Gehaltskosten sowie die Abschlusskosten Lohn- und Gehaltskosten für den laufenden Kalendermonat in einer Summe zum 1. Arbeitstag nach dem 9. Kalendertag des laufenden Kalendermonats angefordert. Die Zahlung ist 6 Bankarbeitstage - bis spätestens 10:00 Uhr - vor dem letzten Arbeitstag des Monats fällig.

4.1.4. Die ADD-LaS benötigt auch finanzielle Mittel (Restbestand) um Zahlungen zwischen den monatlichen Mittelanforderungen zu leisten (z.B. Abschlagszahlungen bei Neueinstellungen, sonstige Zahlungen, deren Fälligkeit vor den oben genannten Fälligkeiten liegt). Die Höhe dieser Restbestände werden im Einvernehmen zwischen den Hauptquartieren der jeweiligen Teilstreitkräfte und der ADD-LaS festgelegt und in regelmäßigen Abständen überprüft und ggfs. angepasst. Dieser Restbestand ist auf den jeweiligen Zusammenstellungen von Einnahmen und Ausgaben ausgewiesen.

4.1.5. Das Formblatt SF 1034, *Public Voucher for Purchases and Services Other Than Personal* ist zur Auszahlung zu verwenden. Im Zuge der Überweisung leitet DFAS-EUR/NAF eine Kopie der Mittelanforderungsanträge, F 2-70 und F2- 70a mit einer Kopie des betreffenden MBF EURO-Überweisungsantrags, sowie Zahlungsnachweis, SF 1034, an die ADD-LaS weiter.

4.2. Abrechnung von Mitteln.

4.2.1. Nach Erhalt der Abschlusszahlung erstellt die ADD-LaS - am Anfang des folgenden Kalendermonats eine Zusammenstellung von Einnahmen und Ausgaben und leitet diese der zuständigen Finanzdienststelle zu.

4.2.2. Bei Erhalt dieser Dokumente, führen DFAS-EUR (für öffentliche Haushaltsmittel) und die zuständigen NAF Finanzdienststellen eine verwaltungstechnische Prüfung durch, um sicherzustellen, dass die von der ADD- LaS genannten Beträge mit den elektronisch gelieferten Daten übereinstimmen. Im Falle von Abweichungen, werden DFAS-EUR/NAF Accounts Payable Offices in Zusammenarbeit mit der ADD-LaS die möglichen Ursachen feststellen und wenn die Abweichung durch Verfahrensweisen der U.S. Air Force hervorgerufen wurde, korrigierende Maßnahmen einleiten.

4.2.3. Die ADD-LaS wird mit DFAS-EUR/NAF Accounts Payable Offices zusammenarbeiten und die entsprechenden Maßnahmen ergreifen, um Abhilfe zu schaffen, falls sich herausstellen

sollte, daß die Abweichungen auf Verfahrensweisen oder Systemen bei der ADD-LaS zurückzuführen sind.

5. RÜCKERSTATTUNGEN AN DIE U.S. AIR FORCE.

5.1. **Allgemeines.** Rückerstattungen unter diesem Abschnitt werden den Lohn- und Gehaltsauszahlungskonten gutgeschrieben, aus denen die Zahlungen ursprünglich erfolgt sind.

5.2. Einziehung von Überzahlungen.

5.2.1. Die ADD-LaS zieht Überzahlungen, soweit möglich, vom Verdienst des folgenden Monats ein.

5.2.2. Überzahlungen, die nicht wie im Absatz 5.2.1. beschrieben einbehalten werden können, werden nach den Grundsätzen für das Einziehen von Überzahlungen von Beamten der deutschen Bundesregierung, erstellt vom BMI und unter Beachtung von § 49, TVAL II, Ausschlußfristen, eingezogen.

5.2.3. Die LaS informiert HQ USAFE/A1C über alle Änderungen im Einzugsverfahren des (BMI).

5.3. Ansprüche gegenüber Beschäftigten.

5.3.1. Bei Erhalt einer Zahlungsaufforderung informiert die ADD-LaS die anfragende Dienststelle schriftlich über den Zeitpunkt, zu dem die Zahlungsforderung beginnt. Pfändungsbeschlüsse gegen denselben Arbeitnehmer, die die ADD-LaS vor der Anfrage der U.S. Air Force erhalten hat, haben Vorrang und können Zahlungsabzüge verzögern. Die ADD-LaS informiert die anfragende Dienststelle, wenn die Zahlungsforderung aufgrund der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses nicht weiter durchgeführt werden kann.

5.3.2. Die eingezogenen Beträge werden als Guthabeneinträge behandelt.

5.3.3. Wenn einem Arbeitnehmer aufgrund von Eigentumsdelikten (z.B. Diebstahl oder Veruntreuung) gekündigt wird, wird der Geldschaden, der durch vorsätzliche strafbare Handlungen verursacht wurde, mit Zahlungen verrechnet, die dem Arbeitnehmer noch zustehen. Die Beschäftigungsdienststelle beantragt durch das Zivilpersonalbüro, daß die ADD-LaS den Betrag, den die U.S. Air Force von den Zahlungen des Beschäftigten einfordert, zurückbehält. Eingezogene Beträge werden als Guthabeneinträge behandelt.

5.4. **Dritthaftung/Entschädigung durch Dritte.** Die Angaben zum Schädiger bei drittverschuldeter Arbeitsunfähigkeit werden der ADD-LaS mit einer Abtretungserklärung mitgeteilt. Der Vordruck der Abtretungserklärung wird von der ADD-LaS zur Verfügung gestellt. Beträge, die gemäß den Bestimmungen des § 30 TVAL II, Krankenbezüge bei Schadensersatzansprüchen gegen Dritte, eingehen, werden als Guthabeneinträge behandelt. Das gleiche gilt für die Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen für Mutterschaftsleistungen durch die Krankenkassen. Die Dienststellen haben Beschäftigungsverbote von Arbeitnehmerinnen unverzüglich der LaS mitzuteilen, damit der Erstattungsanspruch geltend gemacht werden kann.

5.5. **Adaptierte Formulare:** AF Form 825, *Notification of Personnel Action/Bestätigung einer Personalmaßnahme (Non-US (Germany))*; SF 1034, *Public Voucher for Purchases and Services Other Than Personal*; USAFE Form 52, *Request for Personnel Action -Non-US (Germany)*; AE Form

690-99B, *German Time and Attendance Report*; F 2-70, *Fund Requirements for Local National Payrolls*; F 2-70a, *Fund Requirements for Travel Expenses*.

JOHNNIE SEWARD, Colonel, USAF
Director, Manpower and Personnel

Anhang 1

GLOSSAR VON BEZUGSVORSCHRIFTEN UND ABKÜRZUNGEN

Bezugsvorschriften

AFPD 36-7, Employee and Labor-Management Relations, 11 January 1994

USAFEI 36-709G, *Programm zur Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten für Ortskräfte*, 12 January 2006.

USAFEI 36-722, *Labor Litigation Non-US Citizen Employees (Germany)*, 30 July 2004

NATO *Truppenstatut*, Zusatzabkommen § 56

Verwaltungsvereinbarung zur Umsetzung von § 56, Absatz 10 des Abkommens zur Ergänzung des Abkommens zwischen den Parteien des Nordatlantischen Bündnisses hinsichtlich des Truppenstatus in Bezug auf die in der BRD stationierten Entsendestaaten, 03. August 1959 (in der Fassung vom Oktober 1995)

TVAL II *Tarifvertrag für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland*.

Bundesurlaubsgesetz

Einkommenssteuergesetz

Sozialgesetzbuch IV

Abkürzungen

ADD-LaS—Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte

AF—Appropriated Funds

BA—Budget Activity

BMF—Bundesministerium der Finanzen

BMI—Bundesministerium des Innern

BUrlG—Bundesurlaubsgesetz

CPF—Civilian Personnel Flight

DCPDS—Defense Civilian Personnel Data System

DFAS-EUR—Defense Finance and Accounting Service, Europe

FC—Fund Code

FSN—Fiscal Station Number

ISM-RP—Ministerium des Innern und für Sport - Rheinland Pfalz

NAF—Nonappropriated Funds

LNTAP—Local National Time and Attendance Program

MBF—Military Banking Facility

MPCN—Manpower Position Control Number

OBAN—Operating Budget Activity Number

PAS—Personnel Accounting System

PEC—Program Element Code

RC/CC—Responsibility Center/Cost Center

RPA—Request for Personnel Action

TVAL II—Tarifverträge für die Arbeitnehmer bei den U.S. Streitkräften in Deutschland

U.S.—United States

USAFE—United States Air Forces in Europe

USAREUR—United States Army, Europe