

4. November 2010

Zivilpersonal

Meldung von Zeitlistendaten und Anwesenheitskontrolle  
von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland

---

\*Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-99-G vom 13. Oktober 2009.

---

For the Commander:

JOHN C. BUSS  
*Colonel, GS*  
*Deputy Chief of Staff*

Official:



DWAYNE J. VIERGUTZ  
*Chief, Army in Europe*  
*Document Management*

---

**Zusammenfassung:** Diese Dienstvorschrift legt Grundsätze und Verfahren fest für die Erfassung, Kontrolle und Meldung von entlohnungsbezogenen Zeitlistendaten für ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland.

**Zusammenfassung der Änderungen:** Mit dieser überarbeiteten Dienstvorschrift wird Tabelle C-1 aktualisiert.

**Geltungsbereich:** Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf

- ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland, die entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) beschäftigt sind, mit Ausnahme der Arbeitnehmer von USAFE und der von ihr unterstützten Organisationen und Betrieben. Im Zusammenhang mit dieser Dienstvorschrift umfassen die US-Streitkräfte alle Dienststellen, die von der United States Army Civilian Human Resources Agency, Europe Region, und Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur), betreut werden;
- ortsansässige Arbeitnehmer in Deutschland, die aus Appropriated Funds (US-Haushaltsmittel) und aus Nonappropriated Funds (haushaltsrechtliches Sondervermögen) entlohnt werden;
- Vorgesetzte ortsansässiger Arbeitnehmer (ortsansässige und US-Vorgesetzte) sowie Beschäftigte, die die Zeitlisten ortsansässiger Arbeitnehmer führen.

## **ANMERKUNGEN:**

1. Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff „ortsansässige Arbeitnehmer“ schließt Civilian Support Arbeitnehmer ein.
2. Der in dieser Dienstvorschrift verwendete Begriff „Civilian Personnel Advisory Center“ trifft nicht auf AAFES-Eur zu. Der Kommandeur AAFES-Eur kann interne Formulare benutzen und interne Systeme und Verfahren entwickeln, um den Zweck dieser Dienstvorschrift einschließlich aller Richtlinien zu erfüllen.

**Ergänzungen:** Organisationen dürfen diese Dienstvorschrift ohne Genehmigung von USAREUR G1 (AEAGA-CL) nicht ergänzen.

**Formulare:** Diese Dienstvorschrift sieht die Verwendung von AE Form 690-99E, AE Form 690-99F, AE Form 690-99G, AE Form 690-99H, AE Form 690-99J, AE Form 690-99K und AE Form 690-99L vor. AE-Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Library and Publishing System (AEPUBS) unter <https://aepubs.army.mil/> zu beziehen.

**Verbesserungsvorschläge:** Die Zuständigkeit für diese Dienstvorschrift liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL, DSN 375-2516). Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29331, APO AE 09266-9331, zu richten.

**Verteiler:** B (AEPUBS)

---

## **CONTENTS**

### **ABSCHNITT I ALLGEMEINES**

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Grundsätze
5. Zuständigkeit
6. Zeichnungsberechtigung
7. Betriebsvertretungen
8. Eintragung der Abwesenheits- und Lohnartenschlüssel
9. Formulare
10. Aufbewahrung
11. Dienstleistungen der Deutschen Post

### **ABSCHNITT II VORAUSMELDUNG AN DIE ADD-LaS**

12. Zweck
13. Ausfüllen der Vorausmeldung
14. Übersendung an die ADD-LaS

### **ABSCHNITT III**

#### **ZEITLISTENDATENERFASSUNG — TÄGLICHER BERICHT**

15. Zweck
16. Erstellen des täglichen Berichts

### **ABSCHNITT IV**

#### **ZEITLISTENDATENERFASSUNG — MONATSABSCHLUSSBERICHT**

17. Zweck
18. Erstellen des Monatsabschlussberichts
19. Fristgerechte Übermittlung
20. Berichtigungen

### **ABSCHNITT V**

#### **NACHTRÄGLICHE ÜBERPRÜFUNGEN**

21. Zweck
22. Häufigkeit
23. Umfang

#### **Anhänge**

- A. Bezugsvorschriften und -dokumente
- B. Kontrollliste für Dienststellenleiter zur Überprüfung der Zeitlistenführung
- C. Abwesenheitsschlüssel
- D. Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen

#### **Tabellen**

1. Abwesenheits- und Lohnartenschlüssel
- C-1. Abwesenheitsschlüssel
- D-1. Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen

#### **Abbildungen**

1. Format einer Vorausmeldung

#### **Glossar**

---

### **ABSCHNITT I**

#### **ALLGEMEINES**

#### **1. ZWECK**

Diese Dienstvorschrift

a. legt Grundsätze und Verfahrensweisen zur Gewährleistung einer korrekten und pünktlichen Zahlung der Löhne und Gehälter ortsansässiger Arbeitnehmer fest;

b. legt Verfahrensweisen für die Erfassung, Kontrolle und Meldung von Zeitlistendaten ortsansässiger Arbeitnehmer fest;

c. liefert Daten für die Kontrolle der Lohn- und Gehaltskosten ortsansässiger Arbeitnehmer;

d. enthält eine Kontrollliste (Anhang B) für Dienststellenleiter zur Überprüfung der Zeitlistenführung.

## **2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE**

Die Bezugsvorschriften und -dokumente sind in Anhang A aufgeführt.

## **3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE**

Die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Abkürzungen und Begriffe sind im Glossar erläutert.

## **4. GRUNDSÄTZE**

Zeiterfassungsdaten für ortsansässige Arbeitnehmer sind in strikter Übereinstimmung mit den Dienst- und Tarifvorschriften zu erfassen und weiterzuleiten, um

- a. korrekte und pünktliche Zahlungen zu gewährleisten;
- b. Betrug zu verhindern;
- c. eine Kontrolle der Lohn- und Gehaltskosten zu ermöglichen.

## **5. ZUSTÄNDIGKEIT**

a. Die Dienststellenleiter müssen

(1) dafür sorgen, dass sich Vorgesetzte der Bedeutung des korrekten Erfassens von Zeitlistendaten und deren rechtzeitiger Übermittlung bzw. Übersendung bewusst sind;

(2) verlangen, dass Vorgesetzte und Zeitlistenführer an entsprechenden Schulungskursen teilnehmen;

(3) Fehler bei der Meldung von Zeitlistendaten ortsansässiger Arbeitnehmer beheben;

(4) dafür sorgen, dass die notwendigen Datenverarbeitungsgeräte zur automatisierten Erstellung von Zeitlisten in den Dienststellen vorhanden sind;

(5) die Meldung von Zeitlistendaten periodisch überprüfen (Anhang B).

b. Vorgesetzte müssen

(1) sicherstellen, dass funktionierende Datenverarbeitungsgeräte zur Dateneingabe im Zeitlistenprogramm zur Verfügung stehen;

(2) rechtzeitig Zeitlistenführer ernennen und Vertretungen bestimmen, um die Datenerfassung und deren Übermittlung stets zu gewährleisten;

(3) sicherstellen, dass Eintragungen im Local National Time and Attendance Program (LNTAP) korrekt vorgenommen werden;

(4) sicherstellen, dass Zeiterfassungsbelege richtig ausgefüllt und die Daten pünktlich an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) übermittelt werden. Die Kontrollliste in Anhang B dient dazu, die Verfahren zur Zeitlistenführung vor nachträglichen Prüfungen zu überprüfen;

(5) Zeiterfassungsdaten und –belege vor Weiterleitung an die ADD-LaS auf deren Richtigkeit und Übereinstimmung mit den einschlägigen Dienstvorschriften prüfen;

(6) sich mit dem zuständigen Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) in Verbindung setzen, um sich in Grundsatz- und Verfahrensfragen beraten zu lassen;

(7) Zeitlistenführer anweisen, AE Form 690-99H zu führen, und zur Urlaubskontrolle Einträge regelmäßig überprüfen;

(8) der ADD-LaS umgehend auf Anfragen bezüglich der Zeitlistendaten antworten;

(9) die Zeitlistendaten ihrer Mitarbeiter, die sich auf Dienstreisen befinden, kontrollieren und melden.

c. Leiter der CPACs müssen

(1) die Dienststellenleitung bei der wirkungsvollen Kontrolle der Meldung von Zeitlistendaten unterstützen und sie auf Problembereiche hinweisen;

(2) Schulungen für Vorgesetzte und Zeitlistenführer abhalten;

(3) Vorgesetzten auf deren Wunsch hin bei der Erfassung der Zeitlistendaten oder beim Ausfüllen der Zeiterfassungsbelege Hilfestellung leisten.

## **6. ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG**

a. Dienststellenleiter delegieren die Zeichnungsberechtigung für die täglichen Berichte und die Monatsabschlussberichte mittels einer schriftlichen Ermächtigung. Die Ermächtigung ist in der Dienststelle mit den Zeitlisten aufzubewahren.

b. Die Anzahl der Unterschriftsberechtigten sollte möglichst gering gehalten werden, um Kontrollen zu ermöglichen und das Risiko in Bezug auf Fälschungen zu vermindern. Die Berechtigung sollte allenfalls bis zum zweiten Vorgesetzten oder einem Abteilungsleiter delegiert werden.

c. Wenn Zweifel an Eintragungen im Monatsabschlussbericht bestehen, müssen sich die Zeichnungsberechtigten mit dem für sie zuständigen CPAC in Verbindung setzen, um dort Rat und Unterstützung einzuholen. Sie dürfen den Monatsabschlussbericht nicht unterschreiben, bevor alle Fragen geklärt sind.

d. Vorgesetzte dürfen ihren eigenen täglichen und den Monatsabschlussbericht nicht unterschreiben.

e. Zeitlistenführer dürfen nicht die Zeitlistenberichte ihres Vorgesetzten unterschreiben.

f. Besondere Bestimmungen für Betriebsvertretungsmitglieder sind in Ziffer 7 enthalten.

g. Die täglichen und die Monatsabschlussberichte haben eigenhändig unterschrieben zu sein. Faksimilestempel sind nicht erlaubt.

## 7. BETRIEBSVERTRETUNGEN

Zeiterfassungsbelege von teilweise oder ganz freigestellten Betriebsvertretungsmitgliedern müssen vom Leiter der Beschäftigungsdienststelle des betreffenden Betriebsvertretungsmitglieds unterzeichnet werden. Zeiterfassungsbelege für das der Betriebsvertretung zugeteilte Büropersonal werden vom Vorsitzenden der Betriebsvertretung unterzeichnet.

## 8. EINTRAGUNG DER ABWESENHEITS- UND LOHNARTENSCHLÜSSEL

Sowohl Abwesenheitsschlüssel als auch Lohnartenschlüssel sind im täglichen Bericht im LNTAP einzutragen. (Die Schlüssel sind in Anhang C und D erläutert.)

a. Nach deutschem Recht muss die ADD-LaS Abwesenheiten an die Sozialversicherungsträger melden.

b. Die Einträge unter dem Lohnartenschlüssel dienen der ADD-LaS als Grundlage für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Deshalb müssen sämtliche Vorkommnisse, die die Lohn- und Gehaltszahlung beeinflussen, in den entsprechenden Spalten erscheinen.

c. In Tabelle 1 sind die LNTAP und ADD-LaS Abwesenheitsschlüssel mit den entsprechenden Lohnartenschlüsseln aufgeführt.

<b>LNTAP Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>ADD-LaS Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>Lohnarten- schlüssel</b>	<b>Grund</b>
A	0200	180	Abwesenheit wegen Krankheit mit Entgeltfortzahlung
B	0300	Kein Eintrag	Freistellung des Arbeitnehmers unter Weiterzahlung des Entgelts, z. B. während der Kündigungsfrist (ist keine Freistellung nach § 28 TV AL II)
C	0620	105	Unbezahlter Urlaub
D	0680	105	Streik, Aussperrung
E	0630	105	Unerlaubte Abwesenheit
F	0610	105	Abwesenheit wegen Krankheit/Arbeitsunfall/Wegeunfall ohne Entgeltfortzahlung
G	0500	105	Schutzfrist — Mutterschaft
H	0670	105	Unbezahlte(r) Wehrdienst, Wehrübung, Eignungsübung oder ziviler Ersatzdienst
I	0600	105	Elternzeit
K	0550	105	Pflege eines kranken Kindes (§ 45 Sozialgesetzbuch V)
M	0310	Kein Eintrag	Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft. Mutterschutzgesetz, § 3(1)
N	0360	105	Unbezahlte Pflegezeit nach § 4 Pflegezeitgesetz (PflegeZG) bis längstens 6 Monate Dauer
P	0361	105	Unbezahlte kurzzeitige Arbeitsverhinderung nach § 2 PflegeZG bis zu 10 Arbeitstagen

<b>Tabelle 1 Abwesenheits- und Lohnartenschlüssel</b>			
<b>LNTAP Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>ADD-LaS Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>Lohnarten- schlüssel</b>	<b>Grund</b>
R	0270	180	Abwesenheit – Arbeitsunfall/Wegeunfall mit Entgeltfortzahlung
S	0192	190	Zusatzurlaub für Schwerbehinderte
T	0220	180	Kur mit Entgeltfortzahlung
U	0190	190	Jahresurlaub, laufendes Kalenderjahr
V	0191	190	Jahresurlaub, Vorjahr
X	0611	105	Abwesenheit wegen Arbeitsunfall ohne Entgeltfortzahlung
Y	0612	105	Abwesenheit wegen Kur ohne Entgeltfortzahlung
9	0614	105	Befristete Erwerbsunfähigkeitsrente oder Aussteuerung bei der Krankenkasse

## 9. FORMULARE

- a. Die Ausdrücke vom LNTAP ersetzen AE Form 690-99A und AE Form 690-99B.
- b. Für Antrag und Genehmigung von Urlaub ist Abschnitt A, für Arbeitsbefreiung Abschnitt B von AE Form 690-99G zu verwenden.
- c. AE Form 690-99E ist von Arbeitnehmern zu verwenden, um Zusatzurlaub geltend zu machen, falls die Anerkennung nach dem Sozialgesetzbuch IX von der zuständigen Behörde vorliegt.
- d. Für eintägige Dienstreisen ist AE Form 690-99J zu verwenden. Das Formular dient als Dokumentation der gefahrenen Kilometer, der Nebenkosten sowie der Dauer der täglichen Abwesenheit. Die Zeitlistenführer haben AE Form 690-99J mit den Belegen für geltend gemachte Nebenkosten im Original an die ADD-LaS zu senden. Einträge im LNTAP sind diesbezüglich keine vorzunehmen. Eine Kopie von AE Form 690-99J sowie eine Kopie der Belege sind in der Beschäftigungsdienststelle abzulegen.
- e. Für dienstliche Fahrten während der Rufbereitschaft ist AE Form 690-99K zu verwenden. Ansonsten findet dieselbe Verfahrensweise wie in Absatz 9d oben Anwendung.
- f. Bei Abordnung oder Versetzung innerhalb des Einzugsbereiches während der (fiktiven) Kündigungsfrist ist für Fahrten zwischen Wohnung und neuer Arbeitsstätte AE Form 690-99L zu verwenden. Es werden nur zusätzliche Fahrtkosten erstattet. Ansonsten findet dieselbe Verfahrensweise wie in Absatz 9d oben Anwendung.

## 10. AUFBEWAHRUNG

Unterzeichnete Ausdrücke und Belege, E-Mails sowie Formulare und Ausdrücke der Vorausmeldungen werden nach Ablauf des betreffenden Rechnungsjahres 2 Jahre bei der Beschäftigungsdienststelle aufbewahrt. Sie sind dann zu vernichten, es sei denn, sie werden für ein Beschwerde- oder Gerichtsverfahren als Beweisstücke benötigt.

## 11. DIENSTLEISTUNGEN DER DEUTSCHEN POST

Zur Versendung von entlohnungsbezogenen Unterlagen an die ADD-LaS dürfen gemäß den offiziellen postalischen Richtlinien der US-Streitkräfte die Dienstleistungen der deutschen Post in Anspruch genommen werden.

### ABSCHNITT II

#### VORAUSMELDUNG AN DIE ADD-LaS

### 12. ZWECK

Die Vorausmeldung (Advance Notification) ist zur Mitteilung von Ereignissen erforderlich, die, wenn sie der ADD-LaS nicht unverzüglich gemeldet werden, zu einer Unter- oder Überbezahlung eines Arbeitnehmers führen können. Die Vorausmeldepflicht ist in Anhang C unter dem entsprechenden Abwesenheitsschlüssel vermerkt.

### 13. AUSFÜLLEN DER VORAUSMELDUNG

a. Zeitlistenführer müssen die Vorausmeldung (Format s. Abb. 1) im LNTAP am gleichen Tag erstellen und übermitteln, an dem ein in Anhang C aufgeführtes meldepflichtiges Ereignis eintritt oder bekannt wird.

b. Die Meldung ist auszudrucken. Der Ausdruck verbleibt in der Dienststelle.

---

#### Vorausmeldung

Firmennummer \_\_\_\_\_

Lohnlistennummer \_\_\_\_\_

Name des Arbeitnehmers \_\_\_\_\_

Personalnummer \_\_\_\_\_

Von (Anmerkung 1) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ bis (Anmerkung 2) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
TT / MM / JJ TT / MM / JJ

Grund (Anmerkung 3)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
TT / MM / JJ

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**ANMERKUNGEN:** 1. Tragen Sie den ersten vollen Tag der Abwesenheit ein. Bei Einstellung, Ausscheiden und Wechsel der Dienststelle ist hier das tatsächliche Datum anzugeben.

2. Tragen Sie den letzten vollen Tag der Abwesenheit ein. Beträgt die Abwesenheit nur 1 Tag, ist das „bis“ Feld frei zu lassen.

3. Benutzen Sie die in Anhang C aufgeführten LNTAP-Schlüssel. Ob eine Vorausmeldepflicht besteht, ist in der Spalte „Bezugnahme/Beschreibung“ vermerkt.

---

**Abbildung 1. Format einer Vorausmeldung an die ADD-LaS**

## 14. ÜBERSENDUNG AN DIE ADD-LaS

Die folgenden Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

a. Die Beschäftigungsdienststelle übermittelt die Information mit der E-Mail Funktion im LNTAP an folgende Adresse: kontakt@addkl.rlp.de.

b. Falls eine Störung beim E-Mail Server auftreten sollte, muss ein Ausdruck der E-Mail durch die Deutsche Post an die ADD-LaS geschickt werden. Adresse:

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion  
Lohnstelle ausländische Streitkräfte  
Firmennummer \_\_\_\_\_, Lohnlistennummer \_\_\_\_\_,  
Postfach 3280  
67620 Kaiserslautern

## ABSCHNITT III

### ZEITLISTENDATENERFASSUNG — TÄGLICHER BERICHT

#### 15. ZWECK

Tägliche Eintragungen im LNTAP dienen dazu,

- a. den monatlichen Bericht automatisch zu erstellen und zu belegen;
- b. nachträgliche Überprüfungen der täglichen Daten zu ermöglichen;
- c. Daten zur Erstellung von Statistiken zu liefern.

#### 16. ERSTELLEN DES TÄGLICHEN BERICHTS

a. Die Zeitlistenführer müssen tägliche Eingaben im LNTAP vornehmen, wenn Änderungen zur regelmäßigen Bezahlung oder Abwesenheiten zu melden, d.h. Eintragungen in der Spalte „Code Hrs“ der Bildschirmmaske erforderlich sind. Die täglichen Eingaben sind jeweils für den Zeitraum von Montag bis einschließlich Sonntag vorzunehmen. Am Ende des Monats ist ein „tägliches Bericht“ für jeden Arbeitnehmer auszudrucken und vom Vorgesetzten abzeichnen zu lassen.

(1) Belege, die Abwesenheiten oder Zahlungen rechtfertigen (z. B. Urlaubsanträge (AE Form 690-99G), Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, AE Form 690-99J, AE Form 690-99K und AE Form 690-99L), sind mit den Ausdrucken des täglichen Berichts abzulegen.

(2) Wenn derselbe Lohnartenschlüssel für mehrere aufeinander folgende Tage oder den ganzen Monat gilt, erfolgt die Eintragung „von - bis“, um den Zeitraum zu erfassen.

b. Eine Ausnahme bilden die Eintragungen für Jahresurlaub für das laufende Kalenderjahr (Abwesenheitsschlüssel „U“), Jahresurlaub vom Vorjahr (Abwesenheitsschlüssel „V“) und Zusatzurlaub für Schwerbehinderte (Abwesenheitsschlüssel „S“). Diese Eintragungen dürfen nur tatsächliche Arbeitstage reflektieren (d. h. bei einer regelmäßigen Arbeitswoche von Montag bis Freitag darf für das Wochenende keine Abwesenheitseintragung für Urlaub erfolgen).

c. 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 (Bsp.: 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. (AAFES-Eur ist von dieser Regelung ausgeschlossen.)

d. Es müssen alle Eintragungen im täglichen Bericht vorgenommen werden, um einen vollständigen Monatsabschlussbericht zu erhalten.

e. Der „Users Guide for the LNTAP“ enthält ausführliche Anweisungen zur Erstellung des täglichen Berichts.

f. Die Abwesenheitsschlüssel sind in Anhang C, die Lohnartenschlüssel in Anhang D aufgeführt und erklärt.

## **ABSCHNITT IV**

### **ZEITLISTENDATENERFASSUNG — MONATSABSCHLUSSBERICHT**

#### **17. ZWECK**

Die Zeitlistendaten im Monatsabschlussbericht dienen zur Meldung von sich auf die Bezahlung auswirkenden Abweichungen von der regelmäßigen Anwesenheit und Leistung eines Arbeitnehmers an die ADD-LaS.

#### **18. ERSTELLEN DES MONATSABSCHLUSSBERICHTS**

a. Zeitlistenführer sollen spätestens am zweiten Arbeitstag eines jeden Monats den Monatsabschlussbericht (Final Monthly Report) des Vormonats ausdrucken. Die Angaben auf dem Ausdruck des täglichen Berichts des Vormonats müssen vom zeichnungsberechtigten Vorgesetzten bestätigt sein oder etwaige von ihm beantragte Änderungen vorgenommen werden, bevor dieser Teil des Programms in Gang gesetzt wird (Abs. 16d). Nachdem der Monatsabschlussbericht (EOM-Funktion) durchgeführt worden ist,

(1) springt das Datum in der Datenbank sofort auf den folgenden Monat, um weitere Änderungen zu verhindern;

(2) sind Änderungen nur in Form einer „Correction to Previous Month (Korrektur zum Vormonat)“ möglich (Abs. 20).

b. Der Monatsabschlussbericht muss vom zeichnungsberechtigten Vorgesetzten unterschrieben und als Nachweis über die an die ADD-LaS gelieferten Daten zusammen mit den täglichen Berichten aufbewahrt werden.

c. Wenn ein Arbeitnehmer ausscheidet oder versetzt wird, muss ein separater Monatsabschlussbericht für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses erstellt werden.

d. Der „Users Guide for the LNTAP“ enthält ausführliche Anweisungen zum Erstellen des Monatsabschlussberichts.

e. Die Abwesenheitsschlüssel sind in Anhang C, die Lohnartenschlüssel in Anhang D aufgeführt und erklärt.

## **19. FRISTGERECHTE ÜBERMITTLUNG**

a. Die EOM-Funktion im LNTAP soll spätestens am zweiten Arbeitstag eines jeden Monats eingeleitet und der Monatsabschlussbericht übermittelt werden. Daten über ausgeschiedene Arbeitnehmer, die nach dem von der ADD-LaS festgesetzten Abschlussdatum geliefert werden, können dann erst im Folgemonat berücksichtigt werden. Es ist daher unbedingt notwendig, dass Vorausmeldungen pünktlich der ADD-LaS zugesandt werden (Abschnitt II).

b. Die Übermittlung des Monatsabschlussberichts hat stets elektronisch zu erfolgen. Ein Ausdruck des Berichts für die ADD-LaS ist nur im äußersten Notfall und nur nach Absprache mit dem zuständigen CPAC zulässig.

## **20. BERICHTIGUNGEN**

Wenn sich nach Übermittlung des Monatsabschlussberichts Eintragungen als falsch oder nicht vollständig erweisen, muss der Zeitlistenführer eine „Correction to Previous Month“ vornehmen. Wenn dieser Modus 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. (Der berichtigte Monatsabschlussbericht muss alle Angaben für den betreffenden Arbeitnehmer enthalten, nicht nur die Korrekturen oder Ergänzungen.)

## **ABSCHNITT V**

### **NACHTRÄGLICHE ÜBERPRÜFUNGEN**

#### **21. ZWECK**

Nachträgliche Überprüfungen werden durchgeführt, um festzustellen, ob die Dienstvorschriften, Gesetze und Tarifbestimmungen bei der Erstellung der Zeiterfassungsbelege eingehalten wurden, und um dafür zu sorgen, dass sie zukünftig eingehalten werden. Die Überprüfung der Zeiterfassung sollte in das Internal Management Controls Program der Dienststelle aufgenommen werden.

#### **22. HÄUFIGKEIT**

Überprüfungen sind im Abstand von 2 Kalenderjahren durchzuführen.

#### **23. UMFANG**

Überprüfungen müssen Folgendes umfassen:

a. eine Überprüfung der Zeitlistendokumente auf Übereinstimmung mit dem TV AL II, geltendem deutschen Arbeitsrecht sowie Dienstvorschriften der Army in Europe;

b. ein Vergleich der bei der Beschäftigungsdienststelle abgelegten monatlichen Zeitliste mit den täglichen Anwesenheitsnachweisen;

c. eine Überprüfung der Belege (z. B. Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen).

## **ANHANG A BEZUGSVORSCHRIFTEN UND -DOKUMENTE**

### **TEIL 1 PUBLIKATIONEN**

Bundeseltern geld- und Elternzeitgesetz

Mutterschutzgesetz

Pflegezeitgesetz

Sozialgesetzbuch V, Gesetzliche Krankenversicherung

Sozialgesetzbuch IX, Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

AR 25-400-2, The Army Records Information Management System (ARIMS)

AE Regulation 690-40-G, Civilian Support Verwaltung

AE Regulation 690-68-G, Leistungen bei Versetzung oder Einstellung von Arbeitnehmern in Deutschland

USAREUR Regulation 690-69-G, Grundsatzregelungen für die Beschäftigung von Ortskräften in der Bundesrepublik Deutschland – Durchführungsbestimmungen zum TV AL II und übertarifliche Leistungen

AE Pamphlet 690-60-G, Tarifverträge für die Arbeitnehmer bei den US-Streitkräften in Deutschland

### **TEIL II FORMBLÄTTER**

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

AE Form 690-99E, Request for Additional Leave Entitlements Pursuant to the *Sozialgesetzbuch IX* (Social Security Code IX), Part 2 (Severely Handicapped Persons' Law)/*Antrag auf Zusatzurlaub gemäß Sozialgesetzbuch (SGB) IX Teil 2 (Schwerbehindertenrecht)*

AE Form 690-99F, Daily Record of Work Performed Under Especially Severe Conditions/*Tagesnachweis von Arbeiten unter besonders erschwerten Bedingungen*

AE Form 690-99G, Request for Annual Leave/Absence With Pay/*Antrag auf Genehmigung von Urlaub/Arbeitsbefreiung*

AE Form 690-99H, Annual Leave and Absence Record

AE Form 690-99J, Claim Record and Voucher for 1-Day Duty Travel and Duty Trips/*Forderungsnachweis und Abrechnung über eintägige Dienstreisen und -fahrten*

AE Form 690-99K, Claim Record and Voucher for Expenses and Travel Performed During On-Call Duty (*TV AL II*, Art 9, Para 8f)/*Forderungsnachweis und Abrechnung über Ausgaben und Fahrten während der Ableistung von Rufbereitschaft (§ 9 Ziffer 8f TV AL II)*

AE Form 690-99L, Claim Record and Voucher for Travel Between the Residence and the New Place of Duty in Case of Transfer/Detail During the (Fictitious) Notice Period/*Forderungsnachweis und Abrechnung von Fahrten zwischen Wohnort und dem neuen Beschäftigungsort bei Versetzung/Abordnung während der (fiktiven) Kündigungsfrist*

## ANHANG B

### KONTROLLISTE FÜR DIENSTSTELLENLEITER ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ZEITLISTENFÜHRUNG

(Aufzunehmen in das Internal Management Controls Program der Dienststelle)

**AUFGABENBEREICH:** Zeitlistendaten ortsansässiger Arbeitnehmer

**AUFGABE:** Meldung und Kontrolle von Zeitlistendaten

**KONTROLLISTE FÜR:** Bezahlung ortsansässiger Arbeitnehmer

**DIENSTSTELLE:** \_\_\_\_\_

**SACHBEARBEITER:** \_\_\_\_\_

**PRÜFER:** \_\_\_\_\_

**ABGESCHLOSSEN AM:** \_\_\_\_\_

**PRÜFUNGSINSTANZ:** Prüfungsinstanz ist die Beschäftigungsdienststelle ortsansässiger Arbeitnehmer.

**DURCHFÜHRUNG:** Prüfungen unter Benutzung dieser Kontrollliste sind alle 2 Jahre durchzuführen. Bei allen mit „nein“ beantworteten Prüfungsfragen muss eine Erklärung erfolgen.

#### ARBEITSABLAUF 1:

Den täglichen Zeitlistenbericht fertig stellen und dazugehörige Unterlagen anheften.

**Aufgabe 1:** Tägliche Eintragungen im Local National Time and Attendance Program durchführen und den täglichen Bericht ausdrucken.

**Risiko:** Falsche oder unvollständige Daten führen zu einem unvollständigen Monatsabschlussbericht. Arbeitnehmer könnten aufgrund unrichtiger Einträge falsch bezahlt und Gelder könnten ohne rechtliche Grundlage verausgabt werden.

**Ziel der Überprüfung:** Die Bezahlung von Arbeitnehmern erfolgt gemäß Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) und deutschem Arbeitsrecht.

**Überprüfungsmethode:** Eintragungen und Unterlagen sind auf Übereinstimmung mit den entsprechenden Vorschriften, dem TV AL II und dem Arbeitsrecht zu überprüfen. Bei jeder verneinten Frage muss eine Erklärung abgegeben werden.

#### Prüfungsfragen:

1. Liegt ein Ausdruck des täglichen Berichts für diejenigen Arbeitnehmer vor, bei denen Änderungen zur Bezahlung oder Abwesenheiten zu melden waren?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

2. Wurden die Eintragungen gemäß AE Regulation 690-99-G vorgenommen?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

3. Wurden die richtigen Lohnarten- und Abwesenheitsschlüssel benutzt, um Vorkommnisse, die die Entlohnung beeinflussen, und Abwesenheiten zu melden?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

4. Sind alle Eintragungen gemäß TV AL II, den entsprechenden Vorschriften und einschlägigem deutschem Arbeitsrecht erfolgt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

5. Wurde der tägliche Bericht vom Vorgesetzten unterschrieben bzw. abgezeichnet?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

6. Sind alle erforderlichen Unterlagen mit dem Ausdruck abgelegt (z. B. Urlaubsanträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sowie AE Form 690-99J, AE Form 690-99K bzw. AE Form 690-99L)?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

7. Enthält die Spalte für Bezugnahmen die zutreffenden Eintragungen für Arbeitsbefreiung und Erschwerniszulage?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

8. Sind Unterlagen, die Arbeitsbefreiung rechtfertigen, beigelegt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

9. Hat der Zeitlistenführer an einer Schulung über Zeitlistenführung für ortsansässige Arbeitnehmer teilgenommen?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

10. Hat der zeichnungsberechtigte Vorgesetzte an einer Schulung über Zeitlistenführung für ortsansässige Arbeitnehmer teilgenommen?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

11. Sind Vorausmeldungen gemäß Abschnitt II von AE Regulation 690-99-G pünktlich an die ADD-LaS weitergeleitet worden, um Über- oder Unterzahlungen zu vermeiden?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

## **ARBEITSABLAUF 2:**

Erstellen des Monatsabschlussberichts und pünktliche Übermittlung der Zeitlistendaten.

**Aufgabe 1:** Den Monatsabschluss durchführen und die Daten pünktlich an die ADD-LaS übermitteln.

**Risiko:** Wenn Daten nicht rechtzeitig übermittelt werden, produziert das System einen Monatsabschlussbericht, der keine Lohnarten- oder Abwesenheitsschlüssel beinhaltet. Etwaige Einträge müssen dann mittels einer Korrektur zum Vormonat nachgeliefert werden. Arbeitnehmer können dadurch falsch und Zulagen mit Verzögerung bezahlt werden.

**Ziel der Überprüfung:** Über- und Unterzahlungen zu verhindern, indem korrekte Zeitlistendaten pünktlich gemeldet werden.

**Überprüfungsmethode:** Anhand der Anzahl von „leeren“ und nachfolgend korrigierten Monatsabschlussberichten überprüfen, ob Monatsabschlussberichte pünktlich übermittelt wurden.

**Prüfungsfragen:**

1. Wurden Monatsabschlussberichte gemäß AE Regulation 690-99-G termingerecht übermittelt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

2. Ist Vorsorge getroffen, dass bei Abwesenheit des hauptverantwortlichen Zeitlistenführers eine Vertretung vorhanden ist?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

3. Wurde der Monatsabschlussbericht von einem zeichnungsberechtigten Vorgesetzten unterzeichnet (für Betriebsvertretungsmitglieder vom Leiter der Beschäftigungsdienststelle)?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

4. Wurde der Monatsabschlussbericht des Vorgesetzten von einem anderen Zeichnungsberechtigten unterschrieben?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

5. Wurden separate Monatsabschlussberichte für ausgeschiedene Arbeitnehmer übermittelt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

6. Führt der Zeitlistenführer AE Form 690-99H zur Urlaubskontrolle?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

**ARBEITSABLAUF 3:**

Aufbewahrung und Vernichtung der Zeitlisten und Unterlagen.

**Aufgabe 1:** Aufbewahrung und Vernichtung der Ausdrucke des täglichen Berichts, des Monatsabschlussberichts, sowie der dazugehörigen Unterlagen.

**Risiko:** Falsche Aufbewahrung und Vernichtung kann dazu führen, dass Vorgänge nicht mehr nachvollziehbar sind und vom zuständigen Civilian Personnel Advisory Center nicht überprüft werden können.

**Ziel der Überprüfung:** Unterlagen sollen für Überprüfungen leicht zugänglich sein.

**Überprüfungsmethode:** Die Unterlagen sind stichprobenartig dahingehend zu überprüfen, ob die Aufbewahrung und Vernichtung der Unterlagen gemäß der Anweisungen in AE Regulation 690-99-G erfolgte.

**Prüfungsfragen:**

1. Sind die Unterlagen im offiziellen Ablagesystem aufbewahrt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

2. Werden alle Unterlagen, die für Beschwerde- oder Gerichtsfälle benötigt werden, aufbewahrt?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_ Nicht zutreffend \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

3. Wurden Unterlagen gemäß AE Regulation 690-99-G vernichtet?

Ja \_\_\_\_\_ Nein \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

**ANHANG C**  
**ABWESENHEITSSCHLÜSSEL**

In Tabelle C-1 sind die Abwesenheitsschlüssel erklärt.

<b>Tabelle C-1</b>			
<b>Abwesenheitsschlüssel</b>			
<b>LNTAP Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>ADD-LaS Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bezugnahme/Beschreibung</b>
A	0200	Entgeltfortzahlung — Krankheit	Eintragung der Krankheitstage „von“ – „bis“, wie sie auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erscheinen. Wenn die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung freie Tage des Arbeitnehmers einschließt (z.B. Samstag, Sonntage oder Feiertage), erfolgt auch für diese Tage ein Eintrag.
B	0300	Freistellung bezahlt	Freistellung des Arbeitnehmers unter Weiterzahlung des Entgelts, z. B. während der Kündigungsfrist (ist keine Freistellung nach § 28 TV AL II).
C	0620	Unbezahlter Urlaub	Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
D	0680	Streik, Aussperrung	Bei Streik für einen unbegrenzten Zeitraum. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
E	0630	Unerlaubte Abwesenheit	Ab einem vollen Kalendertag. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
F	0610	Abwesenheit wegen Krankheit ohne Entgeltfortzahlung	Die ADD-LaS liefert diese Information.
G	0500	Schutzfrist — Mutterschaft, vor und nach der Geburt	§ 3 Absatz 2 und § 6 Mutterschutzgesetz (MuSchG). Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
H	0670	Unbezahlte Wehrübung oder Wehrdienst/Zivildienst/ Eignungsübung	Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
I	0600	Elternzeit	§ 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.

<b>Tabelle C-1 Abwesenheitsschlüssel</b>			
<b>LNTAP Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>ADD-LaS Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bezugnahme/Beschreibung</b>
K	0550	Krankheit — Kind (Pflege des Kindes)	<p>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.</p> <p>Bis zu 10 Arbeitstage für jedes Kind können pro Kalenderjahr von jedem Elternteil genommen werden.</p> <p>Für Alleinerziehende besteht ein Anspruch auf 20 Arbeitstage je Kalenderjahr.</p> <p>Bei zwei und mehr Kindern erhöht sich der Anspruch auf maximal 25 Arbeitstage, für Alleinerziehende auf maximal 50 Arbeitstage je Kalenderjahr. (§ 45 Sozialgesetzbuch V)</p> <p>Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.</p>
M	0310	Beschäftigungsverbot während der Schwangerschaft	<p>Wenn vom Arzt eine Bescheinigung über ein Beschäftigungsverbot vorliegt.</p> <p>(§ 3(1) MuSchG)</p> <p>Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich; ebenso ist eine Kopie der ärztlichen Bescheinigung der ADD-LaS vorzulegen.</p>
N	0360	Pflegezeit unbezahlt	<p>Pflegezeit nach § 4 Pflegezeitgesetz (PflegeZG) bis längstens 6 Monate Dauer. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.</p>
P	0361	Pflegeauszeit unbezahlt	<p>Unbezahlte kurzzeitige Arbeitsverhinderung nach § 2 PflegeZG bis zu 10 Arbeitstagen. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.</p>

<b>Tabelle C-1 Abwesenheitsschlüssel</b>			
<b>LNTAP Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>ADD-LaS Abwesenheits- schlüssel</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bezugnahme/Beschreibung</b>
R	0270	Arbeitsunfall/Wegeunfall mit Entgeltfortzahlung	Abwesenheit wegen Arbeitsunfall oder Wegeunfall. Eintragung der Krankheitstage „von“ – „bis“, wie sie auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erscheinen. Wenn in den Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit freie Tage fallen (z. B. Wochenende oder Feiertage) erfolgt auch für diese Tage ein Eintrag. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
S	0192	Zusatzurlaub für Schwerbehinderte	Ganze Tage eintragen. Wenn Teilabschnitte genommen werden, an dem Tag eintragen, an dem ein voller Tag erreicht ist. (§ 34 TV AL II )
T	0220	Kur mit Entgeltfortzahlung	§ 29 Ziffer 5 TV AL II. Eintragung der Abwesenheitstage „von“ – „bis“, wie sie auf der Bewilligungsbescheinigung eines Sozialleistungsträgers oder auf der ärztlichen Bescheinigung angegeben sind. Wenn in den Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit freie Tage fallen (z. B. Wochenende oder Feiertage) erfolgt auch für diese Tage ein Eintrag. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist unbedingt erforderlich.
U	0190	Jahresurlaub, laufendes Kalenderjahr	Wie bei Schlüssel S.
V	0191	Jahresurlaub, voriges Kalenderjahr	Wie bei Schlüssel S.
X	0611	Arbeitsunfall unbezahlt	Abwesenheit wegen Arbeitsunfall ohne Entgeltfortzahlung
Y	0612	Kur unbezahlt	Abwesenheit wegen Kur ohne Entgeltfortzahlung
9	0614	Befristete Erwerbsunfähigkeitsrente oder Aussteuerung bei der Krankenkasse	Die ADD-LaS liefert die Information bezüglich der Aussteuerung. Bei befristeter Erwerbsunfähigkeit ist eine Vorausmeldung an die ADD-LaS unbedingt erforderlich.

## ANHANG D

### LOHNARTENSCHLÜSSEL ZUR MELDUNG VON ABWESENHEITEN UND ZULAGEN

#### D-1. TABELLE D-1

Die zugelassenen Lohnartenschlüssel zur Erfassung und Meldung von Abwesenheiten, Zulagen und Zuschlägen sind in der folgenden Tabelle D-1 aufgeführt.

#### D-2. LOHNARTENSCHLÜSSEL 001 BIS 004

Die Lohnartenschlüssel 001 bis 004 dienen internen statistischen Zwecken und zur Kontrolle und werden nur beim Erstellen des täglichen Berichts (Daily Time & Attendance Report) im Local National Time and Attendance Program (LNTAP) verwendet. Sie werden nicht in den monatlichen Bericht übertragen.

#### D-3. LOHNARTENSCHLÜSSEL 101 BIS 725

Die Lohnartenschlüssel 101 bis 725 sind identisch mit denen des alten rheinland-pfälzischen Lohnprogramms und werden bei der Eingabe im LNTAP weiterhin verwendet. Diese Schlüssel werden seitens der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte (ADD-LaS) zu den im neuen Lohnprogramm verwendeten Schlüsseln konvertiert. Die vierstelligen ADD-LaS Schlüssel sind in Tabelle D-1 jeweils in Klammern unter den LNTAP-Schlüsseln aufgeführt.

#### D-4. SPALTE „H/D“

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 Vorkommnisse. „Km“ bedeutet, die Anzahl der zu vergütenden Kilometer ist anzugeben. „Euro“ bedeutet, es ist ein Geldbetrag einzutragen.

<b>Tabelle D-1</b>			
<b>Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen</b>			
<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
<b>Interne Schlüssel (Anmerkung 1)</b>			
001	H	Zusätzliche Stunden	Tatsächliche Stundenzahl, die der Arbeitnehmer zusätzlich zu seiner regulären täglichen Arbeitszeit geleistet hat. Diese Lohnart ist grundsätzlich für jegliche Art von Mehrarbeitsstunden einzutragen, zusätzlich zu den Mehrarbeitsschlüsseln, die an die ADD-LaS gemeldet werden müssen. Die hier gemeldeten Stunden werden in 003 aufaddiert.
002	H	Freizeitausgleich	Freizeit für zusätzlich geleistete Stunden
003	H	Vormonatsausgleich	Diese Stunden werden systemseitig erstellt und zeigen die Anzahl derjenigen zusätzlich gearbeiteten Stunden an, die übrig bleiben, wenn Stunden mit den Lohnarten 001, 002, 120, 250 und 251 eingegeben werden.
004	H	Bezahlte Arbeitsbefreiung	Muss vom Beschäftigten beantragt und vom Vorgesetzten genehmigt werden. Erfordert einen Eintrag in der Spalte „Reference“ des täglichen Berichts im LNTAP.

<b>Tabelle D-1</b>			
<b>Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen</b>			
<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
<b>Unbezahlte Stunden</b>			
102 (4102)	H	Unbezahlte Arbeitsbefreiung	Wird für alle unbezahlten Abwesenheiten (Stundeneingabe) von weniger als 1 Tag verwendet.
105 (4105)	D	Unbezahlte Abwesenheit	Ganze Tage von unbezahlter Abwesenheit. Eine Vorausmeldung an die ADD-LaS ist erforderlich. Bei unbezahlter Abwesenheit wegen Krankheit liefert die ADD-LaS die notwendige Information an die Zeitlistenführer der betreffenden Dienststellen.
<b>Bezahlte Stunden</b>			
120 (4120)	H	Ausgleichsstunden	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 § 11 Ziffer 2, §§ 12 und 13 Ziffer 3b sowie Anhang T § 9 Ziffer 1 TV AL II. (Anmerkungen 2 und 3 sind Beispiele für Teil- und Vollzeitbeschäftigte.) Die Stunden müssen zusätzlich mit Schlüssel 001 eingetragen werden.
<b>Bezahlte Abwesenheit</b>			
180 (4180)	D	Abwesenheit wegen Krankheit/Kur mit Entgeltfortzahlungsanspruch	§ 29 TV AL II. Die tatsächliche Anzahl der vollen Tage, an denen der Arbeitnehmer wegen Krankheit oder einer Kur abwesend war, ist hier einzutragen. Die Eintragung muss auch für arbeitsfreie Tage, die in diesen Zeitraum fallen, erfolgen. Die ADD-LaS stellt die Verbindung zu den Krankenkassen her.
190 (4190)	D	Urlaub	§§ 33 und 34 TV AL II. Nur volle Urlaubstage sind zu melden. Für arbeitsfreie Tage, die in diesen Zeitraum fallen, erfolgt kein Eintrag.
620 (4620)	H	Urlaubsabgeltung	Anzahl der Stunden, die laut § 33 Ziffer 7c TV AL II zu vergüten sind.
624 (4624)	D	Urlaubsabgeltung	Anzahl der Tage, die laut § 33 Ziffer 7c TV AL II zu vergüten sind. Diese Lohnart muss stets zusätzlich zu Lohnart 620 geliefert werden.
<b>Zulagen/Verschiedene</b>			
130 (4130)	Euro	AFRC Busfahrer/ Fremdenführer	Beim Armed Forces Recreation Center beschäftigte Busfahrer, die gleichzeitig als Fremdenführer tätig sind.
132 (4132)	D	Funktionszulage TL-Shop	Für Shop Team Leader

**Tabelle D-1****Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen**

<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
133 (4133)	D	Funktionszulage TL-HET	Für HET Team Leader
230 (4230)	D	Schichtzulage (2,50 € pro Schicht)	§ 21 Ziffer 3a TV AL II
232 (232)	D	Wechselschichtzulage (5,00 € pro Schicht)	§ 21 Ziffer 3b TV AL II
234 (4234)	H	Linienzulage	§ 21 Ziffer 1b TV AL II
236 4236)	H	Leistungszulage	§ 21 Ziffer 1a TV AL II
238 (4238)	H	Fließbandzulage	§ 21 Ziffer 1b TV AL II
297 (4297)	H	Gefahrgutzulage 10%	Für Kraftfahrer, die kennzeichnungspflichtige Gefahrguttransporte auf öffentlichen Straßen durchführen. Anhang F TV AL II
<b>Mehrarbeit (Anmerkung 4)</b>			
250 (4250)	H	Grundvergütung (100%)	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht abgefeiert werden. Die Stunden sind zusätzlich mit Schlüssel 001 einzugeben.
251 (4251)	H	Grundvergütung (100%)	Hier sind diejenigen zusätzlich gearbeiteten Stunden zu melden, für die innerhalb von 12 Kalendermonaten kein Freizeitausgleich stattgefunden hat. Die hier eingetragene Anzahl von Stunden wird systemseitig von Schlüssel 003 abgezogen.
252 (4252)	H	25%	Mehrarbeitszuschlag bis zur fünften Mehrarbeitsstunde in der Woche (§ 20 Ziffer 1a(1) TV AL II)
254 (4254)	H	30%	Mehrarbeitszuschlag ab der sechsten Mehrarbeitsstunde ( § 20 Ziffer 1a(2) TV AL II)
<b>Nachtzuschlag</b>			
354 (4354)	H	25%	§ 20 Ziffer 1b TV AL II
<b>Sonntagszuschlag</b>			
360 (4360)	H	25%	§ 20 Ziffer 1c TV AL II
362 (4362)	H	50%	§ 20 Ziffer 1d TV AL II
<b>Feiertagszuschlag</b>			
370 (4370)	H	50%	§ 20 Ziffer 1e TV AL II
374 (4374)	H	100%	§ 20 Ziffer 1f TV AL II

<b>Tabelle D-1</b>			
<b>Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen</b>			
<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
<b>Rufbereitschaft/Anwesenheitsbereitschaft</b>			
455 (4455)	H	Rufbereitschaft 12,5 %, Rufbereitschaft an Wochentagen, (außer Samstag, Sonntag und gesetzlichen Feiertagen)	§ 9 Ziffer 8d TV AL II
457 (4457)	H	Rufbereitschaft 20 %, Rufbereitschaft an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen	§ 9 Ziffer 8d TV AL II
458 (4458)	H	Während der Rufbereitschaft gearbeitete Mehrarbeitsstunden	§ 9 Ziffer 8e TV AL II Zu verwenden, wenn Mehrarbeitsstunden nicht abgefeiert werden. Die Stunden sind zusätzlich mit Schlüssel 001 einzugeben.
459 (4459)	H	Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden auf Grund von Rufbereitschaft	§ 9 Ziffer 8e TV AL II Zu verwenden, wenn Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden nicht abgefeiert werden. Die Stunden sind zusätzlich mit Schlüssel 001 einzugeben.
<b>24. Dezember – Zeitzuschläge</b>			
490 (4490)	H	12:00 Uhr – 14:00 Uhr, außer Anhang T	§ 28 Ziffer 5b TV AL II
491 (4491)	H	12:00 Uhr – 14:00 Uhr, Anhang T	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(f) TV AL II
494 (4494)	H	Nach 14:00 Uhr, außer Anhang T	§ 28 Ziffer 5b TV AL II
495 (4495)	H	Nach 14:00 Uhr, Anhang T	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(f) TV AL II
<b>Anhang H TV AL II</b>			
250 (4250)	H	Grundvergütung 100% (entfällt für Geschäftsführer)	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht abgefeiert werden. (Anhang H-I Ziffer 4b TV AL II)
252 (4252)	H	25% Mehrarbeitszuschlag (entfällt für Geschäftsführer)	Bis zur fünften Mehrarbeitsstunde in der Woche (§ 20 Ziffer 1a(1) TV AL II)
254 (4254)	H	30% Mehrarbeitszuschlag (entfällt für Geschäftsführer)	Ab der sechsten Mehrarbeitsstunde in der Woche. (§ 20 Ziffer 1a(2) TV AL II)
721 (4721)	D	Frühstück	Verpflegung (Anhang H-I Ziffer 6 TV AL II /Sachbezugsverordnung)
722 (4722)	D	Mittagessen	Verpflegung (Anhang H-I Ziffer 6 TV AL II /Sachbezugsverordnung)
723 (4723)	D	Abendessen	Verpflegung (Anhang H-I Ziffer 6 TV AL II /Sachbezugsverordnung)
725 (4725)	D	Volle Verpflegung (721+722+723)	Verpflegung (Anhang H-I Ziffer 6 TV AL II /Sachbezugsverordnung)
514 (4514)	Euro	Bedienungsgelder	Die von der ADD-LaS an den Arbeitnehmer zu zahlenden Bedienungsgelder

**Tabelle D-1****Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen**

<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
543 (4543)	Euro	Bedienungsgelder	Die von Selbstzahlerdienststellen direkt an Arbeitnehmer ausgezahlten Bedienungsgelder sind nach dem deutschen Einkommensteuergesetz normaler Lohn und sind steuer- und sozialversicherungspflichtig. Mit diesem Schlüssel ist ein Euro-Betrag zu melden. Nur volle Euro-Beträge sind einzugeben.
<b>Anhang K TV AL II</b>			
451 (4451)	H	Anwesenheitsbereitschaft – Nacht: Bereitschaftsdienststunden werden, einschließlich der geleisteten Arbeit, mit 60% der auf die Stunde entfallenden Grundvergütung vergütet.	Anhang K-I Ziffer 4b(1)(a) bis (d) TV AL II
453 (4453)	H	Anwesenheitsbereitschaft – Wochenende und gesetzliche Feiertage: Bereitschaftsdienststunden werden, einschließlich der geleisteten Arbeit, mit 60% der auf die Stunde entfallenden Grundvergütung vergütet.	Anhang K-I Ziffer 4b(1)(a) bis (d) TV AL II
455 (4455)	H	Rufbereitschaft 12,5 %, Rufbereitschaft an Wochentagen, (außer Samstag, Sonntag und gesetzlichen Feiertagen)	§ 9 Ziffer 8d TV AL II
457 (4457)	H	Rufbereitschaft 20 %, Rufbereitschaft an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen	§ 9 Ziffer 8d TV AL II
458 (4458)	H	Während der Rufbereitschaft gearbeitete Mehrarbeitsstunden	§ 9 Ziffer 8e TV AL II Zu verwenden, wenn Mehrarbeitsstunden nicht abgefeiert werden. Die Stunden sind zusätzlich mit Schlüssel 001 einzugeben.
459 (4459)	H	Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden auf Grund von Rufbereitschaft	§ 9 Ziffer 8e TV AL II Zu verwenden, wenn Aufstockungs-Mehrarbeitsstunden nicht abgefeiert werden. Die Stunden sind zusätzlich mit Schlüssel 001 einzugeben.
<b>Anhang M TV AL II</b>			
480 (4480)	D	Arbeitstag	Manöverpauschalentschädigung
482 (4482)	D	Sonntag/Feiertag	Manöverpauschalentschädigung

<b>Tabelle D-1</b>			
<b>Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen</b>			
<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
489 (4489)	D	Verpflegung ganzer Tag	Manöverpauschalenschädigung; gilt nur für 8530th Civilian Support Group (CSG)
469 (4469)	D	Übungspauschale	Übungspauschale, Anhang M Abs. B Ziffer 3b)(1) TV AL II; gilt nur für 8530th CSG
470 (4470)	D	Übungspauschale, Gelände	Übungspauschale, Anhang M Abs. B Ziffer 3b)(2) TV AL II; gilt nur für 8530th CSG
471 (4471)	D	Übungspauschale, ab 16. T.	Übungspauschale, Anhang M Abs. B Ziffer 3b)(2) Satz 2 TV AL II; gilt nur für 8530th CSG
<b>Anhang P TV AL II</b>			
251 (4251)	H	Grundvergütung (100 %)	Hier sind diejenigen Mehrarbeitsstunden zu melden, für die innerhalb von 12 Kalendermonaten kein Freizeitausgleich erteilt wurde. Die hier eingetragene Anzahl von Stunden wird systemseitig von Schlüssel 003 abgezogen.
256 (4256)	H	35% Mehrarbeitszuschlag	Anhang P-I Ziffer 10a(1) TV AL II
362 (4362)	H	50% Sonntagsarbeit	§ 20 Ziffer 1d und Anhang P-I Ziffer 10a(2) TV AL II
374 (4374)	H	100% Feiertagszuschlag	§ 20 Ziffer 1f und Anhang P-I Ziffer 10a(3) TV AL II
<b>AE Regulation 690-68-G</b>			
146 (4146)	Euro	Fahrtkostenzuschuss	Anspruch laut AE Regulation 690-68-G Ziffer 4f. 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 €
556 (4556)	Euro	Familienheimfahrt (Der zu meldende Betrag sind die errechneten km multipliziert mit 0,18 €.)	Ziffer 4e(5) i. V. m. Ziffer 4f(1) AE Regulation 690-68-G
<b>Anhang S TV AL II</b>			
298 (4298)	H	5%	Gilt nur für Central Distribution Center, Coldstores, in Kaiserslautern (örtliche Vereinbarung)
300 (4300)	H	8%	
302 (4302)	H	10%	
304 (4304)	H	15%	
306 (4306)	H	20%	
308 (4308)	H	25%	

**Tabelle D-1****Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen**

<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
310 (4310)	H	30%	
312 (4312)	H	50%	
314 (4314)	H	100%	
320 (4320)	H	0,15 € pro Stunde	
322 (4322)	H	0,20 € pro Stunde	
324 (4324)	H	0,31 € pro Stunde	
326 (4326)	H	0,51 € pro Stunde	
<b>Anhang T TV AL II</b>			
120 (4120)	H	Grundvergütung (38.5 - 40 Stunden)	Anhang T-I Ziffer 3b(1) TV AL II
250 (4250)	H	Grundvergütung 100%	Zu verwenden, wenn Überstunden nicht durch Freizeit abgegolten werden.
252 (4252)	H	Mehrarbeit (25%)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(a)(1) TV AL II
258 (4258)	H	Mehrarbeit (40%)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(a)(2) TV AL II
357 (4357)	H	Nacharbeit (50%) (0:00 Uhr – 04:00 Uhr)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(b) TV AL II
358 (4358)	H	Nacharbeit (50%)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(b)TV AL II
366 (4366)	H	Sonntagsarbeit (100%)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(c) TV AL II
372 (4372)	H	Feiertagsarbeit (75%) (mit Freizeitausgleich)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(e) TV AL II
376 (4376)	H	Feiertagsarbeit (150%)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(f) TV AL II
377 (4377)	H	Feiertagsarbeit (150%) ( 1. Mai, 25. u. 26. Dez.)	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(f) TV AL II
491 (4491)	H	Zulage 24. Dezember, 12:00 Uhr – 14:00 Uhr	Anhang T-1, Ziffer 9a(1)(f) TV AL II
495 (4495)	H	Zulage — 24. Dezember, nach 14:00 Uhr	Anhang T-I Ziffer 9a(1)(f)TV AL II
<b>Anhang Z TV AL II</b>			
711 (4711)	D	Frühstück	AE Regulation 690-40-G
712 (4712)	D	Mittagessen	AE Regulation 690-40-G

<b>Tabelle D-1</b>			
<b>Lohnartenschlüssel zur Meldung von Abwesenheiten und Zulagen</b>			
<b>Lohnart</b>	<b>H/D</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Beschreibung/TV AL II, Bezugsvorschriften</b>
713 (4713)	D	Abendessen	AE Regulation 690-40-G
715 (4715)	D	Volle Verpflegung (711+712+713)	AE Regulation 690-40-G
<b>Entsendung ortsansässiger Arbeitnehmer zu Auslandseinsätzen</b>			
640 4640	D	Erschwerniszulage AT 5%	
641 (4641)	D	Erschwerniszulage AT 25%	
642 (4642)	D	Erschwerniszulage AT 15%	
643 (4643)	D	Erschwerniszulage AT 20%	
644 (4644)	D	Erschwerniszulage AT 30 %	
645 (4645)	D	Erschwerniszulage AT 35 %	
<b>Army and Air Force Exchange Service, Europe</b>			
361 (4361)	H	Sonntagszuschlag 30% — Geschäftsführer	XMT Manager
375 (4375)	H	Feiertagszuschlag 125% — Geschäftsführer	XMT und XMH Manager
538 (4538)	D	Mittagessen	
<p><b>ANMERKUNGEN:</b> 1. Schlüssel 001 bis 004 erscheinen nicht auf dem Monatsabschlussbericht.</p> <p>2. Teilzeitbeschäftigte — Beispiel 1: Statt der Wochenarbeitszeit von 20 Stunden wurden während der Arbeitswoche 23 Stunden gearbeitet: Lohnart 120 = 3.00 (Grundvergütung). Beispiel 2: Statt 20 Stunden wurden 21 Stunden gearbeitet, wobei die zusätzliche Stunde am Sonntag gearbeitet wurde: Lohnart 120 = 3.00 (Grundvergütung nach § 12 Ziffer 3b TV AL II ) und zusätzlich Lohnart 362 = 3.00 (Sonntagszuschlag). Bei Teilzeitbeschäftigten, die zusätzliche Stunden an Sonn- oder Feiertagen gearbeitet haben, müssen diese Stunden grundsätzlich mit Lohnart 120 und der Lohnart für die jeweils zutreffenden Zuschläge gemeldet werden.</p> <p>3. Vollzeitbeschäftigte — Beispiel: Der Arbeitnehmer hat am Sonntag 1 Stunde Mehrarbeit geleistet: Lohnart 250 = 1.00 (Grundvergütung für Mehrarbeit), Lohnart 252 = 1.00 (Mehrarbeitszuschlag) Lohnart 120 = 2.00 (Grundvergütung für Ausgleichstunden nach § 12 Ziffer 3b) TV AL II und Lohnart 362 = 3.00 (Sonntagszuschlag nach § 12 Ziffer 3b) TV AL II.</p> <p>4. Der mit dem Zeitlistenprogramm erstellte Monatsabschlussbericht entsteht aus den Eingaben, die im täglichen Bericht erfolgen (Daily Time and Attendance Report). Da Zuschläge für Mehrarbeitsstunden nicht anhand der täglichen Arbeitsstunden ermittelt werden, ist es unbedingt erforderlich, die Eingaben für Schlüssel 250 - 262 täglich (für den Zeitraum Montag bis einschließlich Sonntag) vorzunehmen. Die Eingaben für Mehrarbeitsstunden der Vorwoche (Montag bis einschließlich Sonntag) sollten jeweils am darauf folgenden Montag erfolgen. Siehe Schlüssel 001 für an einem bestimmten Tag gearbeitete zusätzliche Stunden.</p>			

## GLOSSAR

### ABSCHNITT I

#### ERKLÄRUNG DER ABKÜRZUNGEN

8530th CSG	8530th Civilian Support Group
AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe
ADD-LaS	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte
AE	Army in Europe
AFCR	Armed Forces Recreation Center
AR	Army Regulation
CPAC	Civilian Personnel Advisory Center
HET	Heavy Equipment Trailer
km	Kilometer
LNTAP	Local National Time and Attendance Program
MuSchG	Mutterschutzgesetz
PflegeZG	Pflegezeitgesetz
T&A	time and attendance
TV AL II	Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland
US	United States
USAFE	United States Air Forces in Europe
USAREUR	United States Army Europe

### ABSCHNITT II

#### BEGRIFFE

##### **Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Lohnstelle ausländische Streitkräfte**

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

##### **Beschäftigungsdienststelle**

Das kleinste Element einer Dienststelle, Abteilung.

##### **Dienststellenleiter**

Alle Managementvertreter, die für die Leitung einer Dienststelle verantwortlich sind, unabhängig davon, ob ihnen Personalhoheit übertragen wurde oder nicht.